



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
9ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO
(9ª ICFeX/1982)**



**BOLETIM INFORMATIVO N.º 10
(Out/ 2014)**

FALE COM A 9ª ICFeX

Correio Eletrônico: protocolista@9icfex.eb.mil.br

Página Internet: www.9icfex.eb.mil.br

Página Intranet: intranet.9icfex.eb.mil.br

Telefones: Fixo- 0xx67 3368-4923/4249/4237

RITEx – 890



9ª ICFEEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 2	Confere
			Subch 9ª ICFEEx

ÍNDICE

ASSUNTO	PÁGINA
1ª Parte – CONFORMIDADE CONTÁBIL	
Registro da Conformidade Contábil Mensal	3
2ª Parte - INFORMAÇÕES SOBRE APROVAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS	
1. Tomada de Contas Anual	3
2. Tomada de Contas Especial	3
3ª Parte – ORIENTAÇÕES TÉCNICAS	
1. Modificações de Rotinas de Trabalho	3
a. <u>Execução Orçamentária</u>	
1) Recomendações Sobre Ações do OD no Término do Exercício Financeiro	3
b. <u>Execução de Licitações e Contratos</u>	
1) Pesquisa de Preços	5
c. <u>Pessoal</u>	
1) Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP).	5
2) CPEx - Inconsistências Bancárias não Relacionadas	6
d. <u>Controle Interno</u>	
1) Transporte de Bagagem na Mesma Sede	7
2) Suprimento de Fundos - Portaria Normativa nº 2039/MD, de 14 de agosto de 2014	9
2. Recomendações sobre Prazos	9
3. Soluções de Consultas	9
4. Atualização da Legislação, das Normas, dos Sistemas Corporativos e das Orientações para as UG	9
a. Legislações e Atos Normativos	10
b. Orientações	10
4ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS	
Informações do tipo “você sabia? ”	10
ANEXO “A” - Contratação de Fundações de Apoio	12
ANEXO “B” - Planejamento das contratações	18

9ª ICFEEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 3	Confere
			Subch 9ª ICFEEx



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
9ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO
(9ª ICFEEx/1982)**

1ª PARTE – Conformidade Contábil

Registro da Conformidade Contábil – “SET/2014”

Encontra-se **COM RESTRIÇÃO** a seguinte UG:

Código da UG	Nome da UG
160155	2º B Fron

2ª PARTE – Informações sobre Aprovação de Tomada de Contas

1. Tomadas de Contas Anuais

Nada a considerar.

2. Tomadas de Contas Especiais

Nada a considerar.

3ª PARTE – Orientações Técnicas

1. Modificações de Rotina de Trabalho

a. Execução Orçamentária

1) RECOMENDAÇÕES SOBRE AÇÕES DO OD NO TÉRMINO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

MENSAGEM: 2014/1529403 - DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL-GESTOR
ASSUNTO: RECOMENDAÇÕES SOBRE AÇÕES DO OD NO TÉRMINO EXC FINANCEIRO
TEXTO : SR OD,

1. EM RELAÇÃO AOS RECURSOS GERIDOS PELA DIRETORIA DE SAÚDE, FOI OBSERVADO QUE DIVERSAS UNIDADES APRESENTARAM, NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2013, EXPRESSIVOS CANCELAMENTOS DE DESPESAS INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR, SEM JUSTIFICATIVAS PLAUSÍVEIS.

9ª ICFEEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 4	Confere <hr/> Subch 9ª ICFEEx
-----------	---	-------------------	--

2. ESTA DIRETORIA RESSALTA QUE O CANCELAMENTO DAS DESPESAS INSCRITAS EM RP, ALÉM DE DENOTAR FALTA DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E COORDENAÇÃO DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO DA OM, REDUNDAM EM ENORME PREJUÍZO ORÇAMENTÁRIO A ADMINISTRAÇÃO DO EXÉRCITO E NO CASO ESPECÍFICO AO SISTEMA DE SAÚDE DO EXÉRCITO, POIS OS CRÉDITOS SÃO PERDIDOS.

3. DIANTE DO EXPOSTO, E NO INTUITO DE OTIMIZAR A GESTÃO DOS RESTOS A PAGAR, A DSAU ORIENTA ESSA ADMINISTRAÇÃO NO SENTIDO DE:

A. VERIFICAR DIARIAMENTE A SITUAÇÃO DE SALDOS DE CRÉDITOS DISPONÍVEIS, INFORMANDO ESTA DIRETORIA, TEMPESTIVAMENTE, PARA POSSÍVEIS REMANEJAMENTOS;

B. PLANEJAR, DESDE JÁ, AS DESPESAS QUE PODERÃO SER INSCRITAS EM RP, MEDIANTE RIGOROSO LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES;

C. APROFUNDAR O ESTUDO DO PERFIL DOS FORNECEDORES QUE APRESENTAM FIDELIDADE NO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS;

D. ACOMPANHAR A SITUAÇÃO NO SICAF DOS FORNECEDORES MANTENDO EM DIA E EM ORDEM A SITUAÇÃO CADASTRAL;

E. ESTABELEECER COMO PRAZO MÁXIMO DE ENTREGA DO BEM/SERVIÇO, SE POSSÍVEL, A DATA DE 15 DE MAIO DO ANO POSTERIOR;

F. TER CONSTANTE CONTROLE SOBRE AS DESPESAS INSCRITAS EM RP E PENDENTES DE LIQUIDAÇÃO, ACIONANDO OS FORNECEDORES, SEMPRE, POR MEIO DE DOCUMENTO OFICIAL;

G. CASO NÃO CUMPRIDA QUALQUER FORMALIDADE CONTRATUAL ABRIR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO E APLICAR AS SANÇÕES LEGAIS PREVISTAS; E

H. INSERIR NO RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO OD A SITUAÇÃO DOS RP PENDENTES DE LIQUIDAÇÃO E AS AÇÕES EFETIVAMENTE REALIZADAS PARA O ACIONAMENTO DOS FORNECEDORES.

4. ALÉM DESTAS RECOMENDAÇÕES, RESSALTA-SE QUE, DESDE O INÍCIO DO PRESENTE EXERCÍCIO, A INSCRIÇÃO DAS DESPESAS EM RP É AÇÃO DO OD, NÃO HAVENDO MAIS A INSCRIÇÃO AUTOMÁTICA PELO SISTEMA. PARA ISTO ESSE OD DEVE CERCAR-SE DE RIGOROSO PLANEJAMENTO E CONTROLE PARA EVITAR A NÃO INSCRIÇÃO DESTAS DESPESAS EM RP, COM A CONSEQUENTE PERDA DO CRÉDITO CORRESPONDENTE.

5. POR FIM, ESTA DIRETORIA ENFATIZA QUE A SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS CONSIDERA QUALQUER DESLIZE NOS ÓBICES ACIMA APRESENTADOS COMO "GRAVE ERRO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E COORDENAÇÃO".

GEN DIV JOSEMAR CÂMARA FEITOSA
DIRETOR DE SAÚDE

9ª ICEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 5	Confere <hr/> Subch 9ª ICEx
---------	---	-------------------	---------------------------------------

b. Execução de Licitações e Contratos

1) PESQUISA DE PREÇOS

MENSAGEM: 2014/1516579 - SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS-GESTOR

ASSUNTO: PESQUISA DE PREÇOS

DO: SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS.

PARA: SENHORES ORDENADORES DE DESPESAS

REF: A) IN Nº 07, DE 29 DE AGOSTO DE 2014.

B) IN Nº 05, DE 27 DE JUNHO DE 2014.

C) SITE DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO:

[HTTP://WWW.PLANEJAMENTO.GOV.BR/CONTEUDO.ASP?P=NOTICIA&LER=11592](http://www.planejamento.gov.br/conteudo.asp?p=noticia&ler=11592)

1. TRATA O PRESENTE DE ALTERAÇÕES NA IN QUE REGULA OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS PARA A REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS.

