



**DECRETO Nº 5.003, DE 16 DE MARÇO DE 2022.**

**Fixa normas referentes à execução orçamentária e financeira para o exercício de 2022.**

**JOSÉ NAZARENO ZEZÉ GOMES**, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

Considerando a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

Considerando a Emenda Constitucional nº 109, de 15 de março de 2021;

Considerando a Lei Municipal nº 3.915, de 17 de dezembro de 2021, que Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Hortolândia para o exercício de 2022;

Considerando os elementos do processo administrativo PMH nº 1411/2022,

**DECRETA**

**CAPÍTULO I**

**DA PROGRAMAÇÃO E CONCEITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**SEÇÃO I**

**DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Art. 1º** A programação financeira para o exercício de 2022 do Poder Executivo fica estabelecida no montante de R\$ 1.175.375.000,00 (Um bilhão, cento e setenta e cinco milhões, trezentos e setenta e cinco mil reais), definida com base na evolução da receita em períodos anteriores, dos níveis de inadimplência dos impostos e no desdobramento da receita prevista em metas mensais de arrecadação.

**Art. 2º** O responsável por cada Órgão deverá adequar a sua programação orçamentária de forma a melhor viabilizar as ações constantes de seu plano de trabalho, obedecendo sempre o montante de cada dotação orçamentária.

**SEÇÃO II**

**DA CONCEITUAÇÃO DOS TERMOS ORÇAMENTÁRIOS**

**Art. 3º** Para efeitos da Execução Orçamentária entende-se por:

**I - Ação Governamental:** Conjunto de operações, cujos produtos contribuem para os objetivos do programa governamental. A ação pode ser um projeto (conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do governo), atividade (Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação do governo) ou operação especial (Despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, mas que implicam em obrigações constituídas).

**II - Contingenciamento:** a indisponibilidade de parcela dos créditos orçamentários com o intuito de promover a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro, podendo ser disponibilizado ao longo do exercício, mediante a confirmação do ingresso de receita correspondente;

**III - Custeio:** Iniciativas Estratégicas necessárias à prestação de serviços e à aquisição de itens inerentes a manutenção dos órgãos e unidades.

**IV - Déficit:** excesso de despesa sobre a receita, quer em sua previsão ou realização.

**V - Despesas Correntes:** aquelas realizadas com a manutenção dos equipamentos e com o funcionamento dos órgãos.

**VI - Despesas de Capital:** aquelas realizadas com o propósito de formar e/ou adquirir ativos reais, abrangendo, entre outras ações, o planejamento e a execução de obras, a compra de instalações, equipamentos, material permanente, títulos representativos do capital de empresas ou entidades de

qualquer natureza, bem como as amortizações de dívida e concessões de empréstimos.

**VII - Despesas de Exercícios Anteriores:** as relativas a exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com dotação suficiente para atendê-las, mas que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente. Poderão ser pagos, à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

**VIII - Empenho:** Ato emanado que cria para o município a obrigação de pagamento dando a garantia de que existe o crédito orçamentário necessário para a liquidação de um compromisso assumido, sendo o primeiro estágio da despesa pública. Deve conter todas as informações necessárias à perfeita caracterização e classificação da despesa e, adicionalmente, a expressa autorização da mesma pelo ordenador de despesa.

**IX - Empenho Ordinário:** tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.

**X - Empenho Estimativo:** empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros.

**XI - Empenho Global:** empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis e demais contratos de prestação de serviços continuados.

**XII - Liquidação:** Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. As notas de liquidação serão emitidas conforme o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

**XIII - Ordenador de Despesa:** Titular da Pasta responsável pela despesa.

**XIV - Órgão:** Secretaria Municipal responsável pela execução das políticas públicas e de gestão, às quais estejam vinculadas suas Unidades Orçamentárias.

**XV - Pagamento:** último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão do respectivo pagamento em favor do credor que obteve a correspondente liquidação da despesa.

**XVI - Reserva Orçamentária:** o destaque prévio de parcela de créditos orçamentários, necessários ao atendimento de cada uma das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesa nos termos deste decreto, "obedecendo o cronograma de desembolso financeiro anual".

**XVII - Superávit:** quando a soma das receitas estimadas ou auferidas é maior que às das despesas orçamentárias previstas ou realizadas.

