

Brigada Militar
Departamento Administrativo

GUIA PRÁTICO



Divisão de Finanças
Seção de Execução Orçamentária



A FORÇA DA COMUNIDADE



GUIA PRÁTICO



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
BRIGADA MILITAR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE FINANÇAS
SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

GUIA PRÁTICO DIVISÃO DE FINANÇAS SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Este guia, idealizado por meio de perguntas e respostas, tem o intuito de dirimir dúvidas frequentemente recebidas pela Divisão de Finanças. Não encontrando resposta para sua dúvida contate-nos:
E-mail: dadf-seo@bm.rs.gov.br
Fones: (51) 986370930

PORTO ALEGRE, RS, ABRIL DE 2022.



A FORÇA DA COMUNIDADE



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CEL QOEM MÁRCIO DE AZEVEDO GONÇALVES
DIRETOR ADMINISTRATIVO

DIVISÃO DE FINANÇAS

MAJ QOEM MARLON CARVALHO DA SILVA
CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS



A FORÇA DA COMUNIDADE



COORDENAÇÃO

MAJ QOEM MARLON CARVALHO DA SILVA

CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS

SUPERVISÃO TÉCNICA

1º SGT DAIANE AREND ARCARO

2º SGT ELIEZER DORNELLES MACHADO

REVISÃO TÉCNICA

1º SGT DAIANE AREND ARCARO

2º SGT ELIEZER DORNELLES MACHADO

2º SGT REGIANE RIOS SANTANA

SD MICHEL ANDERSON FERREIRA TEIXEIRA

SD AMANDA FANFA DA SILVA

COLABORADORES

MAJ QOEM MARLON CARVALHO DA SILVA

MAJ QOEM DEMIAN DA ROCHA RICCARDI GUIMARÃES

1º SGT DAIANE AREND ARCARO

2º SGT ELIEZER DORNELLES MACHADO

2º SGT REGIANE RIOS SANTANA

2º SGT PME LUCIANO RICARDO DE OLIVEIRA GOULARTE

SD MICHEL ANDERSON FERREIRA TEIXEIRA

SD GUILHERME DIAS MORSCHBACHER

SD THAYS ROBERTA CHICON SANTOS MACHADO

SD CÍNTIA DO NASCIMENTO MACHADO

SD FRANCIELE CONCEIÇÃO VIEIRA MENDES

DIAGRAMAÇÃO E PRODUÇÃO VISUAL

SD EMANUELE CRISTINA SAMPAIO PALAORO

ESTAGIÁRIA LETÍCIA VIEIRA DOS SANTOS



A FORÇA DA COMUNIDADE



SUMÁRIO

1. AJUDA DE CUSTO	6
1.1. BASE LEGAL	7
1.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	8
2. DIÁRIAS E PASSAGENS	19
2.1. BASE LEGAL	20
2.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	21
3. RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO.....	33
3.1. BASE LEGAL	34
3.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	35
4. COMPRAS – CUSTEIO E INVESTIMENTO	37
4.1. BASE LEGAL	38
4.2. COMPRAS.....	37
4.2.1. PERGUNTAS E RESPOSTAS	40
4.3. EMPENHOS (REGISTRO DE PREÇO).....	42
4.3.1 PERGUNTAS E RESPOSTAS	42
4.4. LIQUIDAÇÕES	45
4.4.1 PERGUNTAS E RESPOSTAS	45
5. DISPENSA DE LICITAÇÃO	53
5.1. BASE LEGAL	54
5.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	55
6. PREVISÃO DE RETENÇÃO DE INSS – GUIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (GPS) 69	
6.1. BASE LEGAL	70
6.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	72
7. CONTRATOS	77
7.1. BASE LEGAL	78
7.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	80
8. ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO/FUNCIONAL E PRONTO PAGAMENTO 93	
8.1. BASE LEGAL	94
8.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	95
9. AUXÍLIO FUNERAL	107
9.1. BASE LEGAL	108
9.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	109



A FORÇA DA COMUNIDADE



10. ENCARGO FUNERAL	113
10.1. BASE LEGAL.....	114
10.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	115
11. CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	117
11.1. BASE LEGAL	118
11.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS	120
12. ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO.....	123
12.1. BASE LEGAL.....	124
12.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS.....	125

TABELAS

1.TABELA DE TIPOS - AJUDA DE CUSTO	9
2.TABELA DE VALORES - AJUDA DE CUSTO.....	10
3.TABELA DE CLASSIFICAÇÃO - DIÁRIAS E PASSAGENS	21
4.TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGEM.....	22
5.TABELA DE ESTORNO - DIÁRIAS E PASSAGENS.....	27
6.TABELA DE CLASSIFICAÇÃO - RDA.....	35
7.TABELA DE AUXÍLIO FUNERAL.....	109
8.TABELA DE DATAS LIMITES DE EMPENHO - EXERCÍCIO FINANCEIRO 2021.....	126
9.TABELA DE DATAS LIMITES DE LIQUIDAÇÃO - EXERCÍCIO FINANCEIRO 2021.....	128
10. TABELA DE DATAS LIMITES PARA LIQUIDAR EMPENHOS DO ANTERIOR.....	130
11.TABELA DE DATAS LIMITES DE EMPENHO (ESTORNO) 2021.....	131
12. TABELA DE DATAS LIMITES DE PAGAMENTO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO 2021.....	133
13. TABELA DE DATAS LIMITES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO 2021.....	133



A FORÇA DA COMUNIDADE



AJUDA DE CUSTO



1. AJUDA DE CUSTO

1.1 BASE LEGAL:

- Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994 – Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do RS; (artigos 89 a 94)
- Lei Complementar nº 10.990, de 18 de agosto de 1997– Dispõe sobre o Estatuto dos Militares Estaduais e dá outras providências; (artigo 48, § 5º)
- Lei Estadual nº 6.196, de 15 de janeiro de 1971 – Estabelece o Código de Vencimentos da Brigada Militar do Estado; (artigos 35 a 41)
- Decreto nº 24.846, de 1º de setembro de 1976 – Regulamenta a concessão de ajuda de custo, diárias e transportes aos servidores estaduais; (artigos 1º a 4º)
- Decreto Estadual nº 37.130, de 30 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre a concessão e a prestação de contas de ajuda de custo na Administração Direta e Indireta, prevista na Lei Complementar nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994;
- Decreto nº 48.231, de 9 de agosto de 2011 – Regula a concessão e a prestação de contas da ajuda de custo ao servidor militar, de que trata o § 5º do art. 48 da Lei Complementar n.º 10.990, de 18 de agosto de 1997, e dá outras providências;
- Decreto nº 48.788, de 11 de janeiro de 2012 - Altera o Decreto nº 48.231/2011;
- Decreto Estadual nº 49.820, de 13 de novembro de 2012 – Altera o Decreto nº 24.846/1976;
- Nota de Instrução nº 1.3/EMBM/2018 – Regula os procedimentos Ajuda de Custo, Diária de Viagem e Ressarcimento de Despesas com Alimentação.
- Informação Resolutiva nº 001AssJur16, de 23/11/16;
- Circular CAGE nº 01, de 12 de janeiro de 1996 – Dispõe sobre as despesas com diárias e ajuda de custo na Administração Direta, Autarquias e Fundações.



1.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS:

1.2.1. Qual a finalidade da Ajuda de Custo?

Tem a finalidade de atender as despesas de instalação do servidor para nova sede (Município), quando movimentado por conveniência do serviço e implique alteração do seu domicílio em caráter permanente (art. 35 Lei 6.196/71, art. 48, §5º, da Lei nº 10.990/1997 e art. 1º, do Decreto nº 24.846/1976).

1.2.2. Quais as formas de receber a Ajuda de Custo?

a) **Antecipada** (quando fornecida pela administração antes da mudança do militar), trata-se de uma modalidade eventual e não da regra. Deve haver prestação de contas até 30 (trinta) dias após o crédito depositado na conta do ME. Os processos de execução da despesa e de prestação de contas serão realizados pelo COMANDO/OPM de origem. É necessário constar, obrigatoriamente, na Prestação de Contas, a publicação em DOE da referida movimentação.

b) **Vencida** (quando fornecida pela administração antes da mudança do militar) não exige prestação de contas. Nesta modalidade, o processo de execução da despesa será realizado pelo COMANDO/OPM de destino.

1.2.3. É permitido receber Ajuda de Custo quando o servidor for transferido para município limítrofe ou aquele em que tenha transporte urbano regular?

SIM, desde que seja **comprovada** pelo Ordenador de Despesas a necessidade de mudança permanente do domicílio. (§2º Art 1º Dec. Nº 48.231/2011).

1.2.4. Quando o servidor terá direito a perceber Ajuda de Custo?

Quando movimentado por necessidade do serviço, com ônus, desde que implique em alteração de seu domicílio em caráter permanente (§5º, art. 48 da Lei nº 10.990/1997, art. 90 Lei nº 10.098/1994).

1.2.5. Quando o servidor não terá direito à Ajuda de Custo?

- Quando a movimentação se der por interesse próprio do servidor, operações de manutenção da ordem pública ou mobilizações de guerra (art. 38 Lei nº 6.196/1971);
- Quando a movimentação for sem ônus, mesmo que por necessidade de serviço;
- Em movimentação para municípios limítrofes na forma que segue:
 - Para região que dispõe de transporte urbano regular;
 - Não ficar demonstrada a necessidade de mudança de domicílio em caráter permanente.

1.2.6. Quando o servidor transferido se apresentar no novo OPM, o que deverá ser feito?

O Comandante/Chefe direto, tão logo o servidor tenha se apresentado, deverá remeter a solicitação do recurso da ajuda de custo para o EMBM/PM4, contendo as informações quanto ao tipo e o valor correspondente para o empenho da despesa. Deverá também orientar o servidor quanto à documentação necessária para a execução da despesa.





1.2.7. Qual o prazo para solicitação da ajuda de custo?

Deverão ser levados em conta os princípios básicos da administração pública (Art. 37, CF/88). Entende-se que a efetivação da instalação depende de variáveis personalíssimas (matrícula escolar, necessidades médicas, locação e/ou compra de imóvel, movimentação efetiva do domicílio) não podendo a administração delimitar um prazo específico, cabendo ao ordenador à análise da motivação baseada nos critérios acima apresentados.

1.2.8. Havendo alteração do posto/graduação após a transferência do militar, qual posto/graduação será considerado como base para o pagamento?

Conforme art. 40, parágrafo único, da Lei nº 6.196/1971, será considerado o posto/graduação no momento da abertura do processo de execução da despesa, o qual deverá ser aberto quando o ME atingir os requisitos para tal (estar com residência permanente estabelecida), mesmo que, na data da publicação da movimentação em DOE, o posto/graduação seja diverso.

1.2.9. Na definição dos valores são incluídas as vantagens pessoais e temporais?

NÃO. A base para o cálculo é a remuneração do posto ou graduação do servidor. Atualmente, se utiliza o termo “vencimento básico”, ou seja, sem as vantagens individuais (art. 37 da Lei nº 6.196/1971). O subsídio não poderá ser usado como base de cálculo (art. 6º, da Lei nº 15.454/2020).

1.2.10. Qual o critério utilizado para aferição da distância entre os municípios pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE)?

A CAGE utiliza a tabela de distância do DAER (<https://www.daer.rs.gov.br/distancias-municipios>), conforme parecer da PGE ou ainda, na ausência desta, o menor trajeto fornecido em pesquisa simples no Google Maps.

1.2.11. Qual o valor padrão e onde obter essa informação?

O valor padrão é definido a partir do vencimento básico do Militar Estadual. As distâncias entre o OPM de origem e o de destino e possuir ou não dependentes. A tabela com os valores e tipos é expedida pelo Departamento Administrativo (Divisão de Finanças), com base na legislação vigente.

TABELA DE TIPOS - AJUDA DE CUSTO

TIPO	DEPENDENTES	DISTÂNCIA	BASE DE CÁLCULO
A	SIM	+ de 100 km	2 (dois) vencimentos básicos
B	SIM	- de 100 km	1 (um) vencimento básico
C	NÃO	+ de 100 km	1 (um) vencimento básico
D	NÃO	- de 100 km	1/2 (meio) vencimento básico

FONTE: LEI Nº 14.517/2014 E LEI Nº 14.438/2014.

A partir de 1º de novembro de 2018, os valores praticados para a indenização de Ajuda de Custo são os seguintes, conforme segue:

TABELA DE VALORES - AJUDA DE CUSTO

Círculo	Posto/Graduação	Tipo A	Tipo B/C
Oficiais superiores	Coronel	R\$ 34.734,90	R\$ 17.367,45
	Tenente Coronel	R\$ 31.261,42	R\$ 15.630,71
	Major	R\$ 28.135,26	R\$ 14.067,63
Oficiais Intermediários	Capitão	R\$ 25.321,74	R\$ 12.660,87
Oficiais Subalternos	1º Tenente	R\$ 15.630,66	R\$ 7.815,33
Praças	2º Tenente	R\$ 14.540,82	R\$ 7.270,41
	1º Sargento	R\$ 12.504,50	R\$ 6.252,25
	2º Sargento	R\$ 11.809,88	R\$ 5.904,94
	3º Sargento	R\$ 10.767,82	R\$ 5.383,91
	Soldado	R\$ 9.378,46	R\$ 4.689,23

FONTE: LEI Nº 14.517/2014 E LEI Nº 14.438/2014.

1.2.12. Poderá ser utilizado o **subsídio** para pagamento da ajuda de custo?

Não, uma vez que a Lei nº 15.454/20, no seu Art. 6º previu que o subsídio somente pode ser utilizado para pagamento de Hora Extra, permanecendo as Leis nº 14.517/2014 e 14.438/2014.

1.2.13. Quando o servidor for transferido com ônus e possuir **dependentes**, quanto receberá de ajuda de custo?

Ao possuir dependentes e a distância for maior que 100 km da origem, o servidor fará jus a 02 (dois) vencimentos básicos (Tipo A). Caso a distância seja inferior a 100 km, o percebimento será de apenas 01 (um) vencimento básico (Tipo B), (art. 37 Lei nº 6.196/1971). O subsídio não poderá ser usado como base de cálculo (vide tabela do item nº 11).

1.2.14. Quando o servidor for transferido com ônus e **não possuir dependentes**, quanto receberá de ajuda de custo?

Não possuindo dependentes e a distância sendo maior que 100 km da origem, o servidor fará jus a 01 (um) vencimento básico (Tipo C). Caso a distância seja inferior a 100 km, o percebimento será de apenas metade do valor correspondente ao vencimento básico (Tipo D), (art. 37 Lei nº 6.196/1971)(vide tabela do item nº 11).

1.2.15. Se o servidor ocupar o posto de Capitão no momento em que for transferido, e no interstício do pagamento ocorrer a **promoção**, receberá a indenização como Major?

SIM. Nos termos do item 1.2.8 deste Guia Prático.





1.2.16. Após a transferência do servidor, ocorrendo a atualização dos valores da tabela vigente, receberá a indenização com os valores atualizados?

SIM. Desde que a solicitação de empenho ocorra dentro do período vigente da nova tabela. Contudo, caso a solicitação tenha sido realizada antes da nova tabela, mas o pagamento for efetivado para o servidor no período da nova tabela, deverá ser aberto processo da diferença de valores (art. 40 Lei nº 6.196/1971).

1.2.17. É possível que o servidor transferido para o município “A” resida no município “B” que é limítrofe?

SIM. Desde que seja publicado no boletim interno a informação que é de livre e espontânea vontade, sem qualquer outro ônus para o Estado (para fins de classificação do tipo da ajuda de custo será considerada a distância entre o município de origem e o de destino), justificando a opção, para que conste no processo de prestação de contas (§2º, do art. 1º, do Dec. nº 48.231/2011).

1.2.18. Para recebimento da ajuda de custo, o servidor deverá estar com sua situação funcional regularizada no sistema RHE?

SIM. É necessário ter atenção especial quanto as informações acerca dos dependentes, do domicílio e residência, e da função exercida pelo requerente. Ainda, podem existir outras situações conforme análise dos órgãos de controle.

1.2.19. Para receber a ajuda de custo o servidor deve estar com a sua conta bancária atualizada? Como deve ser feita esta atualização?

SIM. Caso o servidor esteja com seus dados cadastrais desatualizados, deverá o OPM remeter ao DA/DF, a solicitação de atualização, conforme procedimentos constantes no capítulo 10 deste guia.

1.2.20. O servidor que possuir pendência no CADIN, poderá ter processada a despesa de Ajuda de Custo?

SIM. No entanto, o servidor não receberá ajuda de custo caso a pendência no CADIN seja pelos motivos de prestação de contas de diárias, ajuda de custo ou adiantamento de numerário.

1.2.21. Para iniciar o processamento da despesa é obrigatória a publicação da movimentação do Servidor em Diário Oficial do Estado?

SIM. No caso de ajuda de custo vencida, a movimentação com ônus deverá estar publicada em DOE, para somente então ser procedida a execução da despesa, no entanto, nos casos de ajuda de custo antecipada a publicação deverá ser apresentada quando da prestação de contas.

1.2.22. No caso da publicação da movimentação ter ocorrido sem ônus, por erro, poderá ser encaminhado o processo da despesa?

NÃO. Neste caso, deverá ser solicitado ao DA/SME a devida correção para, posterior, encaminhamento do processo.

1.2.23. Para o recebimento da ajuda de custo, é obrigatória a comprovação de despesas com a mudança e instalação?

NÃO. Conforme entendimento da PGE e CAGE, não é necessária a comprovação das despesas, sendo suficiente apenas a comprovação da mudança e instalação no novo domicílio por parte do servidor em caráter permanente.



1.2.24. Qual a diferença entre comprovantes de mudança e comprovantes de instalação?

- Comprovantes de mudança: contrato de locação, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel em nome do servidor;
- Comprovantes de instalação: conta de energia elétrica, água, internet, TV a cabo em nome do servidor.

1.2.25. Quais os tipos de comprovantes de endereço aceitos?

Conta de energia elétrica, água, internet ou televisão a cabo. As mesmas deverão estar em sua titularidade ou de seu cônjuge/companheiro(a), com respectiva comprovação de casamento/união estável. No caso de não ter sido efetivada a alteração da titularidade, poderá ser apresentada a declaração do proprietário do imóvel. Neste último caso, deve também incluir a cópia da solicitação de alteração de titularidade junto a operadora/companhia.

