



INSTRUÇÃO DE TRABALHO DE COMPRAS E FINANCEIRO

1. Apresentação

Com o advento da nova Lei, que instituiu o Controle Orçamentário Informatizado para o Sistema PÚBLICO, apresentamos as considerações e esclarecimentos iniciais, para a implantação dos procedimentos de controle orçamentário a partir do exercício de 2017.

2. Controle Orçamentário

A primeira fase para implementação do Controle Orçamentário começa com a Elaboração da Proposta Orçamentária, ocasião em que as atividades de diagnóstico, programação, projeto e estimativa de custos devem ser planejadas de modo a satisfazer as necessidades do Conselho para o próximo exercício.

Somente após a homologação do Orçamento é que o Conselho Regional de Odontologia da Bahia estará apto à execução de seu orçamento.

Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito que a comporte, nem quando imputada em dotação imprópria, vedada expressamente qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços cujo custo exceda os limites previamente fixados na Resolução que aprovou o orçamento do Conselho e suas alterações.

Quando houver redução ou cancelamento, no exercício financeiro, de compromisso que caracterizou o empenho, haverá anulação parcial ou total do empenho, revertendo à importância correspondente à respectiva dotação.



2.1 Empenho

É o ato da autoridade competente ou, por delegação de competência, do presidente, que cria para o Conselho a obrigação do pagamento dentro do limite dos créditos concedidos no orçamento para cada despesa.

É prévio, ou seja, precede a realização da despesa e está restrito ao limite do crédito orçamentário; conseqüentemente, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho. A emissão do empenho deduz o seu valor da dotação orçamentária, tornando a quantia empenhada indisponível para nova aplicação.

Os empenhos são classificados em:

a) **Ordinário ou Normal**: utilizado pelo ordenador da despesa quando o valor do empenho é igual ao da compra ou do serviço, e a liquidação e os pagamentos devem ser efetuados em uma única vez.

Refere-se a um determinado fornecimento de material, à prestação de serviço ou à execução de obra. Não há parcelamento na liquidação da obrigação, nem descontos, nem acréscimos. São perfeitamente definidos o valor e o credor. Como exemplos citam:

- Aquisição de materiais;
- Manutenção de veículos, etc.

b) **Estimativa**: quando a obrigação financeira assumida pela entidade ainda não tem o seu valor líquido e certo, o qual é determinado no momento da liquidação. O valor total da despesa é estimado, podendo ser liquidado e pago em parcelas mensais. Como exemplos citam:



Rua Basílio da Gama, n.º 03 - Canela - Tel.: (071) 3114-2525 CEP: 40.110-040 - Salvador - BA
croba@croba.org.br

www.croba.org.br

- Pessoal e seus encargos;
- Obras por medição;
- Energia Elétrica;
- Suprimento de fundos;
- Telefones;
- Água e Esgoto;
- Combustíveis.

c) **Global:** efetuado para despesas contratuais, ou outras nas quais o pagamento será de forma parcelada e fixa, em que já se conhece o valor da obrigação até o final do contrato. Como exemplos citam:

- Convênios;
- Serviços de limpeza;
- Serviços de segurança;
- Aluguéis, etc.

Antes do empenho, entretanto, o executor do orçamento terá de verificar:

- a) **Se há necessidade ou não de efetuar a licitação por qualquer das modalidades conhecidas, dependendo do limite estabelecido na legislação;**
- b) Se a despesa foi ou não incluída no orçamento. Em caso afirmativo, se a dotação é suficiente ou não para suportá-la.



Rua Basílio da Gama, n.º 03 - Canela - Tel.: (071) 3114-2525 CEP: 40.110-040 - Salvador – BA
croba@croba.org.br

www.croba.org.br

Obtidas as respostas afirmativas, ordena-se o empenho.

Sob o aspecto administrativo, o empenho é um mecanismo que permite o controle das dotações fixadas para as despesas programadas.

