



GOVERNO DO
TOCANTINS



Manual de Padronização para Processos Administrativos de Execução de Despesas com Bens, Serviços e Diárias

2ª Edição - 2016



Controladoria
Geral do Estado
do Tocantins

Marcelo Miranda

Governador do Estado do Tocantins

Luiz Antonio da Rocha

Secretário-Chefe da Controladoria Geral do Estado

Sharlles Fernando Bezerra Lima

Superintendente de Gestão de Ações de Controle Interno

Benedito Martiniano da Costa Neto

Diretor de Controle e Avaliação da Gestão Governamental

Palmas – julho, 2016



Sumário

Apresentação.....	4
Lista de Siglas.....	5
Glossário.....	6
1. <i>Da Formalização da Despesa.....</i>	<i>7</i>
2. <i>Instrução do Processo de Despesa.....</i>	<i>8</i>
2.1. <i>Orientações para processos de Licitação e Dispensa de Licitação.....</i>	<i>10</i>
2.1.1. <i>Pelo Compr@s TO.....</i>	<i>11</i>
2.1.2. <i>Por Dispensa de Licitação.....</i>	<i>14</i>
2.1.3. <i>Por Modalidade de Licitação.....</i>	<i>16</i>
2.2. <i>Casos Específicos de Processos para Execução de Despesa.....</i>	<i>17</i>
2.2.1. <i>Por Adesão a Ata de Registro de Preços – ARP – “Carona”.....</i>	<i>17</i>
2.2.2. <i>Por Inexigibilidade.....</i>	<i>19</i>
2.2.3. <i>Para Concessão de Diárias.....</i>	<i>21</i>
3. <i>Da Execução de Despesas por Convênios.....</i>	<i>24</i>
4. <i>Conclusão.....</i>	<i>25</i>
Anexo I.....	26
Anexo II.....	29
Anexo III.....	31

Apresentação

A implementação da padronização na formalização de processos de despesa, leva a Administração Pública a uma realidade de maior economia, tendo em vista que cada órgão público, do Executivo Estadual, está incluso em um organismo único, o qual pleiteia a obtenção de produtos ou serviços necessários à execução de sua tarefa.

Assim este manual vem com o intuito de oferecer uma abordagem didática, não conclusiva, porém receptiva de sugestões, posto as peculiaridades que cercam a formalização dos processos de despesas.

Portanto, pretendemos orientar os servidores quanto à formalização de processos para a execução de despesas no âmbito do executivo estadual, de forma que a compreensão e a prática permitam uma uniformização, a qual trará maior e melhor celeridade para o serviço público.

Desta forma, o objetivo deste manual é apresentar conceitos e discutir a importância da implantação de padronização na formalização dos Processos de Despesas na Administração Pública, trazendo maior agilidade na realização das compras para o Estado. Considerando o conseqüente aumento das demandas e a necessidade de serviços de melhor qualidade, com maior eficiência para a comunidade.

O manual sugerido é um instrumento que tem como finalidade regulamentar uma instituição, um sistema ou uma atividade, de forma a guiar os agentes integrantes do processo, seja na condição de executores ou na condição de clientes ou usuários, para assim, atingir os objetivos propostos com qualidade e com vistas no êxito institucional de cada órgão público do Estado do Tocantins.

Lista de Siglas

ARP	<i>Ata de Registro de Preço</i>
ASSEJUR	<i>Assessoria Jurídica do Órgão</i>
CGE	<i>Controladoria Geral do Estado</i>
LOA	<i>Lei Orçamentária Anual</i>
NA	<i>Nota de Atendimento</i>
ND	<i>Nota de Dotação</i>
NE	<i>Nota de Empenho</i>
NL	<i>Nota de Lançamento</i>
OC	<i>Ordem de Compra</i>
PD	<i>Programação de Desembolso</i>
PGE	<i>Procuradoria Geral do Estado</i>
PPA	<i>Plano Plurianual</i>
SIAFEM	<i>Sistema Integrado de Administração para Estados e Municípios</i>
SPL	<i>Sistema de Protocolo</i>
SRP	<i>Sistema de Registro de Preços</i>
TR	<i>Termo de Referência</i>

Glossário

Economicidade	<i>É a obtenção do melhor resultado possível com o menor custo possível</i>
Efetividade	<i>É a relação entre os resultados alcançados e o objetivo pretendido, o impacto da ação</i>
Eficácia	<i>É o resultado de uma determinada ação, a fim de chegar a uma solução.</i>
Eficiência	<i>Mecanismo capaz de mensurar a produtividade, visando a qualidade de fazer e cumprir uma ação</i>
Obras	<i>Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta, sendo estas quase todas de engenharia</i>
Serviço	<i>Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração</i>
Serviço de Engenharia	<i>São apenas aqueles que exigem assinatura de um engenheiro ou de um arquiteto</i>

1. Da Formalização da Despesa

As despesas com aquisições de bens de consumo e patrimoniais, como também, de serviço e diárias, necessárias ao bom funcionamento da Administração Pública, devem transcender da imaterialidade (informalidade) para a materialidade (formalidade), sendo este um ato administrativo.

Com isso a formalização da despesa é transformada em processo, ou seja, é materializada em um pedido formal, o qual necessita ser uniformizado, considerando a sucessão ordenada de operações que propiciam a formação de ato final objetivado pela Administração.

Neste ponto, a uniformização ou padronização de procedimentos administrativos, advém de um fator implícito nas tarefas da Administração Pública, que se moderniza para o cumprimento das decisões, qual seja a aquisição de bens materiais e serviços.

O processo administrativo é o conjunto de peças que documenta o exercício da atividade administrativa em caso concreto, portanto, quando se pensa em uniformização, analisa-se a possibilidade de que, a forma de autuação destes seja igual em todo Executivo Estadual, para que haja maior diligência na execução da despesa, onde independente do órgão, os procedimentos sejam sempre os mesmos para a sua organização.

Assim, existem requisitos básicos que estruturam os atos administrativos, os quais seguem uma ordem lógica e clara, como apresentado abaixo:

Ato Administrativo

“É toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato: adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir, declarar direitos ou impor obrigações aos seus administrados ou a si própria”.

Competência

- é o poder atribuído ao agente para desempenho específico da ação.

Finalidade

- é o objetivo de interesse público a atingir.

Forma

- é o revestimento exteriorizador do ato legal.

Motivo

- é a situação de fato ou de Direito que determina a realização do ato.

Objeto

- é o conteúdo do ato. Todo ato administrativo produz um efeito jurídico sujeito a ação do poder público

Assim, a autuação dos autos para a execução da despesa busca alcançar uma meta que contemple a estrutura disposta no quadro acima, a qual deve ser ordenada cronologicamente, reunida em capa própria e com numeração específica, iniciando com ofício, memorando ou pedido do interessado, sendo materializado por Termo de Referência ou Projeto Básico.

Desta forma a padronização de processo administrativo é definida como uma sequência de ações, atividades, funções ou tarefas que visam a realização de um trabalho que agregue valor a um produto ou serviço dentro de um conjunto que visa provocar efeitos necessários, a fim de que cada servidor envolvido na formalização de um processo administrativo para a execução de despesas, quais são inerentes às necessidades da Administração, sejam assim responsáveis pelos resultados deste processo.



