



PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 15/CGM/2015**

**ÓRGÃO ORIENTADO: Todas as Secretarias**

**Para: Secretaria Desenvolvimento Urbano< Economico e Turismo**

**URGENTE**

**ASSUNTO: Inconsistências encontradas nos processos de despesas analisados pela equipe de auditoria da CGM no período de maio à junho/2015. Obrigatoriedade de cumprir as fases das despesas públicas evitando as penalizações impostas pelo TCE/MT.**

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA**

A equipe técnica de auditoria da Controladoria Geral do Município, realizou a análise de inúmeros processos de despesas oriundas de diversas secretarias que tiveram a sua origem na gestão anterior, no período de maio à junho/2015, com o objetivo de verificar a regularidade e legalidade dos atos a fim de atestar se os mesmos estavam aptos para a realização dos referidos pagamentos.

Nesse sentido, para a realização dos trabalhos tomou-se por base a verificação dos itens obrigatórios a serem observados quando da análise da legalidade dos processos das despesas públicas previstas na Lei 4.320/64, Lei 8.666/93, Resoluções do TCE/MT, Instruções Normativas da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, Orientações Técnicas da Controladoria Geral do Município.

- No entanto, para melhor entendimento do assunto, segue o rol de itens que devem ser observados para compor o processo de despesa para que a mesma seja considerada regular.

1



PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE - MT  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

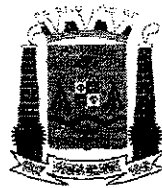
**Quadro Demonstrativo dos Itens Obrigatórios para a Execução da Despesa Pública**

Itens	Descrição	Fundamentação Legal
1.	Despesa precedida de processo licitatório	Lei das Licitações e Contratos Administrativos nº 8.666/93: <i>O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente.</i>
2.	Despesa oriunda de contrato e/ou aditivo ou outro instrumento contratual	Lei das Licitações e Contratos Administrativos nº 8.666/93 Contrato é o instrumento hábil e necessário para dirimir dúvidas, atribuir direitos e responsabilidades e firmar as demais cláusulas necessárias ao bom andamento da prestação do serviço, fornecimento de produto, execução obra, como objeto, preço, garantias, seguros, prazos, critérios de reajustamento e de recebimento.
3.	Despesa com realização de empenho prévio	Art. 60 da Lei 4.320/64; <i>Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho. § 2º Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar. § 3º É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento.</i>
4.	Empenho da despesa: Doc. no processo com solicitação de empenho	Art. 60 da Lei 4.320/64; A todo Empenho deve ser extraída uma NE (art.61 da Lei nº. 4.320/64).
5.	Liquidação da despesa: Doc. no processo com solicitação de liquidação	<b>A Liquidação da Despesa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>De acordo com a Lei 4.320/64, em seu art. 63 § 1º, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar:<ul style="list-style-type: none"><li>a origem e o objeto do que se deve pagar;</li><li>a importância exata a pagar;</li></ul>a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação</li><li><b>A Liquidação da Despesa terá por base:</b><ul style="list-style-type: none"><li>O contrato, ajuste ou acordo se houver;</li><li>A Nota de Empenho;</li><li>Os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra.</li></ul></li></ul>
6.	Pagamento da despesa: Doc. no processo com autorização de pagamento	<b>Pagamento</b> - consiste na entrega ao credor, devidamente autorizada pelo ordenador da despesa, dos recursos equivalentes à dívida líquida reconhecida no ato da liquidação da despesa.  O Art. 62, da Lei 4.320/64 dispõe que o pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação
7.	Autorização de fornecimento emitida pelo Setor de Compras ou Secretaria Ordenadora da Despesa	A despesa só poderá ser processada/empenhada/liquidada e paga se houver autorização da autoridade competente para a aquisição do produto/prestação do serviço/execução da obra.
8.	Autorização de Fornecimento com data de emissão dentro do prazo de vigência do	A autorização de fornecimento deverá ser emitida dentro do prazo de vigência do contrato/aditivo/Registro de Preço.



PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

	Contrato/Aditivo/Registro de Preço	
9.	Data da Nota Fiscal posterior a Nota de Empenho	Observância ao art. 63 da Lei 4.320/64
10.	Nota Fiscal atestada pelo Responsável do Almojarifado/Fiscal de Contrato/Secretário/Ordenador de Despesa	<ul style="list-style-type: none"><li>• É importante observar os seguintes aspectos em relação à Liquidação da despesa:</li><li>• 1 - O atestado de recebimento de material ou da realização de serviço/obra deverá ser realizado no documento fiscal, contendo além da assinatura, <u>carimbo com identificação do responsável, cargo/função e matrícula, devendo, na oportunidade ser verificado se a entrega foi feita de acordo com as especificações contratadas;</u></li><li>• 2 - A atestação deve ser formalizada por servidor que tenha realmente acompanhado o recebimento do material/obra/serviço;</li><li>• 3 - O atestado de execução de obras (laudo técnico) deve ser assinado pelo(s) engenheiro(s) responsável (eis) pelo acompanhamento da obra;</li><li>• 4 - O recebimento de material de valor superior ao limite para a modalidade convite deve ser confiado a uma comissão de no mínimo três membros (§ 8º do art. 15 da Lei 8.666/93).</li><li>• A Nota Fiscal deverá constar a discriminação minuciosa dos bens e produtos adquiridos de acordo com as especificações do contrato ou outro documento congêneres.</li><li>• A Nota Fiscal de prestação de serviço deverá constar a discriminação minuciosa dos serviços prestados de acordo com as especificações do contrato ou outro documento congêneres.</li></ul>
11.	Relatório elaborado pelo Fiscal de Contrato legalmente designado	Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas conforme determina o artigo 67, § 1º da Lei 8.666/93: "Art. 67 (...) § 1º. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato determinado o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados".
12.	O Credor da N.E. deverá ser o mesmo do Instrumento Contratual ou Congêneres	O credor da Nota de Empenho deverá ser o mesmo relacionado no instrumento contratual
13.	A despesa deverá ser liquidada e processada contabilmente à época certa	A despesa deverá ser registrada na Contabilidade à época da ocorrência do fato.
14.	Deverá constar no processo Planilhas de Medição de Obra assinado pelo responsável	Constituição Federal, art. 37, XXI:  Lei nº 8.666/93:  Art. 2º As obras [...] da Administração Pública, quando contratada com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.  A execução de uma obra pública deve ser fiscalizada, por representante da Administração, com qualificação técnica e designado



PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE - MT  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

