

AQUISIÇÃO DE MATERIAL – contrato de compra e venda visando ao fornecimento do material necessário a execução das atividades desta Administração.

ATESTAÇÃO DA DESPESA – ato emitido pelo responsável pelo recebimento do material ou serviço nas condições contratadas, materializado através da assinatura de pelo menos dois servidores, com identificação dos nomes completos e matrículas. (Art. 118, §1º do Decreto nº 3.221/1981(RGCAF); Art. 1º do Decreto 31.605, de 18/12/09)

AUTÔNOMO ESTABELECIDO – prestador de serviços cadastrado no município como tal e que recolhe ISS trimestralmente. (Item 13.1.2 da Resolução CGM nº 450 / 2003)

DARM – Documento de Arrecadação de Receitas Municipais (Legislação da Secretaria Municipal de Fazenda).

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE – documento emitido pela Gerência de Infra-estrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta, formalmente designado pelos titulares das Secretarias e Entidades, através do qual se procede a liquidação da despesa, sob o aspecto administrativo. (Decreto nº 22.795/03, Resolução CGM nº 641, de 11/11/05 e Resolução CGM nº 930, de 22/10/09)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – alocação dos recursos orçamentários formada pelo Programa de Trabalho, Natureza da Despesa, Fonte de Recursos e valor correspondente. (Lei Federal nº 4.320/64)

EMPENHAMENTO DA DESPESA - ato emanado de autoridade competente que cria para o município, obrigações de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização. (Art. 112 do RGCAF e art. 58 da Lei nº 4.320/64)

GESTORES DOS RECURSOS – titular do órgão/unidade municipal, ou seu substituto em caso de impedimento deste, e outro servidor indicado para este fim pelo titular, responsáveis pela movimentação dos recursos e prestações de contas do Sistema Descentralizado de Pagamento. (Art 1º, § 2º do Decreto nº 20.633/2001; Item 4.1 da Resolução CGM nº 450/2003)

INDICAÇÃO DE GESTORES – ato do titular do órgão/unidade municipal requisitante do Sistema Descentralizado de Pagamento que indica ao Ordenador da Despesa nome, cargo, função e matrícula dos responsáveis pela gestão dos recursos destinados a tal sistema. (Art 6º, “a” do Decreto nº 20.633/2001; Item 4 da Resolução CGM nº 450/2003)

LIQUIDAÇÃO DA DESPESA - verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (Art. 63 da Lei nº 4.320/64 e Art. 86 do CAF)

MATERIAL DE CONSUMO – é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. (Resolução Conjunta CGM/SMF nº 21 - Classificador da Receita e da Despesa 2006 – Anexo III)

MATERIAL PERMANENTE – é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. (Resolução Conjunta CGM/SMF nº 21 - Classificador da Receita e da Despesa 2006 – Anexo III)

NAD - Nota de Autorização de Despesa (art. 4º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06).

ÓRGÃO/UNIDADE REQUISITANTE DO SISTEMA DESCENTRALIZADO DE PAGAMENTO – órgão/unidade municipal que pretende realizar pequenas despesas por meio do Sistema Descentralizado de Pagamento. (Item 4 da Resolução CGM nº 450/2003)

PRESTAÇÃO DE CONTAS – demonstrativo organizado sob a responsabilidade dos gestores dos recursos, acompanhado dos documentos comprobatórios das despesas realizadas, que deve ser submetido à aprovação do Ordenador da Despesa. (Art 9º e § 2º do Decreto nº 20.633/2001; Item 8.1 Resolução CGM nº 450/2003)

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – atividades não relacionadas a contrato de trabalho, realizadas por profissional autônomo ou empresa.

PROFISSIONAL AUTÔNOMO - todo aquele que fornecer o próprio trabalho, sem vínculo empregatício, com o auxílio de, no máximo, três empregados que não possuam a mesma habilitação profissional do empregador. (Decreto nº 10.514/1991)

PROTOCOLO SETORIAL – qualquer órgão que, na estrutura da respectiva Secretaria ou Entidade, tenha atribuição principal de dar forma processual a qualquer expediente. (Artigos 22 a 40 do Decreto nº 2.477/80).

RESERVA DE DOTAÇÃO – procedimento utilizado para tornar indisponível um valor do orçamento do órgão, em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso, decorrente de previsão para sua utilização através de uma solicitação de despesa. (Decreto nº 20.483/01; Manual do Usuário do FINCON NT)

SISTEMA DESCENTRALIZADO DE PAGAMENTO (SDP) – sistema que permite a descentralização de recursos financeiros aos órgãos da Administração Direta e Indireta, com o objetivo de viabilizar a realização de pequenas despesas, de forma ágil, em virtude de situação que caracterize urgência ou cujo processo normal de aplicação seja inviável ou anti-econômico e que possam comprometer as suas atividades. (Art 1º e § 1º do Decreto nº 20.633/2001; Item 2 Resolução CGM nº 450/2003)

SOLICITAÇÃO DE DESPESA – procedimento realizado no novo Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária, FINCON NT, que permite aos órgãos/unidades municipais requisitarem as aquisições de bens permanentes e de consumo, de serviços, de obras e serviços de engenharia. (Art. 1º do Decreto nº 20.483/01; art. 1º da Resolução CGM nº 341/01; Resolução CGM nº 578, de 29/12/04; Resoluções CGM nºs 639 e 640, ambas de 09/11/05)

SOLICITAÇÃO DE RECURSOS – ato dos gestores dos recursos do Sistema Descentralizado de Pagamento no qual é solicitado o primeiro repasse (recursos recebidos após a autorização para utilização do Sistema Descentralizado de Pagamento) ou novos repasses (recursos recebidos para completar o valor inicialmente concedido). (Art. 11 do Decreto nº 20.633/2001; Item 10 e Anexo IX da Resolução CGM nº 450/2003)