1.2.26. O comprovante de endereço, obrigatoriamente deverá estar no nome do servidor?

SIM. No entanto, deverão ser observados os critérios mencionados no item 1.2.24.

1.2.27. Ao utilizar como comprovante de endereço uma conta de energia elétrica, o consumo é levado em consideração para a prestação de contas na ajuda de custo vencida?

SIM. A CAGE tem se manifestado contrária a PCT de servidores que não demonstrem consumo mínimo.

1.2.28. Qual o prazo mínimo do contrato de locação?

Embora não haja previsão legal quanto a isso, é importante que seja demonstrada a mudança permanente do servidor. A CAGE tem exigido justificativa quando o contrato é inferior a 01 (um) ano. De acordo com a legislação que prevê a restituição, deverá o militar permanecer no mínimo 6 meses no destino. Observar o item 1.2.41.

1.2.29. Militar Estadual que reside no OPM poderá utilizar a declaração do Comandante do OPM para comprovar gastos com instalação e endereço? E para comprovar gastos com instalação poderá ser aceita "NF" de compra de bens móveis?

NÃO. OPM não pode ser considerado como mudança permanente de domicílio e nem como comprovação de endereço para este fim. Nesse caso a "NF" de aquisição de bens móveis não poderá servir, por ser algo eventual e passível de informações, cujos dados poderiam comprovar qualquer local, desde que desejado pelo solicitante. Relembrando que não é necessária comprovação de despesa com instalação para percepção de ajuda de custo.

1.2.30. Militar Estadual que reside em imóvel custeado pela comunidade, pagando somente água e luz, mas esses débitos ou recibos estão em nome do proprietário do imóvel, como podem ser comprovados os gastos e o endereço?



Quando o servidor residir em casa cujo o aluguel é pago por qualquer entidade (Estado, Município, Associações, CONSEPROs), aquele órgão deverá providenciar uma declaração (documento de cedência timbrado pelo Órgão), com o devido reconhecimento em cartório, com data da época, salientando que a responsabilização pelas informações será de ambos. No que diz respeito à comprovação de endereço, no próprio documento de cedência, deverá estar consignado o endereço em que o ME reside. As despesas de água e luz correrão por conta do cedente.

1.2.31. Quando o(a) Militar Estadual egresso de Curso de Formação de Soldados, com estado civil “solteiro”, residente em Quartel, casa-se ou constitui União Estável, passando a ter dependentes, e aluga casa em município da região, é possível o saque da indenização?

Inicialmente, quanto à legalidade do pagamento da Ajuda de Custo, essa está condicionada à movimentação do ME, seja com o ônus ou não. Caso a mudança permanente de domicílio tenha ocorrido com ônus para o Estado e efetuada no mesmo ano da movimentação do ME, nada impede o ordenador de solicitar recursos financeiros à PM4 – exercícios anteriores, e posteriormente confeccionar a autorização de empenho, uma vez que a unidade de destino do ME é responsável pelo saque vencido. Quanto aos militares estarem solteiros ou não, a CAGE entende que a indenização deve ser conforme a situação da transferência do servidor. É claro que deverá ser apresentado, por ocasião da prestação de contas, o documento comprobatório. Na situação de União Estável, deverá ser elaborado, pelo requerente, junto a um tabelionato, uma Escritura Pública Declaratória (Certidão), onde conste a situação de convivência do casal à época.

1.2.32. Quais os passos para o processamento da despesa?

O processamento da despesa se dará por Empenho/Liquidação, observados os seguintes procedimentos pelo Ordenador de Despesas via sistema FPE:

- Solicitação do recurso junto ao EMBM/PM4;
- Recebimento do recurso;
- Análise da documentação apresentada pelo Servidor;
- Aprovação da documentação apresentada pelo Servidor;
- Verificação dos dados cadastrais do servidor no FPE, em especial a conta bancária atualizada no sistema, para o devido pagamento;
- Verificação dos dados do servidor no RHE;
- Expedição da solicitação de empenho/liquidação;
- Encaminhamento de expediente (PROA) ao DA/DF para análise;
- Aprovação pelo DA/DF;
- Encaminhamento à CAGE;
- Atendimento pela CAGE;
- Empenho e Liquidação (fica na situação “a pagar”)
- Pagamento pelo sistema FPE diretamente na conta bancária cadastrada pelo servidor.

1.2.33. Quais os documentos que devem constar no processo para o recebimento de ajuda de custo antecipada, ou seja, antes da apresentação do servidor no novo OPM? Quais os documentos para a Prestação de Contas?



a) Para o recebimento:

- Cópia do Boletim de Movimentação com ônus (BMO ou BMP), do servidor (com nome grifado);
- Cópia da publicação do Ato de Movimentação com ônus (DOE) do servidor (com nome grifado);
- Cópia legível da tela do RHE com as informações dos dependentes;
- Solicitação de Empenho/Liquidação, na situação ordenada e científica;
- Observar os itens 1.2.2 e 1.2.20 deste guia.

b) Para a Prestação de Contas (PCT) – (Art. 4º Decreto nº 48.231/2011):

- Cópia do Boletim de Movimentação com ônus (BMO ou BMP);
- Cópia da publicação do Ato de Movimentação com ônus (DOE);
- Cópia do Boletim Interno (BI) da apresentação do servidor no novo OPM e a designação da nova função;
- Tela do RHE com as informações dos dependentes;
- Cópia dos documentos dos dependentes;
- Contrato de locação, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel em nome do servidor;
- Comprovante de residência (nova) em seu nome, de seu cônjuge/companheiro (a) com a respectiva comprovação de casamento/união estável, ou declaração do proprietário, no caso de não ter sido possível a alteração do titular; (São aceitos: conta de energia elétrica, água, internet, TV a cabo);
- Cópia das telas (RHE e FPE) - Endereço novo tem que estar cadastrado nos Sistemas RHE e FPE;
- Cópia da tela do RHE, contendo a publicação em BI, caso o servidor optar por residir em município diferente daquele que foi transferido;
- Declaração de Dispensa de Licitação;
- Solicitação de Empenho/Liquidação, na situação ordenada e científica;
- Ofício do ordenador de despesa com à homologação da PCT e solicitação da baixa de responsabilidade.
- Todos os documentos que contenham o nome do servidor, deverão ser grifados e legíveis.

1.2.34. Quais os documentos que devem ser anexados ao processo de pagamento de ajuda de custo vencida, ou seja, após a apresentação do servidor no novo OPM?

- Cópia do Boletim de Movimentação com ônus (BMO ou BMP);
- Cópia da publicação do ato de movimentação com ônus (DOE);
- Cópia do Boletim Interno (BI) da apresentação do servidor no novo OPM e a designação da nova função;
- Tela do RHE com as informações dos dependentes;
- Cópia dos documentos dos dependentes;
- Contrato de locação, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel em nome do servidor;
- Comprovante de residência (nova) em seu nome, de seu cônjuge/companheiro (a) com a respectiva comprovação de casamento/união estável, ou declaração do proprietário, no caso de não ter sido possível ainda a alteração do titular. (São aceitos: conta de energia elétrica, água, internet, televisão a cabo);



- Cópia das telas (RHE e FPE) - Endereço novo tem que estar cadastrado nos Sistemas RHE e FPE;
- Cópia da tela do RHE, contendo a publicação em BI, caso o servidor optar por residir em município diferente daquele que foi transferido;
- Declaração de Dispensa de Licitação;
- Solicitação de Empenho/Liquidação, na situação ordenada e cientificada;
- Ofício padrão endereçado a CAGE, informando a homologação da prestação de contas.
- Todos os documentos que contenham o nome do servidor, deverão ser grifados e legíveis.

1.2.35. Quais as **informações** devem ser descritas no **FPE**?

No cadastramento da solicitação de empenho no FPE, deverá ser consignado no campo “informações” do FPE o abaixo descrito:

Pagamento de Ajuda de Custo, do tipo “___”, para o Militar Estadual _____, Id Func _____, com base no Art 48, § 5º da Lei Complementar nº 10.990/97, visto ter sido movimentado do _____ (município de___) para o _____ (município de _____), o qual dista ___km de sua sede de origem, bem como _____ possuir dependentes.

1.2.36. No saque da ajuda de custo qual deverá ser a data de **competência e vencimento**?

Para ajuda de custo antecipada:

A data de competência será do boletim de movimentação (BMO ou BMP). Para a data de vencimento atentar ao prazo de trâmite (5 dias úteis) do processo eletrônico (PROA), visando à análise pelo DA/DF e o encaminhamento à CAGE em tempo hábil de empenho/liquidação da despesa.

Para ajuda de custo vencida:

A data de competência será da apresentação do servidor no OPM. O vencimento deverá ser adequado para análise da DA/DF e CAGE.

Ex: O servidor militar foi transferido em 20 de abril de 2021, apresentou-se na OPM de destino em agosto de 2021 e solicitou a ajuda de custo em outubro de 2021. Neste caso, a data de competência será a da apresentação e a data de vencimento será de 05 (cinco) dias úteis após à data da confecção da solicitação de empenho/liquidação no sistema FPE.

1.2.37. Após transferido com ônus, **até quando pode ser solicitada a ajuda de custo**?

Observar o item 1.2.7 deste guia.

1.2.38. Deverá ser efetuada a **prestação de contas** de ajuda de custo?

SIM, somente no caso de ajuda de custo antecipada.

1.2.39. Qual o **prazo para a realização da Prestação de Contas**, quando o servidor receber ajuda de custo antecipada?



O servidor deverá encaminhar em até 30 (trinta) dias a contar da data do crédito do valor do benefício em sua conta corrente. O Ordenador de Despesas deverá remeter ao DA/DF em até 5 (cinco) dias a homologação, para fins de baixa de responsabilidade (§3º, do art. 4º, do Dec. nº 48.231/2011).

1.2.40. Caso o servidor não tenha prestado contas em tempo hábil, ou havendo diligências não sanadas, qual o procedimento a ser adotado pelo ordenador de despesa?

O Ordenador de Despesas deverá formalmente indicar quais as pendências, concedendo ao servidor o prazo mínimo de 5 (cinco) dias para a sua defesa e contraditório, devendo ser estipulado o prazo máximo para o saneamento das pendências. Caso não sejam cumpridas ou sanadas as diligências, o Ordenador de Despesas deverá remeter solicitação de estorno do valor ao DA/DF, bem como, a comunicação formal da abertura de inquérito técnico para eventual indenização ao erário.

1.2.41. Caso o Ordenador de despesa não sirva mais no OPM, poderá ser homologada a prestação de contas por outro ordenador?

SIM. Qualquer Ordenador poderá executar o procedimento, recomendando que seja comunicado formalmente ao Ordenador inicial de tal feito.

1.2.42. Onde deverá ser arquivado o processo de prestação de contas para a ajuda de custo antecipada, e por qual período?

Deverá ser arquivado no OPM que processou a despesa, sendo o prazo mínimo de 5 (cinco) anos ou até a baixa efetiva da responsabilidade do Ordenador de Despesas, da PCT perante o TCE.

1.2.43. O que acontecerá com o servidor que não tiver homologada sua prestação de contas?

O servidor deverá recolher o valor recebido e ficará ao alcance, o que lhe impedirá o recebimento de novos recursos públicos, até sua devolução.

1.2.44. Quando o Militar Estadual deverá restituir os valores recebidos pela ajuda de custo?

Deverá devolver integralmente o valor recebido quando deixar de seguir à destino, ou caso não se apresente, injustificadamente, em 30 (trinta) dias na nova sede (art. 39 da Lei nº 6.196/1971), ou quando, em até seis meses após a sua apresentação, for dispensado, licenciado, transferido ou exonerado a pedido. Neste caso, deverá restituir de forma imediata e de uma vez 50% do valor recebido (art. 39 da Lei nº 6.196/1971). A restituição deverá ser feita através de guia de recolhimento, no código 420 (anulação de despesa).

1.2.45. O que deverá ser feito caso o servidor receba ajuda de custo e seja movimentado novamente com ônus, em menos de 6 meses?

Conforme o artigo 2º, do Decreto nº 48.231/2011, são vedadas as transferências sucessivas, salvo excepcional necessidade do serviço devidamente motivada e publicada em Boletim Institucional. Caberá à autoridade que o transferiu comprovar a situação. Ao servidor que for transferido com ônus, contra a vontade, caberá cumprir a ordem recebida e terá direito à Ajuda de Custo.



1.2.46. O que deverá ser feito se em menos de seis meses do recebimento da ajuda de custo, o servidor for transferido para a **reserva remunerada (RR), a pedido ou ex-officio?**

Se a transferência para RR se deu a pedido, o Militar Estadual deverá devolver a metade do valor recebido. Se a transferência se der ex-officio não precisará restituir os valores aos cofres públicos.

1.2.47. Quem **poderá ser responsabilizado por atos e procedimentos praticados em desacordo com à legislação sobre ajuda de custo?**

A responsabilidade é solidaria. Assim, poderá ser responsabilizada a autoridade que determinou a remoção, o Ordenador Primário, o Ordenador Secundário e o Servidor beneficiado. Eventualmente servidores que tiverem participação ativa no fluxo do processo, como por exemplo, os auxiliares do P4 (art. 5º, do Dec. nº 48.231/2011).

1.2.48. Ao receber ajuda de custo, o servidor terá direito a recursos para o **transporte da mobília?**

SIM. O servidor deverá apresentar três orçamentos de empresas. A contratação deverá ocorrer com a empresa que apresentou a menor proposta. O recurso para esta despesa é específico e deverá o OPM de destino ou origem solicitar ao EMBM/PM4 a liberação do recurso para este fim e realizar o processamento da despesa de forma antecipada ou posterior ao deslocamento do servidor (inc. V, art. 46 LC nº 10.990/1997).

Importante lembrar que se a movimentação ocorrer sem ônus para o estado, o servidor não terá direito ao ressarcimento de valores para o transporte de mobília.

1.2.49. Quais documentos deverão ser anexados ao processo de **ressarcimento de transporte de mobília?**

- Ofício (Cadastrar no FPE como documento credor);
- Declaração de Dispensa de Licitação;
- 03 (três) orçamentos;
- Mapa comparativo de preços;
- Nota Fiscal modelo DACTE (Documento Auxiliar do Conhecimento de Transporte Eletrônico), contendo:
 - Endereço destino igual ao do Contrato de locação ou documento similar;
 - Com a devida retenção do ICMS;
- Atestado da Nota Fiscal;
- Boletim de Movimentação;
- Publicação DOE;
- Boletim Interno da apresentação do servidor e da função assumida;
- Comprovante de residência;
- Declaração de endereço assinada pelo Comandante do OPM, quando o servidor não residir na cidade de destino;
- Contrato de Locação;
- CADIN/CFIL do Servidor (Sem Impedimentos);
- Solicitação de Empenho "ordenada", no credor do servidor;
- Solicitação de Liquidação "cientificada", no credor do servidor.

1.2.50. A revisão geral anual incide na ajuda de custo?

NÃO, pois a base de cálculo não considera o subsídio e sim as tabelas de remuneração das Leis 14.438/2014 e 14.517/2014.



Anotações

A series of horizontal blue lines on a white background, providing a space for handwritten notes.



DIÁRIAS E PASSAGENS





2. DIÁRIAS E PASSAGENS

2.1. BASE LEGAL:

- Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994 – Dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul; (artigos 95 a 97)
- Lei Estadual nº 6.196, de 15 de janeiro de 1971 – Estabelece o Código de Vencimentos da Brigada Militar do Estado; (artigos 26 a 34)
- Lei nº 14.018, de 22 de junho de 2012 – Fixa o valor das diárias no âmbito do Poder Executivo.
- Decreto nº 24.846, de 1º de setembro de 1976 – Regulamenta a concessão de ajuda de custo, diárias e transportes aos servidores estaduais; (artigos 5º a 13)
- Decreto nº 33.317/89 – Fixa o valor básico e estabelece índices para efeito de cálculo das diárias concedidas aos servidores estaduais e dá outras providências;
- Decreto nº 35.693, de 06 de dezembro de 1994 – Dispõe sobre prestação de contas e homologação de diárias na Administração Direta, nas Autarquias e Fundações e dá outras providências;
- Decreto nº 40.879, de 09 de julho de 2001 – Dispõe sobre o afastamento de servidores da Administração Direta e Indireta do Estado, em objeto de serviço ou no interesse da Administração, sobre a fixação de quotas de diárias destinadas aos deslocamentos, e dá outras providências;
- Nota de Instrução nº 1.3/EMBM/2018 – Regula os procedimentos Ajuda de Custo, Diária de Viagem e Ressarcimento de Despesas com Alimentação.
- Circular CAGE nº 01, de 12 de janeiro de 1996 – Dispõe sobre as despesas com diárias e ajuda de custo na Administração Direta, Autarquias e Fundações;
- Instrução Normativa CAGE nº 04, de 14 de agosto de 2014 - Dispõe sobre a prestação de contas e homologação de Diárias de que trata o § 2º do art. 2º e § 2º do art. 3º do Decreto nº 35.693, de 06 de dezembro de 1994, e dá outras providências;
- Informação CAGE/DEO nº 19/2017 – Prestação de contas de diárias. Acomodação coletiva. AIRBNB.

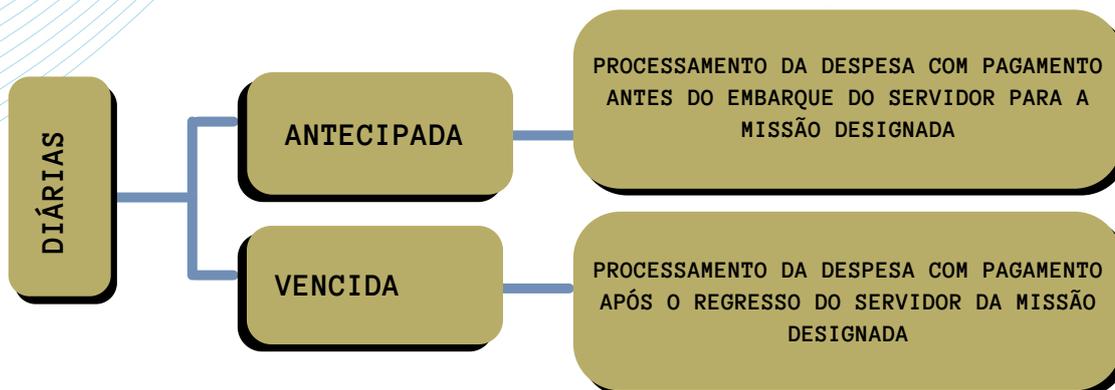


2.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS

2.2.1. Quando o servidor terá direito a receber diária de viagem?

Quando em deslocamento temporário de sua sede, em objeto de serviço, para a indenização de despesas com alimentação e/ou hospedagem (Art. 28 Lei nº 6.196/1971).