2.1.1 Nota de Empenho

Para cada empenho, será extraído um documento denominado "Nota de Empenho", que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, assinada devidamente pela autoridade competente e pelo emissor.

O "Pré-empenho" é utilizado para fazer bloqueio de dotações, com a finalidade de atender às despesas que não estão em condições de serem empenhadas.

No Sistema informatizado, o Pré-empenho é denominado "Reserva de Empenho", cujo objetivo é o controle dos atos administrativos anteriores ao cadastro do empenho.

A "Reserva de Empenho" deverá ser impressa, previamente, quando da necessidade da elaboração de processos licitatórios a serem realizadas pelo Conselho Regional de Odontologia da Bahia.

2.2 Liquidação

É o ato da administração que verifica o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios.

Essa verificação tem por fim apurar:

- a) A origem e o objetivo do que se deve pagar;
- b) A importância exata a pagar;



Rua Basílio da Gama, n.º 03 - Canela - Tel.: (071) 3114-2525 CEP: 40.110-040 - Salvador - BA
croba@croba.org.br www.croba.org.br

- c) A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A LIQUIDAÇÃO, como verificação física da despesa, terá por base:

- O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- A Nota de Empenho;
- Os comprovantes da entrega do material, da prestação de serviços e outros.

Observação: Todas as despesas, de origem orçamentária ou não, passam pelo estágio da Liquidação.

2.3 – Pagamento:

O pagamento é o último estágio da despesa. Por ele se extinguem as obrigações assumidas com terceiros.

O pagamento é ordenado pela Presidente, quando a despesa for considerada liquidada ou processada.

A Ordem de Pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelo Setor Financeiro após autorização pela Presidente, tais como: emissão de cheques, DOC, TED, depósitos ou outros procedimentos adotados pelo CROBA, e encaminhados, posteriormente, ao Setor de Contabilidade, para as providências sob sua responsabilidade.

2.4 Implantação

O Conselho Regional de Odontologia da Bahia deve adotar medidas para divulgar, a todos os interessados nas compras de bens ou contratação de serviços, as fases da despesa e da obrigatoriedade do Empenho ou de sua reserva prévia.



Rua Basílio da Gama, n.º 03 - Canela - Tel.: (071) 3114-2525 CEP: 40.110-040 - Salvador – BA
croba@croba.org.br **www.croba.org.br**

Para a implantação do Controle Orçamentário Informatizado, o CROBA, através do seu Presidente, deve observar, primeiramente:

2.4.1 Definir o responsável pelo Empenho.

Dentro das possibilidades e realidades do CROBA, o (a) Presidente designará o(s) funcionário(s) responsável (is) pela emissão e controle do Empenho, com desejável conhecimento do Plano de Contas, Centros de Custo e Projetos do Plano de Trabalho do Regional.

2.4.2 Observar a segregação de funções.

Atentar para a separação dos responsáveis pelos serviços de empenho, liquidação e pagamentos, a fim de aumentar o controle sobre as fases da despesa e evitar possíveis fraudes.

2.4.3 Definir os Procedimentos de Compras.

É importante que toda compra de bens ou contratação de serviços seja precedida da requisição do setor solicitante, devidamente preenchida e assinalada com o número do centro de custo, caso o Regional utilize, e ao seu respectivo projeto.

Deve-se exigir a Reserva de Empenho ou Empenho para toda e qualquer despesa orçamentária, precedida de autorização prévia.

2.4.4 Controle e acompanhamento do processo de Empenho.

Uma vez que a utilização do empenho reflete diretamente no orçamento, o remanejamento de dotação ou a reformulação orçamentária por anulação só será possível se houver saldo nas rubricas a serem anuladas.

Deverá ser observada a ordem seqüencial dos estágios da despesa de forma a evitar a realização de despesas sem a devida dotação orçamentária.