**XVIII - Unidade Orçamentária:** a repartição da Secretaria a quem o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho.

## **CAPÍTULO II DO PROCESSAMENTO DA DESPESA**

### **SEÇÃO I DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 4º** A reserva orçamentária será realizada pelo Departamento de Planejamento Orçamentário da Secretaria de Finanças (DPO/SF), mediante Requisição de Compras ou Memorando Interno encaminhado com indicação de dotação orçamentária (ficha) pela Secretaria interessada, bem como os valores previstos no cronograma de desembolso financeiro que orientarão a execução orçamentária.

**§ 1º** Havendo a necessidade, o DPO/SF remeterá o pedido para a secretaria de origem, para as adequações ou correções pertinentes.

**§ 2º** Todas as solicitações de reservas de dotação deverão ser entregues no Departamento de Planejamento Orçamentário (DPO/SF), de segunda a sexta, das 8:30hs às 12hs.

**Art. 5º** Serão encaminhados à Secretaria de Finanças, diretamente, os processos cujas despesas não necessitem de procedimentos licitatórios, tais como:

I - pagamento de bolsas e auxílios;

- II - regime de adiantamento;
- III - sentenças judiciais e precatórios;
- IV - juros e amortização da dívida;
- V - tarifas bancárias, devoluções e demais transferências;
- VI - folha de pagamento, encargos e demais benefícios;
- VII - outras despesas não especificadas.

**Parágrafo único.** Na ausência de manifestação da Secretaria gestora da despesa à Secretaria de Finanças em tempo hábil, esta última provisionará o valor necessário através de reserva e empenho necessário à execução orçamentária.

**Art. 6º** O cancelamento de reserva ocorrerá mediante a devida instrução processual, através de solicitação da secretaria de origem ou através de determinação da Secretaria de Finanças, nos seguintes casos:

- I - economia gerada em procedimento licitatório, proporcionalmente ajustada, quando houver mais de uma fonte de recursos ou dotação orçamentária, mediante informação da secretaria de origem;
- II - reorganização do cronograma de liquidações e desembolsos;
- III - manifestação oficial do responsável pela ordenação da despesa que incluirá a respectiva justificativa.

**Art. 7º** A reserva orçamentária é imprescindível para o início do processamento de qualquer tipo de despesa e, nos casos daquelas despesas provenientes de contratos de prestação de serviços, a reserva deverá atender o impacto orçamentário-financeiro para todo o exercício.

## **SEÇÃO II DA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO**

**Art. 8º** Solicitação de empenho é o ato formal contendo todas as informações necessárias à perfeita caracterização e classificação da despesa e, adicionalmente, a expressa autorização da mesma pelo ordenador de despesa.

**Art. 9º** A solicitação da nota de empenho deverá referir-se ao mesmo objeto da reserva orçamentária previamente emitida.

**Art. 10.** O empenho só será realizado se a solicitação chegar ao Departamento Financeiro da Secretaria de Finanças (DF/SF), em sua Divisão de Contabilidade, instruído com cronograma de desembolso financeiro das despesas previstas para aquele objeto, devidamente autorizado pelo Departamento de Planejamento Orçamentário (DPO/SF).

**Parágrafo único.** As solicitações de empenhos que não estiverem com os cronogramas de desembolso financeiro autorizados pelo DPO/SF serão devolvidas às áreas de origem.

**Art. 11.** É vedado contrair novas obrigações de despesas cujos pagamentos previstos para o exercício de 2021 prejudiquem as disponibilidades financeiras necessárias aos pagamentos de despesas anteriormente contratadas, e das despesas com serviços contínuos e necessários à manutenção da Administração.

**Parágrafo único.** Os titulares dos órgãos deverão providenciar a solicitação da emissão das Notas de Empenho Global correspondentes a todas as despesas já contraídas, com serviços contínuos e necessários à manutenção da Administração, até dois dias úteis após a publicação deste decreto.

**Art. 12.** A solicitação de empenho de crédito orçamentário relacionado a transferências voluntárias/convênios dependerá da perspectiva concreta de ingresso efetivo de sua respectiva receita, verificado por meio de saldo bancário, contrato de repasse ou convênio assinado.