2.2.2. Quais as formas de receber as diárias de viagem?



2.2.3. Qual a classificação das diárias de viagem?

TABELA DE CLASSIFICAÇÃO - DIÁRIAS E PASSAGENS

TIPO	CONDIÇÕES
A	Valor integral
	Ocorrer pernoite no local
B	Metade do valor
	Último dia do deslocamento
	Não ocorrer pernoite
	Hospedagem paga pelo Estado ou outra entidade
ESPECIAL	Interior do próprio município
	Fixadas pelo Secretário de Segurança Pública ou Governador, por proposta do Comandante-Geral, pagas ao Servidor que se deslocar para fora do estado ou exterior
	Condicionante: não poderá exceder, no período de um mês, ao dobro da remuneração percebida pelo Servidor, quando em território nacional, ou ao triplo, quando no exterior



2.2.4. Qual o valor das diárias no âmbito do poder executivo do Governo do Estado do Rio Grande do Sul?

**TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGEM
(DEC. 14.018, DE 01 DE JULHO DE 2012)**

	DESTINO	BÁSICO	ÍNDICES	MULTIPLICADOR	TIPO A	TIPO B
RS	Venc. Interior	R\$ 29,97	2,28	1,80	R\$ 122,99	R\$ 61,50
	Venc. Capital	R\$ 29,97	2,28	2,20	R\$ 150,33	R\$ 75,16
Fora do Estado	Fora do Estado	R\$ 29,97	2,28	3,00	R\$ 204,99	R\$ 102,50
	SP, RJ e DF	R\$ 29,97	2,28	4,40	R\$ 300,66	R\$ 150,33
	América do Sul	-	-	-	\$ 200,00	\$ 100,00
	América Central	-	-	-	\$ 250,00	\$ 125,00
	América do Norte	-	-	-	\$ 350,00	\$ 175,00
Exterior¹	Ásia, África e Oceania	-	-	-	\$ 350,00	\$ 175,00
	Europa	-	-	-	€ 250,00	\$ 125,00
	Alemanha, Reino Unido e França	-	-	-	€ 360,00	\$ 180,00
		-	-	-		
		-	-	-		

¹ Diárias Especiais: Valores definidos no Ofício Circular CCC/AS nº 124/2012.

2.2.5. Quando o servidor terá direito somente à metade da diária?

Quando ocorrerem as situações previstas para o tipo B (art. 7º Dec. nº 24.846/1976):

- (i) Não ocorrer pernoite fora da sede
- (ii) No último dia de deslocamento (retorno);
- (iii) Interior do próprio município;
- (iv) Hospedagem custeada pelo Estado ou outra entidade.

2.2.6. Quem autoriza o afastamento do servidor para fora do Estado ou Exterior?

- (v) Viagens para fora do Estado: Secretário da Segurança Pública;
- (vi) Exterior: Governador do Estado (Art. 2º do Decreto nº 40.879/2001).

2.2.7. Qual o órgão responsável pelo processamento da despesa, quando o deslocamento for para fora do Estado ou País?

Quando sem ônus (representação e/ou cursos), deverá ocorrer pela Seção de Acidentes e Afastamentos - SAA/DA.

Quando com ônus, deverá ocorrer pela OPM de Origem do Servidor ou pela Ajudância-Geral (AJG), englobando o processamento da despesa, a prestação de contas e a baixa de responsabilidades.

“Não confundir com cedência para órgãos de outro estado, como por exemplo, para Brasília, que serão publicadas em DOE e tratadas pelo Setor de Afastamentos e Acidentes deste departamento. ”



2.2.8. Em quais casos o servidor **não fará jus** à Diária de Viagem (§2º, do art. 6º, do Dec. nº 24.846/1976)?

- Quando o deslocamento for exigência permanente do exercício do cargo, ou atribuição;
- Se utilizar meio de transporte que inclua no seu preço a alimentação e pousada;
- Em deslocamento para atender convocação da justiça em processo que seja indiciado;
- Quando não implicar em despesas de alimentação, estadia ou pernoite;
- Deslocamento por motivo de saúde que não for resultante de acidente de trabalho ou moléstia profissional;
- Processo de seleção de curso ou estágio, exceto em convocação;
- Distâncias de até 50 Km e sem pernoite;

2.2.9. Quais os **documentos necessários** para o processamento da despesa na forma **antecipada**?

- Documento de origem que compõe a ordem para o deslocamento (Ordem de Serviço, Mensagem Eletrônica, Ofício, etc.);
- Ato legal para o deslocamento (afastamento com a publicação em DOE, se a viagem for para fora do Estado ou Exterior);
- Publicação em BI;
- Solicitação de empenho/liquidação.

Importante lembrar que o proa permanecerá na OPM de origem, devendo a solicitação empenho/liquidação ser inserida no Sistema FPE para atendimento automático da CAGE/BM.

2.2.10. Quais os **documentos necessários** para o processamento da despesa na forma **vencida**, quando a viagem for para fora do Estado ou Países?

- Documento de origem que compõe a ordem para o deslocamento (Ordem de Serviço, Mensagem Eletrônica, Ofício, etc.);
- Ato legal para o deslocamento (Afastamento com a publicação em DOE);
- Solicitação de empenho e liquidação;
- Comprovação do deslocamento, ticket de embarque ou NF de despesas (obrigatoriamente de hospedagem e alimentação).

Importante lembrar que o PROA permanecerá na OPM de origem, devendo a solicitação de empenho/liquidação ser inserida no Sistema FPE para atendimento automático da CAGE/BM.

2.2.11. Quais os procedimentos deverão ser realizados na elaboração do processo de autorização de empenho de diárias antes do seu ordenamento no sistema FPE?

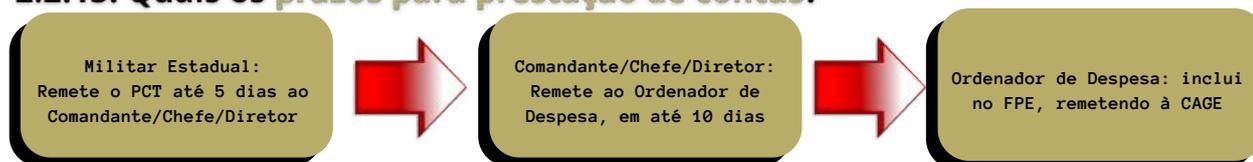
- Verificar os dados do credor estão atualizados;
- Verificar se o credor lançado não possui prestação de contas pendente;
- Verificar se o CPF do credor lançado é o mesmo do servidor escalado para o deslocamento;
- A tabela utilizada está correta;
- Tipo e motivo da diária;
- O período e quantidade de diárias;
- Se foi lançada somente uma autorização de empenho para cada credor;
- Solicitação de empenho está ordenada;
- Se a solicitação de liquidação está cientificada;
- Se servidor deslocou efetivamente para a missão.

Importante lembrar que o proa permanecerá na OPM de origem, devendo a solicitação empenho/liquidação ser inserida no Sistema FPE para atendimento automático da CAGE/BM.

2.2.12. Qual o valor padrão para cada posto e graduação, e onde será divulgada tal informação?

O valor de diárias é o mesmo independente de postos e graduações, conforme demonstrado na Tabela do Item 4 desta seção. A tabela de valores para cada destino (interior, capital, fora do estado e exterior) é divulgada anualmente ou a cada alteração pelo DA/DF (Lei nº 14.018/2012).

2.2.13. Quais os prazos para prestação de contas?



ART. 3º DO DECRETO Nº 35.693/1994 E INSTRUÇÃO NORMATIVA CAGE Nº 04/2014.

2.2.14. O que acontecerá com o Servidor caso não seja remetida a prestação de contas no prazo, ou não homologada pelo Ordenador de Despesas?

O servidor ficará em alcance e impedido de receber novas diárias, ajuda de custo, adiantamentos de numerários. Os valores indevidos deverão ser ressarcidos ao erário, podendo ser de ofício pelo servidor ou mediante desconto em folha de pagamento.



2.2.15. O que acontecerá com o Ordenador de Despesas se não remeter a prestação de contas no prazo exigido e deixar de adotar as providências pertinentes?

O Ordenador de Despesa ficará em alcance, o que lhe impede de receber novos recursos e ordenar outras despesas.

2.2.16. Qual o procedimento a ser adotado pelo Ordenador de Despesas caso o servidor não preste contas em tempo hábil ou não sane as diligências pendentes?

O Ordenador de Despesas deverá comunicar formalmente ao Servidor, dando-lhe o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para a apresentação de defesa e contraditório, devendo indicar quais os itens que não foram aceitos ou, no caso de não ter apresentado nenhum documento, indicar quais são necessários para a Prestação de Contas (PCT).

2.2.17. Quais documentos devem integrar o processo de prestação de contas na forma antecipada?

- Requisição (observando o §1º, do art 2º, do Dec. 35.693/94);
- Comprovação do deslocamento ou NF de despesas (obrigatoriamente de hospedagem e alimentação);
- Comprovante de recolhimento de eventuais saldos, sendo necessária a justificativa para os casos onde a devolução seja superior à 50% do valor, para episódios de regresso anterior à data prevista;
- Publicação em BI ou DOE;
- Baixa de responsabilidade;
- Nota de Empenho;
- Nota de Liquidação.

2.2.18. Quais documentos devem integrar o processo de prestação de contas na forma vencida?

- Requisição (observando o §1º, do art 2º, do Dec. 35.693/94);
- Comprovação do deslocamento ou NF de despesas (obrigatoriamente de hospedagem e alimentação);
- Publicação em BI ou DOE;
- Solicitação de Empenho;
- Solicitação de Liquidação.

2.2.19. Quais documentos podem comprovar o período de deslocamento?

- Notas fiscais referentes às despesas com alimentação e hospedagem efetuadas no destino;
- Bilhetes de passagens aéreas (ida e volta);
- Cópias de atas de reuniões realizadas no destino e que comprovem a participação do servidor;
- Atestado de autoridade pública relacionada com o afastamento;
- Comprovantes de audiências, perícias ou diligências;
- Observando as alíneas a à f, do §2º, do art. 2º, do Dec. 35.693/94.



2.2.20. O que deverá ser feito quando o servidor receber o valor da diária antecipada e não viajar, ou ainda, retornar antes do previsto?

Caso não ocorra a viagem, o valor das diárias deverá ser restituído integralmente aos cofres públicos. Se o retorno da viagem ocorrer antes do previsto, o valor recebido deverá ser devolvido proporcionalmente ao período indevido. Em ambas situações, o prazo para restituição dos valores indevidos deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias contados da data do regresso. Caso a devolução seja total ou superior a 50% do valor recebido, deverá constar justificativa, por escrito, das razões que determinaram a devolução, conforme § 2º do artigo 1º do Decreto 35.693/94.

2.2.21. O que acontece se não forem restituídas as diárias devidas no prazo estipulado?

Neste caso não será possível homologar a PCT e, portanto, o servidor ficará em alcance e impedido de receber novas diárias, ajuda de custo, adiantamentos de numerários e outros.

Atenção: Lembrando que caso já tenha sido homologada a PCT para realizar o estorno das diárias, obrigatoriamente, deverá estornar a PCT e a baixa no sistema FPE.

2.2.22. Caso o ME adoença ou se acidente na missão, tendo recebido diárias antecipadas é necessário realizar o ressarcimento?

SIM. Embora a missão tenha sido interrompida por motivo de saúde, a diária tem como finalidade indenizar os gastos com alimentação e/ou hospedagem e, portanto, as diárias deverão ser estornadas a contar da data do desligamento do militar. A devolução poderá ser de ofício pelo servidor ou mediante desconto em folha de pagamento.

ATENÇÃO: Em caso de COVID-19 que o ME permaneça em isolamento no DESTINO, não deverá ressarcir as diárias referentes a tal período.

2.2.23. No caso de o servidor receber antecipadamente as diárias, contudo, não deslocar para o destino, como será efetuada a devolução das diárias não executadas?

Se o recurso foi oriundo do Tesouro, o servidor deverá gerar uma Guia de Arrecadação na qual é imprescindível constar o número do processo, número do empenho e o período a ser estornado. Sendo recurso do FESP, o depósito será na conta arrecadadora correspondente ao recurso, conforme tabela seguinte:

TABELA DE ESTORNO - DIÁRIAS E PASSAGENS

RECURSO	CONTA
0001/0006	Guia da SEFAZ no Cód. 420
8008	Ag: 0100 CC: 03.2546290-5
0170	Ag: 0100 CC: 03.2359360-3
1165	Ag: 0041 CC: 03.0639180-4

FONTE: DA/DF.

2.2.24. Pode ser parcelada a restituição dos valores de diárias pagas indevidamente?

SIM. Aqueles militares que não tiverem condições de efetuar a devolução por guia de recolhimento, em cota única, poderão optar pelo parcelamento em folha de pagamento.

2.2.25. Qual o valor mínimo da parcela de restituição dos valores de diárias pagas indevidamente?

Segundo nos diz a lei Lei 15.450/20, em seu Art. 82. "As reposições e indenizações ao erário deverão ser descontadas em parcelas mensais não excedentes a 30% (trinta por cento) nem inferiores a 10% (dez por cento) da remuneração, subsídio ou proventos."

2.2.26. Como solicitar o desconto em folha de pagamento das diárias recebidas indevidamente?

Deve ser instruído e encaminhado um PROA à DF, com os seguintes documentos:

- Ofício do comando com encaminhamento da solicitação de parcelamento;
- Termo de Declaração do militar (ciência) com a forma de desconto (vide item 2.2.23);
- Cópia da Solicitação Empenho/Liquidação atendidos no Sistema FPE;
- Cópia da convocação e do desligamento do referido militar, na Operação Golfinho 2020/2021.

2.2.27. Como realizar a prestação de contas quando a devolução das diárias recebidas indevidamente for parcelada por meio de desconto em folha de pagamento?

Ao proceder com a PCT, deverá ser inserido, no campo "histórico" do Sistema FPE, a informação de que as diárias serão devolvidas via desconto em folha, constando o número do referido PROA de implantação do desconto em folha de pagamento.



2.2.28. Caso o Ordenador de despesa não sirva mais no OPM, a prestação de contas poderá ser homologada por outro ordenador?

SIM. Qualquer ordenador pode homologar a PCT, contudo deverá ser informado ao ordenador inicial o procedimento adotado.

2.2.29. Onde e por qual período deverá ser arquivado o processo de despesa para diária de viagem, com recursos do Tesouro e FESP?

Quando os recursos forem originários do Tesouro do Estado, toda a documentação (expediente completo) deverá estar arquivada no OPM do Ordenador de Despesas, pelo prazo de 5 (cinco) anos ou até que a baixa de responsabilidade seja realizada pelo TCE. Com os recursos do FESP, para diárias antecipadas adota-se o mesmo procedimento de recursos do Tesouro, já para as vencidas o processo deverá ser remetido ao DA/DF para análise e posterior remessa ao FESP (art. 4º do dec. nº 35.693/1994).

2.2.30. Como é processado o pagamento das diárias de viagem no FPE, com recursos do Tesouro e do FESP?

No Tesouro o processamento é automático pelo sistema, gerando o pagamento no dia posterior ao lançamento no FPE. Para o FESP, o processamento (autorização) para o pagamento é feito pela Tesouraria do FESP, após o recebimento por aquele órgão no sistema (antecipada) ou do processo de diárias vencidas.

2.2.31. Quem responderá pelos atos praticados em desacordo com a legislação vigente sobre as diárias de viagem?

A responsabilidade é solidária, assim, poderão ser responsabilizados a autoridade que determinou o deslocamento, o ordenador primário, o ordenador secundário e o servidor beneficiado (art. 5º do Dec.nº 35.693/1994).

2.2.32. Para o pagamento da diária antecipada, qual deverá ser a data de vencimento?

Um dia antes do embarque. Se o embarque ocorrer final de semana, poderá ser o último dia útil anterior.

ATENÇÃO: as diárias da Operação Golfinho são processadas mediante **excepcionalização** de pagamento (SRF), conforme Calendário de Pagamentos do Estado. Essa inclui somente as diárias com data de vencimento igual ou inferior à data da excepcionalização. Assim, aquelas com data posterior terão seu pagamento efetuado, somente, na respectiva data de vencimento. Portanto, a data de vencimento da solicitação do empenho/liquidação deverá ser de até 48 horas úteis anteriores ao embarque.



2.2.33. Nos casos de convocação de oficiais da reserva, esses têm direito a percepção de diárias?

SIM. Anexar cópia da convocação do Governador do Estado e Ordem de serviço ou Ofício constando dados do evento, com local, data, hora e nome do servidor da reserva.

2.2.34. Quais os passos para o processamento da despesa?

a) Quando se tratar de diárias no Estado:

- Verificar se o servidor não possui PCT em aberto;
- Observar ofício de convocação para missão que contemple o nome do servidor;
- Observar distância e período do deslocamento para definir o tipo e a quantidade de diárias que deverão ser pagas;
- Solicitar o recurso junto ao EMBM/PM4;
- Após recebimento do recurso, verificar se os dados cadastrais do servidor no FPE, em especial, se a conta bancária está atualizada (evitar a rejeição bancária);
- Expedir a solicitação de empenho/liquidação;
- Aguardar atendimento da solicitação de empenho/liquidação (fica na situação "a pagar" até o crédito em conta);
- Aguardar pagamento automático pelo sistema FPE, diretamente, na conta bancária cadastrada para o servidor.

b) Quando se tratar de diferença de valores de diárias ou para fora do Estado/País:

- Verificar se o servidor não possui PCT em aberto;
- Observar ofício de convocação para missão que contemple o nome do servidor;
- Observar distância e período do deslocamento para definir o tipo e a quantidade de diárias que deverão ser pagas;
- Solicitar o recurso junto ao EMBM/PM4;
- Após recebimento do recurso, verificar se os dados cadastrais do servidor no FPE, em especial, se a conta bancária está atualizada (evitar a rejeição bancária);
- Encaminhar o expediente (PROA) ao DA-DF;
- Aguardar análise e aprovação pelo DA/DF;
- Encaminhamento à CAGE;
- Aguardar análise e aprovação pela CAGE;
- Aguardar atendimento da solicitação de empenho/liquidação (fica na situação "a pagar" até o crédito em conta);
- Aguardar pagamento, automático, pelo sistema FPE, diretamente, na conta bancária cadastrada para o servidor.



