

4ª SEMANA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ,FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DA ABOP

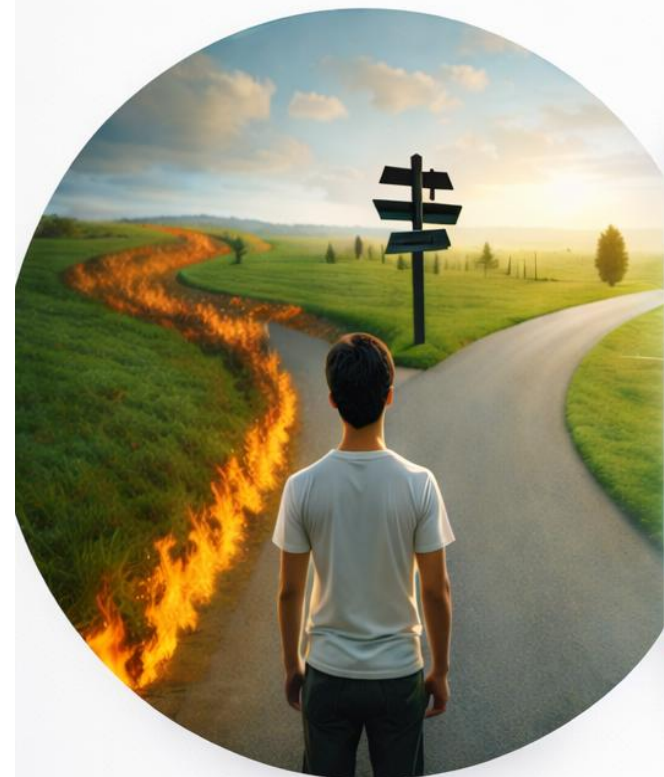
OFICINA 66

Capacitação de Ordenadores de Despesas

INSTRUTOR – LUCIANO PINHO

13 AGO 26





CONTEXTO DA FUNÇÃO



PERFIL MULTIDISCIPLINAR

LEGISLAÇÕES E JURISPRUDÊNCIA

CONTROLE SOCIAL

CULTURA ADMINISTRATIVA

PREPARAÇÃO ADEQUADA PARA FUNÇÃO

ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

PERFIL DO GESTOR PÚBLICO



Multidisciplinariedade



**Capacidade de decisão
e protagonismo**



Visão sistêmica



**Perfil orientado por
competências**



**Facilidade de gerir pessoas
e exercer liderança**

LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA



Acesso é amplo e praticamente irrestrito



Dificuldade de acompanhar as mudanças e estar atualizado



Eventual falta de corpo jurídico especializado

CONTROLE SOCIAL

Participação do cidadão na gestão pública, visando a prevenção da corrupção e o fortalecimento da cidadania. No Brasil, apesar de longe do ideal, tem melhorado significativamente.



**MONITORAMENTO DE LICITAÇÕES
REALIZADO POR OBSERVATÓRIOS
SOCIAIS RESULTA EM ECONOMIA DE
R\$ 9 MILHÕES**

Saiba mais sobre o OSB

CULTURA ADMINISTRATIVA

Nações mais desenvolvidas   

✓ Nações desenvolvidas valorizam e cuidam do bem público.

Nações menos desenvolvidas   

⚠ Nações menos desenvolvidas tendem a negligenciar o que é público.

 A mudança cultural é essencial para melhorar a administração pública e o comportamento dos cidadãos.



Onde o Brasil se situa nesse mapa?

✓ Papel do gestor público

 O gestor público atua como ponte para transformar essa cultura.

 Agente fundamental na mudança de mentalidade: do “não é meu” para “é de todos”.

 Políticas públicas, educação cívica e transparência reforçam essa mudança cultural.



PREPARAÇÃO ADEQUADA P/ FUNÇÃO

CAPACITAÇÃO



Formação técnica antes de assumir responsabilidades;



Treinamento estruturado;



Necessidade de aprender normas, rotinas e processos;



O papel educativo dentro da Administração Pública.

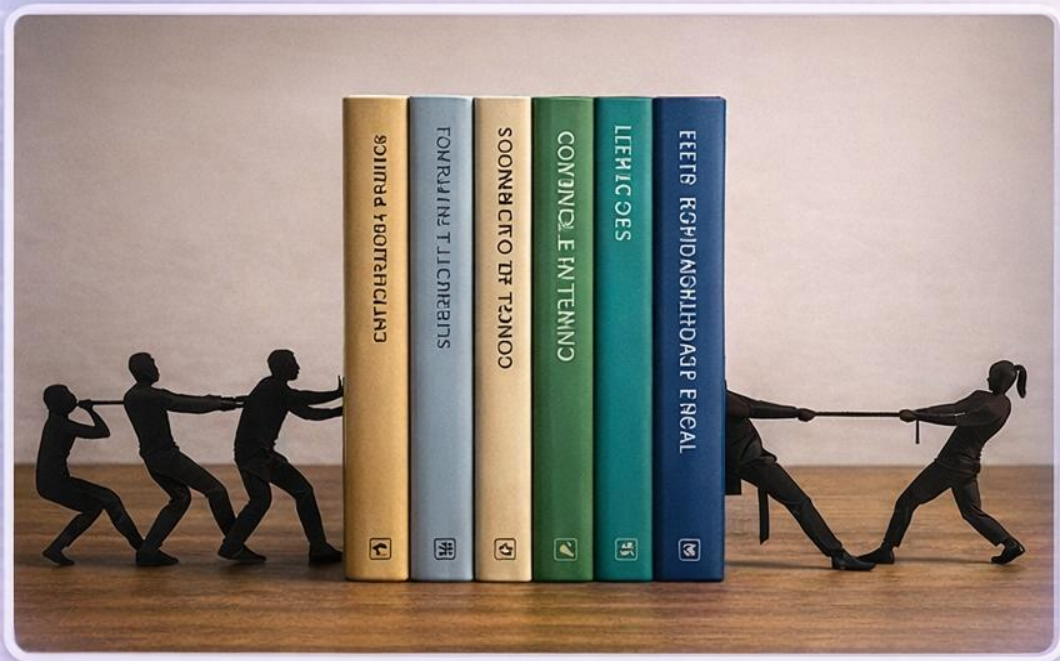


ATENÇÃO

Importância da passagem de função e/ou transmissão do cargo.

ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

- ❖ evoluem no entendimento
- ❖ posicionamentos divergentes



MPU
MINISTÉRIO PÚBLICO
DA UNIÃO

TCU
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

CGU

ONDE PODE ESTAR O SEGREDO DO SUCESSO:



**Escolha de
boa equipe**



**Alocação
inteligente
de talentos**



**Confiança
e delegação**



**Propósito claro
e compromisso
com o interesse
público**

Funções e Responsabilidades do Ordenador de Despesa



ORDENADOR DE DESPESAS

“

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



O Ordenador de Despesas, consiste na autoridade de maior hierarquia para a prática de atos administrativos em um órgão ou uma entidade do poder público.

Qual melhor perfil para o Ordenador de Despesas?



ou



RESPONSABILIDADES

➤ Normalmente, o Ordenador de Despesas, consiste na **autoridade de maior hierarquia** para a prática de atos administrativos em um órgão ou uma entidade do poder público. Na União, esfera federal da Administração Pública, tem sua competência estabelecida pelo Decreto-Lei 200/1967.



RESPONSABILIDADES



Conduzir a execução orçamentária e financeira do órgão, estabelecendo matriz de risco e de responsabilidades



Efetuar atos administrativos onerosos



Prestar contas de seus atos e sujeitar-se à fiscalização dos órgãos de controle

ATO ADMINISTRATIVO



RESPONSABILIZAÇÃO DE NATUREZA PESSOAL



Ordenar despesas é ato administrativo de natureza pessoal, cuja responsabilidade recai diretamente sobre o agente investido da competência, nos termos da Constituição e da Lei nº 8.443/1992.



A responsabilidade decorre da supremacia do interesse público, exigindo que o gestor atue com legalidade, legitimidade, economicidade e estrita observância das normas.



O **Ordenador de Despesas** responde pelos atos que autorizam, aprovam ou executam, **podendo ser responsabilizado civil**, administrativa e financeiramente, inclusive com imputação de débito e uso de seu patrimônio pessoal em caso de dano ao erário, dolo, culpa grave ou má gestão.

O QUE DIZ O TCU...

“



“ É obrigação do ordenador de despesa ressarcir o erário dos prejuízos a que tenha dado causa por ação ou omissão no cumprimento da lei ou das normas do direito financeiro.

