

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS**

**Guilherme Dutra Natorf**

**FLUXO DA DESPESA NO SETOR FINANCEIRO DO TRIBUNAL DE  
CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**Porto Alegre**

**2006**

**Guilherme Dutra Natorf**

**FLUXO DA DESPESA NO SETOR FINANCEIRO DO TRIBUNAL DE  
CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**Trabalho de conclusão de curso de graduação  
apresentado ao Departamento de Ciências  
Administrativas da Universidade Federal do  
Rio Grande do Sul, como requisito parcial para  
a obtenção do grau de Bacharel em Adminis-  
tração.**

**Orientador: Prof. Roberto Lamb**

**Porto Alegre**

**2006**

**TRABALHO APRESENTADO EM BANCA E APROVADO POR:**

---

---

---

Conceito Final:

Porto Alegre, de de .

Orientador: Prof. Roberto Lamb

Aluno: Guilherme Dutra Natorf

Área de Concentração: Finanças

## **AGRADECIMENTOS**

Muitos foram os que, direta ou indiretamente, contribuíram com a realização deste trabalho e com minha caminhada nestes quase cinco anos na Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Primeiramente gostaria de agradecer a meus pais, responsáveis por tudo que sou hoje. Meu irmão, que com carinho, compreensão e bom humor me manteve alegre em momentos complicados.

À minha namorada, pelo apoio incondicional, amor e compreensão.

Às pessoas que conheci na Universidade e que se tornaram grandes amigos, deixo aqui meu agradecimento. Sem eles teria sido muito mais difícil e muito menos prazeroso.

Ao meu orientador, Prof. Roberto Lamb, pelo apoio, muito obrigado.

Aos colegas do Tribunal de Contas, em especial à Kátia Maria Doval Flório, Maria Cristina Ketzer Schmitt e a Otávio Vogel, que contribuíram enormemente na construção deste trabalho, fica meu reconhecimento e agradecimento.

## **RESUMO**

Por ter elevada rotatividade de funcionários, o Setor Financeiro do Tribunal de Contas do Estado, geralmente, necessita que estes sejam versáteis e se adaptem ao grande número de tarefas a cumprir. Com o acúmulo de funções, é necessário que o setor financeiro seja melhor organizado, com tarefas mapeadas e processos bem definidos em sua execução. Para isto, há a necessidade de se obter uma ferramenta que auxilie na função de capacitação e treinamento, aumentando o rendimento dos seus servidores e melhorando a gestão dos recursos humanos. O presente trabalho terá como escopo mapear e descrever as atividades do Setor Financeiro do Tribunal de Contas do Estado, mais especificamente o procedimento de Dispensa de Licitação.

## LISTA DE ABREVIATURAS

- Ad-1.2.02 - Solicitação de compra e/ou contratação de serviço
- APG - Assessoria de Planejamento e Gestão
- ASSOF - Assessoria de Orçamento e Finanças
- CAGE - Contadoria e Auditoria-Geral do Estado
- DG - Direção-Geral
- IC - Índice de Controle
- NF - Nota Fiscal
- NOF – Núcleo de Orçamento e Finanças
- NP - Núcleo de Pagadoria
- SEP - Setor de Expedição e Protocolo
- SEPAT - Setor de Patrimônio
- TCE - Tribunal de Contas do Estado

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Participantes da Pesquisa _____	64
Tabela 2 – Funcionários do NOF _____	68
Tabela 3 – Percepção dos Funcionários do NOF _____	69
Tabela 4 – Gestores de Setores Financeiros _____	69
Tabela 5 – Funcionários de fora do NOF _____	70
Tabela 6 – Percepção dos Funcionários de fora do NOF _____	70
Tabela 7 – Gestores de Setores não Financeiros _____	71
Tabela 8 – Percepção dos Gestores de Setores não Financeiros _____	71
Tabela 9 – Fundamentação Legal _____	81

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>11</b>
<b>2. DEFINIÇÃO DO PROBLEMA</b>	<b>12</b>
<b>3. OBJETIVOS</b>	<b>14</b>
3.1. Objetivos Preliminares	14
3.2. Objetivos Específicos	15
<b>4. A ORGANIZAÇÃO</b>	<b>16</b>
4.1. Organograma do Tribunal de Contas do Estado	21
<b>5. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b>	<b>22</b>
<b>5.1. Orçamento Público</b>	<b>22</b>
5.1.1. Orçamento Público	22
5.1.2. Princípios Orçamentários	23
5.1.2.1. Princípio da Unidade	24
5.1.2.2. Princípio da Universalidade	24
5.1.2.3. Princípio do Orçamento Bruto	25
5.1.2.4. Princípio da Anualidade ou Periodicidade	25
5.1.2.5. Princípio da Não-afetação das Receitas	26
5.1.2.6. Princípio da Discriminação ou Especialização	26
5.1.2.7. Princípio da Exclusividade	27
5.1.2.8. Princípio do Equilíbrio	27
5.1.2.9. Princípio da Programação	27
5.1.3. Despesas Orçamentárias	28
5.1.3.1. Conceito de Despesa Orçamentária	28
5.1.3.2. Classificação das Despesas Orçamentárias	29
5.1.4. Execução das Despesas	30
5.1.4.1. Estágios da Despesa	30

5.1.4.1.1. Empenho	31
5.1.4.1.2. Liquidação	32
5.1.4.1.3. Pagamento	33
<b>5.2. Licitação</b>	<b>34</b>
5.2.1. Conceito	34
5.2.2. Finalidade	35
5.2.3. Modalidades	35
5.2.3.1. Convite	36
5.2.3.2. Tomada de Preço	37
5.2.3.3. Concurso	37
5.2.3.4. Concorrência	38
5.2.3.5. Leilão	38
5.2.3.6. Pregão	39
5.2.5. Dispensa de Licitação	39
5.2.6. Inexibilidade	41
<b>5.3. Adiantamento de Numerário</b>	<b>41</b>
5.3.1. Conceito	41
5.3.2. Base Legal	42
5.3.3 Despesas Permitidas	43
5.3.3.1. Tipos de Despesas	43
5.3.4. Limites Máximos Permitidos	44
5.3.4.1. Limites Máximos Permitidos por Documento Fiscal	45
5.3.5. Prestação de Contas	45
5.3.6. Prazo de Comprovação	46
5.3.7. Recolhimento do Saldo	46
<b>6. MÉTODO</b>	<b>48</b>
<b>7. MAPEAMENTO DO PROCESSO</b>	<b>50</b>
7.1. Roteiro das Atividades	50
7.1.1. Surgimento da Despesa no Tribunal de Contas do Estado	50
7.1.2. Dispensa de Licitação no Núcleo de Orçamento e Finanças	52
7.2. Fluxograma	59
<b>8. PESQUISA</b>	<b>63</b>
8.1. Objetivos da Pesquisa	63
8.2. Método	63

<b>8.3. Procedimento de Pesquisa - Aplicação do Instrumento</b>	<b>65</b>
<b>8.4. Questionário</b>	<b>66</b>
<b>8.5. Apresentação dos Resultados</b>	<b>68</b>
8.5.1. Funcionários do Núcleo de Orçamento e Finanças	68
8.5.2. Gestores de Setores Financeiros	69
8.5.3. Funcionários de fora do Núcleo de Orçamento e Finanças	70
8.5.4. Gestores de Setores não Financeiros	71
<b>8.6. Sugestões e Melhorias</b>	<b>72</b>
<b>8.7. Roteiro das Atividades com melhorias sugeridas</b>	<b>72</b>
8.7.1. Surgimento da Despesa no Tribunal de Contas do Estado	72
8.7.2. Dispensa de Licitação no Núcleo de Orçamento e Finanças	74
8.7.3. Tabela da Fundamentação Legal	81
<b>9. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>82</b>
<b>10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>84</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>87</b>
<b>Anexo A - Solicitação de Compras e/ou Contratação de Serviços</b>	<b>87</b>
<b>Anexo B - Informação</b>	<b>88</b>
<b>Anexo C – Pedido de Material(s) e/ou Serviços(s)</b>	<b>89</b>
<b>Anexo D – Saneamento de Processo</b>	<b>90</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

Os órgãos públicos buscam aumentar a qualidade na prestação de seus serviços para o Estado, não esquecendo de sempre manter lícitos todos os procedimentos que envolvem tanto a prestação de serviços quanto às negociações com seus fornecedores. Sendo assim, um estudo detalhado de como se dá o fluxo de despesa dentro desses órgãos se torna pertinente.

Este trabalho apresenta o fluxo da despesa estabelecido na Assessoria de Orçamento e Finanças do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, para os procedimentos relativos às dispensas de licitação em compras e fornecimento de serviços, abrangendo os possíveis enquadramentos, orçamentário e legal, e os diferentes procedimentos para realização das despesas autorizadas.

Este trabalho também apresenta-se, tanto como um exemplo de determinação do fluxo de processos na administração pública com um exemplo de manualização de procedimentos.

## 2. DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

A Administração Pública por dispositivo Constitucional, art. 37, *caput*, da Constituição Federal, deverá obedecer, na sua gestão, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Desta forma toda a despesa pública estará restrita às seguintes possibilidades de execução, salvo os casos excepcionais:

- **Licitação** – regra geral a ser adotada para aquisição de bens e/ou serviços, de forma que assegure as condições a todos os concorrentes. São modalidades de licitação: concorrência, tomada de preço, convite, concurso e leilão e pregão.
- **Dispensa de Licitação e Inexibibilidade** – casos dos quais não há a possibilidade de execução de uma licitação por motivos de valor da despesa ou casos de serviços específicos no caso da Dispensa de Licitação, e de inviabilidade de concorrência no caso da Inexibibilidade.
- **Adiantamento de Numerário** – determinado a atender despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de realização da despesa pública.

Isto posto, verifica-se que após o devido enquadramento legal e orçamentário, cada despesa percorre caminho próprio e pré-definido, culminando o seu fluxo com a fase final de pagamento.

O Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul, através do programa de qualidade, obteve a certificação ISO 9001: 2000 do seu sistema de gestão. Desta forma, observa-se que em toda a extensão do Tribunal de Contas, e conseqüentemente na Assessoria de Orçamento e Finanças, existem instrumentos para treinar os servido-

res na execução de tarefas específicas. Este é o caso dos *POP's*, os Procedimentos Operacionais Padrão, documentos cujo objetivo é permitir que qualquer servidor, familiarizado ou não com as rotinas do setor, possam realizar as atividades ali citadas.

Tais documentos têm objetivos didáticos. Existem *POP's* para todas as atividades desenvolvidas na área financeira, como por exemplo elaboração do processo de concessão de diárias, elaboração de edital de licitação, e assim por diante. Verifica-se, pois, que o emprego dos procedimentos operacionais padrão, além de uma praxe na organização, é fator primordial para a estruturação de um sistema de Gestão e de importância fundamental na capacitação de seus funcionários.

Ocorre que, no momento de um servidor se deparar com o desempenho de uma nova atividade dentro do serviço público, ou mais especificamente no Tribunal de Contas do Estado, encontra dificuldades no entendimento de uma forma ampla do fluxo das atividades. Muitas vezes não se torna claro, sendo necessário o mapeamento de todo o ciclo percorrido pelo processo, de forma total, bem como suas variantes e possibilidades de resolução.

Assim sendo, torna-se indispensável uma análise de todo o processo para a posterior criação de um Roteiro completo, lastreado em todo o fluxo das diferentes despesas. Tal Roteiro servirá como instrumento de treinamento e capacitação sendo um guia auxiliar de toda e qualquer atividade desenvolvida dentro do setor financeiro do Tribunal de Contas do Estado. O Roteiro terá tanto um enfoque esquemático com a elaboração do fluxograma, onde será mapeado todo o processo de forma esquemática, como um enfoque mais descritivo, onde os detalhes serão esmiuçados e particularizados. Ambos os documentos terão caráter didático, o que permitirá tanto a resolução rápida de dúvidas quanto o treinamento eficaz dos novos e antigos funcionários que lidam, no cotidiano, com a Execução das despesas e realização das licitações.

Com a criação do Roteiro, será aplicada uma pesquisa entre os servidores do Tribunal de Contas do Estado com o intuito de verificar se o objetivo do trabalho foi alcançado.

### **3. OBJETIVOS**

Esclarecer e estabelecer o fluxo do processo da despesa pública: surgimento, posterior enquadramento orçamentário legal, autorização de empenho, liquidação da despesa e findando no pagamento dentro do setor financeiro do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, criando e testando um instrumento de orientação para os funcionários da área.

#### **3.1. OBJETIVOS PRELIMINARES**

1. Analisar individual e particularmente cada processo de despesa, visando identificar e esclarecer os procedimentos, examinando as peculiaridades e características de cada atividade até seu desfecho;
2. Estabelecer um fluxo detalhado dos procedimentos de execução da despesa, objetivando mapear cada processo, o que auxilie na capacitação, aperfeiçoamento e auxílio do quadro efetivo;
3. A partir do mapeamento completo das atividades, fazer um detalhamento de cada procedimento, de modo a estabelecer um roteiro estruturado, que objetiva, além da formação de uma idéia geral dos procedimentos, o auxílio, a padronização e o esclarecimento dos servidores públicos do Tribunal de Contas.
4. Verificar, através de uma pesquisa entre os usuários do Manual, a aderência do instrumento aos objetivos do projeto.

### **3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Com a intenção de elaborar um trabalho que alcance os menores detalhes que os procedimentos possam vir a ter, este trabalho abordará, em sua primeira parte, o conjunto de procedimentos que compõem uma DISPENSA DE LICITAÇÃO. Com o intuito de dar prosseguimento a formulação deste mapeamento detalhado do Fluxo da Despesa no Setor Financeiro do Tribunal de Contas do Estado, após terminada esta monografia, será dada continuidade ao projeto, a partir deste trabalho, com a abordagem dos demais processos de execução das despesas.

Dentro deste pensamento, uma análise geral dos procedimentos pertencentes às Dispensas de Licitação, bem como um mapeamento completo das mesmas e uma posterior descrição esmiuçando todos os detalhes e particularidades, se torna pertinente.

Com a criação do Fluxograma abordando as particularidades relativas às Dispensas de Licitação, bem como do Roteiro explicativo das atividades referentes a este processo de contratação direta, formando um Manual do procedimento como um todo, foi realizada uma pesquisa com o intuito verificar a opinião, tanto dos usuários diretos como de funcionários não habituados com o procedimento, buscando avaliar a utilidade e a qualidade do instrumento criado.

#### 4. A ORGANIZAÇÃO

O Rio Grande do Sul, como membro componente da União Federal Brasileira, após a implantação do regime Republicano no país, não instituiu o seu Tribunal de Contas, preferindo, na Constituição de 1892, atribuir à Câmara dos Deputados Estaduais a competência de examinar o emprego dos dinheiros públicos e aprovar, no todo ou em parte, as contas anualmente apresentadas pelo Poder Executivo.

Conforme dados históricos contidos no pronunciamento do então Presidente Conselheiro Romildo Bolzan, em Sessão Plenária Especial de 26 de junho de 1990, assim como os registros existentes no "Projeto Memória" da Corte, o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul foi criado somente em 26 de junho de 1935, de acordo com o Decreto nº 5.975, do então Governador, General Flores da Cunha. A história do Tribunal começa em maio daquele ano, ocasião em que foi submetido ao Plenário da Assembléia Legislativa do Estado o Parecer da Comissão Constitucional sobre emendas ao anteprojeto da Constituição do Estado. Foi relator desse Parecer o então Deputado Moisés Vellinho que, mais tarde, viria a integrar o Corpo de Juízes do Tribunal de Contas.

O Diploma Constitucional determinava que os Juízes seriam em número de cinco, nomeados pelo Governador com aprovação da Assembléia Legislativa do Estado e gozariam das mesmas garantias dos Desembargadores do Tribunal de Justiça.

Igualmente, foram confirmadas as atribuições conferidas ao Tribunal pelo Decreto nº 5.975, visando a acompanhar a execução orçamentária do Estado e dos Municípios, bem como o julgamento das contas dos responsáveis por dinheiros e bens públicos. Também foi submetida ao registro prévio do Tribunal toda e qualquer

iniciativa da administração do Estado ou dos Municípios que importasse despesas não previstas em seus respectivos orçamentos.

Em 2 de julho de 1935, o Decreto nº 6.004 nomeava os cinco Juizes que constituíram o primeiro Plenário da Corte: Ercílio Inácio Domingues - Presidente, Viriato Vargas, Ulysses Rodrigues, Fernando Olinto de Abreu Pereira e João Antunes da Cunha. Foi indicado para Procurador do Estado junto ao Tribunal Gonçalo Marinho e, para Auditores, Carlos Itiberê de Moura e Francisco Juruena.

Em 24 de julho do mesmo ano, depois de haver funcionado, por breve período, nas dependências da Secretaria de Estado dos Negócios do Interior, o Tribunal de Contas do Estado foi instalado no prédio da Secretaria de Estado dos Negócios das Obras Públicas, na Rua Siqueira Campos.

Em 7 de julho de 1939, pelo Decreto nº 7.858, face à implantação do Estado Novo, o Tribunal de Contas foi extinto, permanecendo nessa situação até 1945, quando foi reativado com a função plena de fiscalizar a administração pública.

Em 1945, o então Interventor Federal, General Ernesto Dornelles, tinha articulado a reativação do Tribunal de Contas, pela necessidade urgente de controlar a administração pública. Já havia sido editado o Decreto-Lei nº 947, de 24 de outubro de 1945, que reinstituíu o Tribunal.

Logo após, Ernesto Dornelles expediu os atos de nomeação dos sete Juizes, que foram, José Acioli Peixoto, Moisés Vellinho, Demétrio Mércio Xavier, Carlos Eurico Gomes, Camilo Teixeira Mércio, Guilhermino César e Antônio Brochado da Rocha, assim como dos Auditores Francisco Juruena, Telmo Dias Vergara, Mário Antunes da Cunha, Raul da Silva Gudolle e Álvaro de Magalhães, e do Procurador Eurico de Souza Rodrigues.

Em seguida foi implantado o chamado "Governo dos Magistrados" com mudança total da política nacional; contudo, estava assegurada a existência do Tribunal de Contas, iniciando, assim, a segunda fase de sua história. Nessa etapa, a denominação "Juizes" foi substituída por "Ministros" e, em 1970, por "Conselheiros".

Na segunda fase, a tarefa inicial do Corpo de Ministros e dos funcionários foi reestruturar o Tribunal. Para que o TCE pudesse iniciar suas atividades, a antiga

Secretaria de Obras Públicas, onde funcionara o Órgão antes de sua extinção, ofereceu algumas salas onde se instalou durante três meses.

