



Guia Prático da Despesa Pública

Rotinas, Responsabilidades e
Fluxos para a Conformidade
Financeira (Instrução
Normativa 02/2026)

CGM
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO
PORTO SEGURO - BA



O Princípio Inegociável: A Segregação de Funções

A Maneira Correta



A rotina da despesa pública exige que **agentes distintos** atuem em cada fase do processo (Art. 7º e 8º).

A Maneira Proibida



É **terminantemente vedada** a concentração, em um único agente, das atividades de:

1. Requisitar
2. Contratar
3. Receber
4. Liquidar / Autorizar / Pagar
5. Auditar a mesma despesa

Exceções por limitação de pessoal exigem justificativa formal da autoridade competente e adoção de controles compensatórios (Art. 9º).

As Fronteiras do Controle Interno (CGM)



O que a CGM FAZ

- ✓ - Atuação orientativa, preventiva e de auditoria.
- ✓ - Análise por amostragem, matriz de risco e materialidade (Art. 44).
- ✓ - Suspensão de pagamento, saneamento ou glosa ao identificar irregularidades (Art. 47).

O que a CGM NÃO É

- ✗ - NÃO substitui a responsabilidade dos Secretários, Gestores ou Fiscais (Art. 42).
- ✗ - NÃO atua como Unidade Requisitante ou Setor de Compras.
- ✗ - NÃO atua como Gestor/Fiscal de Contrato ou Tesouraria.
- ✗ - NÃO emite atos de gestão, liquidação ou autorização de pagamento (Art. 43).

A Engrenagem da Despesa: O Fluxo Padrão

O ciclo de vida do processo de pagamento (Art. 76) traduzido em 5 grandes marcos obrigatórios.



Fase 1: A Requisição Exige Justificativa e Lastro

Responsabilidade: Unidade Requisitante / Secretário / Diretor



Identificação: Quem pede e quem assina.



Objeto: Descrição clara e unidade de medida.

The diagram shows a requisition form with several sections. Arrows point from the following labels to specific parts of the form:

- Identificação:** Points to the top section of the form, which includes a header with a logo and a box for the requester's name.
- Objeto:** Points to the middle section of the form, which contains a large box for a detailed description of the requisition.
- Justificativa:** Points to the section below the object description, which is used for demonstrating the public necessity.
- Finanças:** Points to a section that includes a small table for budgetary allocation, with columns for value and budgetary allocation.
- Vínculo:** Points to the bottom section of the form, which is used to indicate the contract or previous bidding process.



Justificativa: Demonstração da necessidade pública.



Finanças: Estimativa de valor e dotação orçamentária.



Vínculo: Indicação do contrato/licitação prévia.



EXPRESSAMENTE VEDADO (Art. 13): Emissão de requisição genérica, imprecisa, sem justificativa ou sem demonstração de necessidade administrativa.

Fase 2: O Empenho Prévio é a Chave de Entrada

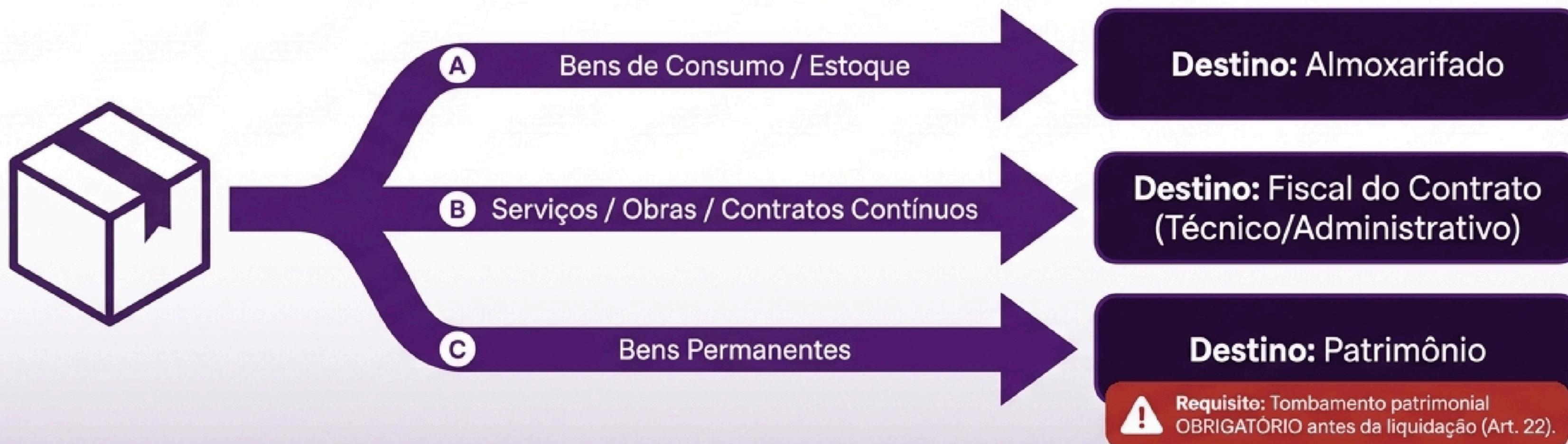
Responsabilidade: Contabilidade (após autorização do ordenador)

