

Guia prático

Anexo IV

Demonstrativo de Comprometimento das Dotações do Órgão

2022

SUMÁRIO

Apresentação	3
Instruções gerais	4
Glossário dos campos da planilha	7
Dúvidas frequentes	9
Por que o Anexo IV é importante?	9
Como apresentar o Anexo IV?	9
O que deve conter no Anexo IV?	9
Quando apresentar o Anexo IV?	9
Não houve alterações no Anexo IV da unidade de um período para o outro. Preciso inseri-lo novamente no processo?	10
O processo será enviado à minha unidade a cada período?	10
Erros comuns	11
Contatos	11

Apresentação

Este guia prático tem como objetivo apresentar recomendações básicas às unidades orçamentárias acerca do Demonstrativo de Comprometimento das Dotações do Órgão ("Anexo IV"), previsto no art. 63, do Decreto nº 61.004/2022, que fixa normas referentes à Execução Orçamentária e Financeira para o Exercício de 2022.

Sem o Anexo IV regularmente preenchido, as unidades podem enfrentar morosidade e grandes obstáculos na execução orçamentária, já que sua apresentação é fundamental para evitar que pedidos de movimentações orçamentárias deixem de ser analisados e sejam devolvidos para instrução complementar. A ausência de apresentação do Anexo IV, ou o preenchimento incompleto ou de forma inadequada, também impede que os casos sejam analisados pela Junta Orçamentário-Financeira (JOF).

Com as recomendações espera-se que o guia contribua para facilitar o preenchimento do demonstrativo pelas unidades orçamentárias, qualificar o diálogo entre essas unidades e a Coordenadoria do Orçamento e, deste modo, otimizar os processos orçamentários.

Caso sua dúvida não seja respondida neste material ou queira apresentar alguma sugestão, por favor, contate a Coordenadoria do Orçamento.

Instruções gerais

Nome do arquivo: a planilha deverá ser nomeada com o nome "Anexo IV -" seguido do mês de referência. Exemplo: "Anexo IV – Janeiro".

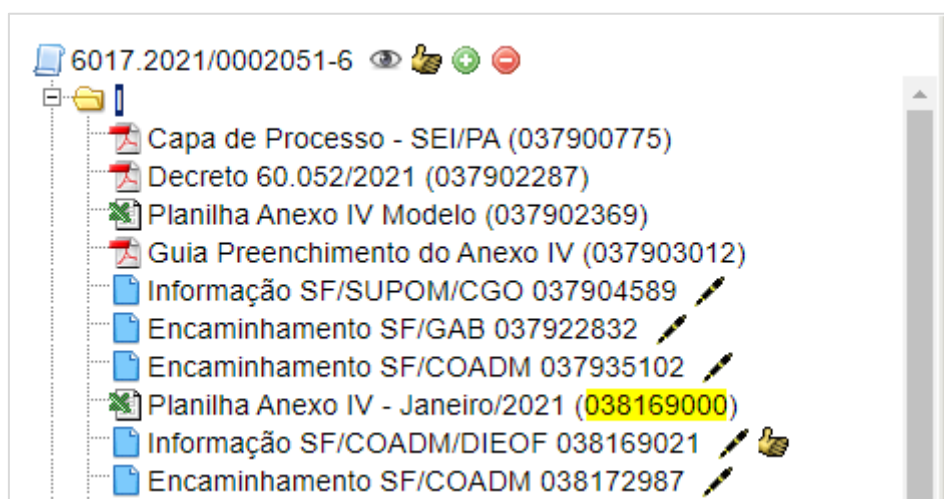
Processo-referência: Cada unidade possui um processo específico, autuado pela Coordenadoria do Orçamento, para atualização do Anexo IV. Sempre insira as atualizações do Anexo IV neste processo para garantir o acompanhamento centralizado e unificado das informações apresentadas e, assim, evitar disparidades entre versões.