É responsabilidade pessoal do gestor a comprovação do bom e regular emprego dos valores públicos que, nessa condição, tenha recebido, cabendo-lhe, em consequência, o ônus de prova.”

(Acórdão 1194/2009-TCU)



“A mulher de César
não basta ser honesta,
é preciso parecer
honesto”



Ordenador de Despesas



DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA



Instituto jurídico de singular importância para o **ordenador de despesas**. Configura-se quando uma autoridade superior, no contexto hierárquico da organização, permite a **execução de ações** e a **tomada de decisões**, em seu nome, por outra autoridade que lhe é subordinada.



- **delega-se a responsabilidade, mas não a autoridade;**
- ***culpa in elegendo, culpa in vigilando;***

O QUE DIZ O TCU...

“



“O instituto da delegação é uma manifestação da **relação hierárquica** que transfere atribuições ao **agente delegado**, mas não exime o autor da **delegação** do dever de acompanhar os atos praticados. Isso porque as prerrogativas e os poderes do cargo de **Ordenador de Despesas** são **irrenunciáveis**”

(Acórdão 830/2014-TCU-Plenário.)



SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES



Conceito

Consiste na separação das funções de **autorização**, aprovação, execução, controle e contabilização.



Intenção

Evitar conflitos de interesses.



Objetivo

Repartir funções para que servidores não exerçam atividades incompatíveis (Ex. Executa e Fiscaliza).



SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

“



“segregar funções, significa atribuir a pessoas diferentes as responsabilidades de autorizar e registrar transações e manter a custódia dos ativos. Esse instituto destina-se a reduzir as oportunidades que permitam a qualquer pessoa estar em posição de perpetrar e de ocultar erros ou fraudes no curso normal da sua atividade

(Resolução nº 1.212/2009).



SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES



NOVA LEI DE LICITAÇÕES

(LEI Nº 14.133/2021)

“A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.” (Art. 7, § 1º da NLLC)



— ATRIBUIÇÕES DO ORDENADOR DE DESPESAS —



Gestão Orçamentária e Financeira



Gestão de Compras e contratos



Gestão de Atos de Pessoal



Gestão Patrimonial



Prestação de Contas



GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA



Movimentar recursos orçamentários e financeiros destinados ao atendimento de despesas da entidade;



Movimentar os recursos decorrentes das operações de crédito, assinar contratos de câmbio e demais transações bancárias;



Autorizar e assinar nota de empenho, reforço e anulação.



Autorizar pagamentos e glosas nos processos de pagamento.



GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA



Emitir declaração de disponibilidade orçamentária



Realizar a indicação para inscrição de Restos a Pagar Não-Processados.



Reconhecer os passivos anteriores (despesas de exercícios anteriores ou despesas do exercício sem prévio empenho).



Autorizar a concessão de suprimentos de fundos e aprovar a prestação de contas.

GESTÃO PATRIMONIAL



Autorizar a alienação, cessão, transferência, movimentação interna e baixa de material do patrimônio.



Determinar e fiscalizar o controle patrimonial, especialmente os Relatórios de Almoxxarifado e Relatório de Bens Móveis e Imóveis.

GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES



Assinar o edital de licitação, adjudicar, homologar, revogar e anular licitações;



Emitir termo de dispensa de licitação ou termo de inexigibilidade, para ratificação pela autoridade superior;



Celebrar contratos, rescisões, termos aditivos e apostilamentos.

GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES



- ✓ Celebrar atas de registro de preços que serão gerenciadas pelo órgão e autorizar a adesão por outros órgãos.



- ✓ Declarar a nulidade de contratos administrativos.



- ✓ Autorizar a restituição de garantias contratuais, liberação de valores retidos em conta vinculada.

GESTÃO DE ATOS DE PESSOAL



- ✓ Ordenar o pagamento de ajuda de custo e transportes de bagagem;



- ✓ Ordenar o pagamento de diárias e passagens;



- ✓ Autorizar o ressarcimento de despesas de pequeno vulto, devidamente fundamentadas;

PRESTAÇÃO DE CONTAS



- ✓ Prestar contas ao Controle Externo e Interno, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade dos atos realizados.



- ✓ Zelar pela consistência dos registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

PRESTAÇÃO DE CONTAS



- ✓ Velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos.



O Ordenador de despesa, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Nacional decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas. (art. 80 do Decreto-Lei nº 200/1967;

Gestão e Execução Financeira e Orçamentária



RECEITA ORÇAMENTÁRIA



RECEITA ORÇAMENTÁRIA

(Categoria Econômica)



RECEITAS CORRENTES

- ✓ Impostos
- ✓ Taxas
- ✓ Prestação Serviços e etc.



RECEITAS DE CAPITAL

- ✓ Alienações de bens
- ✓ Empréstimos e etc.



DESPESA ORÇAMENTÁRIA

(Categoria Econômica)



DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

- ✓ Estão fixadas no orçamento anual
- ✓ Estão fixadas no orçamento anual



DISPÊNDIOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS

- ⚠ Não estão fixadas no orçamento anual

Correspondem a fatos de natureza financeira decorrentes de atos de gestão (ex.: **devolução de caução**)



DESPESA ORÇAMENTÁRIA

(Classificação funcional)



- “em que áreas de despesa a ação governamental será realizada?”



- Cada atividade, projeto e operação especial identificará a **função e a subfunção** às quais se vinculam.



- Independente da esfera governamental em que ocorrerá a despesa, essa classificação permite a **consolidação nacional dos gastos do setor público.**

DESPESA ORÇAMENTÁRIA

(Função)



Legislativa



Saúde



Educação



Habitação



Ciência e tecnologia



Comunicações



Defesa nacional



Judiciária

DESPESA ORÇAMENTÁRIA

(Subfunção)



Saúde

-  Atenção Básica
-  Vigilância Sanitária



Educação

-  Ensino Fundamental
-  Ensino Superior



Defesa

-  Defesa Naval
-  Defesa Aérea



Comunicações

-  Difusão Cultural
-  Comunicações Postais



A subfunção representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar a natureza da atuação governamental.

DESPESA ORÇAMENTÁRIA

(Programa)

Ação do governo é estruturada em programas orientados para a realização dos objetivos estratégicos (previstos no PPA):



Finalístico ou Temático

Comunicações para Inclusão e Transformação



Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado

Gestão e Manutenção do Ministério das Comunicações



Operações Especiais

Serviço da Dívida Externa (Juros e Amortizações)

DESPESA ORÇAMENTÁRIA

(Ação)

Operação da qual resultam produtos (bens ou serviços) que contribuem para atender ao objetivo de um *programa*.



Projeto *exemplo:* Implementação das Cidades Conectadas



Atividade *exemplo:* Administração da Unidade



Operação Especial *exemplo:* Pagamento de Precatórios Judiciais

DESPESA ORÇAMENTÁRIA

(Classificação Funcional-Programática)

PT: 24126230520V800001



Função: 24 – Comunicações



Subfunção: 126 – Tecnologia da Informação



Programa: 2305 – Comunicações p/ Inclusão e Transformação

Ação: 20V8 – Apoio a Projetos de Inclusão Digital

Localizador: 0001 – Nacional



Objetivo: Financiar projetos, ações e iniciativas que visam democratizar o acesso à tecnologia da informação e promover a **inclusão digital no Brasil**.

DESPESA ORÇAMENTÁRIA

(Categoria Econômica)



Despesas Correntes

Gastos para manter o funcionamento da Administração Pública, sem gerar aumento do patrimônio.

Ex: contratos de serviços e material de consumo



Despesas de Capital

Gastos que aumentam o patrimônio público ou geram investimento para o futuro.

Exemplos: obras e aquisição de equipamentos

Despesa Orçamentária

(Grupo – GND)



1 – Pessoal e Encargos Sociais



2 – Juros e Encargos da Dívida



3 – Outras Despesas Correntes



4 – Investimentos

5 – Inversões Financeiras

6 – Amortização da Dívida

DESPESA ORÇAMENTÁRIA

(Modalidade de Aplicação)

- 20** Transferências à União
- 30** Transferências aos Estados e DF
- 40** Transferências ao Municípios
- 80** Transferências ao Exterior
- 90** Aplicações Diretas
- 91** Aplicações Diretas entre órgãos OFSS



A **modalidade de aplicação** elimina a dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados.

DESPESA ORÇAMENTÁRIA

(Elemento da Despesa)



14 Diárias - Civil



30 Material de Consumo



36 Outros Serviços de Terceiros - PF



37 Locação de Mão-de-obra



39 Outros Serviços de Terceiros - PJ



40 Serviços de Tecnologia de Informação



51 Obras e Instalações



52 Material Permanente



O elemento de despesa tem por finalidade identificar o objeto de gasto

Como aparece no Sistema? (é o que me importa)...