Nenhuma despesa poderá ser executada sem prévia emissão da **nota de empenho (Art. 14).**



Fase 3: Recebimento e a Conferência Física

Responsabilidade: Diversa (conforme a natureza do objeto)



Obrigações do Recebedor (Art. 21):

- Conferir quantidade/qualidade e especificações.
 - Registrar divergências, avarias ou atrasos.
- Recusar objetos em desacordo com o pactuado.

Fase 4: Liquidação e a Gravidade do Ateste

Responsabilidade: Contabilidade e Gestores/Fiscais (Ateste)

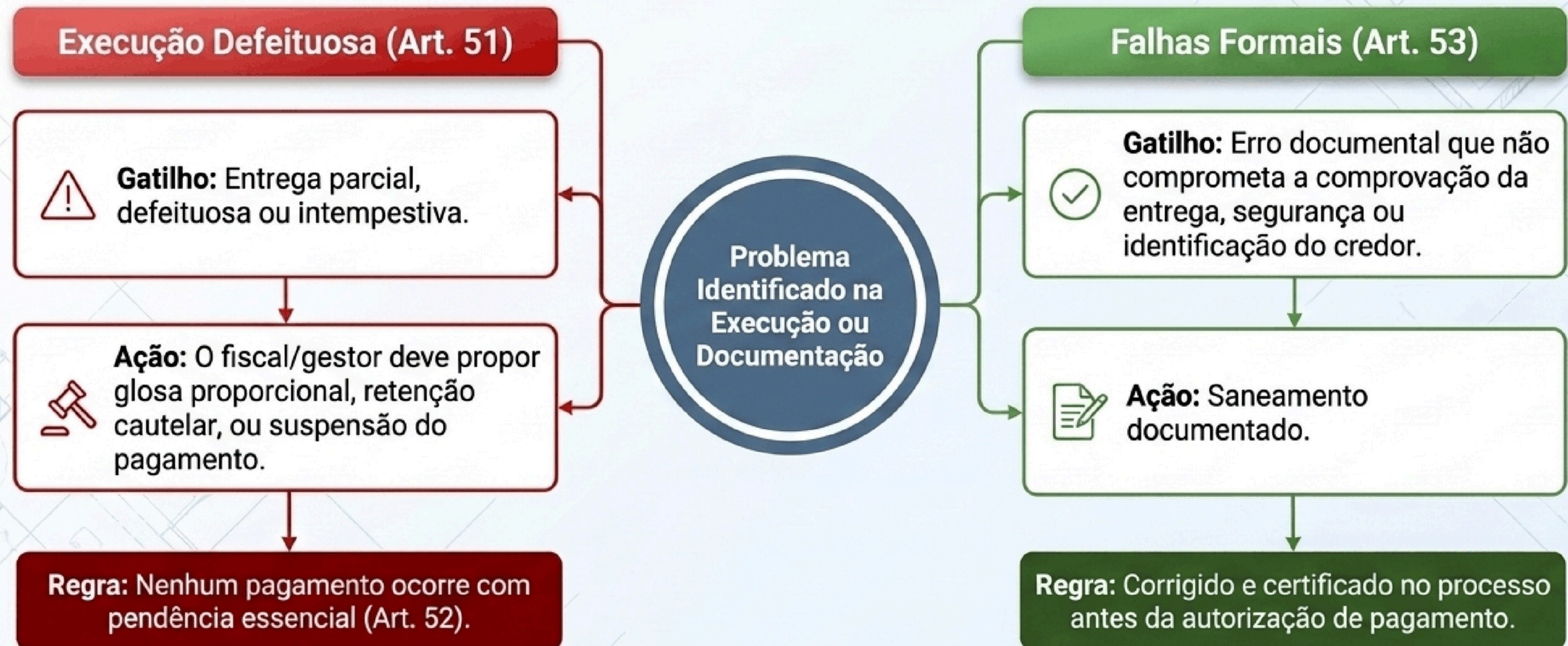


O Ateste (Art. 31):

- ✓ É um ato de responsabilidade pessoal de quem subscreve.
- ✓ Vedado ateste genérico.
- ✓ Proibido atestar à distância, por mera confiança, ou sem evidência documental.

