

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA**

MARLENE TEREZINHA MACHADO DE PINHO

**MANUAL DE PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS
DO DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM - DAER - RS**

Porto Alegre

2012

Marlene Terezinha Machado de Pinho

**MANUAL DE PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS
DO DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM - DAER - RS**

**Trabalho de conclusão de curso de
Especialização apresentado ao Programa de Pós-
Graduação em Administração da Universidade
Federal do Rio Grande do Sul, como requisito
parcial para a obtenção do título de Especialista
em Gestão Pública.**

**Orientador: Prof.^a Dr.^a Rosimeri de Fátima
Carvalho da Silva**

Porto Alegre

2012

Marlene Terezinha Machado de Pinho

**MANUAL DE PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS
DO DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM - DAER - RS**

**Trabalho de conclusão de curso de
Especialização apresentado ao Programa de Pós-
Graduação em Administração da Universidade
Federal do Rio Grande do Sul, como requisito
parcial para a obtenção do título de Especialista
em Gestão Pública.**

Conceito final:

Aprovado em..... dede.....

BANCA EXAMINADORA

Prof. Odair Gonçalves – UFRGS

Prof. Diogo Joel Demarco..... – UFRGS

Prof. Dr. – UFRGS

Orientador – Prof^a. Dr^a. Rosimeri de Fátima Carvalho da Silva – UFRGS

DEDICATÓRIA

Dedico esse trabalho a minha mãe, Neco, por seu exemplo de garra e determinação, e às minhas irmãs, Angela e Inês,

In memoriam de meu Pai, Waldemimo.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a DEUS, pela força na caminhada árdua que foi este curso.

Agradeço a meus filhos, Emmanuele e Gabriel, a meu esposo, Manoel, por terem visto, tantas vezes, eu desanimar e quase desistir, mas por eles continuar...

Agradeço a todos os professores deste curso, pelo empenho e dedicação que tiveram na docência de cada disciplina e na aplicação de cada tarefa.

Aos tutores, pelo carinho e compreensão que demonstraram ao longo desse curso.

Ao DAER – Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem, representado pela Superintendente de Finanças Ivanisse Sostisso, ao meu Chefe de Setor GCC – Grupo de Contas da Capital Valter Evangelista Bonotto que disponibilizou toda a documentação necessária.

RESUMO

Este trabalho de conclusão do Curso de Especialização em Gestão Pública pela Escola de Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS, caracteriza-se por ser um Relatório de Intervenção e teve como objetivo criar um manual para padronização dos processos de liquidação das despesas, junto ao setor de Grupos de Contas da Capital – GCC, do Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem – DAER, tornando o atendimento do pagamento das despesas públicas efetuadas por esta autarquia com eficiência e eficácia, tendo assim uma rotina adequada com a legislação vigente e de acordo com os princípios da contabilidade pública. O trabalho está baseado na análise do processo atual, identificação das etapas do processo, estudo de conceitos e técnicas; gerando melhorias quanto a garantia da execução do processo de liquidação de despesas realizado pelo GCC, antes do efetivo pagamento pela Tesouraria. A observação do processo e conceitos de gestão auxiliaram na elaboração de um Manual de Processo de Liquidação de Despesas.

Palavras-Chaves: Liquidação. Gestão pública, Despesas públicas. Padronização.

ABSTRACT

This work of completing the course of specialization in Public Administration University Rio Grande do Sul – UFRGS, aimed to create standardized way for the Settlement process, in the Department of Accounts Capital Groups – GCC, of the DAER – Autonomous Department of Highways, making the care of public expenditure made by the municipality to efficiently and effectively, having a routine appropriate to the current legislation and in accordance with generally accepted accounting principles. Thus originated, Manual Settlement Process.

Keywords: Settlement. Public Administration. Public Expenditure. Standardization.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	09
2	OBJETIVOS	12
2.1	OBJETIVO GERAL.....	12
2.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	12
3	JUSTIFICATIVA	13
4	REVISÃO DA LITERATURA	15
4.1	GESTÃO PÚBLICA E CONCEITOS RELACIONADOS	15
4.2	LEI DE ORÇAMENTO - LEI 4320/64.....	17
4.3	LEI DE LICITACOES – LEI 8666/93	18
4.4	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LC 101/00	20
4.5	RESOLUÇÃO DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE	20
4.6	PADRONIZAÇÃO E MANUAL	22
4.6.1	Vantagens e desvantagens	24
5	RESULTADOS	25
5.1	O DAER	25
5.2	GCC – GRUPO DE CONTAS.....	27
5.3	PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO	27
5.3.1	Análise do tipo de processo	28
5.3.2	Inconsistências de documentação	30
5.3.3	Análise de âmbito do pessoal do GCC	31
5.4	A GERAÇÃO DO MANUAL	32
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	36
	REFERÊNCIAS	37
	ANEXOS	41

1 INTRODUÇÃO

Diante do novo contexto econômico do Brasil, e novas legislações regulamentando ações para eficiência administrativa, todos os órgãos públicos, da administração direta e indireta, precisam acompanhar com responsabilidade as suas despesas e para tanto buscam formas e meios para controlá-las, a fim de atender o que diz a legislação sobre Licitações, sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal e as normas da Contabilidade Pública. Desta forma, necessitam setores responsáveis para garantia da realização das despesas em conformidades com os requisitos legais.

No DAER – Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem, não é diferente. Esta autarquia estadual de 74 anos é responsável pela malha viária terrestre do estado do Rio Grande do Sul. Situada em Porto Alegre e com 17 (dezessete) Superintendências Regionais em todo o estado, foi criado com a responsabilidade da gestão do transporte rodoviário do estado.

Em 2007, o governo estadual cria a Secretaria de Infraestrutura de Logística, a qual o DAER passa a ser integrado. Nesta época, o DAER busca adequar sua estrutura organizacional, processos de gestão, programas e projetos, dentro de uma nova concepção de Estado no novo contexto da gestão pública. Concepção esta que responsabiliza os atos dos gestores, através da prestação de contas com transparência das atividades executadas.

A prestação de contas de todos os órgãos da administração pública estadual é realizada através de auditoria da CAGE (Contadoria e Auditoria Geral do Estado), órgão fiscalizador do governo do estado do Rio Grande do Sul.

O DAER possui diversos setores entre eles a Superintendência de Contabilidade e Finanças, onde são feitos: o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas e ou dos investimentos.

O setor financeiro na entidade pública é considerado um dos mais importantes, por ser ele o responsável pelos pagamentos e por transitar no mesmo a documentação comprobatória da execução dos serviços contratados e dos materiais adquiridos por todos os setores.

O setor de Liquidação faz parte da Superintendência de Contabilidade e Finanças, conhecido como Gestão de Contas da Capital – GCC. Este departamento possui 06 (seis) pessoas, sendo um dirigente, um contador, um técnico em contabilidade, um auxiliar de contabilidade e dois estagiários. Esta estrutura possibilita o exame de toda a documentação, que é minuciosa, pois é o último momento em que se pode estabelecer a possibilidade do processo não estar de acordo com o estabelecido na legislação pertinente aos órgãos públicos, ou seja, a Lei de Licitação - Lei 8.666/93, que estabelece todos os procedimentos a serem seguidos para a consecução das despesas e ou investimentos nas organizações públicas.

O procedimento inicia-se com o processo licitatório, e formalizado a execução da despesa, total ou parcial, é chegado o momento do pagamento. O fornecedor deve preparar documentos que serão “empenhados”, estes então são enviados para a “liquidação” e estando conforme, seguem para a Tesouraria para o respectivo pagamento.

Quando a documentação estiver incompleta e o atendimento desta liquidação acontecer o pagamento será efetuado de forma incorreta e os administradores da autarquia, bem como os servidores responsáveis pelo setor de atendimento da liquidação, serão apontados pelo órgão fiscalizador – CAGE – respondendo por improbidade administrativa através de processo administrativo interno e externo, se houver denúncia pelo Ministério Público, conforme sanções previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal. Kalife, p.10 demonstra:

A par das sanções administrativas previstas no corpo da Lei Complementar 101/00, tais como a que fulmina de nulidade determinados atos, quando praticados em detrimento da boa e regular gestão de recursos públicos (...) o art. 73 prevê a responsabilização pessoal dos Agentes Públicos.

Erros no processo de liquidação podem ocorrer porque não há a existência de procedimento padrão, uma vez que a rotina fora criada por servidores antigos. E a cada entrada de funcionários novos, ou alteração de legislação, esta rotina não é revisada.

Uma nova gestão administrativa pública busca implementar melhorias dentro dos princípios de uma gestão da qualidade. A padronização dos procedimentos auxilia para que cada usuário do sistema efetue o processo de análise da mesma maneira, minimizando ou eliminando as inconformidades na execução e elaboração do atendimento.

Um manual descreve rotinas e serve como instrumento orientador para procedimentos, melhorando assim a qualidade e a consistência das informações. Também aborda princípios e conceitos que permitem a melhor compreensão dos processos de liquidações, lembrando que um manual não altera as normas da legislação pertinente, nem é superior a ela.

Assim, um manual de procedimentos padrões pode atender a uniformização de processos, tanto quanto a sua revisão quando necessária.

Um manual de procedimentos sobre processo de liquidação de despesas é um meio eficiente dando a administração do GCC maior suporte, tanto em nível de comprometimento do setor como de documentação comprobatória, formalizando as possíveis dificuldades encontradas, que posteriormente poderão ser utilizadas como formas de acompanhamento.

Este trabalho foi baseado nas observações dos funcionários do setor GCC, e formulado a partir de modelos de manuais segundo normas de gestão da qualidade.

2 OBJETIVOS

Ao elaborar o manual, a intenção é dar suporte ao GCC quanto às dificuldades encontradas no processo de liquidação de despesas, através de uma padronização das etapas a serem seguidas para este atendimento.

2.1 OBJETIVO GERAL

Criar um Manual de Processo de Liquidação de Despesas a serem seguidos pelos servidores do GCC.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Apresentar conceitos de Gestão Pública e de Despesa Pública;
- b) Apresentar as Legislações Específicas;
- c) Listar as dificuldades encontradas pelos Servidores do Setor GCC.

3 JUSTIFICATIVA

Não existe na entidade em questão, o DAER, nenhuma forma ou maneira de procedimentos a serem seguidos pelos servidores públicos dos diversos setores para o atendimento das liquidações, o que existe são servidores que através de seus anos de experiências criaram uma rotina própria para o bom andamento de suas funções. Porém o que se percebe é que quando um desses servidores sai por aposentadoria ou mesmo férias, os que permanecem sentem-se sem o devido conhecimento dos passos a serem seguidos e isto posto temos que se houver inexatidão no preenchimento dos passos do atendimento da liquidação e ocorrer o atendimento da liquidação sem as devidas considerações, a Diretoria da entidade, bem como os Dirigentes de Superintendências respondem por improbidade administrativa, respondendo a processos tanto na esfera pública, como na esfera interna da entidade, pois cabe a eles o dever de gerir o bem público, de forma clara e responsável.

