



RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Proposto por:

Equipe da Assessoria de Planejamento e Orçamento (ASPLO)

Analisado por:

Assessor III da Assessoria de Planejamento e Orçamento (ASPLO)

Aprovado por:

Diretor da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos à preparação de rotinas para a realização da reserva da dotação orçamentária de modo a efetuar o bloqueio de recursos necessários a garantir a disponibilidade orçamentária para a efetivação das despesas.

A sistematização dos procedimentos descritos neste documento tem ainda por objetivo propiciar o acompanhamento da execução orçamentária, a fim de evitar o indevido comprometimento orçamentário, bem como monitorar a disponibilidade da dotação orçamentária autorizada, no intuito de verificar a necessidade de remanejamento e/ ou de suplementação orçamentária.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Assessoria de Planejamento e Orçamento, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ASPLO), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Poder Judiciário RJ), cuja atividade exercida tenha interface com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 09/09/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ato Executivo	Ato formal, via de regra, a ser utilizado na alteração do QDRD, cabendo ao Presidente do Tribunal a aprovação da movimentação orçamentária.
Crédito Adicional	Instrumento de ajuste orçamentário que visa corrigir distorções durante a execução do orçamento, de modo a atender despesas não contempladas (Crédito Especial), ou com insuficiência de recursos previstos no orçamento (Crédito Suplementar) ou situações emergenciais (Crédito Extraordinário).

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-043

Revisão:

10

Página:

1 de 22

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

TERMO	DEFINIÇÃO
Despesas de Exercícios Anteriores	Despesas de exercícios encerrados para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, mas que não foram processadas na época própria.
Dotação Orçamentária Inicial	Importância autorizada e consignada na Lei Orçamentária Anual discriminada por unidade orçamentária, fonte de recursos, programa de trabalho e por modalidade de aplicação para atender a uma determinada programação de despesas.
Dotação Orçamentária Atualizada	Representa a dotação orçamentária inicial acrescida das movimentações provenientes de crédito adicional e/ou de remanejamentos orçamentários.
Fonte de Recursos (FR)	Constitui-se na procedência dos recursos arrecadados, cuja classificação atende a uma determinada regra de destinação legal, que serve para indicar como são financiadas as despesas orçamentárias.
Lei Orçamentária Anual (LOA)	Lei que consolida o Orçamento Anual do Estado do Rio de Janeiro e estabelece as receitas e as despesas.
Natureza da Despesa	Despesa representada por um código numérico que caracteriza a categoria econômica, o grupo e a modalidade de aplicação.
Natureza da Receita	Receita representada por um código numérico que demonstra a receita por sua categoria econômica, origem, espécie, rubrica e alínea.
Portaria	Ato formal a ser utilizado na alteração do QDRD, quando, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, for delegada ao diretor-geral da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças a competência para autorizar modificações no QDRD, cabendo a este a aprovação da movimentação orçamentária.
Programa de Trabalho (PT)	Contempla conjunto de projetos e/ou atividades que identificam as ações a serem realizadas pelas unidades orçamentárias. Resulta da estrutura de classificação codificada (funcional programática) que tem por finalidade promover a transparência da aplicação dos recursos, permitindo uma detalhada visualização orçamentária.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-043	Revisão: 10	Página: 2 de 22
--	--	------------------------------	----------------------------------

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

TERMO	DEFINIÇÃO
Projeto Estratégico	Conjunto de operações limitadas no tempo, cujo objetivo a ser alcançado é considerado estratégico em função de sua relevância, abrangência, complexidade, geração de resultados e impacto orçamentário financeiro.
Reserva da Dotação Orçamentária	Valor suficiente à garantia da execução parcial ou total da despesa planejada, bloqueado na dotação orçamentária autorizada/atualizada de determinada unidade orçamentária, por fonte de recursos, programa de trabalho e natureza de despesa.
Saldo Orçamentário	Posição orçamentária resultante da diferença entre o valor da dotação orçamentária autorizada/atualizada e o valor da despesa (somatório das reservas e dos empenhos), por fonte de recursos, unidade orçamentária, programa de trabalho e natureza de despesa.
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro – SIAFE- Rio	Ferramenta disponibilizada pela Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento do Rio de Janeiro para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro, englobando os órgãos e entidades do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário e Ministério Público.
Unidade Orçamentária	Cada uma das unidades do órgão ou poder, para qual a Lei Orçamentária Anual (LOA) consigna dotações orçamentárias próprias.
Quadros de Detalhamento das Receitas e das Despesas (QDRD)	Demonstrativos que detalham a receita autorizada na Lei Orçamentária Anual (LOA) por unidade orçamentária, natureza da receita, fonte de recurso e a despesa por unidade orçamentária, programa de trabalho, fonte de recursos e natureza da despesa.
Quadros de Detalhamento de Despesa (QDD) Interno	Demonstrativos internos que refletem a distribuição do orçamento do Poder Judiciário destinada ao primeiro e ao segundo graus de jurisdição, visando atender à Resolução 195 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

4 REFERÊNCIAS

- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-043	Revisão: 10	Página: 3 de 22
--	--	------------------------------	----------------------------------