		<p>para verificar o andamento das atividades.</p> <p>É facultada à Administração contratar terceiros para auxiliá-la nas atividades de fiscalização. • A fiscalização exercida pela Administração não reduz a responsabilidade do contratado pela execução da obra ou por eventuais danos à Administração ou a terceiros.</p> <p>Todas as ocorrências relativas à execução do contrato de obra devem ser anotadas em registro no Diário de Obras;</p> <p>Compete à fiscalização, dentre outras atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar os materiais a serem aplicados e os serviços a serem executados de acordo com os projetos e as especificações técnicas;</li><li>• Acompanhar o cronograma físico de execução da obra;</li><li>• Realizar as medições dos quantitativos dos serviços executados, levando em conta a aferição da qualidade destes serviços.</li></ul> <p>Toda medição deve ser acompanhada de memória de cálculo detalhada, indicando os setores e a área em que o serviço está sendo aferido;</p> <p>Deve-se demonstrar, nas planilhas de medição, os serviços executados no mês e os serviços acumulados desde o início da obra;</p> <p>Fazer comparações entre as quantidades de serviços executadas e as previstas para aquela etapa da obra;</p> <p>Consultar de imediato o projetista e/ou executor sobre eventuais distorções;</p> <p>Avaliar os saldos dos serviços contratados para a verificação da devida adequação à conclusão do empreendimento;</p> <p>Realizar, em todas as medições, relatório fotográfico da obra;</p> <p>Realizar, quando da execução de etapas significativas, registros fotográficos anteriores, concomitantes e posteriores aos serviços envolvidos;</p> <p>Os serviços executados devem ser pagos, conforme o contrato, após a emissão de laudos de medição da fiscalização, ou seja, após sua regular liquidação;</p> <p>Durante a execução da obra:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O contrato deve ser executado FIELMENTE entre as partes</li><li>• A administração deve constituir um profissional habilitado como fiscal da obra</li><li>• O Fiscal deve verificar no canteiro de obras o andamento dos serviços e preencher o "DIÁRIO DE OBRA"</li><li>• O Fiscal deve zelar pela boa qualidade e pelo atendimento dos prazos</li><li>• Todos os atos relevantes devem ser formalizados por escrito</li><li>• Aditivos contratuais são para casos excepcionais previstos em lei e não podem ser utilizados para corrigir erros de projetos</li></ul> <p>Durante a execução da obra:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O contrato deve ser executado FIELMENTE entre as partes</li><li>• A administração deve constituir um profissional habilitado como fiscal da obra</li><li>• O Fiscal de Obra deve verificar no canteiro de obras o andamento dos serviços e preencher o "DIÁRIO DE OBRA"</li><li>• O Fiscal de Obra deve zelar pela boa qualidade e pelo atendimento dos prazos.</li></ul>
--	--	--

Porém, da análise de um montante de 423 processos de despesas foram verificadas diversas inconsistências quanto à legalidade das fases da execução das despesas públicas conforme quadro demonstrativo abaixo:

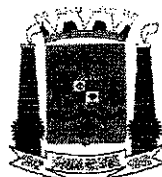


PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Quadro Demonstrativo das Inconsistências Encontradas nos Processos Analisados**

Legenda	Inconsistências Encontradas	Descumprimento da Lei	Classificação de Irregularidade perante ao TCE/MT	Quantidade de Processos
A1	Despesa sem empenho prévio	Art. 63 da Lei 4.320/64	JB 09. Despesa grave. Realização de despesa sem emissão de empenho prévio(art. 60 da Lei 4.320/1964).	06
A2	Nota Fiscal emitida após o vencimento da Ata de Registro de Preços	Lei 4.320/64, em seu art. 63 § 1º	JB03. Despesa_Grave. Pagamentos de parcelas contratuais ou outras despesas sem a regular liquidação".	16
A3	Relatório e Atesto de Fiscalização elaborado e assinado por servidor que não foi legalmente designado	Art. 67, § 1º da Lei 8.666/93:	"HB 04. Contrato_Grave. Inexistência de acompanhamento e fiscalização da execução contratual por um representante da Administração especialmente designado"	60
A4	Nota de Liquidação emitida com data anterior à solicitação de liquidação emitida pelo secretário da pasta	Lei 4.320/64, em seu art. 63 § 1º	JB03. Despesa_Grave. Pagamentos de parcelas contratuais ou outras despesas sem a regular liquidação".	01
A5	Nota apresentada em desacordo com as cláusulas contratuais		JB 10. Ausência de documentos comprobatórios de despesas	10
A6	Ateste de Nota Fiscal com data superior ao relatório dos fiscais	Lei 4.320/64, em seu art. 63 § 1º	HB 04. Contrato_Grave Inexistência de acompanhamento e fiscalização da execução contratual por um representante da Administração especialmente designado"	08
A7	CI de liquidação e pagamento assinado pelo secretário da pasta sem competência para proceder à época	(art. 63, §§ 1º e 2º, da Lei Federal n. 4320/1964) (JB 10).	JB 10. Ausência de documentos comprobatórios de despesas	01
A8	Relatório do Fiscal com data anterior à Nota Fiscal	Art. 67, § 1º da Lei 8.666/93	HB 04. Contrato_Grave. Inexistência de acompanhamento e fiscalização da execução contratual por um representante da Administração especialmente designado"	04
A9	Processo sem relatório do fiscal designado	Art. 67, § 1º da Lei 8.666/93:	HB 04. Contrato_Grave. Inexistência de acompanhamento e fiscalização da execução contratual por um representante da Administração especialmente designado"	64
A10	Processo sem autorização de liquidação e pagamento pelo Ordenador de Despesa		JB 10. Ausência de documentos comprobatórios de despesas	01