Lembre-se! Como o SEI! permite que sejam inseridos links para referenciar outros documentos já existentes no sistema, é **desnecessário e não recomendado replicar a planilha** (já apresentada no processo-referência) nos processos autuados para realizar pedidos de movimentação orçamentária.

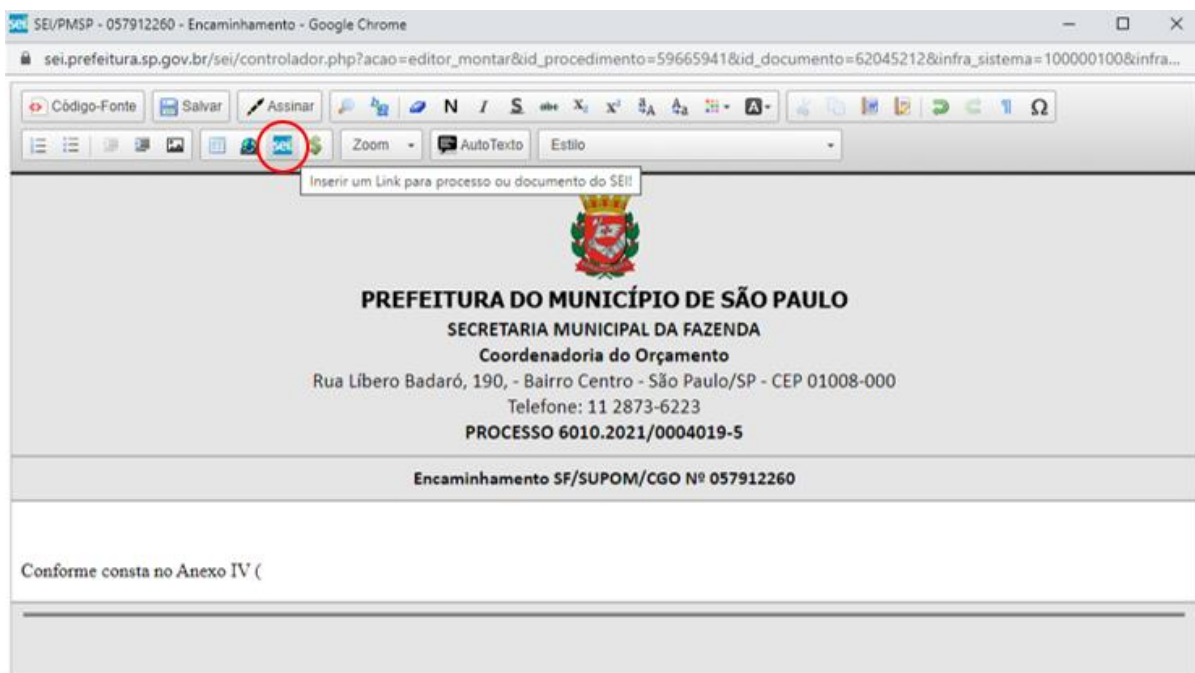
É suficiente, para fins de cumprimento do Decreto nº 61.004/2022, que a versão mais atualizada do Anexo IV seja devidamente referenciada na folha de informação por meio da função "inserir um link para processo ou documento do SEI!".

Passo a passo para criação do link para o documento:

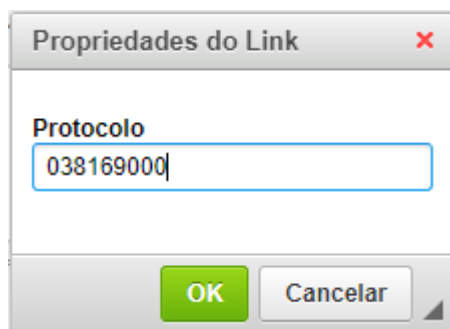
- 1) Abrir o processo-referência, identificar na árvore de documentos a planilha do Anexo IV que deseja indicar e anotar o código de identificação do documento (número entre parênteses, destacado abaixo):