Passado este período, o Tribunal se transferiu para o Palacete do Alto da Bronze, frente à Praça General Osório, esquina das Ruas Duque de Caxias com General Portinho, lá permanecendo durante cinco anos, até ser transferido para o Edifício Poty, na Rua Vigário José Inácio.

Posteriormente, o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul transferiu-se para a atual sede própria, cuja construção foi iniciada em 26 de maio de 1957, sendo Presidente Carlos Eurico Gomes, continuada na Presidência do Conselheiro Eurico Trindade Neves e concluída em 17 de novembro de 1961, na Presidência de Francisco Juruena. Em 1973, a sede passou pela primeira ampliação.

Finalmente em 1992, na gestão do Conselheiro-Presidente Romildo Bolzan, o prédio-sede do Tribunal foi ampliado e remodelado, atingindo sua disposição atual.

Em função das crescentes demandas por espaço físico na Sede, no final do ano de 1998, na gestão do então Conselheiro-Presidente Porfírio Peixoto, o Tribunal adquiriu outro prédio junto ao Banco do Estado do Rio Grande do Sul, cujas instalações foram direcionadas essencialmente para as atividades do Corpo Técnico. Estas novas instalações foram inauguradas na gestão do Conselheiro-Presidente Helio Saul Mileski, no ano de 2001.

A competência do Tribunal de Contas encontra-se expressa constitucionalmente no artigo 71 da Carta Federal e da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.

A Lei nº 11.424, de 06-01-2000, relativa a Lei Orgânica do Tribunal de Contas e o Regimento Interno do Órgão, através da Resolução nº 544, de 21-07-2000, também definem as áreas de atuação do Tribunal de Contas.

Relacionam-se, a seguir, as principais atribuições do Tribunal de Contas:

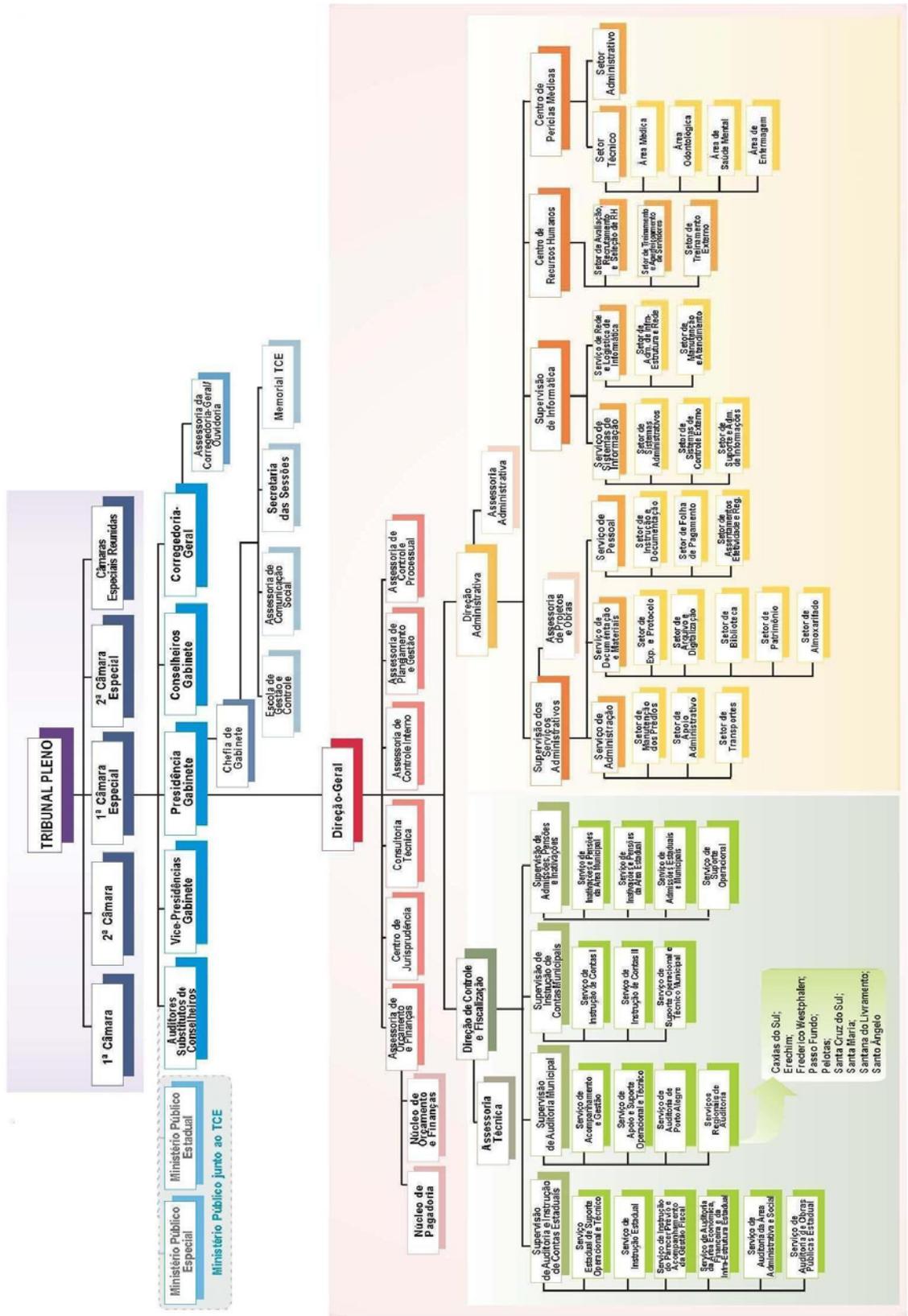
- Exercer, com a Assembléia Legislativa, na forma da Constituição, o controle externo das contas dos Poderes do Estado e, com as Câmaras de Vereado-

res, o mesmo controle na área municipal; Emitir Parecer Prévio sobre as contas do Governador e dos Prefeitos Municipais;

- Realizar auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, acompanhando a execução de programas de trabalho e avaliando a eficiência e eficácia dos sistemas de controle interno dos órgãos e entidades fiscalizados;
- Julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por bens, rendas e valores sujeitos à sua jurisdição, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário;
- Representar ao Governador e à Assembléia Legislativa, ao Prefeito e à Câmara Municipal, sobre irregularidades ou abusos apurados no exercício de suas atividades fiscalizadoras;
- Assinar prazo para o exato cumprimento de lei ou de disposição regulamentar;  
Sustar, se não atendido, a execução de ato impugnado;
- Comunicar, à Assembléia Legislativa ou à Câmara Municipal respectiva, a decisão referida no inciso anterior, ou requerer a sustação, no caso de contratos, ou ainda promover as demais medidas cabíveis para a cessação da ilegalidade;
- Realizar inspeções e requisitar documentos;
- Apreciar, para fins de registro, a legalidade das admissões de pessoal a qualquer título e das concessões iniciais de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas e pensões, bem como das revisões, quando for alterada a fundamentação legal do respectivo ato concessor, excetuadas as nomeações para cargos em comissão;
- Exercer sua competência junto às autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e demais pessoas jurídicas sujeitas à sua jurisdição;

- Appreciar os contratos de locação de prédios e de serviços firmados entre quaisquer das entidades referidas no inciso anterior e fundações privadas de caráter previdenciário e assistencial de servidores; Determinar providências acauteladoras do erário em qualquer expediente submetido à sua apreciação;
- Determinar, a qualquer momento, e quando houver fundados indícios de ilícito penal, remessa de peças ao Procurador-Geral de Justiça; Aplicar multas e determinar ressarcimentos ao erário.

# 4.1. Organograma do Tribunal de Contas do Estado



## 5. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A execução da despesa no setor público pode se dar basicamente de duas maneiras: contratação de forma indireta por *Licitação*, a qual correm as modalidades descritas na Lei nº 8.666/93; por *Dispensa de Licitação* ou *Inexibibilidade*, em que a contratação é feita de forma direta e não passível de enquadramento em uma modalidade de Licitação. As formas em que o pagamento das despesas pode ser efetuado são por *Adiantamento de Numerário* e por *Nota de Empenho*.

Objetivando esclarecer todas as questões pertinentes à execução das despesas nas Empresas Públicas, e principalmente no Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, serão abordados os assuntos que determinam as diretrizes para a formação de uma linha de raciocínio bem abrangente dentro desta área de conhecimento. Desta forma torna-se indispensável um minucioso estudo sobre *Orçamento Público, Licitações e Adiantamento de Numerário*.

### 5.1. Orçamento Público

#### 5.1.1. Orçamento Público

O Orçamento Público pode ser definido como uma autorização legal, emanada do poder competente prevendo receitas e fixando despesas para um período de-

terminado, ou pode ser considerado como um plano de trabalho governamental para um período determinado, expresso em termos de dinheiro. (COELHO, 1958).

### 5.1.2. Princípios Orçamentários

A instituição orçamentária sempre foi cercada de uma série de regras com a finalidade de aumentar-lhe a consistência no cumprimento de sua principal finalidade: auxiliar o controle parlamentar sobre os Executivos. Essas regras (princípios) receberam grande ênfase na fase em que os orçamentos possuíam forte conotação jurídica, e alguns deles chegaram até os dias de hoje incorporados a legislação.

Os princípios orçamentários, ao longo do tempo, não tem merecido aprovação unânime. Jesse Burkhead, coerente com a tradição anglo-saxônica de minimizar as questões formais do orçamento ao contrário dos tratadistas de origem latina, interpreta assim a atualidade dos princípios:

*“Estes princípios podem ser úteis como meio de se estudar alguns aspectos do processo orçamentário. Se considerarmos, todavia, como mandamentos, são completamente irrealis. Os governos com excelentes sistemas orçamentários violam essas regras com bastante freqüência”* BURKHEAD, 1971, pág. 140.

Para Sebastião de Sant’Anna e Silva “esses princípios não tem caráter absoluto ou dogmático, antes constituem categorias históricas e, como tais, estão sujeitos a transformação e a modificações em seu conceito e significação” SILVA, 1962, pág. 5.

Afora aqueles que perderam muito de sua significação, a maioria dos princípios tradicionais continua apresentando utilidade conceitual. Suas formulações originais, rígidas e simples, próprias de pouca complexidade que caracterizava as finanças públicas do Estado Liberal, é que não conseguem atender a todas as nuances do universo econômico-financeiro do Estado Moderno. Prova disso são os dispositivos constitucionais que estabelecem o princípio e, logo a seguir, as exceções ao mesmo.

Giacomoni (2002) elenca os princípios orçamentários de maior representatividade, especialmente os integrados na legislação brasileira. Procura enfatizar a validade e utilidade dos mesmos, assim com os problemas que decorrem da inobservância de alguns deles.

#### **5.1.2.1. Princípio da Unidade**

Na expressão mais simples de princípio, o orçamento deve ser uno, isto é, cada unidade governamental deve possuir apenas um orçamento. Segundo Milatchitch, *“unidade orçamentária tende a reunir em um único total todas as receitas do Estado, de um lado, e todas as despesas, do outro”*.

#### **5.1.2.2. Princípio da Universalidade**

De acordo com esse princípio, o orçamento (uno) deve conter todas as receitas e todas as despesas do Estado. Essa regra tradicional, amplamente aceita pelos tratadistas clássicos, é considerada indispensável para o controle parlamentar sobre as finanças públicas. Segundo Sebastião de Sant’Anna e Silva, o princípio da universalidade possibilita ao Legislativo:

- a) conhecer a priori todas as receitas e despesas do governo e dar prévia autorização para a respectiva arrecadação e realização;
- b) impedir ao Executivo a realização de qualquer operação de receita e despesa sem prévia autorização parlamentar;

- c) conhecer o exato volume global das despesas projetadas pelo governo, a fim de autorizar a cobrança dos tributos estritamente necessários para atendê-las.

### **5.1.2.3. Princípio do Orçamento Bruto**

Todas as parcelas da receita e da despesa devem aparecer no orçamento em seus valores brutos, sem qualquer tipo de dedução. Segundo Silva (1962) a regra pretende: *“impedir a inclusão, no orçamento, de importâncias líquidas, isto é, a inclusão apenas do saldo positivo ou negativo resultante do confronto entre receitas e despesas de determinado serviço público”*.

### **5.1.2.4. Princípio da Anualidade ou Periodicidade**

O orçamento público deve ser elaborado e autorizado para um período determinado, geralmente um ano. A origem mais remota desse princípio está na regra da anualidade do imposto, que vigorou na Inglaterra antes mesmo do surgimento do orçamento. A cada novo ano, o Parlamento votava periodicamente as autorizações para cobrança de tributos, o Parlamento mantinha eficaz vigilância sobre os gastos do Executivo; no caso de aplicações indevidas, no exercício seguinte poderia ser negada autorização para cobrança daquele tributo cuja renda foi mal aplicada.

### **5.1.2.5. Princípio da Não-afetação das Receitas**

Esse princípio é, sinteticamente, assim definido por Sant'Anna e Silva: "*Nenhuma parcela da receita geral poderá ser reservada ou comprometida para atender a certos e determinados gastos.*" Não sendo considerado com um dos clássicos princípios elaborados a partir do interesse parlamentar, a exigência de que as receitas sofram vinculações, antes de qualquer coisa, é uma imposição de bom-senso, pois qualquer administrador prefere dispor de recursos sem comprometimento algum, para atender às despesas conforme necessidades. Recursos excessivamente vinculados são sinônimos de dificuldade, pois podem significar sobra em programas de menor importância e falta em outros de maior prioridade.

#### **5.1.2.6. Princípio da Discriminação ou Especialização**

É mais uma das regras clássicas dispostas com a finalidade de apoiar o trabalho fiscalizador dos parlamentos sobre finanças executivas. De acordo com esse princípio, as receitas e as despesas devem aparecer no orçamento de maneira discriminada, de tal forma que se possa saber, pormenorizadamente, a origem dos recursos e sua aplicação.

### **5.1.2.7. Princípio da Exclusividade**

Considerando-o o mais uma regra de técnica legislativa, Sant'Anna e Silva assim define esse princípio: *“A lei orçamentária deverá conter apenas matéria financeira, excluindo-se dela qualquer dispositivos estranho à estimativa da receita e à fixação da despesa para o próximo exercício.”*

### **5.1.2.8. Princípio do Equilíbrio**

Esse princípio é, dentre os princípios clássicos, o que tem merecido maior atenção. Tem por definição que é necessário haver equivalência entre as despesas autorizadas e as receitas previstas anualmente. Ilmo José Wilges (1995) define, como conceito moderno do equilíbrio orçamentário:

*“Não há preocupar-se com o equilíbrio dos orçamentos públicos, mas com o equilíbrio da economia como um todo. O desequilíbrio orçamentário do Estado compensar-se-á com o crescimento da economia nacional. Se esta estiver em expansão, o desequilíbrio dos orçamentos inexistirá em realidade.”*

### **5.1.2.9. Princípio da Programação**

A evolução havida nas funções do orçamento público gerou, pelo menos, um novo princípio: o da programação. Às voltas com crescentes encargos e com recursos sempre escassos, os governos passaram a utilizar o orçamento, até então instrumento de autorização técnica e controle parlamentar, como auxiliar efetivo da administração, especialmente como técnica de ligação entre as funções de planeja-

mento e de gerência. A linguagem moderna de orçamento expressa as realizações pretendidas de forma programada, isto é, dispondo os “meios” necessários: pessoal, serviço etc., traduzidos em termos físicos e financeiros. Na parte relativa ao Orçamento-programa, essas questões são abordadas com maior profundidade.

O conceito de programação orçamentária assenta-se em dois elementos básicos: os objetivos e os meios.

*“OBJETIVO é cada bem ou serviço que as entidades públicas se propõem a colocar à disposição da comunidade no cumprimento da suas finalidades para satisfazer as necessidades coletivas. MEIOS são os serviços que a entidades presta a si mesma para servir de apoio de bens ou serviços em favor da comunidade.” WILGES, 1995, pág. 28.*

### **5.1.3. Despesas Orçamentárias**

#### **5.1.3.1. Conceito de Despesa Orçamentária**

Para Wilges (1995), a definição de despesa pública pode ser resumida nos conceitos em que alguns autores de opiniões relevantes se sustentam:

*“Uso efetivo que o Estado faz de seus bens e recursos para ocorrer às necessidades morais e materiais da vida civil e política.” VEIGA, 1975, pág. 24.*

*“O gasto da riqueza pública autorizado pelo poder competente, com a fim de ocorrer a uma necessidade pública.” DEODATO, 1981, pág. 32.*

*“Conjunto de dispêndios do Estado, ou de outra pessoa de direito público, para o funcionamento dos serviços público.” BALEEIRO, 1984, pág. 81.*

*“Saídas financeiras que modificam o saldo do patrimônio financeiro, vale dizer, que o reduzem, são Despesas Orçamentárias.” NASCIMENTO, 1992, pág. 116.*

### 5.1.3.2. Classificação das Despesas Orçamentárias

Classificar a despesa consiste em distribuí-la em grupos e subgrupos homogêneos, segundo um sistema ou método pré-estabelecido. Há vários critérios para a classificação de despesas públicas, os quais variam de acordo com os objetivos que se perseguem. Diz Affonso Almiro (1970):

*“Qualquer método de classificação é útil e necessário, desde que seja bem aplicado e atenda plenamente aos seus objetivos. A maior preocupação dos técnicos é, portanto, primeiro o conhecimento da finalidade da classificação, para que possa ser caracterizada a sua utilidade, isto é, a maneira prática de aplicar integralmente e sem grandes esforços, os meios adequados à consolidação e funcionamento do sistema.”*

A Associação Brasileira de Orçamento Público assim define a classificação Orçamentária:

*“Todo o plano de classificação apresenta um caráter convencional e as ações do Estado são extremamente múltiplas para se deixarem encerrar em quadro rígido. Assim, as soluções obtidas são frequentemente o fruto de um compromisso entre o cuidado de se ater à realidade e de respeitar a lógica: soluções jamais são definitivas e uma análise mais rigorosa mostrará sem dúvida, suas imperfeições e a necessidade da introdução de melhoramentos.”* ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ORÇAMENTO PÚBLICO – ABOP.

Nos orçamentos públicos brasileiros adotam-se, hoje, os seguintes tipos de classificação para as despesas, em obediência ao disposto na Lei Federal nº 4.320/64 e de seus anexos:

**Classificação Institucional:** Sua finalidade é evidenciar as unidades administrativas responsáveis pela execução da despesa.

**Classificação Funcional:** Finalidade é fornecer as bases para a apresentação de dados e estatísticas sobre os gastos públicos nos principais segmentos em que atuam as organizações do Estado. É subdividida em funções e subfunções.

