

 	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	EM IMPLANTAÇÃO	REV: 1
	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	DOCUMENTO: PR-GEPP-002	PÁG: 5/5

1. UNIDADE RELACIONADA

O Procedimento de Execução Orçamentária de Contratos compreende a Unidade Complementar de Planejamento e Finanças da Secretaria de Estado da Retomada.

2. OBJETIVO

O Procedimento de Execução Orçamentária de Contratos da Secretaria de Estado da Retomada consiste na sistemática de informações disponíveis para formalizar tais instrumentos, permitindo segurança na execução das ações, diminuindo a subjetividade direcionando decisões rastreáveis e consistentes.

3. RESPONSABILIDADES

O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade da Gerente de Planejamento e Finanças - GEPP da Secretaria de Estado da Retomada.

4. LEGISLAÇÃO RELACIONADA:

- 4.1 Lei Complementar 121/2015 - Institui o Sistema da Conta Única do Tesouro Estadual.
- 4.2 Decreto nº 8.853/2016 - Dispõe sobre a adoção do Sistema da Conta Única do Tesouro Estadual, nos termos da Lei Complementar estadual nº 121, de 21 de dezembro de 2015.
- 4.3 Instrução Normativa 1311/16-GSF - Dispõe sobre a regulamentação do funcionamento do Sistema da Conta Única do Tesouro Estadual.
- 4.4 Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 4.5 Lei 4.320/1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- 4.6 Decreto nº 9.737, de 27 de Outubro de 2020: Estabelece medidas de racionalização de gastos com pessoal e outras despesas correntes e de capital, na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e nas empresas estatais dependentes.
- 4.7 Decreto nº 9.660, de 06 de Maio de 2020 (Institui a Câmara de Gestão de Gastos): Dispõe sobre a Política de Governança Pública da administração direta, autárquica e fundacional.
- 4.8 Decreto nº 7.695, de 14 de Agosto de 2012: (Autorização Governamental) Institui medidas de desburocratização.
- 4.9 Decreto nº 8.806, de 18 de Novembro de 2016: Dispõe sobre dispensa de audiência e outorga da Procuradoria-Geral, pelos Procuradores-Chefes das Advocacias Setoriais da Administração Direta nos ajustes que especifica.
- 4.10 Decreto nº 9.561, de 21 de Novembro de 2019: Regulamenta a ordem cronológica de pagamentos.
- 4.11 Lei Complementar nº 133, de 01 de Novembro de 2017: Dispõe sobre normas para encerramento da execução orçamentária, financeira e contábil de exercício financeiro.
- 4.12 Lei nº 19.043, de 08 de Outubro de 2015: Estabelece normas para realização de despesas com viagens ao exterior em objeto do serviço ou interesse público, nos termos que especifica e dá outras providências.
- 4.13 Decreto nº 6.907, de 30 de Abril de 2009: Regulamenta a Lei nº 16.434, de 16 de dezembro de 2008, que estabelece procedimentos para a concessão e aplicação de adiantamento de numerário a servidor público estadual.

	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	EM IMPLANTAÇÃO	REV: 1
	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	DOCUMENTO: PR-GEPP-002	PÁG: 5/5

- 4.14 Decreto nº 9.733, de 16 de Outubro de 2020: Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo, a concessão de diárias, indenização de transporte e ajuda de custo.
- 4.15 Decreto nº 9.491, de 08 de Agosto de 2019 (Altera o Decreto nº 7.398, de 08 de julho de 2011): manifestação da STI para as contratações, aquisição ou locação de equipamentos de TI.
- 4.16 Decreto nº 7.398, de 08 de Julho de 2011: Dispõe, no âmbito do Poder Executivo, sobre qualificação de despesas e redução de gastos de custeio que especifica e dá outras providências.
- 4.17 Decreto nº 9.541, de 23 de Outubro de 2019: Dispõe sobre a gestão dos veículos utilizados pela administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e dá outras providências.
- 4.18 Decreto n.º 9.943, de 08 de setembro de 2021: Estabelece normas de programação e execução orçamentária e financeira, também procedimentos contábeis para o Estado de Goiás.
- 4.19 Lei Complementar estadual nº 164/2021:

