

GUIA PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (2023) - GPO

1) Qual o tipo da solicitação?

Escolher entre Desbloqueio de Cota, Antecipação de Cota e/ou Crédito Adicional.

Exemplo 1:

Crédito suplementar: R\$ 5 milhões

Exemplo 2:

Em casos excepcionais, se o processo envolver mais de uma solicitação, por exemplo, quando o órgão necessita desbloquear uma dotação de inversão financeira (GND 5) e ainda reforçar sua dotação, o solicitante deverá explicar a situação, no campo do **item 4**, e especificar o valor para cada solicitação, conforme exemplos a seguir:

Crédito suplementar: R\$ 2 milhões;

Desbloqueio de cota: R\$ 1,5 milhão;

Após esclarecer o objeto do gasto e justificar o motivo de ser necessária a abertura de crédito suplementar e desbloqueio, conforme a especificação apresentada no item 4, deve-se também especificar cada um dos tipos de solicitação:

“Informo que possuímos o valor de R\$ 3,0 milhões no GND 5 na Ação XYZ, sendo que R\$ 1,5 milhão está bloqueado. Nesse sentido, solicitamos o desbloqueio desse valor para complementar a disponibilidade de cota e, adicionalmente, um crédito suplementar de R\$ 2 milhões para reforçar a dotação orçamentária para que possamos realizar a execução do objeto, no valor total de R\$ 5 milhões.”

Exemplo 3:

Crédito suplementar: R\$ 4 milhões;

Antecipação de cota: R\$ 1 milhão;

Após esclarecer o objeto do gasto e justificar o motivo de ser necessária a abertura de crédito suplementar e antecipação, especificar a solicitação:

“Informo que possuímos o valor de R\$ 1 milhão no GND 3 na Ação XYZ, no mês de dezembro e solicitamos a antecipação de sua cota. Além disso, para fazer frente à despesa no total de R\$ 5 milhões, solicita-se crédito adicional de R\$ 4 milhões.”

2) Se a resposta anterior foi Crédito Adicional, gentileza informar a origem dos recursos:

Nesse item, quando a solicitação for crédito adicional é necessário indicar qual a “origem dos recursos”, ou seja, se há fonte de anulação, se é proveniente de superávit financeiro etc. No caso de **anulação de recursos**, deve-se preencher o **item 6**, para informar se a referida anulação de dotação prejudicará a programação orçamentária do órgão.

Por outro lado, toda vez que não houver – de forma parcial ou integral – origem dos recursos, ou seja, quando for selecionada a opção “**sem fonte definida**”, o solicitante deverá realizar, no **item 9**, justificativa bem fundamentada sobre a ausência de fonte de anulação, além de demonstrar com dados e relatórios a indisponibilidade orçamentária.

3) Resuma sua solicitação indicando grupo de natureza de despesa (GND) e Fonte de recursos:

Nesse campo, identifique apenas os valores a suplementar:

Exemplo 1:

1) Qual o tipo da solicitação? <input type="checkbox"/> Desbloqueio de Cota <input type="checkbox"/> Antecipação de Cota <input checked="" type="checkbox"/> Crédito Adicional		2) Se resposta anterior foi Crédito Adicional, gentileza informar a origem dos recursos: <input type="checkbox"/> Anulação de Recursos <input checked="" type="checkbox"/> Superávit financeiro <input type="checkbox"/> Excesso de Arrecadação <input type="checkbox"/> Operação de Crédito <input type="checkbox"/> Sem fonte definida (Justificar a indisponibilidade de saldo no item 9)	
3) Resuma sua solicitação indicando grupo de natureza de despesa (GND) e Fonte de recursos:			
GND	ID.	FONTE DETALHADA	VALOR (R\$)
3 - CUSTEIO	1	500000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	3.500.000,00
4 - INVESTIMENTOS	1	500000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	1.500.000,00
TOTAL			5.000.000,00

Exemplo 2:

GND	ID.	FONTE DETALHADA	VALOR (R\$)
5 - INVERSÕES FINANCEIRAS	1	500000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	2.000.000,00
TOTAL			2.000.000,00

Exemplo 3:

1) Qual o tipo da solicitação? <input type="checkbox"/> Desbloqueio de Cota <input checked="" type="checkbox"/> Antecipação de Cota <input checked="" type="checkbox"/> Crédito Adicional		2) Se resposta anterior foi Crédito Adicional, gentileza informar a origem dos recursos: <input checked="" type="checkbox"/> Anulação de Recursos <input type="checkbox"/> Superávit financeiro <input type="checkbox"/> Excesso de Arrecadação <input type="checkbox"/> Operação de Crédito <input type="checkbox"/> Sem fonte definida (Justificar a indisponibilidade de saldo no item 9)	
3) Resuma sua solicitação indicando grupo de natureza de despesa (GND) e Fonte de recursos:			
GND	ID.	FONTE DETALHADA	VALOR (R\$)
3 - CUSTEIO	1	500100202 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE - RESTITUIÇÕES E RESSARCIMENTOS	4.000.000,00
TOTAL			4.000.000,00

Perceba que mesmo nos exemplos em que há desbloqueio ou antecipação junto com o crédito adicional, só são informados, nos valores, os referentes à solicitação de crédito. Além disso, é importante informar qual é o ID (Identificador) de Exercício (inclusive, essa informação deve constar no Anexo de Suplementação enviado para a SEP – Ex: 1500);

4) Justificativa e objeto do gasto (Explicitar detalhadamente o que se pretende executar):