Portanto, com a uniformização dos processos administrativos no âmbito do Executivo Estadual, o que se vislumbra é uma maior celeridade, a diminuição das perdas, sejam elas financeiras ou intelectuais na aquisição de bens materiais e serviços.

Vale salientar que toda despesa a ser executada deve obedecer aos limites estabelecidos para que não sejam ultrapassados, e nem empregado a estes outras finalidades, seguindo os requisitos abaixo:

Trâmite Processual

É o caminho que o processo percorre, desde a sua instauração até a concretização da decisão administrativa.

- Utilidade (atender a um número significativo de pessoas);
- Legitimidade (deve atender a uma necessidade pública real);
- Discussão Pública (deve ser discutida e aprovada);
- Oportunidade;
- Hierarquia dos Gastos.

2. Instrução do Processo de Despesa

Para formalização de processos administrativos de despesas, consideram-se despesas as relativas aos dispêndios com diárias, material de consumo, passagens, locomoção, serviços de consultoria, locação de mão-de-obra, arrendamento mercantil, material de distribuição gratuita e outros serviços de terceiros prestados por pessoas físicas e jurídicas.

Toda instrução de processo administrativo para execução de despesa, advém da necessidade que a Administração Pública tem em fazer-se mais transparente e coesa com as

normas nacionais, buscando assim sua aplicabilidade em conformidade ao sistema financeiro do País, tendo em vista a responsabilidade do gestor público em toda sua extensão legal.

As documentações e providências mínimas necessárias para instrução do processo de despesas devem seguir um rito dinâmico e comum a todos os órgãos no âmbito do Executivo Estadual, o qual será revestido das formalidades legais.

Portanto, para que se tenha uma real efetividade nas aquisições de materiais de consumo, equipamentos e serviços prestados, é obrigatório que haja nos autos:

- Formulário de solicitação de despesa (memorando ao setor de compras);
- Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Pesquisa de mercado (cotações, cópia de contratos, atas e etc.);
- Comprovação da existência de recursos orçamentários
- Autorização do gestor (Solicitação de compras/serviços);
- Procedimento licitatório;
- Instrumento de contrato;
- Comprovante de execução do objeto, etc.

Quando se fala de efetividade, podemos assim definir como uma dimensão qualitativa do resultado, fazendo desta forma uma relação entre os resultados alcançados e os objetivos pretendidos.

Consideramos, com base na definição acima, que a efetividade serve para analisar a que grau foi atingido o resultado esperado, o que não leva em consideração apenas o fator econômico, mas de avaliação de como foi alcançado este resultado, de maneira qualitativa.

Assim, chegamos ao conceito chave da efetividade, o qual define que a missão primordial do governo é prestar serviços com qualidade, ou seja, uma preocupação com a qualidade incorporada a um modelo gerencial.

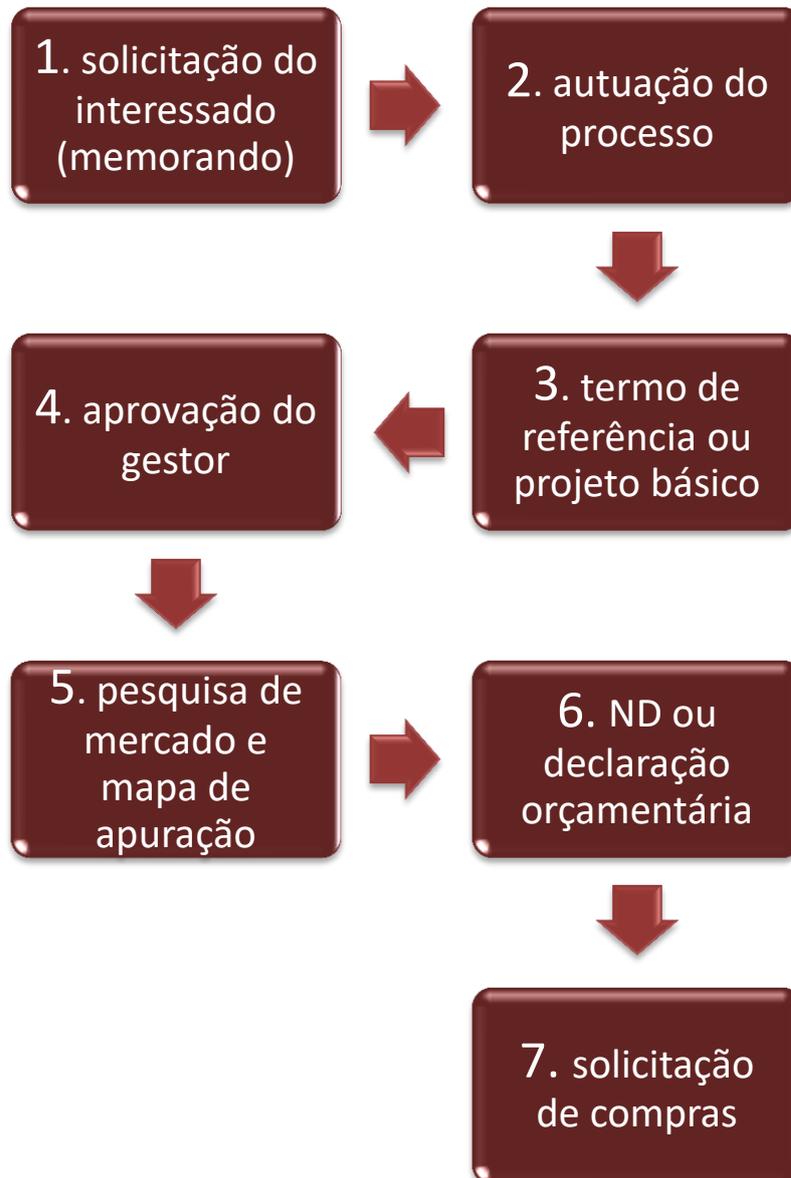
Logo, podemos dizer que a uniformização dos processos administrativos para a execução de despesa é necessária, vislumbrando uma economia de escala, como também a efetividade na prestação do serviço à sociedade, utilizando maior celeridade, tanto na aquisição, quanto na fiscalização por parte do sistema de controle interno e externo.



2. 1. Orientações para processos de Licitação e Dispensa de Licitação

Neste sentido segue abaixo o roteiro sugerido para o bom andamento dos processos administrativos que se referem à Licitação, Dispensa pelo sistema de Compras via internet e Dispensa de Licitação, sendo os passos a seguir de cunho geral para este tópico.

Fluxograma Geral



1. **Memorando** de solicitação da área interessada para o setor de compras (art. 5º e 6º da Lei Federal nº 9.784/1999);
2. **Autuar** processo no SPL (protocolo ou outro setor responsável) art. 38, da Lei Federal nº 8.666/1993;
3. **Termo de Referência – TR ou Projeto Básico**, art. 7º, inc. I, da Lei Federal nº 8.666/1993, c/c o art. 43 do Decreto 5.378/2016; **(anexo I)**
4. **Aprovação do projeto ou termo pelo gestor**, art. 7º, § 2º, inc. I, da Lei Federal nº 8.666/93, c/c o art. 43, parágrafo único, do Decreto nº 5.378/2016;
5. **Pesquisa de preços no mercado** e anexar **mapa de apuração**, art. 7º, § 2º, inc. II, c/c o art. 15, inc. V e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93; **(anexo II)** (no caso de adesão em ata de registro deve ser juntada cópia da ata e incluída no mapa de apuração para fins de comparação com o menor preço)
6. **Nota de Dotação – ND ou Declaração Orçamentária**, art. 7º, § 2º, inc. III, e art. 14 da Lei Federal nº 8.666/1993, c/c o art. 15, inc. I e art. 35 do Decreto nº 5.378/2016, dispensada no caso de licitação para registro de preços;
7. **Solicitação de Compras** conforme a execução orçamentário-financeira, art. 15, inc. II, do Decreto nº 5.378/2016.