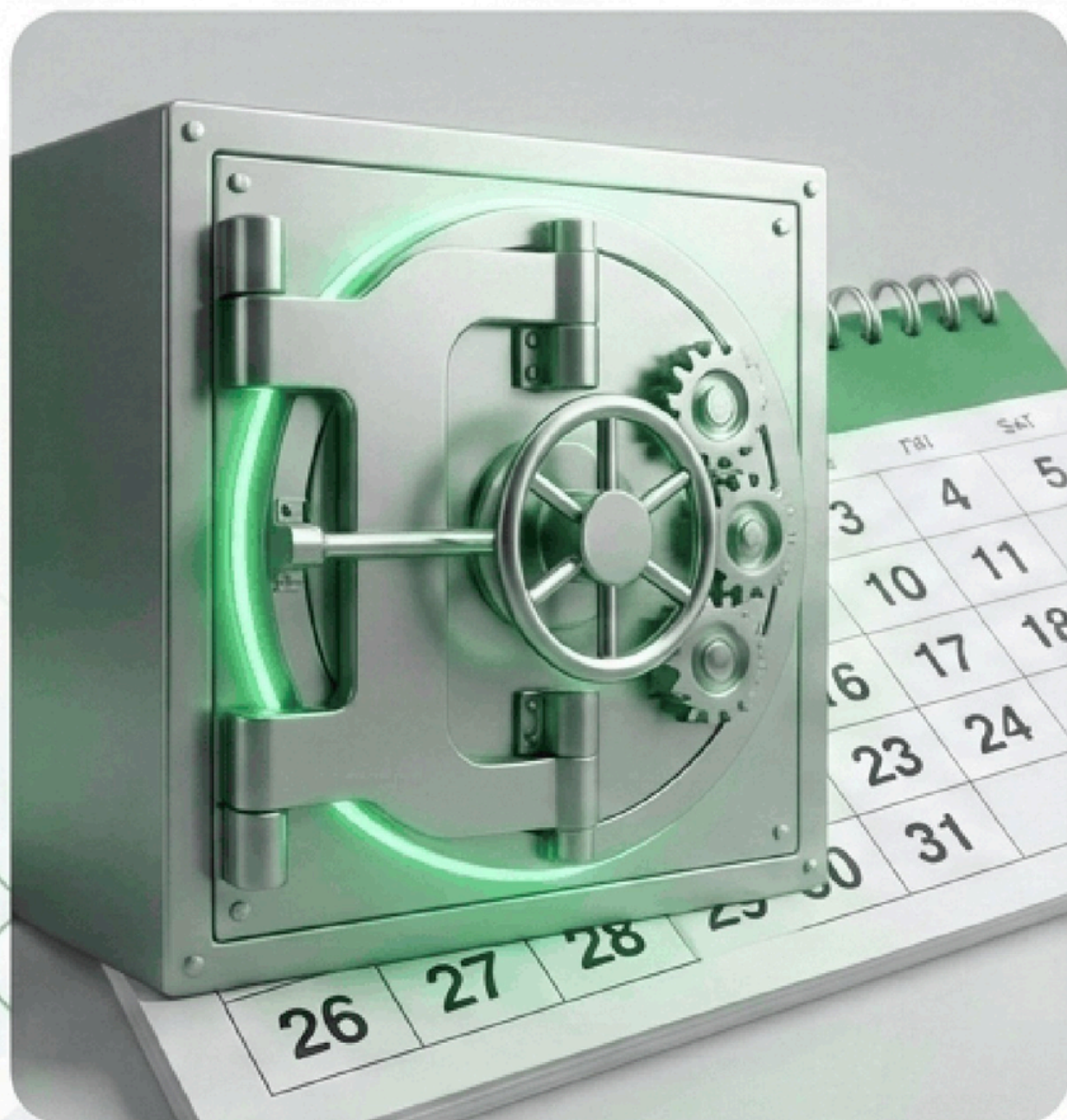
Requisitos de Verificação: Conformidade da execução com especificações contratuais, quantitativos, prazos, medições e relatórios.