5/2



PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE - MT  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

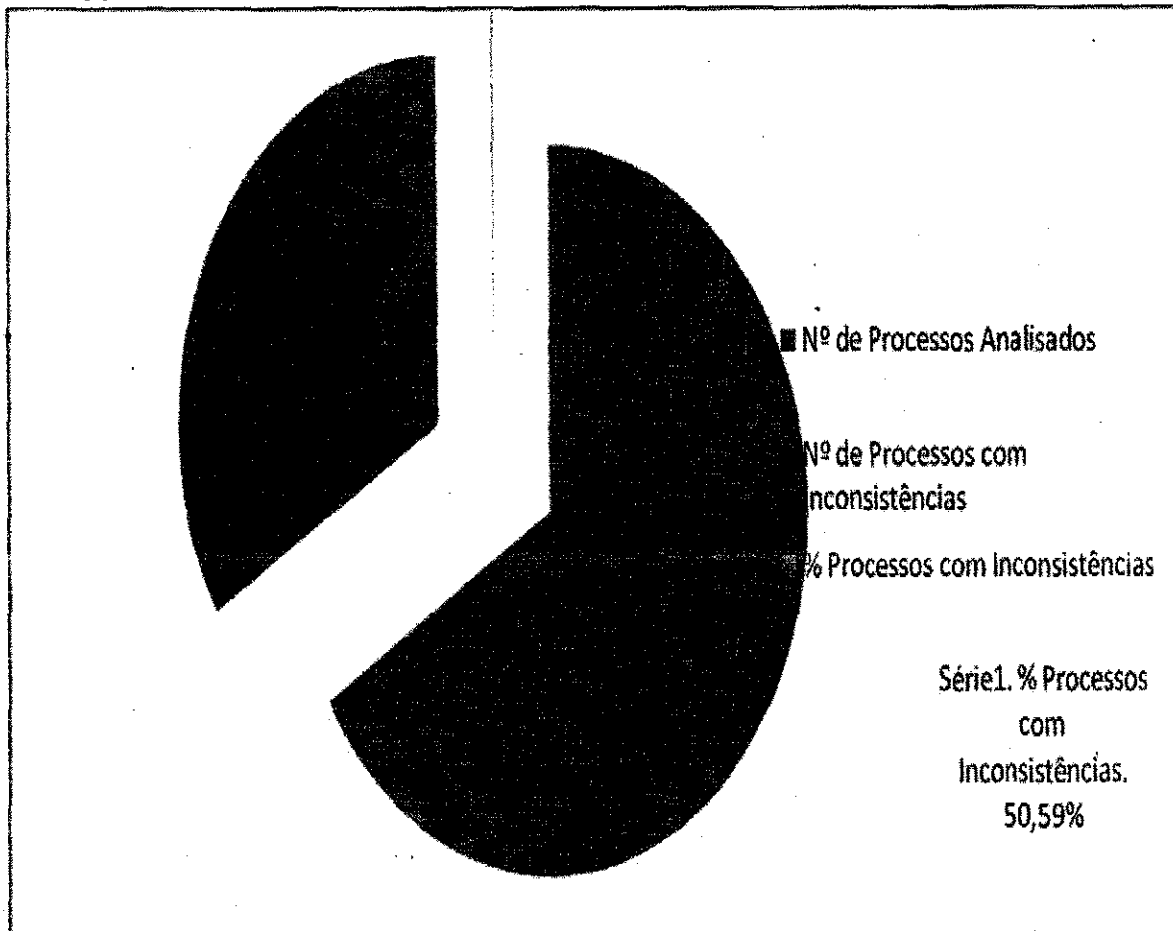
A11	Nota Fiscal sem atesto do fiscal designado	Art. 67, § 1º da Lei 8.666/93:	HB 04. Contrato_Grave Inexistência de acompanhamento e fiscalização da execução contratual por um representante da Administração especialmente designado"	01
A12	Processo sem contrato		HB 05. Ocorrência de irregularidades na formalização dos contratos (Lei nº 8.666/1993 e demais legislações vigentes).	18
A13	Processo sem ateste do secretário da pasta nas Notas Fiscais (De acordo com o Princípio da Segregação de Função não há necessidade de ateste do Secretário)		JB 03. Despesa_Grave. Pagamentos de parcelas contratuais ou outras despesas sem a regular liquidação".	13
A14	Relatório de fiscalização com data muito superior a emissão da Nota Fiscal	Art. 67, § 1º da Lei 8.666/93:	HB 04. Contrato_Grave. Inexistência de acompanhamento e fiscalização da execução contratual por um representante da Administração especialmente designado"	01
A15	Relatório de fiscalização com erros de preenchimento	Art. 67, § 1º da Lei 8.666/93:	HB 04. Contrato_Grave. Inexistência de acompanhamento e fiscalização da execução contratual por um representante da Administração especialmente designado"	06
A16	Descumprimento de Parecer Normativo nº 01/PGM (Despesas de Exercícios Anteriores)	Regulamentação para despesas de Exercícios Anteriores		04
<b>TOTAL</b>				<b>214</b>