O atendimento da liquidação da despesa corresponde ao segundo passo da execução da despesa pública.

No art.62 e 63 da Lei 4320/64:

Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acorde respectivo;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

O Grupo de Contas da Capital no DAER é de fundamental importância, pois ele fará a triagem para o atendimento da liquidação e observará as regras propostas pela legislação para a consecução da meta que é o atendimento em conformidade com as Leis que regulam as despesas públicas.

Por se tratar de atender aos dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal e dar amparo aos servidores da autarquia se justifica o trabalho de se realizar uma

análise apurada de cada etapa processo de liquidação, com a intenção de minimizar as possibilidades de incorreções e possibilitar maior segurança aos que por necessidade tenham que fazer esta função.

O que existe são as diversas bibliografias dando suporte na área legislativa, mas um tanto complexa, por ser extensa e não estar à mão de quem vai fazer os devidos atendimentos.

O FPE sistema informatiza de Finanças utilizadas no estado pelas diversas repartições públicas é complexo e favorece o atendimento, mas não resguarda quem faz o atendimento, pois como as informações são feitas por pessoas, com pouco ou muito conhecimento elas muitas vezes informam dados parciais e até o momento de chegar ao GCC, quando ali chegam e a solicitação não libera, no sistema provoca o não atendimento do processo e este muitas vezes deve ser devolvido para complementação, isto reforça a necessidade do prévio exame para que o momento da liquidação seja o mais transparente possível.

A existência de controles internos é direcionada aos demais setores, nunca uma preocupação com este em particular, pois o entendimento quanto a isto é de que o setor faria somente o atendimento da liquidação, mas não ocorre desta forma, como já expliquei o GCC tem que reavaliar a documentação e referendar as informações que nele chegam, transformando-o em responsável pelo atendimento. Desta forma se as informações não estiverem conforme a legislação manda a organização vai ser autuada e direcionada a responder por má administração.

A Lei 4320/64 já exigia do gestor público conhecimento e discernimento na forma de entender o que realmente é necessário e exigido para a correta liquidação e posterior pagamento desta despesa pública e ou investimento.

4 REVISÃO DE LITERATURA

Os conceitos administrativos, desde de Fayol, dizem respeito a planejar, comandar, coordenar, controlar, que se aplica tanto a empresa privada quanto a empresa pública.

A teoria de Taylor, citado por Mosmann, 2002, p. 71, diz:

instruções definidas e precisas devem ser diariamente passadas a cada empregado sobre o que deve fazer e como deve fazê-lo. Estas instruções devem ser rigorosamente seguidas.

Em se tratando de setor público, estes conceitos demandam serem empregados, uma vez que os administradores são representantes do povo, e os executantes pelo serviço público são também os clientes.

Os diversos conceitos necessários para uma boa administração, devem ser revistos para dar suporte e entendimento a gestão.

4.1 GESTÃO PÚBLICA E CONCEITOS RELACIONADOS

Administração Pública é a maneira de gerir o bem público, como é destacado por muitos autores, onde se deixa claro que o patrimônio público deve ser gerido com responsabilidade e visando o atendimento das necessidades da sociedade como um todo, em detrimento de uns poucos.

Para tanto seguem alguns conceitos:

Gestão pública é o termo que designa um campo de conhecimento e de trabalho relacionados às organizações cuja missão seja de interesse público ou afete este. Abrange áreas como Recursos Humanos, Finanças Públicas e Políticas Públicas, entre outras. (MARTINS, 2005)¹.

Ainda, Melo, 2002, p.600, defini a Administração Pública:

A administração pública, segundo o autor, pode ser definida objetivamente como a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve para assegurar os interesses coletivos e subjetivamente como o conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas aos quais a Lei atribui o exercício da função administrativa do Estado.

¹ Site: www.gestaopublica.net, texto publicado em 01/10/2005 – acessado em 08/06/2012.

Analisando conceitos na esfera jurídica, Meirelles, 2002, p.11: “Os fins da administração pública resumem-se em um único objetivo: o bem comum da coletividade administrada.”

Todo o serviço executado pelo estado, na administração direta ou indireta, é realizado como um Serviço Público:

“Serviço Público é toda atividade de oferecimento de utilidade ou comodidade material destinada à satisfação da coletividade em geral, mas fusível singularmente pelos administrados, que o Estado assume pertinente a seus deveres e presta por si mesmo ou por quem lhe faça às vezes, sob um regime de Direito Público – portanto, consagrados de prerrogativas de supremacia e de restrições especiais – instituídos em favor dos interesses definidos como públicos no sistema normativo.” (DE MELLO, 2002)²

Quando o serviço público é visto com a devida responsabilidade, ele é realizado de forma a atender o maior número de pessoas, com eficiência e eficácia, fomentando a gestão com responsabilidade.

De acordo com a literatura, a Despesa Pública, deve possuir um acompanhamento de forma a justificar a sua origem e a sua necessidade, por sua natureza ser de utilização de verbas públicas, onde deverá existir transparência e prestação de contas.

Por Despesa Pública, o Manual do Gestor Público, 2011, p.162, define:

Despesa Pública é o conjunto de dispêndios de um órgão ou entidade pública, devidamente autorizados em Lei e ordenados por autoridade ou agente público competente e que são realizados com o objetivo de executar os serviços públicos que lhes compete e para garantir o seu regular funcionamento. Em outras palavras, a despesa pública é o meio indispensável para que o ente público possa cumprir com os seus fins, de acordo com as suas possibilidades financeiras e na medida da capacidade contributiva dos cidadãos, na condição de responsáveis pelo recolhimento de tributos.

De conformidade com explicitado acima temos que as Despesas Públicas têm características tais como é destacado no Manual do Gestor, 2011, p. 162:

“De outra parte”, para a realização de uma despesa pública são exigidos determinados requisitos, essenciais para a sua validade, os quais se relacionam ao cumprimento de princípios aplicáveis à Administração Pública, bem como a pressupostos de validade do ato administrativo. Em linhas gerais, a despesa pública deve observar a:
Legalidade [...], Legitimidade [...], Oportunidade [...], Publicidade [...], Utilidade Assim, a despesa deve ter como objetivo atender a uma necessidade pública, e não a um interesse meramente privado.

Os princípios destacados são os quesitos que dão sustentação a uma boa administração pública e faz com que haja coerência na realização das mesmas.

Kalife, 2004, p. 02, nos diz:

² Site: www.ptshvoong.com - texto publicado em 29/08/2007; acessado em 08/06/2012.

A Constituição Federal, ao consagrar o princípio da moralidade administrativa como vetor da atuação da administração pública, igualmente consagrou a necessidade de proteção à moralidade e há responsabilização do administrador público, amoral ou imoral.

As despesas públicas devem seguir o orçamento do órgão público já que não é permitido utilizar-se de despesas sem que a mesma esteja definida como necessária à consecução das atividades da entidade.

4.2 LEI DE ORÇAMENTO - Lei 4320/64

Na área pública devemos entender que a realização de receitas e despesas ocorrem através do orçamento público.

Segundo Giacomoni, (1998) Orçamento Moderno é :

Orçamento Público é um instrumento de planejamento adotado pela administração pública – União, Estados, Distrito Federal e Municípios, o qual prevê ou estima todas as receitas a serem arrecadadas e fixa todas as despesas a serem realizadas no exercício financeiro seguinte, objetivando a continuidade, eficácia, eficiência, efetividade e economicidade na qualidade dos serviços prestados a sociedade.

Podemos dizer que o Orçamento é a forma como os governos realizam as suas atividades, pois é através do planejamento de suas metas, onde tem que estimar as suas receitas e a respectiva aplicação, com antecipação e fixação prévia. O orçamento público engloba informações sobre as obras e investimentos do governo, de acordo com Acquaviva (1998) o orçamento público pode ser definido como um programa de obras, serviços e encargos públicos, expresso em termos monetários, com previsão de receita e fixação de despesas, a ser concluído dentro do exercício financeiro.

Além dos conceitos acima mencionados, é na legislação que está o conceito mais pertinente, conforme Art. 2º da Lei nº 4.320/ 64 – “A Lei do orçamento conterá a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecido os princípios da unidade, universalidade e anualidade”.

No setor público a Lei Orçamentária é quem autoriza a despesa pública para um exercício financeiro. A despesa pública é o meio com a qual as entidades públicas, buscam atender as necessidades da comunidade.

Na esfera pública costuma-se chamar a despesa pública por dispêndios em função do significado, pois a despesa estaria relacionada à ordem do privado e dispêndios, a pública.

Os dispêndios, assim como os ingressos (receitas), são classificados em orçamentários e extra-orçamentários.

Segundo o art. 35 da Lei nº 4.320/64:

Pertencem ao exercício financeiro:

I - as receitas nele arrecadadas;

II - as despesas nele legalmente empenhadas [...]

Consoante aos conceitos acima podemos entender que o orçamento é o instrumento que possibilita as entidades públicas efetivarem as suas atividades, pois é a forma que norteia a sua gestão de receitas e despesas.

Podemos ainda dizer pela doutrina que Orçamento Público é:

[...] o ato pelo qual o Poder Executivo prevê e o Poder Legislativo lhe autoriza, por certo período, e em pormenor, a execução das despesas destinadas ao funcionamento dos serviços públicos e outros fins adotados pela política econômica ou geral do país, assim como a arrecadação das receitas já criadas em lei. (BALEEIRO, 2002, p. 66)

A legislação do orçamento dá suporte para as despesas do estado, através da Lei de Licitações.

4.3 LEI DE LICITAÇÕES – Lei 8666/93

A despesa pública e a sua liquidação devem ocorrer conforme a Lei 8666/93, a conhecida Lei das Licitações.

Segundo Carvalho Filho, (2008 p.208), Licitação é:

[...] o procedimento administrativo vinculado por meio do qual os entes da Administração Pública e aqueles por ela controlados selecionam a melhor proposta entre as oferecidas pelos vários interessados, com dois objetivos – a celebração de contrato, ou a obtenção do melhor trabalho técnico, artístico ou científico.

As normas da Lei de Licitações estão definidas para dar suporte a Constituição Federal quanto ao uso justo do dinheiro público, no seu Art. 3º, esclarece:

a Licitação tem como objetivo garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, sendo processada e julgada em estrita conformidade com os

princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento e dos que lhes são correlatos.

A importância do processo licitatório é explicitada no Manual de Técnico de Contabilidade, do Ministério da Fazenda (2008, p.60):

O processo de Licitação compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos.

Conforme a Lei 8666/93, a despesa orçamentária, deve ser atendida através da execução, ou seja: empenho, liquidação e pagamento.