DELEGACIA REGIONAL DE BARREIRAS - AV. BENEDITA SILVEIRA, Nº 118, ED. EMPRESARIAL PORTINARI, SALA 04 3º ANDAR - CENTRO - TEL: (77) 3611-5920 - CEP: 47.800-160
DELEGACIA REGIONAL DE EUNÁPOLIS - AV. PORTO SEGURO, Nº 480, SALA 101, 1º ANDAR - CENTRO - TEL: (73) 3281-1077 - CEP: 45.820-006
DELEGACIA REGIONAL DE F. DE SANTANA - AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 2525, EDF. PREMIER FEIRA, 4º ANDAR- SALA 411- SANTA MÔNICA - TEL: (75) 3623-8160 - CEP: 4077-015
DELEGACIA REGIONAL DE ILHÉUS - PRAÇA JOSE MARCELINO 14 - ED. CIDADE DE ILHÉUS S/907 - CENTRO - TEL: (73) 3634-6845 CEP: 45.660-000
DELEGACIA REGIONAL DE IRECÊ - RUA ARISTIDES MOITINHO, Nº 213/C - 1º ANDAR / SERVIÇO - CENTRO - IRECÊ - BA - TEL: (74) 3641-6590 - CEP: 44900-000
DELEGACIA REGIONAL DE ITABUNA - AV. FIRMINO ALVES, 60 - SALA 1108, 11º ANDAR, EDF. MODULO CENTER - CENTRO - TEL: (73) 3617-2266 - CEP: 45.600-908
DELEGACIA REGIONAL DE JEQUIÉ - CENOMED - CENTRO ODONTO MÉDICO DE JEQUIÉ RUA DOM PEDRO II, 226, 2º ANDAR - SALA 202 CENTRO - TEL: (73) 3525-2025 - CEP: 45203-020
DELEGACIA REGIONAL DE JUAZEIRO - RUA GÓES CALMON, Nº 18, SALA 101, 1º ANDAR - CENTRO - TEL: (74) 3611-6980 - CEP: 48.903-510
DELEGACIA REGIONAL DE TEIXEIRA DE FREITAS - RUA PEDRO ÁLVARES CABRAL, Nº 95 SALA 206, 2º ANDAR - CENTRO - TEL: (73) 3291-6409 - CEP: 45985-172
DELEGACIA REGIONAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA - RUA SIQUEIRA CAMPOS, Nº 646 - TEL: (77) 3422-4591 - CEP: 45028-010
DELEGACIA REGIONAL DE PAULO AFONSO - RUA FLORIANO PEIXOTO, Nº 549 SALA 208 / 3º PAVIMENTO CENTRO - CEP: 48.601-210
SEDE ITAIGARA SALVADOR - AV. ANTÔNIO CARLOS MAGALHÃES, 1034, Sala 206C, EDIFÍCIO PITUBA PARQUE CENTER, ITAIGARA, TEL: (71) 3353-4544 - CEP: 41825-906

Atentar para a classificação contábil no empenho, para que não haja divergência quando da escrituração na contabilidade (conciliar).

2.5 – Exemplo de Casos Especiais

2.5.1 Empenho de Suprimento de Fundos

O Empenho da concessão de suprimento de fundos a funcionário (a), deve ser por estimativa e por tipo de despesa, mediante Nota de Empenho na dotação própria, não havendo a necessidade de contabilizar individualmente por funcionário. Na contabilidade, no ativo, haverá o controle do suprido.

EXEMPLO: O fiscal recebe R\$ 500,00 (quinhentos reais) de suprimento para as despesas com combustível, limpeza de veículo e reposição de peças. A Nota de Empenho será emitida por estimativa nas respectivas dotações.

Nesse exemplo, o Empenho será na prestação de contas?

Resposta: Não. Para podermos ter o controle efetivo do orçamento, o empenho será por estimativa, em período trimestral, semestral ou anual. É prudente que o Conselho realize um levantamento médio das principais despesas utilizadas pelos supridos.





