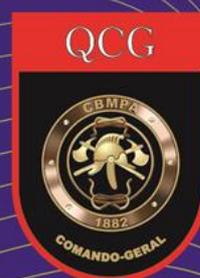


GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

DEFINIÇÕES BÁSICAS



OCI-01

VERSÃO
1.2019

20 páginas

Elaboração:

Genilson Marques da Costa – TCEL QOBM
Presidente da Comissão Permanente de Controle Interno

Antônio Carlos da Silva e Souza – MAJ QOABM
Membro da Comissão Permanente de Controle Interno

Alex dos Santos Lacerda – CAP QOBM
Membro da Comissão Permanente de Controle Interno

Marcelo Augusto Pamplona Tourinho – 2º TEN
Setor de Contabilidade da Diretoria de Finanças

Revisão:

Edilson de Jesus Baía Ferreira – MAJ QOBM
Membro da Comissão Permanente de Controle Interno

Homologador:

Hayman Apolo Gomes de Souza – CEL QOBM
Comandante Geral e Coordenador Estadual de Defesa Civil

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
1.1 Finalidade.....	4
1.2 Considerações iniciais.....	4
2. DEFINIÇÕES BÁSICAS	5
3. SOBRE OS PROCESSOS DE DESPESA NO CBMPA	17
3.1 Modalidades de Aquisição no CBMPA e seus Recursos	17
3.1.1 Pregão Eletrônico:.....	17
3.1.2 Cotação Eletrônica	17
3.1.3 Sistema de Registro de Preços (SRP)	17
3.1.4 Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	18
3.1.5 Suprimento de fundos	19

1. INTRODUÇÃO

1.1 Finalidade

A Orientação do Controle Interno N° 01 (**OCI-01**) do Corpo de Bombeiros Militar do Pará visa à padronização da comunicação dos setores da Corporação responsáveis pelos processos orçamentários e financeiros aglutinando definições básicas.

1.2 Considerações iniciais

1.2.1 Esta OCI não substitui a consulta das Leis, Decretos, Orientações Normativas em vigor, devendo o militar e/ou setores responsáveis sempre buscarem as legislações mais atualizadas para nortear suas ações.

1.2.2 Antes da utilização desta OCI é imprescindível analisar se esta é a última versão produzida pelo Controle Interno do CBMPA.

1.2.3 Cada militar é responsável por fazer cumprir em todas as etapas os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2. DEFINIÇÕES BÁSICAS

Com o intuito de padronizar a comunicação entre os setores que lidam com questões orçamentárias e financeiras, dispomos das seguintes definições:

2.1 Adjudicação: no processo licitatório, é a manifestação oficial pela proposta mais vantajosa. Esta manifestação é realizada pelo Comandante Geral do Corpo de Bombeiros concedendo o direito de Realização de Obra ou Aquisição de Bens ou Serviços.

2.2 Administração Direta: é constituída pelo conjunto de unidades organizacionais que integram a estrutura administrativa (exemplo: Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças), abrangendo inclusive os fundos. O CBMPA é um órgão da Administração direta porque presta serviço diretamente à sociedade representando o Estado.

2.3 Administração Indireta: reúne as entidades públicas que possuem personalidade jurídica própria, como por exemplo, as autarquias, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as fundações; embora sejam vinculadas ao Município para fins de coordenação e controle.

2.4 Agente Público: pessoa física que exerce uma função pública no âmbito da sociedade.

2.5 AUDICON (Auditoria e Controle): Subsistema do SIAFEM o qual permite a realização das conformidades diárias. É por meio desse mesmo Subsistema que a AGE acompanha o trabalho desenvolvido pelos APC em suas Unidades Gestoras.

2.6 Função Pública: atribuição, encargo ou competência previamente definidos por lei, para o exercício de uma determinada atividade que tem por objetivo precípuo o interesse público.

2.7 Agente Público de Controle (APC): servidor ou empregado público que possui a responsabilidade pela análise da prestação de contas e registro das conformidades dos atos e fatos ocorridos nos respectivos órgãos e entidades sob sua competência.

2.8 Ano Financeiro: o mesmo que Exercício Financeiro.

2.9 Exercício Financeiro: o período temporal em que ocorrem as operações contábeis/financeiras dos entes públicos.

2.10 Anualidade do Orçamento: princípio orçamentário que estabelece a periodicidade de um ano para as estimativas da receita e fixação da despesa, podendo coincidir ou não com o ano civil.