Conforme Manual Técnico de Contabilidade (2008, p.60-62) temos as seguintes definições, amparadas pela Lei das licitações:

Empenho: segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

Liquidação: Art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§1º Essa verificação tem por fim apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – a importância exata a pagar;

III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Pagamento: O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

A Lei de Licitações, dá credibilidade ao orçamento público fazendo com que as despesas sejam realizadas dentro das necessidades de cada entidade pública, e respeitando as exigências da Responsabilidade Fiscal.

4.4 LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LC 101/00.

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) - Lei complementar 101 de 04/05/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, se ampara no capítulo II do Título VI da Constituição Federal (1988):

Art. 163. Lei complementar disporá sobre:

I - finanças públicas;

(...) V - fiscalização financeira da administração pública direta e indireta;

Conforme definido, a Lei impõe a todos os órgãos públicos a necessidade de fazer o acompanhamento rigoroso de suas despesas e para tanto buscar formas e meios para controlá-las, de maneira a atender o que diz a legislação. Coelho e Farias (2009, p.1) nos demonstram:

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), oficialmente Lei Complementar nº 101, é uma Lei brasileira que tenta impor o controle dos gastos de Estados e Municípios, condicionado à capacidade de arrecadação de tributos desses entes políticos. Tal medida foi justificada pelo costume, na política brasileira, de gestores promoverem obras de grande porte no final de seus mandatos, deixando a conta para seus sucessores. A LRF também promoveu a transparência dos gastos públicos.

A fim de atender todos os requisitos da legislação quanto a transparência dos gastos públicos, também o servidor deve atender as normas da Contabilidade Pública. Assim como qualquer entidade privada, as instituições públicas devem ter contabilidade regular.

4.5 RESOLUÇÃO DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

De acordo com a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 1.121, de 28 de março de 2008, que dispõe sobre a estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das demonstrações contábeis, as despesas são decréscimos nos benefícios econômicos durante o período contábil sob a forma de saída de recursos ou redução de ativos ou incremento em passivos, que resultem em decréscimo do

patrimônio líquido e que não sejam provenientes de distribuição aos proprietários da entidade.

Orientada não só para números, mas para a questão social, esta resolução esclarece:

Os princípios possuem o condão de declarar e consolidar os altos valores da vida humana e, por isso, são consideradas pedras angulares e vigas-mestras do sistema.

Adicionalmente, as novas demandas sociais estão a exigir um novo padrão de informações geradas pela Contabilidade Pública, e que seus demonstrativos - item essencial das prestações de contas dos gestores públicos - devem ser elaborados de modo a facilitar, por parte dos seus usuários e por toda a sociedade, a adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais do setor público, o acompanhamento do processo orçamentário, a análise dos resultados econômicos e o fluxo financeiro. (p.02)

Podemos entender a contabilidade Pública como:

é uma especialização da ciência contábil, que se aplica às aziendas públicas, de acordo com as regras estabelecidas pelas Normas Gerais do Direito Financeiro. Contabilidade Pública é um ramo da contabilidade que estuda e pratica as funções de orientação e controle relativas aos atos e fatos da administração econômica da aziendas públicas. (GARCIA DE MELLO,p.01)

As Demonstrações Contábeis do setor público devem seguir os princípios fundamentais da contabilidade, tais como:

- a) O PRINCÍPIO DA ENTIDADE - define que o Patrimônio da entidade não pertence aos seus proprietários e sim a nova personalidade jurídica. Quanto ao órgão público, isto se torna mais evidente, pois o patrimônio é responsabilidade do órgão público, mas pertence a sociedade;
- b) O PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE – está vinculado ao cumprimento da função social do seu patrimônio. É considerado quantitativo e qualitativamente quanto a avaliações e classificações das mutações patrimoniais;
- c) PRINCÍPIO DA OPORTUNIDADE – é regido pelo momento atual das demonstrações contábeis e a observância da integridade do patrimônio e das suas mutações;

O Princípio da Oportunidade é base indispensável à integridade e à fidedignidade dos registros contábeis dos atos e dos fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade pública, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidades aplicadas ao Setor Público (CFC 1.111/2007 – art.6º);

- d) PRINCÍPIO DO REGISTRO PELO VALOR ORIGINAL – todos os bens devem ser registrado pelo seu valor original;

- e) PRINCÍPIO DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA – sempre que houver ajuste na moeda nacional, deve ser contemplada a atualização dos bens patrimoniais da entidade pública;
- f) PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA – deve ser registrado tanto as despesas quanto a receitas, dentro do exercício financeiro em que foi gerada.

Diante de toda a complexidade e da quantidade de requisitos a serem atendidos pela legislação e as normas de contabilidade, uma administração de órgão público, propondo atender uma gestão transparente, correta e eficaz, pode recorrer a padronização de seus processos.

4.6 PADRONIZAÇÃO E MANUAL

A padronização, como já fora mencionado anteriormente, é um método eficaz para agilizar o processo e minimizar erros.

Processo é um conjunto de atividades (tarefas, procedimentos, etc), executadas de forma seqüencial e continua no tempo, necessárias e suficientes para geração de um resultado ou de um produto para um interessado, em contextos diretivos, normativos (Leis e normas), de recursos (meios) e de aprendizados específicos. (MALMEGRIN, 2010, p. 77).

Cada atividade desenvolvida é um processo. Todo o processo crítico, passível de erro, deve ser descrito. Os primeiros estudos da administração, já identificavam a necessidade de descrever os processos. Conforme a Teoria da Burocracia, de Max Weber (1864-1920), citado em Maximiano, (2000, p. 95) que pensou a burocracia como uma técnica que identifica certas características voltadas exclusivamente para a racionalidade e para a eficiência, a formalidade é:

As burocracias são essencialmente sistemas de normas. A figura da autoridade é definida pela Lei, que tem como objetivo a racionalidade da coerência entre meios e fins.

E a ciência que estudou e aprimorou as técnicas de processo é a Organizações e Métodos – O&M, que busca melhorar a gestão a partir da observação e análise de seus processos:

a função de Organização e Métodos é uma das especializações de Administração que tem como objetivo a renovação organizacional. Ela modela a empresa, trabalhando sua estrutura (organograma), seus processos e métodos de trabalho. (CURY, 2005, p. 122)

Pinheiro, em sua apostila de Organização, Sistema e Métodos, 2009, p.68 onde ele mostra a necessidade de se criar formas e meios de acompanhamento das atividades realizadas, tanto nas empresas públicas como nas empresas privadas.

13.2.3 - Manual de Normas e Procedimentos ou Manual de Instruções

Este tipo de Manual nada mais é do que um conjunto de instruções escritas, elaborado para destacar em todos os seus detalhes a rotina a ser seguida de uma função específica.

Esclarece as diretrizes, propiciando dessa forma toda a assistência para que o funcionário se mantenha dentro dos limites por eles estabelecidos.

A utilização desta formatação facilita o entendimento das formas de padronização e conseqüentemente se entende o que pode proporcionar um manual, no controle, na organização e na eficácia dos trabalhos a serem executados.

Cretella (2000) afirma que padronização:

é “o conjunto ordenado de atos que se desenvolvem, progressiva e dinamicamente, com objetivo determinado, desde o momento inicial até o instante final; é um conjunto sistemático de procedimentos”.

Fayol, citado por Maximiano (2000, pg.62) nos diz que “nas bases da administração moderna, temos o dirigente que organiza, os que fazem o processo produzir e os que buscam a eficiência no trabalho operacional”, e isto é que se busca também nas autarquias públicas.

Um manual de instruções deve auxiliar na eficiência do trabalho operacional.

Podemos ainda entender manual, dentro do conceito de Chinelato, 1997, p. 86: “O manual é um conjunto de normas, instruções e documentos sobre políticas, diretrizes e sistemáticas operacionais, entre outros.”

E Oliveira, 2001, p. 388, define manual:

é todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos e cumpridos pelos funcionários da empresa, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente ou em conjunto.

Um manual é um meio de regulamentar um sistema e orientar as atividades a serem executadas, é ainda um guia para os agentes executores.

Todas as pessoas envolvidas no processo devem ser informadas sobre as regras e a metodologia do trabalho, bem como receber informações a respeito das alterações que virem a ser realizadas.

Os manuais podem ser considerados na organização como o conjunto sistemático de normas que indicam as atividades a serem cumpridas pelos indivíduos que mantém relações de trabalho com a organização e a forma pela qual as mesmas deverão ser realizadas. Como envolvem ambientes internos e externos, os manuais agregam normas que contém a metodologia de organização, sistemas e métodos em sua posição de assessor da diretoria. (NETO, p.06)

De acordo com Oliveira (2001), destacamos abaixo alguns requisitos aos quais os manuais devem atender:

- a) necessidade real e efetiva da instituição;
- b) ter diagramação estruturada e adequada para as suas finalidades;
- c) ter redação simples, curta, eficiente, clara e entendível, bem como bom índice ou sumário;
- d) ter instruções autênticas, necessárias e suficientes;
- e) ser distribuído a todos os servidores que dele necessitem;
- f) ter adequada flexibilidade;
- g) ter um processo contínuo de revisão, atualização e distribuição.

Um manual deve basicamente ser constituído com a finalidade de conter todas as “comunicações normativas” da instituição, de acordo com legislação pertinente ou critérios internos da instituição.

4.6.1 Vantagens e desvantagens

Um manual se torna vantajoso quando comunica as diferentes formas de trabalho, como fazê-lo, por quê, quando, quem, onde. Oliveira (2001) descreve algumas vantagens e desvantagens.

Assim, as algumas vantagens para o uso de manuais são:

- a) correspondem a uma importante e constante fonte de informações sobre os trabalhos na instituição;
- b) facilitam o processo de efetivar normas, procedimentos e funções administrativas;
- c) ajudam a fixar critérios e padrões, bem como uniformizam a terminologia técnica básica do processo administrativo. Com isto, possibilitam a normatização das atividades administrativas;
- d) possibilitam adequação, coerência e continuidade nas normas e nos procedimentos pelas várias unidades organizacionais da instituição;
- a) representam um instrumento efetivo de consulta, orientação e treinamento aos novos e antigos servidores da instituição.

Já como desvantagens tem-se que os manuais:

- a) sua preparação, quando mal feita ou pouco cuidadosa, traz paralelamente sérios inconvenientes no desenvolvimento normal das operações pelas várias unidades organizacionais das instituições;
- b) quando não são utilizados adequadamente e permanentemente, perdem rapidamente o seu valor;
- c) incluem somente os aspectos formais da instituição, deixando de lado os aspectos informais, cuja vigência e importância para o dia-a-dia da instituição é muito grande;
- d) quando muito sintéticos, tomam-se pouco úteis e, por outro lado, quando muito detalhados, correm o risco de se tomarem obsoletos diante de quaisquer mudanças pequenas.