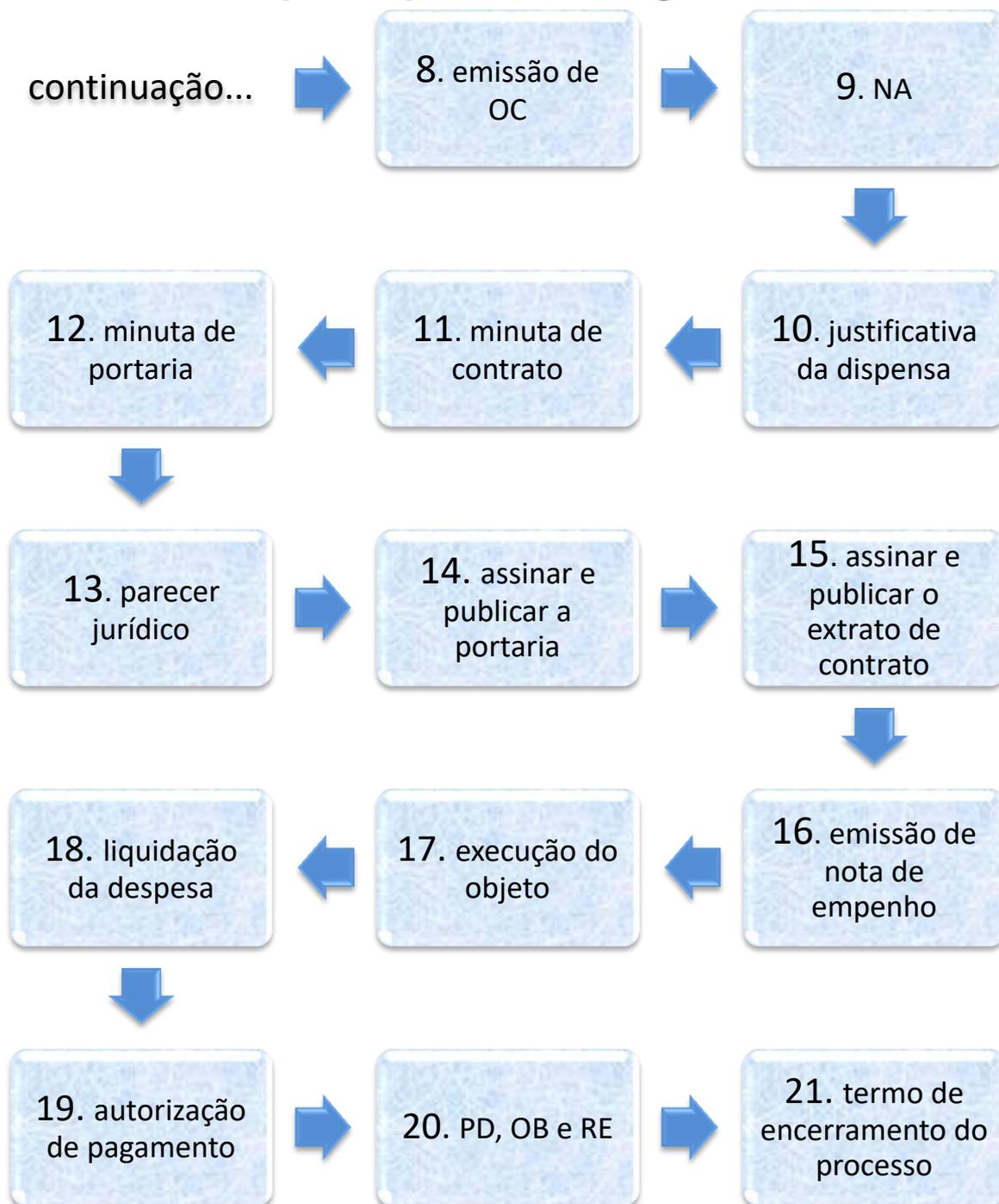
Como estão dispostos acima, os documentos relacionados são comuns a todas as formas de execução da despesa elencadas neste manual, ou seja, compra direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, com base nos art. 24 e 25, licitação nas modalidades da Lei Federal nº 8.666/93 e da Lei Federal nº 10.520/2000.

A partir da autorização da despesa pelo ordenador, **ato que materializa o prévio empenho da despesa**, nos termos do art. 58 da Lei Federal nº 4.320/194, existem particularidades que devem ser seguidas conforme o procedimento de seleção ou escolha do fornecedor ou prestador de serviços, conforme será demonstrado nos itens adiante.

2.1.1 Dispensa de licitação com uso do sistema de compras via internet

O **COMPR@S.TO** é o sistema informatizado disponibilizado via web sob o qual é realizada seleção de fornecedores ou prestadores de serviços por meio de negociação eletrônica, cujo critério de seleção é sempre o menor preço lançado no sistema, de materiais e serviços a serem adquiridos, por intermédio do processo especial de aquisições denominado Sistema de compras via Internet, instituído pelo Decreto nº 1.124/2001, e regulamentado pela Portaria SEPLAN nº 051/2011, como segue:

Fluxograma de processos de Dispensa pelo COMPR@S.TO



8. **Emissão da OC** (ordem de compra) pela Unidade Gestora por meio do SIAFEM, repassando ao Sistema [COMPR@S.TO](#), definindo a data de fechamento da cotação eletrônica para realização de lances, art.3º, caput e § 2º, da Portaria Seplan nº 051/2011 ;
9. Anexar **notas de atendimento – NA**, demonstrando os lances realizados no período estipulado para seu fechamento, de modo a evidenciar o êxito ou necessidade de repetição do lançamento, e ainda, evidenciar o menor valor

- cotado e a ser contratado, em atendimento ao disposto no art. 46, parágrafo único, do Decreto nº 5.378/2016, c/c o art. 38, inc. IV, da Lei nº 8.666/93;
10. Anexar **Justificativa** para dispensa de licitação, demonstrando não ser aquisição parcelada de um mesmo serviço ou compra que possa ser realizada de uma só vez, bem como as razões de escolha do fornecedor e que o preço praticado está de acordo com o mercado, conforme estabelece o art. 46, inc. II, do Decreto nº 5.378/2016, c/c o art. 26, parágrafo único, inc. II e III, da Lei nº 8.666/1993;
 11. **Minuta de Contrato**, quando se tratar fornecimento de bem com entrega parcelada ou prestação de serviços, art. 60, c/c o art. 62, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/1993;
 12. **Minuta da portaria** de dispensa;
 13. **Parecer Jurídico** do órgão quanto à possibilidade da dispensa e aprovação da minuta do contrato, nos termos do art. 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93;
 14. **Assinatura e publicação da portaria** de dispensa, art. 3º da Lei Federal nº 8.666/1993 - princípio da publicidade;
 15. **Assinatura e publicação do extrato de contrato**, art. 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993;
 16. Emissão da **Nota empenho**, art. 61 da Lei Federal nº 4.320/1964;
 17. **Execução do objeto**, art. 66 da Lei nº 8.666/1993;
 18. **Liquidação** da despesa, art. 73, da Lei nº 8.666/1993, c/c o art. 63, da Lei nº 4.320/1964 e art. 16 do Decreto nº 5.378/2016;
 19. **Autorização de pagamento**, art. 64 da Lei nº 4.320/1964, c/c art. 63, inc. VI e VII, do Decreto nº 5.378/2016;
 20. **Programação de Desembolso – PD, Ordem Bancária – OB, Relação Externa – RE**, art. 64, parágrafo único, da Lei nº 4.320/2016 - (a RE deve ser obrigatoriamente juntada aos autos quando se tratar de recursos da cota);
 21. **Termo de encerramento do processo**, documento necessário para demonstrar o alcance da finalidade do processo e seu encaminhamento para arquivo, art. 2º, inc. XVI, da Instrução Normativa CGE nº 05/2014.