“Art. 47. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes de qualquer natureza, dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo estadual deverão ser previamente examinadas e aprovadas pela Procuradoria-Geral do Estado, sem prejuízo da análise jurídica incidental ao longo do procedimento. § 1º A competência prevista no caput é do procurador do estado chefe da procuradoria setorial do órgão ou da entidade interessada nas hipóteses em que as licitações, os contratos, os convênios, os acordos e os ajustes compreendam valores que não ultrapassem a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais). § 2º Acima do valor fixado no § 1º será necessária a manifestação jurídica do Procurador-Geral do Estado antes da formalização do ajuste, sem prejuízo do exercício das competências do chefe da procuradoria setorial. § 3º Fica dispensada nos procedimentos de contratação, convênios e ajustes de qualquer natureza, cujo valor não exceda a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), a análise prevista no caput deste artigo. § 4º As alçadas fixadas nos §§ 1º e 3º poderão ser majoradas por ato do Procurador-Geral do Estado. § 5º Também deverão ser previamente examinadas e aprovadas pela Procuradoria-Geral do Estado as minutas de Termos de Acordo de Regime Especial, Termos de Enquadramento e outros instrumentos congêneres, quando exigidos pela legislação tributária para concessão e fruição de benefícios e incentivos fiscais, bem como os respectivos instrumentos aditivos.” (NR)

5. SIGLAS E ABREVIACÕES;

- 5.1 Termo de Referência – TR;
- 5.2 Requisição de Despesas – RD;
- 5.3 Programação de Prioridade Trimestral – PPT;
- 5.4 Câmara de Gestão de Gastos – CGG;
- 5.5 Gerência de Monitoramento e Apropriação de Despesas – GEMAD;
- 5.6 Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- 5.7 Tribunal de Contas do Estado – TCE;
- 5.8 Sistema de Controle Operacional – SCO;
- 5.9 Declaração Orçamentária Financeira – DAOF;
- 5.10 Programação de Desembolso Financeiro – PDF;
- 5.11 Superintendência de Gestão Integrada – SGI;
- 5.12 Gerência de Planejamento e Finanças – GEPP;
- 5.13 Gerência da Secretaria Geral – GESG;
- 5.14 Gabinete – GAB;

	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	EM IMPLANTAÇÃO	REV: 1
	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	DOCUMENTO: PR-GEPP-002	PÁG: 5/5

6. DADOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO;

- 6.1. Para iniciar a Execução Orçamentária de Aquisição e Contratos, verifique se está acostado aos autos:
 - 6.1.1 Termo de Referência – TR.
 - 6.1.2 Requisição de Despesa – RD.
 - 6.1.3 Justificativa de Vantajosidade para Contratação.
 - 6.1.4 Minuta Justificativa para CGG e GEMAD.
 - 6.1.5 Orçamentos (Estimativa de Preços art. 88-A Lei 17.928).
 - 6.1.6 Portaria CPL (quando necessário).
 - 6.1.7 Declaração de Dispensa ou Inexigibilidade (quando necessário).
 - 6.1.8 Justificativa de Dispensa ou Inexigibilidade (quando necessário).
 - 6.1.9 Minuta do Despacho de Ratificação da Dispensa ou Inexigibilidade (quando necessário).
 - 6.1.10 Minuta do Contrato (quando necessário).
 - 6.1.11 Habilitação Jurídica e Certidões.
 - 6.1.12 Minuta da Portaria do Gestor do Contrato.
 - 6.1.13 Termo de Convênio (no caso de Convênio).
 - 6.1.14 Publicação no DOE do Termo de Convênio (no caso de Convênio).
 - 6.1.15 Plano de Trabalho (no caso de Convênio).
 - 6.1.16 Publicação no DOE dos Aditivos (no caso de Convênio).

7. PROCESSO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE CONTRATOS;

- 7.1 Assessores da Superintendência de Gestão Integrada – SGI, encaminhe o processo ao Gestor GEPP, para execução Orçamentária e Financeira.
- 7.2 Gerente GEPP, o processo deve chegar devidamente instruído, confira se a instrução processual está conforme ITEM 6 deste procedimento;
- 7.3 Caso a instrução não esteja correta, encaminhe o processo à SGI para solicitar adequações à Unidade Requisitante;
- 7.4 Caso esteja conforme, verifique se o valor da aquisição conforme art. 13, §2º do Decreto nº 9.737;
- 7.5 Solicite cadastro no Portal Goiás ao Sistema SIOFNet;
- 7.6 Acesse o link <https://portal.go.gov.br/cas/login?TARGET=https%3A%2F%2Fportal.go.gov.br%2Fpas-aceso-app%2Fapp%2F>, e selecione o documento Declaração Orçamentária Financeira - DAOF e preencha com os dados da Minuta do Contrato, Termo de Referência – T.R e Requisição de Despesa – R.D, selecionando a “Fonte de Recurso” e verifique se está conforme o Decreto n.º 9.943, 08/09/2021;
- 7.7 Disponibilize a DAOF no bloco do Secretário para aprovação e assinatura;
- 7.8 Realize a Programação de Prioridade Trimestral – PPT no sistema SIOFNet, com os dados da DAOF;
- 7.9 Realiza a emissão da PDF “RASCUNHO”: Acesse o Sistema AFT (Administração Financeira do Tesouro), acessando o Portal de Aplicações da Secretaria de Economia link: <https://www.economia.go.gov.br/>, preencha com as informações da Minuta do Contrato, T.R e R.D;
- 7.10 Transcreva a justificativa emitida pelo Gabinete e encaminhe à GEMAD através do e-mail: gemad@sefaz.go.gov.br na Secretaria de Economia para autorizar a despesa;
- 7.11 Acoste ao processo as Peças Orçamentárias e encaminha à SGI;