Um manual de instruções, deve ser produto da padronização como resultado da análise da administração e da formalização dos processos operacionais com vistas a minimizar erros além de repercutir as futuras contratações e alterações legais.

5 RESULTADOS

5.1 O DAER

O DAER, foi criado pela Lei 750/37, e atualizado, no seu parágrafo 2º, pela Lei 11.090/98 é uma autarquia, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira para atuar:

I- planejamento rodoviário;

II- estudos, projetos e desenvolvimento tecnológico rodoviário;

III- expedição de normas rodoviárias;

IV- construção, operação e conservação rodoviárias;

V- concessão, permissão e autorização, gerência, planejamento e fiscalização do transporte coletivo intermunicipal e de rodovias, observado o disposto na Lei nº 10.931, de 09/01/1997;

VI- controle e otimização do transporte de carga;

VII- administração das faixas de domínio público;

VIII- planejamento e implantação de pedágios em rodovias;

IX- assessoramento técnico aos municípios;

X- policiamento de trânsito rodoviário;

XI- outras atribuições determinadas pelo Poder Executivo.

O DAER é uma autarquia e faz parte da história do Rio Grande do Sul. Com ele veio o desenvolvimento, pois fazer uma viagem ao interior do estado naquela época, era deslocar-se por grandes dimensões sem a necessária segurança, dependendo da viagem o mesmo levava muitos dias.

Este Departamento passou a ser um ponto de referência a nível nacional, sendo um dos primeiros órgãos público estadual a se preocupar com a qualidade dos materiais utilizados na construção e conservação de estradas e com a busca pela eficiência em seus trabalhos efetuados. Começou a exigir maior qualificação dos seus prestadores de serviço.

Na década de 40, o DAER construiu a primeira estrada, ligando Pelotas a Rio Grande, com 52 quilômetros de pavimentação com cimento armado, com os primeiros equipamentos adquiridos pela Autarquia.

Em meados de 1997, o DAER decide inovar, acompanhando as exigências da sociedade moderna. Além de construir e conservar estradas, o

Departamento passou a buscar a satisfação dos usuários, exigindo serviços ágeis e modernos, com respostas rápidas às suas necessidades. A inovação permitiu a criação do programa de construção de rodovias, com financiamento do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e o programa de reabilitação de estradas em mau estado, financiado pelo Banco Mundial.³

5.2 – GCC – GRUPO DE CONTAS

O trabalho foi realizado no Grupo de Contas da Capital, pertencente a Superintendência de Contabilidade e Finanças que faz parte da Diretoria de Administração e Finanças, conforme artigo 4º do Decreto 47.199/10, conforme demonstrado no anexo 01.

O objetivo do Grupo de Contas da Capital é atender as solicitações que compõe os processos de liquidações de despesas, tanto as oriundas do DAER Porto Alegre como das superintendências regionais.

Para o atendimento do processo de liquidação de despesas, o servidor responsável necessita fazer uma análise da documentação, verificando:

- a) Documentação legal do procedimento;
- b) Documentação legal do licitante;
- c) Documentação de inexigibilidade da Licitação, quando for o caso;
- d) Documentos comprobatórios da despesa e ou investimento;
- e) Autorização de pagamento por parte do ordenador da despesa.

5.3 PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO

O processo inicia-se quando as empresas entregam a documentação no setor que originou a despesa. Este setor encaminha para o Grupo de Empenho, subordinado a Superintendência de Contabilidade e Finanças, para verificar se a verba está liberada e se a despesa está de acordo com o orçamento público e efetuar o Empenho.

³ www.daer.rs.gov.br - acessado em 30/03/2012

Estando de acordo, a documentação retorna para o setor que originou a despesa, que deve efetuar então, a liquidação no sistema FPE e autorizar o pagamento enviando toda documentação, para o atendimento da liquidação da despesa, no GCC.

5.3.1 Análise do tipo de processo

Quando da verificação dos documentos que compõem o processo de liquidação, deve-se observar qual o tipo de processo esta sendo solicitado o atendimento:

a) PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – empreitada de mão-de-obra – serviços de engenharia

- Existe o memorando de encaminhamento dos documentos, assinado pelo representante da entidade, que solicita o pagamento;
- Declaração que a empresa possui escrituração contábil regular, bem como que os funcionários da empresa que prestaram serviços, constam na folha de pagamento e fazem parte daquele contrato;
- Nota Fiscal que descreva: medição, período da execução dos serviços, projeto, contrato, valor dos serviços executados, retenções (IR, INSS e ISS), para qual Município é a retenção do ISS;
- O Valor da retenção de INSS deve seguir o que consta na IN RFB N° 971 de 13/11/2009;
- A nota deve ser atestada pelo Ordenador da despesa ou Servidor (a) responsável pelo recebimento dos serviços;
- Comprovantes de pagamentos dos tributos relativos ao período de medição, ou seja, INSS, FGTS e Relação de Empregados, deste mesmo período, devem ser cópias autenticadas ou via original;
- Quadro de medição, onde constem os serviços executados, a medição, período dos serviços, assinado pelo responsável pelo setor de medições;

- Informação com o resumo do quadro de medição em que conste: o processo, medição, valor, período da execução dos serviços, bem como o contrato que originou a referida obra, deve ser assinada pelo Ordenador da Despesa;

- Autorização de pagamento devidamente assinada pelo Ordenador da despesa;

- Empenho que autoriza a referida despesa ou investimento, devidamente atendido no sistema FPE;

- SoLicitação de Liquidação efetuada no Sistema FPE, liberada para o atendimento.

b) PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E OU SERVIÇOS BÁSICOS – material de consumo, expediente, água, luz, telefone e demais despesas necessárias ao funcionamento da entidade.

- Memorando solicitando a abertura do processo de aquisição dos bens e ou serviços;

- Relação dos materiais e ou serviços a serem adquiridos;

- Cadastro da SoLicitação de Compras no sistema LIC, de Licitação;

- Nota de requisição, onde se descreva qual o material ou serviço, natureza da despesa, recurso, SRO (responsável e valor da aquisição);

- Forma de aquisição: Central de Compras do Estado – CECOM, Tomada de Preço, Ata da Sessão de Dispensa de Licitação – Com disputa, devidamente assinada pelo Administrador e Homologador (a) da disputa;

- Liberação da Verba;

- SoLicitação de Empenho devidamente atendido;

- SoLicitação de Liquidação devidamente liberado no sistema FPE;

- Nota Fiscal devidamente preenchida, de acordo com os passos anteriores, ou seja, descrição do material e ou serviço, bem como o atestado no sistema e na nota pelo Ordenador da despesa e ou pelo recebedor do material e ou serviço;

- Memorando autorizando o pagamento, devidamente assinado pelo Ordenador da Despesa e ou Serviço.

Quando não são observados os detalhes acima, o GCC devolve o processo para o setor que o originou, para que sejam feitas as correções e, ou seja, anexados os documentos que deixaram de ser anexados. Assim sendo a burocracia e a perda de tempo, demandam transtornos tanto para quem possui valores contratados com a Autarquia quanto para os Servidores que compõem os diversos Setores.

5.3.2 Inconsistências de documentação

Possíveis inconsistências:

- 1) a empresa não manda os documentos necessários ou manda em desconformidade com o solicitado e explícito no contrato.
 - a) as guias não são originais ou cópias não estão autenticadas;
 - b) a nota fiscal deve ser original, às vezes vem cópia, ou em outras vezes vem DANFE e não a nota fiscal eletrônica;
 - c) Não especificam no corpo da nota para qual município será feita a retenção de ISSQN e ou a alíquota deste imposto;
 - d) Não especificam qual é a medição e ou período se referem esta medição.

- 2) a documentação vem incompleta:
 - a) O ordenador da despesa não atestou a nota;
 - b) diretor não assinou a medição;
 - c) não foi feita a autorização de pagamento ou esta não foi assinada pelo ordenador da despesa.

- 3) Existem medições em especial:
 - a) na primeira medição deve vir o CEI (Cadastro específico do INSS) da obra;
 - b) na última medição deve vir uma CND (Certidão negativa de débito) da Previdência, de encerramento da obra e ou serviço.

5.3.3 Análise de âmbito pessoal do GCC

Fazendo uma análise e pesquisa informal com os colegas do GCC, sobre estrutura, análise de documentação e gestão, algumas questões foram levantadas:

- a) Que procedimentos são ditados pela legislação para o processo de liquidação de despesas?
 - Os procedimentos a serem seguidos para a liquidação de processos são os definidos na Lei 8.666/93 que regulamenta o art. 37 Inciso XXI da Constituição Federal de 1988 – “Das Obras e Serviços”, conforme anexo 02.

- b) Que problemas são percebidos pelos servidores na realização das etapas do processo de liquidação?
 - O não conhecimento da legislação e, por conseguinte a dificuldade de verificar as possíveis falhas nos processos.
 - A falha documental e ou de execução dos ditames da Lei. Documental é a relacionada aos documentos exigidos sejam eles da Licitação ou até mesmo os que comprovem a despesa, quando da formalização do processo; a de execução é reconhecer as fases da despesa, sendo esta a última etapa.

- c) Que correções ao processo podem contribuir para diminuir estes problemas?
 - Conhecimento da legislação por parte dos responsáveis pela liquidação do processo.
 - Um fluxograma do processo de liquidação de despesa, anexo 03;
 - Análise profunda dos documentos que compõe o processo, seguindo uma orientação pré-estabelecida, criando regras e um embasamento teórico mínimo para que o servidor ao receber o processo possa identificar as possíveis falhas e fazer as devidas correções necessárias, agilizando o atendimento e a conseqüente liquidação da despesa.

5.4 A GERAÇÃO DO MANUAL

Os resultados que se buscou na elaboração de um manual para o setor de Grupo de Contas da Capital, setor subordinado a Diretoria de Administração e Finanças do DAER, foi o de padronizar a análise da documentação, dando desta forma suporte ao atendimento das liquidações.

A análise foi realizada através do levantamento das informações recebidas no processo e relacionada no Manual de Processo de Liquidação de Despesa. Desta forma poderá ser efetuados o atendimento deste serviço com maior clareza e menor grau de possibilidades de incorreções, facilitando a execução dos diversos serviços executados no Setor de Grupo de Contas da Capital, relacionadas à Liquidação de Processos.

Após este conhecimento absorvido temos que listar as etapas a serem seguidas:

1º Etapa – Recebimento do Processo

O processo é uma pasta enumerada seqüencialmente. Esta numeração é emitida pelo setor de protocolo, onde o número à direita poderá ser de até 99999, o segundo número será composto pelo órgão emissor, e o terceiro número é composto pelo ano de execução e o dígito verificador. ex: 99.999-04.35/12-9

2º Etapa – Composição do Processo

- a) Oriundo da Superintendência Regional: deverá conter no processo um memorando devidamente assinado pelo ordenador da despesa ou responsável indicando o objeto: compra de material, aquisição de patrimônio, ordem de execução de serviços; bem com autorização de pagamento.
- b) Oriundo do DAER Porto Alegre: deverá conter no processo um memorando do requerente (fornecedor) contendo : número do projeto, número da nota fiscal, número da medição e ou tipo de atendimento, declaração de que há contabilidade regular, e soLicitação de pagamento. O Memorando deve ser assinado pelo dirigente do fornecedor.