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Lei Federal nº 4.320/1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Lei nº 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 7.211/2016 – Institui o Plano Plurianual do Estado do Rio de Janeiro – PPA para o período de 2016-2019;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Decreto Estadual nº 41.126/2008 – Aprova a classificação e a codificação das receitas e despesas orçamentárias;
- Resolução nº 195/2014 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) – Dispõe sobre a distribuição de orçamento nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da DGPCF	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar a conveniência e oportunidade do prosseguimento do pedido referente a uma despesa que não está contemplada no Planejamento Orçamentário;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-043	Revisão: 10	Página: 4 de 22
--	--	------------------------------	----------------------------------

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • apreciar e aprovar portaria referente às compensações entre dotações de categorias diversas de despesa e/ou de programa de trabalho; • definir a origem dos recursos a ser apresentado para abertura de crédito adicional; • determinar o cancelamento dos saldos de empenhos.
Assessor responsável pela ASPLO	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a conformidade da reserva orçamentária realizada pela equipe da ASPLO; • providenciar, quando necessário, o reforço de dotação orçamentária, seja por remanejamento ou solicitação de crédito adicional ao Poder Executivo;
Equipe da ASPLO	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a instrução processual verificando a conformidade no concernente à classificação da despesa; • analisar o processo administrativo quanto à classificação da despesa nas fontes de recursos e programas de trabalho, bem como, quanto ao elemento de despesa; • informar ao assessor responsável pela ASPLO eventuais divergências na classificação das despesas indicadas pelas unidades demandantes em relação àquelas previstas na LOA; • elaborar a informação de reserva orçamentária após a verificação da existência de saldo orçamentário e dar seguimento à tramitação processual; • controlar os saldos orçamentários e verificar risco de insuficiência de saldo em quaisquer das naturezas de despesa, propondo medidas corretivas ao assessor responsável pela ASPLO; • confrontar, mensalmente, os valores reservados com os empenhos registrados no SIAFE-Rio.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A reserva orçamentária precede a fase de empenhamento da despesa e é instrumentalizada por meio de informação emitida pela ASPLO na qual constam, obrigatoriamente, os seguintes dados: lei orçamentária anual, fonte de recursos, unidade orçamentária, programa de trabalho, ação orçamentária, natureza da despesa e valor.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-043	Revisão: 10	Página: 5 de 22
--	--	------------------------------	----------------------------------

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.2** Dá-se a efetivação da reserva orçamentária a partir da análise da adequação da instrução dos autos, amparada na justificativa do pedido e na apresentação dos documentos: Requisição de Serviço (RS), Requisição de Material (RM), Nota de Encomenda de Material (NEM), Requisição de Registro de Preços (RP), Mapa Comparativo de Licitação, Ata de Registros de Preços, Mapa de Consumo, cronograma físico-financeiro do investimento, conforme o caso.
- 6.3** Cabe à ASPLO a gestão dos recursos orçamentários e o estabelecimento do valor a ser reservado, adequando-o à disponibilidade da dotação autorizada/atualizada, bem como à conformidade do saldo orçamentário atualizado.
- 6.4** A definição do valor da reserva orçamentária considera critérios norteadores aplicados, conforme o caso, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade, sendo estes: projeção da despesa para o exercício financeiro vigente, valor do lote mínimo, valor total da Requisição de Material, média ou o maior valor faturado apurado no período de até 12 meses, valor mensal estimado da contratação do serviço, valor mensal liquidado, período da contratação, lotes pendentes de solicitação, vigência de Ata de Registro de Preços e proximidade do encerramento do exercício financeiro.
- 6.5** Têm prioridade na destinação dos recursos orçamentários as despesas destinadas a atender aos Projetos Estratégicos (PE), às iniciativas previstas nos Programas do Plano de Ação Governamental (PAG), bem como àquelas contempladas no Plano Plurianual (PPA).
- 6.6** Considera-se como despesa ordinária aquela decorrente da execução das atividades inerentes ao funcionamento e manutenção do Poder Judiciário.
- 6.7** Despesas não incluídas no planejamento orçamentário são tratadas como nova despesa e seguem o fluxo do processo de trabalho estabelecido no item 7.7 desta RAD, conforme sua classificação em prioritária ou ordinária.
- 6.8** Efetivada a reserva orçamentária, sendo o objeto do pedido adiantamento, atualização monetária, alteração contratual e/ou prorrogação, sem que seja

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-043	Revisão: 10	Página: 6 de 22
--	--	------------------------------	----------------------------------

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

necessária a expedição de Termo, o processo, caso não haja autorização presidencial, será encaminhado ao Gabinete da DGPCF (DGPCF/GBPCF) para providências quanto à autorização da despesa; havendo autorização presidencial, os autos serão remetidos à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos da DGPCF (DGPCF/DILAF) para adoção dos procedimentos pertinentes à sua esfera de competência e atribuição.

- 6.9** Efetivada a reserva orçamentária, sendo o objeto do pedido Contratação Direta (por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação) e devendo ser promovida a expedição de Termo, caso não haja autorização presidencial, o processo é encaminhado ao GBPCF para adoção dos procedimentos pertinentes à sua esfera de competência e atribuição.
- 6.10** Efetivada a reserva orçamentária e sendo o objeto contratação emergencial, caso não haja autorização presidencial, o processo é encaminhado ao GBPCF para adoção dos procedimentos pertinentes à sua esfera de competência e atribuição.
- 6.11** Efetivada a reserva orçamentária, sendo o objeto contratação emergencial referente à compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica (Lei 8.666 Art. 62 Parágrafo 4º), o processo é encaminhado ao GBPCF para adoção dos procedimentos pertinentes à sua esfera de competência e atribuição.
- 6.12** Efetivada a reserva orçamentária, tratando-se de instauração de licitação (por pregão ou registro de preços), deve constar da informação de reserva: "Por derradeiro, cumpre lembrar que, conforme estabelecido no item 10.4.1 da RAD-DGPCF-043, caberá à unidade demandante a comunicação a esta Assessoria, por meio de correio eletrônico ou pelo envio do processo, de toda e qualquer modificação no pedido, que implique em alteração ou cancelamento da Anotação/Reserva Orçamentária durante ou após o procedimento licitatório e/ou antes do arquivamento do processo, inclusive na incidência de licitação deserta ou fracassada."

