



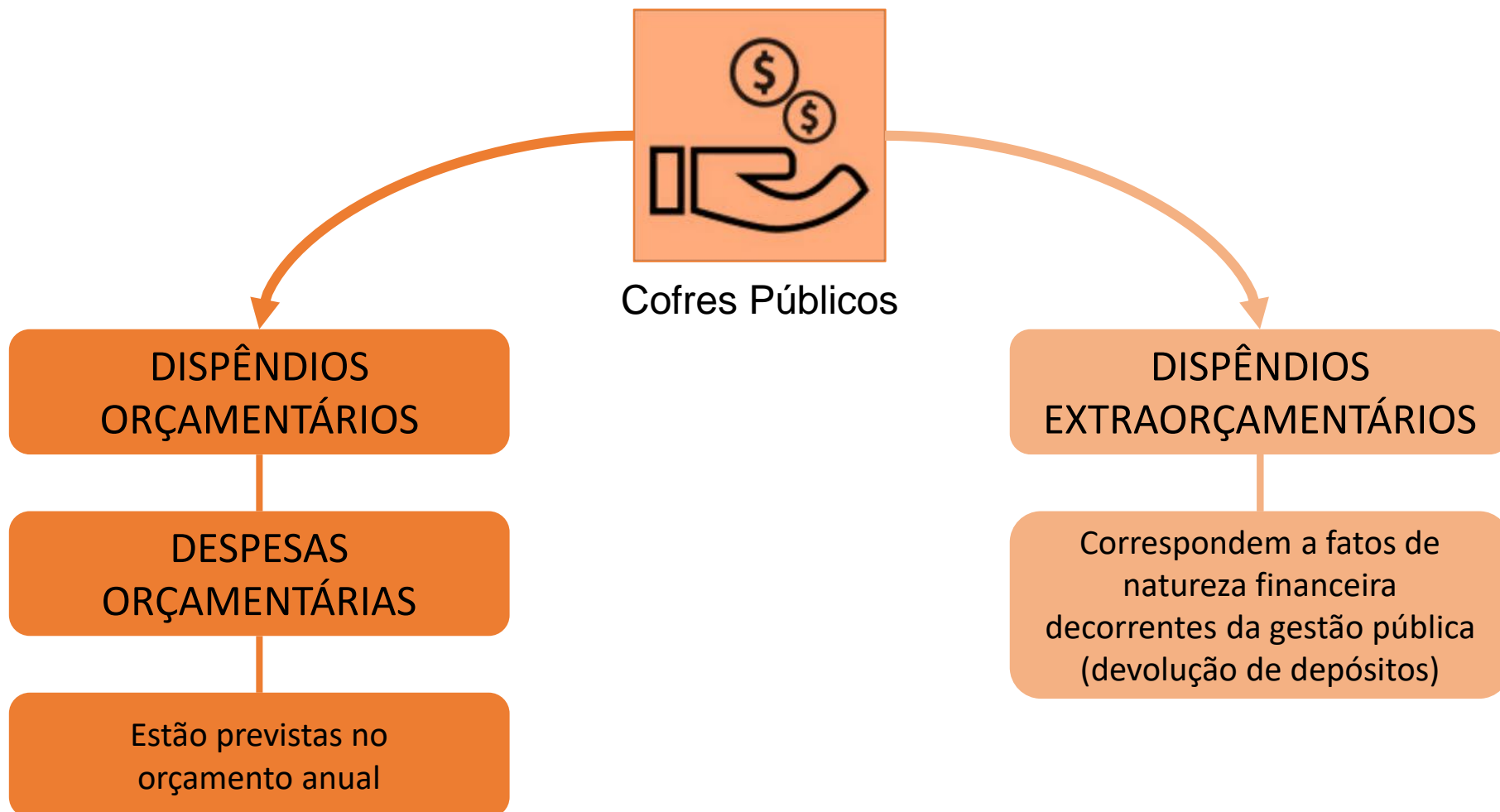
O Controle Interno das Despesas Públicas

Prof. Antonio Carlos Jr.