2. CONSUBSTANCIADA NAS REFERÊNCIAS "A" E "C", ESTA SECRETARIA ESCLARECE QUE NÃO HÁ OBRIGATORIEDADE DE SEGUIR A ORDEM DE PREFERÊNCIA ESPECIFICADA NO ART. 2º DA REFERÊNCIA "B.". A UG PODERÁ ESCOLHER A OPÇÃO QUE MELHOR SE ADEQUE AO OBJETO DA LICITAÇÃO E À REALIDADE LOCAL.

3. EM CONSEQUÊNCIA, OS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO DEVERÃO TOMAR CONHECIMENTO DA PRESENTE MSG E AS ICEx DEVERÃO PUBLICÁ-LA NOS SEUS BOLETINS INFORMATIVOS.

BRASILIA, DF 2 DE SETEMBRO 2014

GEN DIV JOSÉ CARLOS NADER MOTTA
SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

c. Pessoal

1) PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP).

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO
(CPEx - 1982)

DIEx nº 501-S7.Aux5/S7/Gab

EB: 64218.028011/2014-03

URGENTE

Brasília, DF, 7 de outubro de 2014.

Do Subchefe do Centro de Pagamento do Exército
Ao Sr Comandantes de Unidades Gestoras
Assunto: PASEP

9ª ICFEEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 6	Confere <hr/> Subch 9ª ICFEEx
-----------	---	-------------------	--

1. Versa o presente expediente sobre o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP).

2. O Centro de Pagamento do Exército é o responsável pela solicitação de inclusão dos novos militares no PASEP.

3. Para tanto, após a implantação dos militares no Sistema Automático de Pagamento de Pessoal (SIAPPES), são extraídos os dados existentes nas fichas cadastro e remetidas ao Banco do Brasil para implantação.

4. Em determinadas situações, esse cadastramento não é realizado por falta de dados consistentes. O CPEX vem relacionando os militares não implantados, no relatório de Crítica do Pagamento (relatório nº1), disponível no sítio da intranet do CPEX (<http://cpex-intranet.eb.mil.br/critica/default.asp>).

5. Com intuito de resolver esta situação, solicito aos Sr. Ordenadores de Despesas que mandem examinar este relatório e caso possuam militares nesta situação, procedam da seguinte forma:

a. Militares possuidores de PIS/PASEP:

- Conforme descrito no manual do usuário (http://cpex-intranet.eb.mil.br/manual_mil_atv.shtm - Cap V), deve-se preencher o campo 18, do Formulário de Implantação de Pagamento (FIP), com o número do PIS/PASEP já existente.

b. Militares não possuidores de PIS/PASEP e Incorporados em 2014:

- Encaminhar DIEx ao CPEX, endereçado ao Gestor de Sistemas, anexando a Ficha de Inclusão de Dados do PASEP (http://cpex-intranet.eb.mil.br/area_ua.asp - ícone PASEP), se possível preenchida no computador.

c. Militares não possuidores de PIS/PASEP incorporados em anos anteriores:

- Encaminhar DIEx ao CPEX, endereçado ao Gestor de Sistemas anexando:

- 1) Ficha de Inclusão de Dados do PASEP, se possível preenchida no computador;
- 2) Cópia do boletim de incorporação; e
- 3) Cópia da identidade.

CESAR ALEX BARROS TORRES - Cel
Subchefe do Centro de Pagamento do Exército

2) CPEX - INCONSISTÊNCIAS BANCÁRIAS NÃO RELACIONADAS

MENSAGEM: 2014/1585793 - SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS-GESTOR

ASSUNTO: CPEX - INCONSISTÊNCIAS BANCÁRIAS NÃO RELACIONADAS.

DO: OD DO CPEX

AO: SR ORDENADOR DE DESPESAS

ASSUNTO: INCONSISTÊNCIAS BANCÁRIAS NÃO RELACIONADAS.

1. VERSA O PRESENTE EXPEDIENTE SOBRE INCONSISTÊNCIAS BANCÁRIAS NÃO RELACIONADAS.

2. INFORMO-VOS QUE MUITAS INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS TÊM RESPONDIDO A QUESTIONAMENTOS DESTE CENTRO, PROVOCADOS POR FORMULÁRIOS DE INCONSISTÊNCIAS BANCÁRIAS NÃO RELACIONADAS PREENCHIDOS PELAS DIVERSAS UG, COM INFORMAÇÕES CUJO TEOR JÁ DEVERIA SER DE CONHECIMENTO DO RECLAMANTE.

9ª ICEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 7	Confere <hr/> Subch 9ª ICEx
---------	---	------------------	---------------------------------------

3. CITA - SE OS SEGUINTE CASOS:

- A) EXTRATO BANCÁRIO RETIRADO ANTES DAS 17:00H DO 2º DIA ÚTIL DO MÊS;
- B) EXTRATO BANCÁRIO TÃO SOMENTE DA OPÇÃO CONTA-CORRENTE-, QUANDO O DESTINO DO PAGAMENTO DE MUITOS MILITARES É A CONTA-SALÁRIO;
- C) POSSIBILIDADE DE OS VENCIMENTOS TEREM COMO DESTINO, NO CASO DA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, A CONTA POUPANÇA (OPERAÇÃO 013);
- D) CONTAS ENCERRADAS, SEJA POR DECISÃO UNILATERAL DO BANCO OU DO CORRENTISTA. NO PRIMEIRO CASO, HÁ NECESSIDADE DE ESCLARECIMENTOS JUNTO AO GERENTE DA CONTA. NO SEGUNDO, NECESSIDADE DE INFORMAR AO SETOR DE PAGAMENTO DO OM PARA, NA CORRIDA DE PAGAMENTO OPORTUNA, SER ALTERADO O DOMICÍLIO BANCÁRIO.

4. CUMPRE SALIENTAR QUE UM DOS GRANDES MOTIVOS DO ATRASO DO INÍCIO DA COBRANÇA DO DESTINO DOS VALORES JUNTO AOS BANCOS É A INEXATIDÃO DOS DADOS PREENCHIDOS NOS FORMULÁRIOS, QUE VÃO DESDE ERRO NO NOME DO BENEFICIÁRIO ATÉ O PEDIDO DE VALORES ANTERIORES À PRÓPRIA INCORPORAÇÃO DO MILITAR

5. EM CONSEQUÊNCIA, SOLICITO-VOS A DEVIDA DIFUSÃO ENTRE VOSSOS SUBORDINADOS.

BRASILIA-DF, 7 DE OUTUBRO DE 2014.

LEONARDO GONÇALVES DA SILVA - CEL
ORDENADOR DE DESPESAS

d. Controle Interno

1) TRANSPORTE DE BAGAGEM NA MESMA SEDE

DIEEx nº 280-DIORFA/VCh DGP/Ch DGP - CIRCULAR, de 25 SET 14

1. Informo a V Exa que este ODS tem recebido diversas consultas acerca da interpretação a ser dada ao inciso IV do art. 48 da Port nº 290/DGP, de 9 DEZ 13.

2. Transcreve-se a seguir os dispositivos da Portaria que motivaram tais consultas:

*“Art. 31. O militar da ativa **obrigado** a mudar de residência na mesma sede, **por interesse do serviço ou ex officio**, expressamente indicado em documento assinado por autoridade competente, terá direito ao transporte dos móveis, aparelhos e utensílios de uso doméstico”. (grifo nosso)*

.....

“Art. 48. Faz jus ao transporte, o militar enquadrado na situação especificada no art. 31 desta Portaria:

I - o militar que desocupar PNR, nos seguintes casos:

a) movimentação implicando obrigatoriedade de desocupação do PNR distribuído à OM de origem do militar;

9ª ICFEEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 8	Confere <hr/> Subch 9ª ICFEEx
-----------	---	-------------------	--

b) ocorrer promoção do militar, implicando mudança do tipo de PNR, desde que haja disponibilidade;

c) o militar for exonerado ou dispensado de exercer cargo específico devendo desocupar o PNR funcional; ou

d) reparação do PNR, comprovada por vistoria técnica, que exija sua desocupação.