3º Etapa – Documentação

- a) Cópia da ata que originou o certame, a disputa conforme o que determina a Lei 8.666/93, sendo Licitação ou Tomada de Preço, em caso de dispensa de Licitação, mas com disputa, neste caso será aberta a disputa mediante

apresentação das ofertas e será o vencedor o que atender o solicitado na disputa, ou seja, o melhor preço e a melhor qualidade, documentação comprobatória da qualificação da empresa;

- b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ou equivalente;
- c) Cadastro na Junta Comercial (Declaração de Firma Individual ou Contrato Social) devidamente registrado neste órgão;
- d) Certidão da Junta Comercial de que a empresa esta ativa;
- e) Certidão da Receita Federal;
- f) Certidão Estadual;
- g) Certidão Municipal;
- h) E em caso de obra Certidão do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura;
- i) Declaração de SIMPLES – Nacional, se for o caso;
- j) Apresentação de três orçamentos, quando da dispensa de Licitação e Tomada de Preços.

4º Etapa – Documentos do Período de Execução dos Serviços e/ou Fornecimento de Materiais

- a) Comprovante de registro na Receita Federal - Previdência Social – CEI – Cadastro Especial do INSS, onde é dada a autorização para a execução dos serviços;
- b) Relação dos funcionários alocados na obra;
- c) Comprovante de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- d) Guia de recolhimento do INSS. Caso não haja recolhimento do período é dada ao fornecedor a possibilidade de reter na fonte este valor, que deverá ser seguido pela Instrução Normativa 971/09, onde é determinado o valor a serem seguidos.
- e) Documento que comprove o recolhimento do ISSQN ou a retenção na nota fiscal.

5º Etapa – Empenho atendido e a SoLicitação de Liquidação

- a) Deve acompanhar o processo o empenho atendido, informando a classificação correta do objeto do processo: Serviço ou Compra de material em conformidade com a legislação orçamentária;
- b) A soLicitação de liquidação deve estar devidamente preenchida em conformidade com o empenho.

6º Etapa – Atendimento e Retenções

Após todos estes passos criteriosamente examinados (pois não basta estar um documento, devem estar todos, e estes devem ser originais ou cópias autenticadas), o setor fará o atendimento da liquidação e efetuará as retenções que houver, pois deve estar discriminada no documento fiscal, a retenção a serem feitas.

- a) Retenção de INSS, conforme instrução normativa 971/09;
- b) Retenção de ISSQN, conforme legislação do município da obra ou serviço;
- c) Retenção de IRRF, conforme legislação da Receita Federal.

7º Etapa – Remessa das Liquidações para Pagamento

O atendimento da liquidação será efetuado após ser constatado a realização do seis primeiro passos.

- a) Se for obra: será feito o relato - que é uma cópia da liquidação atendida, e deverá ser dado baixa no sistema “Sinaleira” (meio de controle do orçamento junto com a Secretaria da Receita Estadual) e, deverá ser enviado para Tesouraria, que pertence a Superintendência de Contabilidade e Finanças, para o pagamento;
- b) Se for fornecedor de produto e ou serviço: será feito o relato, que é uma cópia da liquidação atendida, e deverá ser enviado para Tesouraria, que pertence a Superintendência de Contabilidade e Finanças, para o pagamento.

Ressalte-se neste momento a necessidade do conhecimento, da responsabilidade e do discernimento por parte do Servidor público na execução de suas atribuições, pois a sua conduta de atender aos princípios da Lei de Responsabilidade Fiscal e da moralidade farão com que a instituição tenha maior credibilidade no âmbito social.

A conduta do administrador público, em desrespeito aos princípios norteadores da Lei de Responsabilidade Fiscal e da moralidade administrativa, enquadra-se nos denominados atos de improbidade, a Lei nº 10.028/00 que permite ao Ministério Público a propositura de ação civil pública por ato de improbidade, enquanto a Lei nº 8.429/925 permite ao Poder Judiciário o controle jurisdicional sobre lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público.

O administrador público precisa ser *eficiente*, ou seja, deve ser aquele que planeja o orçamento pautado pela obediência à objetividade e à imparcialidade. Igualmente, é aquele que produz o efeito desejado da execução orçamentária, que

dá bom resultado, exercendo suas atividades sob o manto da igualdade de todos perante a Lei.

Diante do levantamento das Etapas do processo, e análises das inconsistências, foi gerado o Manual de Processo de Liquidações de Despesas, conforme anexo 04.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo maior no desenvolvimento deste trabalho era buscar junto à bibliografia e as práticas já existentes, parâmetros para a padronização no atendimento dos processos de liquidação de despesas, na autarquia DAER.

A elaboração do Manual de Processo de Liquidação de Despesas, deu maior dinamismo às atividades do GCC, facilitando através da observação das diversas etapas, o atendimento dos processos. Ao verificar as diversas fases do Manual o Servidor passa a ter domínio dos conceitos: Orçamento Público, Despesa Pública, Liquidação, Licitação, Empenho, Legislação das Licitações, Lei de Responsabilidade Fiscal, em fim o aparato necessário para a eficiência, eficácia e efetividade na realização de suas funções junto ao GCC.

Com o Manual de Processo de Liquidação de Despesas, ao fazer a verificação da documentação, o responsável pela atividade conseguirá controlar e atender os processos cumprindo as necessidades oriundas da legislação pertinente e tendo maior segurança quanto às exigências dos órgãos de fiscalização. A probabilidade de o Setor GCC efetuar o atendimento de forma equivocada é minimizada, quase nula, pois a padronização implantada, através do Manual, possibilitará um maior rendimento e menor margem de erro.

A padronização das formas de verificação permitirá ao servidor agilizar o atendimento já que a quantidade de processos a serem analisados mensalmente é grande e o número de Servidores é pequena, na proporção processo/servidor.

Este Manual eliminará grande quantidade de possíveis erros, mas não poderá ser considerado como uma solução por si só, ele dependerá de atualizações e de interações a serem implantadas de acordo com as necessidades surgidas ou de forma a contemplar alterações na legislação, ou em termos de sofisticação por parte dos Servidores executantes das tarefas do GCC.

Entender que os procedimentos padronizados se fazem necessário para o atendimento dos Processos de Liquidação das Despesas, não quer dizer que o Manual não deverá sofrer modificações, isto deve ficar claro pois o uso fará com que se perceba formas e necessidades de aperfeiçoamento e se coloque em revisão e ajuste, diante destas avaliações.

REFERÊNCIAS

ACQUAVIVA, Marcus Cláudio. **Dicionário jurídico brasileiro** Acquaviva. 9ª ed. São Paulo: Editora Jurídica Brasileira. 1998.

BALEEIRO, Aliomar. **Uma Introdução à Ciência das Finanças**. 16ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2002.

BERGUE, Sandro Trescastro. **Comportamento organizacional**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração. UFSC; Brasília: CAPES: UAB, 2010.

BRASIL, Constituição (1988) **Constituição da República Federativa do Brasil**: texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais nº 1/1992 a 56/2007 e pelas Emendas Constitucionais de revisão nº 1ª 6/1994. – 29. Ed. – Brasília: Câmara dos deputados, Coordenação de Publicações, 2008.

BRASIL, **Instrução Normativa. Portaria RFB nº971, de 13 de novembro de 2009**. Brasília, 2009. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L101.htm> Acessado em 09 dez. 2011.

BRASIL, **Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000**. Brasília, 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L101.htm> . Acesso em: 15 jan. 2012.

BRASIL, **Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Brasília, 1964. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320compilado.htm> .Acesso em: 10 dez. 2011.

BRASIL, **Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Brasília, 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm> .Acesso em: 10 dez. 2011.

BRASIL, Ministério da Fazenda. **MANUAL TÉCNICO DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO** - Aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios Válido para o exercício de 2009. Volume II- Manual de Despesa Nacional **1ª edição**. Brasília, 2008.

BRASIL, **Portaria interministerial STN/SOF nº163, de 04 de maio de 2001**. Brasília, 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L101.htm > . Acesso em: 15 jan. 2012.

BRASIL, **Portaria interministerial nº688, de 14 de outubro de 2005**. Brasília, 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L101.htm > . Acesso em: 15 jan. 2012.

BRASIL, **Portaria MOG nº42, de 14 de abril de 1999**. Brasília, 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L101.htm > . Acesso em: 20 jan. 2012.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 15. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração** – 4. Ed.- São Paulo: Makron Books, 1993.

COELHO, Ana Karina Santos; FARIA, José César de. **A Lei de Responsabilidade Fiscal e seu Impacto na Gestão Pública**. XII Encontro Latino Americano de Iniciação Científica. Disponível em: <http://www.inicepg.univap.br/cd/INIC_2009/anais/arquivos/0076_0313_01.pdf> Acessado em 06 jun. 2012.

CONTI, José Mauricio. **ORÇAMENTOS PÚBLICOS, A Lei 4.320/1964 comentada**. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2009.

CRETELLA Júnior, José. **Curso de direito administrativo**. Ed. revista e atualizada. Rio de Janeiro: Forense, 2000.

CURY, Antonio. **Organização e métodos: uma visão holística**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

DAER, **Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem**. Disponível em: <<http://www.daer.rs.gov.br/site/index.php>>. Acesso em: 30 mar. 2012.

DE MELLO, Celso Antônio, Bandeira. **Curso de Direito Administrativo**, 14^a ed., São Paulo: Malheiros Editores, 2002.

GARCIA DE MELLO, José Carlos. **Contabilidade Pública**. Santa Maria: Centro Universitário Franciscano. Disponível em: <www.uninfra.br/pos/gestaopublica/downloads/CONTAB_PUBLIC.PDF> Acessado em 06 jun. 2012

GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

KALIFE, Marco Aurélio. **Administração Pública**: Lei de responsabilidade fiscal e a controladoria. Revista Eletrônica de Contabilidade, Curso de Ciências Contábeis - UFSM VOLUME I. N.1 SET-NOV/2004. Disponível em: <w3.ufsm.br/revistacontabeis/anterior/artigos/vln01/a15vln01.pdf> Acessado em: 06 jun. 2012.

LOPES, Prof. Fernando Dias, **Seminário de Metodologia da Pesquisa** – aspectos operacionais para elaboração do TCC, set 2011 – UFRGS.

MATTOS, A. M., FRAGA, T., **Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos da Escola de Administração**: adequada à NBR 14724 de 2011.

MAXIMIANO, Antonio César Amaro – Introdução à Administração – 5^o ed. Rev. e ampl. - São Paulo: Atlas, 2000.

MALMEGRIN, Maria Leonídia. **Gestão Operacional**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração. UFSC; Brasília: CAPES: UAB, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**, 18a Edição, Ed. Malheiros, 1993

NETO, Antonio Oliveira. **A Utilização De Manuais Administrativos Como Ferramentas Indispensáveis à Gestão Pública**. Disponível em: <www.administradores.com.br> Acessado em: 06 jun. 2012.

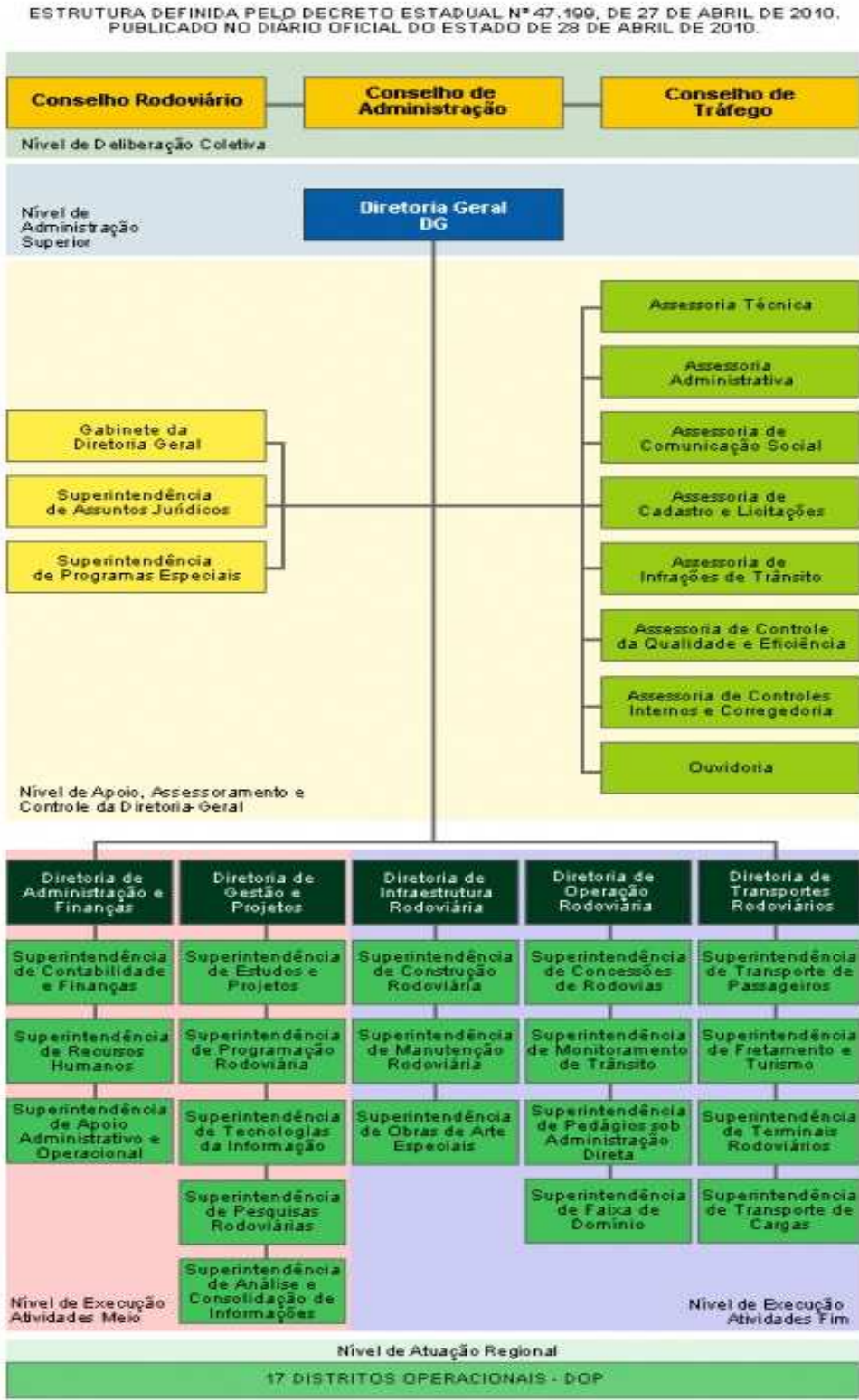
OLIVEIRA, Djalma, P.R. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2005

PINHEIRO, PROF. ADM. Antonio Cândido Lopes, **Apostila Organização, Sistemas E Métodos Administração** - recursos materiais, patrimoniais e logísticos empresariais colegiados de administração. 2009, UNIUV.

RIO GRANDE DO SUL. **Secretaria da Fazenda. Manual do gestor público: um guia de orientação ao gestor público**. - Porto Alegre: Companhia Rio-grandense de Artes Gráficas (CORAG), 2009. 316p.

SANTOS, Clesio Saldanha dos - **Introdução a Gestão Pública**, São Paulo, Editora Saraiva, 2006.

ANEXO 01 – ESTRUTURA DO DAER



Anexo 02 – Constituição Federal 1998.

Das Obras e Serviços

Art. 7o As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte seqüência:

I - projeto básico;

II - projeto executivo;

III - execução das obras e serviços.

§ 1o A execução de cada etapa será obrigatoriamente precedida da conclusão e aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relativos às etapas anteriores, à exceção do projeto executivo, o qual poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que também autorizado pela Administração.

§ 2o As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

I - houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;

II - existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

III - houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

IV - o produto dela esperado estiver contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual de que trata o art. 165 da Constituição Federal, quando for o caso.

§ 3o É vedado incluir no objeto da Licitação a obtenção de recursos financeiros para sua execução, qualquer que seja a sua origem, exceto nos casos de empreendimentos executados e explorados sob o regime de concessão, nos termos da legislação específica.

§ 4o É vedada, ainda, a inclusão, no objeto da Licitação, de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do projeto básico ou executivo.

§ 5o É vedada a realização de Licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou ainda quando o fornecimento de tais materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previsto e discriminado no ato convocatório.

§ 6o A infringência do disposto neste artigo implica a nulidade dos atos ou contratos realizados e a responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 7o Não será ainda computado como valor da obra ou serviço, para fins de julgamento das propostas de preços, a atualização monetária das obrigações de pagamento, desde a data final de cada período de aferição até a do respectivo pagamento, que será calculada pelos mesmos critérios estabelecidos obrigatoriamente no ato convocatório.

§ 8o Qualquer cidadão poderá requerer à Administração Pública os quantitativos das obras e preços unitários de determinada obra executada.

§ 9o O disposto neste artigo aplica-se também, no que couber, aos casos de dispensa e de inexigibilidade de Licitação.

Art. 8o A execução das obras e dos serviços deve programar-se, sempre, em sua totalidade, previstos seus custos atual e final e considerados os prazos de sua execução

Das Modalidades, Limites e Dispensa

Art. 20. As licitações serão efetuadas no local onde se situar a repartição interessada, salvo por motivo de interesse público, devidamente justificado.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impedirá a habilitação de interessados residentes ou sediados em outros locais.

Art. 21. Os avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos Leilões, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

I - no Diário Oficial da União, quando se tratar de Licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Federal e, ainda, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidas por instituições federais; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

II - no Diário Oficial do Estado, ou do Distrito Federal quando se tratar, respectivamente, de Licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

III - em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra, prestado o serviço, fornecido, alienado ou alugado o bem, podendo ainda a Administração, conforme o vulto da Licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 1º O aviso publicado conterá a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a Licitação.

§ 2º O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será:

I - quarenta e cinco dias para: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

a) concurso; (Incluída pela Lei nº 8.883, de 1994)

b) concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a Licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; (Incluída pela Lei nº 8.883, de 1994)

II - trinta dias para: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994) a) concorrência, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior; (Incluída pela Lei nº 8.883, de 1994)

b) tomada de preços, quando a Licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; (Incluída pela Lei nº 8.883, de 1994)

III - quinze dias para a tomada de preços, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior, ou Leilão; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

IV - cinco dias úteis para convite. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 3º Os prazos estabelecidos no parágrafo anterior serão contados a partir da última publicação do edital resumido ou da expedição do convite, ou ainda da efetiva disponibilidade do edital ou do convite e respectivos anexos, prevalecendo à data que ocorrer mais tarde.

§ 4º Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

Art. 22. São modalidades de Licitação:

I - concorrência;

II - tomada de preços;

III - convite;

IV - concurso;

V - Leilão.

§ 1º Concorrência é a modalidade de Licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

§ 2º Tomada de preços é a modalidade de Licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

§ 3º Convite é a modalidade de Licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

§ 4º Concurso é a modalidade de Licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 5º Leilão é a modalidade de Licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação. .

§ 6º Na hipótese do § 3º deste artigo, existindo na praça mais de três (3) possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um

interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações.

§ 7º Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos no § 3º deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.

§ 8º É vedada a criação de outras modalidades de Licitação ou a combinação das referidas neste artigo.

§ 9o Na hipótese do parágrafo 2o deste artigo, a administração somente poderá exigir do licitante não cadastrado os documentos previstos nos arts. 27 a 31, que comprovem habilitação compatível com o objeto da Licitação, nos termos do edital.

Art. 23. As modalidades de Licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

I - para obras e serviços de engenharia.

a) convite - até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais); (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998).

b) tomada de preços - até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

c) concorrência: acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior:

a) convite - até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

b) tomada de preços - até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

c) concorrência - acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) .

§ 1o As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à Licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

§ 2o Na execução de obras e serviços e nas compras de bens, parceladas nos termos do parágrafo anterior, a cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra, há de corresponder Licitação distinta, preservada a modalidade pertinente para a execução do objeto em Licitação.

§ 3o A concorrência é a modalidade de Licitação cabível, qualquer que seja o valor de seu objeto, tanto na compra ou alienação de bens imóveis ressalvados o disposto no art. 19, como nas concessões de direito real de uso e nas licitações internacionais, admitindo-se neste último caso, observados os limites deste artigo, a tomada de preços, quando o órgão ou entidade dispuser de cadastro internacional de fornecedores ou o convite, quando não houver fornecedor do bem ou serviço no País.

§ 4o Nos casos em que couber convite, a Administração poderá utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência.

§ 5o É vedada a utilização da modalidade "convite" ou "tomada de preços", conforme o caso, para parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente, sempre que o somatório de seus valores caracterizarem o caso de "tomada de preços" ou "concorrência", respectivamente, nos termos deste artigo, exceto para as parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diversa daquela do executor da obra ou serviço.