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-043	Revisão: 10	Página: 7 de 22
--	--	------------------------------	----------------------------------

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.13 Esta Rotina Administrativa (RAD) é composta de 4 etapas, contemplando cada uma, os objetivos abaixo discriminados:

ETAPA	OBJETIVOS
Realizar Reserva ou Anotação Orçamentária	<ul style="list-style-type: none">• Subsidiar o processo de empenhamento com o bloqueio prévio da disponibilidade orçamentária, que se realizará por meio da vinculação da despesa à funcional programática e à classificação de sua natureza;• adequar o bloqueio orçamentário à disponibilidade de recursos atendendo a critérios de gerenciamento da dotação orçamentária.
Acompanhar a Execução da receita e da despesa (empenho e liquidação)	<ul style="list-style-type: none">• Monitorar a receita e a despesa realizada para fins de gestão orçamentária;• promover o cancelamento total ou parcial de eventuais saldos residuais de empenhos.
Acompanhar Saldos Orçamentários	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar recursos orçamentários para a realização das ações e iniciativas planejadas.
Gerenciamento do Bloqueio Orçamentário	<ul style="list-style-type: none">• Permitir a liberação da dotação orçamentária propiciando a readequação da destinação dos recursos orçamentários;• identificar, no acompanhamento da liquidação da despesa, eventual saldo de empenho, avaliando a possibilidade de promover seu cancelamento, com vistas a compor a dotação com retorno dos recursos à disponibilidade orçamentária;• monitorar a despesa, assegurando a disponibilidade orçamentária, por meio da confirmação da utilização total ou parcial da reserva orçamentária, evidenciada pelo empenhamento da despesa.

7 REALIZAR RESERVA OU ANOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Iniciado o exercício financeiro, ASPLO recebe os processos do GBPCF, físicos ou por meio eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com solicitação de empenho das unidades organizacionais, a fim de proceder ao bloqueio da dotação orçamentária.

7.2 ASPLO inicia a análise com a verificação da adequação do pedido e da instrução processual.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGpcf-043	Revisão: 10	Página: 8 de 22
--	--	------------------------------	----------------------------------

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.3** Havendo necessidade de adequação, acerto ou complementação, solicita à unidade demandante a regularização, via e-mail ou por remessa dos autos.
- 7.4** Finalizada a etapa preliminar da análise processual, identifica se a despesa a ser realizada é prioritária ou ordinária.
- 7.5** Sendo a despesa prioritária ou ordinária, verifica sua conformidade com o planejamento orçamentário, analisando a viabilidade de sua realização do ponto de vista da disponibilidade orçamentária.
- 7.6** Em conformidade com o planejamento orçamentário, ASPLO redige a informação da reserva orçamentária, consigna o valor da despesa nas planilhas de controle orçamentário e encaminha os autos, de acordo com a fase processual, à unidade responsável pela adoção das medidas pertinentes ao prosseguimento do pedido.
- 7.7** Em desconformidade com o planejamento orçamentário, analisa a viabilidade de realização da despesa do ponto de vista da disponibilidade orçamentária, sendo necessário, diligencia à unidade demandante para informações complementares, submetendo ao diretor-geral da DGPCF para decisão quanto à oportunidade e conveniência do prosseguimento do pedido.
- 7.7.1** Decidido pelo prosseguimento do pedido, insuficiente a dotação orçamentária autorizada/atualizada, ASPLO adota as medidas cabíveis para o reforço do crédito orçamentário inicial, de acordo com a rotina estabelecida para o processo de trabalho delineado no item 9.4 desta RAD.
- 7.7.2** Regularizada a situação orçamentária, procede aos ajustes necessários nas planilhas de controle orçamentário.
- 7.7.3** Sendo a despesa prioritária, procede aos ajustes necessários nos instrumentos de planejamento de acordo com as rotinas estabelecidas nos processos de trabalho delineados nas RAD-DGPCF-069 e RAD-DGPCF-046.
- 7.7.4** Redige a informação da reserva orçamentária, consigna o valor da despesa nas planilhas de controle orçamentário e encaminha os autos à unidade

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-043	10	9 de 22

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

responsável pela adoção das medidas pertinentes ao prosseguimento do pedido.

7.8 Decidido pelo prosseguimento do pedido, suficiente a dotação orçamentária, consigna o valor da despesa nas planilhas de controle orçamentário da ASPLO e redige a informação da reserva orçamentária encaminhando os autos à unidade responsável pela adoção das medidas pertinentes ao prosseguimento do pedido.

7.8.1 Sendo a despesa prioritária, procede aos ajustes previstos no item 7.7.3. deste fluxo de processo.

7.9 Decidido pelo não prosseguimento do pedido, os autos são devolvidos à unidade demandante.

7.10 Tratando-se de despesa com reflexos no exercício subsequente, a ASPLO procederá ao bloqueio da dotação por meio de anotação orçamentária,

7.11 O fluxo de trabalho aplicado à reserva orçamentária será adotado para a anotação orçamentária, no que for aplicável.