II - o militar obrigado a mudar de residência, ex officio ou por interesse do serviço, expressamente indicado em documento assinado por autoridade competente e homologado pelo Cmt Gu Mil;

III - o militar designado para servir em subunidades, pelotões ou outras frações destacadas da OM enquadrante, se a designação ocorrer por um período igual ou superior a um ano e se houver a necessidade de mudança de residência; e

IV - na ocupação ou na mudança de PNR na mesma sede, por interesse do serviço que tenha que realizar mudança de residência, inclusive nos casos em que o militar aguarda na localidade da sede a disponibilidade de PNR".(grifo nosso)

.....

3. Sobre o assunto, cabem as seguintes considerações:

a. o art. 31 apresenta a condição principal para pagamento do benefício em tela, qual seja, a obrigatoriedade da mudança de residência, por interesse do serviço;

b. o art. 48 estabelece o enquadramento da situação especificada no art. 31, mencionando em todos os casos a obrigatoriedade da mudança por interesse do serviço. Importante salientar que a mudança de residência por interesse do serviço será sempre **ex officio**.

c. o fato de um militar aguardar na localidade da sede a disponibilidade de PNR, normalmente compondo lista de espera, não é condição suficiente para fazer jus ao benefício remuneratório. Há que se examinar a motivação que ensejou o ingresso na lista de espera. Por exemplo, a mudança de círculo hierárquico caracteriza interesse do serviço.

d. o caráter obrigatório da mudança (interesse do serviço especificado em documento) é que ampara o pagamento do benefício do transporte de bagagem. Neste contexto, o caso do militar que, ao chegar numa guarnição entra na fila do PNR e aluga um imóvel particular, ao ser contemplado com PNR, poderá ocupá-lo, mas não tem a obrigatoriedade de fazê-lo; logo, esta mudança não pode ser custeada pela União, conforme se depreende do art. 31. A dúvida surge quando se interpreta o direito ao transporte apenas com base na parte final do inciso IV do art. 48 (...inclusive nos casos em que o militar aguarda na localidade da sede a disponibilidade de PNR.), sem considerar o disposto pelo caput do referido artigo.

e. o inciso III do art. 50 prescreve que não haverá ônus para a União pela desocupação de PNR por interesse do próprio militar. Por exemplo, a solicitação de mudança de PNR tipo apartamento para PNR tipo casa não caracteriza interesse do serviço e sim interesse próprio.

f. no que tange à necessidade de homologação do fato gerador, especificado no inciso II do art. 48, trata-se de ato administrativo vinculado (publicação em BI).

4. Esclareço a V Exa que o pagamento de mudança na mesma sede não é ato discricionário do Cmt OM, havendo a necessidade de estar presente, em cada caso, a obrigatoriedade da mudança de residência, por interesse do serviço.

5. Cabe destacar que, conforme a letra d) do inciso X do art. 7 da mesma Portaria, os C Mil A são responsáveis pelas despesas advindas das mudanças na mesma sede, sendo necessária a publicação em BI pelo respectivo cotista.

6. Por fim, solicito a V Exa mandar difundir a presente orientação às OM subordinadas e/ou vinculadas, de modo a padronizar procedimentos no âmbito da Força Terrestre.

Por ordem do Chefe do Departamento-Geral do Pessoal. (Assn) Gen Div PAULO HUMBERTO CESAR DE OLIVEIRA - Vice-Chefe do Departamento-Geral do Pessoal.

9ª ICFEEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 9	Confere <hr/> Subch 9ª ICFEEx
-----------	---	-------------------	--

2) SUPRIMENTO DE FUNDOS - Portaria Normativa nº 2039/MD, de 14 de agosto de 2014

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(Contadoria Geral-1841)

DIEx nº 134-Asse2/SSEF/SEF - CIRCULAR
EB: 64689.014286/2014-13
URGENTE

Brasília, DF, 2 de outubro de 2014.

Do Subsecretário de Economia e Finanças
Ao Sr Chefe da 9ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército.....
Assunto: Suprimento de Fundos
Anexo: Portaria Normativa nº 2039/MD, de 14 de agosto de 2014.

1. Trata o presente expediente sobre a portaria do MD referente a suprimento de fundos.
2. Informo-vos que a portaria, anexada, encontra-se em vigor e, portanto, não deve ser concedido suprimento de fundos por meio de contas tipo "B".
3. Informo-vos, ainda, que casos excepcionais devem ser encaminhados para esta Secretaria.
4. Outrossim, a fim de divulgar amplamente o assunto, essa ICFEEx informe, via Msg comunica, às UGV, o conteúdo deste Doc, bem como publique-o em B Info.

Gen Div JOSÉ CARLOS NADER MOTTA
Subsecretário de Economia e Finanças

2. Recomendações sobre Prazos

Nada a considerar.

3. Soluções de Consultas

Nada a considerar.

4. Atualização da Legislação, das Normas, dos Sistemas Corporativos e das Orientações para as UG

9ª ICEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 10	Confere
			Subch 9ª ICEx

a. Legislação e Atos Normativos

Assunto	Onde Encontrar	Observações
Dispõe sobre instâncias de governança para a celebração ou prorrogação de contratos administrativos e para a concessão de diárias e passagens, no âmbito do Exército Brasileiro.	Port nº 1.169, de 26 set 14.	Tomar conhecimento.

b. Orientações

Mensagem	Expedidor	Assunto
SIAFI 2014/1503526	9ª ICEx	Ficha Cadastro 2015 - Ano Base 2014 - Indisponibilidade
SIAFI 2014/1505372	9ª ICEx	Reitera Realização Unificação Patrimonial
SIAFI 2014/1530476	9ª ICEx	EPCOM Complementar/2014
SIAFI 2014/1536846	9ª ICEx	Calendário Mensal Sistema SIGA do Mês de Outubro 2014
SIAFI 2014/1536872	9ª ICEx	Greve Bancária
SIAFI 2014/1536905	9ª ICEx	Relatório de Análise de OM Siscustos
SIAFI 2014/1537593	9ª ICEx	Suprimento de Fundos
SIAFI 2014/1538319	9ª ICEx	Portal de Acompanhamento de Gastos da Copa do Mundo 2014
SIAFI 2014/1551640	9ª ICEx	Programa de Capacitação de Operadores do SIAPE
SIAFI 2014/1592855	9ª ICEx	Curso de Formação de Pregoeiros
SIAFI 2014/1603237	9ª ICEx	Apuração de Dano ao Erário
SIAFI 2014/1642786	9ª ICEx	Regularização Conta Contábil 21119.99.00
SIAFI 2014/1642940	9ª ICEx	Registro da Depreciação em Outubro/14
SIAFI 2014/1642965	9ª ICEx	Orienta Contas Contábeis Transitórias
SIAFI 2014/1642970	9ª ICEx	Orienta Realização Unificação Patrimonial

Obs: Os documentos acima relacionados devem estar arquivados em ordem cronológica, com o visto do OD e do chefe da seção interessada.

4ª PARTE – Assuntos Gerais

Informações do Tipo “Você sabia...?”

Nada a considerar.

9ª ICFEEx	<i>Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14</i>	Pág. 11	Confere <hr/> Subch 9ª ICFEEx
-----------	--	--------------------	--

OLÍCIO LUIZ **GONZAGA** JUNIOR – Maj
Respondendo pela Chefia da 9ª ICFEEx

Confere com o original

OLÍCIO LUIZ **GONZAGA** JUNIOR – Maj
Subchefe da 9ª ICFEEx

Consulte a nossa página na internet ou intranet e mantenha-se atualizado nos assuntos da área administrativa.

9ª ICFEEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 12	Confere
			Subch 9ª ICFEEx

ANEXO “A”

**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(Contadoria Geral-1841)**

**DIEx nº 147-Asse2/SSEF/SEF - CIRCULAR
EB: 64689.015607/2014-99**

Brasília, DF, 22 de outubro de 2014.

**Do Resp / Pelo Subsecretário de Economia e Finanças
Ao Sr Chefe da 9ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército.**

Assunto: contratação de fundações de apoio.