UG EMITENTE : 090007 - JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - RN
GESTAO EMITENTE : 00001 - TESOURO NACIONAL
POSICAO : JUNHO - FECHADO
CONTA CONTABIL : 522210100 - PROVISAO RECEBIDA

CONTA CORRENTE				FONTE	SALDO EM R\$
N 1	214287	1000000000	339096		
N 1	214287	1000000000	339049		
N 1	214287	1000000000	339046		
N 1	214288	1000000000	339006		
N 1	214289	1000000000	339002		
N 1	214290	1000000000	339006		
N 1	214292	1000000000	339008		
N 1	214294	1000000000	449000		
N 1	214299	1000000000	429006		
N 2	168303	1056000000	319001		
N 2	168303	1056000000	319003		

NATUREZA DA DESPESA

CONTINUA...

ESFERA

PTRES

Consultar o PTRES

: (CONSULTA PTRES) _____

USUARIO : PINHO

PTRES: 214288

UO : 12101

- JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU

PT : 023310033212B0001 - BENEFÍCIOS OBRIGATÓRIOS AOS SERVIDORE - NACIO
NAL

Função: Judiciária

02

Subfunção: Proteção e Benefícios ao Trabalhador

331

**Programa: Programa de Gestão e Manutenção do Poder
Judiciário**

0033

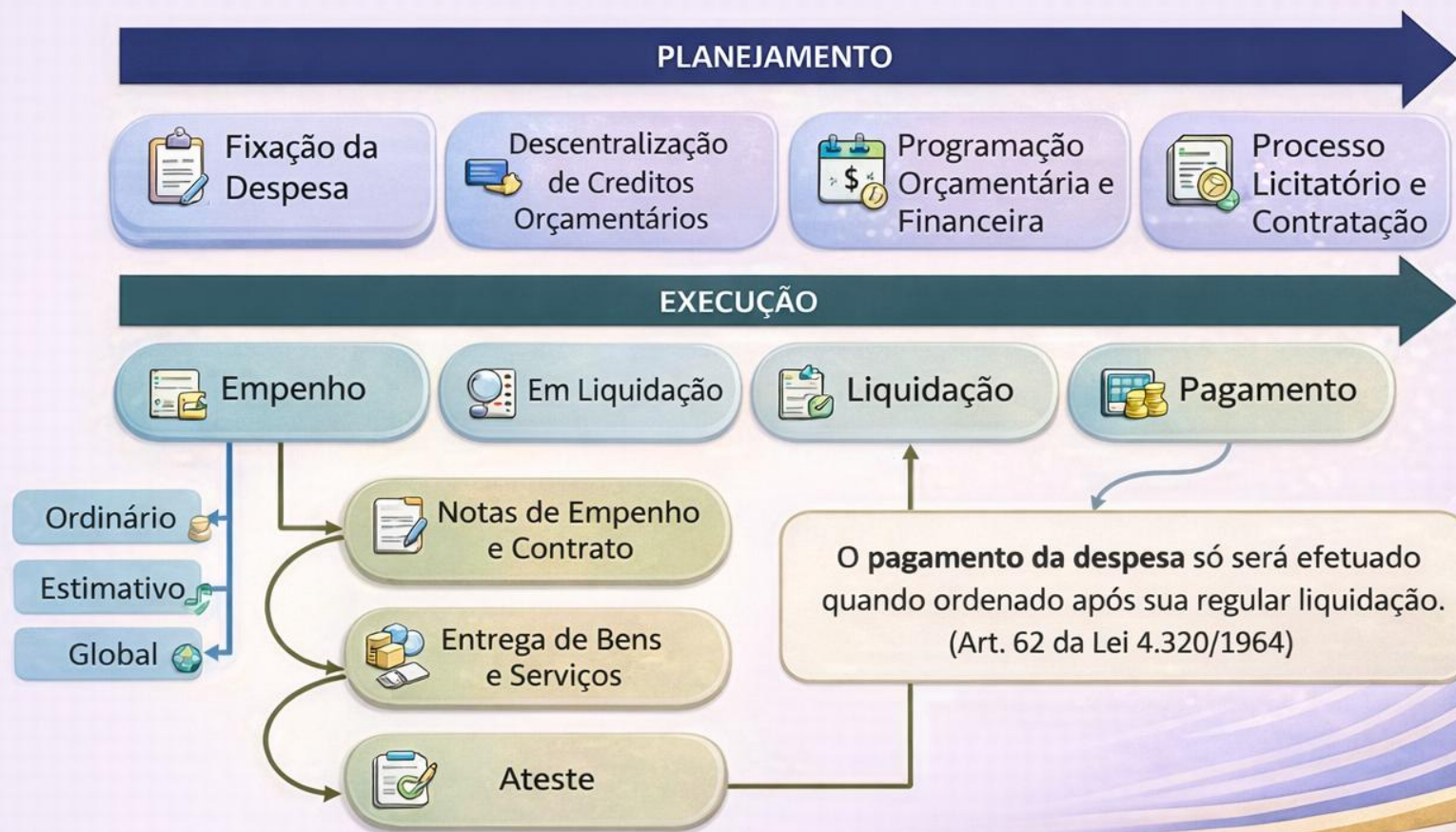
**Ação: Benefícios Obrigatórios aos Servidores Civis,
Empregados, Militares e seus Dependentes**

212B

Subtítulo: Nacional

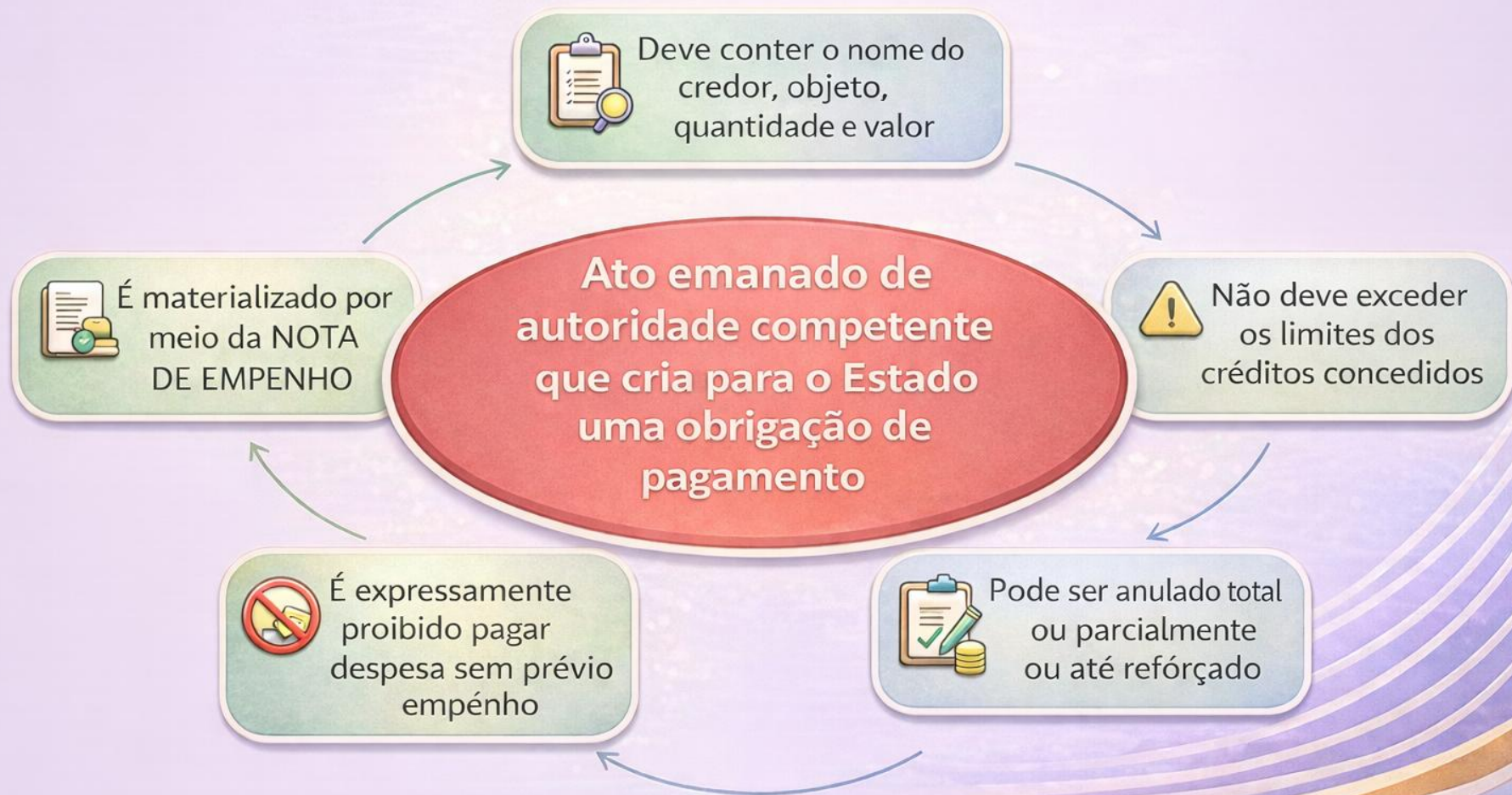
0001

DESPESA ORÇAMENTÁRIA (Estágios)



Fonte: ENCONT/2021

DESPESA ORÇAMENTÁRIA - EMPENHO



DESPESA ORÇAMENTÁRIA - EMPENHO



Ordinário

despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de **uma só vez**.
(Ex: salários)



Estimativo

despesas cujo **montante não se pode** determinar previamente. (Ex: energia elétrica)



Global

despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento. (Ex: Obras)

O QUE DIZ O TCU...