**Classificação por Programas:** Finalidade básica é demonstrar as realizações do governo, o resultado final de seu trabalho em prol da sociedade. Foi subdividida em quatro categorias: programas, projetos, atividades e operações especiais.

**Classificação segundo a Natureza:** Seu papel, segundo *Jesse Burkhead*, é dar indicações sobre os efeitos que o gasto público tem sobre toda a economia. A classificação da despesa orçamentária segundo a natureza está assim organizada:

- Categorias econômicas;
- Grupos;
- Modalidades de aplicação; e
- Elementos.

#### **5.1.4. Execução da Despesa**

##### **5.1.4.1. Estágios da Despesa**

Após a observância, se for o caso, do processo licitatório, a despesa orçamentária será efetivada por meio do cumprimento de três estágios: *empenho, liquidação e pagamento*.

#### 5.1.4.1.1. Empenho

O *empenho* é legalmente definido como “o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implementação de condição”. Rigorosamente, o *empenho* cumpre outras finalidades além destas. Ele é o principal instrumento com que conta a administração pública para acompanhar e controlar a execução de seus orçamentos. Empenhar a despesa significa enquadrá-la no crédito orçamentário apropriado e deduzi-lo do saldo da dotação do referido crédito. Além de possibilitar tal controle, o *empenho* constitui uma garantia ao credor de que os valores empenhados têm respaldo orçamentário. (GIACOMONI, 2002, pág 267)

A norma veda a realização de despesas sem prévio *empenho*, ou seja, o empenho deve anteceder a data da aquisição do bem ou da prestação do serviço. Tal disposição faz com que só possam ser realizadas despesas que tenham amparo e enquadramento orçamentário.

**Nota de empenho** – O artigo 61 da Lei nº 4.320/64 complementa: “Para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho”, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.”

A exigência da *nota de empenho*, com todos os requisitos, dá a medida exata do grau de formalização do *empenho*. Esse formulário, após ser preenchido, em grande parte dos casos, com dados extraídos da licitação, passa pelo órgão de contabilidade, que utilizará para efetivar o empenho propriamente dito no Sistema de Acompanhamento de Execução da Despesa. Somente após essas providências – emissão da *nota de empenho* e dedução da despesa do saldo da dotação – é que o fornecedor entregará o bem ou prestará o serviço, extraído o documento formalizador da operação (nota fiscal, recibo, etc)

A autoridade competente para autorizar os empenhos, isto é o “Ordenador da Despesa” é sempre o administrador principal da instituição: presidente da República, governador e prefeito. Com exigência descentralizadora, a ordenação da despesa,

por meio de normas apropriadas, é delegada a outras autoridades dentro da linha hierárquica: ministro de Estado, secretários gerais de Ministério, secretários de Estado, presidentes ou diretores ou superintendentes da Autarquia, secretários de Municípios etc.

**Modalidades de empenho** – São três as modalidades de *empenho*: *ordinários*, *global* e *por estimativa*.

O empenho é *ordinário* quando o valor exato da despesa é conhecido e cujo pagamento se dá de uma só vez. Já o empenho *global*, aplica-se no caso de despesa que, devidamente empenhadas, são pagas de forma parcelada. Essa modalidade é utilizada no empenho de despesas de pessoal, assim como de contratos de prestação de serviços e de realização de obras.

O empenho por *estimativa* é utilizado quando não se pode determinar previamente o montante exato da despesa. Essa modalidade diz respeito a inúmeros tipos de gastos operacionais das repartições, que ocorrem regularmente, mas de valor variável, como, por exemplo, as despesas com consumo de energia elétrica, água, serviços telefônicos, fretes, passagens etc. Na hipótese de se configurar insuficiente o valor empenhado, este deverá sofrer complementação. Por outro lado, se o valor empenhado por *estimativa* apresentar saldo, o valor não utilizado será anulado, revertendo o recurso para o crédito de origem.

#### **5.1.4.1.2. Liquidação**

Empenhada a despesa e após a entrega do bem ou a prestação do serviço, processa-se o segundo estágio. A *liquidação* consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tomando-se por base os títulos e documentos que comprovam o respectivo crédito. A verificação deverá apurar: (I) a origem e objeto do que se deve pagar; (II) a importância exata a pagar; e (III) a quem se deve pagar a importância, isto é, o credor. A *liquidação* deverá considerar ainda: (I) o contrato, ajuste ou acor-

do respectivo; (II) a nota de empenho; e (III) os comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.

Nesse estágio, são procedidas as verificações e avaliações sobre o cumprimento, por parte do credor, das condições previamente acertadas (na licitação, no contrato, no empenho etc.). Dependendo do objeto da transação, a *liquidação* pode exigir um conjunto bastante amplo de verificações. No caso da execução de obra contratada por empreitada global, com pagamentos por etapas, sujeitos a reajustes, a *liquidação* de cada etapa considerará uma série de aspectos, tais como: cumprimento dos prazos por parte do empreiteiro, testes de verificação da qualidade do material e do serviço, adequação dos índices de reajustamento aplicados etc. Numa situação dessas, a responsabilidade pela *liquidação* será dividida entre um número variado de funcionários, de diversos níveis hierárquicos.

#### **5.1.4.1.3. Pagamento**

O estágio do *pagamento* é desenvolvido em dois momentos distintos: a emissão da *ordem de pagamento*; e o *pagamento* propriamente dito.

A *ordem de pagamento* da despesa, que só será emitida após a liquidação, constitui-se em despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. A *ordem de pagamento*, assim como a ordenação da despesa (no empenho), é da competência da principal autoridade de cada entidade governamental ou órgão público. Também aqui, poderá haver delegação de competência com vista à agilização dos trâmites administrativos que desafogam os canais superiores da hierarquia.

A realização da despesa encerra-se com o *pagamento* propriamente dito. Esse será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente constituídas, bem como por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento. Hoje os serviços bancários são utilizados tanto na arrecadação da

receita pública como no pagamento das despesas, tornando desnecessários os serviços próprios de tesouraria e pagadoria.

## **5.2. Licitação**

A realização das despesas no âmbito da administração pública, particularmente com a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, depende do cumprimento das regras da licitação.

No Brasil, são antigas as determinações legais que objetivam a lisura na execução dos gastos públicos e a busca da preservação dos interesses do erário. O Código de Contabilidade da União, datado de 1922, dedicava diversos artigos ao princípio da concorrência pública. A Lei nº 4.320/64 estabelece, em seu art. 40, que *“A aquisição de material, o fornecimento e a adjudicação de obras e serviços serão regulados em lei, respeitando o princípio da concorrência.”* Posteriormente, o Decreto-lei nº 200/67 criou outras modalidades da concorrência e passou a denominar esse processo de *licitação*.

### **5.2.1. Conceito**

Licitação é um procedimento administrativo formal que tem como escopo proporcionar à Administração Pública uma aquisição, uma venda, ou uma prestação de serviços da forma mais vantajosa, respeitando-se os princípios constitucionais da legalidade, isonomia, impessoalidade, moralidade e publicidade.

A licitação visa garantir a moralidade dos atos administrativos e dos procedimentos da Administração Pública, e também a valorização da livre iniciativa pela igualdade no oferecimento da oportunidade de prestar serviços, bem como de comprar ou vender ao Poder Público.

PISCITELLI, TIMBÓ, ROSA (1999, pág.172) conceitua:

*“Licitação é o conjunto de procedimentos administrativos legalmente estabelecidos, através do qual a Administração Pública cria meios de verificar, entre os interessados habilitados, quem oferece melhores condições para a realização de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações”.*

### **5.2.2. Finalidade**

De acordo com o art 3º da Lei nº 8.666/93, duas são as finalidades ressaltadas das licitações: A obtenção da proposta mais vantajosa e a garantia de tratamento isonômico, o que garante a impessoabilidade.

### **5.2.3. Modalidades**

São modalidades de licitação:(Lei 8.666/93)

- a) Convite;
- b) Tomada de preços;
- c) Concurso;
- d) Concorrência;
- e) Leilão; e,

- f) Pregão (conforme regulamenta a Lei Federal nº 10.520/02 e o Decreto 3555, de 08 de agosto de 2000).

A escolha da modalidade de licitação entre concorrência, tomada de preços e convite é determinada pelo valor estimado da contratação, existindo limites para obras e serviços de engenharia e para compras e serviços em cada uma das três modalidades. Os referidos limites são estabelecidos no art. 23 da Lei nº 8.666/93. Atualizados pela Lei nº 9.648/98, os limites são os seguintes:

*a) Obras e serviços de engenharia:*

- Convite – até R\$ 150 mil;
- Tomada de Preço – até R\$ 1,5 milhão;
- Concorrência – acima de R\$ 1,5 milhão.
- Pregão – sem limite

*b) Compras e serviços:*

- Convite – R\$ 80 mil;
- Tomada de Preço – até R\$ 650 mil;
- Concorrência – acima de R\$ 650 mil.
- Pregão – sem limite

#### **5.2.3.1. Convite**

KOHAMA (1988, pág.112) diz que é uma modalidade de licitação entre pelo menos três interessados do ramo pertinente ao objeto da licitação, registrados ou

não, convocados por escrito pela Administração, com antecedência mínima de três dias úteis.

### **5.2.3.2. Tomada de Preços**

KOHAMA (1988, pág.112) define tomada de Preços como sendo a modalidade de licitação entre interessados previamente cadastrados, ou que atenderem a todas as condições exigidas para o cadastramento até o terceiro dia anterior à data das propostas, observada a necessária qualificação compatível com o objeto da licitação nos termos do edital.

É um procedimento menos amplo, efetuado mediante comprovação genérica, porém a um determinado grupo de pessoas, que se cadastram junto ao órgão licitador, razão pela qual ingressam no certame com a idoneidade parcialmente comprovada.

### **5.2.3.3. Concurso**

Conforme SILVA(1996, pág.123) essa modalidade de licitação é assim definida:

*“É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes do Edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de quarenta e cinco dias”.*

Para essa modalidade de licitação adota-se, em vez de edital, um regulamento próprio, que deverá indicar a qualificação exigida dos participantes, forma de a-

apresentação do trabalho, bem como condições de realização do concurso dos prêmios ou remuneração a ser concedidos.

#### **5.2.3.4. Concorrência**

KOHAMA (1988, pág.123), define concorrência como “*a modalidade a que deve recorrer à administração nos casos de compras, obras ou serviços de vulto, em que se admite a participação de qualquer licitante através de convocação de maior amplitude*”.

Para que haja concorrência, é indispensável a mais ampla divulgação, para que um maior número de pessoas tomem conhecimento.

#### **5.2.3.5. Leilão**

Segundo SILVA (1996, pág. 123):

*“É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração, ou de produtos legalmente apreendidos, ou penhorados, a quem oferecer maior lance, igual ou superior ao da avaliação”.*

Pode-se também aplicar essa modalidade de licitação para vendas de bens imóveis, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento a quem oferecer o maior lance igual ou superiores ao valor de alienação.

### 5.2.3.6. Pregão

O pregão é um aperfeiçoamento do regime de licitações para a Administração Pública Federal. Esta modalidade possibilita o incremento da competitividade e a ampliação das oportunidades de participação nas licitações, contribuindo para o esforço de redução de despesas de acordo com as metas de ajuste fiscal. O pregão garante economias imediatas nas aquisições de bens e serviços, em especial aquelas compreendidas nas despesas de custeio da máquina administrativa federal. Essa modalidade permite ainda maior agilidade nas aquisições, ao desburocratizar os procedimentos para a habilitação e o cumprimento da seqüência de etapas da licitação.

De acordo com o Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000:

*“É a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens e serviços comuns, é feito em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais”.*

O pregão pode ser adotado para os mesmos tipos de compras e contratações realizadas por meio das modalidades concorrência, tomada de preços e convite, pode ser aplicado a qualquer valor estimado de contratação, de forma que constitui alternativa a todas as modalidades.

### 5.2.5. Dispensa de Licitação

A Lei nº 8.666/93 prevê diversos casos em que a licitação é dispensável. As principais situações de dispensa da licitação, segundo o art. 24, são as seguintes:

- Para obras e serviços de engenharia, assim como para outros serviços, compras e alienações, de valor até dez por cento dos limites previstos para a realização de convite. No caso de compras, obras e serviços contratados por sociedades de economia mista e empresa pública, bem assim por autarquia e fundação qualifi-

cada como Agências Executivas, o percentual para dispensa passa a ser de 20% (vinte por cento) dos limites para a realização de convite;

- Nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;
- Nos casos de emergência ou grave calamidade pública;
- Quando não acudirem interessados à licitação anterior;
- Quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento;
- Quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional;
- Para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública;
- Quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional;
- Na contratação de instituição brasileira incumbida da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;
- Para aquisição de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica, com recursos concedidos por instituições de fomento à pesquisa;
- Na contratação do fornecimento ou suprimento de energia elétrica com concessionários, permissionário ou autorizado;
- Para a celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas do governo, para atividades contempladas no contrato de gestão.

As hipóteses de dispensabilidade do art. 24 da Lei 8.666/93 constituem rol taxativo, isto é, a Administração somente poderá dispensar-se de realizar a licitação caso ocorra uma das situações previstas na lei federal. Além disso, ressalte-se que, nestes casos relacionados pela legislação, cabe a Administração a escolha da dis-

pensa ou não do certame, devendo sempre levar em conta o interesse público. Muitas vezes, o administrador opta pela dispensa, posto que, os custos necessários à licitação poderão ultrapassar os benefícios que dela poderão advir.

### **5.2.6. Inexibibilidade**

Para casos em que houver inviabilidade da competição, seja pela natureza do objeto, seja por circunstâncias atinentes ou sujeito a ser contratado, a licitação é inexigível. As principais situações de inexibibilidade, de acordo com o art. 25 da lei 8.666/93, são as seguintes:

- Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;
- Para contratação de serviços técnicos com profissional ou empresa de notória especialização;
- Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, desde que consagrado pela crítica ou pela opinião pública.

## **5.3. Adiantamento de Numerário**

### **5.3.1. Conceito**

O regime de *adiantamento* consiste na entrega de numerário a servidor para atendimento de despesas quando não for possível observar o processo normal de

realização das mesmas. É uma modalidade de realização de despesa também chamada de suprimento de fundos. Por meio de adiantamento concedido a servidor, para prestação de contas posterior.

No âmbito federal o Regulamento de Contabilidade Pública da União, no artigo 267 disciplina o Regime de Adiantamento, nas seguintes situações:

- a) quando se tratar de serviços que não permitam delongas na satisfação das despesas e que são urgentes e extraordinários;
- b) quando a despesa a ser paga estiver distante de qualquer pagadoria;
- c) quando as despesas forem de pronto pagamento e diminutas;
- d) com despesas de militares ou navios de guerra; e
- e) quando for autorizado, o pagamento, por lei.

SILVA (1996, pág. 157) conceitua:

*“Regime de Adiantamento é um processamento especial da despesa pública orçamentária, através do qual se coloca o numerário à disposição de um funcionário ou servidor, a fim de dar-lhe condições de realizar gastos que, por sua natureza, não possam obedecer ou depender de trâmites normais”.*

### **5.3.2. Base Legal**

A Lei federal 4.320 de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal define em seu artigo 68:

*“O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre que precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação”.*

### 5.3.3 Despesas Permitidas

Não podendo ser qualquer despesa processada pelo Regime de Adiantamento, podemos transcrever o que ANGÉLICO (1989) diz:

*“Não é qualquer despesa que se pode processar por adiantamento, mas somente aquelas previamente especificadas em lei. É indispensável, portanto que cada unidade da federação defina, previamente, quais as despesas que podem ser realizadas pelo sistema de adiantamento, podendo variar segundo as peculiaridades locais e regionais”.*

A lei que especifica as despesas deverá também regulamentar inteiramente todo o seu processamento, fixando prazo e a forma da aplicação e de prestação de contas, bem como penalidades.

#### 5.3.3.1. Tipos de Despesas

O Decreto Lei n.º 35.706/94, que regulamenta a Lei nº 10.282/94, em seu artigo 3º elenca as despesas passíveis de se realizarem por meio de adiantamento de numerário, quais sejam:

a) **Urgentes**, aquelas que não suportam demora quanto ao pagamento, sob pena de causar prejuízo ao erário ou perturbar o atendimento dos serviços prestados pela entidade pública;

b) **Efetuada em decorrência de calamidade pública**, sendo esta declarada pelo Presidente, Governador ou Prefeito Municipal, nos termos da legislação;

c) **Pequenas de pronto pagamento**, as quais não comportem emissão de nota de empenho específica;

d) **Inscrição em cursos**, congressos ou outros eventos da mesma natureza, promovidos e/ou executados por entidades privadas, em que o prévio pagamento seja condição para a sua aceitação;

e) **Com transporte de pessoal**;

f) **Com combustíveis e lubrificantes**, como exemplo, as viaturas não podem ficar paradas, aguardando o processamento da despesa;

g) **Com serviços de presos ou internados**;

h) **Com serviços sazonais** nos casos em que o pagamento através de rede bancária não for indicado.

As solicitações de adiantamento com base nas situações previstas nas letras “a” e “h” devem estar acompanhadas de justificativas do Ordenador de Despesas demonstrando a necessidade de que a despesa seja realizada de modo excepcional e é enquadrável na situação evocada. Para as demais despesas, citar as razões que impedem a subordinação ao processo normal de realização.

#### **5.3.4. Limites Máximos Permitidos**

A importância a ser adiantada, deverá obedecer os seguintes limites:

a) Despesas pequenas de pronto pagamento: o valor do adiantamento, para esta rubrica poderá ser até o valor limite para dispensa de licitação de compras e serviços (exceto de engenharia), atualmente é de R\$ 8.000,00. Não confundir o valor do adiantamento com o valor máximo para cada documento fiscal desta rubrica que não poderá ser superior a R\$ 400,00.

b) Outras despesas poderá ser concedido por rubrica até o valor limite para modalidade convite de compras e serviços (exceto de engenharia), atualmente é de R\$ 80.000,00.

b.1) Nenhum servidor poderá receber adiantamento cuja soma seja superior a 30 (trinta) vezes o valor da remuneração do cargo e/ou função do responsável, excluídas as vantagens temporais, considerando o valor total do adiantamento.

Exceção: os limites acima podem ser excedidos mediante autorização expressa da autoridade máxima de cada poder.

Recomenda-se ter formulário padrão para as requisições.