- 2) Ao redigir a folha de informação, mencionar o Anexo IV e, em seguida, selecionar a ferramenta para inclusão de links:



- 3) Na janela que abrir, incluir o número anotado e clicar em Ok:



- 4) Com isso, o texto ficará com o link direto para o documento referenciado, conforme a seguir:

Conforme consta no Anexo IV ([038169000](#))

Frequência bimestral: o processo-referência deve ser atualizado bimestralmente, com a inserção do Anexo IV com ajustes que forem necessários até o décimo dia útil dos meses pares do ano (fevereiro, abril, junho, agosto, outubro e dezembro). Se, excepcionalmente, houver necessidade de atualização com maior frequência, é imprescindível que a nova versão seja juntada a esse processo seguindo as orientações

do art. 63 (e seus parágrafos) do Decreto nº 61.004/2022. Vale destacar que a atualização do Anexo IV implicará na reavaliação de todos os pedidos apresentados pela Unidade e ainda não atendidos.

Obrigatoriedade da ratificação pelo ordenador da despesa: antes de remessa, regular ou extraordinária, à SF/SUPOM/CGO, o Anexo IV atualizado deverá ser sempre ratificado pelo ordenador da despesa, por meio de assinatura na Folha de Informação encaminhando o mesmo à Fazenda. Lembramos que quando do envio de versões extraordinárias, a referida Folha de Informação deverá trazer, no corpo de seu texto, as alterações que foram feitas entre a versão regular e a nova, e tais informações devem retratar de maneira idêntica as alterações destacadas na própria planilha. Caso haja informações conflitantes entre a planilha fornecida e a Folha de Informação, o processo será devolvido para readequação e os pedidos da Unidade ficarão sobrestados até o retorno do processo-referência devidamente preenchido.

Formato editável: O arquivo deverá ser enviado sempre em formato de planilha editável, de forma a viabilizar a análise célere e adequada das informações.

Respeito ao formato da planilha: a padronização da planilha deverá ser mantida no formato original (de acordo com a planilha-modelo fornecida). Ou seja, não devem ser incluídas linhas vazias, linhas em branco, subtotais e colunas, a fonte do texto não deve ser alterada, células não devem ser mescladas etc. Em suma, não devem ser realizadas quaisquer modificações que alterem sua característica nem sua estrutura.

Completeness do demonstrativo: o Anexo IV deve ser um retrato integral que abarca todas as dotações da unidade orçamentária. Para facilitar a interpretação dos dados, organize o Anexo IV de modo que preferencialmente as dotações referentes à mesma ação fiquem próximas umas das outras na planilha. Por exemplo:

Faça assim:	Não faça assim:
...2100.339030	...2100.339030
...2100.339039	...2818.449052
...2100.449052	...2171.339040
...2171.339040	...2100.449052
...2818.449052	...2100.339039

Glossário dos campos da planilha

Campo da planilha	Instruções	Exemplo(s)
Dotação Completa	Insira o código completo da dotação (35 caracteres, contados inclusive os pontos) no <u>exato mesmo formato</u> apresentado no Sistema de Orçamento e Finanças – SOF (sem modificações), <u>sem</u> a descrição da ação orçamentária.	13.10.04.122.3024.2.100.33903900.00
Nº do Processo da Despesa	Insira o número completo do processo SEI ou SIMPROC referente à despesa (por exemplo, se for uma licitação, o número do processo que documenta o processo licitatório e a contratação). Se não houver processo, insira o texto "Não há".	6013.2020/0004220-6
Objeto da Despesa	Forneça uma descrição objetiva que especifique o objeto da despesa.	Prestação de serviços de locação, instalação e manutenção de 23 (vinte e três) aparelhos purificadores de água para as unidades da Secretaria Municipal de Gestão.
Tipo Contratação	Indique o tipo de objeto da despesa.	Contrato (outros exemplos: pagamento de aluguel, pagamento de contas de concessionárias, aquisições)
Credor	Informe o nome do beneficiário (pessoa física ou jurídica) constante do documento cadastrado no Sistema de Orçamento e Finanças – SOF. Nos casos em que esse campo não for aplicável, insira o texto "Não há".	TMS COMERCIO E LOCACAO DE PURIFICADORES EIRELI
Vencimento / Prazo da Despesa	Informe a data final da vigência da despesa e/ou o período determinado da ocorrência da despesa.	03/12/2021
Prorrogável por quanto tempo? (Meses)	Insira o número de meses cabíveis ao tipo de contratação, ainda que extrapole o número de meses do exercício corrente (campo numérico). Nos casos em que esse campo não for aplicável, insira o número zero.	48
Valor Mensal / Estimativo / Ordinário da Despesa	Informe os valores em reais, definidos pelo tipo de contratação, seja para despesas com pagamento mensal, estimativo ou único (campo numérico). <u>Não</u> incluir pontos, cifrão ou caracteres diversos.	903,00
Índice de Reajuste (Sigla)	Informe a sigla do índice utilizado para reajuste considerando o tipo de contratação e as definições contratuais e	IPC-FIPE (Outros exemplos: IPCA; IGP-DI)