(Informações que devem constar na Justificativa da Dispensa)

- *Fundamento no artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93*
- *Identificação do objeto e valor a ser contratado*
- *Razões de escolha do fornecedor*
- *Justificativa do preço*
- *Justificativa da não utilização do sistema de cotação eletrônica, quando for o caso;*
- *Informação de que não se trata de parcela de uma mesma compra*
- *Outras informações que fundamentem a contratação direta*



2.1.2 Por DISPENSA DE LICITAÇÃO – nos casos preconizados no art. 24, inc. III e seguintes, da Lei nº 8.666/1993, como segue adiante:

Fluxograma de Processos de Dispensa de Licitação



8. Juntar os **documentos que demonstrem o enquadramento** na dispensa de licitação de acordo com o fundamento legal utilizado;
9. Anexar **Justificativa da Dispensa** para a dispensa de licitação com base na legislação e caso específico, demonstrando as razões de escolha do fornecedor e que o preço praticado está de acordo com o mercado, conforme estabelece o art. 26, parágrafo único, inc. II e III, da Lei nº 8.666/1993;
10. **Minuta de Contrato**, quando for o caso, ou seja, antes de formalizar a contratação, art. 60, c/c o art. 62, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/1993;
11. **Minuta da portaria** de dispensa;
12. **Parecer Jurídico** do órgão quanto à possibilidade da dispensa e aprovação da minuta do contrato, nos termos do art. 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93;
13. **Check list** devidamente preenchido e assinado pelo servidor responsável pelo preenchimento, art. 2º da IN CGE nº 01/2013, quando houver necessidade de envio à Controladoria Geral;
14. **Encaminhamento os autos à CGE**, quando for o caso, de compras e contratação de serviços, acima de 80 mil, ar. 1º, inc. III e § 1º, da IN CGE nº 01/2013;
15. **Assinatura e publicação da portaria** de dispensa, art. 3º da Lei Federal nº 8.666/1993 - princípio da publicidade;
16. **Assinar o contrato e publicar o extrato**, art. 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993;
17. **Emissão da Nota de Empenho**, art. 61 da Lei Federal nº 4.320/1964;
18. **Execução do objeto**, art. 66 da Lei nº 8.666/1993;
19. **Fiscalização**, deve ser juntado aos autos o relatório de acompanhamento e fiscalização do fiscal designado, art. 58, inc. III, da Lei nº 8.666/1993;
20. **Liquidação** da despesa, art. 73, da Lei nº 8.666/1993, c/c o art. 63, da Lei nº 4.320/1964 e art. 16 do Decreto nº 5.378/2016;
21. **Autorização de pagamento**, art. 64 da Lei nº 4.320/1964, c/c art. 63, inc. VI e VII, do Decreto nº 5.378/2016;
22. **Programação de Desembolso – PD, Ordem Bancária – OB, Relação Externa – RE**, art. 64, parágrafo único, da Lei nº 4.320/2016 - (a RE deve ser obrigatoriamente juntada aos autos quando se tratar de recursos da cota);
23. **Termo de encerramento do processo**, documento necessário para demonstrar o alcance da finalidade do processo e seu encaminhamento para arquivo, art. 2º, inc. XVI, da Instrução Normativa CGE nº 05/2014.

Saiba mais sobre processo de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade

O Executivo do Estado do Tocantins estabeleceu competência para a análise e aprovação jurídica dos processos administrativos de despesa, à Assessoria Jurídica de cada órgão e entidade e à Procuradoria Geral do Estado, definindo a atuação de cada um desses órgãos jurídicos, conforme regras contidas no Decreto de Execução Orçamentária vigente e no Decreto nº 4.733/2013.

O Decreto nº 4.733/2013, definiu, no seu art. 1º, os instrumentos jurídico-administrativos que devem ser avaliados somente pela **Assessoria Jurídica**, no entanto, essa regra **não afasta a obrigatoriedade** de avaliação prévia dos procedimentos jurídico-administrativos a serem encaminhados para apreciação da Procuradoria Geral do Estado.

Dessa forma, a análise jurídica do órgão ou entidade não deve ser mero encaminhamento à PGE, deve ser emitida opinião à respeito do procedimento, para fins de ratificação ou emissão de nova opinião pela Procuradoria Geral do Estado.

Tais considerações são relevantes, tendo em vista a necessidade de aperfeiçoar a tramitação dos processos no âmbito do Executivo Estadual.



2.1.3 Por MODALIDADE DE LICITAÇÃO (Convite, Concorrência, Tomada de Preços, Leilão, Concurso e Pregão):

Fluxograma de Processos por Modalidade de Licitação



8. **Ofício/Memorando de encaminhamento** para a Comissão de Licitação, indicando a modalidade a ser utilizada, nos termos do art. 37 do Decreto nº 5.378/2016;
9. **Minuta do edital e anexos**, art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993;
10. **Parecer Jurídico**, art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993;