2.11 Anulação do Empenho: cancelamento total ou parcial de importância empenhada.

2.12 Ata de registro de preços (ARP): documento vinculativo obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital e nas propostas apresentadas.

2.13 Ativo Circulante: disponibilidade de numerário, recursos a receber, antecipações de despesa, bem como outros bens e direitos pendentes ou em circulação, realizáveis até o término do exercício seguinte.

2.14 Atos Administrativos: medidas postas em prática para que a administração pública alcance os seus objetivos.

2.15 Autorização: ordem emanada ou recebida de quem de direito para realização de determinado ato no âmbito da administração pública.

2.16 Cadastro de Convênio: cadastramento de convênios, bem como suas eventuais alterações.

2.17 Cadastro de Fornecedores: cadastramento dos prestadores de serviços e/ou fornecedores de material ao serviço público.

2.18 Conformidade Diária: examinar a documentação hábil de acordo com os Procedimentos de Verificação de Controle Interno da Unidade Gestora. Registra-se as conformidades utilizando as transações do subsistema AUDICON.

2.19 Concedente do contrato: parte do convênio que entrega o objeto do convênio.

2.20 Conveniente do contrato: parte do convênio que recebe o objeto do convênio.

2.21 Contrato: acordo feito entre duas ou mais pessoas que transferem entre si algum direito ou se sujeitam a alguma obrigação. Os interesses das partes são opostos e contraditórios, pois desejam coisas diferentes, uma parte quer vender e outra quer comprar.

2.22 Convênio: convenção, acordo, ajuste, pacto onde os interesses das partes são recíprocos, e desejam a mesma coisa: realizar conjuntamente uma ou várias operações comuns.

2.23 Contratante: órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

2.24 Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública; que realiza o serviço e/ou fornece o bem material.

2.25 Comissão Permanente de Licitação (CPL): comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

2.26 Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI): comissão centrada nos Agentes Públicos de Controle - APC, que interagem em parceria com a AGE no acompanhamento do fluxo dos processos de auditoria e de fiscalização em seus Órgãos/Entidades onde se encontram desempenhando suas atividades. No âmbito do CBMPA esta comissão foi criada no ano de 2002 através da Portaria Nº 02 de 02 de Janeiro de 2002 publicado no Boletim Geral nº 005/2002.

2.27 Custeio: refere-se à manutenção das atividades de Governo, atendendo basicamente aos gastos com pessoal, material de consumo e serviços.

2.28 Decreto: 1 - "Lato Sensu", todo ato ou resolução emanada de um órgão do Poder Público competente, com força obrigatória, destinado a assegurar ou promover a boa ordem política, social, jurídica, administrativa, ou a reconhecer, proclamar e atribuir um direito, estabelecido em lei, decreto legislativo, decreto do Congresso, decreto judiciário ou judicial; 2- Ato pelo qual o chefe do governo determina a observância de uma regra legal, cuja execução é de competência do Poder Executivo.

2.29 Decreto-Lei: decreto com força de lei, que num período anormal de governo é expedido pelo chefe de fato do Estado, que concentra em suas mãos o Poder Legislativo, então suspenso. Pode, também, ser expedido pelo Poder Executivo em virtude de autorização do Congresso, e com as condições e limites que a Constituição estabelecer. A Constituição de 1988 não prevê, no processo Legislativo, a figura de Decreto-lei.

2.30 Despesas de Exercícios Anteriores (DEA): despesas orçamentárias com o cumprimento do disposto no Art. 37 da Lei nº 4.320/1964, que assim estabelece: “*Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica*”.

2.31 Despesa Orçamentária Pública: executada por entidade pública e que depende de autorização legislativa para sua realização, por meio da Lei Orçamentária Anual ou de Créditos Adicionais, pertencendo ao exercício financeiro da emissão do respectivo empenho.

2.32 Despesa Pública: aplicação do dinheiro arrecadado por meio de impostos ou outras fontes para custear os serviços públicos prestados à sociedade ou para a realização de investimentos.

2.33 Diárias: despesas orçamentárias decorrentes do deslocamento do militar da sede de sua unidade por motivo de serviço, destinadas à indenização das despesas de alimentação e pousada.

2.34 Diretoria de Apoio Logístico (DAL): órgão de direção setorial do Sistema Logístico, competindo a ela planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as necessidades de apoio, de saúde, de suprimento, de manutenção e de obra.