Referência: DIEx nº 137-Asse Jur/CCIEEx, de 9 OUT 14

Anexos: 1) 102 - _CELEBRAÇÃO_DE_CONVENIO_-_31AGO11;
2) 099 - _FUNDAÇÕES_DE_APOIO_-_10JUN11; e
3) DIEx nº 137-Asse Jur/CCIEEx, de 9 OUT 14.

1. Versa o presente expediente sobre o entendimento desta Secretaria acerca da contratação de fundações de apoio por Unidades Gestoras (UG) do Comando do Exército.
2. Remeto a essa Chefia a documentação anexa para conhecimento.
3. Informo-vos que o entendimento desta Secretaria é o mesmo do CCIEEx, expressado na documentação apensa.
4. Por fim, este ODS também recomenda a leitura do Decreto nº 8.241/14, que trata sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio, bem como a leitura dos Ofícios nº 099-Asse Jur-11 (A1/SEF), de 10 Jun 11 e Of nº 102-A/2, de 31 de agosto de 2011, anexados.

**Gen Bda LUIZ ARNALDO BARRETO ARAÚJO
Resp / Pelo Subsecretário de Economia e Finanças**

9ª ICEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 13	Confere <hr/> Subch 9ª ICEx
---------	---	--------------------	--

Anexo ao Of. nº - Asse Jur – 11 (A1/SEF) - CIRCULAR, de de maio de 2011 fl.1

Alguns esclarecimentos às entidades sem fins lucrativos a respeito do Decreto nº 6.170, de 2007 e da Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 127, de 2008.

1- Habilitação para organizações sem fins lucrativos

Quanto ao assunto, salientamos que o procedimento para cadastramento, nos moldes dos artigos 17 a 19 da Portaria Interministerial nº 127, de 2008, representa um grande avanço para os partícipes dos convênios. O conveniente só precisa se cadastrar uma vez e estará dispensado de apresentar toda a documentação sempre que estiver realizando um convênio, evitando, dessa forma, despesas com documentação, correios, viagens a Brasília, etc, ressaltando-se, no entanto, que deverá manter o cadastro atualizado.

Para o cadastramento, o conveniente poderá utilizar-se das unidades do Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF, disponíveis em todos os Estados Federados, em várias localidades. Alternativamente, a unidade concedente poderá também cadastrar os convenientes, tal como faz hoje, com a diferença que esse cadastro terá validade para todos os órgãos e entidades da administração.

Dessa forma, o sistema utilizará a capilaridade das unidades cadastradoras do SICAF, para receber e atualizar a documentação das entidades privadas sem fins lucrativos. Em relação ao modelo atual, a utilização desta nova sistemática de cadastramento representa um ganho de eficiência considerável, visto que a entidade privada sem fins lucrativos precisará se cadastrar uma única vez e contará com vários órgãos ou entidades e ainda com as unidades cadastradoras para tanto.

2- Portal de transparência de uso e acesso a recursos públicos

Inicialmente, destacamos que a Administração Pública Federal possui importantes iniciativas, no sentido de ampliar a publicidade e o acesso da população às informações relativas ao gasto público, a exemplo do Decreto nº 5.482, de 30 de junho de 2005, “que dispõe sobre a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da administração pública federal, por meio da Rede Mundial de Computadores – Internet”.

O artigo 1º do referido Decreto dispõe:

“Art. 1º O Portal da Transparência do Poder Executivo Federal, sítio eletrônico à disposição na Rede Mundial de Computadores – Internet, tem por finalidade veicular dados e informações detalhados sobre a execução orçamentária e financeira da União(...).”

Conforme o § 1º do referido artigo determina, a gestão do Portal da Transparência é de responsabilidade da Controladoria-Geral da União, e o § 2º estabelece que os órgãos e entidades da administração pública federal deverão fornecer à Controladoria-Geral da União os dados necessários.

O artigo 2º estabelece que os órgãos e entidades deverão manter em seus respectivos sítios eletrônicos, página denominada Transparência Pública, para divulgação, de dados e informações relativas à sua execução orçamentária e financeira.

A Portaria Interministerial MP/ CGU nº 140, de 16 de março de 2006 regulamentou o normativo, estabelecendo o conteúdo mínimo das páginas de Transparência Pública dos órgãos e entidades relativo à execução orçamentária e financeira, licitações, contratações, convênios e instrumentos congêneres, bem como diárias e passagens.

9ª ICEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 14	Confere <hr/> Subch 9ª ICEx
---------	---	--------------------	---------------------------------------

Ressaltamos que o Portal da Transparência divulga informações a respeito dos convênios realizados pela administração pública federal, disponibilizando as seguintes consultas:

- Convênios por Estado: todos os convênios celebrados com instituições e entidades sediadas no município ou na capital;
- Convênios por Órgão Concedente: todos os convênios relacionados pela unidade do Governo Federal que liberou os recursos;
- Últimas liberações da semana: relação dos recursos liberados por meio de convênios na última semana;
- Últimas liberações do mês: relação dos recursos liberados por meio de convênios no último mês;
- Débitos em conta de convênio por Estado: relação de movimentação de contas de convênios no período de 01/02/2007 a 31/10/2007 e
- Débitos em contas de convênio por Conveniente: relação de movimentação de contas de convênios no período de 01/02/2007 a 31/10/2007.

Por fim, salientamos que o Portal de Convênios, em desenvolvimento, também permitirá pesquisas detalhadas a respeito dos convênios firmados pela administração pública federal.

3- Chamamento Público

O Chamamento Público tem por objetivo selecionar convenientes que podem ser entidades privadas sem fins lucrativos, bem como órgãos ou entidades públicas. Trata-se de ato não obrigatório, conforme disposto no *caput* do artigo 4º do Decreto nº 6.170 e artigo 5º da Portaria Interministerial nº 127, de 2008:

“Decreto nº 6.170, de 2007

Art. 4º A celebração de convênio com entidades privadas sem fins lucrativos poderá ser precedida de chamamento público, a **critério do órgão ou entidade concedente**, visando à seleção de projetos ou entidades que tornem mais eficaz o objeto do ajuste”. (grifo nosso)

“Portaria Interministerial nº 127, de 2008

Art. 5º Para a celebração dos instrumentos regulados por esta Portaria, o órgão ou entidade da Administração Pública Federal **poderá**, com vista a selecionar projetos e órgãos ou entidades que tornem mais eficaz a execução do objeto, realizar chamamento público no SICONV (...)” (grifo nosso)

Embora o chamamento público seja ato discricionário, recente Acórdão do Tribunal de Contas da União nº 1331/2008 – Plenário recomendou ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que avalie a oportunidade e a conveniência de:

“9.2.2. orientar os órgãos e entidades da Administração Pública para que editem normativos próprios visando estabelecer a obrigatoriedade de instituir processo de chamamento e seleção públicos previamente à celebração de convênios com entidades privadas sem fins lucrativos, em todas as situações em que se apresentar viável e adequado à natureza dos programas a serem descentralizados;”

9ª ICFEEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 15	Confere <hr/> Subch 9ª ICFEEx
-----------	---	--------------------	---

No mesmo sentido, o referido Acórdão recomendou à Casa Civil da Presidência da República “que oriente os órgãos e entidades da Administração Pública para que editem normativos próprios visando estabelecer a obrigatoriedade de instituir processo de chamamento e seleção públicos previamente à celebração de convênios com entidades privadas sem fins lucrativos, em todas as situações em que se apresentar viável e adequado à natureza dos programas a serem descentralizados;”

Dessa forma, a Corte de Contas recomenda que o chamamento público se torne uma regra geral, transformando em exceções os casos em que tal procedimento não for possível ou conveniente.

4- Convênios de Baixo Valor (R\$ 100 mil)

A respeito do disposto no inciso I do artigo 2º do Decreto nº 6.170/2007 e inciso I do artigo 6º da Portaria nº 127/2008, qual seja a vedação de celebrar convênios com órgãos e entidades da administração pública cujo valor seja inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), esclarecemos que tal proibição não se estende aos convênios realizados com entidades públicas sem fins lucrativos.