“

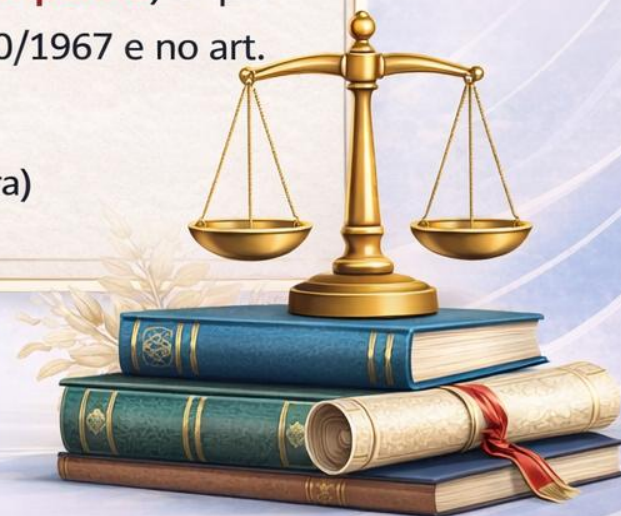


1.7. Determinações / Recomendações / Orientações:

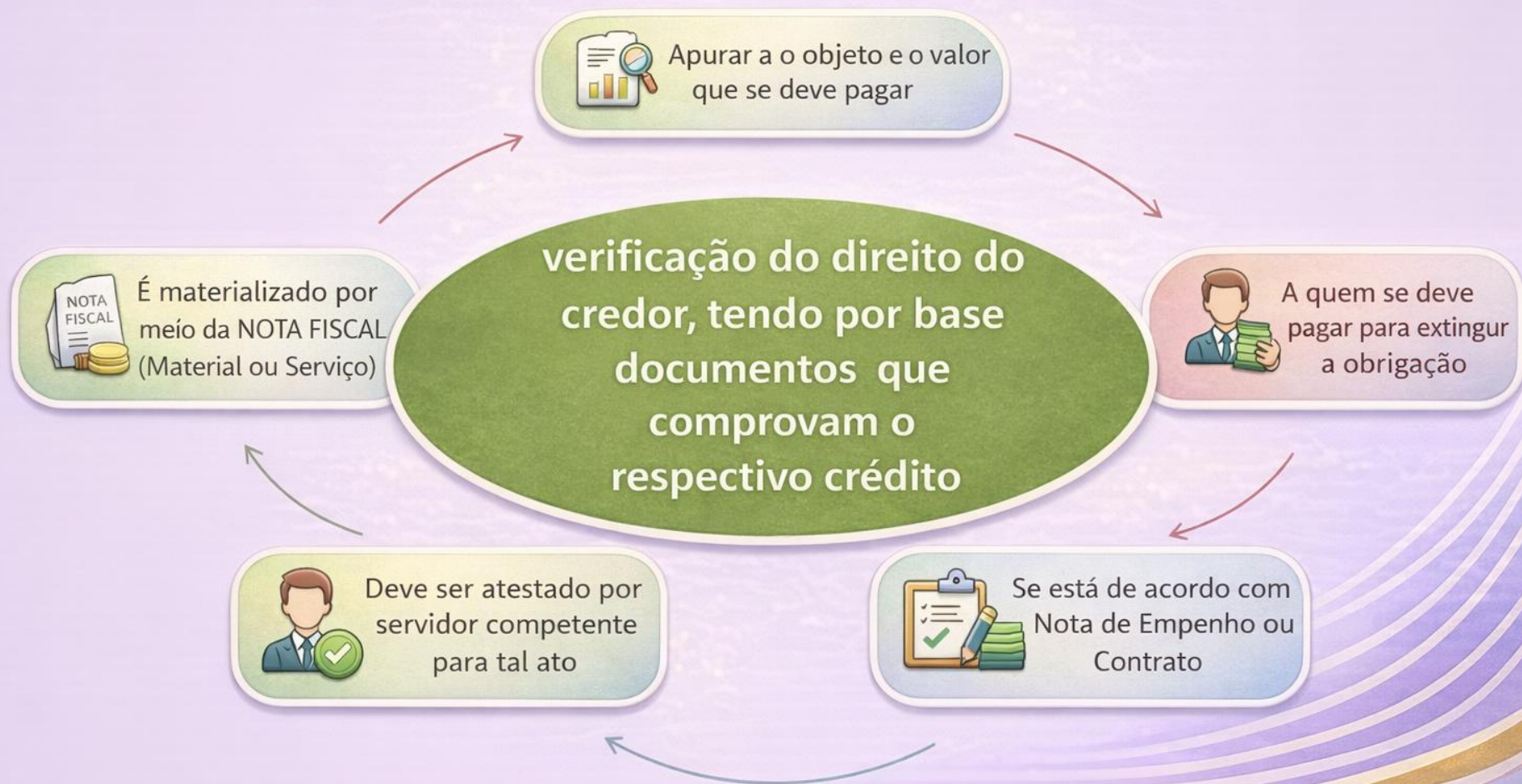
1.7.1. Com fundamento no art. 7º da Resolução TCU 265/2014, dar ciência... sobre as seguintes impropriedades **identificadas no exercício de 2016**, com vistas à adoção de providências internas que previnam a ocorrência de outras semelhantes:

1.7.1.1. **realização de despesas sem prévio empenho**, o que afronta o disposto no art. 73 do Decreto-Lei 200/1967 e no art. 60 da Lei 4.320/1964.”

(Acórdão nº 2688/2020 – TCU – 2ª Câmara)



DESPESA ORÇAMENTÁRIA - LIQUIDAÇÃO





DESPESA ORÇAMENTÁRIA - LIQUIDAÇÃO



Documentos comprobatórios Nota fiscal, Fatura, RPA.
(cuidado com o recibo de pão, comprovante da maquininha!!)



Data de emissão **não pode ser anterior** ao empenho!



Atenção para o **prazo de validade da NOTA FISCAL!**



É obrigatório que conste no documento comprobatório,
o **atesto de quem recebeu** o material ou serviço

O QUE DIZ O TCU...

“



TOMADA DE CONTAS. LIQUIDAÇÃO DE DESPESA ANTERIOR AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E AO CONTRATO. CONTAS IRREGULARES DOS SRS. XXXX. **MULTA.**

1. **A liquidação da despesa anterior ao procedimento licitatório e ao contrato** importa no julgamento pela irregularidade das contas e na aplicação de multa aos responsáveis.
2. A exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a **legitimidade** e a economicidade dos atos de gestão importam no julgamento pela regularidade das contas dos responsáveis.

(Acórdão nº 740/2019 – TCU – 1ª Câmara)



DESPESA ORÇAMENTÁRIA - PAGAMENTO



Entrega do numerário ao credor por meio da Ordem Bancária, mediante despacho do OD.



Nota fiscal válida, contendo dados do empenho, dados bancários do credor e informação sobre retenções de tributos.

Pagamento Lei 4.320/64 (Art 62 a 64)



O pagamento só será efetuado após a regular liquidação da despesa, com ateste ou termo definitivo de recebimento do material ou serviço.

O QUE DIZ O TCU...

“



“A prática do **‘pagamento por química’** implica, em síntese, a utilização de serviços previstos em contrato, **porém não executados**, para dar cobertura à suposta execução de outros **serviços** ou, ainda, a **supostas aquisições sem amparo contratual**, sendo considerada **irregularidade grave**, porquanto consubstancia:

i) afastamento indevido da licitação (art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal); ii) crime de falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei 2.848/1940); iii) crime de fraude (art. 96 da Lei 8.666/1993); e iv) pagamento de serviços não executados e não liquidados, em afronta à Lei 4.320/1964.

