

# 2º FÓRUM CARUARUENSE DE COMPRAS PÚBLICAS

- ✓ INEXIGIBILIDADE
- ✓ DISPENSAS
- ✓ CONTRATAÇÕES DIRETAS
- ✓ COMPRAS DE PEQUENO VALOR

**DIAS 5 E 6** | **DAS 8H ÀS 17H**  
DE JUNHO | AUDITÓRIO DA FIEPE - CARUARU  
CARGA HORÁRIA - 16H



ASPECTOS CONTÁBEIS, FINANCEIROS E  
ORÇAMENTÁRIOS FRENTE ÀS COMPRAS PÚBLICAS

FASES DA DESPESA PÚBLICA

BLOQUEIO DE DOTAÇÃO PARA LICITAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS DAS SOBRAS CONTRATUAIS

JOCIÉDER ARAÚJO MINEIRO  
Contador



# FASES DA DESPESA PÚBLICA

Despesa pública é a aplicação do dinheiro arrecadado por meio de impostos ou outras fontes para custear os serviços públicos prestados à sociedade ou para a realização de investimentos.

Execução Orçamentária e Financeira



## DESTAQUES DA FASE DA DESPESA PÚBLICA

### EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

- O número do empenho é antes da assinatura do contrato. A regra geral é que a nota de empenho (ou instrumento equivalente) deve ser emitida após a homologação do resultado do processo licitatório, ou seja, após a seleção do fornecedor, e antes da assinatura do contrato. Este documento garante a reserva orçamentária para o pagamento futuro da despesa, conforme o contrato.

### ASSINATURA DO CONTRATO

Em resumo:

- **Processo Licitatório:** Homologação do resultado.
- **Empenho:** Emissão da nota de empenho.
- **Contrato:** Assinatura do contrato.
- O empenho é uma etapa anterior ao contrato, garantindo que a despesa seja registrada no orçamento antes de se comprometer com o pagamento.

## BLOQUEIO DE DOTAÇÃO PARA LICITAÇÃO

**Durante o processo de licitação, é necessário garantir que para a execução daquele objeto irá ter recursos orçamentários suficientes, garantindo assim a execução e devido empenhamento e liquidação do contrato durante o ano. (arts. 18 e 72 IV da Lei 14.133), ou seja, garantir que a entidade possuí dotação e saldo orçamentário suficiente para que seja feito o empenho, a liquidação após a execução/compras e por fim o pagamento.**

Esse procedimento geralmente é feito pela emissão de parecer ou declaração, indicando claramente a dotação orçamentária e reservando-a para execução contratual, em resumo o parecer/declaração vai afirmar a dotação ou dizer não há dotação suficiente para o contrato

## QUEM DEVE EMITIR O PARECER/DECLARAÇÃO?

**O parecer ou Declaração de disponibilidade orçamentária (existência de dotação) pode ser emitido pelo setor de Contabilidade (não obrigatoriamente), bem como diretamente pelo ordenador da despesa.**

**E se não houver dotação  
suficiente para continuidade  
do processo licitatório**



**E no caso que a contratação for através de Atas de Registro de Preços – ARP?**



## CONTRATAÇÃO POR ARP

**As atas de Registro de Preços – ARP, são uma exceção a regra, pois apenas está se registrando um preço, então não é necessário bloquear dotação previamente, mas antes de sua aquisição deve-se por prudência, analisar se a disponibilidade orçamentária, pois essa modalidade possui regras próprias**

## REDUÇÃO DO VALOR DURANTE A EXECUÇÃO

**Durante a licitação ou execução o valor previsto reduziu, posso desbloquear essa diferença da reserva de dotação?**



## PARECER/DECLARAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A declaração orçamentária financeira, também conhecida como declaração de adequação orçamentária e financeira, é um documento que atesta a disponibilidade de recursos financeiros e a adequação orçamentária para a execução de uma determinada despesa. Essa declaração é geralmente exigida em processos de contratação pública e outros procedimentos que envolvem gastos públicos.

## ESTRUTURA BÁSICA

1. Objeto;
2. Declaração;
3. Dotação Orçamentária;
4. Assinatura.

## **OBJETO**

**Transcrição do objeto presente no processo licitatório**

## **DECLARAÇÃO**

**Exemplo: Conforme solicitado, declaramos haver previsão de dotação apropriada no orçamento vigente para a devida execução do objeto a ser licitado ficando, portanto, demonstrada, pela reserva orçamentária que neste ato foi realizada, a compatibilidade da previsão desses recursos com o compromisso a ser assumido:**

## **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Deve ser transcrito a Dotação Orçamentária com sua funcional programática de forma completa, com as dotações aprovadas e constantes na LOA da entidade e posteriores alterações via Créditos Especiais. com informações de:**

- **Órgão;**
- **Unidade;**
- **Dotação (Função, Sub-Função, Programa, ação e elemento).**

# EXEMPLO DE DECLARAÇÃO/PARECER DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

REFERENTE: PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXXXXXXXXXXX

## DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Realização de competente processo licitatório:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE 01 VEÍCULO, DESTINADO A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE EXEMPLO-PE.

## DECLARAÇÃO

Conforme solicitado, declaramos haver previsão de dotação apropriada no orçamento vigente para a devida execução do objeto a ser licitado ficando, portanto, demonstrada, pela reserva orçamentária que neste ato foi realizada, a compatibilidade da previsão desses recursos com o compromisso a ser assumido:

Recursos não Vinculados de Impostos:

ÓRGÃO: 01 - PODER LEGISLATIVO

UO: 0110 - CORPO DELIBERATIVO E SECRETARIA DA CÂMARA

DOTAÇÃO: 01.031.0001.2002 - MANUTENÇÃO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

3.3.90.39.00 - 15000000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Local e Data

JOCIEDER ARAUJO  
MINEIRO:090213994  
07

Assinado de forma digital  
por JOCIEDER ARAUJO  
MINEIRO:09021399407

---

JOCIÉDER ARAÚJO MINEIRO  
Assessor Contábil

## CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

**O que é classificação da despesa?**

**A classificação da despesa é um processo de organização e categorização dos gastos, visando identificar a natureza, o objetivo e o impacto econômico das despesas.**

**A classificação da despesa permite uma análise mais precisa dos custos e despesas, facilitando a tomada de decisões estratégicas e o controle da gestão financeira.**

**A correta classificação da despesa, no âmbito público, é essencial para a gestão eficiente dos recursos e a tomada de decisões estratégicas. A classificação funcional, por exemplo, permite identificar em que área de atuação os gastos são realizados. A classificação econômica, por outro lado, ajuda a analisar o impacto da despesa na economia**

## CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

A classificação da despesa pública consiste em categorizar os gastos públicos, identificando sua natureza, área de atuação, responsabilidade institucional e fonte de recursos. Essa classificação permite a organização, o controle e a transparência na gestão do orçamento público.

# CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

## Tipos de Classificação da Despesa

### 1. Classificação Funcional:

Identifica em que área de atuação governamental a despesa é realizada.

Exemplo: Despesa com Educação, Saúde, Segurança Pública, etc.

### 2. Classificação Econômica:

Classifica as despesas em Despesas Correntes e Despesas de Capital.

**Despesas Correntes:** Não contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital, como pessoal, juros e encargos da dívida, e outras despesas.

**Despesas de Capital:** Contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital, como investimentos, inversões financeiras e amortização da dívida.

### 3. Classificação por Órgão e Unidade Orçamentária:

Identifica a instância responsável pela realização da despesa.

Exemplo: Órgão, Unidade Orçamentária, etc.

### 4. Classificação por Natureza da Despesa:

Classifica as despesas de acordo com a sua natureza, como Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, etc.

# CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

## Fonte de Recurso

**A fonte de recurso em despesa pública é fundamental para garantir que os gastos públicos sejam utilizados de forma transparente e eficiente, de acordo com a lei e a finalidade prevista. Ela identifica como os recursos foram obtidos (receita) e para qual tipo de despesa são aplicados, permitindo um controle mais rigoroso e uma gestão mais eficaz dos recursos públicos.**

# CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

## Importância da Fonte de Recurso:

### **Controle e Fiscalização:**

A fonte de recurso permite aos órgãos de controle e fiscalização, como os Tribunais de Contas, verificar se as despesas estão sendo realizadas de acordo com as leis e normas vigentes, além de facilitar o controle social.

### **Transparência:**

A identificação clara da fonte de recurso facilita a transparência na gestão dos recursos públicos, permitindo que a sociedade acompanhe como o dinheiro é arrecadado e como é gasto.

### **Eficiência:**

A fonte de recurso ajuda a garantir que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e que as despesas atendam às necessidades da população, evitando desperdícios e desvios.

### **Vinculação Legal:**

Em alguns casos, as receitas são vinculadas por lei a uma finalidade específica (como as receitas de educação ou saúde). A fonte de recurso garante que essas receitas sejam utilizadas exclusivamente para o fim que foram destinadas, conforme previsto na lei.

### **Planejamento Orçamentário:**

A identificação da fonte de recurso é essencial para o planejamento orçamentário, permitindo que os governos possam estimar as receitas e planejar as despesas com maior precisão.

### **Rastreabilidade:**

A codificação das fontes de recurso permite rastrear os recursos repassados entre os diferentes entes da federação (União, Estados, Municípios), verificando a correta utilização e comparando os dados entre eles.

## CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

### TIPOS DE EMPENHO

**Existem três tipos de empenho na administração pública:**

- **Empenho Ordinário;**
- **Empenho Estimativa;**
- **Empenho Global.**

# EXEMPLOS DE DOTAÇÃO MAIS USADOS NOS CONTRATOS E SUAS DEFINIÇÕES DE ACORDO COM O MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO - MCASP

## 3.3.90.30 – Material de Consumo

Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pen-drive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não duradouro.

## **EXEMPLOS DE DOTAÇÃO MAIS USADOS NOS CONTRATOS E SUAS DEFINIÇÕES DE ACORDO COM O MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO - MCASP**

### **3.3.90.31 – Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras**

**Despesas orçamentárias com a aquisição de prêmios, condecorações, medalhas, troféus, etc., bem como com o pagamento de prêmios em pecúnia, inclusive decorrentes de sorteios lotéricos.**

### **3.3.90.32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita**

**Despesas orçamentárias com aquisição de materiais, bens ou serviços para distribuição gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais, bens ou serviços que possam ser distribuídos gratuitamente, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.**

## **EXEMPLOS DE DOTAÇÃO MAIS USADOS NOS CONTRATOS E SUAS DEFINIÇÕES DE ACORDO COM O MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO - MCASP**

### **3.3.90.33 – Passagens e Despesas com Locomoção**

**Despesas orçamentárias, realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens, inclusive quando decorrentes de mudanças de domicílio no interesse da administração.**

### **3.3.90.35 – Serviços de Consultoria**

**Despesas orçamentárias decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou assemelhadas.**

# EXEMPLOS DE DOTAÇÃO MAIS USADOS NOS CONTRATOS E SUAS DEFINIÇÕES DE ACORDO COM O MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO - MCASP

## 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, exceto as relativas aos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, tais como:

assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telex, correios, telefonia fixa e móvel, que não integrem pacote de comunicação de dados); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso de obrigações não tributárias.

## **EXEMPLOS DE DOTAÇÃO MAIS USADOS NOS CONTRATOS E SUAS DEFINIÇÕES DE ACORDO COM O MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO - MCASP**

### **3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica**

**Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos e entidades da Administração Pública, relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, não classificadas em outros elementos de despesa, tais como: locação de equipamentos e softwares, desenvolvimento e manutenção de software, hospedagens de sistemas, comunicação de dados, serviços de telefonia fixa e móvel, quando integrarem pacote de comunicação de dados, suporte a usuários de TIC, suporte de infraestrutura de TIC, serviços técnicos profissionais de TIC, manutenção e conservação de equipamentos de TIC, digitalização, outsourcing de impressão e serviços relacionados a computação em nuvem, treinamento e capacitação em TIC, tratamento de dados, conteúdo de web; e outros congêneres.**

# EXEMPLOS DE DOTAÇÃO MAIS USADOS NOS CONTRATOS E SUAS DEFINIÇÕES DE ACORDO COM O MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO - MCASP

## 4.4.90.51 – Obras e Instalações

**Despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.**

## **EXEMPLOS DE DOTAÇÃO MAIS USADOS NOS CONTRATOS E SUAS DEFINIÇÕES DE ACORDO COM O MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO - MCASP**

### **4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente**

**Despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.**

## PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS DAS SOBRAS CONTRATUAIS

No momento da elaboração do empenho, deve-se ficar atento a periodicidade do mesmo, por exemplo um contrato de aluguel para 12 meses, que foi firmado em junho de 2025 pode ser empenhado o equivalente a 7 meses do mesmo em 2025 (junho a dezembro) e a sobra contratual ser empenhada em 2026 (janeiro a maio 5 meses).

Desta forma, evitando acontecer algumas situações como, empenhar o contrato “cheio” e ao final de dezembro ter que anular os 5 meses restantes do exemplo, para não ficarem em restos a pagar não processados e assim prejudicando a liquidez da entidade.

Outro ponto negativo é que ao empenhar todo contrato dentro do próprio exercício, é que o mesmo consumirá o saldo orçamentário, impedindo assim de usar o mesmo em outros contratos que por ventura precisem ser executados mas que deixam de ser por falta de saldo orçamentário.

O ponto positivo de empenhar o contrato todo e deixa-lo em resto a pagar é que não irá consumir saldo do orçamento do ano seguinte.

**OBRIGADO A ATENÇÃO**



## **JOCIEDER MINEIRO**

Graduado em Ciências Contábeis e Pós-graduado em Auditoria e Controladoria. Profissional que atua a mais de 10 (dez) anos na área de Assessoria em Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Controle Interno em entidades dos Municípios de Pernambuco e Alagoas.



**CONSULTORIA E ASSESSORIA  
EM ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Jociéder Araújo Mineiro**

**(81) 9.8128-4600** 