5- Prestação de Contas

Quanto à prestação de contas, esclarecemos que a Portaria Interministerial nº 127/2008 inovou ao eliminar a prestação de contas parcial e simplificando o rol de documentos exigidos pela legislação anterior.

A prestação de contas só será exigida ao final da vigência do convênio, conforme disposto pelo artigo 56, *caput*, da referida Portaria e será composta, além de documentos e informações apresentados no SICONV, ao longo da vigência do convênio, pelos seguintes documentos estabelecidos pelo artigo 58:

- Relatório de Cumprimento do Objeto;
- Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
- Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- Relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;
- Relação dos serviços prestados, quando for o caso;
- Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; e
- Termo de compromisso por meio do qual o conveniente ou contratado será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio ou contrato de repasse por dez anos a partir da aprovação da prestação de contas.

Dessa forma, o registro de documentos e informações no SICONV, ao longo de toda a vigência do convênio, facilitará sobremaneira a apresentação da prestação de contas.

6- Obediência à Lei de Licitações (Lei 8.666/93)

Esclarecemos que, em razão do disposto no art. 11 do Decreto nº 6.170, de 2007, entende-se existir uma revogação tácita do art. 1º, § 1º do Decreto nº 5.504, de 2005, ou

9ª ICFEEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 16	Confere <hr/> Subch 9ª ICFEEx
-----------	---	--------------------	--

seja, inexistindo necessidade das entidades privadas sem fins lucrativos realizarem pregão para selecionar os terceiros com quem irão contratar.

Conforme disposto no Decreto, além dos princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, as entidades privadas sem fins lucrativos deverão realizar, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado, nos moldes dos artigos 45 a 47 da Portaria nº 127/2008.

Enquanto o SICONV não permite a realização da cotação prévia, ou seja, até 1º de janeiro de 2009, deve ser aplicado o parágrafo único do artigo 45 da Portaria nº 127/2008, vale dizer, durante este período, as entidades privadas sem fins lucrativos farão a cotação de preços no mercado, mediante a apresentação de no mínimo três orçamentos.

7- Exigência de Contrapartida

A respeito da exigência de contrapartida, exigida pela Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, esclarecemos, inicialmente, que, sendo de hierarquia inferior, o Decreto nº 6.170, de 2007 e a Portaria nº 127, de 2008, não podem alterar os limites mínimos e máximos estabelecidos pela referida lei.

Salientamos, contudo que o Decreto nº 6.170, de 2007, em seu artigo 7º, e a Portaria nº 127, de 2008, em seu artigo 20, inovaram ao permitir que, a critério do concedente, a contrapartida seja realizada também por meio de bens e serviços, desde que economicamente mensuráveis.

8- Qualificação dos dirigentes

Inicialmente, esclarecemos que o Decreto nº 6.170/2007 e a Portaria Interministerial nº 127/2008 não impõem às entidades privadas sem fins lucrativos a apresentação de declaração de regularidade penal de seus dirigentes.

Exige-se, no entanto, conforme estabelecido no artigo inciso III do artigo 18 da Portaria, “**declaração** do dirigente máximo da entidade acerca da inexistência de dívida com o Poder Público e de inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito”. (grifo nosso)

Dessa forma, não será necessária a apresentação de certidões, exigindo-se tão somente a auto-declaração da regularidade civil do dirigente.

9ª ICFEEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 17	Confere <hr/> Subch 9ª ICFEEx
-----------	---	--------------------	--

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(Contadoria Geral / 1841)

Brasília, 31 de agosto de 2011.

Of nº 102 - A/2

Do Subsecretário de Economia e Finanças

Ao Sr Senhor Vice-Chefe do Departamento de Educação e Cultura do Exército

Assunto: celebração de convênios.

Ref: - Ofício nº 302-APA/DECEEx, de 03 de agosto de 2011; e
- Ofício nº 012-Gab Sect/SEF, de 24 de maio de 2011.

1. Trata o presente expediente de atender consulta acerca dos procedimentos para celebração de convênios entre as Unidades Gestoras Executoras (UGE) do Exército e a Fundação Trompowsky.

2. Em atendimento à consulta formalizada por intermédio do documento da referência, informo a V Exa que esta Secretaria resolveu abordar os aspectos que se seguem:

a. há possibilidade de descentralização de crédito sob a forma de transferência, de uma ação própria de um Órgão Gestor (UGR) para outro Órgão Gestor (UGR), no âmbito do Órgão Comando do Exército, código 52121;

b. esse Departamento não poderá adotar a linha de ação de autorizar a sua fundação de apoio – Fundação Roberto Trompowsky Leitão de Almeida celebrar diretamente o convênio com o Instituto Militar de Engenharia – IME;

c. é vedada a contratação da fundação de apoio por intermédio de convênio ou contrato, mediante dispensa de licitação, por outras organizações militares do Comando do Exército, distintas de sua Instituição Apoiada – DECEEx; e

d. as disposições contidas no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e na Portaria interministerial nº 127-MPOG/MF/MCT/CGU, de 29 de maio de 2008, exigem que os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas de convênios sejam realizados no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, aberto à consulta pública por meio do Portal dos Convênios; consequentemente, cabe ao DECEEx e à Fundação Trompowsky reunirem condições técnicas suficientes para a execução de objetos relacionados com suas atividades.

Gen Div CARLOS HENRIQUE CARVALHO PRIMO
Subsecretário de Economia e Finanças

9ª ICFEEx	<i>Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14</i>	Pág. 18	Confere <hr/> Subch 9ª ICFEEx
-----------	--	--------------------	--

ANEXO “B”

**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(Contadoria Geral-1841)**

**DIEx nº 132-Asse2/SSEF/SEF - CIRCULAR
EB: 64689.014082/2014-74**

Brasília, DF, 30 de setembro de 2014.

Do Subsecretário de Economia e Finanças
Ao Sr Chefe da 9ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército
Assunto: Planejamento das contratações
Anexo: Orientacao_Tecnico_Normativa_nº_01

1. Trata o presente expediente da Orientação Técnico-Normativa nº 01 - Planejamento das Contratações.
2. Com o intuito de auxiliar as UG no processo de contratação de bens e serviços, esta Secretaria houve por bem elaborar e difundir a orientação anexada.
3. Tendo em vista que o planejamento é um subprocesso crítico no processo de contratação, essa Inspeção deverá publicar o documento apenso, recomendando aos OD que o divulguem aos seus agentes da administração.

**Gen Div JOSÉ CARLOS NADER MOTTA
Subsecretário de Economia e Finanças**

9ª ICFEEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 19	Confere <hr/> Subch 9ª ICFEEx
-----------	---	--------------------	--

**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(Contadoria Geral / 1841)**

ORIENTAÇÃO TÉCNICO-NORMATIVA N ° 01 - PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

1. Nesta orientação, por questão de simplificação, os termos contratação e aquisição são empregados como sinônimos.

2. Com o intuito de orientar as unidades gestoras (UG) esta Secretaria faz as considerações e recomendações abaixo.

a. “Planejamento é a função administrativa que determina antecipadamente os objetivos a alcançar e o que deve ser feito para alcançá-los”¹.

b. Planejar é uma função administrativa essencial.

c. O gestor público tem o dever de administrar os recursos públicos de forma eficaz e eficiente, o que só pode ser cumprido com o planejamento.

d. A falta de planejamento incorre na inobservância jurídica do disposto no caput do Art. 37 da CF/1988, pois age contra o princípio da eficiência.

e. Conforme o inciso I, do Art. 6º do Decreto-Lei 200/1967, o planejamento é requisito indispensável para que a administração pública possa contratar bens e serviços de forma satisfatória e consiste no levantamento prévio de necessidades, realizado em harmonia com o planejamento estratégico.

f. O “ANEXO A” exprime o modelo sintético de contratações.

g. O “ANEXO B” apresenta o modelo do processo de planejamento das contratações.

h. Conforme o modelo do “ANEXO B”, o planejamento das aquisições e contratações pode ser dividido nas seguintes etapas:

1) definição da necessidade (problema) e indicação da possível solução, consubstanciada no **pedido** de material ou **solicitação** de obra ou serviço;

2) indicação da solução, do objeto e das demais obrigações que integram o encargo (obrigações do fornecedor ou contratado), dentre as quais local de execução e entrega; prazo de execução ou entrega; garantia do fabricante; garantia de execução do contrato; suporte técnico; exigência de treinamento; recursos materiais (máquinas e equipamentos) a serem utilizados na execução do encargo; recursos humanos a serem utilizados na execução do encargo; recursos tecnológicos a serem empregados na execução; realização de visita técnica; definição da necessidade de realização de viagens e deslocamentos; exigências de apresentação de amostras, relatórios técnicos, testes, ensaios ou avaliações durante a licitação ou no curso da execução do contrato; cessão de direitos, transferências de tecnologias, dados e códigos, etc.; obrigação de auxiliar na transição do contrato para um terceiro; recolhimento de tributos, contribuições, taxas, tarifas e outros custos que tenham relação com o encargo a ser cumprido; e produtividade a ser respeitada;

3) determinação do valor a ser pago pelo encargo;

4) indicação orçamentária e financeira;

¹ CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 7ed.rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. p. 94.

9ª ICFEEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 20	Confere <hr/> Subch 9ª ICFEEx
-----------	---	--------------------	--

5) confecção da requisição, que conterá a necessidade, a quantidade e as especificações do produto, serviço ou obra, assim como a indicação da nota de movimentação de crédito (NC) pela qual correrá a despesa ou o documento no qual se baseia a expectativa de crédito;

6) aprovação da autoridade competente;

7) determinação do procedimento a ser adotado na fase externa e na modalidade de licitação, se for o caso;

8) determinação do regime de execução;

9) definição do tipo e dos critérios de julgamento da licitação;

10) referenciação das condições pessoais de licitação;

11) caracterização das condições de apresentação das propostas;

12) tratamento das condições específicas de execução do contrato, tais como previsão do fiscal de contrato e necessidade do contratado indicar um preposto; troca de informações entre as partes e como ela ocorrerá; fixação de obrigações das partes (deveres e disciplina); forma e critério de apuração da qualidade do objeto; forma e critério de apuração da quantidade do objeto; cronograma físico-financeiro; sanções para o caso de descumprimento das obrigações; data, forma e condições de pagamento; verificação da possibilidade de reajuste ou repactuação, se for o caso; prazo de vigência do contrato; e indicação das condições e dos prazos para o recebimento do objeto;

13) identificar e analisar os riscos (observar a Msg SIAFI 2014/091367, de 13 jun 14, da SEF – Riscos e Controles nas Aquisições);

14) estabelecer o tratamento dos riscos;

15) elaboração do edital e de anexos;

16) elaboração e aprovação do edital pela Assessoria Jurídica ou envio para Consultoria Jurídica da União na área da UG, para aprovação; e

17) envio do aviso de edital para publicação².

i. O “ANEXO D” apresenta um fluxograma horizontal de uma aquisição, a título de exemplo.

j. A necessidade é formulada por um documento denominado pedido ou solicitação. Esse documento deve ser assinado pelo responsável da área, seção, subunidade, etc. que identifica a demanda. O papel desse agente responsável é fundamental, pois cabe a ele configurar várias informações para a tomada de decisão, dentre as quais, a definição da solução (objeto da contratação). O pedido ou solicitação pode ser feito conforme modelo do EGGCF, modelo padronizado pela UA ou DIEx.

k. O projeto básico está definido no inciso IX, Art. 6º, da Lei 8.666/93.

l. O termo de referência está definido no inciso I da Lei 10.520/02, no inciso II do Art. 8º do Decreto nº 3.555/00 e no inciso I, do Art. 9º do Decreto nº 5.450/05.

m. Nas UG que realizam um grande volume de compras, os integrantes das seções requisitantes poderão fazer-se representar na elaboração do edital (termo de referência).

n. O Tribunal de Contas da União tem se posicionado que todo e qualquer serviço (não somente o de engenharia) carece de projeto básico, conforme decisão nº 277/1994 – Plenário³.

o. À semelhança do projeto básico, o termo de referência deve conter todos os elementos e informações necessárias à seleção do contratado e à execução fiel do objeto da licitação.

p. A IN 06 – SLTI/MP, de 23 de dezembro de 2013, define projeto básico ou termo de referência como documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual. Isso vai ao encontro da necessidade que a Administração possui para dispor de um instrumento que concentre todas as informações necessárias à execução do objeto da licitação.

² MENDES, Renato G. O processo da contratação pública: fases, etapas e atos. Curitiba: Zênite, 2012.

³ MENDES, Renato G. (coord.) Lei de licitações e contratos anotada: notas e comentários à Lei nº 8.666/93. 9. ed. Curitiba: Zênite, 2013.

9ª ICFEEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 21	Confere <hr/> Subch 9ª ICFEEx
-----------	---	--------------------	--

q. “O conteúdo do projeto básico dependerá da natureza do objeto a ser licitado. Deverá ser tanto mais complexo e minucioso na medida em que assim o exija o objeto da futura contratação”⁴.

r. O planejamento das contratações obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica e interesse público, conforme o Art. 2º da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

s. As atividades de planejamento das contratações devem levar em conta as seguintes premissas:

- 1) o objeto deve atender à efetiva necessidade da Administração, garantir a qualidade, possibilitar solução econômica e não restringir imotivadamente o certame;
- 2) o preço pago pelo objeto deve ser justo e exequível;
- 3) as exigências legais devem ser obedecidas;
- 4) as regras do processo licitatório devem ser claras, conhecidas e definidas, para assegurar a obtenção do encargo desejado;
- 5) a competição entre os licitantes deve ser efetiva, de modo que todos disponham das mesmas informações;
- 6) as discriminações, se houver, sejam justificáveis por razões de ordem técnica ou jurídica e as exigências definidas devem ser indispensáveis para garantir e assegurar o cumprimento do objeto; e
- 7) a seleção do vencedor do certame deverá ocorrer por critérios objetivos, conforme prescreve a legislação vigente.

t. O edital tem que materializar o encargo na sua integralidade, ou seja, com base no encargo, o licitante definirá sua remuneração, que é a expressão financeira do encargo⁵.

u. O procedimento licitatório, sempre que possível, basear-se-á na expectativa de crédito, conforme as MSG SIAFI 2008/1388672 – SEF, de 28 Nov 08, 2009/1017831 – SEF, de 08 Set 09 e Art. 120 da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO (Lei nº 12.919, de 24 de dezembro de 2013).

v. O “ANEXO C” apresenta um mapa mental com os itens mais relevantes sobre expectativa de crédito.

x. O “ANEXO E” exhibe um *Check List* para verificação do processo de planejamento das contratações.

y. O planejamento das contratações deve estar alinhado com os demais planos da UG ou unidades enquadrantes (Planejamento Estratégico, Plano de Ação Anual, Plano Diretor de Tecnologia da Informação, etc).

3. Esta Secretaria orienta, ainda, que os responsáveis pelas UG:

- a. planejem as licitações para execução no exercício seguinte, mesmo quando estiver prevista a passagem de função;
- b. elaborem um plano de licitações anuais, com base na série histórica da UG, afim de evidenciar o perfil de compras e servir de ferramenta para o planejamento;
- c. mantenham sempre mais de um oficial capacitado a realizar licitações.

Brasília – DF, 23 de setembro de 2014.