(Acórdão nº 2.140/2021 – TCU – Plenário)





RESTOS A PAGAR

RPP



despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964;

RPNP



despesas não liquidadas, inscritas ao encerramento do exercício como restos a pagar não processados.

Inscrição de RPNP

Os saldos de empenhos não liquidados, ao final do exercício, poderão ser inscritos em RPNP.

Por ocasião da indicação no SIAFI e recomenda-se observar:

- a real necessidade do bem ou serviço para a UG no próximo exercício.
- a confirmação junto ao fornecedor da pretensão de entrega do bem e/ou prestação do serviço no exercício seguinte.
- para os empenhos de concessionárias e contratos inscrever o valor referente a fatura de dezembro.



Reunião entre OD / Enc Set Fin / Enc Set Almox / Fiscais de Contratos

Empenho Liquidado

Empenho Liquidado

Empenho Liquidado

Empenho Liquidado

Ciclo do RPNP

BLOQUEIO E CANCELAMENTO DE RPNP

- nos 6 meses entre o bloqueio e o 1º **cancelamento**, o desbloqueio dos RAP pode ser feito independentemente da sua liquidação.*.



Cancelamento de RPNP



ATENÇÃO: O OD e sua equipe deve enviar esforços para evitar cancelamentos de RP.



Caso seja necessário, o processo deve ser acompanhado de todas as medidas legais cabíveis a fim de proteger o interesse público, tais como a aplicação de sanções ao fornecedor inadimplente.



O Cancelamento representa **perda de credibilidade orçamentária**, à medida que sinaliza que o orçamento aprovado não é um **"plano a ser executado"**, mas uma **"peça"** que pode ser revertida, diminuindo a previsibilidade e a eficiência da gestão pública.

Notícias sobre Restos a Pagar



Estoque de restos a pagar atinge R\$ 310,8 bilhões

O estoque total de restos a pagar, incluindo RPNP, atingiu **R\$ 310,8 bilhões** em fevereiro de 2025.



Investimentos transitam como RPNP

Estudos indicam que grande parte das dotações para investimentos transita como RPNP, com destaque para altos cancelamentos de restos a pagar.



Acúmulo gera inconformidade com a LRF

Relatórios indicam que o acúmulo restos a pagar superou os valores em caixa, gerando inconformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.



Alto nível de RPNP adia pagamentos já empenhados

O alto nível de RPNP impacta a continuidade de obras e serviços, pois, embora a despesa já tenha sido empenhada, o seu pagamento é postergado para exercícios futuros.

O QUE DIZ O TCU...

“



83. Em referência ao princípio da anualidade orçamentária o comunicado consignou que:

Em atenção ao Princípio da Anualidade Orçamentária, o qual se encontra espelhado nas disposições dos **arts. 2º e 34 a 36**, da Lei nº 4.320, de 1964, **no art. 27 do Decreto nº 93.872**, de 1986, e, também, no art. 9º do Decreto nº 6.170, de 2007, o empenho das despesas afetas às transferências da União devem contemplar apenas aquelas parcelas previstas **dentro do próprio exercício financeiro** ao qual pertence a referida dotação orçamentária, ou seja, é **VEDADA** a utilização de dotação orçamentária de um exercício financeiro para cumprir obrigações em exercícios financeiros futuros.

(Acórdão 710/2023 – Plenário, de 12/04/2023)



DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

São despesas decorrentes de **compromissos assumidos em exercícios anteriores** àquele em que deva ocorrer o pagamento.



Não se confundem com **restos a pagar**, tendo em vista que **sequer foram empenhadas** ou, se foram, tiveram seus **empenhos anulados** ou cancelados (RAP).

DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Entenda os principais tipos



DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Despesa de Exercício
encerrados que não
tenham sido processados
na época própria

Restos a Pagar com
prescrição interrompida

Compromissos
reconhecidos após o
encerramento do exercício

**Empenho com elemento
da despesa 92**

Exemplo: um servidor percebe que não recebe o auxílio-alimentação por 15 meses e requer que a entidade realize o pagamento retroativo. 💡

DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES



Ressalta-se que o Ordenador de Despesas **poderá ser responsabilizado** pelas consequências advindas da **inobservância do disposto na legislação** e que a despesa não poderá ser realizada se não houver comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.



É importante destacar que, de acordo com o disposto no artigo 60 da Lei nº 4.320/64, **é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.**

LISTA DE VERIFICAÇÃO

ENQUADRAMENTO COMO DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Para a dívida ser considerada como despesa de exercício anterior, ela deve se enquadrar em um item abaixo listados, conforme art. 37 da Lei nº 4.320, de 1964, e § 2º do art. 22 do Decreto nº 93.872, de 1986:

Marque um "X" | Opções de Enquadramento:

Despesas que não tenham sido empenhadas em época própria – aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação, nuntando a rescisão obrigatória.

Restos a Pagar com prescrição interrompida – a despesa cuja inscrição em **Restos a Pagar** tenha cancelada, mas em relação a qual ainda vigie o credor.

Compromisso reconhecido após o encerramento do exercício – obrigação de pagamento criada em virtude de lei, cujo reconhecimento do exercício.

CHECKLIST – COMPOSIÇÃO PROCESSUAL	SIM	NÃO
1. Informações necessárias na Nota Técnica:		
1.1. Causa da inobservância do empenho ou justificativa de anulação de empenho		
1.2. Relatório da despesa ocorrida		
1.3. Comprovação de que a despesa não excedeu o contrato		
1.4. Nota de lançamento; valores atualizados – tais como: despesas, termos de apostilamento e aditivos, etc.		
1.5. Documento (numero, CPF ou CNPJ e endereços)		
1.6. Dados do fornecedor		
1.7. Data de vencimento do compromisso (se for o caso)		

TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA (DEA)

Em conformidade com o art. 37 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, bem como o art. 22 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, reconheço a despesa de exercício anterior e autorizo empenho no valor de R\$ _____, junto à _____, junto à _____, junto à _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº _____, pelos serviços prestados durante a vigência do Contrato _____, conforme tabela abaixo:

Nota Fiscal	Valor a Pagar
	R\$
Total	R\$

O enquadramento da despesa de exercício anterior está demonstrado no Checklist SEI nº _____, sendo que o passivo foi devidamente relatado na Nota Técnica ____ (SEI nº _____), bem como verificada a existência de dotação orçamentária para atender a presente demanda, conforme Declaração de Disponibilidade Orçamentária _____ (SEI nº _____).

Brasília, ____/____/____

Ordenador de Despesas

SUPRIMENTO DE FUNDOS



Regime de **adiantamento**, que consiste na **entrega de numerário a a servidor**, sempre precedida de empenho, para realização de despesas que **não possam subordinar-se ao processo normal** de aplicação sob **inteira responsabilidade do Ordenador de Despesa**.

(Decreto 93.872/86)

Casos de aplicação do Suprimento de Fundos



Despesas Eventuais

viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento.



Despesas de caráter sigiloso

caráter sigiloso, conforme previsto em regramento específico.



Despesa de pequeno vulto

despesas de pequeno vulto, conforme limites estabelecidos em Lei;

FLUXO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS



CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF)



É um instrumento de pagamento utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados **em ato próprio da autoridade competente**, respeitados os limites legais.



A regra é o cartão, em casos excepcionais, devidamente justificados, poderá ser utilizar a conta corrente do servidor.

IMPEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE SF

Não se concederá Suprimento de Fundos para:

- responsável por dois suprimentos;
- servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir;
- responsável por suprimento de fundos que não tenha prestado contas de sua aplicação;
- servidor declarado em alcance, ou respondendo processo administrativo



Licitações e Contratos



Há Obrigação de licitar?

Sim! Trata-se de uma obrigação prevista na **Constituição Federal de 1988**. As obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante **processo de licitação pública** que assegure **igualdade de condições** a todos os concorrentes.
(inciso XXI, art.37)



Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021
LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

POR QUE UMA NOVA LEI?



POR QUE UMA NOVA LEI?