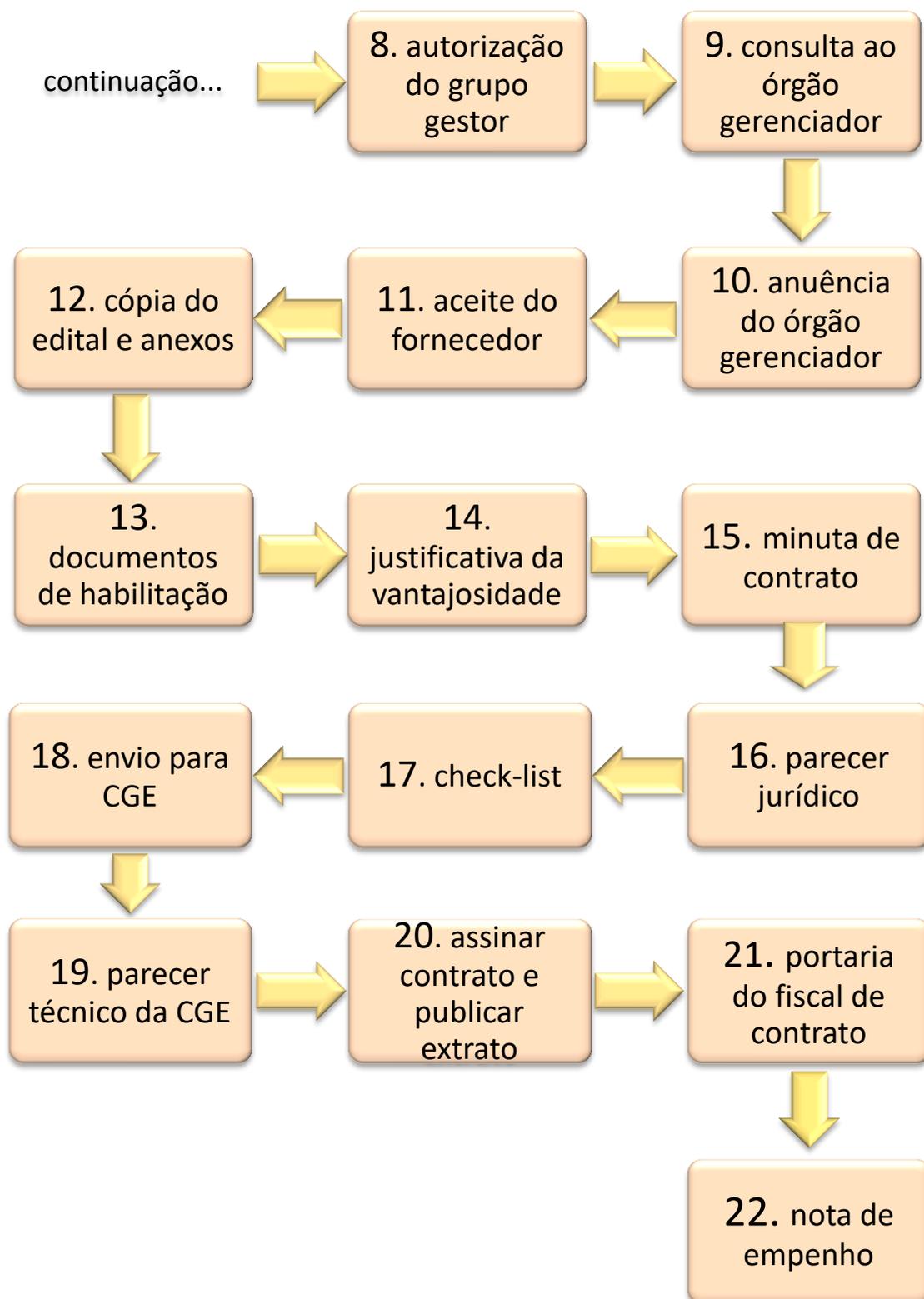
11. **Procedimento licitatório**, art. 43 a 48 da Lei nº 8.666/1993, c/c o art. 4º, inc. VI a XX, da Lei nº 10.520/2002;
12. **Homologação**, art. 49 da Lei nº 8.666/1993, c/c o art. 4º, inc. XXII, da Lei nº 10.520/2002;
13. **Assinatura do contrato e publicação do extrato**, art. 50, 60 e 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993, c/c o art. 4º, inc. XXII, da Lei nº 10.520/2002 e art. 20 do Decreto Federal nº 3.555/2000;
14. **Portaria de designação do fiscal de contrato**, art. 67 da Lei nº 8.666/1993;
15. Emissão da **Nota de Empenho**, art. 61 da Lei Federal nº 4.320/1964;
16. **Execução do objeto**, art. 66 da Lei nº 8.666/1993;
17. **Fiscalização**, deve ser juntado aos autos o relatório de acompanhamento e fiscalização do fiscal designado, art. 58, inc. III, da Lei nº 8.666/1993;
18. **Liquidação** da despesa, art. 73, da Lei nº 8.666/1993, c/c o art. 63, da Lei nº 4.320/1964 e art. 16 do Decreto nº 5.378/2016;
19. **Autorização de pagamento**, art. 64 da Lei nº 4.320/1964, c/c art. 63, inc. VI e VII, do Decreto nº 5.378/2016;
20. **Programação de Desembolso – PD, Ordem Bancária – OB, Relação Externa – RE**, art. 64, parágrafo único, da Lei nº 4.320/2016 - (a RE deve ser obrigatoriamente juntada aos autos quando se tratar de recursos da cota);
21. **Termo de encerramento do processo**, documento necessário para demonstrar o alcance da finalidade do processo e seu encaminhamento para arquivo, art. 2º, inc. XVI, da Instrução Normativa CGE nº 05/2014.

2. 2 Casos Específicos de Processos para Execução de Despesa

Desta forma é sugerido um rito próprio para os casos mais específicos, mesmo seguindo em alguns momentos o mesmo trâmite, com a mesma ordem de documentos.

2.2.1 Por Adesão a Ata de Registro de Preços-ARP “carona” – o rito documental ou roteiro sugerido segue um andamento de norma específica, com algumas diferenças, as quais são necessárias ao alcance do resultado pretendido sem que haja confronto com a legislação pertinente.

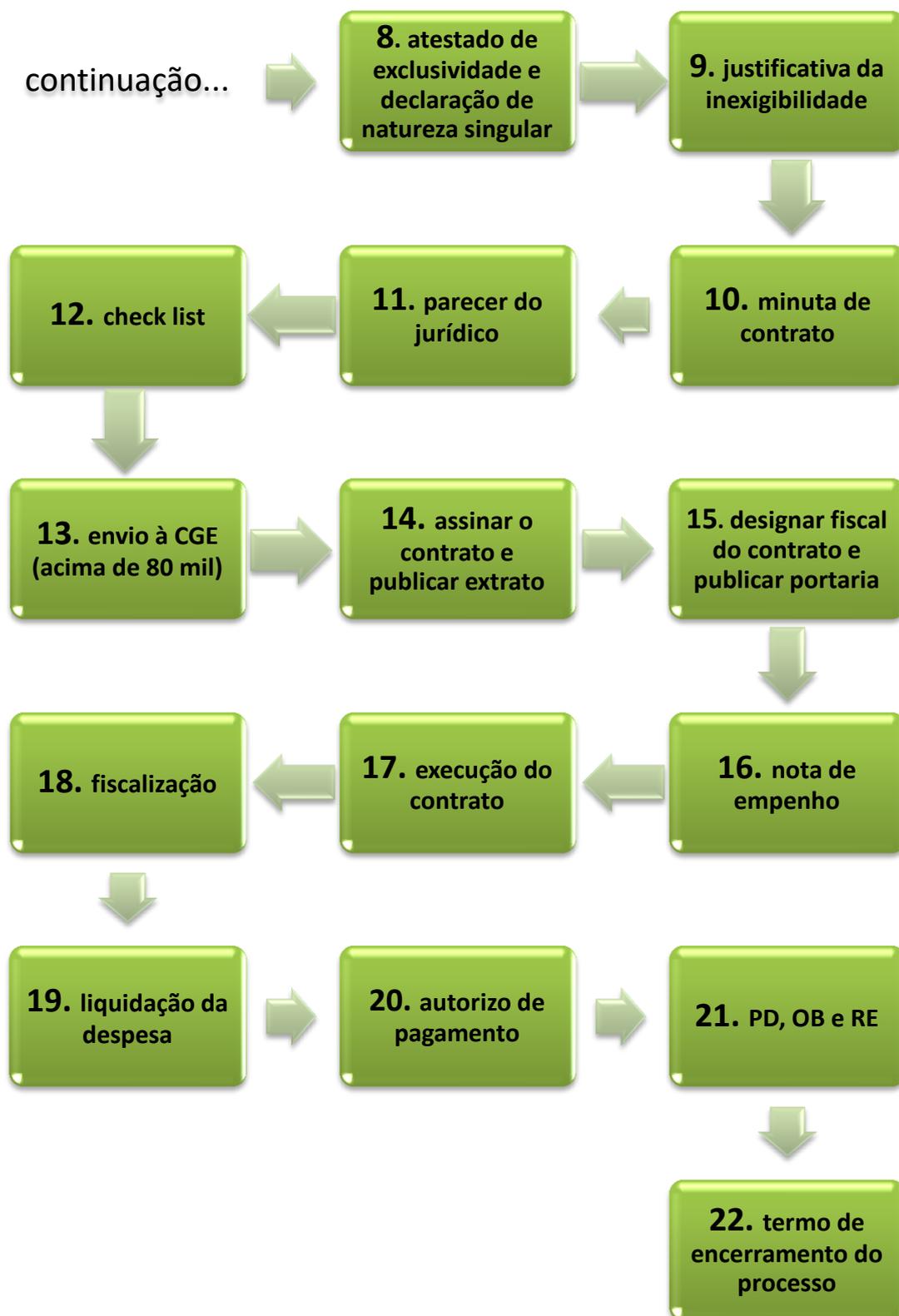
Fluxograma para Processo de “Carona”