2.35 Diretoria de Finanças (DF): órgão de direção setorial do Sistema Financeiro, competindo a ela realizar as atividades financeiras dos órgãos da Corporação e a distribuição de recursos orçamentários, de acordo com o planejamento estabelecido.

2.36 Dotação Orçamentária: valor consignado em Orçamento Público Anual ou por Crédito Adicional, durante a execução orçamentária, em um determinado programa de trabalho, para fazer face a uma despesa específica.

2.37 Edital: lei interna da licitação. Enumera todas as condições que devem ser cumpridas rigorosamente pela Administração e licitante, sob pena de se tornarem nulos todos os atos dele decorrentes, inclusive o contrato. De um lado, a Administração impõe unilateralmente condições e de outro os licitantes às aceitam ou não.

2.38 Elemento de despesa: estrutura codificada que tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins.

2.39 Empenho da Despesa: ato emanado de autoridade competente, que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.

2.40 Empenho Estimativo: destinado a atender despesa de valor não quantificável durante o exercício.

2.41 Empenho Global: destinado a atender despesa quantificada e de base liquidável, geralmente em cada mês, durante a fluência do exercício.

2.42 Empenho Ordinário: destinado a atender despesa quantificada e liquidável de uma só vez.

2.43 Estágios da Despesa: empenho, liquidação e pagamento. Empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição; Liquidação: verificação do implemento de condição, ou seja, verificação objetiva do cumprimento contratual; Pagamento: emissão do cheque ou ordem bancária em favor do credor.

2.44 Evento: instrumento utilizado pelas UG no preenchimento das telas e/ou documentos de entrada no sistema, para transformar automaticamente os atos e fatos administrativos rotineiros em registros contábeis. Está diretamente relacionado ao tipo de registro, de tal forma que seus componentes fornecem uma ideia de espécie do ato ou fato administrativo praticado.

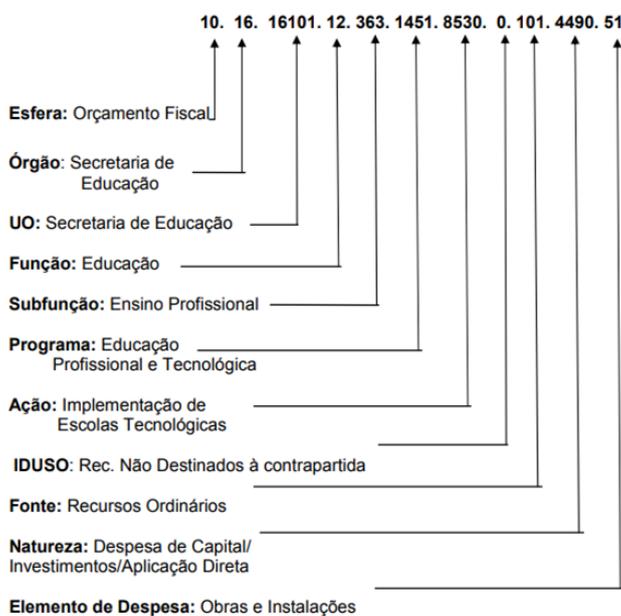
2.45 Exercício Financeiro: período correspondente à execução orçamentária. No Brasil, coincide com o ano civil.

2.46 Fato da administração: ação ou omissão da Administração contratante, que incide direta ou especificamente sobre o contrato, retardando ou impedindo a sua execução ou ainda acarretando o seu desequilíbrio econômico-financeiro.

2.47 Fiscal Militar de Contrato: função exercida por Oficial ou Praça do Corpo de Bombeiros Militar; em princípio, de especialidade compatível com a natureza do produto ou serviço a fiscalizar; O fiscal militar de contrato, de convênio ou de termo de cooperação representará a Administração na supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, do convênio ou do termo de cooperação, devendo tal indicação recair sobre agente público ou comissão especialmente designada para tal atividade, que possuam qualificação técnica condizente com a complexidade e especificidade do objeto do instrumento firmado.

2.48 Fonte de Recursos: identifica a natureza dos recursos públicos; do Tesouro, Outras Fontes e Transferidos do Tesouro.