2.2.35. Quais **informações** deverão ser descritas no **FPE**?

Quando do cadastramento da solicitação de empenho no FPE, deverá ser consignado no campo "informações" do FPE o abaixo descrito:

Pagamento de diárias de viagem do tipo "___", para o Militar Estadual _____, Id Func _____, com base no Art. 26, da Lei nº 6.196/71, visto que se deslocará do _____ (município de _____) para o _____ (município de _____), em objeto de serviço, a fim de executar a missão de _____, com embarque previsto para o dia ___/___/___ e retorno previsto para o dia ___/___/___, conforme designação contida no _____, e distar mais de 50 (cinquenta) km da Sede de origem.

2.2.36. Para recebimento das diárias, o servidor deverá estar com sua **situação funcional regularizada** no sistema RHE e FPE?

SIM, quanto a situação funcional o servidor não deverá estar indisponível ou com pendências na confirmação funcional e seus dados cadastrais deverão estar atualizados.

2.2.37. Quando as **despesas de alimentação, hospedagem e transporte** ocorrerem por conta do Estado ou já estiverem inclusas na missão o ME faz jus ao recebimento de diárias?

NÃO. As diárias de viagem são destinadas ao custeio de hospedagem e alimentação do servidor quando afastado da sede.

2.2.38. Qual o **prazo mínimo** para a solicitação de empenho para receber **diárias antecipadas**?

5 (cinco) dias antes do efetivo embarque.

2.2.39. É possível ser **ressarcido** por despesas em **serviço com transporte aéreo**? Como deverá ser instruído o processo?

NÃO. Existe um contrato para aquisição de passagens aéreas, administrado pelo DLP e AJG, o qual instrui o processo de empenho e liquidação das viagens autorizadas pelo Comando-Geral.

2.2.40. Quais **documentos** necessários ao processo de empenho para **aquisição de passagens aéreas**?

O processo de empenho exige os mesmos documentos para o empenho de contratos e a instrução do processo é privativa dos órgãos gestores do contrato (DLP e AJG).



2.2.41. Quais documentos são necessários para a prestação de contas e liquidação de passagens aéreas?

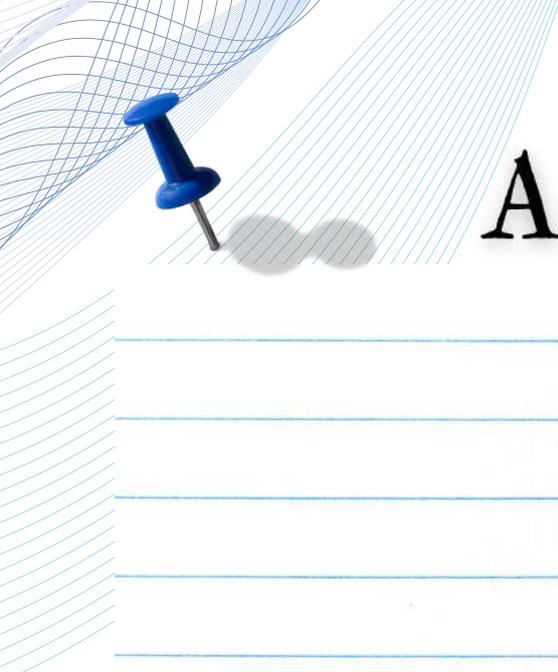
O processo de liquidação exige os mesmos documentos para a liquidação de contratos e a instrução do processo é privativa dos órgãos gestores do contrato (DLP e AJG). Abaixo os documentos pertinentes:

- Cópia do DOE autorizando o afastamento (fora do estado e exterior);
- Publicação do afastamento em BI;
- Cartão de Embarque;
- Cadin/CFIL sem impedimentos;
- Solicitação de Liquidação "liberada".

2.2.42. É possível ser ressarcido por despesas em serviço com transporte rodoviário? Como deverá ser instruído o processo?

SIM. O processo será de empenho/liquidação e deverá estar instruído com as seguintes peças:

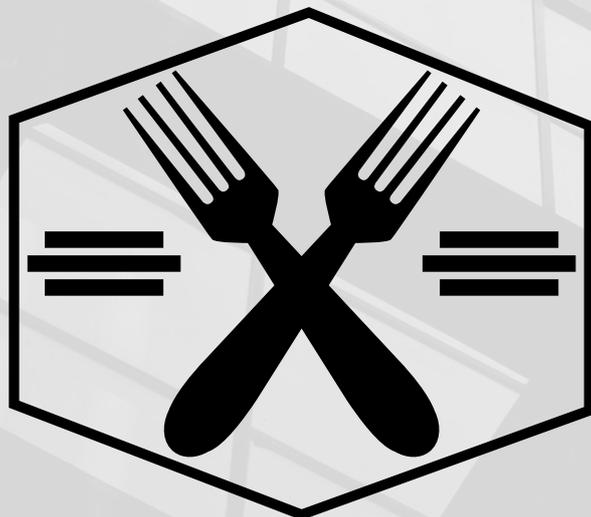
- Publicação em BI do afastamento, se deslocamento intermunicipal (dentro do RS);
- Publicação em DOE, se o afastamento for para fora do Estado;
- Cópia do ticket rodoviário;
- Cadin/Cfil sem impedimentos;
- Solicitação de empenho "ordenada";
- Solicitação de liquidação "cientificada".



Anotações



**RESSARCIMENTO
DE DESPESAS
COM
ALIMENTAÇÃO**





3. RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO (RDA)

3.1. BASE LEGAL:

- Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994 – Dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul; (artigo 95)
- Lei Estadual nº 6.196, de 15 de janeiro de 1971 – Estabelece o Código de Vencimentos da Brigada Militar do Estado; (artigos 26 a 34)
- Lei Estadual nº 14.018, de 22 de junho de 2012 – Fixa o valor das diárias no âmbito do Poder Executivo.
- Decreto nº 24.846, de 1º de setembro de 1976 – Regulamenta a concessão de ajuda de custo, diárias e transportes aos servidores estaduais; (artigos 5º a 13)
- Decreto nº 33.317/89 – Fixa o valor básico e estabelece índices para efeito de cálculo das diárias concedidas aos servidores estaduais e dá outras providências;
- Decreto nº 35.693, de 06 de dezembro de 1994 – Dispõe sobre prestação de contas e homologação de diárias na Administração Direta, nas Autarquias e Fundações e dá outras providências;
- Decreto nº 40.879, de 09 de julho de 2001 – Dispõe sobre o afastamento de servidores da Administração Direta e Indireta do Estado, em objeto de serviço ou no interesse da Administração, sobre a fixação de quotas de diárias destinadas aos deslocamentos, e dá outras providências;
- Nota de Instrução nº 1.3/EMBM/2018 – Regula os procedimentos Ajuda de Custo, Diária de Viagem e Ressarcimento de Despesas com Alimentação;
- Portaria nº 18 - SEFAZ, de 07 de abril de 2010 – Determina a observância dos valores das diárias, nos termos do Decreto nº 33.317, de 03 de outubro de 1989, e alterações, considerados os deslocamentos dentro e fora do Estado, a partir de 1º de março de 2010.

3.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS

3.2.1. Qual a finalidade do ressarcimento de despesas com alimentação e quando o servidor faz jus?



O ressarcimento somente será pago quando o servidor não fizer jus ao recebimento de diárias de viagem.

Nesse sentido, conforme prevê a NI 33.2, no Mapa de Efetividade, somente deverão ser lançadas como VIA as viagens que resultarem em pagamento de diárias, nas demais situações deve constar o número de horas trabalhadas nos dias correspondentes, para que sejam consideradas no cômputo da carga horária total mensal e para que impactem de forma correta (evitando duplicidade de pagamentos) na quantidade de horas-extras a que o militar fará jus naquele mês.

Atenção: Conforme NI 013.2F, quando houver o emprego de 6 horas, será compulsório o pagamento de etapa alimentação.

3.2.2. Quais as formas de receber?

Somente vencidas, ou seja, após o retorno do servidor, mediante processo de empenho/liquidação de despesa.

3.2.3. Qual a classificação para este tipo de despesa e condicionantes?

TABELA DE CLASSIFICAÇÃO - RDA

TIPO	CONDIÇÕES
A	Limite: até 50% da diária tipo A
	Não ocorrer pernoite
B	Apresentar NF de despesas com alimentação
	Limite: até 25% da diária tipo A
	Até 50 km
	Não ocorrer pernoite
	Não for possível comprovar com NF, por inexistência de estabelecimento habilitado para o fornecimento de alimentação.



3.2.4. Não há na localidade estabelecimento para o fornecimento de alimentação, como proceder?

Ao processo, deverá ser anexada a declaração do servidor e ratificada pelo Ordenador de Despesas. Neste caso, o pagamento máximo do ressarcimento será de até 25% do valor da diária do Tipo A.

3.2.5. Como deve ser processada a despesa?

O processo deverá conter os seguintes documentos:

- Requerimento do servidor, solicitando o ressarcimento dos valores;
- Cópia do documento (Ordem de Serviço) que determinou o deslocamento;
- Documentos fiscais das despesas com alimentação, podendo ser notas Fiscais ou Cupons Fiscais (não poderá ser recibo) sem qualquer tipo de rasuras;
- Atestado pelo servidor;
- Declaração do servidor devidamente homologada pelo ordenador de despesas, quando se tratar de ressarcimento enquadrado no tipo B;
- Declaração do Ordenador de Despesas, atestando que o servidor não sacou diárias e etapas de alimentação no período.

3.2.6. O valor a ser ressarcido é o constante no Documento Fiscal?

Sim. De acordo com os limites previstos na tabela do item 3.2.3.

COMPRAS CUSTEIO E INVESTIMENTO



4. COMPRAS – CUSTEIO E INVESTIMENTO



4.1. BASE LEGAL:

- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 - estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Constituição do Estado do Rio Grande do Sul;
- Lei Estadual n.º 10.282, de 04 de outubro de 1994 – Dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário e dá outras providências;
- Lei Estadual n.º 10.832, de 24 de julho de 1996 - Altera a Lei nº 10.282, de 4 de outubro de 1994, que dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário, e dá outras providências;
- Lei Nº 14.312/13 - Altera a Lei n.º13.191, de 30 de junho de 2009, que dispõe sobre o pregão eletrônico no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências;
- Lei Nº 13.191/09, de 30 de junho de 2009 – que dispõe sobre o pregão eletrônico no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências;
- Decreto nº 53.173, de 16 de agosto de 2016 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;



- Decreto n.º 35.706, de 14 de dezembro de 1994–Regulamenta a Lei nº 10.282, de 4 de outubro de 1994, que dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário e dá outras providências;
- Decreto n.º 36.684, de 20 de maio de 1996 – Dá nova redação ao parágrafo 2º do artigo 14 do Decreto nº 35.706/94;
- Decreto n.º 40.879, de 09 de julho de 2001 – Dispõe sobre o afastamento de servidores da Administração Direta e Indireta do Estado, em objeto de serviço ou no interesse da Administração, sobre a fixação de quotas de diárias destinadas aos deslocamentos, e dá outras providências;
- Decreto n.º 42.085, de 30 de dezembro de 2002 – Atualiza a codificação e a interpretação da Receita e da Despesa Orçamentárias para a Administração Direta, Autarquias e Fundações;
- Decreto n.º 44.365, de 23 de março de 2006 – Dispõe sobre a contratação de serviços pelo Poder Executivo e dá outras providências;
- Nota de Instrução Logística, Patrimônio e Orçamento nº 021;
- Nota de Instrução Logística, Patrimônio e Orçamento nº 005.3;
- Diretriz Geral nº 025/BM/DA/2008;
- Ofício Circular da DF – Orientações sobre Custeio;
- Resolução nº177, de 14 de abril de 2021 PGE/RS. Dispõe sobre os modelos de documentos-padrão na administração pública estadual.



4.2. COMPRAS: CUSTEIO E INVESTIMENTO

4.2.1. Perguntas e Respostas

4.2.1.1. Pode ser adquirido o mesmo produto para OPMs do mesmo Comando em processos diferentes?

NÃO, todos os processos de execução da despesa deverão ser centralizados nos Comandos Regionais e/ou Departamentos. Para tanto, cada Comando Regional e/ou Departamento deverá verificar as necessidades de suas frações, de modo a evitar despesas com produtos/serviços da mesma natureza em vários processos no mesmo mês, tanto para aquisições na forma de Registro de Preços, quanto em Dispensas de Licitação. Sugere-se que seja criado um PROA de empenho por NAD, por comando, por ano. Fica excepcionado somente o processo de adiantamento de numerário.

4.2.1.2. Qual o procedimento quando os serviços forem prestados fora da Sede?

Quando os serviços são prestados em municípios diversos da sede da Empresa, deve ser destacado na nota fiscal como “Item 17.05 - Fornecimento de mão de obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço” para os postos de trabalho onde há exclusividade no atendimento, mesmo sendo a domicílio. Para tanto, deve constar no próprio contrato, uma cláusula expressa designando o tributo (ISS) aos municípios onde o serviço é prestado, em conformidade com a previsão legal (Lei Complementar nº 126/2003). Por exemplo, para serviços de fisioterapia domiciliar não se deve utilizar o “Item 04.09 - Terapias de qualquer espécie destinadas ao tratamento físico, orgânico e mental”, mas sim o Item 17.05 - Fornecimento de mão de obra, com sua respectiva alíquota de ISS.

4.2.1.3. Quais são as formas para a Brigada Militar efetuar aquisições e serviços?

- Ata de Registro de Preço;
- Licitação;
- Dispensa de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia (Inc. I, do Art. 24 da Lei 8.666/93 ou Inc. I, do Art. 75, da Lei 14.133/21);



- Dispensa de Licitação pelo valor (Inc. II, do Art. 24 da Lei 8.666/93 ou Inc. II, do Art. 75 da Lei 14.133/21);
- Dispensa de Licitação Emergencial (Inc. IV, do Art. 24 da Lei 8.666/93 ou Inc. IV, do Art. 75 da Lei 14.133/21);
- Dispensa de Licitação por inexigibilidade (Inc. xá, do Art. 24 da Lei 8.666/93 ou Art. 74, da Lei 14.133/21);
- Adiantamento de Numerário;
- Pregão eletrônico;
- Convite;

ATENÇÃO:

- É vedada a utilização concomitante de ambas as leis nº 8.666/93 e nº 14.133/2021, assim, escolhida qual legislação será utilizada na aquisição, deve-se ajustar toda documentação e/ou procedimentos a esta.
- Até a presente data, os novos parâmetros legais não foram parametrizados no sistema Compras RS/GCE, pela CELIC. O que impossibilita a utilização dos novos limites propostos pela lei nº 14.133/2021.
- O mapa de referência de preços ou pesquisa de mercado, será o documento que subsidiará o procedimento licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade, bem como a modalidade, o motivo da dispensa ou o motivo da inexigibilidade a ser adotado.

4.2.1.4. O que é o Sistema de Registro de Preços?

O Registro de Preços é o procedimento de Licitação adotado nas modalidades de concorrência ou pregão, onde a aquisição ou a contratação, somente ocorrerá quando a administração necessitar. Será limitada à quantidade prevista na licitação e ao preço do fornecedor vencedor do Certame. O prazo máximo de validade de um Registro de Preços é de 01 (um) ano.

4.2.1.5. O que é Ata de Registro de Preços?

Documento vinculativo e obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, no qual estão registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas. A Ata de Registro de Preços possui validade de 12 (doze) meses.

4.2.1.6. Quando se deverá aderir ao Sistema de Registro de Preços?

SEMPRE que houver ata vigente do material desejado através de consulta pelo Sistema Compras Eletrônicas RS/GCE.



4.2.1.7. Não havendo item cadastrado ou ata vigente no Sistema de Registro de Preços, o que devo fazer?

1. Solicitar à CELIC, a inclusão dos itens no Sistema Compras Eletrônicas RS/GCE, através do e-mail: registro-celic@planejamento.rs.gov.br;
2. Informar aos Órgãos Técnicos (DI, DS, DLP) a necessidade de aquisição pelo comando, para que seja providenciada a respectiva Ata de Registro de Preço;
3. Permanecendo a necessidade imediata (não podendo esperar o prazo de licitação e validação da Ata de Registro de Preço), pode-se realizar:
 - Aquisição por dispensa de licitação emergencial;
 - Aquisição por dispensa de licitação (ex.: DL1, DL2...) de acordo com a situação mais apropriada, devendo ser observado o limite máximo para cada comando/ano;
 - Para demais casos, entrar em contato com a DF antes de qualquer providência;

ATENÇÃO: Quando da solicitação de empenho, se houver item cadastrado, não gerar solicitação "sem item".

4.2.1.8. A existência de Ata de Registro de Preço obriga a Administração a comprar apenas pelos preços registrados?

SIM. Esta é a forma preferencial a ser adotada para aquisições de materiais. Situações excepcionais deverão ser consultadas junto à DF.

4.2.1.9. Todos os Comandos, Departamentos, Ajudância-Geral, Corregedoria-Geral e OPM, devem participar das previsões de registro de preço?

SIM. Ao participar de uma previsão, o que ocorre através de informação prévia aos órgãos técnicos e CELIC, tem-se a viabilidade de contratar ao final do certame através do Sistema de Registro de Preços. Assim sendo, não ocorre o risco do fracionamento das despesas, e possibilita a Administração exercitar o seu planejamento correto para a utilização do orçamento. A informação prévia deve ser dirigida ao e-mail: registro-celic@planejamento.rs.gov.br.

4.3 EMPENHOS (REGISTRO DE PREÇO)

4.3.1. PERGUNTAS E RESPOSTAS:



4.3.1.1. Quais os documentos necessários para efetuar uma aquisição de material através de registro de preço?

- Justificativa assinada pelo Ordenador de despesa;
- Relatório de autorização de empenho;
- Requisição GCE;
- Ata de registro de preços (para despesas na área da saúde);
- Solicitação de empenho "ordenada";
- Consulta CADIN/CFIL;
- Quando se tratar de INVESTIMENTO deverá constar, além dos documentos acima mencionados, todas as certidões de regularidade fiscal.
- Atestado Cadin/CFil sem impedimentos;
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) sem impedimentos;
- Certidão da Receita Estadual atualizada;
- Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida da União atualizada;
- Certidão da Receita Municipal atualizada;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) atualizada;
- Certificado de Regularidade de FGTS atualizado;

4.3.1.2. Podem ser adquiridos produtos ou serviços antes da nota de empenho?

NÃO. Na administração pública não há despesa sem o devido empenho prévio, pois de acordo com o art. 60, da Lei nº 4.320/64, é vedada a realização de despesa sem empenho prévio.