8. **Autorização do grupo gestor**, conforme instrui o Decreto de Execução Estadual vigente;
9. **Consulta** ao Órgão Gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão de órgão não participante, conforme lei específica;
10. **Anuência** do Órgão Gerenciador da ata;
11. Carta Declaratória do fornecedor beneficiário da ata, optando pela **aceitação ou não do fornecimento**;
12. **Cópia do edital e anexos** (ex: minuta de contrato) da ata de registro de preços;
13. **Documentos para habilitação**;
14. **Justificativa da vantagem** para a adesão à ARP;
15. **Minuta do Contrato**, quando for o caso, ou seja, antes de formalizar a contratação;
16. **Parecer da Assessoria Jurídica** do órgão;
17. **Check list**, quando for o caso, sendo esta condição essencial para recebimento dos processos na CGE;
18. **Envio à CGE** para análise;
19. Anexar **parecer técnico da CGE** quanto à regularidade da adesão;
20. **Assinar o contrato** e anexar a **publicação do extrato** do contrato;
21. Anexar a publicação da **portaria do Fiscal de Contrato**;
22. Emissão da **Nota de Empenho**;

2.2.2 Por Inexigibilidade – quando houver a inviabilidade de competição, como bem descreve o art. 25, da Lei nº 8.666/93, a autuação de processo que enseje a aquisição de material de consumo ou bem exclusivo, como também, serviços a serem executados de forma exclusiva, seguem formalização processual própria, a qual recomendamos abaixo:

Fluxograma para Processos de Inexigibilidade



8. **Atestado de Exclusividade** emitido por órgão de registro do comércio local, Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, em caso de materiais de consumo ou equipamento, conforme art. 25, I, Lei nº 8.666/93, e em caso de

serviço, **Declaração de Natureza Singular e Notoriedade** conforme art. 25, II e III, da Lei nº 8.666/93;

Observação: em caso de serviços técnicos enumerados pelo art. 13, da Lei nº 8.666/93, anexar curriculum vitae dos profissionais, publicações e demais documentos comprobatórios contidos no art. 25, § 1º, Lei nº 8.666/93.

9. **Justificativa de escolha e preço** expedida pela Administração e ciente do Gestor da Pasta, conforme instrui Parágrafo único, incisos II e III, art. 26, Lei 8.666/93;
10. **Minuta de Contrato**, quando for o caso, ou seja, antes de formalizar a contratação, art. 60, c/c o art. 62, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/1993;
11. **Parecer do Jurídico** do órgão quanto à possibilidade da contratação direta e aprovação da minuta do contrato, nos termos do art. 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93;
12. **Check list**, devidamente preenchido e assinado pelo servidor responsável pelo preenchimento, art. 2º da IN CGE nº 01/2013, quando houver necessidade de envio à Controladoria Geral;
13. **Encaminhando os autos à CGE**, quando for o caso, de compras e contratação de serviços, acima de 80 mil, ar. 1º, inc. III e § 1º, da IN CGE nº 01/2013;
14. **Assinar o contrato e publicar o extrato**, art. 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993;
15. **Designação do fiscal e publicação da portaria**, art. 67 e art. 3º, princípio da publicidade, da Lei nº 8.666/1993;
16. Emissão da **Nota de Empenho**, art. 61 da Lei Federal nº 4.320/1964;
17. **Execução do objeto**, art. 66 da Lei nº 8.666/1993;
18. **Fiscalização**, deve ser juntado aos autos o relatório de acompanhamento e fiscalização do fiscal designado, art. 58, inc. III, da Lei nº 8.666/1993;
19. **Liquidação** da despesa, art. 73, da Lei nº 8.666/1993, c/c o art. 63, da Lei nº 4.320/1964 e art. 16 do Decreto nº 5.378/2016;
20. **Autorização de pagamento**, art. 64 da Lei nº 4.320/1964, c/c art. 63, inc. VI e VII, do Decreto nº 5.378/2016;
21. **Programação de Desembolso – PD, Ordem Bancária – OB, Relação Externa – RE**, art. 64, parágrafo único, da Lei nº 4.320/2016 - (a RE deve ser obrigatoriamente juntada aos autos quando se tratar de recursos da cota);
22. **Termo de encerramento do processo**, documento necessário para demonstrar o alcance da finalidade do processo e seu encaminhamento para arquivo, art. 2º, inc. XVI, da Instrução Normativa CGE nº 05/2014.

2.2.3 Para concessão de Diárias – a diária poderá ser concedida ao servidor a título de indenização por despesas com alimentação e hospedagem, desde que seja justificado o seu deslocamento temporário da sede do órgão de sua lotação em objeto de serviço, com recursos ordinários ou de outras fontes, obedecendo ao rígido controle do ordenador de despesas quanto à correta aplicação dos recursos.

Neste caso o processo para solicitação de diárias, seguirá um trâmite muito peculiar à sua uniformidade, considerando que nem todos os órgãos utilizam sistema informatizado para solicitação de diárias, devendo as mesmas serem requeridas com antecedência a fim de que o órgão consiga realizar todo o trâmite necessário.

Saiba mais sobre a Concessão de Diárias

A gestão das finanças públicas, nas unidades orçamentárias no âmbito do Executivo Estadual obedece a regras que visam utilizar corretamente os recursos específicos para a concessão de diárias.