## **SEÇÃO III AS LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS**

**Art. 13.** A liquidação do empenho consiste na comprovação, pela autoridade competente do Órgão interessado, da execução dos serviços, obras ou entrega de bens, cuja realização corresponda ao definido em contrato ou em outros documentos equivalentes.

**Art. 14.** A Secretaria gestora deverá receber do prestador de serviço o respectivo relatório e/ou boletim de medição, acompanhado de toda a documentação comprobatória referente à parcela do serviço executado.

**§ 1º** Caberá ao gestor do contrato o acompanhamento das medições assim como o reconhecimento dos serviços prestados.

**§ 2º** A secretaria gestora deverá manter, rigorosamente, a ordem de liquidação das parcelas conforme cronograma de desembolso financeiro aprovado, não sendo passível a liquidação de parcela fora da ordem de execução.

**§ 3º** Somente após a conferência e o atesto pleno dos serviços prestados e mediante a conformidade e a manutenção de saldo de empenho da secretaria será autorizada a emissão da respectiva nota fiscal.

**§ 4º** No caso de glosas ou descontos realizados pelo gestor do contrato e autorizados pelo ordenador de despesa, a secretaria gestora deverá informar ao fornecedor antes da emissão da respectiva nota fiscal.

**§ 5º** O disposto no § 3º deste artigo não se aplica aos fornecedores de bens e materiais, sendo exigida apenas a disponibilidade prévia de saldo de empenho para a sua liquidação.

**Art. 15.** Todas as solicitações de liquidação e pagamento de notas fiscais de fornecedores relativas a produtos adquiridos, serviços prestados e medição de obras executadas deverão ser enviadas à Diretoria do Departamento Financeiro, de segunda a sexta, das 8:30hs às 12hs.

**Art. 16.** Todas as solicitações de liquidação de pagamentos das notas fiscais referentes à medição da prestação de serviços e/ou obras executadas deverão ser encaminhadas através de processo administrativo (PMH) ou Protocolo Web e apresentar, obrigatoriamente, as informações presentes através do formulário constante no Anexo I.

**Parágrafo único.** A data constante neste formulário (Anexo I) será referência para a programação financeira de pagamento, conforme prazo previsto no contrato.

**Art. 17.** As notas fiscais deverão ser entregues no Departamento Financeiro em no máximo 3 (três) dias úteis para a data de programação do pagamento, observando-se o prazo para pagamento previsto no contrato.

**Art. 18.** Todas as notas fiscais deverão estar atestadas pelos Secretários Titulares/Adjuntos (ordenadores de despesas) ou gestores dos respectivos contratos, com a data de atestado do produto ou serviço e o respectivo número de empenho do ano em exercício.

**Art. 19.** Todas as notas fiscais deverão estar precedidas da nota de empenho assinada pelo ordenador de despesa.

**Art. 20.** Em relação ao INSS, a data de recolhimento ocorre sempre no dia 20 do mês seguinte à competência da emissão da nota fiscal. Problemas que resultem no atraso do recolhimento do INSS, gerando o pagamento de juros e multas, deverão ser precedidos por justificativa do ordenador da despesa, indicando se a responsabilidade pelo atraso foi do fornecedor ou da municipalidade.

**Art. 21.** Quando houver diferença entre as datas de recebimento da nota e a data de entrada do produto no Almoxarifado, valerá a data mais antiga.

**Art. 22.** Deverão constar nas notas fiscais os dados bancários para os respectivos pagamentos: banco, agência e conta corrente no CNPJ da empresa.

**Art. 23.** O DANFE (de produtos) deve ser acompanhado da consulta da Nota Fiscal Eletrônica emitida pelo site da Receita Federal.

**Art. 24.** Quando a data de programação de pagamento cair em um final de semana ou feriado bancário, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente.

**Art. 25.** As liquidações de empenhos com recursos externos só serão processadas mediante apresentação de documento da Instituição Bancária interveniente comprovando a liberação dos recursos, sob pena de devolução do processo.

**Parágrafo único.** As liquidações dessas medições deverão ser acompanhadas de documento que identifique os respectivos empenhos detalhando os valores de repasse e contrapartida correspondentes à liquidação.