#### **5.3.4.1. Limites Máximos Permitidos por Documento Fiscal**

Despesas pequenas de pronto pagamento: conforme a Lei estadual 10.066, de 17 de janeiro de 1994 fica fixado em 5% (cinco por cento) do limite para dispensa de licitação em função do valor referente a compras e serviços exclusive os de engenharia. Atualmente é de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

#### **5.3.5. Prestação de Contas**

O responsável pelo adiantamento é obrigado a apresentar a prestação de contas do recurso aplicado através de adiantamento, inclusive o saldo não utilizado, se for o caso, dentro do prazo estabelecido pelo ordenador, sob pena de sujeitar-se à tomada de contas.

Através de processo de Prestação de Contas, no qual consta o nome do servidor, tipo de adiantamento, será anexado extrato da conta-corrente, logo após, as devidas notas fiscais discriminados todos os itens comprados e/ou serviços efetuados, o Ordenador da Despesa anexa ofício no qual dispensa a licitação, e relata seu Parecer, tendo um prazo de 5 (cinco) dias para providenciar a remessa da prestação de contas para a Seccional - Contadoria e Auditoria-Geral do Estado, para Parecer também.

#### **5.3.6. Prazo de Comprovação**

O Ordenador da Despesa deverá fixar o prazo de comprovação já na requisição do adiantamento, o qual não poderá ser superior a trinta (30) dias, após encerrado o prazo da aplicação. A lei considera a data do processo como a data de entrega da prestação de contas.

Terminado o prazo da comprovação, o Ordenador da Despesa, terá o prazo de cinco (05) dias para encaminhar o processo à Contadoria e Auditoria-Geral do Estado.

#### **5.3.7. Recolhimento do Saldo**

a) Deve ser devolvido até o último dia do período de aplicação, ou seja, até 30 dias após a data do crédito em conta corrente. Para as aplicações até 31 de dezembro, o dia do recolhimento deve ser até o último dia de expediente bancário no exercício.

b) Constatada a não comprovação do recolhimento do saldo no processo de Prestação de Contas, será o mesmo devolvido e considerado não comprovado o valor que houver sido gasto.

c) Os saldos devem retornar à mesma origem que os concedeu, isto é, os recursos do tesouro livres (recurso 001), serão recolhidos por Guia de Arrecadação sob código 420; os recursos vinculados (de fundos e outros) mediante depósito na respectiva conta corrente vinculada (via Doc., cheque ou dinheiro).

## 6. MÉTODO

Para alcançar os objetivos deste trabalho, foi realizado um estudo de caso, que em sua primeira parte teve um caráter exploratório, buscando dados qualitativos, em sua segunda parte um caráter descritivo, e em sua terceira parte uma pesquisa quantitativa e qualitativa utilizando a escala de *Likert*. Na primeira parte, foram coletadas informações sobre o processo de fluxo da despesa dentro do setor financeiro do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul.

Os resultados obtidos na primeira parte permitiram o levantamento das principais origens das despesas, procedimentos licitatórios mais utilizados, bem como as formas mais usuais de execução orçamentária de uma forma ampla e abrangente.

Para a realização desse trabalho foi utilizado o estudo de caso de natureza exploratória, Conforme ROESCH (1999) “o estudo como uma estratégia de pesquisa pode ser utilizado de modo exploratório (visando levantar questões e hipóteses para futuros estudos, através de dados qualitativos)” (pág. 156). O mesmo autor reforça que o estudo de caso apresenta-se como alternativa viável de método, pois procura realizar o estudo no próprio ambiente de trabalho.

Após a identificação destas variáveis, se passou para a segunda etapa de natureza descritiva. Tal etapa consistiu na descrição dos resultados obtidos e elaboração de um fluxograma do procedimento individual de cada processo num único patamar, bem como um roteiro completo das atividades nele contidas. Tal mecanismo de mapeamento serviu de base para posterior formulação do manual completo das atividades que funcionará como guia das atividades desenvolvidas.

A análise conjunta das informações coletadas juntamente com a descrição de todos os processos individualmente gerou subsídios suficientes ao alcance do obje-

tivo deste trabalho: Estabelecer o fluxo completo das despesas desde seu surgimento até seu pagamento. A idéia foi criar um roteiro das atividades que reuniu os procedimentos individuais em um manual global o qual trouxe uma rota para cada tipo de despesa, que mais tarde possa vir a ser adotado pela organização como meio de treinamento e consulta.

Com base nas informações obtidas, acrescidas do fluxograma individual dos processos e de seu roteiro explicativo, será proposta a utilização de tal procedimento operacional como padrão geral. O autor buscou constituir um modelo de estrutura de atuação flexível, que respeite a individualidade de cada processo, porém seja completo a ponto de abranger qualquer que seja o caminho percorrido pela despesa. Além disso, espera-se que este modelo possa vir a ser aplicado, agregando qualidade ao trabalho do Tribunal de Contas e satisfação aos seus servidores.

Com a finalidade de suprir as necessidades impostas pelas atividades do setor financeiro do Tribunal de Contas, foi realizada uma pesquisa de opinião dos usuários da ferramenta, dos gestores, e de funcionários não habituados com o procedimento para enriquecimento dos dados coletados. A pesquisa tem destaque no prosseguimento do trabalho, sendo abordada separadamente, tendo seus objetivos e metodologia próprios.

## 7. MAPEAMENTO DO PROCESSO

### 7.1. Roteiro das Atividades

#### 7.1.1. Surgimento da Despesa no Tribunal de Contas do Estado

Dentro do setor público, todos os procedimentos de compra de bens ou prestação de serviços são desencadeados pelo surgimento e identificação de uma necessidade. A partir do momento da identificação da necessidade, é iniciado um processo de despesas. Tal processo terá seu andamento de acordo com seu enquadramento, e de acordo com sua situação definida correrá por uma via que será agora analisada.

Com o surgimento e identificação da necessidade é emitido, pelo setor solicitante, um documento (Ad-1.2.02) denominado *Solicitação de Compras e/ou Contratação de Serviços*<sup>1</sup>. Esta solicitação deverá conter uma estimativa de custo em moeda corrente que será estipulada de acordo com pesquisa de mercado ou de despesas anteriores. Apesar de fazer parte do campo de preenchimento pertencente ao Núcleo de Orçamento e Finanças, a estimativa de custo é preenchida, na prática, pelo setor solicitante, com a finalidade de facilitar a previsão do montante da compra ou prestação de serviço. Após esta estimativa, a solicitação sairá do setor de origem, sendo atestada pelo Coordenador do Setor de Finanças e após, pelo Diretor da área, sendo encaminhada diretamente ao Núcleo de Orçamento.

---

<sup>1</sup> Ver Anexo 1.

Com a chegada da solicitação ao Núcleo de Orçamento e Finanças, ocorrerá o enquadramento da modalidade de aquisição, conforme a estimativa de custo. A base para este pronunciamento está determinada na Lei Federal nº 8.666/93, art.22 e art.45, §1º, inc. I a IV, a qual é referida após o enquadramento. Dentre as opções para enquadramento estão as modalidades de Licitação, Dispensa de Licitação e Inexibibilidade.

Após ter algumas variáveis de enquadramento legal definidas no Núcleo de Orçamento e Finanças, a *Solicitação de Compras e/ou Contratação de Serviços* seguirá para a Assessoria de Orçamento e Finanças. Na ASSOF serão definidos o *Projeto/Atividade, Elemento e Rubrica*, referido na Lei Federal nº 8.666/93, art.14 “*caput*”. Dentro destes itens é interessante tecer algumas considerações a respeito do Projeto/Atividade. Este item da classificação da despesa indica em qual “posição” do orçamento será alocado o recurso, que possui orçamentação previamente definida. Dentro das possibilidades do Tribunal de Contas do Estado, para alocar despesas, se encontram 05 (cinco) “posições” mais usuais: 6303, despesas relacionadas à fiscalização e controle, e nas quais também correm as despesas da administração geral do TCE; 6304, despesas específicas relacionadas à informática; 6305, despesas relacionadas a treinamento, em geral, a cargo do Centro de Recursos Humanos; 6306, nas quais correm despesas predominantemente médicas, cuja responsabilidade é do Centro de Perícias Médicas e 5623, para despesas relacionadas à ampliação das instalações do Tribunal de Contas.

Ao receber todo o enquadramento e passar por decisões mais práticas e de função legal, a *Solicitação de Compras e/ou Contratação de Serviços* seguirá para a Direção-Geral. Na Direção-Geral receberá o que podemos chamar de um último aval (Decreto-lei Federal nº 200/67, art.80, §1º). Dentre as opções, o Diretor-Geral, possui: “não autorizo”, o que fará com que o pedido retorne ao setor de origem para ser remodelado ou também podendo não ser autorizada a compra no momento; ou “concordo e autorizo, encaminhe-se à ASSOF-NOF”, em que a despesa será devidamente autorizada e seguirá ao Núcleo de Orçamento e Finanças para ser iniciado o procedimento de compra - ainda há a opção “concordo e autorizo”, é uma opção que não é utilizada, pois teria, em tese, a mesma função da segunda.

As etapas descritas até então, possuem os mesmos passos para todos os tipos de despesa. A partir deste momento, de acordo com o enquadramento, cada despesa segue um determinado curso, sendo agora abordado o caso do enquadramento em *Dispensa de Licitação*, que após autorizada pela Direção-Geral retorna ao Núcleo de Orçamento e Finanças.

### **7.1.2. Dispensa de Licitação no Núcleo de Orçamento e Finanças**

O Setor Financeiro do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul está a cargo da ASSOF (Assessoria de Orçamento e Finanças). A Assessoria possui como núcleos o NOF (Núcleo de Orçamento e Finanças) e o NP (Núcleo de Pagadoria). O Núcleo de Orçamento e Finanças é o local onde são elaborados os procedimentos licitatórios, e onde se dá toda a parte da execução orçamentária – empenhos e liquidações da despesa, elaboração e gestão de contratos e atividades pertinentes a um setor financeiro.

De acordo com o Planejamento Estratégico estabelecido pela Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) do Tribunal de Contas, obedecendo aos termos do padrão ISO 9001: 2000, foi sugerida a criação de Índices de Controle (IC). Estes Índices de Controle servem como mensuradores de resultados e ajudam a identificar se as metas estão sendo alcançadas mês a mês. Por ser um Órgão Público, é preponderante que sejam respeitados, na sua gestão, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos na Lei Federal nº 8.666/93, art.3º e C.F., art.37. Desta forma, licitar deverá ser a regra, como determina a Lei Federal nº 8.666/93, art.1º, art.2º, art.3º e C.F. art.21, sendo esta a forma de se adquirir tudo o que é pretendido, buscando a diminuição do número das Dispensas de Licitação realizadas por este Setor.

Como a regra é licitar, o Índice de Controle adotado pelo Núcleo de Orçamento e Finanças é relativo ao número de Dispensas de Licitação, que é a razão entre o número de Dispensas de Licitação realizadas no mês e o número de Dispensas de Licitação realizadas no mesmo mês do exercício anterior. Respeitando esta propor-

ção, se o número obtido com esta razão for maior do que 01 (hum) deverão ser tomadas medidas cabíveis para evitar esta inconformidade. De outro lado, se o índice perfizer um número menor do que 01 (hum), demonstra êxito das ações implementadas. Todo o início de mês, é realizado o cálculo do IC referente ao mês anterior.

Por ser o Índice de Controle do setor, e por ser um procedimento completo, que engloba todas as atividades exercidas dentro do Núcleo, foi escolhido, inicialmente, o procedimento de Dispensa de Licitação para ser minuciosamente analisado neste trabalho.

No que se refere à elaboração de uma Dispensa de Licitação, o primeiro passo dado quando da chegada da *Solicitação de Compras e/ou Contratação de Serviços* ao NOF, é o encaminhamento a um servidor do Núcleo, o qual dará início ao procedimento fazendo uma pesquisa de preços junto à empresas do ramo pertinente. As empresas contatadas deverão se pronunciar a respeito da possibilidade do fornecimento do material ou do serviço requisitado. Cabe ao servidor, questionar se a empresa que está sendo contatada possui os documentos necessários para contratar com a Administração Pública, uma vez que de nada adianta ela ofertar preços mais baixos se não tiver a documentação necessária para ser contratada, evitando assim o retrabalho. A empresa deve apresentar a documentação descrita na Lei Federal nº 8.666/93, art.29, inc. I a IV, que, em síntese, prestam-se a averiguar a regularidade fiscal da empresa. Apesar de não ser uma Licitação, uma Dispensa de Licitação objetiva, apesar de não obrigatoriamente, respeitar os princípios das Licitações, principalmente estabelecendo o competitivo entre as empresas. Por esta razão é de praxe, nas Dispensas de Licitações, agrupar, no mínimo, três orçamentos para que se mantenha a higidez e respeitabilidade do procedimento.

Agrupados os orçamentos, a empresa que ofertar o menor valor, e respeitando a competição, obedecendo a Lei Federal nº 8.666/93, art.3 “*caput*”, será dada como vencedora. Assim sendo, é comunicada a empresa que sua oferta foi a mais vantajosa em termos de valor e esta deve remeter a documentação anteriormente citada na Lei Federal nº 8.666/93, art.29, inc. I a IV. Caso a empresa não se mostre apta a contratar com Órgãos Públicos por não possuir os documentos necessários, será automaticamente desclassificada, tornando-se a segunda colocada a vencedora do certame, caso esta comprove a legalidade da sua situação fiscal.

Após decretada a vencedora, tendo já os orçamentos necessários para a instrução do processo e os documentos da empresa qualificada, faz-se o pedido de capa de processo ao Setor de Expedição e Protocolo (SEP). Há casos em que é indispensável que seja elaborado, junto ao procedimento de Dispensa de Licitação, um contrato. De acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, o contrato se torna necessário nos casos em que a garantia do produto ou da prestação do serviço seja maior do que 90 (noventa) dias, não olvidando a garantia legal de que trata a Lei Federal nº 8.078/90, ou nos casos em que o valor da aquisição direta esteja compreendido no valor correspondente à Concorrência ou Tomada de Preços. (Lei nº 8.666/93, art.62 "*caput*"). Nesses casos é procedida a elaboração do Contrato. Recebida a capa, o processo é instruído com todos os expedientes e é procedida a elaboração da *Informação*<sup>2</sup>.

Na *Informação* se descreve tudo que ocorreu no processo até então, de acordo com o princípio administrativo da *preclusão*, a formalização da informação se torna necessária. Tal informação, necessariamente, deverá discriminar alguns itens como o montante da contratação, documentação agrupada no procedimento e projeto/atividade e rubrica a qual se enquadra. Consta no mesmo documento, informado por um servidor, o qual instruiu o procedimento, o aval da Coordenação e a ciência da Assessoria encaminhando o processo à Direção-Geral.

O Coordenador remete à ASSOF que toma a devida ciência, após isso, o processo é encaminhado à Direção-Geral, o qual, após despacho, é encaminhado para parecer da Consultoria Técnica. Na Consultoria Técnica o processo será analisado, recebendo um parecer ao final deste estudo. Já contendo o parecer o processo retorna ao NOF onde é procedida a elaboração da autorização de empenho.

A autorização de empenho é o documento no qual constam todos os dados já pertencentes ao processo, designando o Ordenador da Despesa. De acordo com o Decreto-lei Federal nº 200/67, art.80, §1º, o Ordenador da Despesa, é a autoridade que detém o "poder" das decisões nos órgãos públicos, neste caso, o Presidente do Tribunal de Contas do Estado. Nesta Corte de Contas, o Ordenador da Despesa é o servidor legalmente designado pelo Presidente a ter poderes executivos. Em primeira ordem o Ordenador é o Diretor-Geral. Estando o mesmo, por alguma incontinên-

---

<sup>2</sup> Ver Anexo 2.

cia, ausente, o Diretor Administrativo e o Diretor de Controle e Fiscalização serão, hierarquicamente no mesmo nível, seus substitutos legais. Na autorização de empenho são citados itens importantes do processo que serão enviados à Seccional da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE), onde a Autorização de Empenho será formalizada dando origem a uma *Nota de Empenho*, regulamentada na Lei Federal nº 4.320/64, art.58 a art.61.

Na Nota de Empenho, primeiramente é citado o Ordenador da Despesa, em seguida consta o protocolo geral (número do processo), os dados gerais do credor, como nome, CNPJ, endereço, CEP e município. As próximas informações na autorização de empenho são a respeito da classificação da despesa, onde é citado o número do empenho, o projeto/ação, a rubrica e o recurso. Em seguida consta o valor empenhado e uma descrição sucinta dos itens requisitados.

Após a Autorização de Empenho ser gravada pela Seccional da CAGE, dando origem a uma Nota de Empenho, ela retorna ao Núcleo de Orçamento e Finanças. Chegando ao NOF, o processo é designado a um servidor que procederá a formalização do pedido através do *Pedido de Material(s) e/ou Serviço(s)*<sup>3</sup>, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, art.62, §1º.

O *Pedido de Material(s) e/ou Serviço(s)* nada mais é do que a ratificação dos termos nos quais o serviço será executado, pois neste momento já possui um valor empenhado para a prestação do mesmo. Cabe ressaltar que dados como Prazo de Entrega/Execução do Serviço, Responsável pela Execução do Contrato, Responsável pela Fiscalização do Contrato, Prazo de Garantia dos Serviços/Materiais, penalidades pelo não cumprimento dos prazos e Local de Entrega são citados no *Pedido de Material(s) e/ou Serviço(s)*, bem como o número do empenho, descrição minuciosa dos itens contratados com seus respectivos valores. Após a elaboração do Pedido, este é revisado e assinado, pelo Coordenador do Núcleo, e posteriormente pelo Assessor de Orçamento e Finanças. Desta forma, seguindo o fluxo, o Pedido é encaminhado, juntamente com uma cópia da Nota de Empenho, para a empresa fornecedora.

---

<sup>3</sup> Ver Anexo 3.

Com o intuito de ter o controle exato dos prazos, o Pedido deverá retornar ao Tribunal de Contas devidamente assinado e datado, atestando o recebimento da empresa. Será levado em conta, para fins de controle, a data do recebimento do pedido, e cada procedimento de compra e/ou prestação de serviço tem seus prazos de entrega específicos. Após os prazos serem lançados no controle, o processo fica aguardando a chegada da nota fiscal no Núcleo de Orçamento e Finanças, para a despesa ser liquidada.

Caso a entrega do material ou a execução do serviço não obedeça ao prazo anteriormente definido, a empresa deverá, respeitando a Lei Federal nº 8.666/93, art.57, §1º, justificar os motivos do atraso e solicitar a prorrogação do prazo em tempo hábil. Caso não ocorra este pedido formal ou, o mesmo seja negado, será aplicado à empresa as sanções administrativas, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, art. 86, art. 87 e art.88.