4.3.1.3. Se a empresa estiver com pendências no CADIN-RS poderá ser encaminhado o processo de solicitação de empenho?

NÃO. Nesse caso, deverá ser informada a empresa sobre a restrição para que proceda a regularização. Em caso de não regularização, deverá ser observado o seguinte:

- a) Se o processo possui vários empenhos distintos, exclui-se o empenho da empresa não regularizada e segue o processo com os demais empenhos;
- b) Se o processo possui apenas o empenho da empresa irregular, este deve ser arquivado.

Obs.: A consulta CADIN-RS pode ser feita através do site do sistema GCE, conforme tela baixo:



4.3.1.4. Se a empresa estiver com pendências no CFIL poderá ser encaminhado o processo de solicitação de empenho?

NÃO. Proceder conforme "item 4.3.1.3" acima.

A consulta CFIL pode ser feita através do site do sistema GCE, conforme tela abaixo:



4.3.1.5. Se a empresa apresentar certidão do CEIS com restrições, poderá ser encaminhado o processo de solicitação de empenho?

Deverá ser verificado qual o alcance da restrição. Podem ocorrer impedimentos no âmbito da administração municipal, estadual e/ou federal, dentro do poder executivo, legislativo e/ou judiciário. Em caso de dúvida, consultar a DF para análise do fato em concreto.

4.3.1.6. É permitida a aquisição de condecorações, diplomas, medalhas e prêmios?

SIM, desde que exista previsão legal da concessão em Decreto ou Lei. Considerando que a concessão deve ser de competência do governador, não serão autorizadas aquisições baseadas em regramentos internos. A exceção ocorre para a concessão de Comendas, quando utilizada a NAD (natureza da despesa) de bandeiras ou insígnias.



4.4 LIQUIDAÇÕES

4.4.1 PERGUNTAS E RESPOSTAS:

4.4.1.1. Quais os documentos necessários no processo de liquidação?

- Documento Fiscal;
- Atestado de Recebimento de material e/ou serviço;
- Termo de Exame e Recebimento (liquidações acima de R\$ 176.000,00);
- Atestado Cadin/Cfil sem impedimentos;
- Solicitação de liquidação na situação "liberada" no FPE.

4.4.1.2. Para bens adquiridos, qual mês de competência deverá constar na Solicitação de Liquidação?

Para bens adquiridos, a competência deverá ser o mês da data de emissão do documento fiscal.

Por exemplo:

Nota Fiscal emitida em 30/07/2021, terá como competência Julho/2021.

4.4.1.3. Para prestação de serviços, qual mês de competência deverá constar na Solicitação de Liquidação?

Para a realização dos serviços, deve ser o mês em que ocorreu o serviço. Quando tratar-se de mais de um período, deve ser usado o período com maior número de dias.

Por exemplo:

- Quanto a prestação de serviços contínuos de 25/10/2021 a 24/11/2021, a competência será: Novembro/2021;
- Quanto a prestação de serviços contínuos que tenham retenção de INSS a competência é o mês da liquidação, e o período da prestação do serviço deve constar nas informações da solicitação de liquidação.
- No caso de pagamento de despesa do exercício anterior (Taxa de Lixo, por exemplo), de 01/01/2020 a 31/12/2020, a competência será o último mês da despesa: Dezembro/2020;
- A Taxa de Lixo de 2021 (pagamento integral), terá competência em: Janeiro/2021; Pagamento Parcelado, a competência será: o mês do pagamento da respectiva parcela.

4.4.1.4. Será aceita 2ª via de documentos fiscais para as liquidações?

SIM, a CAGE somente aceitará as segundas vias dos seguintes documentos: Nota Fiscal, água, esgoto, luz, telefone, IPTU, etc., se estiverem acompanhadas de justificativa do Ordenador de Despesas.



4.4.1.5. Se a empresa estiver com pendências no CFIL poderá ser encaminhado o processo de solicitação de liquidação?

SIM, desde que a restrição não tenha relação com a presente aquisição/contratação. Desta forma, deve-se encaminhar o processo de liquidação com a notificação, ciência e declaração de que a empresa está providenciando a regularização, assim como a manifestação do Ordenador de Despesa informando que a restrição não possui relação com o objeto liquidado.

4.4.1.6. Em que momento poderá ser excepcionalizada a irregularidade fiscal?

Em nenhum momento podemos excepcionalizar a irregularidade fiscal, tendo em vista a previsão legal e o termo de contrato, se for o caso.

4.4.1.7. Quem deverá se manifestar informando que a pendência fiscal não guarda correlação com o contrato ou objeto atual e nem se refere a ato de improbidade?

Quando se referir a pendência no CFIL, nos casos de aditamento de termo de contrato, a manifestação deverá ser dada por quem assina o contrato ou ordena a despesa, visto que a consulta ao CFIL deve ser apresentada nas contratações ou aditamentos.

4.4.1.8. Poderá ser aplicada sanção administrativa por descumprimento de cláusula contratual?

No caso de não apresentação de qualquer documento que comprove a regularidade fiscal, havendo previsão em cláusula contratual, entendemos que deverão ser aplicadas as sanções previstas no próprio contrato.

4.4.1.9. No momento da liquidação o Estado pode não realizar o pagamento devido às irregularidades fiscais?

Considerando as manifestações já exaradas pela PGE e pela própria Assessoria Jurídica da BM, não podemos reter pagamento por falta de comprovação de regularidade fiscal, então o pagamento deve ser efetuado. Contudo, considerando a previsão da obrigatoriedade da apresentação das certidões de regularidade na cláusula do pagamento, a sua não apresentação é passível de sanção prevista no próprio termo de contrato, devendo o Gestor do contrato ou do Ordenador de Despesa se manifestar sobre a continuidade do referido termo ou as medidas que irá tomar para a respectiva regularização.



4.4.1.10. Caso não seja anexada declaração do Ordenador de Despesas ou do Gestor do Contrato, o que pode acontecer?

A ausência de manifestação destes é passível de ressalva nas Contas Ordinárias do Ordenador Primário da BM, portanto, nos PROAS de liquidação onde a regularidade prevista em contrato não seja comprovada, o Gestor ou Ordenador deverá se manifestar formalmente quanto ao sancionamento do contratado, condição indispensável para que o PROA de liquidação seja atendido por nossa Seccional.

4.4.1.11. Se a empresa apresentar certidão do CEIS com restrições, poderá ser encaminhado o processo de solicitação de liquidação?

Deverá ser verificado qual o alcance da restrição. Pode ocorrer no âmbito da administração municipal, estadual e/ou federal, dentro do poder executivo, legislativo e/ou judiciário. Em caso de dúvida, consultar a DF para análise do fato em concreto.

4.4.1.12. Poderá o atestado de recebimento de material/serviço ter data anterior à Nota Fiscal?

NÃO. O recebimento do material ou serviço sempre deverá ser mediante a Nota Fiscal da Empresa, desta forma o atestado somente poderá ser emitido posterior a esta data ou na data da nota, tendo sido assim efetivado o seu recebimento pela Administração Pública. Caso aconteça, estará configurada a declaração falsa por parte do servidor, gerando penalidades ao próprio servidor e ao Ordenador de Despesas.

4.4.1.13. Após quantos dias do recebimento do material/serviço deverá ser o vencimento de liquidação da nota fiscal?

Deverão ser observados os seguintes fatos contábeis:

- 0176: utilizar 5 (cinco) dias úteis a contar do atestado;
- 0040: utilizar 30 (trinta) dias corridos do atestado;
- 0147: utilizar o prazo do contrato;
- Outros fatos contábeis (correspondentes a taxas, emolumentos, tarifas, preços públicos, custas, determinações judiciais, etc.): utilizar a data de vencimento mais vantajosa para o Estado.

Obs.: caso o fornecedor expresse data de vencimento (nota fiscal) divergente, deverá ser observada a data mais vantajosa para o Estado;



4.4.1.14. Se a ordem de fornecimento para a empresa vencedora ocorrer após o período de vencimento da proposta, poderá ser reajustado o preço? A empresa poderá se negar a cumprir o objeto? O ordenador poderá punir a empresa?

NÃO poderão ser reajustados os valores. SIM, uma vez não tendo recebido a ordem de fornecimento dentro do prazo, a empresa pode desistir ou solicitar o reequilíbrio financeiro. Uma vez que esta tenha solicitado o reequilíbrio financeiro, o Ordenador não poderá punir a empresa.

4.4.1.15. O que deve ser observado nos casos de reequilíbrio financeiro?

A empresa deve emitir notas fiscais distintas, ou seja, uma nota fiscal com o valor inicial constante na Ata de Registro de Preço/Proposta e outra nota com o valor da diferença, ou seja, do reajuste solicitado pela empresa junto à CELIC.

O PROA deverá conter uma solicitação de empenho/liquidação com a justificativa do reajuste e com memória de cálculo assinada pelo ordenador de despesa.

4.4.1.16. Quando a empresa terá direito ao reequilíbrio financeiro?

A partir da data de homologação do pedido de reequilíbrio financeiro junto à CELIC. Por exemplo, se a ordem de fornecimento ocorreu em 01/02/2021 e a empresa havia protocolado o pedido de reequilíbrio financeiro em 30/01/2021, a mesma terá direito.

4.4.1.17. Por qual motivo as empresas constam no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar com a Administração Pública Estadual- CFIL/RS?

Por terem descumprido obrigações, praticado atos ilícitos ou sofrido condenação definitiva pela prática de fraude fiscal.

4.4.1.18. Por qual motivo as empresas constam no Cadastro Informativo dos Créditos não quitados dos órgãos e Entidades Estaduais - CADIN/RS?

Por serem responsáveis por eventuais obrigações pecuniárias vencidas e não adimplidas ou que tenham sido declaradas inaptas perante o cadastro do CNPJ. Por exemplo, nos casos de inadimplência de IPVA.

4.4.1.19. Por qual motivo as empresas constam no Cadastro de Empresas Inidôneas ou Suspensas - CEIS?

Por terem recebido algum tipo de sanção que tenham como efeito a restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.



4.4.1.20. Se houverem divergências entre os dados do fornecedor com os dados da Nota Fiscal, o que fazer?

Caso tenham sido verificadas divergências no momento da liquidação, deve-se:

Solicitar a carta correção da nota fiscal, ou:

- Caso os Dados do sistema estejam atualizados, mas a NF é antiga: CARIMBAR a NF com os dados novos;
- Caso os Dados do sistema estejam desatualizados, mas a NF está atualizada: providenciar a atualização junto à SEFAZ, se for contribuinte do ICMS diretamente na repartição correspondente; em não sendo contribuinte, via sistema FPE na DF;

4.4.1.21. Quando é necessário e como fazer a recusa/cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica de fornecedor?

Sempre que for solicitado à empresa a correção/substituição da nota fiscal eletrônica, se faz necessária a recusa da nota fiscal recebida no Portal Nacional para a emissão de uma nova nota fiscal.

O procedimento deve ser realizado com a manifestação ao destinatário e pode ser verificado no link:

<https://receita.fazenda.rs.gov.br/conteudo/5041/manifestacao-do-destinatario>.

4.4.1.22. O que fazer quando a solicitação de empenho foi gerada com o CNPJ da matriz e a Nota Fiscal possui o CNPJ da filial, ou vice-versa?

O comando deve solicitar a empresa que regularize o documento fiscal de acordo com o CNPJ do empenho.

4.4.1.23. Em qual momento o processo de liquidação poderá ser encaminhado?

Somente após o efetivo recebimento da mercadoria ou da prestação do serviço (devidamente fiscalizado), por parte da Administração, juntamente com a Nota Fiscal e o atestado.

4.4.1.24. Em aquisições de bens permanentes (investimento), que necessitem de tombamento patrimonial, os bens devem ser incorporados ao patrimônio do Estado no Sistema APE?

SIM. Além da identificação da placa com o respectivo número, o bem deverá ser incorporado ao patrimônio do Estado, no Sistema APE.

4.4.1.25. Como evitar rejeição bancária no pagamento de boletos (código de barras)?

Devemos atentar para duas situações importantes:



1. O boleto deve ser emitido no nome e no CNPJ da BRIGADA MILITAR ou do FESP, conforme o caso específico;
2. O boleto deve ser inserido na aba documento credor, do sistema FPE, na Unidade Orçamentária (UO) correspondente, ou seja, se for emitido em nome da BRIGADA MILITAR, deve ser vinculado à UO 1203, e se for emitido em nome do FESP, deve ser vinculado à UO 1260.

4.4.1.26. Como proceder ao pagamento de boletos (código de barras) quando ocorre rejeição bancária?

Após identificar o motivo da rejeição bancária e corrigi-lo, deve-se emitir novo boleto atualizado. Se houver cobrança de juros e multa anexar justificativa ou informação sobre a apuração de responsabilidade e gerar nova solicitação de empenho/liquidação, para nova tentativa de pagamento. Em caso de nova rejeição bancária e impossibilidade de ajuste, deve-se solicitar o pagamento por ofício, via FESP.

4.4.1.27. Como solicitar o pagamento por ofício?

Encaminhar o PROA com antecedência de 03 (três) dias úteis, contendo ofício de solicitação do ordenador de despesa ao FESP, para que o pagamento seja realizado por ofício, com breve justificativa da impossibilidade de pagamento automático, visto ter apresentado rejeição bancária. Se a despesa não paga por rejeição bancária for antiga, lembrar de fazer o estorno ou a anulação de restos a pagar da solicitação de empenho que apresentou rejeição bancária.

4.4.1.28. Quando do encerramento do exercício financeiro, qual o cuidado se deve ter com as solicitações de liquidação?

Deverá ser observado o cronograma financeiro anual.

a) Para notas fiscais emitidas até dezembro e atestadas até dezembro, podemos inserir a solicitação de liquidação no sistema FPE depois de dezembro e colocar a data de solicitação da liquidação em 31/12, encaminhando o PROA até a data de fechamento do sistema FPE.

b) Para notas fiscais emitidas até dezembro e atestadas a partir de janeiro, devemos inserir a solicitação de liquidação no sistema FPE em janeiro e colocar a data de solicitação da liquidação posterior à data de abertura do sistema FPE.

c) Para notas fiscais emitidas a partir de janeiro e atestadas a partir de janeiro, devemos inserir a solicitação de liquidação no sistema FPE a partir de janeiro e colocar a data de solicitação da liquidação posterior à data de abertura do sistema FPE.

d) A data de fechamento e abertura do sistema FPE, bem como demais prazos, são informados anualmente pela DF através de mensagem circular que estabelece um cronograma com os prazos do encerramento do exercício financeiro.





Anotações

DISPENSA DE LICITAÇÃO



5. DISPENSA DE LICITAÇÃO

5.1 BASE LEGAL:

- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 - estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei Nº 14.312 - Altera a Lei n.º 13.191, de 30 de junho de 2009 – Dispõe sobre o pregão eletrônico no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências;
- Lei Nº 13.191, de 30 de junho de 2009 – Dispõe sobre o pregão eletrônico no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências;
- Decreto 53.355, de 21 de dezembro de 2016 - Institui a Gestão Centralizada de Compras e Alienações do Estado, e o Sistema Gestão de Compras do Estado - GCE.
- Circular CAGE 003 de 18 de junho de 2021 - Dispõe sobre os limites a serem observados para dispensa de licitação, modalidades licitatórias, despesas pequenas de pronto pagamento e emissão de nota única de empenho e dá outra providências;
- Ofício Circular da DF – Orientações sobre Custeio;
- Resolução nº 177, de 14 de abril de 2021 PGE/RS - Dispõe sobre os modelos de documentos-padrão na administração pública estadual.





5.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS

5.2.1. O que é **Dispensa de Licitação Eletrônica**?

É uma modalidade de Dispensa de Licitação criada para dar celeridade nas aquisições e ampliar as disputas, uma vez que, por ser em meio virtual, possibilita que mais participantes forneçam lances. Desta forma, propicia melhor preço e fornece total transparência ao procedimento. A licitação sempre será a regra, assim a dispensa é exceção. Deste modo, apesar da possibilidade de competição entre empresas, a dispensa (exceção) é possível nos casos de inegável interesse público, devendo portanto estar devidamente motivada e justificada, com as razões que conduzem à satisfação do interesse público na contratação direta.

5.2.2. Em **quais casos pode-se utilizar a Dispensa de Licitação Eletrônica**?

Poderá ser realizada nos seguintes casos:

- Obras e serviços de engenharia de pequeno valor (necessita de parecer do setor de engenharia), limitado em até 10% do valor legal para a modalidade de convite;
- Outros serviços e compras de pequeno valor;
- Emergência ou calamidade pública;
- Quando não comparecerem licitantes;
- Oferta de preço excessivo ou incompatível;
- Compra ou locação de imóvel cujas necessidades condicionem a escolha;
- Compras de gêneros perecíveis;
- Instituição de pesquisa e desenvolvimento;
- Serviços gráficos e de informática;
- Aquisições do fornecedor original para manutenção de garantia;
- Outros previstos na legislação.



5.2.3. Até que **valores** as contratações estão dispensadas da realização de licitação?

Os valores estão condicionados em até 10% do valor previsto para a modalidade Convite:

- Obras e serviços de engenharia de pequeno valor: R\$ 33.000,00;
- Compras e serviços de pequeno valor: R\$ 17.600,00.

ATENÇÃO: os valores descritos acima referem-se à lei 8.666/93, que fora revogada pela lei 14.333/21, porém ambas as legislações encontram-se vigentes até abril de 2023, sendo **VEDADA** a utilização conjunta das leis. Os valores trazidos pela nova legislação aguardam regulamentação por parte do Executivo Estadual para poderem ser aplicados.

5.2.4. Nos casos de Dispensa de Licitação são necessários **três orçamentos**?

SIM. Necessário para que seja evidenciado que o Administrador, Ordenador de Despesas, teve o devido zelo com os recursos públicos, atendendo assim os princípios da Moralidade, Legalidade e Economicidade. As cotações servirão para formar o preço base (médio ou de referência) para a contratação mais vantajosa.

No caso do item estar catalogado no GCE com preço de referência válido, são dispensáveis os orçamentos, sendo exigida apenas a inclusão do *print* da tela GCE ao processo.