448



PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Gráfico 01. N° de Processos Analisados x N° de Inconsistências Encontradas



Da análise realizada verificou-se que do montante de **423** processos analisados, **214** processos apresentaram alguma inconsistência. O total de **214** processos representou **50,59%** do total de processos analisados.

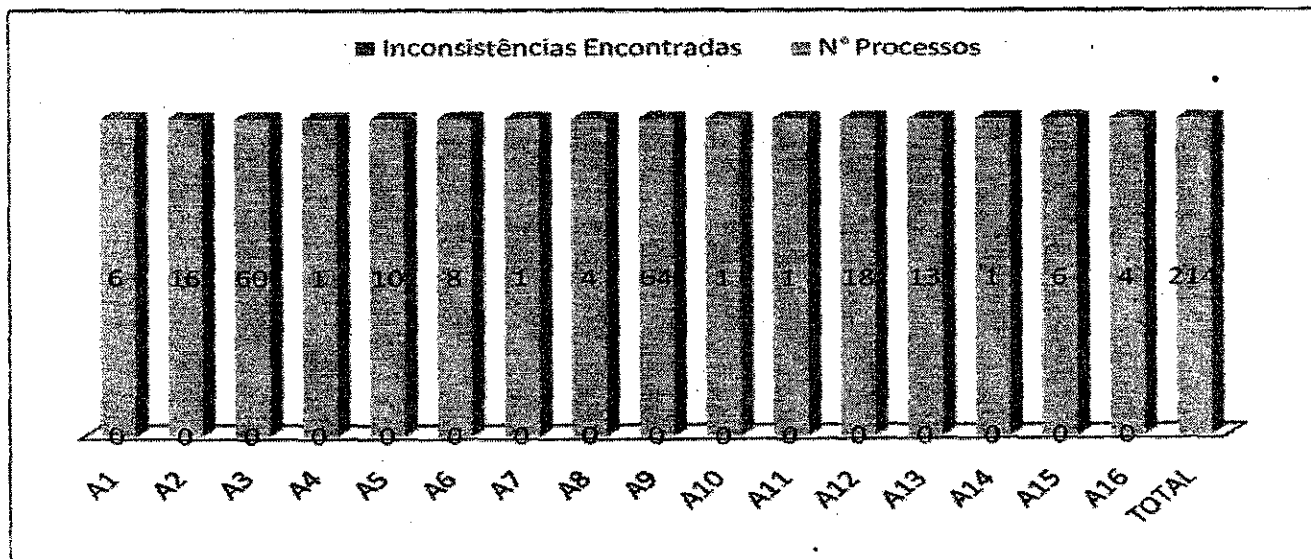
Nessa perspectiva, depreende-se que esse percentual é considerado extremamente elevado, tendo em vista que os itens que apresentaram problemas são fundamentais para que as despesas estejam dentro do padrão de regularidade e legalidade.