No momento da entrega do material, que geralmente se dá no Setor de Patrimônio ou no Setor de Almoxarifado, ocorre a entrega da nota fiscal. É contado o prazo de 15 (quinze) dias corridos desde a entrada da nota fiscal no Núcleo até o pagamento da fatura. Após a conferência do material, a nota fiscal é encaminhada ao NOF onde será tirada cópia da mesma e aberto processo de pagamento junto ao Setor de Expedição e Protocolo. Com a chegada do processo de pagamento é procedida a Solicitação de Liquidação da nota fiscal, a qual tem um tempo de tramite estipulado dentro do setor de, no máximo, 03 (três) dias úteis, objetivando que o prazo de pagamento seja obedecido. Sendo, a liquidação da nota fiscal, elaborada com base no empenho previamente feito.

Uma Solicitação de Liquidação, citada na Lei Federal nº 4.320, art. 62 e art.63, emitida pelo Setor Financeiro do Tribunal de Contas precisa, necessariamente, ser encaminhada e liberada na Seccional da CAGE, para assim, se tornar uma Nota de Liquidação. A Solicitação de Liquidação possui alguns itens que devem ser bem definidos e respeitados. No preenchimento da Solicitação de Liquidação, cabe ressaltar: o valor da nota a ser liquidada, a competência que se refere, a data prevista para o vencimento (pagamento), breve histórico sobre a despesa, tesouraria a qual pertence e número da nota fiscal. Ainda constam na Solicitação de Liquidação, porém como informações relativas ao empenho: número do protocolo geral (proces-

so), número do empenho, dados gerais do credor, projeto/ação, natureza da despesa e recurso. Após elaborada a Solicitação de Liquidação, esta é encaminhada, já anexada ao processo juntamente com a nota fiscal original, para o setor solicitante, o qual, através do seu Coordenador ou Responsável atestará o recebimento do bem e/ou a prestação do serviço.

Após assinatura do responsável pelo Setor solicitante, na Solicitação de Liquidação, o Processo de Pagamento é encaminhado para a Seccional da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE), onde a Solicitação de Liquidação é gravada no sistema e liberada, gerando uma Nota de Liquidação. De acordo com o artigo 76º da Constituição Estadual, do artigo 13º do Decreto nº 37.297 e do Decreto nº 29.526, toda a contabilização do Estado deverá, necessariamente, ser feita pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado, portanto, o Tribunal de Contas do Estado, submete ao parecer da Seccional da CAGE todas as suas ações, para que sejam avaliadas.

Terminada a fase a qual o procedimento passa pela Seccional da CAGE, o Processo de Pagamento retorna ao Tribunal de Contas, onde é encaminhado ao Núcleo de Pagadoria. Chegando ao Núcleo de Pagadoria, é efetuado o pagamento, o qual obedece ao vencimento previamente estabelecido. O valor é depositado na conta corrente do credor, quando possui cadastro junto ao sistema do Estado, caso não possua cadastro, o montante aguarda em ordem de pagamento no Banrisul. Com o pagamento da despesa, o Processo de Pagamento fica arquivado no Núcleo de Pagadoria como “documento de caixa” e, após solucionado, é enviado ao Setor de Arquivo e Digitalização.

A partir do pagamento da fatura, este é informado ao Núcleo de Orçamento e Finanças, o qual formalizará a consulta imprimindo uma tela de pagamento com todos os dados pertinentes. Tal comprovante é anexado ao Processo de Origem como comprovante. Após, o Processo de Origem é arquivado, para que transcorra a garantia.

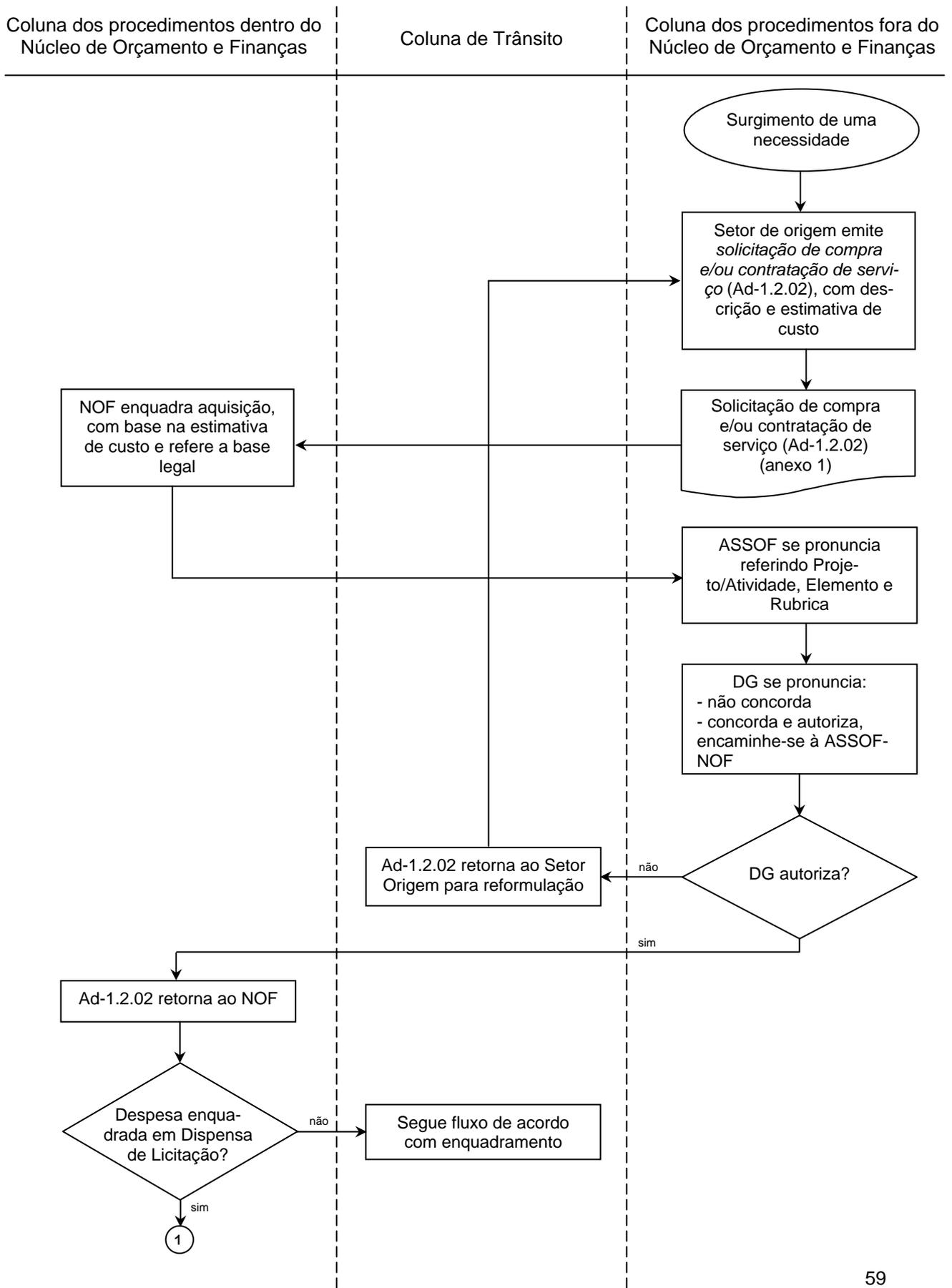
Finalmente, transcorrido todo o prazo da garantia, o Processo de Origem é saneado <sup>4</sup> de acordo com a Instrução Normativa nº 03/98 do Tribunal de Contas do Estado, tendo sua situação modificada para solucionado. É de praxe que todos os

---

<sup>4</sup> Ver Anexo 4.

processos de Licitação e Dispensas de Licitação sejam mantidos no Núcleo de Orçamento e Finanças pelo prazo de, no mínimo, 01 (um) ano. Transcorrido este tempo, os processos solucionados, e já saneados, são encaminhados ao Setor de Arquivo e Digitalização, onde permanecem para futuras consultas.

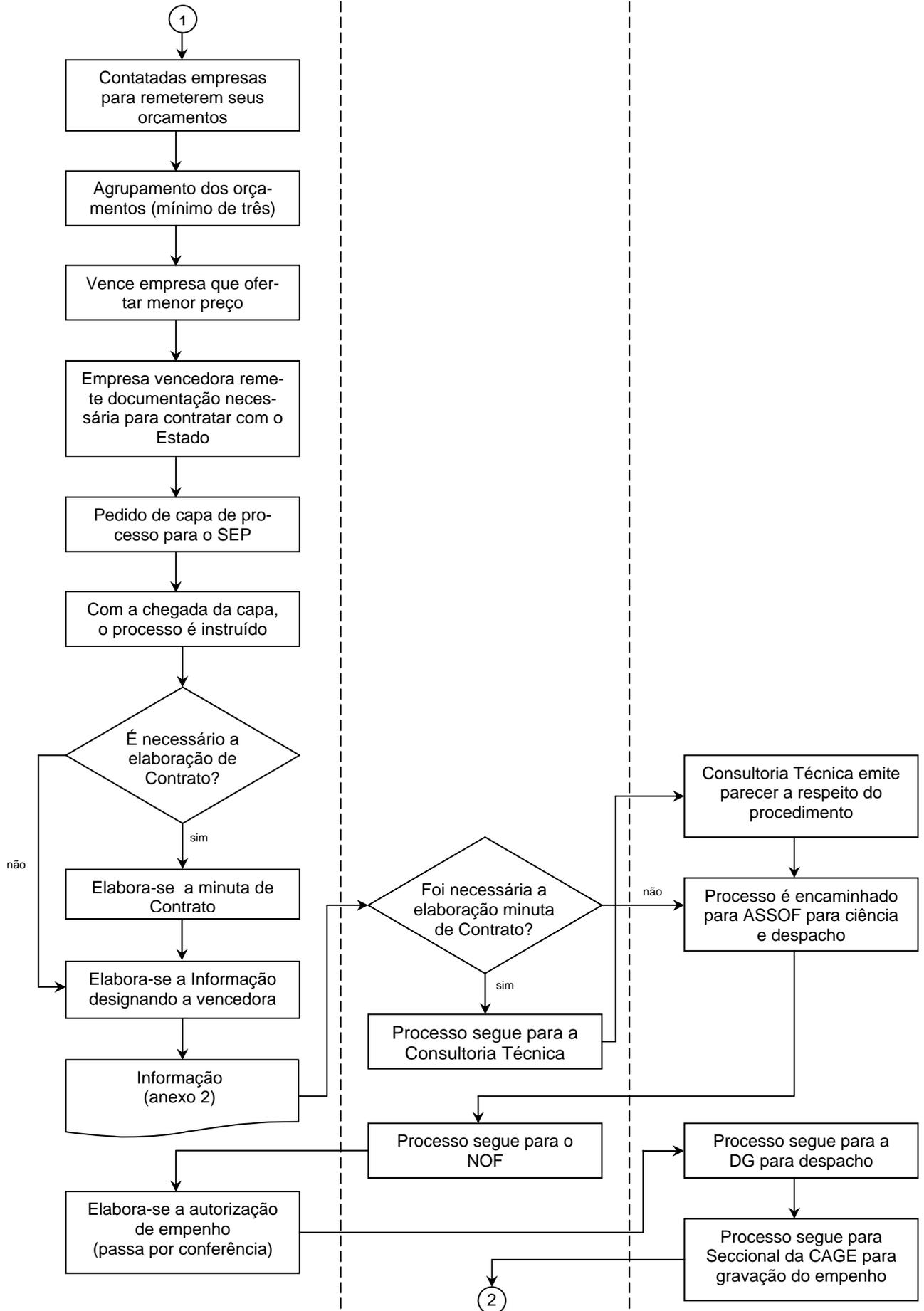
## 7.2. O Fluxo da Despesa

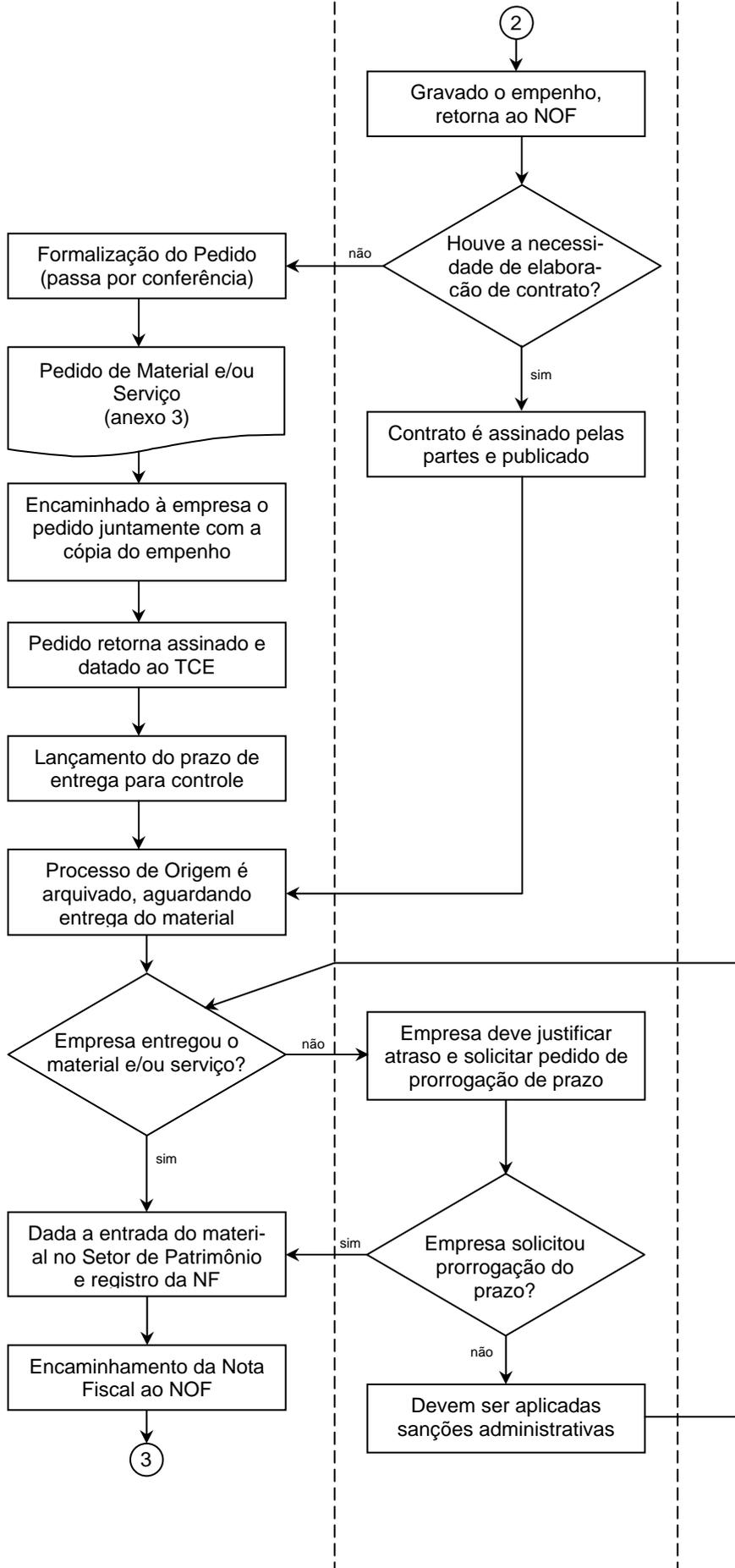


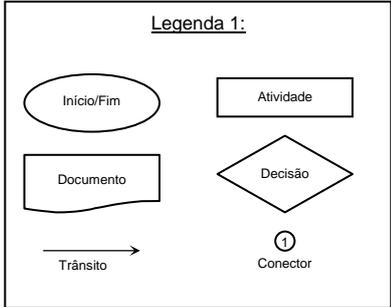
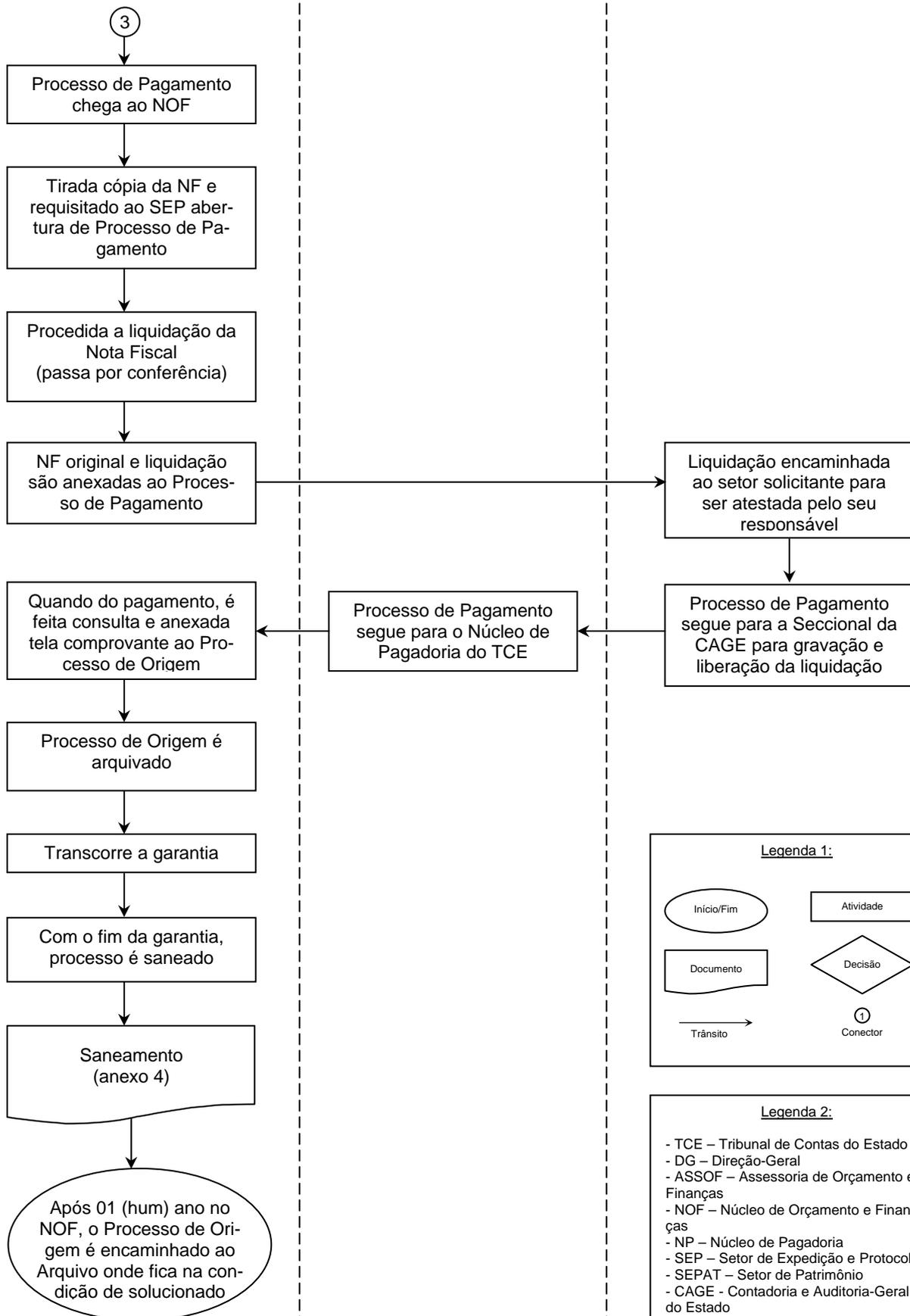
Coluna dos procedimentos dentro do Núcleo de Orçamento e Finanças

Coluna de Trânsito

Coluna dos procedimentos fora do Núcleo de Orçamento e Finanças







- Legenda 2:**
- TCE – Tribunal de Contas do Estado
  - DG – Direção-Geral
  - ASSOF – Assessoria de Orçamento e Finanças
  - NOF – Núcleo de Orçamento e Finanças
  - NP – Núcleo de Pagadoria
  - SEP – Setor de Expedição e Protocolo
  - SEPAT – Setor de Patrimônio
  - CAGE - Contadoria e Auditoria-Geral do Estado
  - Ad-1.2.02 - Solicitação de compra e/ou contratação de serviço
  - NF – Nota Fiscal

## 8. PESQUISA

### 8.1. Objetivos da Pesquisa

O objetivo desta pesquisa foi avaliar, através de entrevistas individuais, a opinião dos funcionários lotados e não lotados no Núcleo de Orçamento e Finanças, dos Gestores dos setores financeiros do Tribunal de Contas e dos Gestores de setores não financeiros, a opinião sobre a ferramenta desenvolvida. Desta forma, além de alcançar a opinião dos agentes diretos da realização dos procedimentos, se alcançou, também, opiniões de agentes externos os quais contribuíram, com imparcialidade, para o processo de avaliação dos resultados alcançados. A pesquisa foi criada com o intuito de saber, destes agentes, sua percepção em relação aos mecanismos criados para capacitação e treinamento, bem como obter uma real avaliação da necessidade e da qualidade do instrumento em questão.