3. Funcionalidades:

É importante prestar atenção na data da realização do empenho, pois é nela que estarão vinculadas às outras emissões de empenho, não podendo sobrepor-se ao dia e mês.

Todos os passos sobre a utilização do Sistema de Controle Orçamentário Informatizado encontram-se disponibilizados no "tutorial" elaborado pela empresa que desenvolve a política de TI.

4. Fluxograma

Com base nas informações assinaladas, apresentamos um modelo contendo o fluxograma de compras e as fases para emissão do empenho com o detalhamento do funcionamento das etapas, conforme o Anexo I.

5. Considerações Finais:

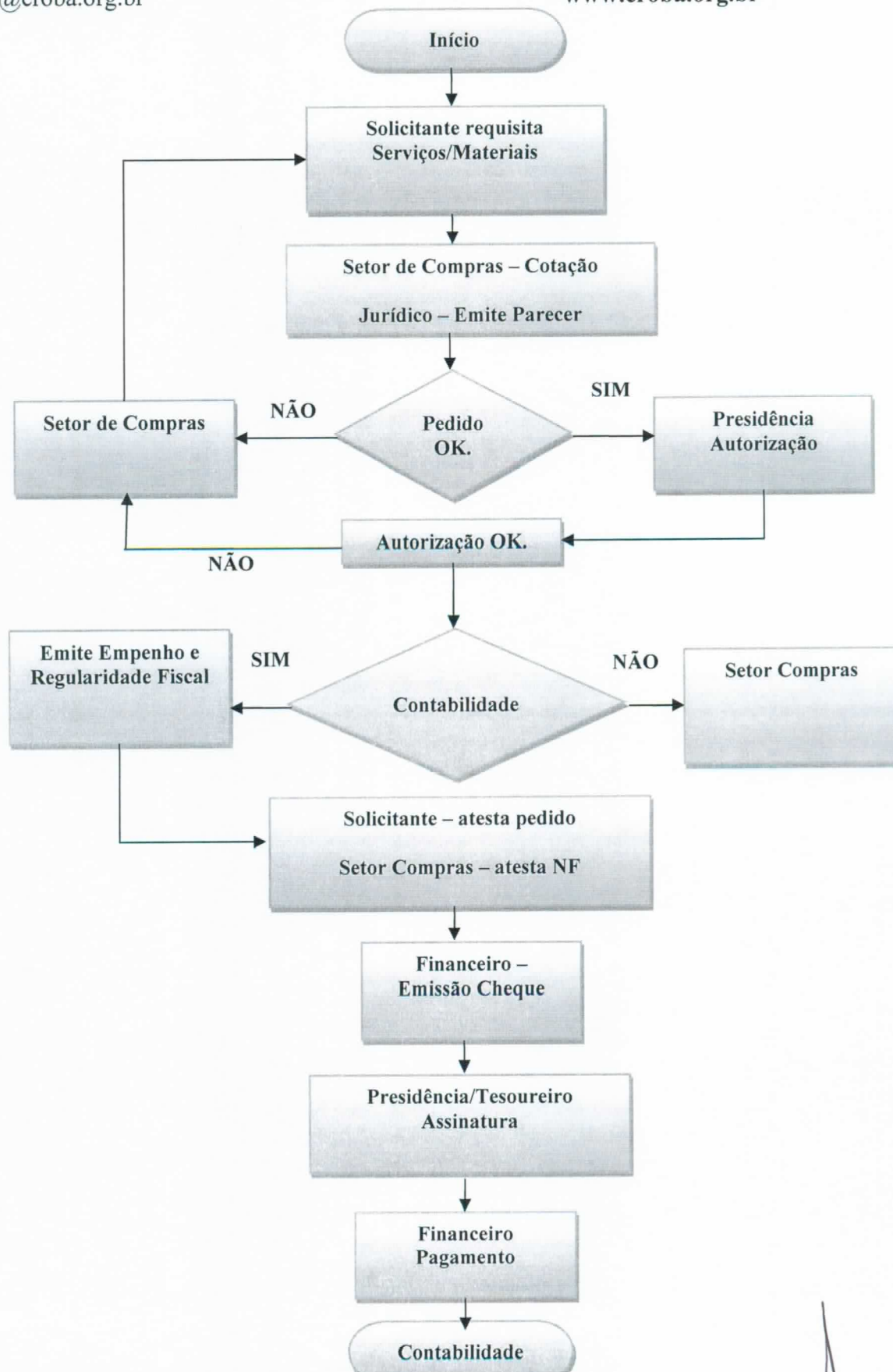
- a) Esta Instrução de Trabalho tem a finalidade de subsidiar o Conselho Regional de Odontologia da Bahia, no que couber, no acompanhamento e controle do orçamento via sistema informatizado, devendo o Regional fazer as adaptações dos fluxogramas de acordo com sua realidade.
- b) O CROBA, através da sua Diretoria, poderá enviar sugestões para o aprimoramento constante desta Instrução, fortalecendo assim o Sistema CFO/CRO's.



