

DECRETO Nº 30.378, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Institui no âmbito do Poder Executivo Municipal a Comissão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira – CAOFI, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas e,

CONSIDERANDO a necessidade de instituição de uma instância para análise prévia do mérito das despesas a ser realizada pelo Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar normas e procedimentos que visem disciplinar o encaminhamento dos processos de despesas para apreciação e deliberação;

CONSIDERANDO a necessidade de eficiência ao trâmite dos processos de despesa, obedecendo aos princípios da administração pública,

DECRETA:

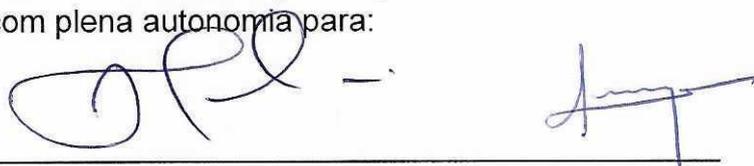
Art. 1º - Fica instituída, em caráter especial, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Comissão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira – CAOFI, tendo como objetivos a apreciação e deliberação prévia dos processos de despesas encaminhados pelas Secretarias Municipais constantes na Lei Orçamentária, no que se refere ao acompanhamento da execução Orçamentária e Financeira em consonância com o Planejamento Municipal.

§ 1º A análise prévia dos processos de geração de despesas pela CAOFI não exime a responsabilidade dos Ordenadores de Despesas (Secretário Municipal, e/ou servidor designado como ordenador de despesa) como Ordenador primário.

§2º A análise prévia, a apreciação, discussão e deliberação dos processos de geração das despesas pela CAOFI levará em consideração a situação econômica do Município e se as mesmas estão em consonância com as metas e diretrizes das políticas públicas previamente planejadas.

Art. 2º - As normas deste Decreto aplicam-se aos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - À Comissão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira - CAOFI é atribuída competência com plena autonomia para:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

I - desdobrar, em até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, as receitas previstas em metas bimestrais de arrecadação;

II - elaborar, controlar e fazer cumprir a programação financeira, a programação bimestral e anual das despesas, e o cronograma de execução mensal e anual de desembolso financeiro, por fonte de recursos, dos Órgãos do Poder Executivo Municipal;

III - deliberar, previamente, sobre todo e qualquer ato que resulte em geração de despesas pelos órgãos relacionados no art. 2º deste decreto, observando a programação financeira, a programação bimestral e anual das despesas, conforme inciso II do art. 3º deste decreto, ressalvados os casos excetuados no art. 4º deste decreto;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira do Município;

V - acompanhar a execução dos Planos Municipais das Secretarias, inclusive saúde, educação e assistência social, convênios, operações de créditos e investimentos;

VI - analisar e deliberar previamente sobre a repercussão financeira nas despesas do tesouro, de todos os convênios, operações de créditos e investimentos de outras fontes;

VII - acompanhar a limitação de empenhos de dotações orçamentárias e movimentações financeiras;

VIII - avaliar e, se for o caso, determinar a não emissão de reservas orçamentárias de despesas já apreciadas e deliberadas pela CAOFI, bem como o estorno dos valores das reservas orçamentárias de despesas ainda não empenhadas;

IX - apreciar processos de licença sem vencimentos solicitados pelos servidores e processos de cessão de servidores e permuta entre outros Municípios, Estados ou União;

X - avaliar, previamente, a nomeação de servidores em substituição, em caso de impedimento legal ou afastamento do titular ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada;

XI - avaliar, previamente, as aberturas de concurso público e processo seletivo simplificado;

XII - assessorar, sempre que necessário, o Prefeito Municipal na tomada de decisões de natureza orçamentária e financeira;



XIII - analisar, apreciar e deliberar os processos de despesas quanto aos seus aspectos orçamentários e financeiros, notadamente os relativos aos procedimentos licitatórios, convênios, patrocínios, abertura e adesão de atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidades de licitação, execução de ata de registro de preços, assim como os aditamentos a contratos em andamento, observando e fazendo cumprir a disponibilidade orçamentária e financeira;

XIV – Apreciar e deliberar sobre a continuidade dos processos, observando a conveniência e oportunidade, as normas legais, e a disponibilidade orçamentária e financeira;

XV – praticar outros atos necessários, tendo como objetivo obter resultados propostos por este Decreto;

Parágrafo único - Para que sejam providenciadas as ações necessárias, o Presidente da CAOFI informará aos Ordenadores de Despesas cujas pastas forem afetadas por qualquer das medidas constantes do inciso VII e VIII deste artigo.

Art. 4º - Excluem-se da apreciação e deliberação da plenária da CAOFI, as despesas referentes à pessoal e encargos sociais, outros benefícios assistenciais, sentenças e sequestros judiciais, juros e amortizações da dívida pública, custas judiciais, água, energia elétrica, telefone, tarifas bancárias, tributos, taxas e tarifas públicas.

Art. 5º - A Comissão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira - CAOFI será composta pelo Secretário Municipal de Fazenda, Secretário Municipal de Governo, Secretário Municipal de Administração, Procurador-Geral do Município e Controlador Geral do Município, sendo presidida pelo primeiro Secretário.

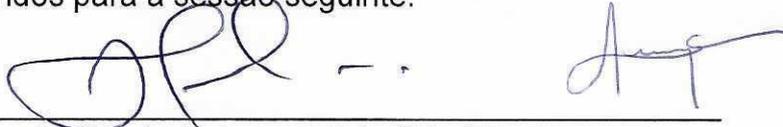
§ 1º Na ausência do Secretário Municipal de Fazenda, a presidência interina da CAOFI será exercida na seguinte ordem:

I - Secretário Municipal de Governo;

II - Secretário Municipal de Administração.

§ 2º A CAOFI se reunir-se-á, ordinariamente, na terça-feira de cada semana, e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação do seu Presidente para apreciar, discutir e deliberar sobre os processos encaminhados ao setor de apoio administrativo.

§ 3º A sessão plenária da CAOFI somente poderá ser aberta com a presença de, no mínimo, 03 (três) de seus membros, e, não havendo quórum, os processos constantes na pauta serão transferidos para a sessão seguinte.



§ 4º Após a apreciação, discussão e deliberação, a despesa será considerada “viável para prosseguimento” por manifestação favorável de, no mínimo, 03 (três) dos seus membros.

§ 5º Caso a despesa seja considerada “não viável” ou “viável para prosseguimento com alterações”, o Ordenador de Despesa poderá encaminhar, a CAOFI, pedido de reconsideração da decisão devidamente fundamentado, que justifique a revisão da deliberação, conforme anexo IV.

Art. 6º Em caso de extrema necessidade e urgência, os pedidos de apreciação, discussão e deliberação de processos de despesas, que não possam aguardar a realização de reunião ordinária poderão ser aprovados, por seu Presidente, “ad referendum” da CAOFI.

Art. 7º A CAOFI poderá convocar Secretários Municipais e qualquer servidor que entender necessário para prestarem informações e esclarecimentos sobre processos submetidos à plenária e outras matérias ligadas à gestão ou que julgadas pertinentes pelos seus membros.

Art. 8º A CAOFI contará com um Apoio Administrativo para realizar atividades de:

I – recebimento e análise preliminar dos processos de despesas encaminhados;

II – despachos internos nos processos das despesas;

III - análise, controle e emissão de relatórios da execução financeira;

IV – elaboração da pauta dos processos a serem apreciados, discutidos e deliberados pela plenária da CAOFI, bem como a redação das atas das reuniões;

V – elaboração de minutas de resoluções, decretos e normas, referentes à execução orçamentária e financeira;

VI – convocação dos membros da CAOFI para todas as reuniões da plenária;

VII – outras atividades correlatas.

§ 1º Os processos recebidos pelo setor de apoio administrativo da CAOFI até às 18h de sexta-feira de cada semana serão analisados até segunda-feira e, desde que devidamente instruídos, integrarão a pauta para apreciação, discussão e deliberação da plenária na terça-feira da próxima semana.

§ 2º Os processos recebidos após o horário definido no §1º do presente artigo serão analisados pelo apoio administrativo e, desde que devidamente instruídos, serão

incluídos na pauta para a apreciação, discussão e deliberação da plenária na terça-feira da semana seguinte.

§ 3º Quando for necessária a urgência na aprovação da despesa poderá, após a autorização do Presidente da CAOFI e, desde que devidamente instruído, ser incluído na pauta para apreciação, discussão e deliberação da plenária, processos recebidos após o dia e horário definidos no §1º deste artigo.

§ 4º As reuniões da CAOFI serão secretariadas por um servidor que ficará responsável pela devolução dos processos à secretaria de origem contendo a deliberação da plenária que será registrada em formulário específico, conforme anexo III deste decreto.

Art. 9º Somente serão apreciadas, discutidas e deliberadas pela plenária da CAOFI as solicitações de despesas devidamente instruídas em processo administrativo, no qual deverá constar formulário e declaração devidamente assinados pelo Ordenador de Despesa, conforme anexos I e II, contendo:

I - resumo do objeto da despesa a ser apreciada, discutida e deliberada em plenária;

II - justificativa do interesse público para que a despesa seja realizada;

III - o valor total ou estimado da despesa;

IV - a dotação orçamentária (classificação funcional programática, natureza da despesa e a fonte de recursos) com saldo suficiente para cobrir a despesa a ser realizada, até o final do exercício financeiro corrente;

V - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

VI - declaração de adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

§ 1º Além de conter no despacho do Ordenador de Despesa a dotação orçamentária nos termos do inciso IV do Art.9º, deverá ser juntado aos autos o relatório do "sistema de Contabilidade E&L" (Razão Integrado da ficha orçamentária da Despesa Prevista), evidenciando o saldo suficiente para cobrir a despesa a ser realizada até o final do exercício financeiro corrente.

§ 2º Fica dispensada de informar a dotação orçamentária, prevista no inciso IV do artigo em questão, quando se tratar de solicitação de apreciação, discussão e deliberação de despesas para abertura de licitação por ata de registro de preço.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

§ 3º Nos termos dos incisos I e II do art. 16, do art. 17 e do art. 21 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a estimativa do impacto financeiro e a declaração prevista nos incisos V e VI do artigo em questão somente serão exigidos quando houver criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa.

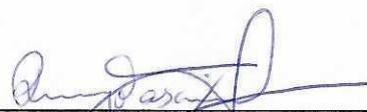
§ 4º Após a realização da análise prévia dos processos de despesas encaminhados ao Setor de Apoio Administrativo da CAOFI, e julgados incompletas as informações, os mesmos serão devolvidos à Secretaria de origem para que, se for o caso, sejam providenciadas as complementações e/ou retificações necessárias.

Art. 10 - Será paga a gratificação constante do Anexo VI da Lei Complementar n. 128/2022.

Art. 11 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

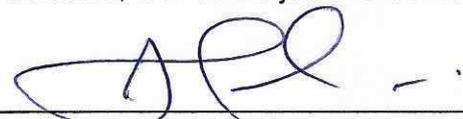
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 15 de janeiro de 2025.



Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 15 de janeiro de 2025.



Secretário Municipal de Governo

ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

Ao Presidente da CAOFI,

Solicito que a despesa abaixo seja apreciada, discutida e deliberada em plenária pelos membros da CAOFI.

1 - Resumo do objeto da despesa:

2 - Justificativa do interesse público para que a despesa seja realizada:

3 - Valor total ou estimado da despesa: R\$ (valor por extenso)

4 - Valor total ou estimado da despesa até o final do exercício financeiro corrente.

5 - Dotação Orçamentária:

5.1. Classificação funcional programática:

5.2. Elemento de despesa:

5.3. Fonte de recursos:

5.4. Número da ficha orçamentária:

Declaro que a dotação acima contém saldo orçamentário suficiente para cobrir, até o final do exercício financeiro corrente, a despesa a ser realizada, conforme relatório do "sistema de Contabilidade E&L" (Razão Integrado da ficha orçamentária da Despesa Prevista) em anexo.

6 - Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes:

6.1. Estimativa no ano em que deva entrar em vigor: R\$ (valor por extenso).



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

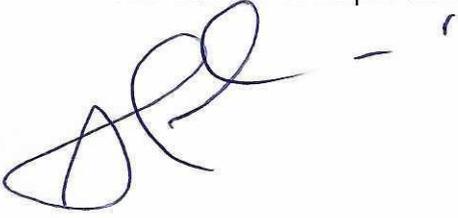
6.2. Estimativa no ano subsequente 01: R\$ (valor por extenso).

6.3. Estimativa no ano subsequente 02: R\$ (valor por extenso).

Colatina/ES, xxxxx de xxxxx do ano de xxxxx.

xx

Secretário Municipal de xxxxxxxx



ANEXO II - DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO E DE COMPATIBILIDADE PARA A CRIAÇÃO, EXPANSÃO OU APERFEIÇOAMENTO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL QUE ACARRETA AUMENTO DA DESPESA.

Declaro, nos termos do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que o aumento da despesa de, referente à

....., tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, bem como compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Declaro ainda, que os valores necessários a cobertura da referida despesa estão incluídos na LOA dos dois exercícios subsequentes.

Colatina/ES, xxxxx de xxxxx do ano de xxxxx.

xx

Secretário Municipal de xxxxxxx



ANEXO III - FORMULÁRIO DE DELIBERAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E
FINANCEIRA – CAOFI

CAOFI/Nº XX/XXXX – DATA: XX/XX/XXXX

À _____,

PROCESSO	PROTOCOLO	ÓRGÃO REQUISITANTE/SECRETARIA
DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO		
<input type="checkbox"/>	Prosseguimento	
<input type="checkbox"/>	Não Prosseguimento	
<input type="checkbox"/>	Prosseguimento com ressalva, quais sejam:	
<input type="checkbox"/>	Outros	

SEMFAZ

SEMGOV

SEMAD

CGM

PGM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

*A análise feita pela CAOFl, quanto à pertinência ou não do prosseguimento de um processo de despesa, **NÃO DISPENSA** o referido processo da devida análise e/ou parecer das áreas competentes, como Procuradoria-Geral e Controladoria, quando previsto nas normas e/ou regulamentos. Também **NÃO** representa autorização, em qualquer hipótese, para realização despesa sem que sejam observados todos os requisitos legais e técnicos.*

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a series of loops and a horizontal line at the end.