	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	EM IMPLANTAÇÃO	REV: 1
	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	DOCUMENTO: PR-GEPP-002	PÁG: 5/5

- 7.12 Acompanhe a resposta da GEMAD e verifique no site da Economia <https://www.economia.go.gov.br/>;
- 7.13 Caso haja diligências da GEMAD, encaminhe o processo SGI para que seja encaminhado à Unidade Requisitante para sanear das diligências;
- 7.14 Caso não haja diligências, acompanhe a liberação da PDF “Rascunho” com a mudança para o status “Liberada” e acoste aos autos;
- 7.15 Ao retorno do Processo à GEPP, realize o Empenho com as informações da PDF Liberada: acesse o sistema SIOFNet e AFT nos links: <https://www.economia.go.gov.br/>, <https://portal.go.gov.br/cas/login?TARGET=https%3A%2F%2Fportal.go.gov.br%2Fpas-acesso-app%2Fapp%2F> e <https://portal.sefaz.go.gov.br/portalsefaz-apps/auth/login-form>;
- 7.16 Acoste aos autos o Empenho e encaminhe o processo à SGI;
- 7.17 Ao retorno do processo à GEPP, realize a Execução Financeira;
- 7.18 Liquidação: acesse o Sistema AFT e SIOFNet e preencha com as informações da Nota de Empenho;
- 7.19 CMDF: acesse o Sistema AFT e SIOFNet e preencha com as informações da Liquidação e coloque no bloco do Ordenador de Despesa (Secretário) para aprovação e assinatura;
- 7.20 Após aprovação da CMDF pelo Ordenador de Despesa, aguarde a liberação no Sistema SIOFNet e AFT;
- 7.21 Aguarde o sistema gerar a Ordem de Provisão Financeira e verifique se corresponde aos dados da CMDF;
- 7.22 Realize a emissão da Ordem de Pagamento – OP, no Sistema SIOFNet e AFT, com os dados da CMDF liberada;
- 7.23 Encaminhe a OP via Sistema SIOFNet e AFT para o Banco executar o pagamento da despesa.

NOTA 1: Caso o valor do contrato for inferior à 100.000,00 fica dispensada a aprovação da Câmara de Gastos, conforme o art. 13 do Decreto 9.737 de Out. de 2020.

NOTA 2: Em caso de aquisições acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), encaminhe-se concomitantemente à CGG e Secretaria de Estado da Administração para autorização;

NOTA 3: No caso de aquisição de insumos de bens e serviços de Tecnologia da Informação, encaminha a Superintendência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Informação para autorização;

NOTA 4: Caso não exista saldo orçamentário na “Fonte de Recurso” selecionada, a Gerência de Planejamento e Finanças – GEPP devolve o processo para Unidade responsável, como a informação de necessidade de pedido de suplementação orçamentária;

NOTA 5: Nos casos de Contratos contínuos, a Unidade requisitante deverá encaminhar a Nota Fiscal devidamente atestada para GEPP até o dia 5 do mês subsequente para a execução financeira da parcela do contrato.

NOTA 6: Observe o valor da Aquisição;

- Aquisições até 99.999,99 mil, o processo será aprovado pelo Ordenador de Despesa.
- Aquisições entre 100 mil e 9.999,999,99 milhões, o processo será aprovado pelo Ordenador de Despesa e manifesto pela Procuradoria Setorial – PROCSET.

	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	EM IMPLANTAÇÃO	REV: 1
	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	DOCUMENTO: PR-GEPP-002	PÁG: 5/5

- Aquisições acima de 10 milhões, o processo será aprovado pelo Ordenador de Despesa, manifesto pela Procuradoria Setorial – PROCSET e analisado pela PGE – Procuradoria Geral do Estado.

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

REV. 0:

Emissão inicial – Março 2021

REV.1:

Revisão 1 – Setembro de 2021

ELABORADO POR:

Ariane de Moraes Silvestre Xavier – Assessora da Superintendência de Gestão Integrada – Março 2021

REVISADO POR:

Christiane Baylão Lobo – Setembro de 2021

APROVADO POR:

Cristiano Gomes de Araújo - Superintendente de Gestão Integrada - Setembro 2021