### 8.2. Método

Para desenvolver este trabalho de análise da funcionalidade e da qualidade da ferramenta criada, foi utilizada a metodologia Escala *Likert*, proposta por *Rensis Likert* em 1932. A Escala de *Likert* é uma escala onde os respondentes são solicitados não só a concordarem ou discordarem das afirmações, mas também a informarem qual o seu grau de concordância/discordância. A cada célula de resposta é atribuído um número que reflete a direção da atitude do respondente em relação a cada

afirmação. A pontuação total da atitude de cada respondente é dada pela somatória das pontuações obtidas para cada afirmação (Mattar, 1997).

Este tipo de escalonamento consiste em um conjunto de itens apresentados em forma de afirmações, as quais serão definidas de acordo com os pontos que o autor deseja que sejam analisados. Os respondentes são solicitados, não só a concordarem ou discordarem das afirmações, mas também a informarem qual o seu grau de concordância/discordância em relação ao conteúdo de cada alternativa. Com a definição das questões a serem investigadas, normalmente em número de cinco, estas serão apresentadas aos respondentes em forma de questionário.

Para alcançar com excelência os resultados a partir da referida metodologia, esta foi desenvolvida em etapas. Destacando-se as abaixo apresentadas:

1ª etapa - Definição da população: esta população foi formada pelos servidores lotados no Núcleo de Orçamento e Finanças, por servidores lotados fora do Núcleo, por Gestores dos setores financeiros do Tribunal de Contas e por Gestores de setores não financeiros, conforme tabela a seguir:

**Tabela 1 - Participantes da Pesquisa**

<b>Lotação</b>	<b>Número de Participantes</b>
Funcionários do NOF	10
Gestores Financeiros	3
Funcionários de fora do NOF	6
Gestores não Financeiros	3
<b>Total de Participantes</b>	<b>22</b>

2ª etapa – Definição dos fatores: estes fatores permitiram a estruturação das questões utilizadas para a composição do questionário da Escala *Likert*.

3ª etapa – Elaboração das afirmativas: estas afirmativas foram definidas a partir dos pontos que se objetivou serem abordados.

4ª etapa – Aplicação do questionário.

5ª etapa – Apresentação dos resultados obtidos.

### **8.3. Procedimento de Pesquisa - Aplicação do Instrumento**

O questionário foi aplicado entre os dias 02 de junho de 2006 a 09 de junho de 2006. Todos os participantes da pesquisa foram inicialmente informados do objetivo da pesquisa e inteirados de sua utilidade. Foi entregue aos entrevistados, que participaram da pesquisa, o Manual proposto no trabalho, juntamente com o formulário para preenchimento. O Manual consiste no Fluxograma dos procedimentos e no Roteiro detalhado das atividades referente ao processo de Dispensa de Licitação. Após analisar o manual, os participantes, tiveram afirmações para que analisassem, após a análise completaram com a numeração que acharam pertinente, de acordo com a escala, acrescentando observações aos pontos que acharam necessário.

O questionário foi elaborado de forma que as afirmações fiquem separadas por fatores: as que abordam inicialmente o Fluxograma, as que abordam o Roteiro e as que abordam o Manual como um todo. O número total de questões é de 10 (dez), sendo a Escala de Respostas: Discordo totalmente 1 2 3 4 5 Concordo totalmente.

## 8.4. Questionário

Com base no Fluxograma e Roteiro de atividades do Núcleo de Orçamento e Finanças, desenvolvido para a atividade de Dispensa de Licitação, marque sua opinião quanto às afirmações a seguir. Caso você responder que discorda totalmente ou em parte, ou concorda em parte, por favor, se possível, aponte os pontos de melhoria ao final de cada afirmação.

### 1. O Fluxograma é objetivo.

Discordo totalmente	Discordo em parte	Sem opinião	Concordo em parte	Concordo totalmente

Obs.:

### 2. O Fluxograma abrange todos os passos.

Discordo totalmente	Discordo em parte	Sem opinião	Concordo em parte	Concordo totalmente

Obs.:

### 3. A partir do Fluxograma consegui ter uma visão, objetiva, do processo num todo.

Discordo totalmente	Discordo em parte	Sem opinião	Concordo em parte	Concordo totalmente

Obs.:

### 4. O Roteiro é detalhado e abrangente.

Discordo totalmente	Discordo em parte	Sem opinião	Concordo em parte	Concordo totalmente

Obs.:

### 5. O Roteiro abrange e descreve todos os passos.

Discordo totalmente	Discordo em parte	Sem opinião	Concordo em parte	Concordo totalmente

Obs.:

6. A partir do Roteiro consegui ter uma visão detalhada de todo o processo.

Discordo totalmente	Discordo em parte	Sem opinião	Concordo em parte	Concordo totalmente

Obs.:

7. Em caso de dúvida na execução de alguma atividade, consultaria o Manual (Roteiro + Fluxograma).

Discordo totalmente	Discordo em parte	Sem opinião	Concordo em parte	Concordo totalmente

Obs.:

8. Caso fosse um novo funcionário, com este Manual me sentiria seguro para desempenhar as atividades nele propostas.

Discordo totalmente	Discordo em parte	Sem opinião	Concordo em parte	Concordo totalmente

Obs.:

9. Sou funcionário de outra área e com este Manual me sentiria seguro para desempenhar as atividades nele propostas.

Discordo totalmente	Discordo em parte	Sem opinião	Concordo em parte	Concordo totalmente

Obs.:

10. Como gestor de área, com este Manual me sentiria seguro para coordenar/ gerenciar as atividades do setor a que se refere.

Discordo totalmente	Discordo em parte	Sem opinião	Concordo em parte	Concordo totalmente

Obs.:

## 8.5. Apresentação dos Resultados

O questionário consiste de um conjunto de 10 itens, respondidos através de uma escala do tipo *Likert*. Tomando como referência a própria organização do instrumento, os resultados foram apresentados a partir de 04 (quatro) blocos: um referente às respostas dos funcionários do Núcleo de Orçamento e Finanças, outro referente às respostas dos Gestores dos Setores Financeiros, outro referente aos funcionários de fora do Núcleo de Orçamento e Finanças e, por fim, dos Gestores de Setores não Financeiros.

### 8.5.1. Funcionários do Núcleo de Orçamento e Finanças

**Tabela 2 - Funcionários do NOF**

Questão	Escala				
	1	2	3	4	5
1	0	0	0	1	9
2	0	0	0	0	10
3	0	0	1	0	9
4	0	0	0	0	10
5	0	0	0	0	10
6	0	0	0	0	10
7	0	0	0	1	9
8	0	0	0	4	6
9	0	0	0	3	7
10	0	0	0	2	8
<b>Porcentagem</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>	<b>1,00%</b>	<b>11,00%</b>	<b>88,00%</b>

Opinião dos Funcionários do Setor Financeiro a respeito da ferramenta criada

**Tabela 3 - Percepção dos Funcionários do NOF**

Questão	Observação
1	De fácil entendimento.
3	Consegui entender até mesmo a área que não me compete.
4	Bastante completo.
6	Poderia haver sub-títulos ou algumas palavras em negrito no decorrer do Roteiro Explicativo, para uma busca objetiva de um determinado assunto, sem que seja necessário a leitura de todo o texto toda vez que consultar o Roteiro.
7	O Fluxograma está Ok. O Roteiro não ficou muito claro para mim.
8	Seguindo apenas o Fluxograma não daria para desempenhar as atividades.
8	Mesmo que o Manual seja completo e objetivo é necessário a ajuda de um colega em algumas coisas.
8	Desempenharia as atividades se tivesse um conhecimento mais abrangente em determinados procedimentos como: empenho, liquidação e elaboração de contratos.
8	Após, obviamente, a leitura da legislação citada no Manual.
9	Sendo funcionário de outra área não teria conhecimento em processos internos, assim como um novo funcionário.

### 8.5.2. Gestores de Setores Financeiros

**Tabela 4 - Gestores de Setores Financeiros**

Questão	Escala				
	1	2	3	4	5
1	0	0	0	1	2
2	0	0	0	0	3
3	0	0	0	0	3
4	0	0	0	0	3
5	0	0	0	0	3
6	0	0	0	0	3
7	0	0	0	0	3
8	0	0	0	0	3
9	0	0	0	0	3
10	0	0	0	0	3
<b>Porcentagem</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>	<b>3,33%</b>	<b>96,67%</b>

Obs.: Os Gestores dos Setores Financeiros não fizeram observações a respeito do Manual.

### 8.5.3. Funcionários de fora do Núcleo de Orçamento e Finanças

**Tabela 5 - Funcionários de fora do NOF**

Questão	Escala				
	1	2	3	4	5
1	0	0	0	0	6
2	0	0	1	2	3
3	0	0	0	0	6
4	0	0	0	0	6
5	0	0	1	2	3
6	0	0	0	0	6
7	0	0	0	0	6
8	0	0	0	1	5
9	0	0	0	1	5
10	0	0	1	2	3
<b>Porcentagem</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>	<b>5,00%</b>	<b>13,33%</b>	<b>81,67%</b>

Opinião dos Funcionários de fora do Setor Financeiro a respeito da ferramenta criada

**Tabela 6 - Percepção dos Funcionários de fora do NOF**

Questão	Observação
2	Não conheço todos os passos do procedimento.
5	Não conheço todos os passos do procedimento.
7	Poderia haver uma tabela com as leis citadas para auxiliar na consulta.
8	Talvez fosse necessário algumas dicas de alguém que conheça o procedimento.
8	As vezes é necessário que uma pessoa auxilie no processo de aprendizagem.
10	Poderia ajudar a gerenciar.
10	Acho também necessário uma experiência prática para melhor gerenciar as atividades.
10	Concordo em parte, não pelo Manual, mas por minha insegurança no assunto.

#### 8.5.4. Gestores de Setores não Financeiros

**Tabela 7 - Gestores de Setores não Financeiros**

Questão	Escala				
	1	2	3	4	5
1	0	0	0	0	3
2	0	0	0	0	3
3	0	0	0	0	3
4	0	0	0	0	3
5	0	0	0	1	2
6	0	0	0	0	3
7	0	0	0	0	3
8	0	0	0	1	2
9	0	0	0	1	2
10	0	0	0	1	2
<b>Porcentagem</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>	<b>13,33%</b>	<b>86,67%</b>

Opinião dos Gestores de Setores não Financeiros a respeito da ferramenta criada

**Tabela 8 - Percepção dos Gestores de Setores não Financeiros**

Questão	Observação
5	Não tenho o conhecimento amplo de todos os passos, porém os que são do meu conhecimento foram descritos.
7	O Roteiro poderia ter algum artifício para facilitar a consulta, palavras destacadas, por exemplo.
8	Entendo que os procedimentos operacionais deveriam ser destacados através de síntese.
10	Acho que seria um instrumento importante para gerenciar as atividades.

## 8.6. Sugestões e Melhorias

De acordo com os dados colhidos na pesquisa, bem como as opiniões dos usuários diretos e indiretos, se adotará algumas ações objetivando a melhoria da ferramenta criada. Analisando as sugestões, achou-se por necessário implantar as seguintes alterações:

1. Criação de uma tabela auxiliar, elencando os tópicos abordados que possuem base legal, juntamente com a fundamentação legal em que se lastream;
2. Associação de palavras-chave, destacadas em negrito, com determinadas partes do roteiro, para facilitar a procura;

## 8.7. Roteiro das Atividades com melhorias sugeridas

### 8.7.1 Surgimento da Despesa no Tribunal de Contas do Estado

Dentro do setor público, todos os procedimentos de compra de bens ou prestação de serviços são desencadeados pelo **surgimento e identificação de uma necessidade**. A partir do momento da identificação da necessidade, é iniciado um processo de despesas. Tal processo terá seu andamento de acordo com seu enquadramento, e de acordo com sua situação definida correrá por uma via que será agora analisada.

Com o surgimento e identificação da necessidade é emitido, pelo setor solicitante, um documento (Ad-1.2.02) denominado **Solicitação de Compras e/ou Contratação de Serviços**<sup>1</sup>. Esta solicitação deverá conter uma estimativa de custo em

---

<sup>1</sup> Ver Anexo 1.

moeda corrente que será estipulada de acordo com pesquisa de mercado ou de despesas anteriores. Apesar de fazer parte do campo de preenchimento pertencente ao Núcleo de Orçamento e Finanças, a estimativa de custo é preenchida, na prática, pelo setor solicitante, com a finalidade de facilitar a previsão do montante da compra ou prestação de serviço. Após esta estimativa, a solicitação sairá do setor de origem, sendo atestada pelo Coordenador do Setor de Finanças e após, pelo Diretor da área, sendo encaminhada diretamente ao Núcleo de Orçamento.

Com a chegada da solicitação ao Núcleo de Orçamento e Finanças, ocorrerá o **enquadramento da modalidade de aquisição**, conforme a estimativa de custo. A base para este pronunciamento está disposta na Lei Federal nº 8.666/93, art.22 e art.45, §1º, inc. I a IV, a qual é referida após o enquadramento. Dentre as opções para enquadramento estão as modalidades de Licitação, Dispensa de Licitação e Inexibibilidade.

Após ter algumas variáveis de enquadramento legal definidas no Núcleo de Orçamento e Finanças, a *Solicitação de Compras e/ou Contratação de Serviços* seguirá para a Assessoria de Orçamento e Finanças. **Na ASSOF serão definidos o Projeto/Atividade, Elemento e Rubrica**, referido na Lei Federal nº 8.666/93, art.14 “*caput*”. Dentro destes itens é interessante tecer algumas considerações a respeito do **Projeto/Atividade**. Este item da classificação da despesa indica em qual “posição” do orçamento será alocado o recurso, que possui orçamentação previamente definida. Dentro das possibilidades do Tribunal de Contas do Estado, para alocar despesas, se encontram 05 (cinco) “posições” mais usuais: 6303, despesas relacionadas à fiscalização e controle, e nas quais também correm as despesas da administração geral do TCE; 6304, despesas específicas relacionadas à informática; 6305, despesas relacionadas a treinamento, em geral, a cargo do Centro de Recursos Humanos; 6306, nas quais correm despesas predominantemente médicas, cuja responsabilidade é do Centro de Perícias Médicas e 5623, para despesas relacionadas à ampliação das instalações do Tribunal de Contas.

Ao receber todo o enquadramento e passar por decisões mais práticas e de função legal, a *Solicitação de Compras e/ou Contratação de Serviços* seguirá para a Direção-Geral. Na Direção-Geral receberá o que podemos chamar de um último aval (Decreto-lei Federal nº 200/67, art.80, §1º). Dentre as **opções**, o **Diretor-Geral**,

possui: “não autorizo”, o que fará com que o pedido retorne ao setor de origem para ser remodelado ou também podendo não ser autorizada a compra no momento; ou “concordo e autorizo, encaminhe-se à ASSOF-NOF”, em que a despesa será devidamente autorizada e seguirá ao Núcleo de Orçamento e Finanças para ser iniciado o procedimento de compra - ainda há a opção “concordo e autorizo”, é uma opção que não é utilizada, pois teria, em tese, a mesma função da segunda.

As etapas descritas até então, possuem os mesmos passos para todos os tipos de despesa. A partir deste momento, de acordo com o enquadramento, cada despesa segue um determinado curso, sendo agora abordado o caso do enquadramento em *Dispensa de Licitação*, que após autorizada pela Direção-Geral retorna ao Núcleo de Orçamento e Finanças.

#### **8.7.2. Dispensa de Licitação no Núcleo de Orçamento e Finanças**

O Setor Financeiro do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul está a cargo da ASSOF (Assessoria de Orçamento e Finanças). A Assessoria possui como núcleos o NOF (Núcleo de Orçamento e Finanças) e o NP (Núcleo de Pagadoria). O Núcleo de Orçamento e Finanças é o local onde são elaborados os procedimentos licitatórios, e onde se dá toda a parte da execução orçamentária – empenhos e liquidações da despesa, elaboração e gestão de contratos e atividades pertinentes a um setor financeiro.