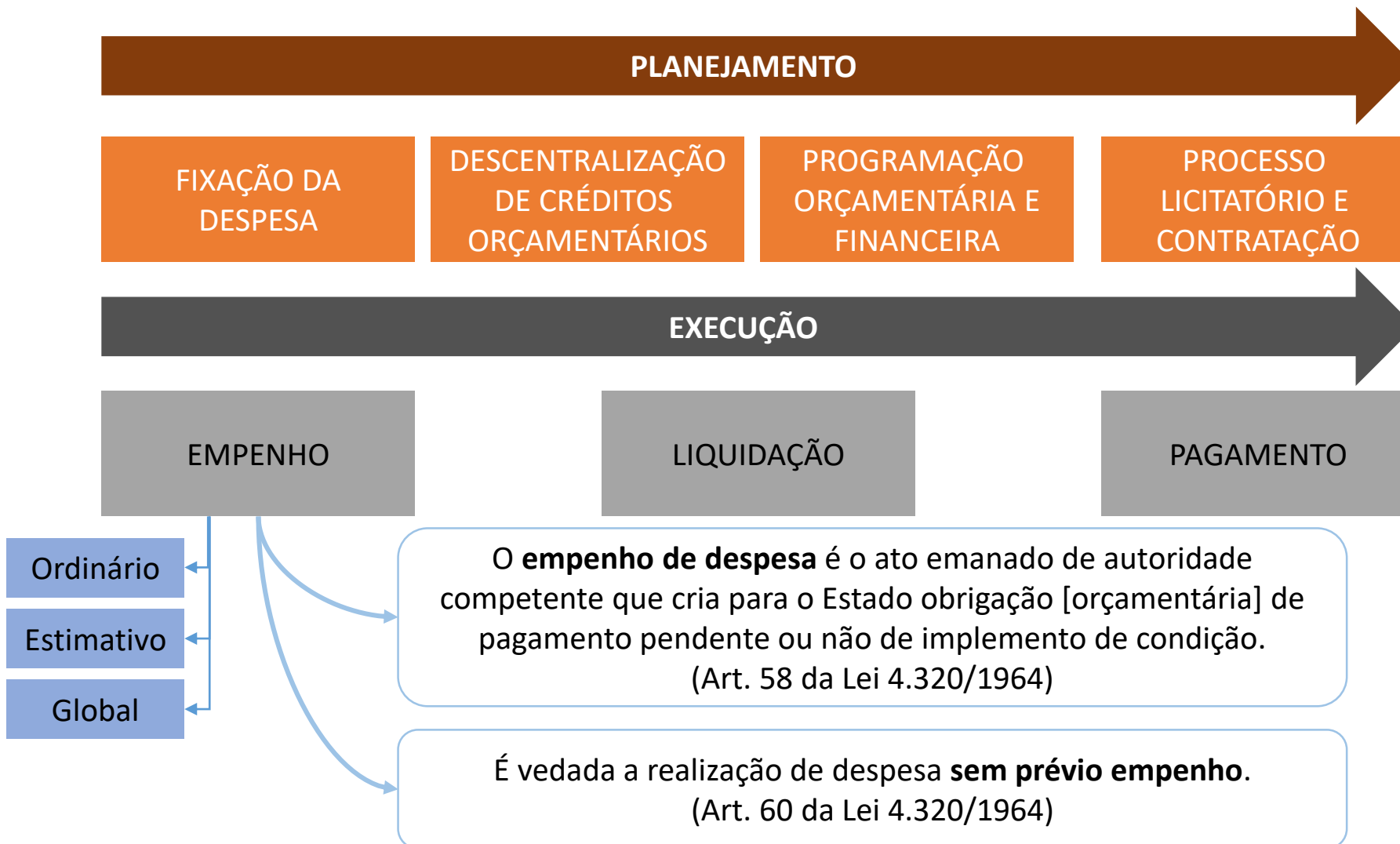
Conselheiro Efetivo – CRC/PA

Secretário da UR1 Santarém – TCE/PA

Conceito de despesa pública



Etapas da despesa orçamentária



Processo Licitatório e Contratação

- As licitações foram realizadas com base em requisições e autorizadas pela autoridade competente?
- A escolha de modalidade de licitação está devidamente enquadrada ao tipo e valor da despesa.
- Houve fracionamento de despesas?
- Houve fracionamento do objeto da licitação?
- Foram apresentadas pesquisas de preços? Com apresentação de no mínimo 3 propostas válidas?
- O processo de estimativa de impacto orçamentário-financeiro integrou o processo licitatório?

Processo Licitatório e Contratação