§ 6o As organizações industriais da Administração Federal direta, em face de suas peculiaridades, obedecerão aos limites estabelecidos no inciso I deste artigo também para suas compras e serviços em geral, desde que para a aquisição de materiais aplicados exclusivamente na manutenção, reparo ou fabricação de meios operacionais bélicos pertencentes à União. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 7o Na compra de bens de natureza divisível e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo, é permitida a cotação de quantidade inferior à demandada na Licitação, com vistas à ampliação da competitividade, podendo o edital fixar quantitativo mínimo para preservar a economia de escala.

§ 8o No caso de consórcios públicos, aplicar-se-á o dobro dos valores mencionados no caput deste artigo quando formado por até três (3) entes da Federação, e o triplo, quando formado por maior número.

Art. 24. É dispensável a Licitação:

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

III - nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens

necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

V - quando não acudirem interessados à Licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;

VI - quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento;

VII - quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, observado o parágrafo único do art. 48 desta Lei e, persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços;

VIII - quando a operação envolver exclusivamente pessoas jurídicas de direito público interno, exceto se houver empresas privadas ou de economia mista que possam prestar ou fornecer os mesmos bens ou serviços, hipótese em que ficarão sujeitas à Licitação;

VIII - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994);

IX - quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional; (Regulamento);

X - para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994);

XI - na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida à ordem de classificação da Licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

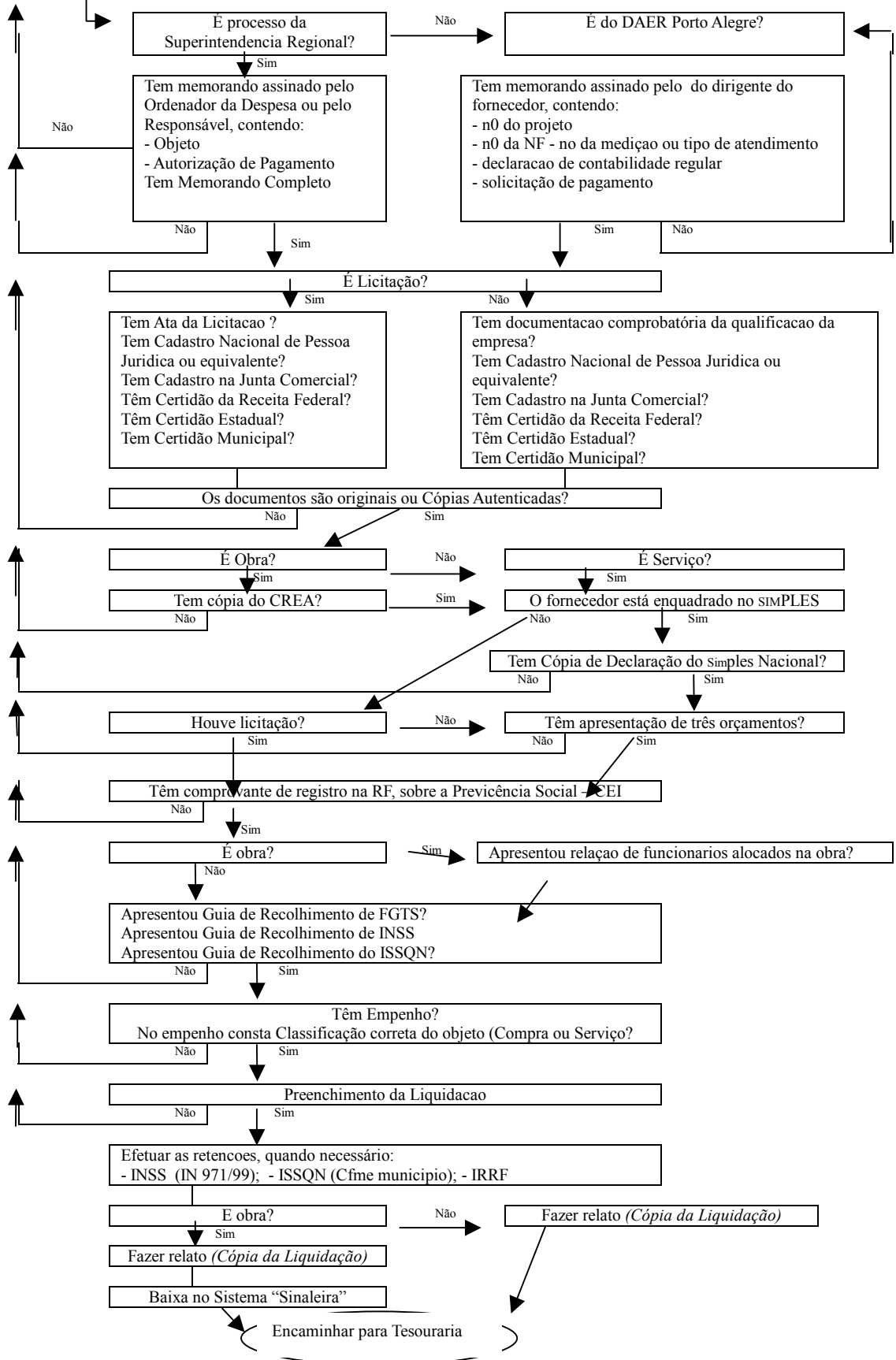
ANEXO 03 – Fluxograma de Processo

FLUXOGRAMA DE PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE


DESPESAS

RECEBIMENTO PROCESSO - (Numeracao)

Sector: Protocolo




ANEXO 04 – MANUAL DE PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

 DAER - DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM	MANUAL DE PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS		Página: 01
	CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO		Número: GCC01
Revisão: 00	Data: 30/03/12	Motivo da Revisão: Emissão Inicial	Palavra-Chave: Padronização, atendimento, gestão, despesas públicas


MANUAL DE PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

APROVAÇÃO				
ATIVIDADE	NOME	SEÇÃO/DPTº	ASSINATURA	DATA
Elaboração	Marlene T. M. de Pinho	GCC		30/03/2012
Emitente	Marlene T. M. de Pinho	GCC		30/03/2012
Aprovação	Ivanisse Sostisso	SCF		

 DAER - DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM		MANUAL DE PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS		Página: 02	
		CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO		Número: GCC01	
Revisão: 00	Data: 30/03/12	Motivo da Revisão: Emissão Inicial	Palavra-Chave: Padronização, atendimento, gestão, despesas públicas		

SUMÁRIO

01	OBJETIVO	03
02	LOCAL DE UTILIZAÇÃO	03
03	REFERENCIAS	03
04	DEFINIÇÕES	03
4.1	CONCORRÊNCIA	04
4.2	TOMADA DE PREÇOS	05
4.3	CONVITE OU CARTA CONVITE	05
4.4	PREGÃO	06
4.5	COTAÇÃO DE PREÇOS	07
05	EXECUTANTES	08
06	RECURSOS NECESSÁRIOS	08
07	CONDIÇÕES DE SEGURANÇA	08
08	PRINCIPAIS ETAPAS	09
09	AÇÕES EM CASO DE INCORREÇÕES.....	12
10	PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO	12

 DAER - DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM		MANUAL DE PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS		Página: 03	
		CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO		Número: GCC01	
Revisão: 00	Data: 30/03/12	Motivo da Revisão: Emissão Inicial	Palavra-Chave: Padronização, atendimento, gestão, despesas públicas		

1 – OBJETIVOS

Padronizar o atendimento dos processos de liquidação, auxiliando na conferência da documentação oriunda dos demais setores do DAER.

2 - LOCAL DE UTILIZAÇÃO

SCF – Superintendência de Contabilidade e Finanças.

GCC – Grupo de Contas da Capital.

3 – REFERÊNCIAS

Lei das Licitações 8.666/93.

Lei 4.320/64.

Constituição Federal 1988.

Lei Orçamentária.

Lei 101/2000 LRF Lei de Responsabilidade Fiscal.

Normas de Contabilidade Geralmente Aceitas.

4 – DEFINIÇÕES


FPE - Sistema de Finanças Públicas do Estado do Rio Grande do Sul.

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária.

PPA – Plano Plurianual.

IN 971/2000 – Instrução Normativa.

SR – Superintendência Regional.

 DAER - DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM	MANUAL DE PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS		Página: 04
	CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO		Número: GCC01
Revisão: 00	Data: 30/03/12	Motivo da Revisão: Emissão Inicial	Palavra-Chave: Padronização, atendimento, gestão, despesas públicas

4.1 - CONCORRÊNCIA

É a modalidade de Licitação entre qualquer interessado, que apresente capacitação necessária, apresentando a documentação.

Particularidades da Concorrência:

- Universalidade - principio da possibilidade de qualquer um participar.
- Ampla publicidade - assegurada pela publicação do edital.
- Instrumento da Publicação – jornais de grande circulação, diário oficial, da união, dos estados e do município.
- Prazo - No mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência. No mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias para a Licitação tipo melhor técnica ou técnica e preço, ou quando o contrato a ser celebrado contemplar a modalidade da empreitada integral.


Tipos de Concorrência

A) DE MENOR PREÇO: É busca de menor valor, para ter maior resultado e pagar menos;

B) DE MELHOR TÉCNICA: É toda aquisição de material e ou serviço com a técnica apurada, dentro dos princípios de exigência necessária, desde que atendida a as normas técnicas e se enquadre dentro da legislação de responsabilidade fiscal;

C) DE TÉCNICA E PREÇO: É o que todo o administrador busca, pois une a técnica desejável e o preço adequado, possibilitando atender as suas necessidades;

D) DE PREÇO BASE: O licitante fixa, o valor máximo e o valor mínimo em edital e toda empresa participante deve se enquadrar entre os dois, caso contrário esta desclassificada.

 DAER - DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM		MANUAL DE PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS		Página: 05	
		CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO		Número: GCC01	
Revisão: 00	Data: 30/03/12	Motivo da Revisão: Emissão Inicial	Palavra-Chave: Padronização, atendimento, gestão, despesas públicas		

Valor para a Concorrência:

Obrigam-se a fazer a concorrência quando:

- a) A matéria da Licitação for Obras e ou Serviços de Engenharia e o valor for superior a R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).
- b) Quando a Licitação for para Compras de materiais e ou Serviços que não possuam relação com obras de engenharia e o valor não seja superior a R\$650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

4.2 - TOMADA DE PREÇOS

É toda a Licitação em que existe um pré-cadastro das empresas e estas estão devidamente qualificadas para participar da concorrência, este cadastro deve ser feito até 3 (três) dias antes da data prevista para o recebimento de propostas. Deve-se levar em conta:

a) **Prazo:** Prazo de publicação do edital no mínimo de 15 (quinze) dias de


- Antecedência. Prazo de publicação do edital de 30 (trinta) dias, quando a modalidade for de melhor técnica ou de técnica e preço.

b) **Valor para a tomada de preço: a tomada de preço é obrigatória para:**

- Obras e Serviços de Engenharia até R\$1.500.000,00(um milhão e quinhentos mil reais),
- Compras de materiais e ou serviços, até R\$650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

4.3 - CONVITE OU CARTA CONVITE

São empresas que possuem interesses em comum e tem ramos afins ao objeto a ser licitado. O convite deve ser feito no mínimo em 3 (três) empresas. A autarquia disponibilizará em local adequado cópia do instrumento de convocação e disponibilizará aos demais cadastrados, para que estes também possam apresentar proposta, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. Não existe a

 DAER - DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM		MANUAL DE PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS		Página: 06	
		CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO		Número: GCC01	
Revisão: 00	Data: 30/03/12	Motivo da Revisão: Emissão Inicial	Palavra-Chave: Padronização, atendimento, gestão, despesas públicas		

necessidade de publicação pelo fato de ser convite ou carta convite. Só terá validade o pleito se houver a apresentação de no mínimo 03 (três) propostas com as qualificações exigidas a contratação do objeto a ser licitado. Se ocorrerem desqualificação por qualquer motivo de algum dos convidados e o número ficarem inferior ao mínimo exigido será necessário fazer nova convocação. A abertura dos envelopes será, feito em ato público, no dia e hora marcados conforme o descrito na carta convite, e tudo o que ocorrer será descrito em ata.

a) **Prazos:** A convocação se faz por escrito, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis,

- Por meio da chamada carta convite.
- Possibilidade de participação de outros interessados (cadastramento em 24 h).


b) **Valor para o Convite:**

- Obras e serviços de engenharia até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).
- Compras materiais e ou serviços até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)

4.5 - PREGÃO

O pregão possui legislação própria, regida pelos Decretos Federal nº 3.555/2000, Lei nº 10.520/2002 (MP) Decreto Federal nº 5.450/2005. (Recursos federais).

É uma modalidade simplificada que possibilita maior dinamismo no ato, sempre que for feita a aquisição de bens e ou serviços comuns, entenda-se aqui como sendo bens e serviços ligados ao dia-a-dia das entidades públicas e que possam ser claramente definidos no edital, sendo um ato público onde todos que se sentirem qualificados podem apresentar as propostas, dando lances, ele pode ser:

 DAER - DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM		MANUAL DE PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS		Página: 07	
		CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO		Número: GCC01	
Revisão: 00	Data: 30/03/12	Motivo da Revisão: Emissão Inicial	Palavra-Chave: Padronização, atendimento, gestão, despesas públicas		

- a) **Pregão Presencial:** exige a presença do licitante no ato;
- b) **Pregão Eletrônico:** São feitos pela internet, não havendo necessidade da presença dos interessados. Todos os procedimentos são via internet, desde os lances, até as possíveis impugnações se assim ocorrer.


Segundo Pinheiro, as características do pregão são:

- a) a utilização da modalidade não está relacionada a valores e sim no objeto;
- b) objeto: bens e serviços comuns;
- c) não tem valor mínimo, nem valor máximo;
- d) a Licitação será sempre do tipo menor preço;
- e) nomeação de um pregoeiro e equipe de apoio;
- f) celeridade procedimental;
- g) o prazo para abertura da Licitação é de, no mínimo, 08 (oito) dias úteis;
- h) as propostas podem ser renovadas;
- i) o recurso deve ter declinação imediata e motivada, sob pena de preclusão.

4.6 - COTAÇÃO DE PREÇOS

Avaliação do mercado quanto às mercadorias e ou serviços a serem adquiridos;

- a) **Data de início:** Informar a data, dia, mês e ano em que ocorrerá o início do serviço o a compra do material quando for o caso;
- b) **Dotação orçamentária:** Verba do DAER destinada a atender as despesas;
- c) **Prazo de Execução:** Período claro de duração do serviço, ou seja, qual o período que o mesmo deve ser feito;
- d) **Termo de Referência (TR):** Formas de analisar se os valores orçados são de acordo com os preços praticados no mercado, para a avaliação por parte dos administradores, bem com a definição do prazo a ser concretizado o serviço ou fornecimento do material, bem como a forma de realização;
- e) **Web:** Rede de alcance mundial, que reúne documentos em hipermídia, interligados e executados na internet.

 DAER - DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM	MANUAL DE PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS		Página: 08
	CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO		Número: GCC01
Revisão: 00	Data: 30/03/12	Motivo da Revisão: Emissão Inicial	Palavra-Chave: Padronização, atendimento, gestão, despesas públicas

5 – EXECUTANTES


Contador, Técnico Contábil, Agente Administrativo e Dirigente de Administração lotado no GCC.

6 – RECURSOS

- PPA, LOA e LDO.
- Computador, com sistema FPE.
- Leis: 8.666/93 4.320/64 e decretos.
- Constituição Federal – art. 37

7 – CONDIÇÕES DE SEGURANÇA

Sempre que a análise for efetuada por Técnico de contabilidade e ou por Agente Administrativo, deve haver a revisão por parte do Contador ou do Dirigente Responsável do GCC.

 DAER - DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM		MANUAL DE PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS		Página: 09	
		CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO		Número: GCC01	
Revisão: 00	Data: 30/03/12	Motivo da Revisão: Emissão Inicial	Palavra-Chave: Padronização, atendimento, gestão, despesas públicas		

8 – ETAPAS PARA A VERIFICAÇÃO

1º Etapa – Recebimento do Processo


O processo é uma pasta enumerada seqüencialmente. Esta numeração é emitida pelo setor de protocolo, onde o número à direita poderá ser de até 99999, o segundo número será composto pelo órgão emissor, e o terceiro número é composto pelo ano de execução e o dígito verificador. ex: 99.999-04.35/12-9

2º Etapa – Composição do Processo

- a) Oriundo da Superintendência Regional: deverá conter no processo um memorando devidamente assinado pelo ordenador da despesa ou responsável indicando o objeto: compra de material, aquisição de patrimônio, ordem de execução de serviços; bem com autorização de pagamento.
- b) Oriundo do DAER Porto Alegre: deverá conter no processo um memorando do requerente (fornecedor) contendo : número do projeto, número da nota fiscal, número da medição e ou tipo de atendimento, declaração de que há contabilidade regular, e solicitação de pagamento. O Memorando deve ser assinado pelo dirigente do fornecedor.

3º Etapa – Documentação

- a) Cópia da ata que originou o certame, a disputa conforme o que determina a Lei 8.666/93, sendo Licitação ou Tomada de Preço, em caso de dispensa de Licitação, mas com disputa, neste caso será aberta a disputa mediante apresentação das ofertas e será o vencedor o que atender o solicitado na disputa, ou seja, o melhor preço e a melhor qualidade, documentação comprobatória da qualificação da empresa;
- b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ou equivalente;

 DAER - DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM		MANUAL DE PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS		Página: 10	
		CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO		Número: GCC01	
Revisão: 00	Data: 30/03/12	Motivo da Revisão: Emissão Inicial	Palavra-Chave: Padronização, atendimento, gestão, despesas públicas		


- c) Certidão da Junta Comercial de que a empresa esta ativa;
- d) Certidão da Receita Federal;
- e) Certidão Estadual;
- f) Certidão Municipal;
- g) E em caso de obra Certidão do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura;
- h) Declaração de SIMPLES – Nacional, se for o caso;
- i) Apresentação de três orçamentos, quando da dispensa de Licitação e Tomada de Preços.

4º Etapa – Documentos do Período de Execução dos Serviços e/ou Fornecimento de Materiais

- a) Comprovante de registro na Receita Federal - Previdência Social – CEI – Cadastro Especial do INSS, onde é dada a autorização para a execução dos serviços;
- b) Relação dos funcionários alocados na obra;
- c) Comprovante de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- d) Guia de recolhimento do INSS. Caso não haja recolhimento do período é dada ao fornecedor a possibilidade de reter na fonte este valor, que deverá ser seguido pela Instrução Normativa 971/94, onde é determinado o valor a serem seguidos. Anexo 4;
- e) Documento que comprove o recolhimento do ISSQN ou a retenção na nota fiscal.

5º Etapa – Empenho atendido e a Solicitação de Liquidação

- a) Deve acompanhar o processo o empenho atendido, informando a classificação correta do objeto do processo: Serviço ou Compra de material em conformidade com a legislação orçamentária;

 DAER - DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM		MANUAL DE PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS		Página: 11	
		CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO		Número: GCC01	
Revisão: 00	Data: 30/03/12	Motivo da Revisão: Emissão Inicial	Palavra-Chave: Padronização, atendimento, gestão, despesas públicas		

b) A solicitação de liquidação deve estar devidamente preenchida em conformidade com o empenho.

6º Etapa – Atendimento e Retenções

Após todos estes passos criteriosamente examinados (pois não basta ter um documento, devem estar todos, e estes devem ser originais ou cópias autenticadas), o setor fará o atendimento da liquidação e efetuará as retenções que houver, pois deve estar discriminada no documento fiscal, a retenção a serem feitas.

a) Retenção de INSS, conforme instrução normativa 971/09;

A Base de Cálculo da retenção é no mínimo:

10% nos contratos de pavimentação asfáltica.

15% terraplenagem, aterro sanitário e dragagem.

35% demais serviços.

45% pontes e viadutos. 35% demais serviços.

45% pontes e viadutos.

50% drenagem.

b) Retenção de ISSQN, conforme legislação do município da obra ou serviço;


Cada Município tem a sua Lei própria e deve ser seguida conforme o trecho do serviço prestado.

c) Retenção de IRRF, conforme legislação da Receita Federal.

IR – Legislação do IR – Receita Federal.

7º Etapa – Remessa das Liquidações para Pagamento

O atendimento da liquidação será efetuado após ser constatado a realização do seis primeiro passos.

 DAER - DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM		MANUAL DE PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS		Página: 12	
		CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO		Número: GCC01	
Revisão: 00	Data: 30/03/12	Motivo da Revisão: Emissão Inicial	Palavra-Chave: Padronização, atendimento, gestão, despesas públicas		

- a) Se for obra: será feito o relato - que é uma cópia da liquidação atendida, e deverá ser dado baixa no sistema “Sinaleira” (meio de controle do orçamento junto com a Secretaria da Receita Federal) e, deverá ser enviado para Tesouraria, que pertence a Superintendência de Contabilidade e Finanças, para o pagamento;
- b) Se for fornecedor de produto e ou serviço: será feito o relato, que é uma cópia da liquidação atendida, e deverá ser enviado para Tesouraria, que pertence a Superintendência de Contabilidade e Finanças, para o pagamento.

9 – AÇÕES EM CASOS DE INCORREÇÕES

Quando constatado a incorreção, fazer um memorando devolvendo o processo ao setor que enviou para liquidação, através do setor NAD, responsável pelo deslocamento dos processos internamente.

10 – PARTICIPANTES DA ELABORAÇÃO

Serão participantes na elaboração da revisão dos processos: o Contador responsável, no GCC, O Dirigente do setor e o Técnico em Contabilidade, deste setor.