5.2.5. É **obrigatória** a cópia da publicação do **DOE** para dispensas de licitação?

Quando se tratar de processo de inexigibilidade de licitação, obrigatoriamente deverá constar a cópia da publicação em DOE da respectiva inexigibilidade, bem como para os demais incisos de dispensa de licitação, incluindo as despesas de serviços essenciais (energia elétrica, água, esgoto, etc.), exceto para os incisos I e II, do art. 24, da Lei nº 8.666/93.

5.2.6. Quais os **documentos necessários** para efetuar uma aquisição de material através de dispensa de licitação?

- Justificativa assinada pelo Ordenador de despesa;
- Ordem de aquisição assinada pelo Ordenador de despesa;
- Declaração da Dispensa de Licitação assinada pelo Ordenador de despesa, caso a homologação não tenha sido feita pelo próprio ordenador;



- No mínimo três orçamentos com folha timbrada e/ou carimbo, contendo o nome e o CNPJ da empresa, datados e assinados pelo responsável da mesma. Se for por via eletrônica, deverão ser anexadas ao expediente as mensagens de solicitação e retorno, bem como o *print* da tela GCE, demonstrando preço de referência válido;
- Mapa referência com no mínimo três empresas orçadas, e com a média dos valores cotados;
- Termo de Dispensa de Licitação (Edital);
- Ata de dispensa de licitação homologada e assinada pelo Administrador e Homologador.
- Solicitação de empenho Ordenada;
- Consulta CADIN/CFIL/CEIS;
- Consulta ao LIC, quanto à inexistência de Ata de Registro de Preços para os materiais e serviços;
- Consulta formal dos órgãos técnicos (DI, DS, DLP) quanto à indisponibilidade dos materiais/serviços;
- Consulta formal dos órgãos técnicos (DI, DS, DLP) quanto ao cadastramento, na CELIC, dos itens a serem adquiridos, caso não haja previsão para licitação;
- Solicitação prévia para a aquisição dos materiais por licitação;
- Negativa dos órgãos técnicos (DI, DS, DLP) quanto à previsão da licitação dos materiais;
- Para DL pelo valor, justificativa para não aquisição de Dispensa de Licitação Emergencial;
- Em Dispensa de Licitação Emergencial, publicação no DOE, até o envio da solicitação de empenho;
- Proposta comercial final da empresa, assinada e datada, **com data posterior a adjudicação do lote;**

Certidões atualizadas:

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão Negativa de Tributos Federais;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa da Receita Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);



5.2.7. Quais os **documentos necessários** para efetuar a contratação de um serviço através de dispensa de licitação?

- Justificativa de aquisição, contendo a motivação da necessidade da aquisição, a quantidade e o preço dos serviços adjudicados;
- Ordem de aquisição;
- Consulta formal ao DLP/CO sobre a disponibilidade de fornecimento de mão-de-obra para os casos de conservação de bens imóveis;
- Consulta à profissional técnico do Estado a respeito do preço praticado pela empresa, e o termo de referência quando se tratar de Obras e Serviços de Engenharia de pequeno valor, limitado em até 10% do valor legal para a modalidade de convite (DL I);
- Fotos do local do serviço, quando necessário;
- Declaração de Dispensa de Licitação, salvo nos casos em que o ordenador for o homologador da Ata de Dispensa de Licitação;
- Três Orçamentos contendo o nome e o CNPJ da empresa, detalhes da proposta, validade da proposta e assinatura do responsável;
- Mapa de referência de preços com 3 orçamentos (OU tela do GCE constando o preço de referência);
- Termo de Dispensa de Licitação (Edital);
- Ata da sessão de Dispensa de Licitação (assinada pelo responsável e pelo homologador);
- Consulta CADIN/CFIL/CEIS;
- Licença da FEPAM para todos os serviços que são utilizadores de recursos ambientais considerados efetivo ou potencialmente poluidores, bem como os empreendimentos capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental ou risco socioambiental.
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) em Obras e serviços de engenharia;
- Cadastro CREA/CAU atualizado;
- Proposta Comercial final da Empresa, assinada e datada, com data posterior a adjudicação do lote;
- Solicitação de empenho “ordenada” no FPE.

Certidões atualizadas:

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão Negativa de Tributos Federais;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa da Receita Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;

Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);



5.2.8. Quais os **documentos necessários** nos processos de aquisição por **inexigibilidade de licitação**?

- Justificativa de aquisição;
- Ordem de aquisição;
- Atestado Cadin/Cfil sem impedimentos;
- Cópia da publicação em DOE de Inexigibilidade;
- Declaração de Exclusividade emitida pelo órgão competente;
- Declaração de Inexigibilidade assinada pelo ordenador;
- Autorização da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados – DFPC (aquisição de munições);
- Solicitação de empenho “ordenada” no FPE.

5.2.9. É **obrigatória a declaração de dispensa de licitação pelo Ordenador de Despesas**?

SIM. Exceto quando o homologador da Ata de Sessão for o próprio ordenador de despesas. Nesse caso é válida como declaração a própria homologação.

5.2.10. Caso haja **negativa de aquisição pelos Órgãos Técnicos**, o que **deverá ser feito**?

Deverá ser avaliada a necessidade de aquisição, inicialmente por DL Emergencial, considerando o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

5.2.11. O que **deverá conter na justificativa**?

A justificativa deverá ser cabal, contendo a demonstração clara e suficiente da necessidade de realização do procedimento (exceção). Ainda, deve estar caracterizada a situação emergencial ou pelo valor, embasadas e completas, de forma que abordem todas as circunstâncias que motivaram o ato, seja pelo risco concreto e provável a danos em bens, saúde, vida das pessoas ou a manutenção da prestação do serviço.

Não poderá, em hipótese alguma, ter sido motivada por falta de planejamento do administrador ou má gestão.



5.2.12. Se a empresa estiver com pendências no CADIN pode-se encaminhar o processo de solicitação de empenho ou liquidação?

NÃO. Caso conste pendência, deve-se informar oficialmente a empresa para que a mesma proceda a regularização e, sendo sanada a irregularidade, a despesa poderá ser executada.

5.2.13. Realizada uma dispensa de licitação, tendo sido empenhado o valor para a empresa vencedora, porém essa desistiu da prestação do serviço ou entrega dos materiais. Como deverá proceder o Ordenador de Despesas?

Primeiramente, deverá ser formalizada a desistência por parte da empresa vencedora, e assim o estorno do empenho. Posteriormente, havendo mais de um participante no certame, deverá ser chamado o segundo colocado para verificar se possui interesse em fornecer com a proposta da empresa vencedora, caso aceite, deverá encaminhar a proposta pelo sistema, caso não aceite, se procederá às demais empresas. Caso nenhuma aceite, nova dispensa de licitação deverá ocorrer.

5.2.14. Como diligenciar um processo para alterações/correções?

Enviar e-mail para a DA/DF solicitando o diligenciamento do processo:
dadf-seo@bm.rs.gov.br

5.2.15. Em quais situações poderá ser aplicada a inexigibilidade de licitações?

No caso de absoluta inviabilidade de competição, a licitação não será exigível. A seguir encontram-se alguns exemplos:

- Aquisição direta de bens/materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada à preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas Entidades equivalentes, por órgão Idôneo e competente;
- Contratação de serviços técnicos especializados, exceto os de publicidade e divulgação:



1. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
2. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
3. Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
4. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
5. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
6. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
7. Restauração de obras de arte e bens de valor histórico.
8. Contratação de artista consagrado;

Porém, aos mesmos moldes da dispensa por emergência, exigem-se procedimentos especiais regulados pelo art. 26, da Lei 8.666/93, como condição necessária para sua eficácia, procedimentos estes que se não executados no prazo legal, tornam-se inócuos, invalidando a aquisição (vide Dispensa por Emergência, item 5.2.24, exceto no que se refere à cotação eletrônica).

5.2.16. Qual o prazo máximo de uma dispensa por emergência ou calamidade?

O prazo máximo é de 180 (cento e oitenta) dias.

5.2.17. É obrigatória a avaliação da secretaria de obras para uma dispensa por emergencialidade comprovada nos imóveis da Brigada Militar, e em condições favoráveis à Legislação?

SIM. Poderá ser do Engenheiro do Centro de Obras da BM.

5.2.18. Em quais situações poderá ser entendido o fracionamento?

O fracionamento da despesa ocorre por diversos fatores. Contudo, os mais comuns praticados são: dispensa de licitação acima do valor permitido de contratação, por intermédio da aquisição do mesmo objeto de formas diferentes, os quais poderiam estar no mesmo certame, ou seja, aquisições sucessivas do mesmo objeto, cuja soma ultrapassa os limites legais, ou aquisições de materiais/serviços de natureza diferente para um único serviço.

5.2.19. Qual o valor máximo permitido para dispensas no exercício financeiro e até que nível organizacional?

Os valores máximos serão os previstos na legislação, conforme item 5.2.3, para cada rubrica e por Comando (CRPO, Dpto), não podendo ser estendido este valor para as frações dos comandos (Btl, etc), pois configurará fracionamento da despesa.



5.2.20. Se a empresa vencedora da disputa for MEI?

Quando a Empresa vencedora da Disputa for Micro Empreendedor Individual (MEI), o valor do INSS (20%), deverá ser acrescido no preço da proposta final da empresa, a fim de comparar com o valor da Empresa classificada em 2º lugar;

Atenção: o valor referente a retenção para fins de INSS deverá ser considerado somente quando couber, pois existem serviços que não possuem incidência da retenção.

5.2.21. Antes do encaminhamento da dispensa de licitação, quais os procedimentos que devem ser adotados pelo ordenador de despesa?

- a) Verificar:
 - Se há Ata de Registro de Preços para o bem/serviço;
 - Se há disponibilidade dos itens pretendidos, junto aos órgãos técnicos (DLP, DI e DS);
 - Se há previsão de aquisição por licitação para os itens pretendidos;
 - Junto aos órgãos técnicos (DLP, DI e DS), se os itens pretendidos possuem cadastro na CELIC;
- b) Não havendo cadastro, solicitar o cadastramento aos órgãos técnicos (DLP, DI e DS);
- c) Prever aquisições para o período máximo de 180 (cento e oitenta) dias, para os casos previstos no inciso IV, do art. 24, da Lei 8.666/93 (EMERGENCIAL);
- d) Não sendo viável a dispensa por emergência, utilizar a dispensa pelo valor (< R\$ 17.600,00), justificando a aquisição;
- e) Justificativa detalhada para a aquisição pelas exceções (emergência ou valor).

5.2.22. No caso de ter excedido o limite máximo permitido ao ano na rubrica, contudo ainda não ter sido feita a licitação pelo órgão competente e a necessidade persistir no órgão, qual o procedimento?

Deverá ser verificada se a necessidade pode ser enquadrada na emergência, de modo que se possa adquirir por este aspecto, com duração não superior a 180 dias. Caso a necessidade não seja assim enquadrada, e as quantidades não comportem uma aquisição maior, poderá ser justificada a dispensa de licitação pelo valor que for menor que os limites estabelecidos legalmente.

5.2.23. Não sendo possível a Dispensa Eletrônica, poderá ser feito por outro método? Qual?

Quando não há sucesso na DL pelo meio eletrônico, deverá ser analisado o edital a fim de verificar se alguma informação prejudicou o certame.



Neste caso deverá ser corrigida e repetida a Dispensa Eletrônica. Mesmo não havendo correção a ser feita, a cotação deve ser repetida, salvo motivos justificáveis. Caso novamente dê deserta, poderá ser utilizado o processo antigo. Contudo, é importante que na justificativa fiquem claros os motivos que levaram o ordenador a não contratar pelo meio eletrônico.

5.2.24. Em quais hipóteses poderá ser enquadrada a dispensa por emergência e calamidade pública (art. 24, inciso IV, Lei 8.666/93)?

A dispensa por emergência tem por objetivo evitar o prejuízo e preservar a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos ou outros bens públicos ou particulares. Assim, este procedimento é aquele que resulta da imprevisibilidade e não da inércia administrativa.

5.2.25. Para a justificativa da dispensa emergencial o que deverá estar bem esclarecido?

A justificativa deverá demonstrar a emergência concreta e efetiva, sendo importante que o administrador demonstre claramente que a dispensa visa afastar danos a bens, à saúde ou a vida de pessoas, ou seja, que esta forma é a mais adequada, efetiva e eficiente para afastar o risco iminente detectado. Não poderá, em hipótese alguma, ser por dolo ou culpa do administrador que tinha como dever de agir para prevenir tal situação, ou seja, FALTA DE PLANEJAMENTO.

5.2.26. Se for realizada a Dispensa de licitação Eletrônica, contudo não houver interessados (deserta), poderá ser realizada a dispensa imediatamente ou será necessário novo certame?

Deverá ser realizada nova edição do certame (analisando eventuais inconsistências no edital a fim de não repetir os erros). Persistindo a situação, poderá ser adquirida diretamente pelo menor orçamento.

5.2.27. É possível a pesquisa de preços somente com orçamentos da internet?

A pesquisa de preços visa estabelecer o preço médio, ou seja, aquele valor de referência para a aquisição dos itens. A internet, via de regra, nos proporcionará preços menores que o mercado normal. Assim, isso poderá dificultar na hora de contratar. Portanto, recomenda-se que não se cote pela internet.



5.2.28. Realizada a dispensa de licitação, e as ofertas estão muito superiores ao preço de referência, poderá ser realizada a compra direta ou deverá ser feito novo certame?

Deverá ser realizado um segundo certame. Persistindo a situação, poderá ser realizada a compra direta pelo menor orçamento. Deve ser analisado o edital a fim de verificar possível inconsistência, e ser repetida a cotação eletrônica. No caso de novo fracasso, poderá, com boa justificativa, ser adquirido através de dispensa tradicional, com orçamentos de papel.

5.2.29. Para a pesquisa de preços a diferença entre o menor e o maior valor dos orçamentos deverá estar com qual proporcionalidade (diferença) mínima?

Não há proporcionalidade mínima. Contudo, as cotações devem estar adequadas para análise. Por exemplo, quando a diferença entre o menor e o maior está exagerada, certamente será glosada a despesa, pois se entenderá que o preço de referência está superfaturado pela administração.

5.2.30. Para o serviço de bens móveis, poderá ser contratada a empresa pelo valor global?

NÃO. Por serem bens divisíveis, a cotação deverá ser realizada individualmente, sendo a contratação da mesma forma.

5.2.31. Na cidade em que se prestará o serviço será realizada uma dispensa de licitação, contudo não sendo possível a cotação de 03 (três) empresas, como proceder?

Apesar da exigência das 03 (três) cotações, nos casos citados as mesmas poderão ser inexigidas, desde que haja justificativa clara por parte do administrador. Porém, com a possibilidade de cotações pela internet, demonstra-se a possibilidade de fornecer os orçamentos em 03 (três) empresas para aquisição de bens comuns.

5.2.32. Terminado o tempo de negociação pelo sistema (randômico) é obrigatório abrir negociação com a empresa que apresentou o menor lance?

SIM. O objetivo de dispensar por lances eletrônicos está no fato de que a administração possa contratar com economia.



5.2.33. Se durante a negociação, a empresa solicitar o valor de referência, é permitido informar? Caso seja informado é motivo de anulação do certame?

Na negociação, será praxe das empresas solicitar o preço de referência, mas se a administração informar, fará com que a empresa não oferte menor valor, ou seja, encerra-se a negociação. Porém, se a negociação estiver difícil, poderá o pregoeiro informar um preço que entenda ser adequado, recomendando sempre que seja menor que o previsto para o certame. Não tendo sucesso, o pregoeiro poderá informar o máximo disponível para a aquisição.

5.2.34. Quais órgãos técnicos da Brigada Militar devem ser consultados antes do início?

A Brigada Militar possui seus Departamentos, sendo estes os órgãos responsáveis pelas políticas de aquisições globais, em termos de logística, saúde e tecnologia, devendo tais consultas serem direcionadas a eles.

5.2.35. Em uma situação hipotética, não foi realizada a licitação por parte do órgão responsável como também já foi procedida uma dispensa de licitação no exercício. Contudo, o material é imprescindível, como tonners, cartuchos e materiais para saúde humana e animal. Deverá ser realizada uma dispensa de licitação pelo valor ou emergência?

A aquisição por DL, tanto pelo valor quanto pela emergência, será decidida pelo ordenador, de forma que fique evidenciado qual o critério mais vantajoso para a administração. A justificativa deverá ser bem completa, comprovando que não houve falta de previsão, ou de procedimentos de antecipação de problemas, por parte do respectivo Comando. Importante que seja observado o não fracionamento da despesa, ou seja, havendo a viabilidade deve-se optar pela emergencial antes da dispensa pelo valor.

5.2.36. A cotação de preços poderá ser por telefone?

NÃO, exceto para despesas com adiantamento funcional.

5.2.37. É possível realizar aquisições sem procedimento licitatório ou dispensa de licitação, por exemplo, em despesas cujo valor seja abaixo de R\$ 600,00?



NÃO. É vedada qualquer aquisição ou contratação por parte da Administração Pública sem empenho prévio independentemente do valor. Somente nos casos excepcionais previstos na legislação, onde deverá ser efetuada a indenização da empresa que executou o serviço através de empenho/liquidação, justificada a emergencialidade e a devida comprovação do serviço prestado.

5.2.38. Que procedimentos especiais devem ser adotados por ocasião de uma Dispensa por Emergência?

Além das justificativas de praxe, deverá ser comunicado, dentro de 03 (três) dias, à autoridade superior, ao Ordenador para ratificação e publicação em Diário Oficial do Estado no prazo de 05 (cinco) dias, para eficácia dos atos. Além dos demais documentos e procedimentos da Dispensa de Licitação deverão constar:

- Caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa;
- Razão da escolha do fornecedor ou executante (recomenda-se a realização por cotação eletrônica, salvo nova justificativa do impedimento);
- Justificativa do preço;
- Declaração de Dispensa por Emergência;
- Ratificação da autoridade superior ao Ordenador;
- Publicação em Diário Oficial do Estado.

5.2.39. Se na Dispensa por Emergência recomenda-se que se faça cotação eletrônica igual, por que declarar emergência e não só efetuar a cotação eletrônica?

Porque em uma emergência real justificada, não será computada a aquisição como fracionamento e não ficará atrelada ao limite da dispensa de licitação. Por isso, é responsabilidade do Ordenador avaliar a emergência, sob pena da aquisição ser considerada fraudulenta.