Nesse item é fundamental esclarecer o objeto do gasto e justificar o motivo de ser necessária a abertura de crédito suplementar/ antecipação/ desbloqueio. Pontos em destaque:

- **Objeto do gasto:** Importante detalhar o objeto, evitando se limitar a construções genéricas como: “despesas de capital”, “custeio diversos”, “despesas do grupo GND 5”, “móveis e equipamentos, material de consumo” etc. Por exemplo: se for aquisição de veículos, detalhar quantos veículos; se for renovação de contratos, explicar exatamente qual o objeto da despesa dos contratos. Quando o processo visar atendimento de múltiplas despesas, e não for possível detalhar dentro do campo do formulário, é sugerível incluir um quadro resumo com a relação das despesas.
- **Justificativa:** é necessário, além de descrever a despesa, explicar **o motivo de ser necessário realizar a alteração orçamentária pleiteada**. Por exemplo: O orçamento disponível na ação WSXC se encontra comprometido parcialmente com a execução da despesa ABC, sendo assim, para executar a despesa solicitada nesse processo, é necessário complementar o saldo da dotação.

5) Como foi a execução dessa despesa nos exercícios anteriores? Houve acréscimo? Se sim, justifique.

Para analisar esse questionamento é essencial gerar um relatório no SIGEFES que demonstre a execução da despesa no ano anterior. Sugestão: *DESP.07.a - COMPARATIVO DA DESPESA ENTRE EXERCÍCIOS POR GRUPO, AÇÃO E FONTE – UO*.

Caso a análise do relatório indique que houve aumento na despesa pleiteada, justifique o motivo.

Exemplo 1 (justificativa de aumento da despesa):

Por meio do relatório à peça #X é possível verificar que o valor orçado para a ação pleiteada está em linha com o executado nos anos anteriores. No entanto, a entrada de x novos servidores no presente exercício, gerou um incremento médio na folha de pagamento em cerca de 20%, o que justifica a insuficiência de saldo para empenho a partir do mês Y.

Exemplo 2 (justificativa de suplementar uma ação que não foi executada em anos anteriores):

Por meio do relatório à peça #X é possível verificar que o valor orçado para execução da despesa no presente exercício é superior ao liquidado nos anos anteriores. Apesar de ter sido prevista a despesa nos anos anteriores, houve frustração na licitação da despesa, que ocasionou a baixa liquidação na ação. Todavia, a licitação logrou êxito no presente exercício, sendo necessário realizar o reforço da dotação para complementar o montante total a empenhar.

6) Caso a origem do recurso seja por anulação de dotação, a programação orçamentária do órgão será prejudicada?

Nesse campo o solicitante deve demonstrar que o valor disponível na ação a ser anulada será suficiente para cobertura das despesas até o final do exercício.

É importante destacar que, no caso de anulação **de despesas obrigatórias**, é imprescindível gerar um relatório de liquidação mensal e demonstrar por meio de projeção, que a

programação orçamentária não será prejudicada. Sugestão de relatório: *DESP.03.a - EXECUÇÃO DA DESPESA DETALHADA POR MÊS – UO*.

7) Foi enviada solicitação com a mesma finalidade anteriormente? Se sim, identifique o número dos processos.

Idealmente, sempre que o objeto da demanda se repetir, o solicitante deve utilizar o mesmo processo para não perder o histórico das análises e deliberações. Nesses casos, se o GPO estiver utilizando o mesmo processo da solicitação anterior, deve-se apenas informar que “sim” e informar o valor aprovado de suplementação ou antecipação. Quando não for possível utilizar o mesmo processo, deve-se informar o **número do processo anterior** nesse campo e o quanto já foi atendido.

8) A despesa pleiteada está sujeita à análise e/ou autorização prévia para ser executada? Se sim, quais foram os procedimentos nesse sentido?

Nesse campo o solicitante deve indicar se a despesa depende de prévia autorização para ser executada, bem como apresentar os documentos que comprovem o relato, como por exemplo:

- Autorizações de gastos pela **CMERGP**;
- Inclusão de investimento no **PIP**;
- Autorização para realização de **concurso público** realizada pela SEGER, CMERGP e Governador;
- Dentre outras.

9) Caso a solicitação esteja parcialmente/integralmente sem fonte de anulação, indicar o motivo e demonstrar o comprometimento do orçamento disponível sem reserva.

Além de justificar o envio de um pleito sem fonte de anulação, é indispensável que o solicitante comprove que não dispõe de dotação orçamentária para indicação.

É fundamental gerar o relatório *DESP.01.a - EXECUÇÃO DA DESPESA DETALHADA - UO?* e analisar a dotação disponível sem reserva no GND solicitado, descrevendo com quais despesas o valor disponível se encontra comprometido e o motivo da reserva não ter sido ainda realizada.

***Observações Importantes:**

- Idealmente, o espaço disponibilizado para preenchimento dos dados em todos os campos é suficiente para que o órgão atenda às instruções desse Guia. No entanto, **em casos excepcionais**, visando **complementar** as informações do formulário, pode-se incluir um quadro resumo com a relação das despesas;

- Não utilize expressões como “Não se aplica”. Tais respostas devem ser **evitadas** e só podem ser utilizadas se, de fato, não se aplicarem ao caso concreto;

- Os processos de crédito adicional com recursos provenientes de **emendas parlamentares** devem ser preenchidos em formulário próprio de solicitação de alteração orçamentária.