De acordo com o Planejamento Estratégico estabelecido pela Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) do Tribunal de Contas, obedecendo aos termos do padrão ISO 9001: 2000, foi sugerida a criação de Índices de Controle (IC). Estes Índices de Controle servem como mensuradores de resultados e ajudam a identificar se as metas estão sendo alcançadas mês a mês. Por ser um Órgão Público, é preponderante que sejam respeitados, na sua gestão, os **princípios** da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos na Lei Federal nº 8.666/93, art.3º e C.F., art.37. Desta forma, licitar deverá ser a regra, como determina a Lei Federal nº 8.666/93, art.1º, art.2º, art.3º e C.F. art.21, sendo esta a forma

de se adquirir tudo o que é pretendido, buscando a diminuição do número das Dispensas de Licitação realizadas por este Setor.

Como a regra é licitar, o **Índice de Controle** adotado pelo Núcleo de Orçamento e Finanças é relativo ao número de Dispensas de Licitação, que é a razão entre o número de Dispensas de Licitação realizadas no mês e o número de Dispensas de Licitação realizadas no mesmo mês do exercício anterior. Respeitando esta proporção, se o número obtido com esta razão for maior do que 01 (hum) deverão ser tomadas medidas cabíveis para evitar esta inconformidade. De outro lado, se o índice perfizer um número menor do que 01 (hum), demonstra êxito das ações implementadas. Todo o início de mês, é realizado o cálculo do IC referente ao mês anterior.

Por ser o Índice de Controle do setor, e por ser um procedimento completo, que engloba todas as atividades exercidas dentro do Núcleo, foi escolhido, inicialmente, o procedimento de Dispensa de Licitação para ser minuciosamente analisado neste trabalho.

No que se refere à elaboração de uma **Dispensa de Licitação**, o primeiro passo dado quando da chegada da *Solicitação de Compras e/ou Contratação de Serviços* ao NOF, é o encaminhamento a um servidor do Núcleo, o qual dará início ao procedimento fazendo uma **pesquisa de preços** junto à empresas do ramo pertinente. As empresas contatadas deverão se pronunciar a respeito da possibilidade do fornecimento do material ou do serviço requisitado. Cabe ao servidor, questionar se a empresa que está sendo contatada possui os **documentos necessários** para contratar com a Administração Pública, uma vez que de nada adianta ela ofertar preços mais baixos se não tiver a documentação necessária para ser contratada, evitando assim o retrabalho. A empresa deve apresentar a documentação descrita na Lei Federal nº 8.666/93, art.29, inc. I a IV, que, em síntese, prestam-se a averiguar a regularidade fiscal da empresa. Apesar de não ser uma Licitação, uma Dispensa de Licitação objetiva, apesar de não obrigatoriamente, respeitar os princípios das Licitações, principalmente estabelecendo o competitório entre as empresas. Por esta razão é de praxe, nas Dispensas de Licitações, **agrupar, no mínimo, três orçamentos** para que se mantenha a higidez e respeitabilidade do procedimento.

Agrupados os orçamentos, a empresa que ofertar o menor valor, e respeitando a competição, obedecendo a Lei Federal nº 8.666/93, art.3 “*caput*”, será dada como vencedora. Assim sendo, é comunicada a empresa que sua oferta foi a mais vantajosa em termos de valor e esta deve remeter a documentação anteriormente citada na Lei Federal nº 8.666/93, art.29, inc. I a IV. Caso a empresa não se mostre apta a contratar com Órgãos Públicos por não possuir os documentos necessários, será automaticamente desclassificada, tornando-se a segunda colocada a vencedora do certame, caso esta comprove a legalidade da sua situação fiscal.

Após decretada a vencedora, tendo já os orçamentos necessários para a instrução do processo e os documentos da empresa qualificada, faz-se o **pedido de capa** de processo ao Setor de Expedição e Protocolo (SEP). Há casos em que é indispensável que seja elaborado, junto ao procedimento de Dispensa de Licitação, um contrato. De acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, o **contrato** se torna necessário nos casos em que a garantia do produto ou da prestação do serviço seja maior do que 90 (noventa) dias, não olvidando a garantia legal de que trata a Lei Federal nº 8.078/90, ou nos casos em que o valor da aquisição direta esteja compreendido no valor correspondente à Concorrência ou Tomada de Preços. (Lei nº 8.666/93, art.62 “*caput*”). Nesses casos é procedida a elaboração do Contrato. Recebida a capa, o processo é instruído com todos os expedientes e é procedida a elaboração da *Informação*<sup>2</sup>.

Na **Informação** se descreve tudo que ocorreu no processo até então, de acordo com o princípio administrativo da *preclusão*, a formalização da informação se torna necessária. Tal informação, necessariamente, deverá discriminar alguns itens como o montante da contratação, documentação agrupada no procedimento e projeto/atividade e rubrica a qual se enquadra. Consta no mesmo documento, informado por um servidor, o qual instruiu o procedimento, o aval da Coordenação e a ciência da Assessoria encaminhando o processo à Direção-Geral.

O Coordenador remete à ASSOF que toma a devida ciência, após isso, o processo é encaminhado à Direção-Geral, o qual, após despacho, é encaminhado para parecer da Consultoria Técnica. Na **Consultoria Técnica** o processo será analisado,

---

<sup>2</sup> Ver Anexo 2.

recebendo um parecer ao final deste estudo. Já contendo o parecer o processo retorna ao NOF onde é procedida a elaboração da autorização de empenho.

A autorização de empenho é o documento no qual constam todos os dados já pertencentes ao processo, designando o **Ordenador da Despesa**. De acordo com o Decreto-lei Federal nº 200/67, art.80, §1º, o Ordenador da Despesa, é a autoridade que detém o “poder” das decisões nos órgãos públicos, neste caso, o Presidente do Tribunal de Contas do Estado. Nesta Corte de Contas, o Ordenador da Despesa é o servidor legalmente designado pelo Presidente a ter poderes executivos. Em primeira ordem o Ordenador é o Diretor-Geral. Estando o mesmo, por alguma incontinência, ausente, o Diretor Administrativo e o Diretor de Controle e Fiscalização serão, hierarquicamente no mesmo nível, seus substitutos legais. Na autorização de empenho são citados itens importantes do processo que serão enviados à Seccional da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE), onde a Autorização de Empenho será formalizada dando origem a uma *Nota de Empenho*, regulamentada na Lei Federal nº 4.320/64, art.58 a art.61.

Na **Nota de Empenho**, primeiramente é citado o Ordenador da Despesa, em seguida consta o protocolo geral (número do processo), os dados gerais do credor, como nome, CNPJ, endereço, CEP e município. As próximas informações na autorização de empenho são a respeito da classificação da despesa, onde é citado o número do empenho, o projeto/ação, a rubrica e o recurso. Em seguida consta o valor empenhado e uma descrição sucinta dos itens requisitados.

Após a Autorização de Empenho ser gravada pela Seccional da CAGE, dando origem a uma Nota de Empenho, ela retorna ao Núcleo de Orçamento e Finanças. Chegando ao NOF, o processo é designado a um servidor que procederá a formalização do pedido através do *Pedido de Material(s) e/ou Serviço(s)*<sup>3</sup>, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, art.62, §1º.

O **Pedido de Material(s) e/ou Serviço(s)** nada mais é do que a ratificação dos termos nos quais o serviço será executado, pois neste momento já possui um valor empenhado para a prestação do mesmo. Cabe ressaltar que dados como Prazo de Entrega/Execução do Serviço, Responsável pela Execução do Contrato, Res-

---

<sup>3</sup> Ver Anexo 3.

ponsável pela Fiscalização do Contrato, Prazo de Garantia dos Serviços/Materiais, penalidades pelo não cumprimento dos prazos e Local de Entrega são citados no *Pedido de Material(s) e/ou Serviço(s)*, bem como o número do empenho, descrição minuciosa dos itens contratados com seus respectivos valores. Após a elaboração do Pedido, este é revisado e assinado, pelo Coordenador do Núcleo, e posteriormente pelo Assessor de Orçamento e Finanças. Desta forma, seguindo o fluxo, o Pedido é encaminhado, juntamente com uma cópia da Nota de Empenho, para a empresa fornecedora.

Com o intuito de ter o **controle exato dos prazos**, o Pedido deverá retornar ao Tribunal de Contas devidamente assinado e datado, atestando o recebimento da empresa. Será levado em conta, para fins de controle, a data do recebimento do pedido, e cada procedimento de compra e/ou prestação de serviço tem seus prazos de entrega específicos. Após os prazos serem lançados no controle, o processo fica aguardando a chegada da nota fiscal no Núcleo de Orçamento e Finanças, para a despesa ser liquidada.

Caso a **entrega do material** ou a execução do serviço não obedeça ao prazo anteriormente definido, a empresa deverá, respeitando a Lei Federal nº 8.666/93, art.57, §1º, justificar os motivos do atraso e solicitar a **prorrogação do prazo** em tempo hábil. Caso não ocorra este pedido formal ou, o mesmo seja negado, será aplicado à empresa as sanções administrativas, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, art. 86, art. 87 e art.88.

No momento da entrega do material, que geralmente se dá no Setor de Patrimônio ou no Setor de Almoxarifado, ocorre a entrega da nota fiscal. É contado o prazo de 15 (quinze) dias corridos desde a **entrada da nota fiscal** no Núcleo até o pagamento da fatura. Após a conferência do material, a nota fiscal é encaminhada ao NOF onde será tirada cópia da mesma e aberto processo de pagamento junto ao Setor de Expedição e Protocolo. Com a chegada do processo de pagamento é procedida a Solicitação de Liquidação da nota fiscal, a qual tem um tempo de tramite estipulado dentro do setor de, no máximo, 03 (três) dias úteis, objetivando que o prazo de pagamento seja obedecido. Sendo, a liquidação da nota fiscal, elaborada com base no empenho previamente feito.

Uma **Solicitação de Liquidação**, citada na Lei Federal nº 4.320, art. 62 e art.63, emitida pelo Setor Financeiro do Tribunal de Contas precisa, necessariamente, ser encaminhada e liberada na Seccional da CAGE, para assim, se tornar uma Nota de Liquidação. A Solicitação de Liquidação possui alguns itens que devem ser bem definidos e respeitados. No preenchimento da Solicitação de Liquidação, cabe ressaltar: o valor da nota a ser liquidada, a competência que se refere, a data prevista para o vencimento (pagamento), breve histórico sobre a despesa, tesouraria a qual pertence e número da nota fiscal. Ainda constam na Solicitação de Liquidação, porém como informações relativas ao empenho: número do protocolo geral (processo), número do empenho, dados gerais do credor, projeto/ação, natureza da despesa e recurso. Após elaborada a Solicitação de Liquidação, esta é encaminhada, já anexada ao processo juntamente com a nota fiscal original, para o setor solicitante, o qual, através do seu Coordenador ou Responsável atestará o recebimento do bem e/ou a prestação do serviço.

Após assinatura do responsável pelo Setor solicitante, na Solicitação de Liquidação, o Processo de Pagamento é encaminhado para a Seccional da **Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE)**, onde a Solicitação de Liquidação é gravada no sistema e liberada, gerando uma Nota de Liquidação. De acordo com o artigo 76º da Constituição Estadual, do artigo 13º do Decreto nº 37.297 e do Decreto nº 29.526, toda a contabilização do Estado deverá, necessariamente, ser feita pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado, portanto, o Tribunal de Contas do Estado, submete ao parecer da Seccional da CAGE todas as suas ações, para que sejam avaliadas.

Terminada a fase a qual o procedimento passa pela Seccional da CAGE, o Processo de Pagamento retorna ao Tribunal de Contas, onde é encaminhado ao Núcleo de Pagadoria. Chegando ao Núcleo de Pagadoria, é efetuado o **pagamento**, o qual obedece ao vencimento previamente estabelecido. O valor é depositado na conta corrente do credor, quando possui cadastro junto ao sistema do Estado, caso não possua cadastro, o montante aguarda em ordem de pagamento no Barrisul. Com o pagamento da despesa, o Processo de Pagamento fica arquivado no Núcleo de Pagadoria como “documento de caixa” e, após solucionado, é enviado ao Setor de Arquivo e Digitalização.

A partir do pagamento da fatura, este é informado ao Núcleo de Orçamento e Finanças, o qual formalizará a consulta imprimindo uma tela de pagamento com todos os dados pertinentes. Tal comprovante é anexado ao Processo de Origem como comprovante. Após, o Processo de Origem é arquivado, para que transcorra a garantia.

Finalmente, transcorrido todo o prazo da garantia, o Processo de Origem é saneado <sup>4</sup> de acordo com a Instrução Normativa nº 03/98 do Tribunal de Contas do Estado, tendo sua situação modificada para solucionado. É de praxe que todos os processos de Licitação e Dispensas de Licitação sejam mantidos no Núcleo de Orçamento e Finanças pelo prazo de, no mínimo, 01 (um) ano. Transcorrido este tempo, os processos solucionados, e já saneados, são encaminhados ao Setor de Arquivo e Digitalização, onde permanecem para futuras consultas.

---

<sup>4</sup> Ver Anexo 4.

### 8.7.3. Tabela da Fundamentação Legal

**Tabela 9 - Fundamentação Legal**

Enquadramento - Núcleo de Orçamento e Finanças	Lei nº 8.666/93, art. 22 / Tipos art. 45 §1º, inc I a IV
Enquadramento da Despesa - Assessoria de Orçamento e Finanças	Lei nº 8.666/93, art.14 "caput"
Princípios Constitucionais	Lei nº 8.666/93, art. 3º / C.F., art. 37
Normas Gerais sobre Licitação	Lei nº 8.666/93, art.1º, art.2º, art.3º / C.F., art. 21
Dispensa de Licitação	Lei nº 8.666/93, art.24 e art. 26
Documentação Regularidade Fiscal	Lei nº 8.666/93, art.29, inc. I a IV
Finalidade da Licitação: (proposta mais vantajosa)	Lei nº 8.666/93, art.3º "caput"
Atribuições do Ordenador da Despesa	Decreto nº 200/67, art.80, § 1º
Nota de Empenho	Lei nº 4.320/64, art. 58 a art. 61
Formalização do Pedido	Lei nº 8.666/93, art. 62, § 2º e 4º
Prorrogação do Prazo de Entrega	Lei nº 8.666/93, art. 57, § 1º
Sanções Administrativas no caso de atraso	Lei nº 8.666/93, art. 86, art. 87 e art.88
Nota de Liquidação	Lei nº 4.320/64, art. 62 e art. 63
Atribuições da CAGE	Decreto nº 37.297, art.13 / Decreto nº 29.526 / C.E., art. 76
Saneamento	Instrução Normativa 03/98

## 9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O tema deste trabalho é o fluxo da despesa no setor financeiro do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul. Com o intuito de fornecer aos funcionários implicados no setor e também aos gestores da organização, uma ferramenta que auxilie, tanto na capacitação e treinamento dos funcionários, como na gestão das informações. Assim, se pode depreender de forma mais clara os procedimentos desenvolvidos.

O trabalho foi iniciado com a análise dos procedimentos desenvolvidos dentro do setor financeiro, pois tinha o objetivo claro não só de identificar as particularidades de cada procedimento como também de criar um instrumento que se baseia no mapeamento dos processos e na descrição detalhada dos mesmos. Desta forma buscou-se colocá-las rapidamente em prática, para que seus resultados ou implicações pudessem ser sentidos e registrados ainda neste trabalho. Teve-se abertura para tal. Portanto, com a realização de uma pesquisa, averiguou-se a percepção dos usuários, diretos e indiretos, em relação à ferramenta criada, podendo assim, analisar as opiniões colhidas e efetivar as melhorias sugeridas.

Dentre as proposições de melhorias, algumas puderam ser postas em prática de forma rápida e imediata, dependendo apenas de uma breve adequação.

Por ter sido a primeira parte de um estudo que se iniciou nesta monografia, com a abordagem dos procedimentos pertinentes à Dispensa de Licitação, a continuidade do projeto poderá e deverá ocorrer, pois é desejo tanto do aluno, quanto da empresa.

De um modo geral, pôde-se perceber que, devido ao acúmulo de tarefas, o setor é obrigado a realizar atividades “mecanizadas”, que são necessárias ao fun-

cionamento do órgão. Isto acaba dificultando o pleno conhecimento, por parte de seus funcionários, das atividades que o núcleo tem a seu cargo. Desta forma, a implementação do Manual das atividades proposto por este projeto, acaba por se tornar importante também neste sentido: Entendimento de uma forma ampla dos procedimentos.

Verifica-se, com a pesquisa, a reação positiva dos usuários e gestores em relação à ferramenta criada, refletindo a falta de resistência, dos principais agentes, no caso da adoção do instrumento em questão.

Observa-se, por fim, que ainda há muito a se fazer para que se tenha concluído integralmente a ferramenta proposta. Porém, o primeiro passo já foi dado com a realização deste trabalho. Muitas das sugestões e dos dados aqui levantados poderão servir como base para discussões e adoções de melhorias. Foi uma atividade interessante de ser desenvolvida e que mostra a importância do papel de um profissional de administração nesse ramo.

## 10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALMIRO, Affonso. **A estatização no Brasil**. Rio de Janeiro: APEC, 1970.
- ANGÉLICO, João. **Contabilidade Pública**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 1989.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ORÇAMENTO PÚBLICO. **Revista ABOP**, Brasília, v. 15, n. 1, jan./abril 1996.
- BALEEIRO, Aliomar. **Uma introdução a ciência das finanças**. Rio de Janeiro: Forense, 1984.
- BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Porto Alegre: CORAG, 2000.
- \_\_\_\_\_. **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**.
- \_\_\_\_\_. **Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000**.
- \_\_\_\_\_. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002**.
- \_\_\_\_\_. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**; Lei da Contabilidade Pública.
- \_\_\_\_\_. **Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990**.
- \_\_\_\_\_. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**; Lei das Licitações e alterações.
- BURKHEAD, Jesse. **Orçamento público**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1971.
- COELHO, Jurandyr. **Introdução ao Orçamento Público**. Rio de Janeiro: DASP, 1958.

DEODATO, Alberto. **Manual de ciência das finanças**. 18ª ed. São Paulo: Sarai-va, 1981.

GIACOMONI, James. **Orçamento Público**. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

KOHAMA, Helio. **Contabilidade pública: teoria e prática**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 1988.

MALHOTRA, Naresh K.. **Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada**. 3ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

MATTAR, F.. **Pesquisa de Marketing**. São Paulo: Editora Atlas, 1997.

MENDES, Renato Geraldo. **Lei de Licitações e Contratos**. 4ª ed. Ampl., ver. E atual. Porto Alegre: Síntese, 2002.