5.2.40. É necessário cadastrar o item material/serviço para as aquisições sem solicitação de compra?

Sim. Em todos os empenhos deverão constar item de material/serviço, visando a transparência, principalmente no que tange ao valor unitário do material/serviço contratado.



5.2.41. Como fazer o cadastro do item? Qual o tipo de solicitação de empenho deve ser usada para a Dispensa de Licitação efetuada fora do Sistema GCE?

Deve ser do tipo "Geral", com a obrigatoriedade da inserção do número da requisição na aba "especiais" da solicitação empenho. Após cadastrar os demais dados necessários, a solicitação deverá ser salva e ficará com o status de "solicitada", momento em que deverá ser cadastrado na aba "item", o material/serviço a ser adquirido.

Ressaltamos que, caso o serviço não conste na lista disponível, deverá ser pesquisado entre "*" uma palavra do serviço que está buscando.

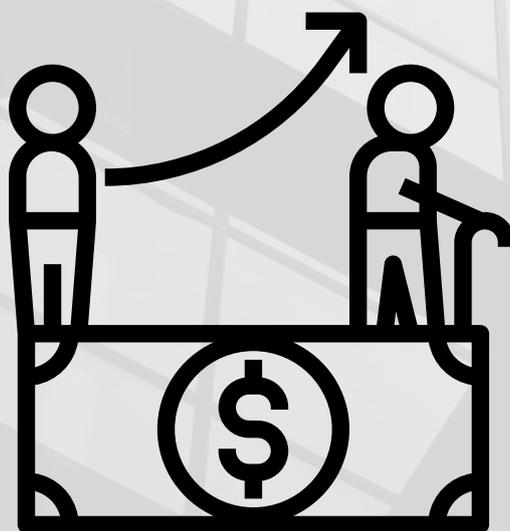
Ex.: *fossa*, onde o sistema buscará todos os itens que conste a palavra no serviço, tipo "limpeza de fossa séptica".



Anotações



**PREVISÃO DE
RETENÇÃO DE INSS
GUIA DE
PREVIDÊNCIA
SOCIAL (GPS)**



6. Previsão de Retenção de INSS – Guia de Previdência Social (GPS)



6.1 BASE LEGAL:

- Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Constituição do Estado do Rio Grande do Sul;
- Lei Estadual n.º 10.282, de 04 de outubro de 1994 – Dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário e dá outras providências;
- Lei Estadual n.º 10.832, de 24 de julho de 1996 - Altera a Lei nº 10.282, de 4 de outubro de 1994, que dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário, e dá outras providências;
- Lei Estadual Nº 13.191/09, de 30 de junho de 2009 – Que dispõe sobre o pregão eletrônico no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências;
- Lei Estadual Nº 14.312/13 - Altera a Lei n.º13.191, de 30 de junho de 2009, que dispõe sobre o pregão eletrônico no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências;
- Decreto n.º 35.706, de 14 de dezembro de 1994 – Regulamenta a Lei nº 10.282, de 4 de outubro de 1994, que dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário e dá outras providências;

S
P
G



- Decreto n.º 36.684, de 20 de maio de 1996 – Dá nova redação ao parágrafo 2º do artigo 14 do Decreto nº 35.706/94;
- Decreto n.º 40.879, de 09 de julho de 2001 – Dispõe sobre o afastamento de servidores da Administração Direta e Indireta do Estado, em objeto de serviço ou no interesse da Administração, sobre a fixação de quotas de diárias destinadas aos deslocamentos, e dá outras providências;
- Decreto n.º 42.085, de 30 de dezembro de 2002 – Atualiza a codificação e a interpretação da Receita e da Despesa Orçamentárias para a Administração Direta, Autarquias e Fundações;
- Decreto n.º 44.365, de 23 de março de 2006 – Dispõe sobre a contratação de serviços pelo Poder Executivo e dá outras providências;
- Decreto nº 53.173, de 16 de agosto de 2016 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- NOTA DE INSTRUÇÃO LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E ORÇAMENTO Nº 021;
- NOTA DE INSTRUÇÃO LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E ORÇAMENTO Nº 005.3;
- Diretriz Geral nº 025/BM/DA/2008;
- Ofício Circular da DF – Orientações sobre Custeio.



6.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS

6.2.1. Quando deve ser gerada a Guia da Previdência Social (GPS)?

Sempre que houver o pagamento de uma nota fiscal que contenha retenção de INSS, deverá ser incluída no Sistema FPE a previsão da retenção (GPS) conforme expresso documento fiscal.

6.2.2. A Previsão de Retenção, uma vez cadastrada no sistema FPE, pode ser editada?

Não. Ela deve ser excluída e a partir daí deve-se cadastrar a correta.

6.2.3. Qual caminho devo seguir para consultar as Tabelas de pagamento do INSS?

As tabelas de pagamento do INSS, cadastradas no sistema FPE, podem ser consultadas através do menu FPE - Execução Despesa - Guia Previdência Social - Tabela Pagamento INSS.

6.3.4. Quando diligenciada a solicitação de liquidação, a Previsão de Retenção permanecerá cadastrada no sistema?

Não. Quando a solicitação de liquidação é diligenciada no sistema FPE, a Previsão de Retenção é excluída automaticamente pelo sistema. Diante disso, é fundamental que o servidor esteja atento para cadastrá-la novamente.

6.3.5. O que devo observar para gerar a GPS?

Deve-se identificar:

- Tipo de fornecedor: pessoa jurídica (código 2640), pessoa jurídica - obra (código 2682), pessoa física (código 2402), MEI (código 2402), rescisão - contrato de trabalho (código 2402);
- Percentual de retenção do INSS, que varia de acordo com o tipo de fornecedor, classificação jurídica da empresa (SIMPLES NACIONAL, MEI, EIRELI, entre outros) e o tipo de serviço prestado (11%, 3,5%, 1%, entre outros);
- Competência da GPS, que varia de acordo com o período de prestação do serviço e tipo de fornecedor;
- Vencimento da GPS, que varia de acordo com o período de prestação do serviço.



6.3.6. Como é feita a **inclusão de Previsão de Retenção** na Solicitação de Liquidação?

Para incluir a Previsão de Retenção na Solicitação de Liquidação, o servidor deverá acessar a solicitação de liquidação que receberá a previsão de retenção - clicar na aba "previsão retenção" - clicar em "novo" - na nova janela que aparecer na tela, incluir o tipo de retenção, favorecido e base cálculo, conforme Manual para Geração da Guia de Previdência Social - GPS - no sistema FPE (Administração Direta) - Versão 1.7:

Tipo de Previsão de Retenção:

- 0491- Para Pessoa jurídica (com código de arrecadação do INSS 2640);
- 0533 - Para contribuinte individual (com código de arrecadação do INSS 2402);
- 0532 - Para Pessoa Jurídica (com código de arrecadação do INSS 2640- com serviços de informática com retenção de 3,5%);

Credor/Favorecido:

- 21123691 - Para Pessoa Jurídica (com código de arrecadação do INSS 2640);
- 905178 - Para contribuinte individual (com código de arrecadação do INSS 2402);
- 21123691 - Para Pessoa Jurídica (com código de arrecadação do INSS 2640- com serviços de informática com retenção de 3,5%).
- Valor da Base Cálculo: Valor total da Nota Fiscal.
- Por fim, clicar em "salvar" e em "salvar" novamente.

6.3.7. Como é feita a **remoção da previsão de retenção** no sistema FPE (se necessário)?

Para remover a previsão de retenção, quando necessário, o servidor deve acessar a solicitação de liquidação que contém a previsão de retenção - clicar na aba "previsão retenção" - selecionar a previsão de retenção e clicar em "Remover".

6.3.8. Qual a **competência** nas GPS de código 2640 (Pessoa Jurídica) e de código 2402 (Pessoa Física)?

A competência nas GPS de código 2640 (Pessoa Jurídica) e GPS de código 2402 (Pessoa Física) será o mês que o serviço foi realizado.

6.3.9. Qual o **vencimento** nas GPS de código 2640 (Pessoa Jurídica) e de código 2402 (Pessoa Física)?

O vencimento da GPS será no dia 20 (vinte) do mês subsequente ao período de realização do serviço. Caso o dia 20 (vinte) seja no sábado ou domingo, o vencimento será na sexta-feira, anterior ao referido dia.



6.3.10. Como proceder em caso de GPS PATRONAL?

Em caso de GPS PATRONAL, nos contratos de contribuinte individual, até novo entendimento ou alterações no sistema, orientamos que sejam lançadas as competências das despesas dos serviços no mesmo mês da competência da GPS e da liquidação, ou seja, no mês da liquidação da despesa, utilizando o código de pagamento do INSS 2402. Diante disso, conclui-se que a competência da despesa das solicitações, tanto da patronal, quanto para a empresa, devem ser iguais. No entanto, para fins de ajustes contábeis, deve ser descrito no campo "informações complementares" da solicitação de liquidação a competência real da despesa, com o período efetivo da prestação do serviço.

6.3.11. Qual o vencimento da despesa dos contratos de contribuinte individual, em caso de GPS PATRONAL?

O vencimento da despesa (solicitação de liquidação) dos contratos de contribuinte individual, será o dia estabelecido na cláusula sexta - pagamentos, do referido contrato.

6.3.12. Qual vencimento da GPS Patronal?

O vencimento da GPS Patronal será no dia 20 (vinte) do mês subsequente ao período de realização do serviço. Caso o dia 20 (vinte) seja no sábado ou domingo, o vencimento será na sexta-feira, anterior ao referido dia.

6.3.13. Pode-se usar arredondamentos para calcular os valores de pagamento de GPS?

NÃO. Embora, atualmente, o sistema FPE faça automaticamente a previsão de retenção da GPS, devemos ter atenção. Temos que ter cuidado quando fizermos o cálculo de juros/multa no Sistema de Acréscimos Legais - SAL.

6.3.14. Em que momento é realizado o cálculo de juros/multa no Sistema de Acréscimos Legais - SAL?

O cálculo de juros/multa no Sistema de Acréscimos Legais - SAL, é realizado em caso de vencimento de GPS.

6.3.15. Venceu a GPS, o que devo fazer?

Primeiramente, identificar quem deu causa ao atraso (administração ou empresa). Se foi a empresa, cientificá-la que será responsabilizada pelo pagamento dos juros/multas e anexar no expediente a ciência da mesma, juntamente com o cálculo SAL. Se foi a administração, anexar justificativa e a solicitação de empenho/liquidação dos juros/multas, do valor resultante no cálculo realizado no Sistema de Acréscimos Legais - SAL. Ressaltamos que as competências da solicitação de empenho/liquidação devem ser iguais à da nova competência da GPS, ou seja, no mês da liquidação da despesa.



6.3.16. Deverá ser observado o prazo de entrada das GPS na CAGE/BM?

SIM, visto que a não observação dos prazos de entrada impossibilita o pagamento da GPS na data de vencimento (geralmente, dia 20 de cada mês), e acarreta juros e multa, além de atraso no pagamento dos fornecedores.

6.3.17. Qual o prazo para entrada das GPS na DF?

Até o dia 10 do mês de vencimento. Em casos excepcionais, com prazo limite de 05 (cinco) dias úteis antes da data limite para ingressar na Seccional da CAGE. Por exemplo, em situação excepcional: se o vencimento da GPS for no dia 20 de janeiro de 2022, deve ingressar na Seccional BM até o dia 17 de janeiro de 2022 (3 dias úteis antes do vencimento) e ingressar na DF até 14 de janeiro de 2022 (5 dias úteis antes do envio à CAGE).



Anotações



Lined writing area for notes.

G P S

CONTRATOS



7. CONTRATOS

7.1. BASE LEGAL:

- Lei Complementar Federal nº 159, de 19 de maio de 2017 – Institui o Regime de Recuperação Fiscal dos Estados e do Distrito Federal e altera as Leis Complementares no 101, de 4 de maio de 2000, e no 156, de 28 de dezembro de 2016;
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 - estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei Estadual Complementar nº 15.138, de 26 de março de 2018 - Dispõe sobre o Regime de Recuperação Fiscal do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências;
- DECRETO Nº 53.424, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2017 – Altera o Decreto nº 52.768, de 15 de dezembro de 2015, que institui o submódulo de Contratos de Serviços Terceirizados - CST - no Sistema de Finanças Públicas Estadual - FPE - e dispõe sobre a contratação de serviços terceirizados pelo Poder Executivo, nele compreendida a Administração Direta, as autarquias e as fundações;
- Decreto Estadual nº 56.368, de 7 de fevereiro de 2022 - Dispõe sobre procedimentos e condutas a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, em decorrência da adesão ao Regime de Recuperação Fiscal pelo Estado do Rio Grande do Sul.
- Informação CAGE/DEO 25/2014;
- CIRCULAR CAGE nº 4, de 06 de Setembro de 2018 – Dispõe sobre o cronograma e os procedimentos necessários à divulgação, pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual, da íntegra dos contratos por intermédio do Módulo de contratos do Sistema Finanças Públicas do Estado – FPE;





- Ordem de Serviço nº 002, de 10 de Maio de 2018 – Determina os procedimentos para a divulgação da íntegra dos contratos administrativos celebrados no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul;
- Ofício Circular da DF – Orientações sobre Custeio;
- Resolução nº177, de 14 de abril de 2021 PGE/RS. Dispõe sobre os modelos de documentos-padrão na administração pública estadual;
- BOLETIM DE PARECERES JURÍDICOS DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO - RS REGIME DE RECUPERAÇÃO FISCAL, edição nº2 de 18/03/2022.



7.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS:

7.2.1. Quais documentos, preferencialmente, deverão conter no processo de EMPENHO de Contratos de Fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços?

No PROA de contratos de Fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços deverá conter:

1. A justificativa;
2. Termo de Referência;
3. Convenção Coletiva de Trabalho;
4. Proposta Comercial;
5. Planilha de Custos;
6. Minuta de Contrato com manifestação da Assessoria Jurídica e aprovação da Seccional CAGE/BM;
7. Parecer PGE (acima de R\$1.000.000,00);
8. Atestado de certidões de regularidade fiscal:
 - Atestado CADIN-RS/CFIL sem impedimentos;
 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) sem impedimentos;
 - Certidão da Receita Estadual atualizada;
 - Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida da União atualizada;
 - Certidão da Receita Municipal atualizada;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) atualizada;
 - Certificado de Regularidade de FGTS atualizado;
9. Solicitação de empenho na situação "ordenada";
10. Se for Minuta de Contrato com renovação ou repactuação contratual, manifestação dos fiscais do contrato concordando com as alterações contratuais.

7.2.2. Quais documentos, como também informações devo inserir no módulo contrato do sistema FPE, no momento do EMPENHO?

No módulo contrato do sistema FPE, os documentos, bem como as informações que devem ser inseridos são:

1. Cópia do contrato, Termo Aditivo e/ou apostilamento, devidamente assinado pelo gestor da empresa contratante e testemunhas;



2. Cópia da garantia contratual;
3. Cópia do Termo de Referência;
4. Cópia da ordem de início dos serviços;
5. Cadastro dos fiscais técnicos e administrativos;
6. Cópia da publicação em DOE;
7. Dados cadastrais e bancários do fornecedor;
8. Garantia contratual (valor, tipo e validade);
9. Cadastro dos itens de serviço e dotação orçamentária;
10. Cadastro do valor dos Montantes A, B e C;
11. Inclusão da vigência do Contrato.

OBSERVAR:

- Valor solicitado e proporção de tempo restante ao contrato;
- Apostilamento de correções;
- Documentos substituídos no processo deverão ser carimbados;
- Quando a prestação de serviço envolver obras de engenharia com alterações estruturais ou acréscimos de estruturas fixas deve ser apresentado a ART/ parecer técnico de engenheiro responsável, do CO/DLP ou da SOP/SSP.

7.2.3. É necessário ter empenho prévio para os contratos de serviços terceirizados?

SIM. Toda a despesa pública deve ser precedida de empenho prévio.

7.2.4. É necessário ter empenho prévio para os contratos de locação?

SIM. Toda a despesa pública deve ser precedida de empenho prévio.

7.2.5. São necessárias as Certidões de regularidade fiscal atualizadas para empenho de um contrato?

SIM. Da mesma forma para os demais procedimentos licitatórios, sob pena da empresa incorrer nas devidas sanções contratuais.

7.2.6. Quais documentos, preferencialmente, deverão conter no processo de LIQUIDAÇÃO de Contratos de Fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços?

1. Nota Fiscal;
2. Atestado de Recebimento de Material/Serviço;
3. Ata de Reunião de Contratos;
4. Manifestação do Fiscal do Contrato;
5. Atestado de certidões de regularidade fiscal:
 - Atestado CADIN-RS/CFIL sem impedimentos;



- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) sem impedimentos;
 - Certidão da Receita Estadual atualizada;
 - Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida da União atualizada;
 - Certidão da Receita Municipal atualizada;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) atualizada.
 - Certificado de Regularidade de FGTS atualizado;
6. Nota de empenho;
 7. Relação de trabalhadores com informação à previdência - SEFIP/GFIP;
 8. Solicitação de liquidação na situação "liberada", com previsão de GPS, quando houver retenção de INSS;
 9. Contrato da TICKET – folha analítica.

7.2.7. Quais documentos e informações devo inserir no módulo contrato do sistema FPE, no momento da LIQUIDAÇÃO?

No módulo contrato do sistema FPE, os documentos e informações que devem estar inseridos são:

1. Cópia do contrato, Termo Aditivo e/ou apostilamento, devidamente assinado, pelo gestor, empresa contratante e testemunhas;
2. Cópia da garantia contratual;
3. Cópia do Termo de Referência;
4. Cópia da Ordem de Início dos Serviços;
5. Cadastro dos Fiscais técnicos e administrativos;
6. Cópia da publicação em DOE;
7. Dados cadastrais e bancários do fornecedor;
8. Garantia contratual (valor, tipo e validade);
9. Cadastro dos Itens de serviço e dotação orçamentária;
10. Cadastro do valor dos Montantes A, B e C;
11. Inclusão da vigência do Contrato;
12. Previsão de GPS e Retenções fiscais INSS e ISS conforme classificação empresa (MEI, SIMPLES NACIONAL, entre outras).

7.2.8. Quais processos serão instruídos no momento da liquidação?

Serão instruídos dois processos de liquidação, um permanece na origem e deverá ser mencionado em ata (Nº PROA Administrativo) e o outro será encaminhado para pagamento.