Tratamento de Falhas: Saneamento vs. Glosa



Fase 5: Autorização e Execução do Pagamento

Responsabilidade: Ordenador de Despesa (Autoriza) & Tesouraria (Paga)



✓ Pré-Requisitos para Autorização (Art. 34)

- ✓ - Processo administrativo regular
- ✓ - Prévio empenho e liquidação
- ✓ - Documento fiscal idôneo
- ✓ - Ateste do fiscal responsável
- ✓ - Disponibilidade financeira e regularidade fiscal

☰ Regras de Execução (Art. 37-40)

1. **Ordem Cronológica:** Pagamentos devem respeitar a ordem de exigibilidade (Art. 55).
2. **Rastreabilidade:** Pagamento exclusivamente por meio bancário oficial e rastreável.
3. **Vedação Absoluta:** Proibido pagamento em espécie ou a terceiros não indicados na documentação.

O Processo Perfeito: Checklist Documental Mínimo (Art. 48)

Origem e Vínculo



- Solicitação e autorização da despesa
- Contrato, ata ou termo equivalente
- Menção ao processo licitatório/dispensa
- Nota de empenho

Execução Física



- Ordem de fornecimento/serviço
- Termo de recebimento provisório/definitivo
- Medição ou relatório fotográfico
- Relatório e ateste do fiscal

Fiscal e Trabalhista



- Nota fiscal, fatura ou recibo
- Certidões de regularidade exigíveis
- Comprovantes de retenções/previdência

Financeiro e Contábil



- Nota de liquidação e ateste formal
- Autorização do ordenador de despesa
- Prova de registros contábeis
- Comprovante bancário

Matriz de Responsabilização: Quem Responde Pelo Quê?

Ator	Responsabilidade Legal Principal
Unidade Requisitante	Responde pela necessidade, justificativa e especificação (Art. 66).
Setor de Compras	Formalização do procedimento de aquisição/licitação (Art. 67).
Contabilidade	Emissão/registro do empenho, liquidação contábil e obediência ao MCASP (Art. 68).
Almoxarifado / Patrimônio	Recebimento, conferência de consumo e tombamento de bens permanentes (Arts. 69-70).
Fiscal / Gestor do Contrato	Acompanhamento da execução, ateste de recebimento e validação documental (Arts. 71-72).
Ordenador de Despesa	Autorização final da despesa e do pagamento (Art. 73).
Tesouraria	Execução bancária, retenções e juntada do comprovante (Art. 74).

Alerta Vermelho: Práticas Expressamente Vedadas (Art. 65)



Realizar despesa sem prévio empenho.



Pagar despesa sem liquidação (exceto previsão contratual expressa).



Liquidar despesa sem comprovação da entrega ou atestar sem conferência.



Fracionar despesa para burlar licitação ou procedimento aplicável.