7.11.1 Após a publicação da lei orçamentária anual, após o retorno dos autos à ASPLO, é consignada a conversão da anotação em reserva orçamentária, confirmando o bloqueio da dotação.

8 ACOMPANHAR EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (EMPENHO E LIQUIDAÇÃO)

8.1 Com base nos relatórios extraídos do SIAFE-Rio contendo os valores mensais e acumulados de receitas e despesas, bem como com os informados pela Assessoria Técnica da DGPCF (DGPCF/ASTEC) cinco dias após o encerramento do SIAFE-Rio, ASPLO concilia as informações obtidas com os registros internos executados, incluindo, em seus documentos e arquivos eletrônicos de controle e acompanhamento, informações complementares referentes às receitas e às despesas processadas, por unidade orçamentária e fonte de receita.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-043	Revisão: 10	Página: 10 de 22
--	--	------------------------------	-----------------------------------

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.2** Detectada divergência na etapa de conciliação dos dados, adota, na esfera da ASPLO, as medidas de correção pertinentes e/ou solicita a adequação cabível à unidade responsável.
- 8.3** Para fins de acompanhamento orçamentário, ASPLO consolida e atualiza, mensalmente, comparativo composto pelas dotações inicial e atualizada, pela receita estimada e realizada, bem como pela despesa liquidada.
- 8.3.1** ASPLO, com base nas planilhas eletrônicas de Controle Orçamentário, disponibiliza para o diretor-geral da DGPCF, semestralmente, relatório com a posição consolidada demonstrando as variações mensais ocorridas.
- 8.4** Mensalmente, após consolidada a despesa, ASPLO realiza a conciliação dos valores reservados orçamentariamente com os empenhos emitidos, a fim de assegurar a utilização integral do bloqueio da dotação.
- 8.5** Constatada divergência, solicita informação ao DECON e verifica se a adequação deverá ser feita na Reserva Orçamentária ou no empenho.
- 8.6** Identificada a necessidade de adequação, ASPLO solicita o processo para saneamento e, se pertinente, emite nova informação da reserva e promove a alteração na planilha de controle orçamentário ou encaminha ao Departamento Contábil da DGPCF para anulação e/ou emissão de novo empenho, conforme o caso.

9 ACOMPANHAR SALDOS ORÇAMENTÁRIOS

- 9.1** Na verificação rotineira dos saldos orçamentários, com base nas projeções e nos valores mensais e acumulados de execução da despesa, extraídos do SIAFE-Rio, ASPLO realiza o controle da disponibilidade de dotação das fontes de recursos (100, 230 e 232), por programa de trabalho e por código de despesa, promovendo, caso necessário, a suplementação da dotação orçamentária por ato interno (AI), ato executivo (AE), portaria (PORT) ou crédito adicional.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-043	Revisão: 10	Página: 11 de 22
--	--	------------------------------	-----------------------------------

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.2** Sendo aplicável a compensação entre dotações de mesma categoria de despesa e programa de trabalho, ASPLO realiza o remanejamento orçamentário por ato interno (AI).
- 9.2.1** O remanejamento por ato interno se dá pelo lançamento na planilha de controle orçamentário, evidenciando o valor correspondente ao cancelamento da dotação superavitária e à suplementação da dotação com saldo deficitário.
- 9.3** Sendo aplicável a compensação entre dotações de categorias de despesa diversas e/ou Programas de Trabalho, elabora ato executivo ou portaria com a alteração do Quadro de Detalhamento das Despesas (QDD), evidenciando o valor correspondente ao cancelamento da dotação superavitária e à suplementação da dotação com o saldo deficitário.
- 9.3.1** ASPLO elabora informação sucinta para encaminhamento formal do ato executivo ou da portaria à apreciação e aprovação, respectivamente, do Presidente ou do diretor-geral da DGPCF.
- 9.3.2** Aprovado o ato executivo ou a portaria, ASPLO providencia seu envio à publicação no Diário da Justiça Eletrônico.
- 9.3.3** Publicado o ato executivo ou a portaria, ASPLO lança a movimentação orçamentária no Sistema de Inteligência em Planejamento e Gestão (SIPLAG), da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SUBPOG) evidenciando o valor correspondente ao cancelamento da dotação superavitária e à suplementação da dotação com saldo deficitário.
- 9.3.4** Envia à SUBPOG, por meio de correio eletrônico, comunicado da movimentação orçamentária promovida no SIPLAG, anexando o ato executivo ou portaria publicada no DJERJ.
- 9.3.5** ASPLO efetua a conferência do lançamento feito no SIAFE-Rio pela SUBPOG.
- 9.3.6** Encerrada a etapa de verificação, promove o remanejamento da dotação, por meio de lançamento na planilha de controle orçamentário, evidenciando o valor correspondente ao cancelamento da dotação superavitária e à suplementação

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-043	10	12 de 22

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

da dotação com saldo deficitário, inserindo, inclusive, o número do ato executivo ou portaria publicada.