	afins. Nos casos em que esse campo não for aplicável, insira o texto "Não há".	
Índice de Reajuste (%)	Informe o valor percentual do índice, se aplicável (campo numérico). Nos casos em que esse campo não for aplicável, insira o texto "0%" (zero percentual).	6%
Valor Mensal Após Reajuste	Informe o valor mensal acrescido do percentual do reajuste da coluna Índice de Reajuste (%), nos casos em que for aplicável considerando o tipo de contratação e constante ao documento contratual e afins (campo numérico). Nos casos em que esse campo não for aplicável, insira o número zero.	957,18
Valor necessário para o exercício	Informe o valor suficiente para cobertura das despesas durante todo o exercício de 2021, considerando reajustes, prorrogações, aditamentos e outros (campo numérico). Em um exemplo hipotético de um contrato de caráter continuado com fim da vigência em 31/08/2021, deverá ser previsto valor para cobertura da despesa para a prorrogação do período de 01/09 a 31/12/2021.	10.890,18
Justificativa da Despesa	Descreva, de modo objetivo, os motivos e dados relevantes que justificam a realização da despesa. <u>Evitar</u> justificativas como "para o bom andamento da unidade" ou "manutenção das atividades".	Filtragem de água para consumo nas unidades desta secretaria.
Implicações caso o contrato não seja mantido	Descreva, de modo objetivo, quais seriam as consequências caso, hipoteticamente, a despesa não seja realizada. <u>Evitar</u> implicações como "interrupção das atividades da unidade".	As unidades deixarão de ter fornecimento de água própria para consumo.

Dúvidas frequentes

Por que o Anexo IV é importante?

A apresentação do Anexo IV devidamente preenchido é **condição essencial** para análise de pedidos de movimentação orçamentária, nos termos do Decreto nº 61.004/2022. Como a análise de tais pedidos só pode ser realizada com base em um diagnóstico consistente sobre a situação e perspectivas orçamentárias das unidades, a apresentação do Anexo IV sem irregularidades assegura a otimização a tramitação dos processos que tratam desse tipo de pedido.

Como apresentar o Anexo IV?

O Anexo IV deverá ser apresentado através do processo SEI específico autuado pela Coordenadoria do Orçamento para cada unidade orçamentária. Para apresentar o Anexo IV, a unidade deve preencher a planilha-modelo disponibilizada e juntá-la ao processo. Por favor, não se esqueça de apresentar a **planilha em formato editável**, respeitar seus requisitos formais e as orientações de preenchimento sobre cada campo.

O que deve conter no Anexo IV?