2.49 Função Programa: na estrutura atual do orçamento público, as programações orçamentárias estão organizadas em Programa de Trabalho, que contêm informações qualitativas e quantitativas, sejam físicas ou financeiras. Abaixo exemplo de estrutura completa da programação Orçamentária (Qualitativa e Quantitativa):



Para o Corpo de Bombeiros podemos exemplificar através do código 06.182.1425.8282 que se refere a Combate a Incêndios, Busca e Salvamento e Atendimento Pré-hospitalar.

2.50 Força maior: classificação de todo evento humano caracterizado por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, que impossibilita a execução do contrato, tais como: conflitos armados, perturbações da ordem social, acontecimentos políticos ou administrativos, conflitos de trabalho, quebras de máquinas e acidentes análogos.

2.51 Grupo de Despesa: classificação da despesa quanto à sua natureza, compreendendo os grupamentos, a saber: 1 - Pessoal e encargos sociais; 2 - Juros e encargos da dívida interna; 3 - Juros e encargos da dívida externa; 4 - Outras despesas correntes; 5 - Investimentos; 6 - Inversões financeiras; 7 - Amortização da dívida interna; 8 - Amortização da dívida externa; 9 - Outras despesas de capital.

2.52 Guia de Recebimento (GR): Recolhimento de depósitos de diversas origens.

2.53 Inexigibilidade de licitação: modalidade que a Lei de Licitações desobriga a Administração de realizar o procedimento licitatório, por inviabilidade de competição. Se não há competidores, não é necessária a licitação. As contratações mais comuns são aquelas em que a Administração só encontra um fornecedor ou o representante comercial é exclusivo.

2.54 Investimento: denominação de despesa destinada ao planejamento e execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras, bem como a programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou a aumento de capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro.

2.55 Lançamento: ato administrativo que visa liquidar a obrigação tributária, através da identificação do fato gerador ocorrido, determinação do sujeito passivo, mensuração da base de cálculo e aplicação de alíquota.

2.56 Licitação: procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato convocatório, empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

2.57 Licitação deserta: caracteriza-se quando não comparecem licitantes ao evento e uma nova licitação acarretará prejuízos à Administração, caso o processo licitatório vier a ser repetido. Nesse caso, se o objeto vier a ser contratado sem licitação, a dispensa somente poderá ocorrer se mantidas as condições estabelecidas no ato convocatório relativo à licitação declarada deserta.

2.58 Licitação fracassada: caracteriza-se quando há licitantes presentes ao evento, mas todas são inabilitadas ou todas as propostas são desclassificadas.

2.59 Licitante: pessoa Jurídica ou Física que adquire o Edital e seus elementos constitutivos/anexos e participa da licitação.

2.60 Licitante vencedora: pessoa Jurídica ou Física habilitada no procedimento licitatório e detentora da proposta mais vantajosa, a quem for adjudicado o objeto da licitação.

2.61 Liquidação da Despesa: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (Art. 63, Lei nº. 4.320/64). A liquidação da despesa ocorrerá com o adimplemento da obrigação contratual, da prestação de serviço e de aluguéis, bem como com a realização e entrega do bem ou serviço, ou de parcela destes, e será registrada pela Unidade Gestora, através da emissão da Nota de Lançamento do Sistema.

2.62 Material de Consumo: aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis etc.

2.63 Material Permanente: aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, semoventes etc.

2.64 Nota de crédito (NC): documento utilizado para registrar eventos vinculados à movimentação interna e externa de créditos.

2.65 Nota de Dotação (ND): registro de desdobramento, por plano interno e/ou fonte, quando detalhada, dos créditos previstos na Lei Orçamentária Anual, bem como a inclusão dos créditos nela não considerados.

2.66 Nota de Empenho (NE): destina-se à formalização do empenho, ou seja, ao comprometimento, no Sistema, das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas. Tem sua utilização, também, para o cancelamento dos Restos a Pagar inscritos no exercício anterior.

2.67 Nota de Lançamento (NL): tem sua utilização destinada às apropriações de receitas e despesas, nas fases anteriores aos seus recebimentos ou pagamentos, bem como do registro dos atos e fatos não cobertos pelos outros documentos, e caracteriza-se por ser um documento de registro dos fatos extra-caixa.

2.68 Objetivo da licitação: garantia da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2.69 Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público, realizada diretamente pela Administração ou de forma indireta, por intermédio de terceiro contratado por meio de licitação, de acordo com a legislação vigente. Exemplos: construção de pontes, de estradas, de escolas e de praças públicas, reforma de instalações, ampliação de hospital etc.