- 9.4** Sendo aplicável a abertura de crédito adicional (suplementar ou especial), ASPLO promove levantamento dos recursos disponíveis, identificando se provenientes de superávit financeiro ou de excesso de arrecadação.
- 9.5** Sendo apurado superávit financeiro, em balanço patrimonial do exercício anterior, e excesso de arrecadação, em levantamento de saldo positivo entre a arrecadação prevista e a realizada, caberá ao diretor-geral da DGPCF a definição do recurso a ser apresentado na abertura do crédito adicional.
- 9.6** Definido pelo superávit financeiro, ASPLO prepara os documentos para abertura de processo administrativo, apresentando: exposição justificativa; quadro demonstrativo da movimentação orçamentária com o valor a ser reforçado e compensado, unidade orçamentária, programa de trabalho, fonte de recursos e natureza da despesa; parecer técnico por meio do qual serão demonstrados o ativo e o passivo financeiros à Auditoria Geral do Estado; demais encaminhamentos formais que serão apresentados ao diretor-geral da DGPCF e ao Presidente do Tribunal de Justiça.
 - 9.6.1** De acordo com a documentação elaborada pela ASPLO, o diretor-geral da DGPCF encaminha o processo ao Presidente do Tribunal de Justiça para apreciação e aprovação da solicitação de abertura de crédito e posterior envio à Auditoria Geral do Estado, para ser atestado o superávit financeiro, e, após, à SUBPOG, para autorização do crédito orçamentário.
 - 9.6.2** Após o envio do processo à SUBPOG, ASPLO providencia o lançamento da movimentação orçamentária no SIPLAG, evidenciando o valor correspondente à suplementação da dotação com saldo deficitário, se aplicável.
 - 9.6.3** ASPLO acompanha, pelo Diário Oficial do Estado – Parte I Poder Executivo, a publicação do decreto autorizativo de abertura do crédito adicional.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-043	Revisão: 10	Página: 13 de 22
--	--	------------------------------	-----------------------------------

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.6.4** Publicado o decreto, ASPLO elabora ato executivo ou portaria com a alteração do Quadro de Detalhamento das Despesas (QDD), evidenciando o valor correspondente à suplementação da dotação com saldo deficitário e o número do decreto que autoriza a abertura do crédito, para envio à publicação no Diário da Justiça Eletrônico.
- 9.7** Definido pelo excesso de arrecadação, ASPLO prepara os documentos para abertura de processo administrativo, considerando: exposição justificativa; parecer técnico por meio do qual será apresentado o quadro demonstrativo do excesso da arrecadação com saldo positivo das diferenças acumuladas mensalmente entre a arrecadação prevista e a realizada, a estimativa da receita a realizar no exercício financeiro, a dedução de créditos concedidos anteriormente, o valor a ser reforçado, a unidade orçamentária, o programa de trabalho, a fonte de recursos e a natureza da despesa e demais encaminhamentos formais que serão apresentados ao diretor-geral da DGPCF e ao Presidente do Tribunal de Justiça.
- 9.7.1** De acordo com a documentação elaborada pela ASPLO, o diretor-geral da DGPCF encaminha o processo ao Presidente do Tribunal de Justiça para apreciação e aprovação da solicitação de abertura de crédito e posterior envio à Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento, para autorização do crédito orçamentário.
- 9.7.2** ASPLO acompanha, pelo Diário Oficial do Estado – Parte I - Poder Executivo, a publicação do decreto autorizativo de abertura do crédito orçamentário.
- 9.7.3** Publicado o decreto, ASPLO elabora ato executivo ou portaria com a alteração do Quadro de Detalhamento das Despesas (QDD), evidenciando o valor correspondente à suplementação da dotação com saldo deficitário e o número do decreto que autoriza a abertura do crédito, para envio à publicação no Diário da Justiça Eletrônico.
- 9.8** Toda movimentação orçamentária que resulte em alteração do QDD será registrada, valendo-se da juntada dos documentos pertinentes, no processo

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-043	Revisão: 10	Página: 14 de 22
--	--	------------------------------	-----------------------------------

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

original da publicação dos Quadros de Detalhamento das Receita e das Despesas (QDRD) aprovados na lei orçamentária anual ou em processos instaurados para este fim específico.

10 GERENCIAMENTO DO BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO

- 10.1** O gerenciamento se dá por meio do monitoramento das reservas orçamentárias e dos saldos de empenho, promovendo, conforme o caso, a redução ou o cancelamento da reserva e a anulação de eventuais saldos de empenho, total ou parcial.
- 10.2** A redução ou o cancelamento da reserva orçamentária é efetivada a partir da ciência quanto à homologação, anulação, revogação da licitação ou do conhecimento de que a licitação restou deserta ou fracassada, enquanto a anulação de eventuais saldos de empenho pode ocorrer no curso ou no encerramento do exercício financeiro.
- 10.3** A ciência quanto à homologação do procedimento licitatório se dá com a comunicação e envio do processo à ASPLO.
 - 10.3.1** Recebido o processo, ASPLO realiza a adequação da dotação inicialmente disponibilizada, substituindo o valor estimado pelo valor cotado, e, se aplicável, efetua a conversão da anotação em reserva orçamentária.
 - 10.3.2** ASPLO registra a adequação do bloqueio orçamentário nas planilhas de controle, consigna nos autos a nova reserva orçamentária e encaminha o processo ao GBPCF.
- 10.4** A ciência quanto à ocorrência de anulação ou revogação da licitação, assim como quanto à decisão de não repetição do certame, quando deserta ou fracassada a licitação, se dá a partir da comunicação à ASPLO, pela unidade requerente da licitação e, como controle residual, com o auxílio da ciência da DGLOG.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-043	Revisão: 10	Página: 15 de 22
--	--	------------------------------	-----------------------------------