MILATCHITCH, Stevan apud Silva, S. Sant'Anna e. **Os princípios orçamentários**.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. **Eficácia nas Licitações e Contratos**. 9ª ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2002.

NASCIMENTO, José Olavo do. **A despesa pública: alguns enfoques preambulares**. Porto Alegre: Crc/RS, 1992.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio, TIMBÓ, Maria Zulene Farias, ROSA, Maria Berenice, **Contabilidade Pública: uma abordagem da administração financeira pública**. São Paulo: Atlas, 1999.

RIO GRANDE DO SUL (Estado) Constituição (1989). **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 7ª ed. Porto Alegre: CORAG, 1999.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 29.526, de 27 de fevereiro de 1980**.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 35.706, de 14 de dezembro de 1994**.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 37.297, de 13 de março de 1997**.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 10.066, de 17 de janeiro de 1994**.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 10.282, de 04 de outubro de 1994.**

RIO GRANDE DO SUL. **Memória do tribunal de Contas – Comemorações do seu cinqüentenário (1935 a 1985) – Síntese histórica.**

ROESCH, S. M. A. **Projetos de Estágio e de Pesquisa em Administração.** 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SILVA, José A. da. **O Orçamento e a Fiscalização Financeira, na Constituição do Brasil.** São Paulo: Malheiros, 1996.

SILVA, Lino Martins. **Contabilidade governamental.** 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SILVA, Sebastião de Sant'Anna e. **Os princípios Orçamentários.** Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1962.

VEIGA, Clóvis de Andrade. **Direito financeiro aplicado (planejamento, elaboração, execução e controle orçamentário).** São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais, 1975.

WILGES, Ilmo José. **Noções de Direito Financeiro: O Orçamento Público:** para concursos e provas. 1ª ed. Porto Alegre: Sagra, DC Luzzatto, 1995.

## ANEXOS

### Anexo A – Solicitação de Compras e/ou Contratação de Serviços

<b>TRIBUNAL DE CONTAS</b>		<b>Solicitação de Compras e/ou Contratação de Serviços</b>	
<b>Rio Grande do Sul</b>			
<b>Solicitante:</b> _____		<b>Pedido n°:</b> _____	<b>Data:</b> _____
Descrição do Objeto ( Compra, Serviço, Obra ) com a justificativa da necessidade e com a estimativa de custos, se possível.			
_____			
Assinatura			
Atesto a necessidade do objeto solicitado.		De acordo.	
Em, ___/___/___		Encaminhe-se à ASSOF - NOF.	
_____		Em, ___/___/___	
Assinatura		(Diretor da Área/Chefe de Gabinete)	
Espaço reservado ao NOF - ASSOF			
Solicitação n°: _____		Data: ___/___/___	
Estimativa de Custo - R\$ _____			
<input type="checkbox"/> Abertura de Licitação - Modalidades e tipo: _____			
<input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação - Base Legal: _____			
<input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação - Base Legal: _____			
<input type="checkbox"/> Adiantamento de Numerário (casos especiais)			
<b>Obs.:</b> _____			
_____			
_____			
De acordo:			
_____		_____	
Assinatura		Coordenador(a) do NOF	
Espaço reservado à Assessoria da ASSOF			
A despesa orçamentária, se autorizada, deverá ocorrer:			
Projeto/Atividade: _____			
Elemento: _____		Rubrica: _____	
Obs: _____			
Encaminhe-se ao DG.			
Em, ___/___/___			
_____			
Assessor Superior da ASSOF			
Espaço reservado ao DG – Solicitação de Compras n°			
<input type="checkbox"/> não autorizo <input type="checkbox"/> concordo e autorizo <input type="checkbox"/> concordo e autorizo, encaminhe-se à ASSOF-NOF			
<b>Obs</b> _____			
_____			
_____			
Em, ___/___/___		_____	
Diretor-Geral			

## **Anexo B - Informação**

**PROCESSO Nº 003531-02.00/05-1**  
**INFORMAÇÃO nº 138/2005**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 062/05**  
**ASSUNTO: CINTAS ELÁSTICAS**

Senhora Coordenadora:

Por intermédio da Solicitação de Compras nº 16/2005, datada de 20/04/2005, encaminhada pelo Setor de Almoxarifado, foi solicitada a aquisição de 6.000 cintas elásticas personalizadas, com a função de propiciar amarração aos processos tramitados em conjunto nesta Casa, devidamente autorizada pelo Sr. Ordenador de Despesas.

Assim sendo, este Núcleo solicitou cotações junto a diversos fornecedores, conforme demonstram os orçamentos anexados.

A empresa que cotou menor preço foi a XXXX X XXXXX XXXXXXXX X XXXXXXXX XXXX., que ofertou as cintas no valor total de R\$ 3.700,00 (três mil e setecentos reais), bem como enviou documentação necessária, demonstrando, nesta data, ter condições para contratar com esta Corte de Contas, em face da regularidade fiscal verificada.

A despesa se enquadra na situação de dispensa de licitação prevista no art. 24, inc. II, da Lei Federal nº 8.666/93, e deverá, se autorizada, correr à conta da U.O. 0201, Atividade 6303, Classificação Econômica 3.3.90.30.3009.

Contudo, à sua consideração.  
NOF, em 02 de maio de 2005.

**Julio Cesar Costa Silva,**  
Oficial de Controle Externo.

De acordo.  
À consideração Superior.  
NOF, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

**Kátia Maria Doval Flório,**  
Coordenadora.

Ao Sr. Diretor Geral.  
ASSOF, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

**Maria Cristina Ketzer Schmitt,**  
Assessor Superior.

## Anexo C – Pedido de Material(s) e/ou Serviços(s)

### PEDIDO DE MATERIAL(S) E/OU SERVIÇO(S) (Este pedido só é válido se anexado à Nota de Empenho)

NOF N.º 101/05-MQ

**FORNECEDOR:** XXXX X XXXXX XXXXXXXX X XXXXXXXX XXXX  
**ENDEREÇO:** Rua XXXXXXX X xx XXXXXX – XX XXXXXX XXX, Xx XX- XXXXXX – XXXXXX xx XXXXXXX, XX –  
CEP: XXXXX-XXX  
**FONE/FAX:** (XX) XXXX XXXX  
**CNPJ N.º:** XX.XXX.XXX/XXXX-XX

Solicitamos a V.Sas. a gentileza de fornecerem a este Tribunal o(s) material(s) e/ou serviço(s) abaixo especificado(s):

Item	Qtd.	Especificação	Preço Unit.	Preço Total
01	3.000	Cinta elástica p/prender processo, na cor azul-marinho c/personalização em branco (conforme modelo), medindo 4x30cm fechada, marca 3R	0,60	1.800,00
02	2.000	Cinta elástica p/prender processo, na cor azul-marinho c/personalização em branco (conforme modelo), medindo 4x25cm fechada, marca 3R	0,60	1.200,00
03	1.000	Cinta elástica p/prender processo, na cor azul-marinho c/personalização em branco (conforme modelo), medindo 4x35cm fechada, marca 3R	0,70	700,00
<b>TOTAL</b>	<b>5.000</b>			<b>3.700,00</b>

*Obs.: a não entrega no prazo proposto ensejará a aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do pedido, conforme regrado nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, além da inclusão no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar com a Administração Pública Estadual, nos termos da Lei nº 11.389/99.*

**Processo nº** 003531-0200/05-1

**Informação nº** 138/05

**Responsável pela Execução do Contrato:** Xxxxx Xxxx XXXXXXXX xxx XXXXXX

**Responsável pela Fiscalização do Contratado:** Dirigente do Setor de Almoxarifado - SEAL.

**Prazo de Entrega / Execução do Serviço:** até 30 (trinta) dias após o recebimento deste pedido.

**Prazo de Garantia:** 90 (noventa dias) conforme garantia legal de que trata a Lei nº 8078/90;

**Local de Entrega:** Setor de Almoxarifado - SEAL - Rua Bento Martins, nº 168 – 2º andar – Centro – POA/RS. Fones: (51) 3214-9622/9623.

**Setor de Destino:** Setor de Almoxarifado - SEAL

#### O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO CONTRA EMPENHO

Proj/Ativ: 6303	Rubrica (s): 3.3.90.30.3009	Nota(s) de Empenho(s) nº(s): 050314534
-----------------	-----------------------------	--

#### MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Pregão	Concorrência	Tomada de Preços	Convite
Nº	Nº	Nº	Nº

#### PARA OS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Fundamentação Legal: Dispensa de Licitação nos termos do inciso II, do art. 24, Lei Federal nº8666/93.

Data da autorização da dispensa: 06/05/2005

Coordenadora do NOF.	Data	Assessora da ASSOF.	Data	Empresa	Data
Kátia Maria Doval Flório		Maria Cristina K. Schmitt		(Carimbo e Assinatura)	

**P.S. Favor retornar o pedido assinado, carimbado e datado para o Fax: (51) 3214-9714**

## Anexo D – Saneamento de Processo

<u>TRIBUNAL DE CONTAS</u>		<b>SANEAMENTO DE PROCESSO</b>
RIO GRANDE DO SUL		
<b>PROCEDÊNCIA:</b>	<b>DESTINATÁRIO:</b>	
<b>ASSOF</b>	SSA-SDM- Setor de Arquivo e Digitalização	
<b>PROCESSO/EXPEDIENTE Nº.:</b>	<b>Nº DE VOLUMES:</b>	
3531-05-1	01	Contém <u>22</u> folhas, numeradas de <u>2</u> a <u>23</u> .
<p>Assinale <b>sim</b> e registre as situações abaixo se encontradas no processo acima. Assinale <b>somente não</b> se o processo está formalmente perfeito.</p>		
1- Numeração descontínua ou falta de documentos:		
Quantidade	Localização	Sim Não
		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2- Folhas com numeração repetida:		
Quantidade	Localização	Sim Não
		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3- Folhas com numeração rasurada:		
Quantidade	Localização	Sim Não
		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4- Documentos originais com graves deficiências:		
Quantidade	Localização	Sim Não
		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
5- Observações:		
<p><b>Declaro, de acordo com a Instrução Normativa N°. 3/98, que o presente Processo está formalmente perfeito, produziu seus efeitos e não contém documentos de natureza histórica, podendo ser digitalizado e após encaminhado à Origem ou destruído.</b></p>		
<p>Porto Alegre, 25 de agosto de 2005</p>		
<p>Nome e assinatura Kátia Maria Doval Flório Cargo/Função: Coordenador do NOF.</p>		

## CURRICULUM VITAE

---

Nome: Guilherme Dutra Natorf  
Endereço: Rua Gomes Carneiro, 60, casa 10  
Bairro: Medianeira  
Cidade: Porto Alegre-RS  
CEP: 90.870-310

Naturalidade: Brasileira  
Estado civil: solteiro  
Data de nascimento: 19/08/1982  
E-mail: [gnatorf@ig.com.br](mailto:gnatorf@ig.com.br)  
Tel. Residencial: 55 51 3219-1682  
Tel. Celular: 55 51 9707-9533

### **FORMAÇÃO**

---

- Acadêmica do Curso de Administração  
Instituição: Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)  
Previsão de conclusão: julho de 2006.
- Curso de Inglês  
Instituição: Instituto de Idiomas Yázigi  
Período: jan/1993 a ago/1998

### **INFORMÁTICA**

---

Windows, MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, Corel Draw e Internet Explorer.

### **LÍNGUAS ESTRANGEIRAS**

---

- Espanhol: intermediário.
- Inglês: fluente.

### **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

---

- Empresa: Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul ([www.tce.rs.gov.br](http://www.tce.rs.gov.br))  
Principais atividades: atuando como estagiário do Núcleo de Orçamento e Finanças, junto à Assessoria de Orçamento e Finanças. Liquidação de faturas; Elaboração de empenhos prévios. Controle dos prazos da execução de contratos; Instrução de processos; Controle de contratos de uso de veículo particular. Elaboração de autorizações de empenho para pagamento de diárias referentes à auditorias; Contato com fornecedores e Elaboração de empenhos para pagamento de Indenizações de veículo.  
Período: ago/2004 a ago/2006.
- Programa de Pós-graduação em Administração (PPGA/EA/UFRGS – [www.ea.ufrgs.br/ppga](http://www.ea.ufrgs.br/ppga))  
Principais atividades: atuando como bolsista de Iniciação Científica (EA/UFRGS), junto à Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Marina Keyko Nakayama, trabalhando no apoio administrativo (gestão de arquivos e acervo digital), na comunicação (elaboração de informativos), na organização de eventos e na realização de projetos. Carga horária de 20 horas semanais.  
Período: mai/2003 a ago/2004.

### **OUTRAS ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS**

---

- Curso de Introdução ao Mercado de Capitais  
Duração de 6 horas, realizado em outubro de 2004 durante a Semana Acadêmica da Escola de Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.
- Consultoria na ABRH-RS  
Atividade: atuação como Consultor e Pesquisador, realizando pesquisa sobre Clima Organizacional junto aos funcionários da ABRH-RS.

## Informações Acadêmicas do Aluno

### Histórico Escolar

Guilherme Dutra Natorf - 115769

Ano Semestre	Atividade de Ensino	Créditos	Conceito	Caráter	Situação
2006/1	ESTÁGIO FINAL EM FINANÇAS (ADM01198)	12	-	Obrigatória	Matriculado
2005/2	CIÊNCIA, TECNOLOGIA E PRODUÇÃO (ADM01183)	4	B	Eletiva	Habilitado
2005/2	ESTÁGIO SUPERVISIONADO III - ADM (ADM01194)	4	A	Obrigatória	Habilitado
2005/2	POLÍTICA EMPRESARIAL (ADM01127)	4	B	Obrigatória	Habilitado
2005/1	ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRA DE INVESTIMENTOS (ADM01131)	4	A	Eletiva	Habilitado
2005/1	ESTÁGIO: VISÃO SISTÊMICA DAS ORGANIZAÇÕES (ADM01003)	4	B	Obrigatória	Habilitado
2005/1	GESTÃO DE TESOUREARIA (ADM01171)	4	B	Obrigatória	Habilitado
2005/1	ORÇAMENTO OPERACIONAL (ADM01174)	2	C	Obrigatória	Habilitado
2005/1	PLANEJAMENTO FINANCEIRO (ADM01157)	2	B	Obrigatória	Habilitado
2005/1	SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (ADM01160)	4	B	Obrigatória	Habilitado
2004/2	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING (ADM01142)	4	B	Obrigatória	Habilitado
2004/2	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS (ADM01010)	4	A	Obrigatória	Habilitado
2004/2	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DE LONGO PRAZO (ADM01140)	4	B	Obrigatória	Habilitado
2004/2	PLANEJAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO (ADM01137)	4	A	Obrigatória	Habilitado
2004/2	RELAÇÕES DO TRABALHO (ADM01156)	4	C	Obrigatória	Habilitado
2004/1	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (ADM01144)	4	A	Obrigatória	Habilitado
2004/1	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DE CURTO PRAZO (ADM01139)	4	C	Obrigatória	Habilitado
2004/1	ECONOMIA BRASILEIRA (ECO02209)	4	B	Obrigatória	Habilitado
2004/1	INTRODUÇÃO AO MARKETING (ADM01141)	4	C	Obrigatória	Habilitado
2004/1	ORGANIZAÇÃO DA PRODUÇÃO (ADM01136)	4	A	Obrigatória	Habilitado
2003/2	ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO DO BRASIL E ESTÁGIO I (ADM01188)	6	B	Obrigatória	Habilitado
2003/2	ANÁLISE MICROECONÔMICA II (ECO02208)	4	B	Obrigatória	Habilitado
2003/2	DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL (DIR04401)	4	A	Obrigatória	Habilitado
2003/2	ESTRUTURA E INTERPRETAÇÃO DE BALANÇOS (ECO03341)	4	B	Obrigatória	Habilitado
2003/2	MATEMÁTICA FINANCEIRA - A (MAT01031)	4	A	Obrigatória	Habilitado
2003/1	ESTATÍSTICA GERAL II (MAT02215)	4	B	Obrigatória	Habilitado
2003/1	FILOSOFIA E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO (ADM01009)	4	A	Obrigatória	Habilitado
2003/1	INSTITUIÇÕES DE DIREITO PRIVADO E LEGISLAÇÃO COMERCIAL (DIR02203)	4	A	Obrigatória	Habilitado
2003/1	METODOLOGIA BÁSICA DE CUSTOS (ECO03320)	4	A	Obrigatória	Habilitado
2003/1	ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS E ESTÁGIO I (ADM01187)	6	A	Obrigatória	Habilitado
2002/2	ANÁLISE MICROECONÔMICA I (ECO02207)	4	B	Obrigatória	Habilitado
2002/2	ESTATÍSTICA GERAL I (MAT02214)	4	C	Obrigatória	Habilitado
2002/2	INTRODUÇÃO À CIÊNCIA POLÍTICA (HUM06409)	4	B	Obrigatória	Habilitado
2002/2	INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE (ECO03343)	4	B	Obrigatória	Habilitado
2002/2	PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO (ADM01110)	4	A	Obrigatória	Habilitado
2002/1	ÁLGEBRA LINEAR E GEOMETRIA ANALÍTICA (MAT01110)	4	B	Obrigatória	Habilitado
2002/1	CÁLCULO I-B (MAT01102)	6	C	Obrigatória	Habilitado
2002/1	INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA (DIR04416)	4	C	Obrigatória	Habilitado
2002/1	INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA (INF01210)	4	A	Obrigatória	Habilitado
2002/1	SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO (ADM01104)	4	A	Obrigatória	Habilitado
2002/1	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO (ADM01115)	4	B	Obrigatória	Habilitado
2001/2	CÁLCULO I-B (MAT01102)	-	D	Obrigatória	Não habilitado
2001/2	INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA PARA ADMINISTRAÇÃO (HUM04004)	4	B	Obrigatória	Habilitado
2001/2	INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS (ADM01185)	4	A	Obrigatória	Habilitado
2001/2	LÍNGUA PORTUGUESA I A (LET01405)	4	B	Obrigatória	Habilitado
2001/2	TEORIA ECONÔMICA (ECO02206)	4	C	Obrigatória	Habilitado

#### CRÉDITOS LIBERADOS

Ano Semestre	Caráter	Créditos	Observação
2005/1	Complementar	6	Bolsa de Iniciação Científica - UFRGS, 01/05/2003 à 31/08/2004 Atestado bolsa Iniciaç. Cient. PROPESQ/UFRGS, período 01/09/2003 a 31/12/2003, 20h/semanais. Declaração Bolsa Iniciação Científica-FAPERGS, período 03/2004 a 08/2004.
2005/2	Complementar	6	CIEE-Tribunal de Contas 30/08/04 a 27/02/2006