Neste caso, contudo, compreende que para concessão de diárias ao servidor ou colaborador eventual os recursos destinados sejam aplicados verificando o seguinte rito:

- a) empenho prévio;
- b) valor conforme tabela de diárias pré-definida por norma de acordo com os dias de afastamento;
- c) restituição das correspondentes diárias, no prazo de até cinco dias, em caso de frustração do afastamento, regresso antecipado ou outro motivo que o justifique;
- d) correto preenchimento do Formulário de Afastamento, assinado pela autoridade que planejou o afastamento, preferentemente a mais próxima ou imediata ao profissional escolhido;
- f) a concessão de diária estende-se ao colaborador eventual, na conformidade do convite ou contrato, vinculada ao seu nível de escolaridade e limitada a valor estabelecido em norma específica;

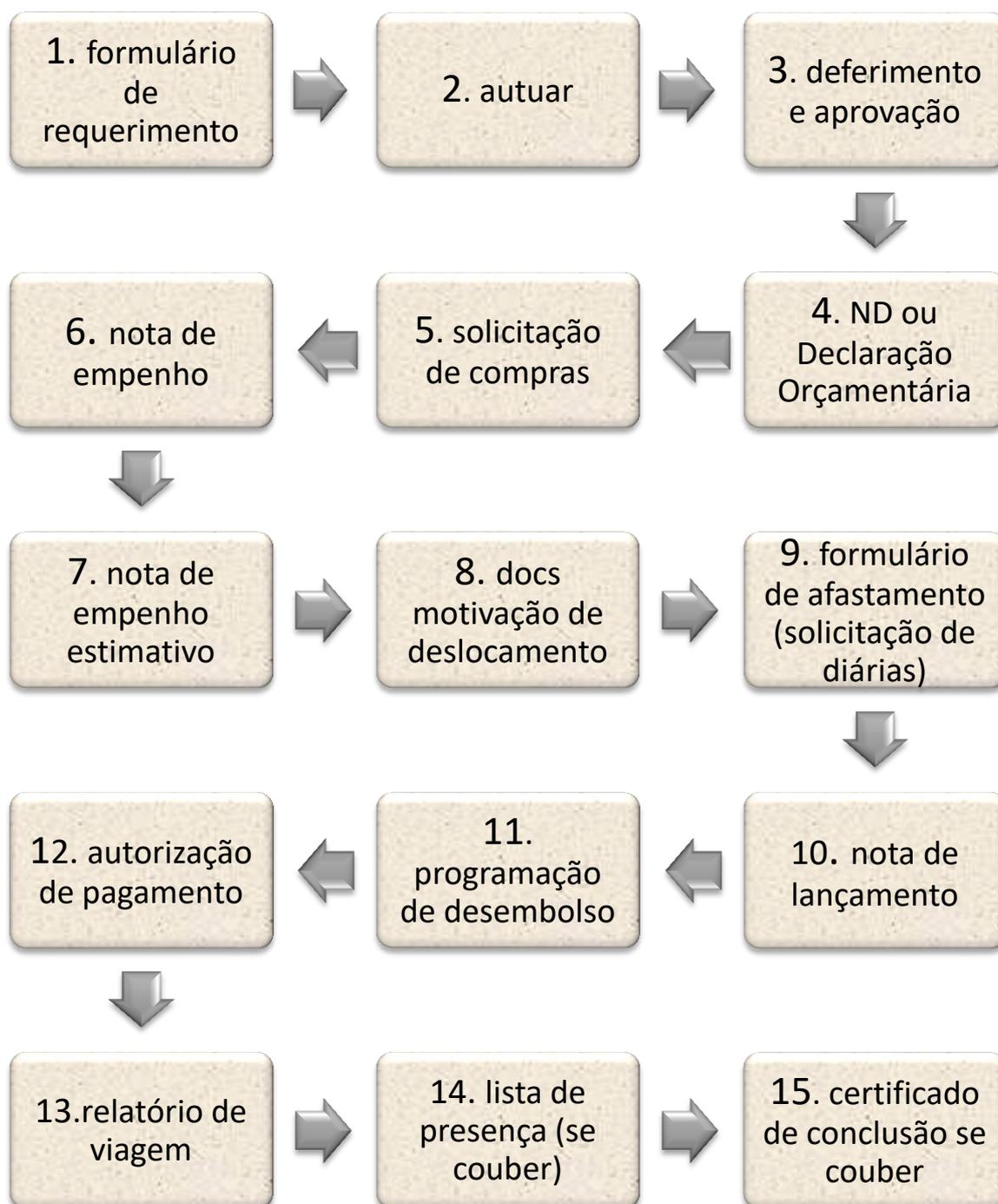
Quando do retorno à sede de lotação, o servidor ou colaborador eventual deverá apresentar relatório simplificado, ao seu chefe imediato, em prazo pré-determinado por lei.



Cada órgão deve autuar seu processo na conformidade das ações elencadas dos Programas Temáticos, constante do Plano Plurianual – PPA e Lei Orçamentária Anual – LOA.

Desta forma, sugerimos a seguinte uniformização para formalização dos processos de solicitação de diárias:

Fluxograma para Processo de Concessão Diárias



1. **Formulário de Requerimento** para abertura de processo de diárias por iniciativa; (**anexo III**)
2. **Autuar** processo no SPL (protocolo ou outro setor responsável);
3. **Deferimento** do setor de Planejamento ou de Execução Orçamentária;
4. Nota de Dotação – **ND** ou **Declaração Orçamentária**;
5. **Solicitação de Compras** conforme a execução orçamentário-financeira – Despesas Diversas (cota e extra-cota);
6. Despacho de **encaminhamento para o setor financeiro**, solicitando a nota de empenho;

7. Emissão da **Nota de Empenho Estimativo**;
8. **Documentos referentes à motivação do deslocamento** do servidor, tais como: convite para encontros, reuniões administrativas, folder de congresso, seminário, curso de capacitação, cronograma de fiscalizações, auditoria, ou inspeção, entre outros casos, quando couber;
9. **Formulário de afastamento** e atribuição de diárias, Anexo II ao Decreto nº 3.560/08;
10. Nota de Lançamento – **NL**;
11. Programação de Desembolso – **PD**;
12. **Autorização de Pagamento**, devidamente emanado por ordenador de despesa;
13. **Relatório de Viagem**, o qual deve ser apresentado ao chefe imediato;
14. Cópia da **Lista de Presença**, quando for o caso de curso ou capacitação;
15. Cópia do **Certificado de Conclusão** do curso ou capacitação, quando for o caso;

Observação: o processo de diárias, diferentemente dos demais processos de despesa, não se finda após o primeiro pagamento da solicitação de diárias, pois sua execução é continuada, não havendo contrato, considerando ser este um processo indenizatório ao servidor público ou colaborador eventual, devendo assim ser dado continuidade à execução da nota de empenho estimada, conforme o recurso planejado e disponível, repetindo a tramitação a partir do item 8 acima.

3. Da Execução de Despesas por Convênio

Convênio faz parte dos casos específicos de processos administrativos para execução de despesa, no entanto abre-se aqui um espaço para tratarmos de sua peculiaridade, considerando que a execução da despesa por meio do convênio depende essencialmente de dois fatores: seguir corretamente o que foi planejado conforme o que está estabelecido no plano de trabalho e seguir as normas administrativas para execução orçamentário-financeira da Administração Pública.

Na execução do convênio é obrigatória a observação das disposições contidas na Lei para Licitações e Contratos, quando da contratação de terceiros, e para a aquisição de material de consumo e bens permanentes, sendo estes licitados pela modalidade pregão, nos termos da Lei nº 10.520/02.

Desta forma, a uniformização dos procedimentos deverá seguir uma rotina conforme cada caso acima já exposto, considerando os fluxos desenhados, observando sempre a necessidade de manter as mesmas condições para a celebração, como também as exigências para contratação e pagamento previstas nos arts. 56 a 64 da Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011. Devendo ser seguido um rito exigido para a inclusão dos dados no SINCOV – Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasses.

Saiba mais sobre processo para execução de despesa por Convênio

O **EMPENHO** é o comprometimento de verba orçamentária para fazer face a uma despesa.