**Art. 26.** Não serão permitidos adiantamentos de medição, e consequente liquidação, referentes a despesas não previstas no respectivo cronograma de desembolso financeiro, ou em desacordo com a previsão contratual.

### **CAPÍTULO III DO CONTINGENCIAMENTO**

**Art. 27.** Se verificada, ao final de cada mês, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Secretaria de Finanças por ato próprio, e nos montantes necessários, poderá promover a limitação de empenho, liquidação e demais movimentações financeiras.

**§ 1º** A limitação de empenho instituído no caput deverá ser mantido de forma a propiciar margem de compensação e segurança, permitindo a contenção da execução orçamentária dentro dos limites de caixa da municipalidade, em face de:

**I** - as variações imprevistas na receita municipal;

**II** - as variações dos índices inflacionários;

**III** - a concentração de despesas com o 13º salário;

**IV** - o desembolso imprevisto para cobrir despesa com pessoal e reflexos de exercícios anteriores;

**V** - as despesas previstas como restos a pagar de exercícios anteriores;

**VI** - déficits financeiros eventuais;

**§ 2º** As medidas de limitação de empenho recairão, hierarquicamente, de acordo com a seguinte ordem de priorização:

**I** - Ações governamentais (projetos), na Fonte Tesouro Municipal, ainda não colocados em prática;

**II** - Ações governamentais (projetos), na Fonte Tesouro Municipal, em andamento;

**III** - Ações governamentais (atividades) de custeio não fixadas por contrato específico de prestação de serviço;

**IV** - Ações governamentais (atividades) gerais de custeio;

**V** - Ações governamentais (projetos), na Fonte Municipal, que sirvam como contrapartida de recursos obtidos mediante convênios, contratos de repasse e financiamentos;

**VI** - Despesa com pessoal e seus encargos;

**§ 3º** No caso de restabelecimento da receita prevista, ainda que parcial, a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas.

**§ 4º** Não serão objeto de limitação as despesas que constituam obrigações constitucionais e legais do ente, inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida, pessoal e encargos e as ressalvadas pela lei de diretrizes orçamentárias, bem como as despesas provenientes de recursos vinculados, cujos ingressos sejam líquidos e certos.

**§ 5º** A liberação dos saldos de dotação orçamentária com limitação de empenho será sempre condicionada à solicitação de ofício devidamente justificado pelo ordenador da despesa, sujeitando-se ainda sua liberação à efetiva possibilidade de realização de arrecadação em montante suficiente para garantir equilíbrio fiscal do município, ou mediante indicação, por parte do ordenador de despesa, de créditos orçamentários equivalentes passíveis de limitação de empenho em contrapartida.

#### **CAPÍTULO IV DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**Art. 28.** A solicitação para abertura de créditos adicionais, feita pelo Órgão interessado, deverá ser encaminhada preliminarmente à Secretaria de Finanças, que avaliará os pedidos.

**§ 1º** As solicitações de abertura de créditos adicionais avaliadas positivamente pela Secretaria de Finanças serão autorizadas mediante a publicação de Decreto Municipal ou envio de Projeto de Lei à Câmara Municipal, após a concordância e anuência do Chefe do Executivo, respeitados os limites estipulados no Inciso I do Art. 4º da Lei Municipal nº 3.915, de 17 de dezembro de 2021 (Lei Orçamentária Anual).

**§ 2º** As solicitações de abertura de créditos adicionais que resultarem na elaboração e publicação de Lei ou Decreto Municipal deverão ser enviadas pelo Órgão interessado ao Departamento de Planejamento Orçamentário (DPO/SF), para análise e elaboração, de segunda-feira à quarta-feira, das 8:30hs às 12hs.

**Art. 29.** Não serão autorizadas alterações orçamentárias que consubstanciem transferências entre créditos lastreados financeiramente com recursos próprios e créditos lastreados financeiramente com recursos vinculados.