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.4.1** Caberá à unidade demandante a comunicação a esta Assessoria, por meio de correio eletrônico ou pelo envio do processo, de toda e qualquer modificação no pedido, que implique em alteração ou cancelamento da anotação/reserva orçamentária durante ou após o procedimento licitatório e/ou antes do arquivamento do processo, inclusive na incidência de licitação deserta ou fracassada.
- 10.4.2** Efetivada a comunicação, ASPLO cancela total ou parcialmente a anotação/reserva orçamentária nas planilhas de controle orçamentário, registrando nos autos, se aplicável.
- 10.5** Regularmente, ainda que de responsabilidade das unidades demandantes, a ASPLO verifica as reservas orçamentárias vinculadas a procedimentos licitatórios, avaliando a possibilidade de sua alteração ou de seu cancelamento a partir de critérios estabelecidos, como: tempo decorrido, valor, tramitação processual, proximidade do encerramento do exercício financeiro.
- 10.5.1** Sendo necessário, requer à unidade demandante informações complementares ou solicita o processo para verificação.
- 10.5.2** Sendo cabível, cancela a reserva orçamentária ou efetua a conversão em anotação, registra nas planilhas de controle orçamentário e consigna nos autos a adequação promovida.
- 10.6** Como controle residual, ASPLO conta com a colaboração da Assessoria da DGLOG, na comunicação das ocorrências de anulação ou revogação da licitação em valores superiores ao da modalidade de tomada de preços (Art. 23 Inciso II b da Lei 8.666/93), bem como na ciência das licitações declaradas desertas ou fracassadas.
- 10.6.1** Recebida a comunicação da DGLOG, sendo necessário, ASPLO requer à unidade demandante informações complementares ou solicita o processo para verificação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-043	Revisão: 10	Página: 16 de 22
--	--	------------------------------	-----------------------------------

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.6.2** Sendo cabível, cancela a reserva orçamentária ou efetua a conversão em anotação, registra nas planilhas de controle orçamentário e consigna nos autos a adequação promovida.
- 10.7** No que concerne a saldos de empenho passíveis de anulação total ou parcial, quando a verificação se dá no curso do exercício financeiro, ASPLO identifica, inclusive no processamento de solicitações de reserva orçamentária, a existência de saldo remanescente de empenhos, emitidos para o contrato em análise ou para contratos de idêntico objeto.
- 10.7.1** Identificado o saldo, solicita confirmação à unidade responsável por *e-mail*, se cabível, e adequa o valor, alterando ou cancelando a reserva orçamentária nos controles da ASPLO e no processo respectivo, conforme o caso.
- 10.7.2** ASPLO encaminha solicitação ao Departamento Financeiro (DEFIN) e ao Departamento Contábil (DECON), ambos da DGPCF, por meio de correio eletrônico ou em informação consignada nos autos do processo de despesa, para adoção das medidas pertinentes à anulação total ou parcial do empenho.
- 10.7.3** Confirmada a anulação no SIAFE-Rio, ASPLO efetiva-os, por meio do registro, nas planilhas de controle orçamentário.
- 10.8** No que concerne a saldos de empenho passíveis de anulação parcial ou total, quando a verificação se dá ao final do exercício financeiro, após a publicação do ato formal de encerramento que estabelece adoção de rotinas operacionais para o processamento das despesas do exercício em curso, exaurido o prazo para manifestação das unidades responsáveis, ASPLO, com base na execução das despesas, promove o levantamento dos saldos de empenho passíveis de cancelamento parcial ou total, com o objetivo de gerir a dotação orçamentária remanescente e adequar as inscrições de Restos a Pagar que serão realizadas pelo DECON
- 10.8.1** Realizado o levantamento, reunida a documentação pertinente, elabora encaminhamento ao diretor-geral da DGPCF para determinação do cancelamento dos saldos dos empenhos e posterior envio ao DECON.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-043	10	17 de 22

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.8.2 Confirmados os cancelamentos no SIAFE-Rio, ASPLO efetiva-os, por meio do registro, nas planilhas de controle orçamentário.

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilhas de controle orçamentário	0-5-2-1 c	ASPLO	Restrito	Servidor (DGTEC)	Backup	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