Vale ressaltar que essas inconsistências são verificadas pela equipe técnica do TCE/MT e são classificadas de acordo com o grau de cada irregularidade.



PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE - MT  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Gráfico 02. Discriminação dos Tipos de Inconsistências Encontradas em Relação ao Total.**



**Legenda:**

- A1 = Despesa sem empenho prévio = 06
- A2 = Nota Fiscal emitida após o vencimento da Ata de Registro de Preços = 16
- A3 = Relatório e Atesto de Fiscalização elaborado e assinado por servidor que não foi legalmente designado = 60
- A4 = Nota de Liquidação emitida com data anterior à solicitação de liquidação emitida pelo secretário da pasta = 01
- A5 = Nota apresentada em desacordo com as cláusulas contratuais = 10
- A6 = Ateste de Nota Fiscal com data superior ao relatório dos fiscais = 08
- A7 = CI de liquidação e pagamento assinado pelo secretário da pasta sem competência para proceder à época = 01
- A8 = Relatório do Fiscal com data anterior à Nota Fiscal = 04
- A9 = Processo sem relatório do fiscal designado = 64
- A10 = Processo sem autorização de liquidação e pagamento pelo Ordenador de Despesa = 01
- A11 = Nota Fiscal sem atesto do fiscal designado = 01
- A12 = Processo sem contrato = 18
- A13 = Processo sem ateste do secretário da pasta nas Notas Fiscais = 13
- A14 = Relatório de fiscalização com data muito superior a emissão da Nota Fiscal = 01
- A15 = Relatório de fiscalização com erros de preenchimento = 06
- A16 = Descumprimento de Parecer Normativo nº 01/PGM (Despesas de Exercícios Anteriores) = 04

O quadro acima demonstra o número de inconsistências encontradas por categoria, discriminando o total de cada inconsistência.

Para tanto, A Cartilha de Classificação de Irregularidades do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso estabelece classificação padronizada para as irregularidades detectadas pelas equipes técnicas do TCE/MT durante o processo de auditoria nos municípios.

Dessa forma, as irregularidades detectadas pela equipe técnica do TCE/MT são classificadas como Grave, Gravíssima e Moderada, onde de acordo com o grau de cada





PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

uma, serão definidas as multas que serão aplicadas a cada gestor que infringir as normas legais na gestão dos recursos públicos.

**Quadro demonstrativo das irregularidades detectadas pela equipe de auditoria da CGM nos processos analisados no período de maio à junho/2015.**

Classificação de Irregularidade	Responsável	Multa aplicada em 2014
JB 09. Despesa grave. Realização de despesa sem emissão de empenho prévio (art. 60 da Lei 4.320/1964).	Prefeito e Secretário da Pasta	11 UPF's/MT para cada gestor
JB 03 - Despesa grave, pagamentos de parcelas contratuais ou despesas sem a regular liquidação.	Prefeito e Secretário da Pasta	20 UPFs/MT para cada gestor
HB 04. Contrato Grave. Inexistência de Acompanhamento e fiscalização da execução contratual por um representante da Administração especialmente designado"	Prefeito, Secretário da Pasta e Fiscal de Contrato	11 UPFs/MT para cada gestor
HB 05. Ocorrência de irregularidades na formalização dos contratos (Lei nº 8.666/1993 e demais legislações vigentes).	Prefeito e Secretário da Pasta	11 UPFs/MT para cada gestor

**Diante das inúmeras irregularidades apontadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso em julgamento das Contas Anuais de Gestão da Prefeitura de Várzea Grande ao longo dos anos, bem como pela Equipe Técnica da CGM orienta –se o gestor para que:**

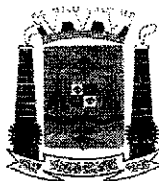
• Proceda de forma correta com as fases das despesas obedecendo os estágios de empenho, liquidação e pagamento;

Abstenha –se de realizar despesas sem estar amparadas em processo licitatório;

Abstenha- se de realizar despesas sem a emissão de empenho prévio em desacordo com o art. 63 da Lei 4.320/64;

Abstenha-se de efetuar despesas sem a devida comprovação documental válida, em estrita observância aos ditames da Lei nº 4.320/1964 (empenho, liquidação e pagamento da despesa);

Abstenha-se de efetuar pagamentos às empresas contratadas sem a observância da forma de pagamento prevista no instrumento contratual e da correta liquidação nos termos da Lei nº 4.320/64;



PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE - MT  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Abstenha – se de realizar despesas sem amparo legal, ou seja, consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público, ilegais e/ou ilegítimas (pagamento juros e multas de energia elétrica, telefonia, encargos previdenciários, Pasep);

Observe as cláusulas contratuais quanto aos documentos a serem apresentados para comprovação da despesa além da Nota Fiscal como exemplo

- planilha de medição da obra (Secretaria de Obras);

- relação de exames realizados com nome, CPF e assinatura do paciente (Secretaria de Saúde);

Abstenha –se de realizar despesas com o prazo da Ata de Registro de Preços expirado;

Abstenha –se de realizar despesa sem cobertura contratual;

Adote as medidas necessárias com vistas a evitar a expiração do prazo contratual sem a formalização do correspondente aditivo, conforme disposição do artigo 57 da Lei de Licitações e Contratos;

Observe o contido no art. 67 da Lei 8.666/93, assegurando o efetivo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

O fiscal de contrato realize o acompanhamento dos contratos, bem como, a elaboração dos respectivos relatórios (parciais e consolidados), onde deverão ser anotadas todas as ocorrências relativas ao contrato sejam elas positivas ou negativas;

O fiscal de contrato elabore o relatório de fiscalização em tempo hábil para possibilitar a inserção do mesmo em sistema informatizado para a geração do arquivo tipo PDF e posterior envio ao Sistema Aplic; (**Vide Orientação Técnica nº 13/CGM/2014, 22/CGM/2014 e 02/CGM/2015;**

Sejam encaminhados os relatórios parciais de fiscalização nos processos de pagamento à Secretaria de Gestão Fazendária;



PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Sejam encaminhados os relatórios quadrimestrais consolidados de fiscalização em arquivo tipo PDF à Superintendência de Contratos e Convênios até o dia 10 do mês subsequente ao final de cada quadrimestre para inserção em sistema informatizado para gerar o arquivo tipo PDF para envio ao Sistema Aplic; **(Vide Orientação Técnica nº 02/CGM/2015)**;

Envie uma cópia do relatório consolidado de fiscalização à Secretaria de Gestão Fazendária– Coordenação do Aplic para conhecimento; **(Vide Orientação Técnica nº 02/CGM/2015)**

A Controladoria Geral encontra-se à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

É a nossa orientação.

Várzea Grande-MT, 14 de julho de 2015.

  
**DENIZE ROSA DE MORAIS**  
Superintendente

  
**MÁRCIA FRANÇO**  
Controladora Geral do Município