O Anexo IV deve: (i) **incluir todas as dotações da unidade orçamentária**, independentemente de fonte de recurso (emendas de outras esferas também devem ser incluídas!); (ii) **englobar quaisquer dispêndios em vigor ou que a unidade pretenda realizar durante o ano**, independentemente da natureza do evento que enseja a despesa (licitações, aquisições, editais de chamamento, contratações de qualquer tipo, convênios, termos de fomento, termo de colaboração, suprimimento de fundos, pagamento de tributos, pessoal cedido, gestão de contratos, sentenças judiciais etc.); (iii) ser preenchido em sua completude, alcançando **todos os campos da planilha** (para mais detalhes, veja a seção "Glossário dos campos da planilha").

Devem constar do Anexo IV, inclusive, as dotações relativas a Pessoal e Auxílios, bem como aquelas relativas a recursos oriundos de indicações parlamentares. Reforçando: **todas** as dotações da unidade orçamentária devem ser indicadas e preenchidas no Anexo IV, sob risco de devolução do processo em caso de não conformidade.

Quando apresentar o Anexo IV?

O Anexo IV deve ser apresentado **bimestralmente** com as atualizações que forem cabíveis (até o décimo dia útil de fevereiro, abril, junho, agosto, outubro e dezembro).

Não houve alterações no Anexo IV da unidade de um período para o outro. Preciso inseri-lo novamente no processo?

Sim, é preciso inserir uma planilha referente a cada período de atualização, ainda que não haja alterações de um período para o outro (e lembre-se: o ordenador da despesa deverá ratificá-la do mesmo modo).

O processo será enviado à minha unidade a cada período?

Não. Em razão do volume de unidades orçamentárias e, conseqüentemente, de processos referentes ao Anexo IV, **solicitamos que as próprias unidades providenciem a reabertura do processo para inclusão do Anexo IV dentro do prazo estabelecido** e, uma vez incluído o Anexo IV atualizado, remetam o processo às unidades SF/SUPOM/CGO e SF/SUPOM/COPLAN/DIPROJ. Em outras palavras, as unidades orçamentárias **não deverão aguardar a devolução do processo por SF à unidade**. Caso a unidade prefira, a fim de facilitar o acesso periódico ao processo, é possível: (i) deixar o processo permanentemente aberto na própria unidade, selecionando a opção "manter processo aberto na unidade atual" ao enviar o processo às unidades SF/SUPOM/CGO e SF/SUPOM/COPLAN/DIPROJ a cada mês; e/ou (ii) incluir o processo em Acompanhamento Especial, ferramenta do próprio SEII.

Erros comuns

Com a finalidade de contribuir para o constante aperfeiçoamento dos processos orçamentários, listamos abaixo alguns erros comuns que podem ocorrer durante o preenchimento do Anexo IV:

- Alteração na configuração da planilha modelo do Anexo IV (por exemplo: inserção de novas colunas, alterações na formatação - cores, fontes etc. -, mesclagem de células);
- Nome do arquivo do Anexo IV em desacordo com o formato padrão (para detalhes sobre o formato correto, ver tópico a respeito na seção “instruções gerais”);
- Campos a serem preenchidos com valores incompletos ou não preenchidos adequadamente (preenchidos com textos);
- Preenchimento do campo “Dotação Completa” em desacordo com o formato padrão;
- Ausência de dotações orçamentárias na planilha;
- Falta de envio do Anexo IV em determinados períodos;
- Encaminhamento sem ratificação do ordenador da despesa;
- Dados desatualizados;
- Despesas faltantes;
- Não inclusão de emendas estaduais e federais, quando aplicável;
- Células vazias ou sem conteúdo a ser preenchido (para evitar esse tipo de erro, preencher com “Não há” em caso de texto e “0” (zero) em caso de números).

Contatos

Caso seja necessário algum esclarecimento adicional entrar em contato pelo e-mail correspondente ao Grupo de CGO responsável pela Unidade Orçamentária:

- CGO-2: sfcgo-2@sf.prefeitura.sp.gov.br;
- CGO-3: sfcgo-3@sf.prefeitura.sp.gov.br;
- CGO-4: sfcgo-4@sf.prefeitura.sp.gov.br.