## **CAPÍTULO V DAS RECEITAS E DESPESAS VINCULADAS**

**Art. 30.** Constituem-se vinculadas para efeito de controle especial da municipalidade:

**I** - as receitas e despesas dos fundos especiais nos termos das leis que os criaram;

**II** - as receitas e despesas aplicadas na manutenção e desenvolvimento do ensino, nos termos do art. 212 da Constituição Federal;

**III** - as receitas e despesas aplicadas nas ações e serviços públicos de saúde, nos termos do art. 198 da Constituição Federal;

**IV** - as receitas e despesas que sejam objeto de contratos de financiamento, contrato de repasse ou convênios.

**Art. 31.** As Secretarias responsáveis deverão indicar os respectivos gestores de contratos de financiamento e convênios.

**Art. 32.** O gestor do convênio deverá solicitar ao Departamento Financeiro/Divisão de Contabilidade a abertura de ficha de Receita e código de Destinação de Recurso específico.

**Art. 33.** É da responsabilidade do gestor do convênio todas as ações referentes à execução, acompanhamento e prestação de contas das receitas e despesas dos convênios junto aos órgãos concedentes, de controle interno e de controle externo.

**Art. 34.** As solicitações de liquidação e pagamento de notas fiscais referentes a convênios e repasses devem, obrigatoriamente, antes de encaminhadas ao Departamento Financeiro, possuir a autorização do Departamento de Convênios, responsável pelos registros no Portal SICONV.

**Art. 35.** Para pagamento das medições referentes a convênios e contratos de repasses, a identificação das notas fiscais relacionadas será feita no próprio corpo da nota, no campo descrição de serviços, através do número do convênio/contrato de repasse, objeto e programa a que se refere

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 36.** As Secretarias Municipais indicarão até 2 (dois) responsáveis pelas ações de planejamento e execução orçamentária da pasta, indicação esta que ocorrerá através de Portaria específica e comporão a Comissão de Elaboração das Leis Orçamentárias LDO 2023 e LOA 2023 e acompanhamento da execução orçamentária.

**Art. 37.** A Administração Municipal, caso necessário, editará instruções complementares às normas constantes deste Decreto.

**Art. 38** Fazem parte deste Decreto os seguintes anexos:

**I** - Anexo I - Formulário para solicitação de pagamento de despesas;

**II** - Anexo II - Fluxos administrativos – processos orçamentários e financeiros;

**Art. 39.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 03/01/2022.

Hortolândia, 16 de março de 2022.

**JOSÉ NAZARENO ZEZÉ GOMES**  
Prefeito Municipal

**IEDA MANZANO DE OLIVEIRA**  
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

MI no. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### ANEXO I – Formulário de Solicitação de Pagamento de Despesas

À Secretaria de Finanças Departamento Financeiro / Diretoria Assunto: Pagamento de Fornecedores	
Contrato (no.)	
Processo Licitatório (no.)	
Processo Administrativo (PMH ou Protocolo Web)	
Contratada (nome empresa)	
CNPJ (Contratada)	
Objeto	
Prazo do contrato (vigência do contrato ou da prorrogação)	
Número da medição (primeira, segunda, etc.)	
Período da medição (dias, quinzena, mês, etc.)	
Destinação de Recurso (fonte e aplicação)	
Saldo do Contrato	
Saldo do Empenho	
Prazo para pagamento previsto no contrato (dias fora a dezena da emissão da NF, dias fora a dezena do atestamento do serviço prestado, dias úteis após liberação do recurso, etc.)	
Data de liberação de recursos (no caso de convênios)	

Número da Nota de Empenho	Número Série da Nota Fiscal	Data da Emissão da Nota Fiscal	Valor Bruto da Nota Fiscal	Descrição
<b>TOTAL</b>				

Obs.:

- (1) quando existir mais de um empenho e nota fiscal, discriminar cada empenho e seu respectivo valor.
- (2) a data constante no atestamento será referência para a contagem da dezena de pagamento quando o contrato assim definir.
- (3) destinação de recursos: exemplo 01.110.0000 (fonte: tesouro; aplicação: geral)

Hortolândia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (data do atestamento<sup>2</sup>)

Assinatura e Carimbo  
(Secretário/Ordenador de Despesa) (Gestor do Contrato)

### ANEXO II – Fluxos Administrativos e Responsáveis – Processo Orçamentário e Financeiro

#### AQUISIÇÃO DE MERCADORIAS OU SERVIÇOS – RECURSOS DO TESOIRO MUNICIPAL



## OBRAS – RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO (INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS INTERNACIONAIS)