ANEXOS

PASSO A PASSO PROCESSO DE COMPRAS

Setor	Atividade
Solicitante	Emite Requisição de Compras (formulário)
Solicitante	Encaminha Requisição de Compras, via protocolo, devidamente justificada e assinada para a Administração ou Setor de Compras
Compras	Realiza Cotações de Preços (03 orçamentos)
Jurídico	Emite parecer jurídico de acordo com valor
Presidência	Autoriza prosseguimento da compra
Contabilidade	Emite Empenho e Regularidade Fiscal
Compras	Procede com a aquisição de materiais/serviços
Compras	Recebe mercadoria e/ou atesta prestação de serviços
Solicitante	Atesta o pedido recebido
Compras	Atesta Nota Fiscal e encaminha processo
Financeiro	Emite o cheque
Presidência	Assina o pagamento/cheque, juntamente com Tesoureiro
Financeiro	Realiza pagamento
Contabilidade	Registra documentação no sistema contábil
Em qualquer das etapas, caso haja negativa o processo deverá retornar para o Setor de Compras, para ajuste e/ou arquivamento em caso de suspensão.	





1ª - Fase – SETORES SOLICITANTES

São todos os setores envolvidos com o ciclo operacional dos Conselhos: a Presidência, as Vice-presidências, o Conselho Diretor, a Diretoria, as Coordenadorias, a Auditoria, o Departamento de Informática, o Departamento Jurídico, a Biblioteca, a Comissão Permanente de Licitação, o Departamento de Comunicação Social, os Serviços Gerais, etc.

2ª Fase – SETOR DE COMPRAS

O setor de compras recebe as solicitações de aquisições de bens e/ou prestação de serviços e providenciará a cotação de preços junto aos fornecedores cadastrados, identificando o menor preço e a emissão do mapa comparativo com as respectivas cotações.

Posteriormente encaminhará à Presidência, a qual irá analisar e aprovar ou não a solicitação. Não sendo aprovada/admitida a solicitação, o setor de compras providencia a anulação do pedido, comunica ao setor solicitante e arquiva em seguida a solicitação.

Nos casos em que os valores cotados ficarem acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) o setor de compras encaminha a solicitação para a comissão permanente de licitação analisar e tomar as providências cabíveis.

Nos casos em que os valores cotados ficarem abaixo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) e havendo aprovação da Presidência, o setor de compras encaminha, após a coleta de preços, a solicitação para informação da dotação orçamentária pela contabilidade.