- Foi realizado processo licitatório, quando necessário, antes do empenho da despesa, conforme art. 60 da Lei Federal nº 4.320/64.
- Consta do processo licitatório, parecer prévio da Assessoria Jurídica, aprovando a minuta do Edital e do Contrato?
- Quando obrigatório, o contrato foi formalizado e elaborado de acordo com as normas legais e recebeu parecer da Assessoria Jurídica?
- O resumo dos contratos e seus aditivos foram publicados tempestivamente?
- A execução dos contratos de obras e seus aditivos foram ou estão sendo acompanhados e fiscalizados por profissional habilitado?

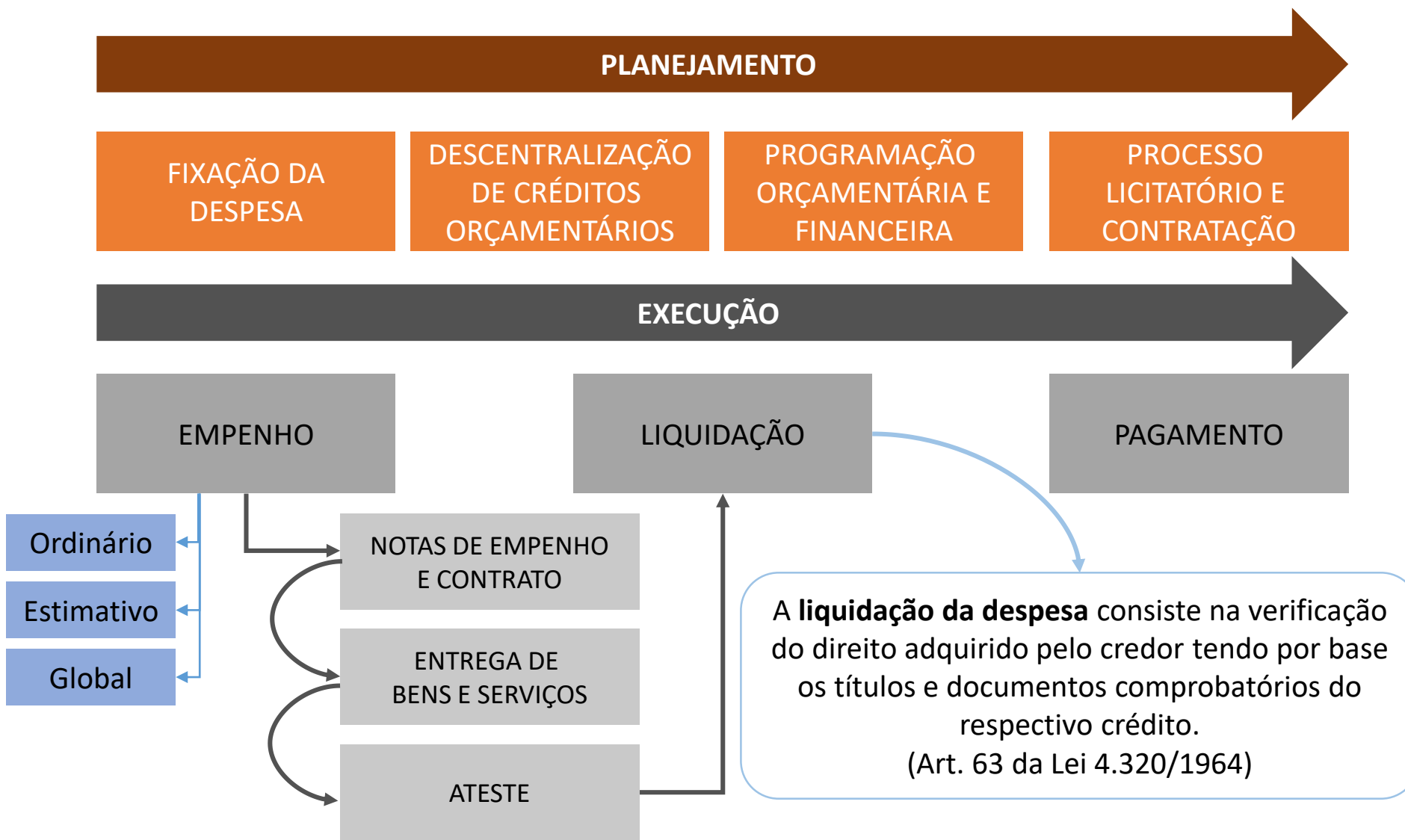
O controle interno , em relação ao empenhamento deverá estar atento para as seguintes observações:

- A despesa atendeu ao princípio da motivação, confirmada observando se houve respectiva solicitação pelo departamento interessado na realização da despesa.
- A realização da despesa foi precedida pela nota de empenho, em conformidade com os preceitos estabelecidos nos art. 60, 75 e 90 da Lei Federal nº 4.320/64.
- Ocorreu autorização prévia do ordenador de despesa para efetivação do empenho da despesa.

O controle interno , em relação ao empenhamento deverá estar atento para as seguintes observações:

- A modalidade de empenho utilizada: Ordinário, Estimativo ou Global, guarda correspondência a despesa empenhada.
- Houve menção na nota de empenho quanto ao número do processo que originou a nota de empenho de conformidade com o art. 61 da Lei Federal nº 4.320/64.
- O empenho foi preenchido de acordo com as informações constantes no processo administrativo que deu origem ao empenho da despesa conforme art. 61 da Lei Federal nº 4.320/64.
- A existência de correta aplicação de dotação orçamentária, conforme estabelece o art. 61 da Lei Federal nº 4.320/64.

Etapas da despesa orçamentária



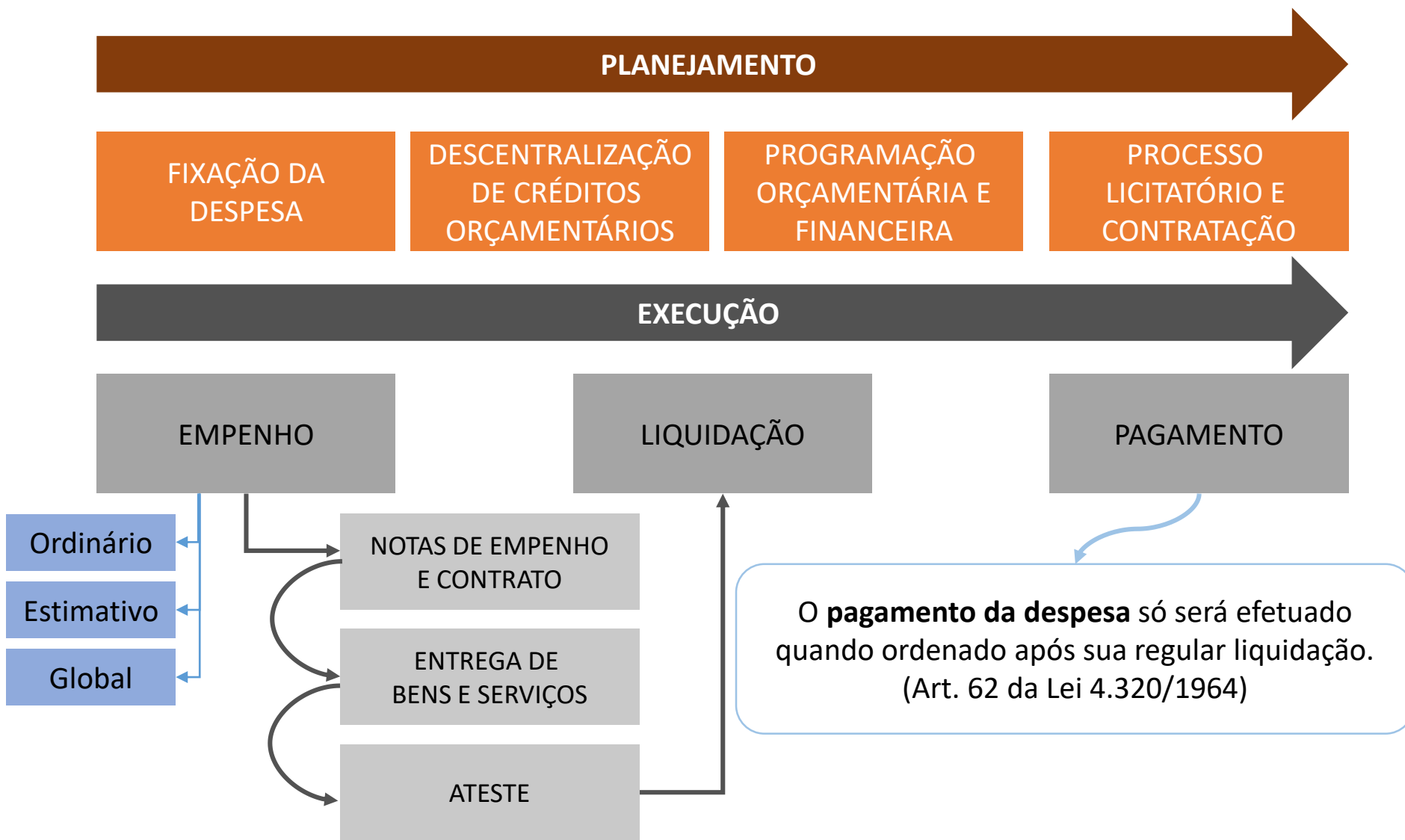
O controle interno , em relação a liquidação deverá estar atento para as seguintes observações:

- O credor favorecido constante do documento comprobatório da despesa é correspondente ao registro da despesa liquidada, conforme art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64.
- O documento comprobatório da despesa apresentado está em nome do órgão/entidade de acordo com os preceitos estabelecidos pelo art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64.
- A documentação comprobatória da despesa está dentro do prazo de validade. (**Nota fiscal eletrônica** para aquisição de material de consumo e equipamentos e materiais permanentes e ,de acordo com a lei orgânica municipal do domicílio da contratada).

O controle interno , em relação a liquidação deverá estar atento para as seguintes observações:

- A documentação comprobatória da despesa está devidamente atestada por servidor responsável do setor demandante e/ou pelo fiscal devidamente designado para tal.
- Os materiais constantes da documentação comprobatória da despesa guardam consonância com os dados firmados no empenho no que tange a quantidade e marcas.
- A descrição do bem ou serviço é a mesma constante nos documentos que antecederam, conforme art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64.
- Verificação da retenção na fonte de alguns impostos (INSS, ISS, IRRF e ICMS), conforme Decreto Federal 3.000/99.

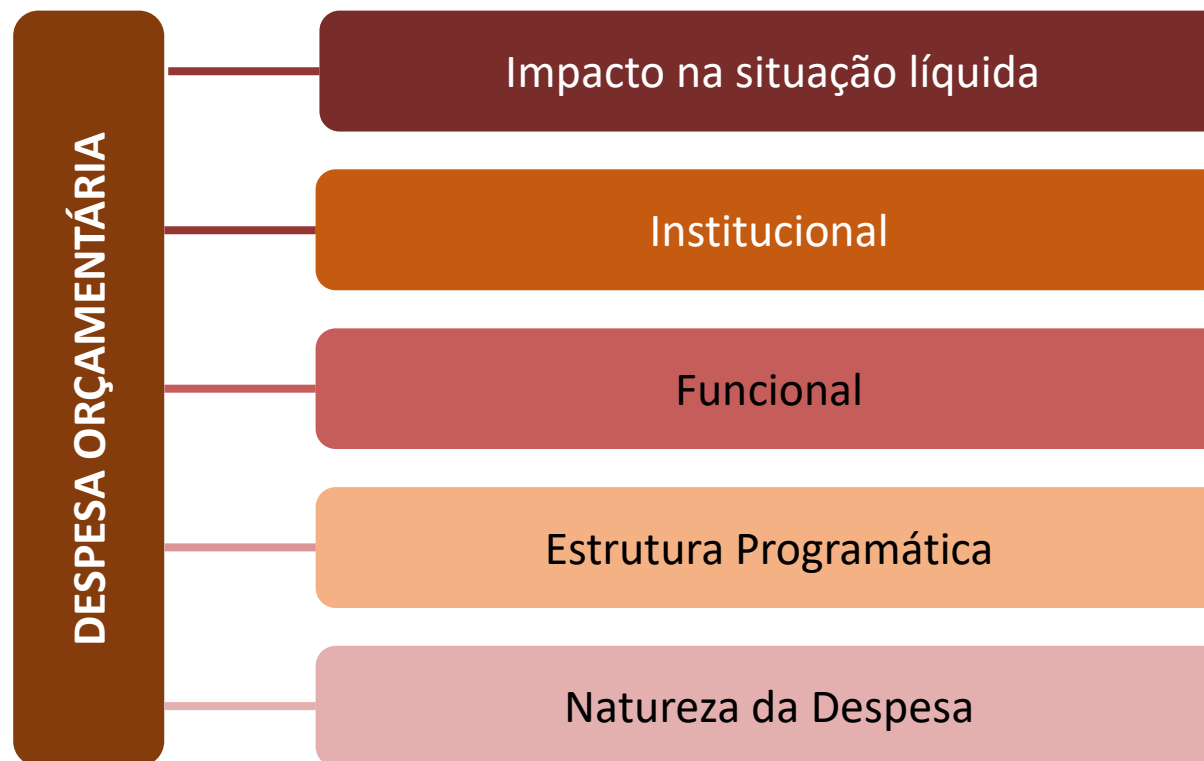
Etapas da despesa orçamentária



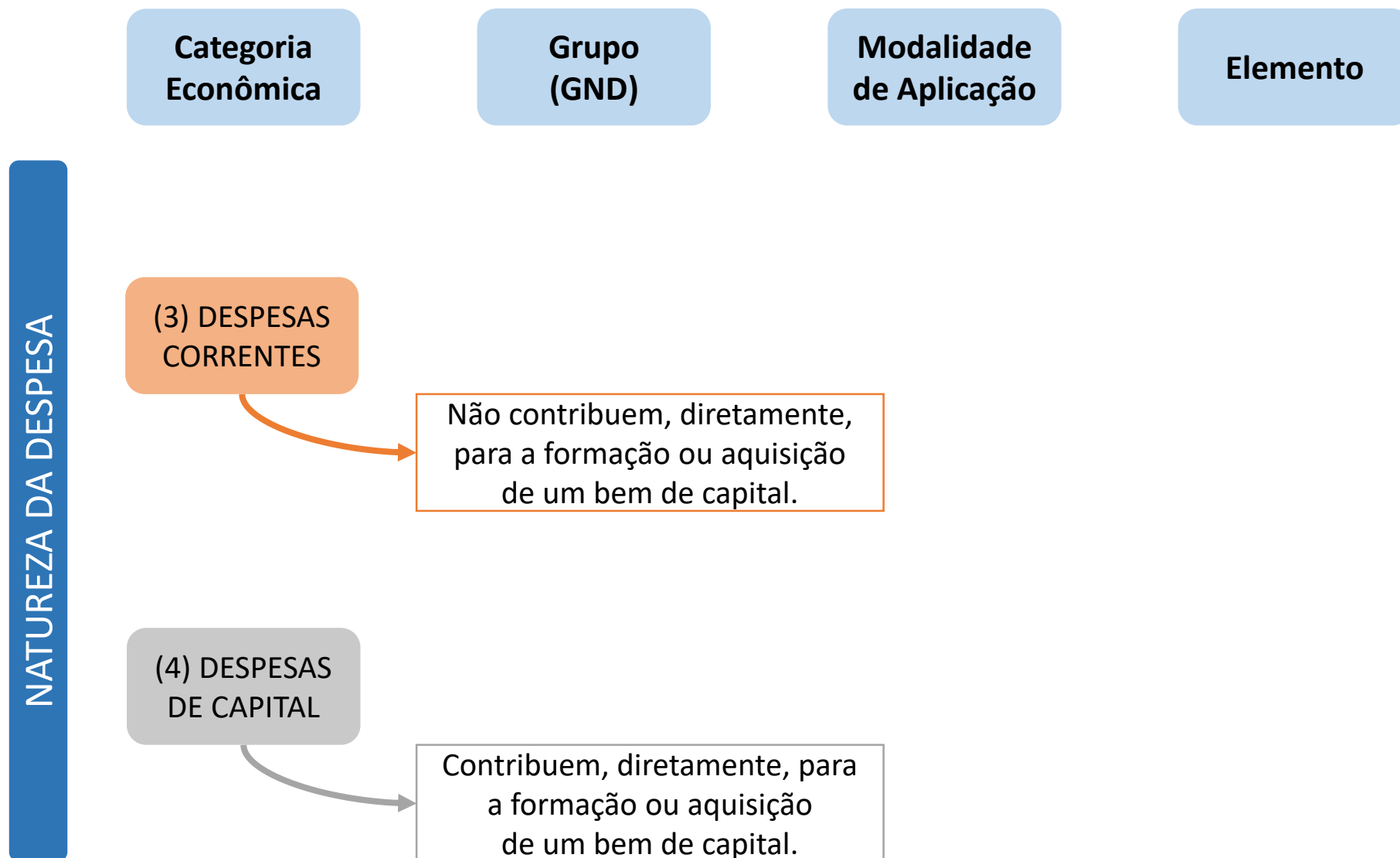
O controle interno , em relação ao pagamento deverá estar atento para as seguintes observações:

- A efetivação do pagamento ocorreu após autorização do ordenador de despesa e se há assinatura pelo Ordenador de Despesa no documento que comprova o pagamento(DOC'C,OB e TED), conforme art. 64 da Lei Federal nº 4.320/64.
- O valor efetivamente pago confere com o valor da despesa, descontadas as retenções quando devidas, conforme art. 63 e 64 da Lei Federal nº 4.320/64.