FINALIDADES DA LICITAÇÃO

Riscos de uma licitação mal feita



- 1 Seleção da proposta mais vantajosa (melhor relação custo-benefício)
- 2 Isonomia e justa competição
- 3 Prevenção de irregularidades (sobrepreço ou inexequibilidade)
- 4 Inovação e desenvolvimento

PROJETO x EXECUÇÃO

Riscos de uma licitação mal feita

PROJETO

EXECUÇÃO

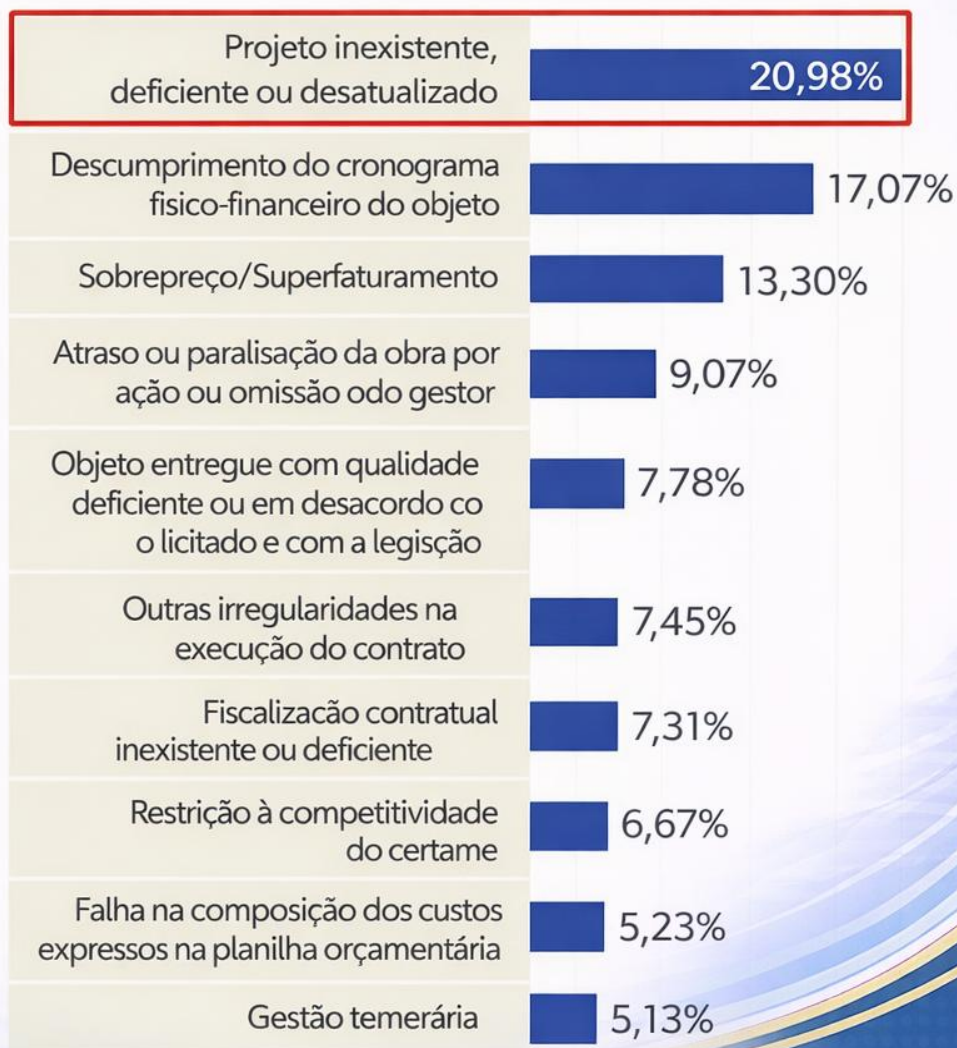


O perigo de uma licitação mal conduzida: quando o resultado fica muito diferente do inicial.

COMO VOCÊ QUER SEU PROJETO?



Problemas verificados pelo TCU



Fonte: PORTAL do TCU

Posso comprar tudo que desejo?



Bens de Luxo

Lei nº 14.133/21

“Art 20. Os itens de consumo adquiridos para **suprir as demandas** das estruturas da Administração Pública deverão ser de **qualidade comum, não superior à necessária** para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.



Decreto nº 10.818/21

Bem de luxo: trata-se bem de consumo com **alta elasticidade-renda** da demanda, identificável por meio de características tais como: a) ostentação; b) opulência; c) forte apelo estético; e d) requinte.



Justiça manda Exército explicar licitação para compra de caviar, camarão e bebidas alcoólicas

Advogado do ABC entrou com ação popular para anular edital de R\$ 6,5 milhões; Exército diz que registro de preços não obriga compra e que responderá questionamentos da Justiça.



Por GISP

04/07/2018 08h06 - Atualizado 04/07/2018 08h06

A Justiça Federal de São Paulo deu prazo de 10 dias para o Comando do Exército Brasileiro explicar uma licitação para a compra de mantimentos, entre eles caviar, bebidas alcólicas e mais de uma tonelada de camarão, que somariam cerca de R\$ 6,5 milhões.



saiba mais

O QUE DIZ O TCU...

“



Quanto às despesas com **alimentos de luxo**, especificamente com a aquisição de **filé mignon** e **picanha** em grande quantidade, a análise realizada demonstrou que normativo interno autoriza a compra dos citados **cortes bovinos nobres**.

Contudo, constatou-se que tais aquisições, por terem sido realizadas no **contexto de crise social e económica** vivenciada pelo Brasil, com recursos oriundos de endividamento da União, de crédito extraordinário e ignorando opções mais vantajosas, infringiram os princípios da razoabilidade e do interesse público, previstos no art. 2º da Lei 9.784/1999.”

(Acórdão 610/2023 – Plenário)



MODALIDADES DE LICITAÇÃO



Pregão: bens e serviços comuns, inclusive de engenharia.



Concorrência: obras e serviços de engenharia não comuns, aquisição/alienação de imóveis, concessões e objetos complexos.



Concurso: seleção de trabalho técnico, científico ou artístico, com prêmio/remuneração.



Leilão: venda de bens móveis inservíveis, produtos apreendidos ou bens imóveis recebidos por dação/decisão judicial.



Diálogo Competitivo: contratações complexas ou inovadoras, quando a Administração não conhece previamente a solução disponível.

Contratações Diretas

A licitação é uma obrigação prevista na **Constituição Federal de 1988**. As obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante **processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes.
(*inciso XXI, art.37*)



Destaca-se que a **CONTRATAÇÃO DIRETA** é uma hipótese excepcional no sistema brasileiro

Porque a Lei permitiu a contratação direta?



Licitação (regra)

- ✓ Vários ofertantes interessados;
- ✓ Pluralidade de objetos
- ✓ Potencial de alcançar os objetivos da licitação

Quando a competição não faz sentido → Contratação Direta



Inexigibilidade (art. 74)

☞ Quando a competição é inviável.

→ **Rol exemplificativo:** a lei dá exemplos, mas admite outras situações semelhantes.

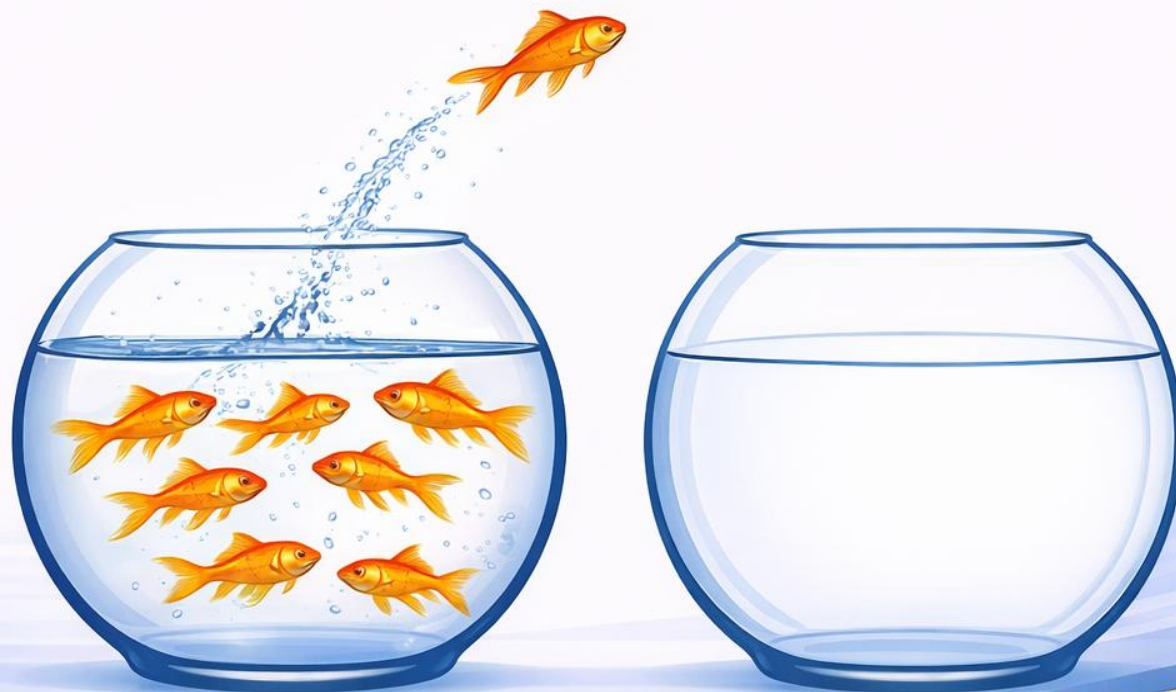


Dispensa (art. 75) ☞ Quando a competição é viável, mas a lei autoriza não licitar.