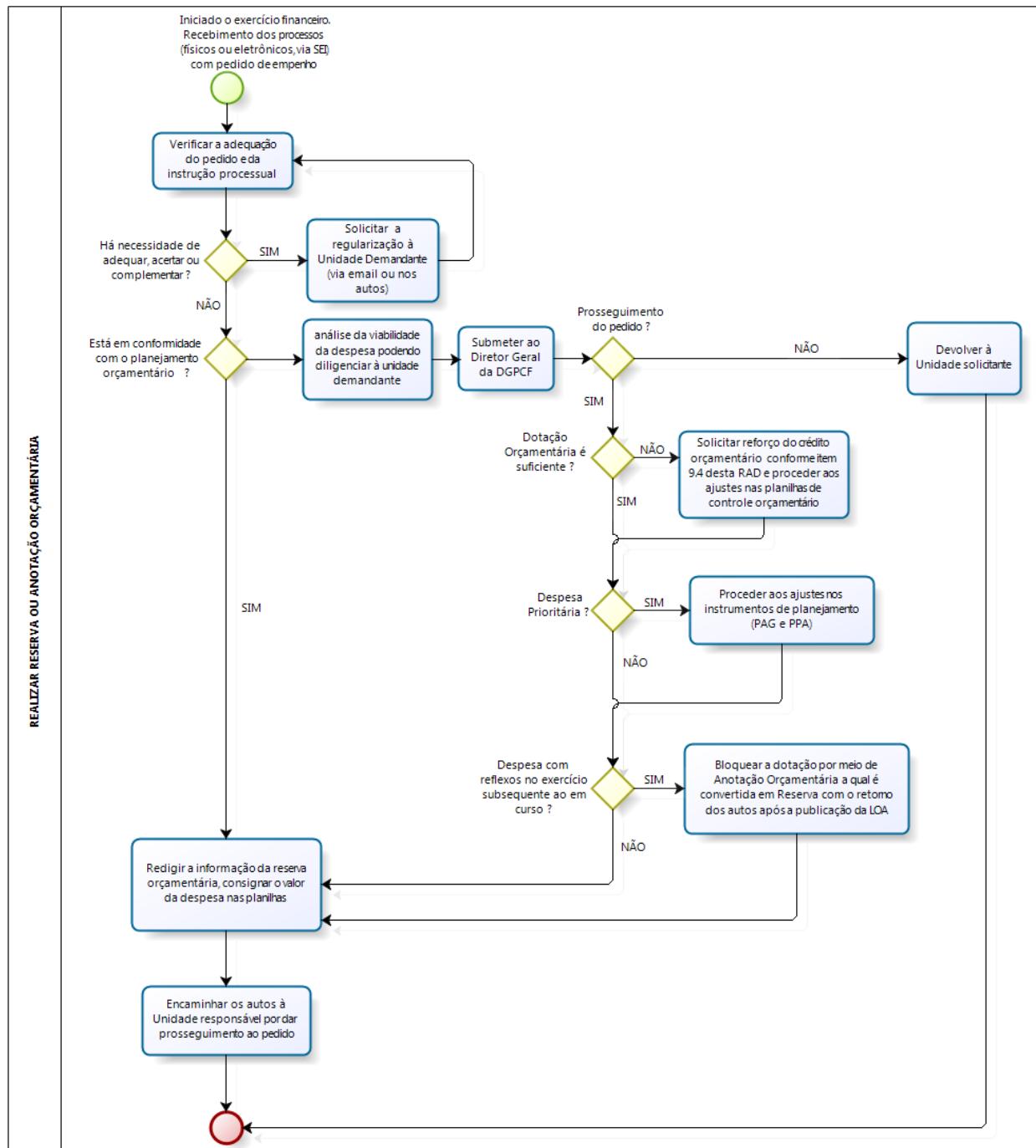
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Realizar Reserva ou Anotação Orçamentária;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Acompanhar a Execução da Receita e da Despesa (Empenho e Liquidação);
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Acompanhar Saldos Orçamentários;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Gerenciamento do Bloqueio Orçamentário.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-043	Revisão: 10	Página: 18 de 22
--	--	------------------------------	-----------------------------------

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

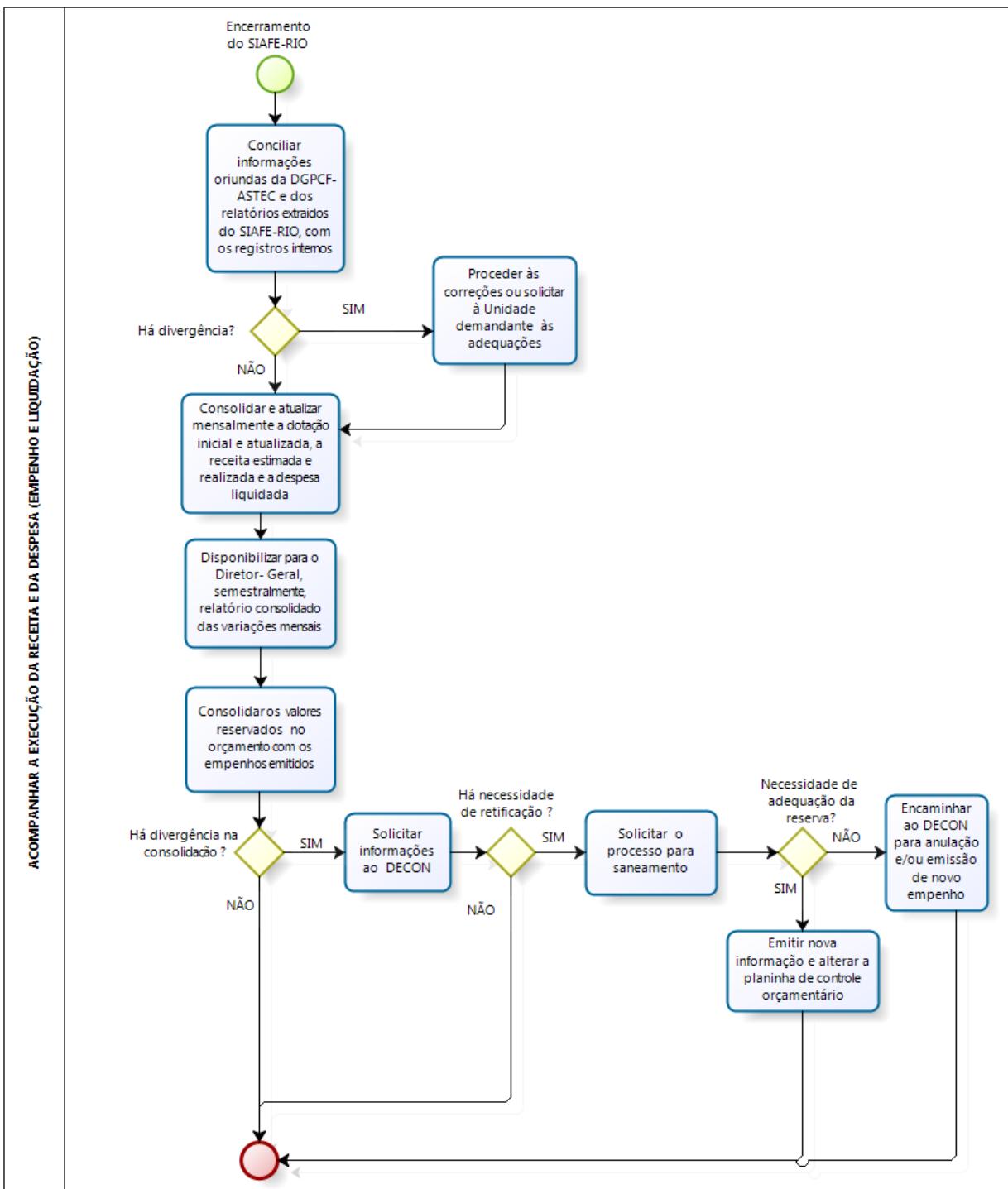
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR RESERVA OU ANOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-043	Revisão: 10	Página: 19 de 22
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