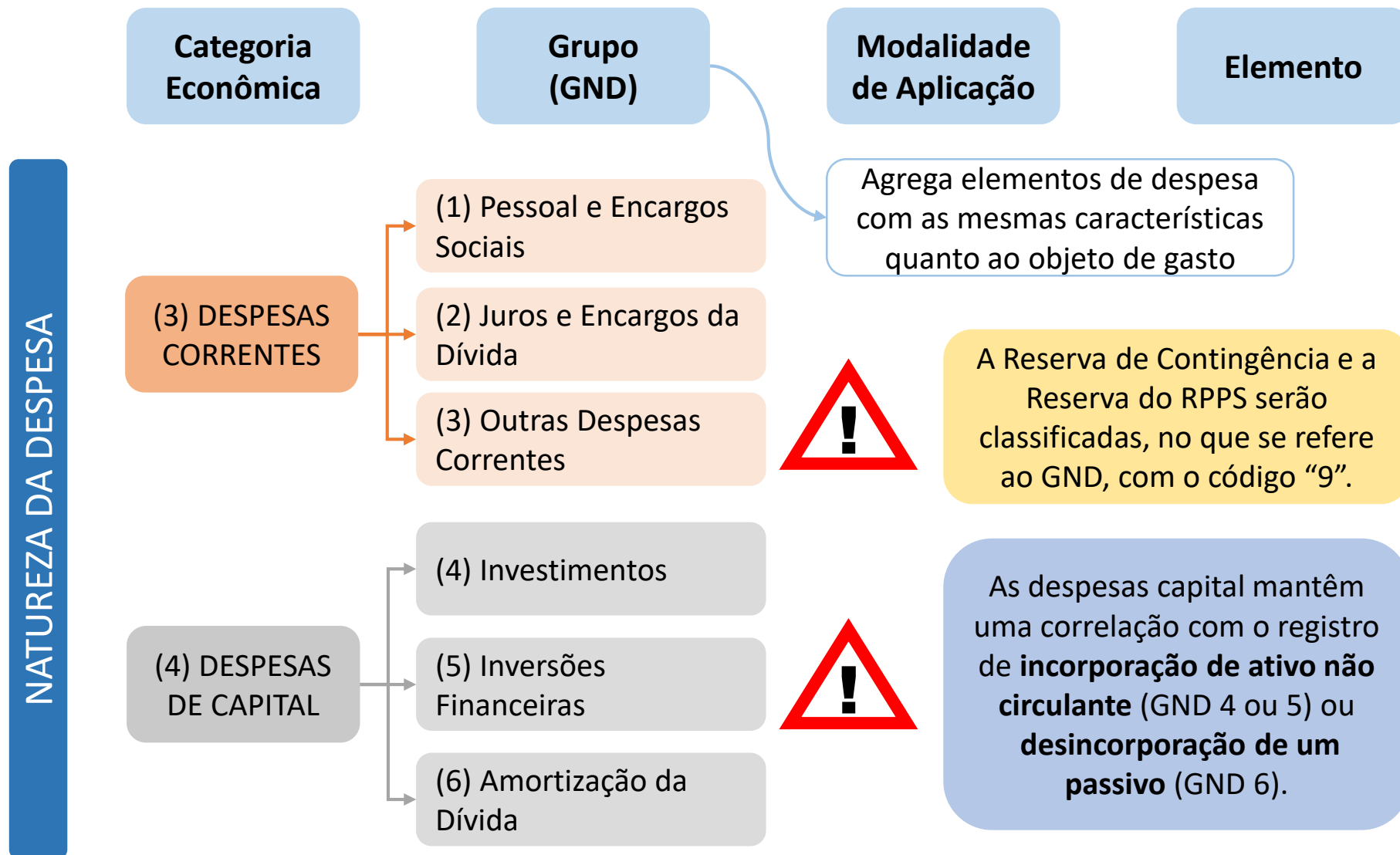
Classificações da despesa orçamentária



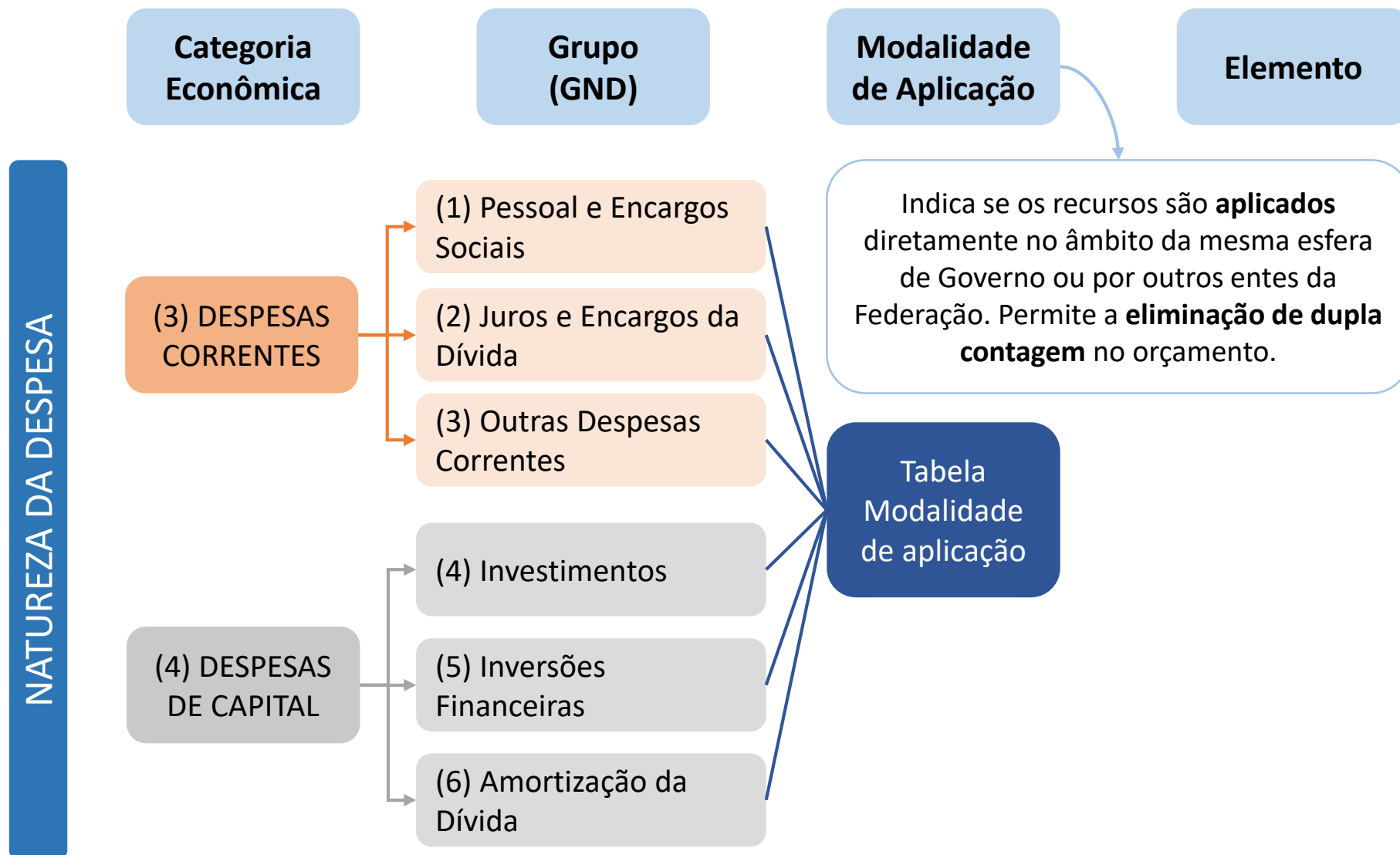
Classificação por natureza de despesa



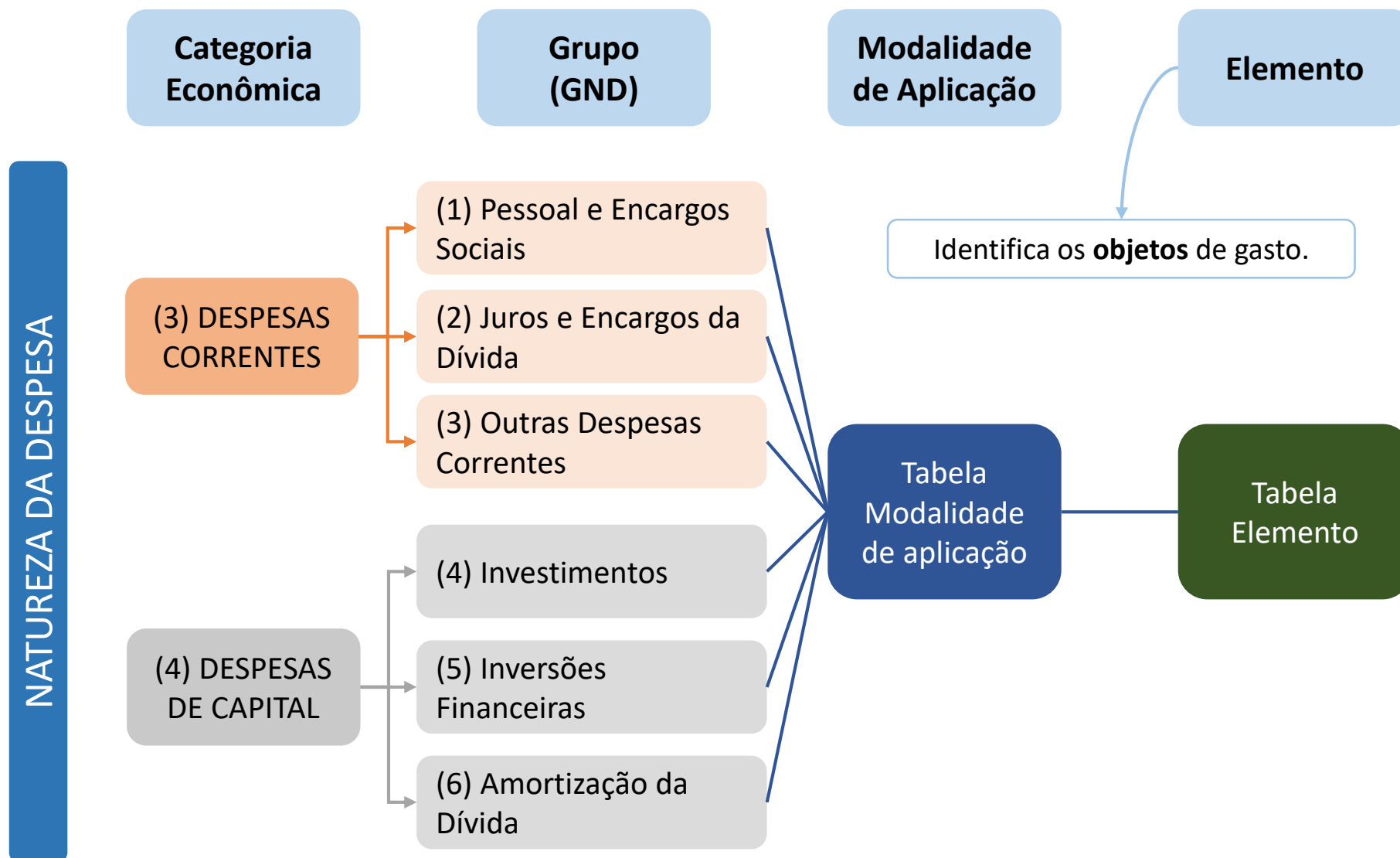
Classificação por natureza de despesa



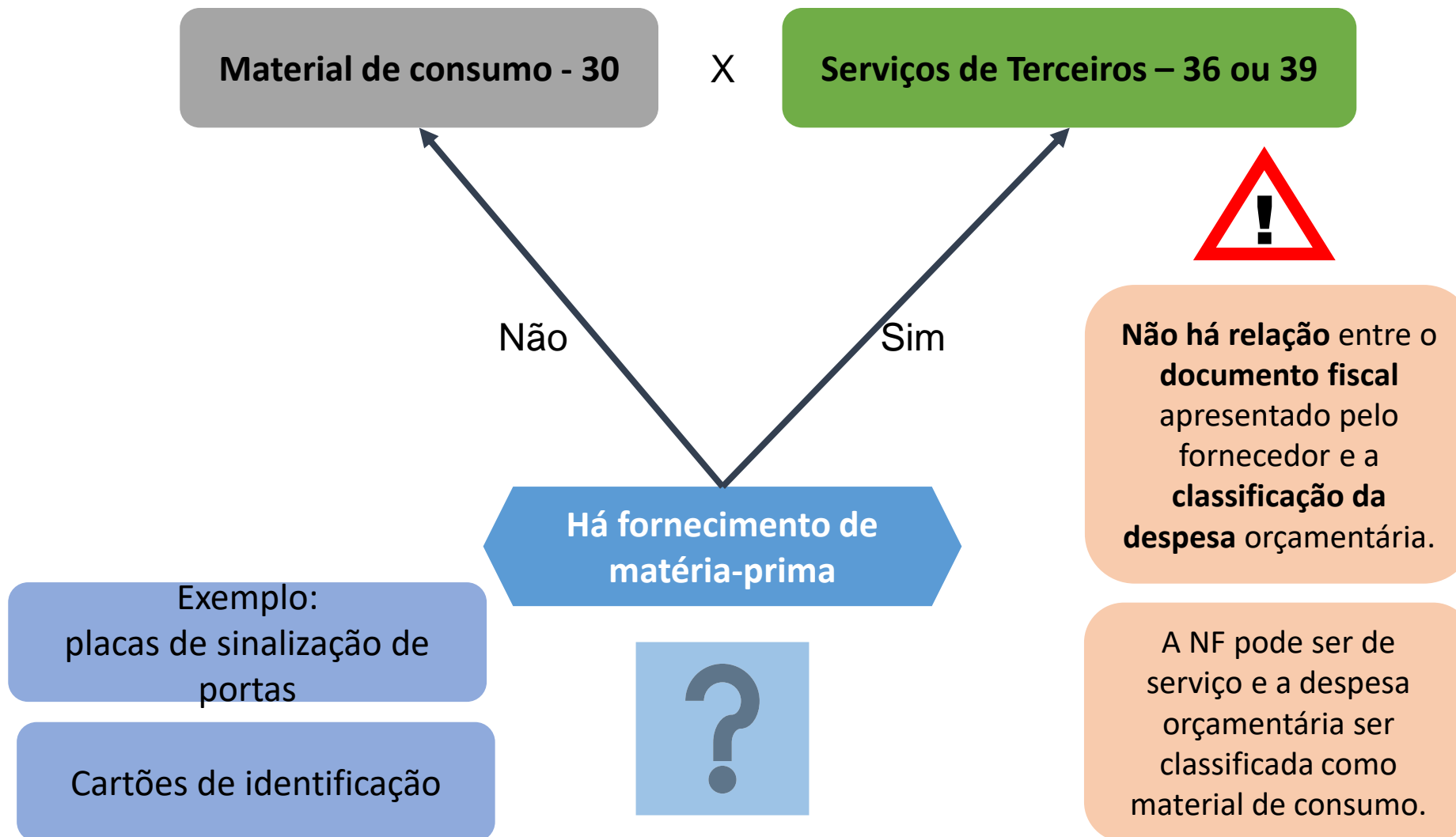
Classificação por natureza de despesa



Classificação por natureza de despesa



Dúvidas comuns referentes à classificação por natureza de despesa



Dúvidas comuns referentes à classificação por natureza de despesa

Serviços de Terceiros – 36, 39

X

Obras e instalações - 51

Não

Sim

Ocasiona a ampliação relevante do potencial de geração de benefícios econômicos futuros

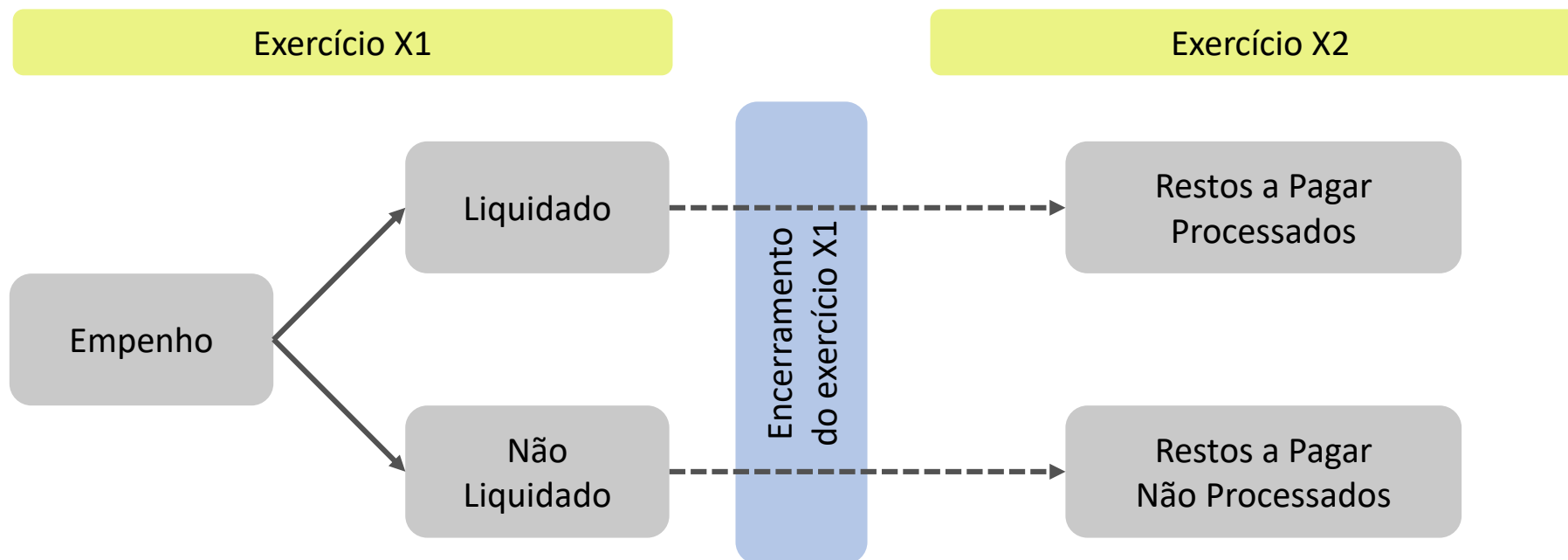


Exemplo 1:
Manutenção do prédio das salas de aula de uma escola

Exemplo 2:
Ampliação do prédio das salas de aula de uma escola

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 4.320/64)



Inscrição em Restos a pagar



É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, **nos últimos dois quadrimestres do seu mandato**, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente **disponibilidade de caixa** para este efeito.

(Art. 42 da LC 101/2000)

Parágrafo único. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

(Parágrafo Único do art. 42 da LC 101/2000)

Diárias

Conceito

- Cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, com o servidor público estatutário ou celetista que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.
- O servidor da administração pública que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face à despesas com alimentação e pousada.

Requisitos para concessão:

- a) A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade;
- b) Os valores das diárias de viagem são os constantes do dispositivo legal que o autorizou;

Obs1. O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes do dispositivo de concessão, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

Da concessão

- A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.
- Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

Prestação de contas

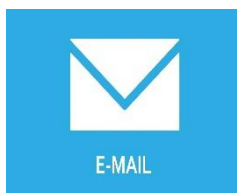
- Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo em média de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme estipulado na Lei de concessão, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.
- **Obs.** Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.
- Para conferência do período de diárias, a autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus, barco ou trem, e, no caso de veículo oficial, a autorização para saída de veículo.

Observação:

- **Obs.** O descumprimento do disposto anteriormente sujeitará o servidor ao ressarcimento dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.
- A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.

Prof. Antonio Carlos Jr

(93) 3523-2920 – Unidade Santarém - TCE/PA



ANTONIO.FERREIRA@TCE.PA.GOV.BR



ANTONIO CARLOS FERREIRA JR