2.70 Orçamento: instrumento de planejamento de qualquer entidade, pública ou privada, e representa o fluxo de ingressos e aplicação de recursos em determinado período.

2.71 Ordem Bancária (OB): destina-se ao pagamento da despesa, transferências financeiras entre unidades, devolução de valores de terceiros, transferências de recursos entre contas bancárias, etc.

2.72 Ordenador de Despesa: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos pela qual esta responda.

2.73 Órgão licitador: aquele que conduz todos os procedimentos de uma licitação.

2.74 Orientações do Controle Interno (OCI): manuais elaborados pela Comissão do Controle Interno do CBMPA que tem como objetivo oferecer apoio técnico ou padronizações para os atos e fatos da gestão.

2.75 Órgão: secretaria ou entidade desse mesmo grau, aos quais estão vinculadas as respectivas Unidades Orçamentárias.

2.76 Órgão Setorial: articulador entre o órgão central e os órgãos executores, dentro de um sistema, sendo responsável pela coordenação das ações na sua esfera de atuação.

2.77 Pagamento: último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão do cheque ou ordem bancária em favor do credor.

2.78 Patrimônio: conjunto de bens, direitos e obrigações de uma entidade.

2.79 Patrimônio Líquido: capital autorizado, as reservas de capital e outras que forem definidas, bem como o resultado acumulado e não destinado.

2.80 Patrimônio Público: conjunto de bens à disposição da coletividade.

2.81 Pedido de realização de Despesa (PRD): rotina que dá início ao processo de inclusão no Sistema da despesa a ser realizada, é uma espécie de pré-empenho das compras de materiais e contratações de serviços. O PRD passa por cinco fases:

- a) Cadastramento: quando o PRD é cadastrado no sistema com os dados relativos à aquisição de materiais ou contratação de serviços, especificando quantidades e valores dos itens;
- b) Fechamento: quando o valor total do PRD está igual à somatória dos valores dos itens do respectivo PRD;
- c) Complemento: quando o usuário, através do SIAFEM, complementa o PRD com os dados financeiros que são: Unidade Gestora Responsável, Evento, Programa de Trabalho, Fonte e Detalhamento da Fonte de Recurso, Número, Modalidade e Valor do Saldo Orçamentário;
- d) Autorização: quando o ordenador de despesa autoriza a realização da despesa; e
- e) Empenho: quando, através do SIAFEM, o PRD origina o empenho.

2.82 Pessoal e Encargos Sociais: despesa com o pagamento pelo efetivo serviço exercido de cargo/emprego ou função no setor público, quer civil ou militar, ativo ou inativo, bem como as obrigações de responsabilidade do empregador.

2.83 Pregão: modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais ou via Internet.

2.84 Pregão Presencial: modalidade de pregão com a presença ou não do licitante. Exige-se a presença do licitante (credenciamento) apenas para a apresentação de lances verbais.

2.85 Pregão Eletrônico: modalidade de pregão que utiliza tecnologia da informação. O envio de lances é feito exclusivamente pela Internet.

2.86 Pregoeiro: aquele que é designado para receber a proposta e os lances, verbais ou via Internet, analisar a aceitabilidade da proposta e efetuar sua classificação, habilitar o licitante e adjudicar o objeto ao vencedor.

2.87 Pré-Empenho: documento utilizado para se fazer bloqueio de dotações, no Sistema, com a finalidade de atender a projetos que não estão em condições de serem empenhados.

2.88 Processo de Aquisição de Material ou Contratação de Serviço (PABS): fluxo de tarefas executadas para compras e/ou contratação de serviço; pode ser definido como o conjunto de procedimentos documentados e circunstanciados por despacho escrito assinado e datado por agente público designado, em obediência estrita à legislação específica e aos Princípios da Administração Pública, organizado em ordem cronológica, com numeração crescente e com a capa de processo padrão. O processo deverá conter os atos da Administração desde a solicitação do gasto até o pagamento da despesa.

2.89 Programação de Desembolso (PD): é o documento que permite efetuar a programação de desembolso, a ser realizada de acordo com as disponibilidades financeiras do Estado.

2.90 Regime de Adiantamento: aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei, que não possam subordinar-se ao processo ordinário ou comum. Consiste na entrega de numerário (de um determinado valor) para militar, sempre precedida de empenho na dotação própria.

2.91 Relação de Ordens Bancárias: ordens bancárias consolidadas e emitidas no SIAFEM.

2.92 Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

2.93 Serviços de Terceiros – Pessoa Física: despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e sem vínculo empregatício.