A **LIQUIDAÇÃO** consiste na verificação do direito do credor de receber o valor empenhado, ou parte dele. Nessa fase que são emitidas e conferidas as medições de serviços, as notas fiscais de entrega de material, os recibos de prestação de serviços etc. A partir da comprovação física do recebimento dos bens adquiridos ou da efetiva prestação de serviços contratados é que o gestor procederá ao pagamento da despesa.

O **PAGAMENTO** é o estágio final de uma despesa. Consiste na ordem bancária no valor correspondente ao produto entregue ou ao serviço prestado.

Os pagamentos deverão ser feitos exclusivamente mediante crédito em conta bancária dos fornecedores e prestadores de serviços.

Antes da realização de cada pagamento, a **conveniente** ou contratante deverá incluir no SICONV as informações exigidas para que a instituição financeira possa efetuar o crédito na conta bancária do favorecido.

4. Conclusão

A autonomia dos Órgãos Públicos do Executivo Estadual é latente, contudo a presteza e celeridade exigida por parte dos órgãos fiscalizadores, exigindo-se de cada um dos seus servidores a utilização eficaz dos recursos financeiros e materiais disponibilizados pelo Governo Estadual, para suprir as necessidades evitando gastos impróprios ou mesmo a descontinuidade das atividades finalísticas de cada pasta, requer uma padronização em suas atividades, o que no primeiro momento pode ser visto como uma ferramenta sem utilidade, a uniformização dos processos administrativos para execução de despesas, em um segundo olhar mais apurado, poderá ser verificada a condição precípua da Administração Pública, ou seja, o de atender com transparência às necessidades da sociedade.

Com isso ao ser elaborado este manual, o mesmo não se impõe contrariamente ao poder discricionário do Administrador Público, mas lhe oferece uma ferramenta para gerir os recursos colocados a sua disposição dentro dos princípios que norteiam a Administração Pública, como o da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, como também o princípio da economia processual, do qual retiramos o conceito de que toda atividade deve ser prestada sempre com vistas a produzir o máximo de resultados com o mínimo de esforços.

Assim, compreendemos que a Padronização na Formalização dos Processos Administrativos para Execução de Despesas, é algo desafiador, porém, gratificante, considerando que o processo será comum para análise e interpretação do mesmo, independentemente do órgão gestor.

- f) Arcar com todas as despesas como fretes, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da Contratada.

7. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

O pagamento será efetuado mensalmente, após 30 dias do serviço prestado, com certidões de regularidade emitidas pelos setores competentes do órgão de que o(s) serviço(s) foi(ram) prestados a contento, com as seguintes formas de faturamento:

- a). A fatura deverá conter a descrição do serviço, e quando couber o local da prestação do serviço;
- b). As deduções do INSS deverão ser destacadas no corpo da NF;
- c). A fatura detalhada deverá ser encaminhada juntamente à nota fiscal da prestação de serviço;
- d). **As faturas correspondentes às passagens aéreas deverão conter também os seguintes dados:**
 - **O número de inscrição do CNPJ da Agência de Viagem prestadora do serviço;**
 - **O número da requisição do bilhete;**
 - **Cópia do bilhete constando o número e valor da passagem.**
 - **O nome do passageiro;**
 - **O número de inscrição no CNPJ da INFRAERO e, em destaque, o valor da taxa de embarque;**
 - **Taxa e valor do desconto;**
 - **Tabelas de tarifas praticadas pelas companhias aéreas, correspondentes aos bilhetes emitidos e faturados.**

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos a serem utilizados para realização da presente despesa são provenientes do tesouro estadual, fonte extra-cota. (no caso de outras fontes de recursos informar a fonte, inclusive a indicação do convênio quando for o caso).

Palmas, xx de xxxxxxxxxxxx de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Responsável da Ação/Iniciativa
Matricula:xxxxxx-x

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretoria Solicitante
Matricula:xxxxxx-x

8. DAS OBRIGAÇÕES

DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar os compromissos assumidos, bem como pagar pela aquisição dos medicamentos adquiridos.

DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) Executar fielmente o objeto licitado, conforme as especificações, prazos estipulados e exigidos no Edital e/ou neste Termo de Referência;
- b) Dar plena garantia e qualidade do material adquirido/prestado, e que este após a entrega, possua a validade/garantia mínima exigida (se couber), imputando-lhe os ônus decorrentes da cobertura dos prejuízos pela entrega dos mesmos em desconformidade com o especificado no Edital, caso não seja possível a troca, tudo a encargo da **CONTRATADA**.
- c) Providenciar e sanar de forma imediata deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- d) Arcar com eventuais prejuízos causados ao processo e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução da proposta;
- e) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões de até 25% do valor inicial atualizado do contrato;
- f) Arcar com todas as despesas como fretes, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da Contratada.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos a serem utilizados para realização da presente despesa são provenientes do tesouro estadual, fonte extra-cota. (no caso de outras fontes de recursos informar a fonte, inclusive a indicação do convênio quando for o caso).

Palmas – TO, XX de xxxxxxxxxxxx de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Responsável da Ação/Iniciativa
Matrícula xxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Solicitante
Matrícula xxxxxxxx

Anexo II

Mapa de Apuração de Preço da Pesquisa de Mercado

PLANILHA DE PREÇOS PESQUISADOS											
COTAÇÃO 1								PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PESQUISA			
COTAÇÃO 2								_ / _ / _ A _ / _ / _			
COTAÇÃO 3											
COTAÇÃO 4											
COTAÇÃO 5											
COTAÇÃO 6											
ATA Nº XX/2016											
								VALOR R\$			
PRODUTO/SERVIÇO	COT 1	COT 2	COT 3	COT 4	COT 5	COT 6	ATA Nº XX/2016	MENOR	MAIOR	MÉDIO/MEDIANO	
								-	-	#DIV/0!	
								-	-	#DIV/0!	
								-	-	#DIV/0!	
								-	-	#DIV/0!	
								-	-	#DIV/0!	
								-	-	#DIV/0!	
								-	-	#DIV/0!	
								-	-	#DIV/0!	
								-	-	#DIV/0!	
								-	-	#DIV/0!	
								-	-	#DIV/0!	
								-	-	#DIV/0!	
								-	-	#DIV/0!	
								-	-	#DIV/0!	
								-	-	#DIV/0!	

Obs. 1: Justificar quando não for possível obter o mínimo de três orçamentos (Acórdão TCU nº 1.782/2010 – Plenário), devendo ser juntados aos autos todos os documentos e informações relativas ao procedimento de pesquisa, inclusive quando não houver manifestação do fornecedor, de modo a demonstrar toda sistemática empregada na elaboração do mapa de apuração;

Obs. 2: Demonstrar que os preços cotados pelas empresas foram comparados com outras fontes de informação, para fins de aceitação, tais como outras contratações similares, ata de registro de preços, portais oficiais de referenciamento de custos, sítios especializados, etc. (Acórdãos TCU nºs 1.620/2010, 868/2013, 694/2014, 2.318/2014 e 2.816/2014);

Obs. 3: O valor estimado deve ser apurado considerando a média ou mediana, seja para dispensa ou inexigibilidade, seja para licitação, conforme entendimento do TCU no Acórdão nº 3.068/2010 – Plenário. A única exceção é para o procedimento de Adesão em Ata de Registro de Preços, que deve ser apurado o menor preço de cada item, devendo, nesse caso, ser da ata a ser utilizada.

Palmas, XX de XXXXXXXX de XXXX.

Servidor Responsável pela Pesquisa

Responsável pelo Setor de Compras