→ **Rol exaustivo:** só pode dispensar licitação nas hipóteses listadas em lei.

Inexigibilidade de Licitação

Ocorre quando a disputa é **desnecessária** ou **impossível**, porque há inviabilidade de competição.



Inexigibilidade de Licitação



materiais ou contratação de serviços de empresa ou representante exclusiva;



contratação de profissional do setor artístico, consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;



contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização;

O QUE DIZ O TCU...

“



1.10. As principais irregularidades apuradas nesta TCE foram:

- i) **não detalhar os valores dos patrocínios recebidos no evento**, impossibilitando a necessária identificação de qual fonte recursos custeou cada parcela do objeto conveniado;
- ii) **contratar artistas sem licitação ou mediante processo de inexigibilidade**, sem identificação dos artistas contratados, sem apresentação de **contratos de exclusividade**, no valor de R\$ 60.000,00;

Acórdão 1274/2025 - Plenário



Dispensa de Licitação



Por valor (dispensa por pequeno valor)

- Até R\$ 130.984,11 → obras e serviços de engenharia / serviços de manutenção de veículos automotores.
- Até R\$ 65.492,05 → outros serviços e compras em geral.



Situações de emergência ou calamidade

- Limitada ao necessário para conter a situação.
- Prazo máximo de 1 ano.



Licitação fracassada ou deserta

- Quando não aparecem interessados ou as propostas são inexequíveis.



Outros casos comuns

- Aquisição de material de emprego militar
- medicamentos para doenças raras.
- compra / locação de imóveis (localização estratégica, oportunidade vantajosa...)

Dispensa de Licitação



- Planejamento da contratação



- Verificar se está enquadrado nos valores previstos Art. 75, I e II



- Verificar se não há fracionamento de despesa
- Instrução do processo



- Lançar no Sistema



Contratações Emergenciais

Nas contratações emergenciais, a Administração **deve comprovar**, em cada caso, que há **risco de prejuízo**, interrupção de serviços públicos ou **ameaça à segurança de pessoas, obras, equipamentos ou bens**.



Prazo máximo ampliado: obras e serviços podem durar **até 1 ano** (antes eram 180 dias).



Vedações: é proibida a **prorrogação do contrato emergencial** e a **recontratação da mesma empresa** para resolver nova situação de emergência.



O QUE DIZ O TCU...

“



(...) Diante da constatação, é possível afirmar que o conjunto de indícios de irregularidades apontam que a empresa **XXX.Ltda** atuava como **empresa de fachada**, o que caracteriza a **prática de fraude na contratação emergencial em tela**, conforme orientação jurisprudencial consubstanciada nos Acórdão 888/2011-TCU-Plenário, rel. Ministro-Substituto Augusto Sherman; 686/2011-TCU-Plenário, rel. Ministro-Substituto André de Carvalho; e 2531/2021-TCU-Plenário, rel. Min. Vital do Rêgo.

No âmbito penal, a Polícia Federal já investiga o possível crime cometido pelos representantes da empresa.”

(Acórdão 6162/2024 – Segunda Câmara



Contratos na Lei 14.133/21

“Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os **direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes**, em conformidade com os termos do **edital de licitação** e os **da proposta vencedora** ou com os termos do ato que autorizou a contratação direta e os da respectiva proposta.”

(Art. 89, § 2º da NLLC)



Ciclo dos Contratos



Formalização do contrato



- ▶ Em regra os contratos administrativos e seus termos aditivos serão na forma escrita (Art. 91 NLLC).

- ▶ Pode ser substituí-lo por carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra nos casos de **dispensa de licitação** ou compras com **entrega imediata**, sem obrigações futuras (Art. 95)



- ▶ Para pequenas compras ou o de *prestação de serviços* de pronto pagamento pode ser contrato verbal, sendo o valor não superior a R\$ 13.098,41. (Art. 95)

(*) Valores atualizados pelo Decreto 12.807, 29 Dez 25.

Importância do Fiscal de Contratos



O fiscal é a figura central da execução contratual. Sua atuação é **obrigatória** (art. 117 da Lei 14.133) e garante:



A **verificação diária** do cumprimento das obrigações;

A **detecção** precoce de falhas, atrasos ou riscos;



A **proteção** do interesse **público**;

A **documentação e registro** da execução, essencial para tomada de decisões, pagamentos e eventuais;



A **responsabilização correta** do contratado quando necessário.



O fiscal é, na prática, os **“olhos”** da Administração no contrato.

Cuidados Essenciais na Gestão de Contratos



1 Acompanhamento contínuo

Monitorar entregas, prazos, documentos, qualidade e conformidade.



2 Registros formais

Manter relatórios, ordens de serviço, diários de obra, atestados, checklists e comprovações.



3 Gestão de riscos

Identificar riscos do contrato (art. 11 e 169 da Lei 14.133) e adotar medidas preventivas.



4 Controle de pagamentos

Somente pagar após comprovação de entrega/execução.



5 Conferência dos encargos trabalhistas

Fundamental nos contratos com mão de obra dedicada.



6 Ações corretivas imediatas

Advertências, notificações, glosas, registro de falhas e recomendações.



7 Comunicação constante

Entre fiscal, gestor do contrato e autoridade competente.

O QUE DIZ O TCU...

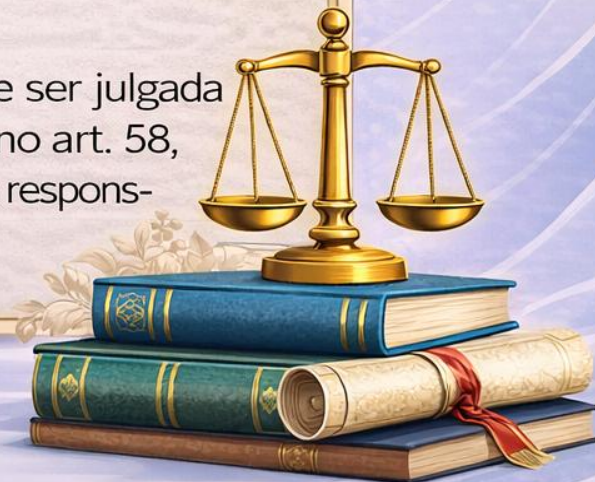
“



(...) 5.1 Ao agir dessa forma, a **Administração deixou de exigir o cumprimento** de todos os compromissos assumidos pela contratada, entre os quais efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente, e **apresentar, mensalmente, à Contratante, “a comprovação dos recolhimentos dos encargos sociais** referente à força de trabalho alocada às atividades objeto” da referida contratação, sob pena de não serem liberados os pagamentos das faturas apresentadas pela Contratante.

8. Pelas razões expostas, esta representação deve ser julgada **procedente, cabendo aplicação da multa prevista** no art. 58, inciso II, da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, aos respons-

(Acórdão 5106/2009 – Segunda Câmara)



SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O **descumprimento de contratos** decorrentes de processos licitatórios pode trazer graves prejuízos para a Administração Pública, colocando em risco a **segurança**, a **gestão dos estoques** e a **efetividade da contratação**.



Prefeitura de Goiânia impõe multa a empresas que não cumpriram entrega de medicamentos

Secretaria Municipal de Saúde diz que 1 milhão de remédios e insumos — ou 6.6% do total — não chegaram às unidades da capital em 2025.



Levantamento do TCE aponta mais de 560 obras atrasadas em rodovias concedidas em SP

Obras atrasadas causam transtornos em rodovias de SP: na Castelo Branco, ampliação das marginais deveria ter sido entregue, e não há nova data foi concluída.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



As sanções administrativas são penalidades previstas em lei e **devem constar no instrumento editalício e contrato.**



Com a **observância dos princípios constitucionais** do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal.

Tipos de sanções administrativas



Advertência: Sanção leve aplicada a faltas de pequena gravidade.



Multa: Sanção pecuniária, por atrasos ou descumprimento contratual.



Impedimento de licitar e contratar: Veda a participação em certames e contratos no âmbito do ente federativo.