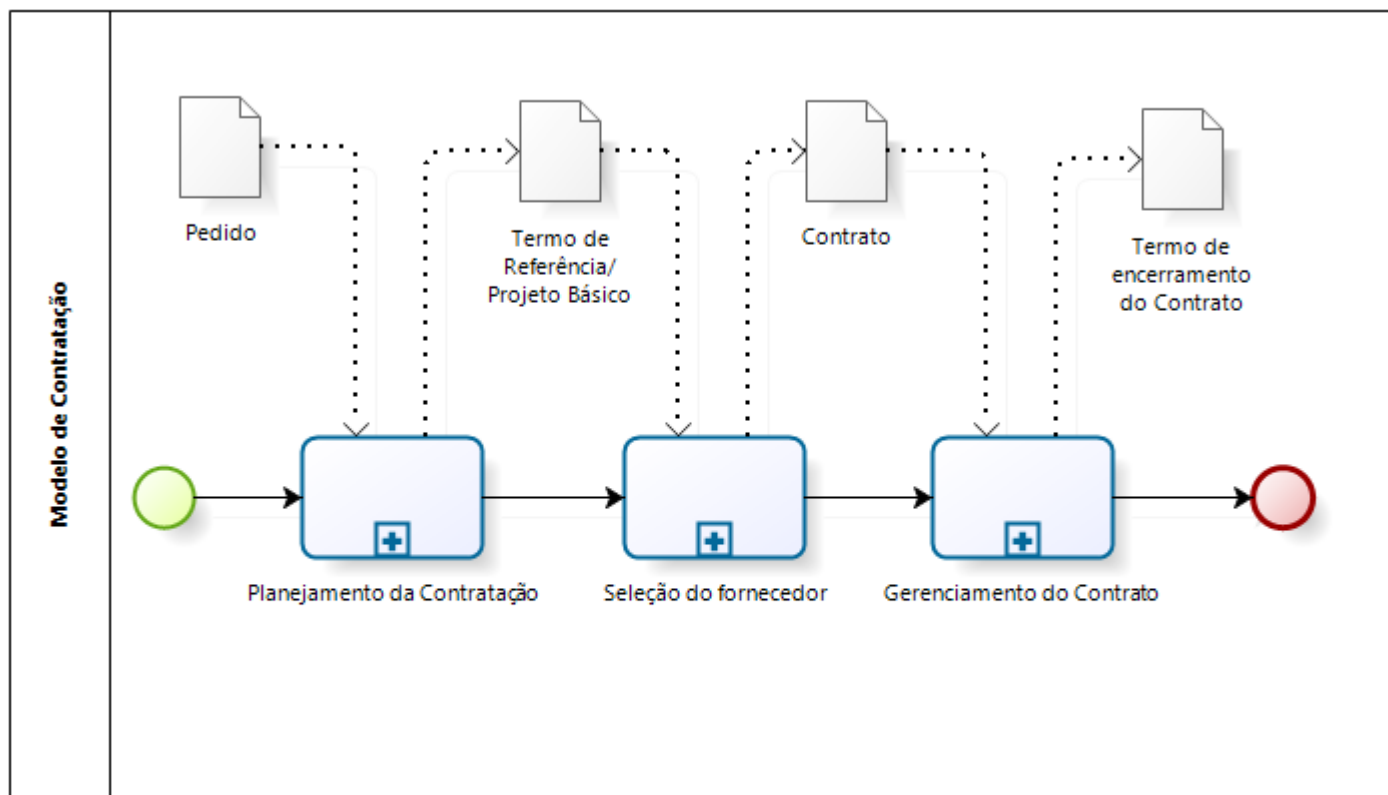
GEN DIV JOSÉ CARLOS NADER MOTTA
Subsecretário de Economia e Finanças

⁴ JUSTIN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de licitações e contratos administrativos. 11 ed. São Paulo: Dialética, 2005. p. 101.

⁵ MENDES, Renato G. O processo da contratação pública: fases, etapas e atos. Curitiba: Zênite, 2012.

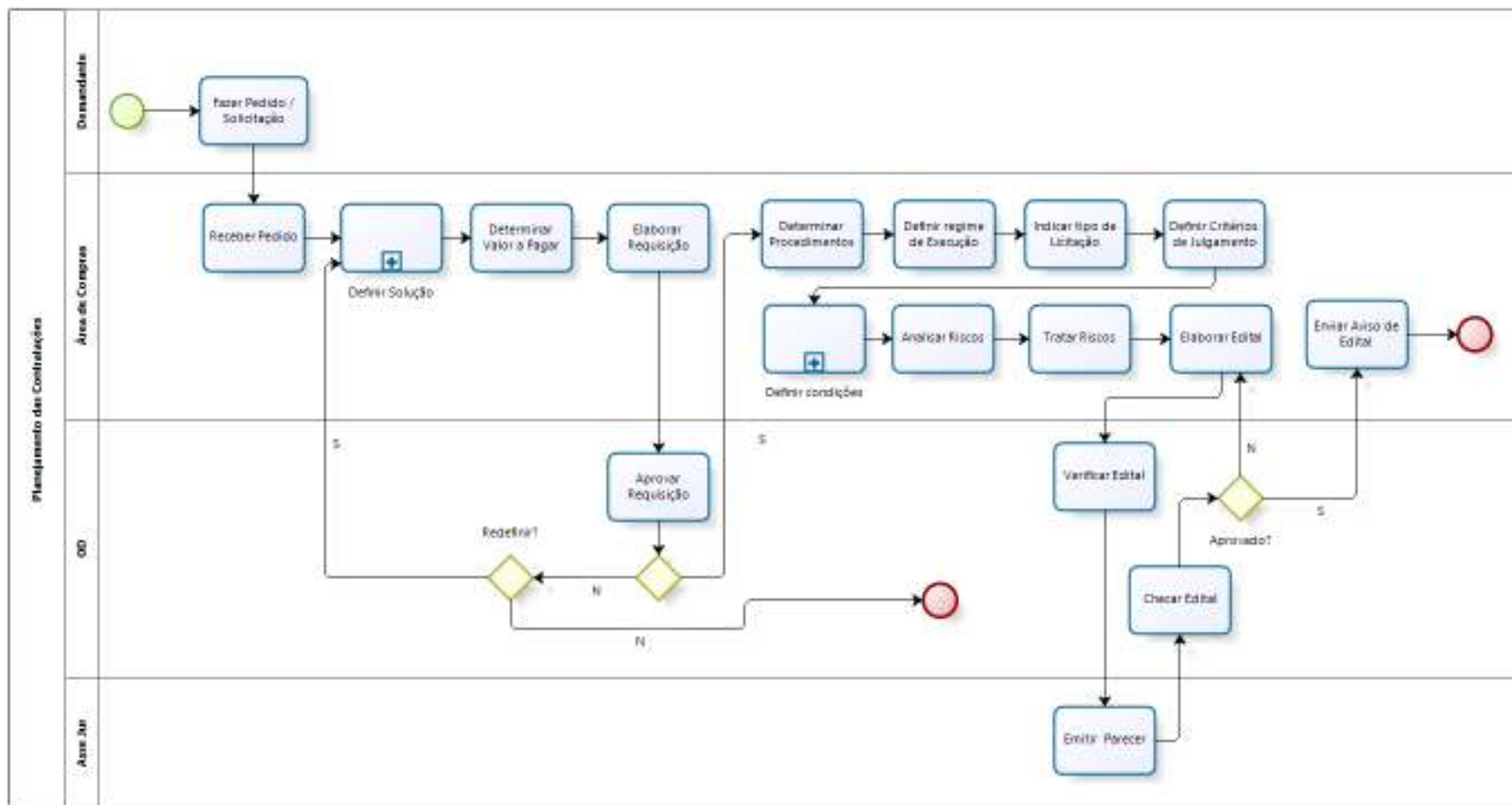
9ª ICFEEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 22	Confere
			Subch 9ª ICFEEx

ANEXO A – MODELO DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO



Este modelo utiliza notação BPMN. Disponível em http://modeloglobaldados.serpro.gov.br/documento/apresentacoes/capacitacao-serpro-sunaf/Banner_BPMN.pdf/at_download/file. Acesso em 1 jul 2014.