3ª Fase – ANÁLISE DA CONTABILIDADE

Depois de definida a viabilidade do processo que trata da solicitação de aquisição de bens e/ou prestação de serviço pela Presidência, o setor de compras realiza o encaminhamento do mesmo processo ao setor de contabilidade. De posse do processo, a contabilidade



Rua Basílio da Gama, n.º 03 - Canela - Tel.: (071) 3114-2525 CEP: 40.110-040 - Salvador – BA
croba@croba.org.br **www.croba.org.br**

averigua a disponibilidade orçamentária, buscando a integralização da execução do orçamento em vigência, com a contabilidade e os atos de gestão, por meio da confiabilidade das informações.

Diante desses dados, havendo dotação orçamentária, o processo retorna à Presidência com Despacho contendo informações que darão suporte à continuidade do andamento do processo para as fases seguintes.

Porém, não havendo disponibilidade orçamentária, o processo retorna à Presidência, que verificará a necessidade ou não de remanejamento de dotações ou abertura de crédito adicional, conforme a legislação em vigor, com base também em dados fornecidos pela contabilidade.

4ª Fase – AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

A Presidência, ao apreciar o processo, já averiguada todas as formalidades legais para execução da despesa, autoriza e encaminha o mesmo ao setor ou responsável pelo controle do empenho para emissão da Nota de Empenho.

5ª Fase – EMPENHO

Após a despesa autorizada pela Presidência, o setor ou pessoa responsável pela emissão da Nota de Empenho verifica a categoria do empenho, se Ordinário, por Estimativa ou Global.

6ª fase – RECEBIMENTO DA MERCADORIA E/OU PREST. SERVIÇO

Após a execução do serviço ou entrega do produto, o responsável pela conferência do pedido/compra verifica:

- a) O recebimento da mercadoria e/ou serviço, a fim de detectar possíveis alterações quando do recebimento, tais como danos às mercadorias ou serviços executados de forma não estipulada no contrato.



Rua Basílio da Gama, n.º 03 - Canela - Tel.: (071) 3114-2525 CEP: 40.110-040 - Salvador – BA
croba@croba.org.br

www.croba.org.br

- b) Confere a Nota Fiscal e outros documentos apensos ao processo, verificando se são idôneos, juntamente com os respectivos empenhos.

Observação:

1 – Caso tenha alguma alteração ou correção, bem como ausência de informações que norteiam dúvidas quanto à veracidade de dados, a solicitação retorna ao setor de compras para que este, junto ao fornecedor e/ou prestador de serviços, providencie os ajustes necessários para o andamento do processo.

7ª fase – ATESTO DO PEDIDO

Não havendo restrições, o recebedor da mercadoria ou prestação de serviços providencia o atesto e encaminha a NF e empenho para pedido de autorização de pagamento junto ao responsável ou setor competente.

8ª Fase – PEDIDO DE PAGAMENTO

O funcionário responsável ou setor competente, de posse do processo devidamente formalizado, encaminha para a Presidente e Tesoureiro autorizar o pagamento.

9ª Fase – AUTORIZAÇÃO DO PAGAMENTO

A Presidência, de posse do processo formalizado por todas as vias de execução contendo anexa a NF e a Nota de Empenho, despacha ao setor financeiro autorizando o pagamento, o qual realiza as rotinas que são de sua responsabilidade.

10ª Fase – EXECUÇÃO DE PAGAMENTO

O setor financeiro, responsável pela guarda de valores, recebe e verifica os documentos relativos à despesa, realiza a emissão de cheques ou outra forma de pagamento (DOC, Depósito, em espécie, etc.), colhe as assinaturas autorizadas (Presidente e Tesoureiro) e, em seguida, executa



Rua Basílio da Gama, n.º 03 - Canela - Tel.: (071) 3114-2525 CEP: 40.110-040 - Salvador - BA
croba@croba.org.br www.croba.org.br

o pagamento. De posse da documentação diária, encaminha à contabilidade para as providências sob sua responsabilidade.

Salvador, 02 de janeiro de 2018

Viviane Coelho Df
VIVIANE COELHO DOURADO
PRESIDENTE