Declaração de inidoneidade: Sanção mais grave, para atos ilícitos sérios, que impede a empresa contratar com toda a Administração Pública direta e indireta.

RESPONSABILIDADE



❑ Responsabilidade solidária entre o agente público e o contratado

Erro da administração x Responsabilidade do contratado



❑ Dolo, fraude ou erro grosseiro:

❖ **LINDB–Art. 28.** O agente público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em **caso de dolo ou erro grosseiro.**



❑ Decreto 9.830/2019 – Art. 12

❖ Considera-se erro grosseiro aquele manifesto, evidente e inescusável praticado com culpa grave, caracterizado por ação ou omissão com elevado grau de negligência, imprudência ou imperícia.

O QUE DIZ O TCU...

“



(...) 6.16. É oportuno enfatizar que, no âmbito do TCU, a **a responsabilidade pelo dano ao erário e aplicação de multa são motivadas por conduta dolosa ou culposa**. No presente caso, em que pese não se tenha evidenciado o dolo, apurou-se conduta culposa atribuível ao então prefeito do município de ...

6.17. A gravidade da **irregularidade na gestão do Contrato** de Repasse 0315.924-39/2009 e do prejuízo ao erário e frustração do objeto de interesse social ocasionados não autorizam o afastamento da multa, repita-se, não sendo necessário no âmbito do Tribunal comprovar uma ação dolosa, bastando a caracterização da responsabilidade mediante o nexo de causalidade ainda que seja por conduta culposa.

(Acórdão 2046/2025 – Segunda Câmara)



Principais atribuições do Ordenador de Despesas segundo a Lei 14.133/2021

1. Aprovar o planejamento da contratação.
2. Autorizar a abertura da licitação.
3. Designar agente da contratação, equipe de apoio e pregoeiro
4. Observar a segregação de funções
5. Aprovar edital e anexos
6. Julgar recursos
7. Homologar o resultado.
8. Autorizar contratações diretas.
9. Autorizar alterações contratuais
10. Designar gestor/fiscal e supervisionar a execução
11. Aplicar sanções
12. Prestar contas e responder pelos atos



Governança e Compliance



Prestação de Contas



Prestação de contas é o dever do Ordenador de Despesas de demonstrar, de forma transparente, completa e fundamentada, que os recursos públicos sob sua responsabilidade foram aplicados corretamente, conforme a lei, o planejamento, as normas internas e os objetivos da Administração.

Atesta:

- ✓ a **legalidade** das decisões;
- ✓ a **legitimidade** das despesas;
- ✓ a **economicidade e eficiência** na aplicação dos recursos;
- ✓ a **finalidade pública** atendida pela despesa;
- ✓ o **resultado** alcançado.

Tomada de Contas



“ **Tomada de contas** é o instrumento de controle externo mediante o qual o Tribunal de Contas da União **apura a ocorrência de indícios de irregularidades ou conjunto de irregularidades** materialmente relevantes ou que apresentem risco de impacto relevante na gestão, que não envolvam débito, **com a finalidade de apurar os fatos e promover a responsabilização dos integrantes do rol de responsáveis ou do agente público** que tenha concorrido para a ocorrência, definido nos termos desta instrução normativa.”

(Art 1º, § 2º, IN 84/2020 – TCU)

Relatório de Gestão Integrado

O Relatório de Gestão Integrado (RGI) é o documento anual em que cada órgão ou entidade apresenta ao TCU como geriu recursos, pessoas, processos, contratos, patrimônio e políticas públicas durante o exercício financeiro.



Peças do RGI:

-  Relatório de Gestão
-  Rol dos Responsáveis
-  Demonstrações Contábeis



Etapas do RGI

1 Prestação de Contas



Objetivo: Demonstrar como os recursos públicos foram aplicados, os resultados alcançados e o valor público gerado

Responsáveis: Todas as Unidades Prestadoras de Contas (UPC) listadas no Anexo II da Portaria Anual do TCU

2 Certificação de Contas Mediante Auditoria



Objetivo: Avaliar a exatidão das demonstrações contábeis e a conformidade dos atos subjacentes às demonstrações

Responsáveis: Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria-Geral da União (CGU) e Controles Internos dos Poderes Legislativo e Judiciário

3 Julgamento das Contas



Objetivo: Enquadramento das contas dos responsáveis como reglares, regulares com ressalva ou irregulares

Responsáveis: Unidade técnica do TCU (instrui o processo), Relator (emite o relatório e o voto) e Colegiado (aprecia e emite o acórdão)

acórdão)

Estrutura do RGI ?

ELEMENTOS DE CONTEÚDO

PERGUNTA(S) QUE DEVE(M) SER RESPONDIDA(S)



Visão organizacional e ambiente externo

- o que é a organização?
- qual modelo de negócios ?
- critérios usados para definir quais temas são relevantes para o RGI?



Governança, estratégia e desempenho

- para onde a organização quer ir?
- quais resultados concretos no período?



Riscos, oportunidades e perspectivas

- Quais risco e oportunidades impactam a organização
- Quais os desafios para o desempenho futuro?



Informações orçamentárias, financeiras e contábeis

- Quais as principais informações orçamentárias, financeiras e contábeis no período?

Rol dos Responsáveis (IN 84/2020 – TCU)

O rol de responsáveis é o instrumento eletrônico utilizado para **registrar agentes públicos federais** (titulares, substitutos e interinos) que exercem funções de gestão, cujos dados são fundamentais para o controle externo.



- Ordenador de Despesas;
- Dirigente Máximos;
- Gestores de contratos;
- Fiscais de contratos;
- Responsáveis por almoxarifado e patrimônio;
- Agentes de contratação
- Demais autoridades que possuam competência decisória ou executiva relevante.

Órgãos do Sistema de Controle



CGU (Órgão Central) — Normatiza, supervisiona e audita.



Órgãos Setoriais — Controle interno dentro dos ministérios.



Órgãos Seccionais — Controle interno dentro das entidades vinculadas.



Primeira linha (gestão) — OD, fiscais, setores de execução.



TCU (Controle Externo) — Fiscaliza todo o sistema.

Controle Interno



É exercido pelos próprios órgãos da Administração e por suas unidades de auditoria, governança e conformidade.

Funções:



Prevenir erros, falhas e irregularidades;



Assegurar a boa aplicação dos recursos;



Monitorar riscos e controles internos (art. 169; da Lei 14.133);

Dar suporte técnico às decisões do Ordenador de Despesas;



Avaliar cumprimento de metas e indicadores;



Acompanhar contratos, convênios e execução orçamentária.



Exemplos de órgãos e estruturas: auditorias internas, setor de contabilidade e compliance.

Controle Externo



É exercido pelo Poder Legislativo, com auxílio do Tribunal de Contas da União

Funções:



Julgar contas dos administradores;



Fiscalizar licitações, contratos, convênios e atos administrativos;



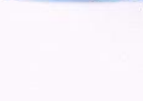
Monitorar políticas públicas;



Aplicar sanções (multas, débitos, inabilitações);



Emitir recomendações e determinações;



Avaliar desempenho, eficiência e efetividade do gasto público;

Controle Social

É exercido pelos cidadãos, sociedade civil, imprensa, conselhos e entidades da sociedade.

Mecanismos:



Portais de transparência



Ouvidorias



Acesso à Informação (Lei 12.527/2011)



Conselhos de políticas públicas



Controle por organizações não governamentais

Formas de Controle

Controle Prévio (Preventivo)

— Antes do ato —

- Análise jurídica, ETP, TR, edital, conformidades.



Antes do ato

Controle Concomitante

— Durante a execução —

- Acompanhamento da gestão, fiscalização de contratos, auditorias em



> Durante a execução

Controle Posterior (Corretivo)

— Depois do ato —

- Auditorias finais, julgamento de contas, responsabilização e recomendações.



> Depois do ato

Papel do OD no Sistema de Controle



- responde pelas decisões administrativas e financeiras;



- deve assegurar a conformidade de licitações, contratos, empenhos e pagamentos;



- deve observar recomendações das unidades de controle interno;



- é responsável por prestar contas (TCU, CGU e Órgãos de Controle Interno);



- deve garantir a atuação de gestores e fiscais e manter governança adequada.

ATENÇÃO: O OD é fiscalizado por todos os tipos de controle: interno, externo e social.



TRÊS LINHAS DE DEFESA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



“

O dinheiro público é sagrado não por ser do governo, mas por ser de todos.

Quem o gere não tem apenas uma função, tem uma missão de integridade e honestidade."

”

Muito Obrigado !



61 98343-2388



lucianopinho78@gmail.com