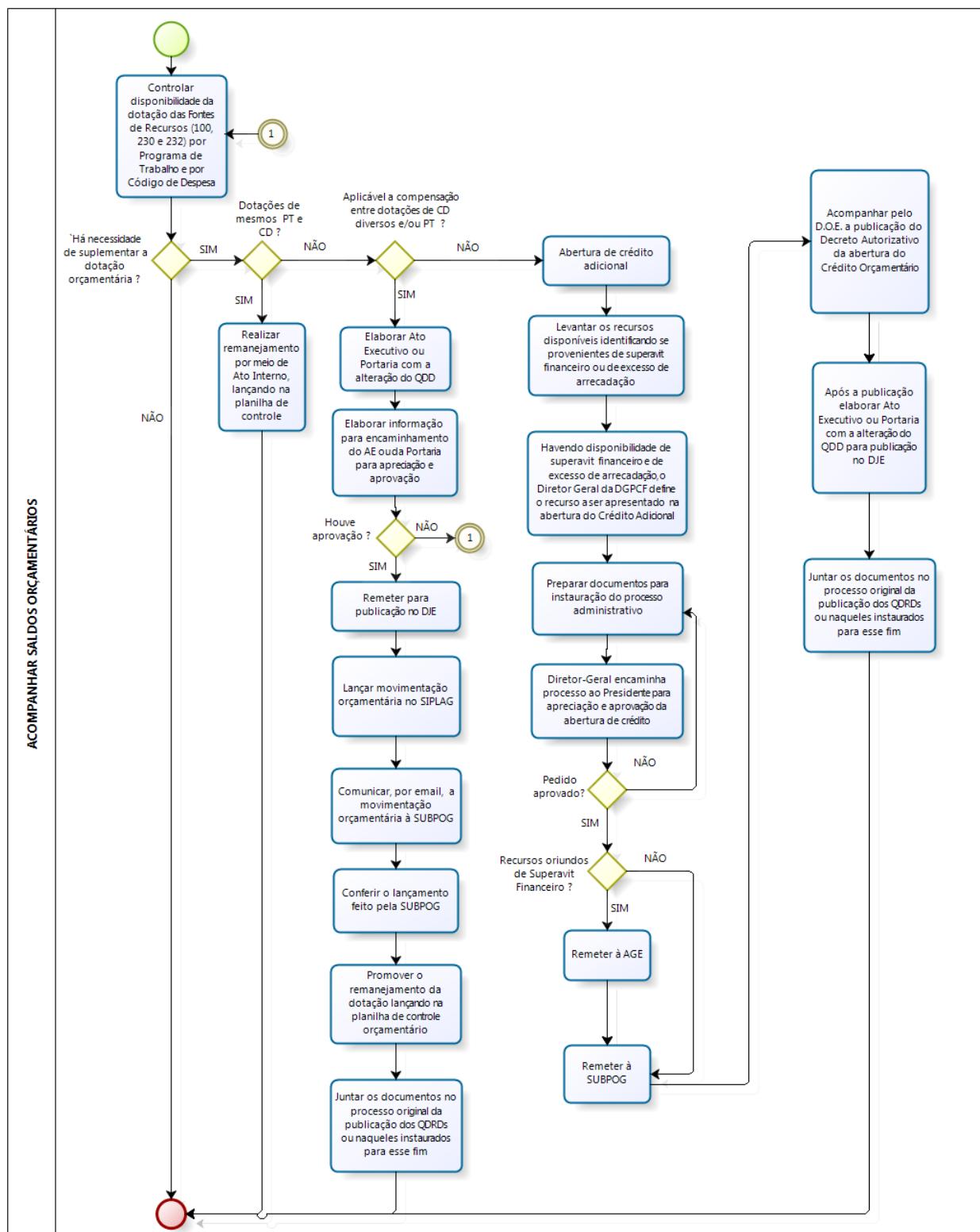
RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (EMPENHOS E LIQUIDAÇÃO)



RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ACOMPANHAR SALDOS ORÇAMENTÁRIOS



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-043	Revisão: 10	Página: 21 de 22
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO GERENCIAMENTO DO BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO