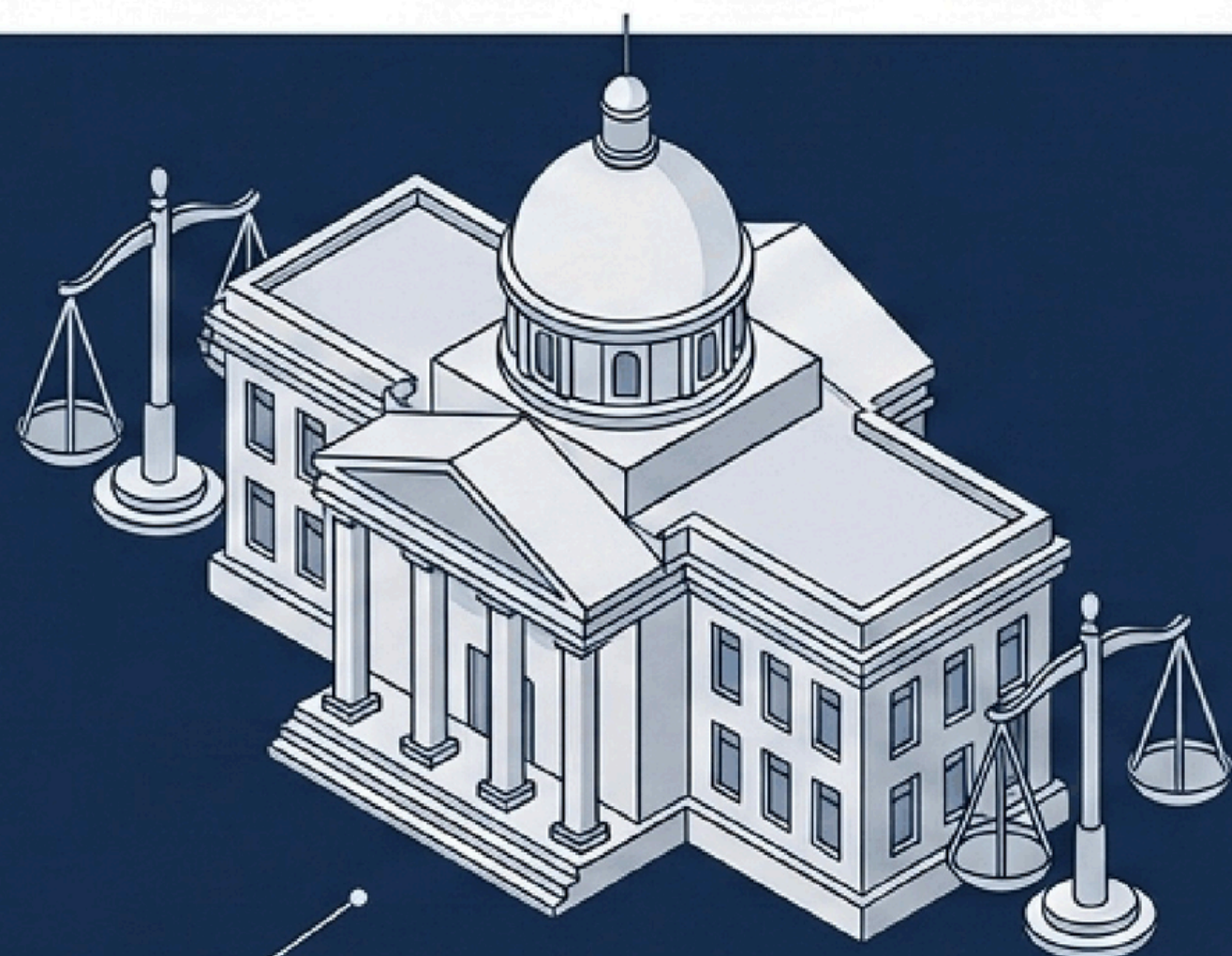


Atribuir à Controladoria ato de gestão, autorização ou liquidação.

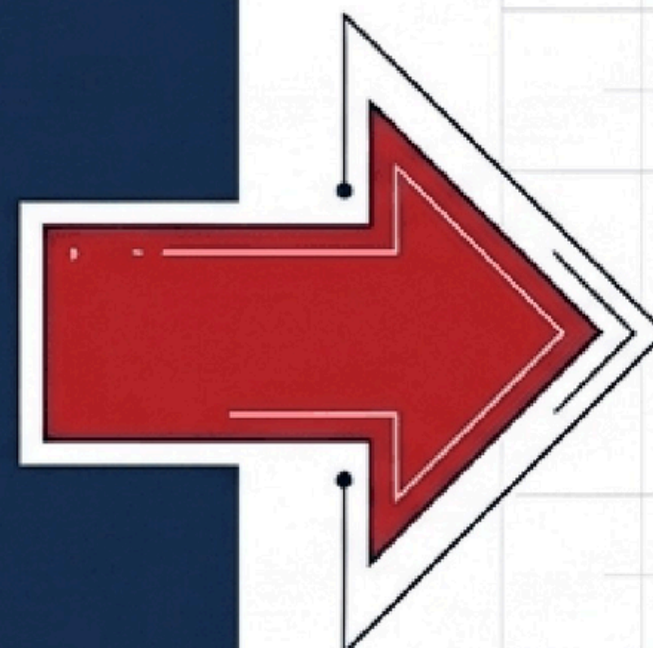


Manter processo de pagamento sem identificação dos agentes responsáveis.

O Fator TCM/BA e as Consequências do Descumprimento



O Alinhamento (Art. 61): Toda a rotina visa garantir aprovação nos critérios de legalidade, economicidade e transparência do TCM/BA.



As Consequências (Art. 80)

- ✓ O descumprimento injustificado desta Instrução Normativa resultará em:
- ✓ 1. Recomendação formal de correção.
- ✓ 2. Comunicação imediata à autoridade superior.
- ✓ 3. Apuração de responsabilidade.
- ✓ 4. Registro permanente em relatório de controle interno.

Determinações da CGM devem ser respondidas no prazo fixado, com providências ou justificativa técnica (Art. 64).

Uma Engrenagem Protegida e Eficiente



O cumprimento rigoroso da **IN 02/2026** garante a **proteção do servidor**, a **segurança jurídica do município** e a **entrega eficiente ao cidadão de Porto Seguro**.

Vigência: A partir da data de publicação (Art. 81).

Apoio Técnico: A CGM disponibilizará manuais, checklists e modelos padronizados (Art. 78).