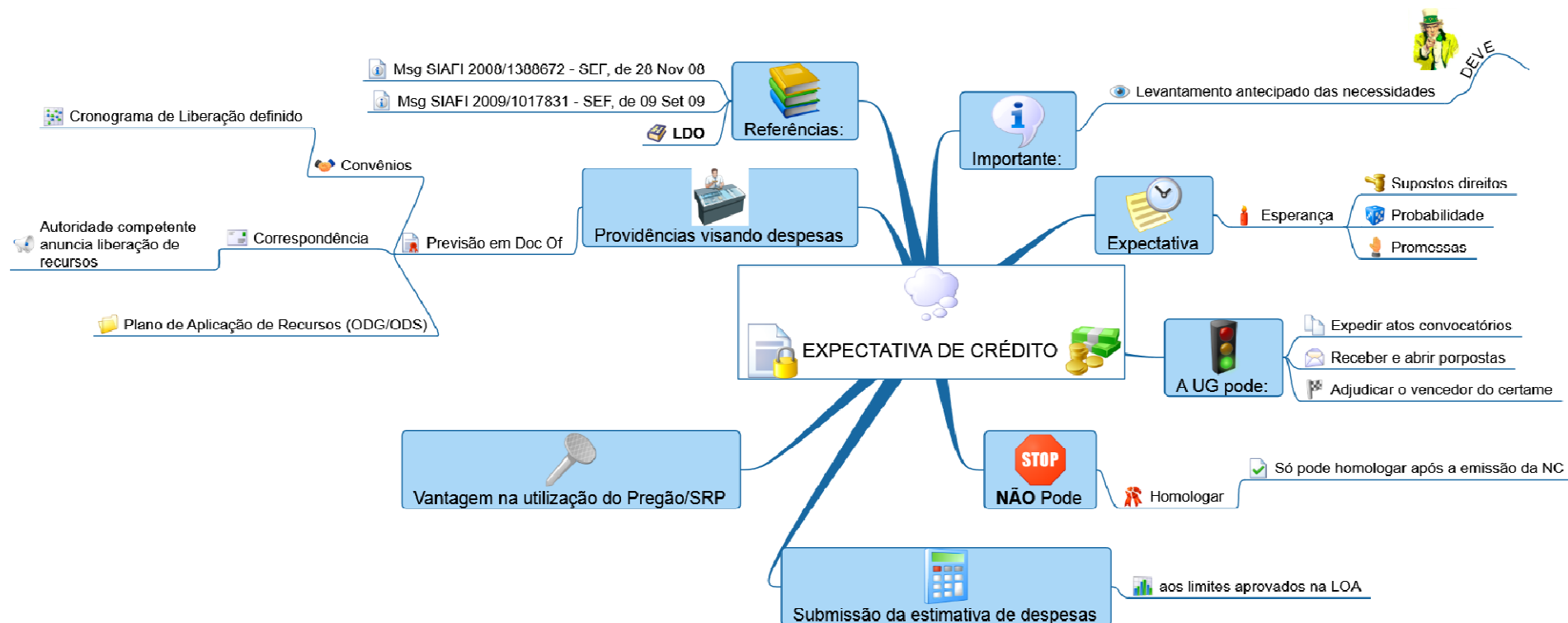
ANEXO B – MODELO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Fonte: Chefe da Asse 2/SEF, 2014.

9ª ICFEEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 24	Confere
			Subch 9ª ICFEEx

ANEXO C – MAPA MENTAL EXPECTATIVA DE CRÉDITO



ANEXO D – FLUXOGRAMA HORIZONTAL

FLUXOGRAMA HORIZONTAL AQUISIÇÕES NA UA		AGENTE DIRETOR	FISCAL ADM	AUX FISCAL	ALMOXARIFE	AUX ALMOXARIFE	CMT SU	SUBTENENTE
Nº TAREFA	TAREFA							
1	Elabora o pedido (1)							
2	Verifica o pedido (2)							
3	Aprecia o pedido		○					
4	Fornece o material					○		
5	Supervisiona o fornecimento de material				○			
6	Assiste o fornecimento de material, quando possível		○					
7	Consolida e calcula a necessidade de material ou Sv (3)					○		
8	Faz a requisição de material ou Sv (3)					○		
9	Verifica a requisição de material ou Sv				○			
10	Aprecia a requisição de material ou Sv		○					
11	Considera e avalia a requisição de material ou Sv	○						
12	Determina a aquisição do material ou a contratação do Sv	○						
13	Realiza a aquisição do material ou contrata o serviço (3)				○			
14	Recebe o material / verifica a prestação do Sv (4)					○		
15	Supervisiona o recebimento do material e a prestação do Sv				○			
16	Assiste ao recebimento do material e a prestação do Sv, quando possível		○					
17	Examina e processa os documentos de despesas realizadas (4)				○			
18	Efetua os registros contábeis do Almojarifado					○		
19	Supervisiona e orienta os a execução dos registros contábeis do Almox				○			
20	Efetua os registros contábeis da UA			○				
21	Supervisiona e orienta a execução dos registros contábeis da UA		○					
22	Dirige a administração da UA	○						

Notas:

- (1) Pode ser agente designado na seção
- (2) Pode ser Chefe de Seção
- (3) Pode ser Seção de Licitações/Setor de Aquisições.
- (4) Pode ser o Fiscal do Contrato

9ª ICEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 26	Confere
			Subch 9ª ICEx

**ANEXO E – CHECKLIST
PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

Nº ORDEM	ITEM	SIM	NÃO	OBS
1	Definição da necessidade (problema) e indicação da possível solução, consubstanciado no pedido de material ou solicitação de obra ou serviço.			
2	Indicação da solução, do objeto e das demais obrigações que integram o encargo.			
2.1	Local de execução e entrega.			
2.2	Prazo de execução ou entrega.			
2.3	Garantia do fabricante.			
2.5	Garantia de execução do contrato.			
2.6	Suporte técnico.			
2.7	Exigência de treinamento.			
2.8	Recursos materiais (máquinas e equipamentos).			
2.9	Recursos humanos a serem utilizados na execução do encargo.			
2.10	Recursos tecnológicos a serem empregados na execução.			
2.11	Realização de visita técnica.			
2.12	Definição da necessidade de realização de viagens e deslocamentos.			
2.13	Exigências de apresentação de amostras.			
2.14	Relatórios técnicos, testes, ensaios ou avaliações durante a licitação ou no curso da execução do contrato.			
2.15	Cessão de direitos, transferência de tecnologia, dados e códigos, etc.			
2.16	Obrigações de auxiliar na transição do contrato para um terceiro.			
2.17	Recolhimento de tributos.			
2.18	Contribuições, taxas, tarifas e outros custos que tenham relação com o encargo a ser cumprido.			
2.19	Produtividade.			
3	Determinação do valor a ser pago pelo encargo.			
4	Indicação orçamentária e financeira.			
5	Requisição.			
5.1	Necessidade, quantidade e especificações do produto, serviço ou obra.			
5.2	Indicação da NC.			
5.3	Expectativa de crédito.			
6	Aprovação da autoridade competente.			
7	Determinação do procedimento a ser adotado na fase externa e na modalidade de licitação.			
8	Determinação do regime de execução.			
9	Definição do tipo e dos critérios do julgamento da licitação.			
10	Referenciação das condições pessoais de licitação			

9ª ICFEEx	Continuação do BInfo nº 10, de 31 Out 14	Pág. 27	Confere
			Subch 9ª ICFEEx

11	Caracterização das condições de apresentação das propostas.			
12	Tratamento das condições específicas de execução do contrato.			
12.1	Previsão do fiscal de contrato e necessidade do contratado indicar um preposto.			
12.2	Troca de informações entre as partes e como ela ocorrerá.			
12.3	Fixação de obrigações das partes (deveres e disciplina).			
12.4	Forma e critério de apuração da qualidade do objeto.			
12.5	Forma e critério de apuração da quantidade do objeto.			
12.6	Cronograma físico-financeiro.			
12.7	Sanções para o caso de descumprimento das obrigações.			
12.8	Data, forma e condições de pagamento.			
12.9	Verificação da possibilidade de reajuste ou repactuação.			
12.10	Prazo de vigência do contrato.			
12.11	Indicação das condições e dos prazos para o recebimento do objeto.			
13	Identificar e analisar os riscos.			
14	Estabelecer o tratamento dos riscos.			
15	Elaboração do edital e de anexos.			
16	Elaboração e aprovação do edital pela Assessoria Jurídica ou Consultoria Jurídica da União, conforme o caso.			

Fonte: Chefe da Asse 2/SEF, 2014.