2.94 Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica: despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos.

2.95 Setor Demandante: unidade do CBMPA (Diretoria ou Grupamento) que requer bem material ou contratação de serviço conforme demanda própria operacional ou administrativa.

2.96 Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM): sistema desenvolvido para otimizar e uniformizar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, de forma integrada, minimizando os custos, obtendo maior transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos. É um sistema que processa, com auxílio da teleinformática, a execução

orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das entidades da administração pública Estadual Direta e Indireta.

2.97 Solicitação de Ações Preventivas e/ou Corretiva (SAC): documento utilizado para registro diário das situações encontradas em desacordo com a legislação vigente.

2.98 Termo Aditivo: instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens de contratos, convênios ou acordos firmados pela administração pública vetada alteração do objeto. Deve respeitar certas formalidades, dentre elas: justificativa do aditamento, verificação de esteio orçamentário (quando houver aumento de despesa) e exame da minuta pelo órgão jurídico.

2.99 Sistema Integrado de Materiais e Serviços (SIMAS): sistema gerencial que permite uma visão geral dos volumes, características e custos dos recursos materiais e dos serviços, subsidiando os gerentes com informações que os auxiliem na tomada de decisão.

2.100 Termo de Referência: documento que antecede ao procedimento licitatório, ele serve de parâmetro para elaboração do Edital na modalidade de Licitação Pregão Eletrônico, inclusive nessa modalidade sua confecção é obrigatória. Deve conter, dentre outros, os seguintes elementos: a descrição do objeto de forma precisa, suficiente e clara; os critérios de aceitação do objeto; os critérios de avaliação do custo do bem ou serviço pela Administração, em conformidade com os preços praticados no mercado; valor estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários; prazo de execução do serviço ou de entrega do objeto; definição dos métodos e estratégia de suprimento; cronograma físico-financeiro, se for o caso; deveres do contratado e do contratante; prazo de garantia, quando for o caso; procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato; sanções por inadimplemento.

2.101 Unidade Gestora (UG): unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

2.102 Unidade Orçamentária: constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias. No Manual de Elaboração da Lei Orçamentária Anual 2018 do Governo do Estado do Pará temos duas unidades orçamentárias codificadas para o CBMPA da seguinte forma:

31101 - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ e;

31102 - ENCARGOS GERAIS SOB SUPERVISÃO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR.

3. SOBRE OS PROCESSOS DE DESPESA NO CBMPA

3.1 Modalidades de Aquisição no CBMPA e seus Recursos

3.1.1 Pregão Eletrônico:

O pregão, na forma eletrônica, é a modalidade onde a disputa pela licitação para o fornecimento de bens ou serviços é executada à distância em sessão pública, ou seja, por meio de um sistema que promova a comunicação via internet dos interessados que em tempo determinado apresentam suas propostas.

Esta modalidade foi criada através da Lei 5.450/2005 (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências), acesse Aqui: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm.

3.1.2 Cotação Eletrônica

Utilizada para aquisição de bens de pequeno valor, e se dá por intermédio eletrônico através da Internet. Bens de pequeno valor são aqueles que se enquadram na modalidade de dispensa de licitação prevista na Lei 8.666/93 (institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências), acesse aqui http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm.

A cotação foi instituída pelo Decreto Estadual nº 2.168, de 10 de março de 2010 e está disponível no módulo do Controle Interno do CBMPA.

3.1.3 Sistema de Registro de Preços (SRP)

Consiste em um conjunto de procedimentos para registro formal de preços de bens ou prestações de serviços para contratações futuras. O valor registrado do bem ou serviço é assinalado de forma simplificada através da Ata de Registro de preços (ARP). A ARP representa o compromisso estabelecido entre os órgãos, os fornecedores e as condições de aquisição. Os fornecedores que firmam o compromisso em ata concordam em manter o preço inalterado por um período pré-estabelecido (geralmente 01 ano) e concordam em disponibilizar as quantidades previamente acertadas.

A peculiaridade do SRP é que o CBMPA não é obrigado efetuar a aquisição e assim ele é semelhante a um grande cadastro de produtos e fornecedores selecionados mediante licitação. Segundo o Decreto Federal nº 7.892/13, Art. 2º, Inciso I: Sistema de Registro de Preços é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. Para o Tribunal de Contas da União: Trata-se de cadastro de produtos e

fornecedores, selecionados mediante prévio processo de licitação, para eventual e futura contratação de bens e serviços por parte da administração.

Ressalta-se que quando o órgão participa do processo inicial do registro de preços ele é considerado órgão Participante e quando após a conclusão da ata de registro de preços houver solicitação para aderir a ata este órgão estará na condição de Não-participante (“carona”).

Órgão Participante: órgão ou entidade da Administração Pública que foi convidado a participar do Registro de Preços e participa dos procedimentos iniciais, informando seu planejamento ao órgão gestor. A sua demanda é prevista na Ata de Registro de Preços e o fornecedor tem o dever de entregá-la, caso haja necessidade da contratação.

Órgão Não-Participante: órgão ou entidade que não está contemplado na Ata do Registro de Preços, portanto não tem sua demanda prevista no processo. Poderá vir a participar do Registro de Preços se apresentar sua demanda ao Órgão Gestor e este negociar o fornecimento do quantitativo levantado com o fornecedor, desde que este atenda às mesmas condições e não prejudique os demais Órgãos Participantes.

3.1.4 Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

Trata-se de situações distintas justificadoras da exclusão do procedimento licitatório. Na dispensa, a licitação seria em tese possível, em face de uma necessidade pública específica e a existência de bens ou serviços disponíveis. Contudo, razões relacionadas à satisfação de interesse público, também merecedor de imediata acolhida, justificam uma contratação direta, sem recurso à licitação. Isso se faz necessário, pois neste caso o legislador entendeu que os eventuais benefícios que poderiam ser obtidos através da licitação seriam inferiores aos malefícios dela derivados.

Já quanto à inexigibilidade, não. Aqui a licitação seria inteiramente descabida em face da inviabilidade de competição, ou porque o objeto perseguido é singular, não existindo outro similar, ou porque singular é o ofertante do serviço ou o produtor/fornecedor do bem desejado. Em suma, um único particular está em condições de atender ao interesse público. O pressuposto aqui é a própria impossibilidade de competição.

O estatuto das licitações sistematiza os casos de dispensa e inexigibilidade. As hipóteses de dispensa são enunciadas de forma taxativa, sem que seja possível ao gestor do Corpo de Bombeiros Militar do Pará suscitar outra possibilidade não expressamente prevista.

3.1.5 Suprimento de fundos

O Suprimento de Fundos, também denominado de regime de adiantamento, consiste na entrega de numerário ao militar para a realização de despesa precedida de empenho na dotação própria, que por sua natureza e excepcionalidade, não possa subordinar-se ao procedimento normal de processamento.

As despesas com Suprimento de Fundos somente podem ser realizadas nas seguintes condições:

- a) Para atender despesas de pequeno vulto. (item I, do Art. 2º do Decreto Estadual nº 1.180/08);
- b) Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie. (item II, do Art. 2º do Decreto Estadual nº 1.180/08);
- c) Para atender despesas de caráter secreto ou reservado, realizadas pela Secretaria de Segurança Pública, Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos, pelo Gabinete da Governadoria ou pela Casa Militar, conforme dispuser regulamento. (item II, do Art. 2º do Decreto Estadual nº 1.180/08).

Sendo assim, o Suprimento de Fundos é um instrumento de exceção ao qual pode recorrer o Ordenador de Despesas, em situações que não permitam o processo normal de execução da despesa pública, isto é, licitação, dispensa ou inexigibilidade, empenho, liquidação e pagamento, por isso, é recomendável muita prudência em sua concessão, no sentido de evitar a generalização do seu uso.

Referências

Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN). Manual de Elaboração da Lei Orçamentária Anual 2018. Belém - PA: [s. n.], 2018. Disponível em: seplan.pa.gov.br. Acesso em: 1 fev. 2019.

Ministério da Fazenda Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. [S. l.]: 6ª edição, 2014. Disponível em: <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade>. Acesso em: 1 fev. 2019.

Universidade Estadual do Centro-oeste – Unicentro. Cartilha Sobre Noções Básicas da Execução da Despesa Pública. [S. l.:s. n.], 2012. Disponível em:http://www2.unicentro.br/proaf/files/2013/05/CARTILHA_NO_ES_B_SICAS_DA_EXECUCO_D_A_DESPESA_P_BLICA_55ba8cc85fe6f.pdf?x96960. Acesso em: 1 fev. 2019.