7.2.9. O que deverá conter no Processo 1 de liquidação?

O "Processo 1" deverá ser instruído apenas com a documentação que comprova a prestação e execução do serviço. Por exemplo, contracheques, relação de recebimento de VT ou VR, relação de funcionários, recibos de depósito, relação de horários de trabalho, e toda a documentação relativa aos recursos humanos inerentes ao contrato de prestação de serviços, bem como todos os empenhos.

7.2.10. O que deverá conter no processo 2 de liquidação?

O "Processo 2", que é encaminhado à Seccional CAGE/BM, deverá conter:

1. Nota Fiscal:

- Constando valor, número do contrato, descrição do serviço (informando o período que foi realizado o serviço, se apresentou desconto com a falta de algum funcionário, como também o valor representante a cada item de serviço da despesa), se o atendimento foi realizado, isenção da retenção do INSS, destaques de alíquotas dos impostos incidentes.

2. Atestado de recebimento de serviço/material:

- Situação que houver substituição do documento fiscal, verificar se é necessário retificar o atestado.

3. Solicitação de Liquidação:

- O número do processo constante no cadastro do sistema FPE deve ser o mesmo do processo de pagamento da despesa;
- Item do serviço: deve ser o mesmo cadastrado no módulo contrato no sistema FPE;
- Competência e Vencimento.

4. GPS (Data de envio para a DF – Dia 10 do mês de vencimento);

5. ISSQN devidamente destacado na Nota Fiscal (mínimo de 2% e máximo de 5%, sobre o serviço, conforme o serviço e a Lei tributária de cada município);

6. Ata relatando as ocorrências de execução do contrato, tanto no que diz respeito ao cumprimento do termo de referência (faltas, materiais e equipamentos), como na apresentação documental (folha ponto, contracheque, SEFIP, rescisões, etc.), constando assinatura do Gestor, Fiscais Administrativos e Técnicos;

7. Cópia do termo de referência: O item serviço/material deve guardar relação com o objeto do contrato, no que se refere a sua descrição, como também a sua unidade de medida, evitando distorções entre unidade e o valor de ambos, devidamente cadastrados no módulo do contrato no FPE.

8. Cópia da ordem de início dos serviços;



9. Cópia da garantia de execução dos serviços;
10. Cópia do contrato ou último termo aditivo, devidamente, publicado em DOE;
11. No campo histórico, referenciar o processo principal (contratação);
12. Manifestação do Fiscal que comprove que o serviço foi realizado de acordo;
13. Atestado das Certidões de Regularidade Fiscal atualizado.

7.2.11. São necessárias as Certidões de regularidade fiscal atualizadas para liquidação de um contrato?

Via de regra SIM. Porém se o impedimento não tiver relação com a prestação do serviço, a empresa deve ser cientificada sobre a restrição e se manifestar informando sobre as providências que estão sendo tomadas para a regularização. Essa situação é permitida vista a vedação de enriquecimento ilícito do estado, tendo em vista que a empresa prestou o serviço contratado. Além disso o Ordenador de Despesa deve declarar as providências tomadas para que a empresa se regularize o mais rápido possível.

7.2.12. Quando a Empresa terá direito ao reajuste do valor do contrato de empresa terceirizada?

Após o intervalo mínimo de um ano, a contar da data apresentada na proposta, nos moldes previstos em termo contratual.

7.2.13. De que forma os reajustes devem ser comprovados e impactados nos Montantes A, B e C?

Os aumentos salariais devem ser comprovados pelo dissídio da categoria e impactarem os montantes A e B na mesma proporção;

Os aumentos da inflação devem-se comprovados pelo IPCA acumulado no período e devem impactar na mesma proporção o montante B.

Importante destacar que variações no Montante B devem cumprir o DECRETO Nº 52.768/2015, no tocante às:

- Despesas Diretas, excluído o custo de transporte quando fornecido pela contratada, não deve ultrapassar 35% do valor total do Montante A, excluído do valor relativo a transporte (vale).
- Despesas Indiretas, somado ao lucro não deve ser superior a 18% do valor total do Montante A, excluído do valor relativo a transporte (vale).
- Já o Montante C refere-se aos tributos incidentes no objeto de contrato.

7.2.14. Quais documentos deverão constar no Processo para o reajuste de contratos terceirizados?

- Planilha de Formação de Preços e Custos assinada - (enviar para o e-mail: dadf-seo@brigadamilitar.rs.gov.br, a planilha em Excel apresentada na proposta e a ser repactuada);



- Mapa Comparativo dos valores anteriores e atuais com a repactuação (podendo estar presente na mesma planilha de formação de preços e custos);
- Consulta CADIN- RS/CFIL;
- Certidões de Regularidade Fiscal, atualizadas:
 - a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - b) Certidão Negativa de Tributos Federais;
 - c) Certidão de Regularidade do FGTS;
 - d) Certidão Negativa da Receita Estadual;
 - e) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
 - f) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- Empenho prévio;
- Manifestação do Fiscal de Contrato designado para o referido Processo, apresentando sua análise prévia da documentação apresentada, se os cálculos da planilha de preços e custos condizem com as cláusulas contratuais e se os valores estão corretos e aptos ao prosseguimento dos trâmites legais;
- Análise prévia da Assessoria Jurídica;
- Análise prévia da Seccional da CAGE/BM.

7.2.15. É necessária a manifestação do fiscal de contrato em contratos novos, renovações ou repactuações?

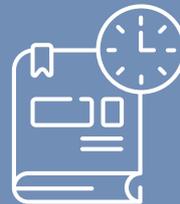
SIM. Pois, conforme a legislação, é obrigatório o acompanhamento de todas as ocorrências para que se possa adotar as medidas saneadoras a tempo. Portanto, o fiscal do contrato é o responsável em reportar à administração superior todas as falhas que o saneamento não esteja ao seu alcance, de forma tempestiva para a tomada das medidas cabíveis.

7.2.16. Se o Contrato Terceirizado chegar à DA/DF sem a manifestação do Fiscal de Contrato, o que acontecerá?

Será devolvido à origem, para a análise e a devida manifestação do fiscal.

7.2.17. Quais os itens mínimos que deverão conter na manifestação do fiscal de contrato?

A manifestação do fiscal dependerá do tipo de contrato celebrado e da alteração que for proposta. Basicamente, o fiscal deverá se manifestar favorável ou não, como também estabelecer qual a relação adequada da alteração com o contrato inicial, buscando o equilíbrio do contrato e evitar prejuízos à administração.



7.2.18. No primeiro contrato, a quem caberá a manifestação quanto aos valores e conferência das informações, em especial financeiras (planilhas de custos) apresentadas pela contratada?

Por ocasião do primeiro contrato, o órgão requisitante deverá se manifestar quanto à documentação obrigatória, planilhas de custos e proposta apresentada pela empresa vencedora.

7.2.19. Por que devemos exigir a Ata de Reunião de Contrato?

Porque o Decreto nº 52.215/2014, com o intuito de evitar demandas trabalhistas, estabeleceu a figura do fiscal técnico e do administrativo nos contratos que envolvam o fornecimento de mão-de-obra.

7.2.20. Em que período deve ser realizada a Ata de Reunião de Contrato?

A Ata de Reunião deve ser realizada posterior a emissão do documento fiscal.

7.2.21. A data que foi realizada a Ata de Reunião, pode ser diferente da assinatura da mesma?

Não. A data que foi realizada a Ata de Reunião deve ser a mesma que foi assinada.

7.2.22. Onde devo informar as alterações ocorridas na execução do contrato de serviço?

As alterações ocorridas na execução do contrato de serviço devem ser informadas na Ata de Reunião, tanto no que diz respeito ao cumprimento do termo de referência (faltas, materiais e equipamentos), como na apresentação documental (folha ponto, contracheque, SEFIP, rescisões, etc.) constando a assinatura do Gestor, dos Fiscais Administrativos e dos Técnicos.

7.2.23. É obrigatória a comprovação (formal) do vínculo empregatício de cada empregado com a contratada?

SIM. Cabendo ao fiscal do contrato verificar a veracidade das informações fornecidas pela empresa contratada.

7.2.24. Na contratação emergencial, o contrato poderá ser rescindido quando efetivado o contrato de uma licitação finalizada para o mesmo objeto? O que deverá constar no contrato emergencial referente ao prazo de vigência?

SIM. No caso de uma contratação por emergência, deverá ser consignado que a administração rescindir o contrato tão logo seja contratada nova empresa pelo certame em andamento.



7.2.25. É necessária a publicação em DOE de um contrato?

SIM. A publicação oficial dos atos administrativos que os dá eficácia.

7.2.26. Em qual prazo máximo o processo deverá ser remetido para a DF, em casos de repactuação e aditivos, visando à análise?

Considerando a complexidade da análise, é importante que as alterações sejam encaminhadas com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data de vencimento.

7.2.27. Para a prorrogação de prazo do contrato é obrigatória a justificativa por escrito?

SIM. Todos os atos administrativos devem ser devidamente motivados.

7.2.28. Qual a periodicidade mínima para o reajuste dos contratos?

É de 12 (doze) meses.

7.2.29. Qual índice-padrão deverá ser aplicado no reajuste, caso não tenha sido especificado no contrato inicial ou o índice não esteja mais em vigor?

O índice deverá seguir estritamente o previsto no Decreto 52.768/2015.

7.2.30. Expirado o prazo para a renovação do contrato, poderá ser solicitada a renovação?

NÃO. Deverá ser iniciada nova licitação. Se houver necessidade de contrato emergencial para suprir a lacuna temporal gerada, no caso de serviço imprescindível, o servidor responsável pela não renovação deverá ser responsabilizado administrativamente, podendo também ser responsabilizado penalmente se houver sério prejuízo ao erário ou ao serviço.

7.2.31. A empresa contratada solicitou a rescisão do contrato por motivos técnicos ou financeiros, qual o procedimento a ser adotado?

Deverá ser convidada a empresa que ficou em segundo lugar na licitação, verificando se a mesma tem interesse em manter o contrato com as mesmas condições de quantidade e valores da primeira colocada, até o final do contrato. Caso a segunda colocada não aceite, deverá ser convidada a terceira, e assim por diante. Não havendo nenhuma interessada, novo certamente licitatório deverá ser realizado.



Deverá ser analisada a situação em que aconteceu o fato, levando em conta a possibilidade de advertência ou até outro tipo de punição como, por exemplo, inclusão no CFIL, uma vez que a empresa só deve participar do certame após analisar o edital e certificar-se de que a empresa atende todos os requisitos, sob pena de causar sérios prejuízos à administração. Um fato desta natureza pode atrasar em meses um serviço.

7.2.32. O que deverá ser feito se a Empresa contratada estiver descumprindo as cláusulas contratuais?

Inicialmente deverá ser formalmente comunicada a empresa quanto aos itens que devem ser corrigidos. Não sendo providenciada a correção, aplicam-se as sanções administrativas previstas, até a rescisão unilateral pela administração do contrato.

7.2.33. Por ocasião do empenho prévio ou liquidação, a empresa contratada passou a possuir restrições (CADIN-RS, CEFIL, etc.). Nesse caso, poderá ser dado o prosseguimento do processo de execução da despesa?

Caso a empresa possua restrições no CADIN não poderá ser procedida a liquidação, porém com impedimento no CFIL pode ser realizado o pagamento à empresa, contudo deve seguir o rito do item 7.2.11.

7.2.34. Os contratos podem ter prazo indeterminado?

NÃO. Cada contrato possui um limite máximo de renovação conforme seu objeto, sendo em regra 60 meses.

7.2.35. Após os 60 (sessenta meses) o contrato poderá ser renovado?

SIM. Excepcionalmente, devidamente justificado.

7.2.36. A cláusula econômico-financeira poderá ser revista?

SIM, para o equilíbrio-financeiro.

7.2.37. O contrato não foi renovado ou expirou, contudo, a empresa continuou prestando o serviço, qual o procedimento para o pagamento deste período para a empresa?

O pagamento deverá ocorrer por indenização, devendo ser justificado o porquê da falta de renovação ou da realização de nova licitação em tempo hábil.

7.2.38. É obrigatória a análise da Assjur e da CAGE, para todos os contratos e/ou a qualquer alteração?

SIM. Manifestação para viabilidade jurídica e contábil.



7.2.39. É obrigatória a nomeação de fiscais para os contratos?

SIM. Todo contrato administrativo deve, obrigatoriamente, possuir fiscais.

7.2.40. Caso os fiscais de contrato não estejam cadastrados no sistema FPE, o que ocorrerá?

Caso os fiscais de contrato não estejam cadastrados no sistema FPE, o processo será devolvido para a origem a fim de que o devido cadastro seja realizado, para, assim, seguir o trâmite do pleito.

7.2.41. A quem compete o acompanhamento dos pagamentos previdenciários e demais impostos por parte da empresa?

Pelo fiscal e pelo órgão da administração responsável pela execução do contrato.

7.2.42. Qual o procedimento por parte do Fiscal do Contrato, quando do não cumprimento do objeto e/ou de qualquer cláusula do contrato?

Comunicar formalmente a administração superior, elencando quais os itens não estão sendo cumpridos.

7.2.43. Poderá o prazo ter início e término em dia onde não haja expediente administrativo no órgão?

Os contratos devem ter sua vigência em dia útil do órgão.

7.2.44. Como proceder a liquidação quando o contrato já foi encerrado?

Caso a liquidação seja referente a serviços prestados em sua vigência, porém com vencimento posterior, proceder-se-a normalmente. Caso seja por serviço prestado posterior ao vencimento do contrato, devem ser liquidados na forma de ressarcimento, com a devida justificativa.

7.2.45. Quais os documentos obrigatórios para o empenho prévio e liquidação dos contratos?

EMPENHO:

1. Contrato e seus aditivos devidamente assinados e publicados em DOE;
2. Solicitação de empenho ordenada;
3. Consulta CADIN-RS/CFIL.

LIQUIDAÇÃO

1. Nota fiscal;
2. Atestado de Recebimento serviço/material;
3. Solicitação de Liquidação;
4. ISSQN se for o caso (alíquota destacada no documento fiscal);
5. Ata de Reunião relatando as ocorrências de execução do contrato (faltas, materiais, equipamentos, etc.);



6. Cópia do Termo de Referência;
7. Cópia da ordem de início dos serviços;
8. Cópia da garantia de execução dos serviços;
9. Cópia do contrato ou último Termo Aditivo devidamente publicados em DOE;
10. No campo "histórico" referenciar o processo principal (contratação);
11. Manifestação do fiscal;
12. Certidões de regularidade fiscal atualizadas.

Obs.: Nos processos de liquidação, os documentos mencionados nos itens 6, 7, 8 e 9, já inseridos no Módulo Contratos, no Sistema FPE, não deverão ser incluídos no expediente.

7.2.46. As liquidações dos contratos podem ser realizadas no mesmo processo de contratação e empenho?

NÃO. O processo de contratação deverá ser utilizado para o empenho das despesas, de forma prévia. Para a liquidação deverá ser aberto novo processo, apenas para este fim, uma vez que o mesmo será arquivado na tesouraria correspondente.

7.2.47. Para o empenho e liquidações com base em contratos firmados, deverá ser informado o nº do contrato?

SIM. Deve-se inserir no campo "contrato" o número referente ao tipo de serviço do contrato, exceto para os contratos em que a Brigada Militar não é a gestora (ex: manutenção da frota), onde os dados do contrato deverão constar na aba "informações".

7.2.48. Caso o módulo contrato no sistema FPE não esteja atualizado, o que ocorrerá com o processo?

Caso o processo seja encaminhado para Divisão, com o módulo contrato do sistema FPE desatualizado, o expediente será restituído à origem para a devida atualização, e assim prosseguir o trâmite do pleito.

7.2.48. O que é Regime de Recuperação Fiscal (RRF)?

O Regime de Recuperação fiscal é o processo pelo qual o Estado do Rio Grande do Sul ajustará o fluxo de despesas públicas através da adesão ao Plano Federal de Recuperação Fiscal nos moldes da Lei Complementar 159/17.

7.2.49. A adesão do Estado ao RRF impactará nos processos de execução orçamentária da Brigada Militar?



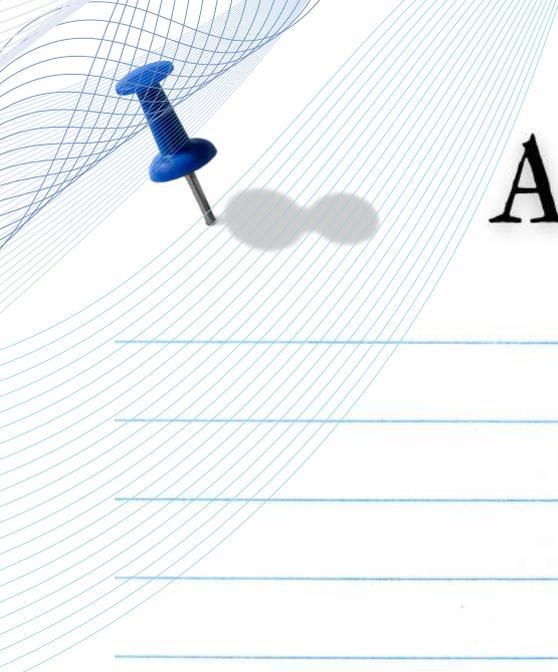
O RRF terá efeito sobre os novos contratos que vierem a ser assinados após a homologação do referido regime. Sendo que os atuais termos, já vigentes, continuarão sua execução normalmente, aparados pelas exceções trazidas pelo Decreto 56.368/22. Devendo o ordenador de despesa avaliar o caso concreto a luz da legislação regulamentar.

7.2.50. O que fazer caso haja dúvidas quanto à incidência do RRF nos contratos ou renovações contratuais?

Em caso de dúvidas, devem ser remetidos questionamentos à Divisão de Finanças ou à Assessoria Jurídica do Comando-Geral. Ainda, o servidor que estiver instruindo o PROA poderá verificar o Decreto 56.368/22, que regulamenta o RRF, a Lei Complementar 159/17 e os pareceres emitidos pela PGE/RS acerca do tema.

7.2.51. Devo fazer alguma referência ao RRF nos processos de Contratos?

Sugerimos que seja citado em algum momento do processo de repactuação ou de renovação, que o ato está de acordo com o RRF, cumprindo as normas, justificando com a alínea *b*, do inciso XI, do art. 3º, do Dec. 56.368/2022, ou com algum dos pareceres emitidos pela PGE/RS.

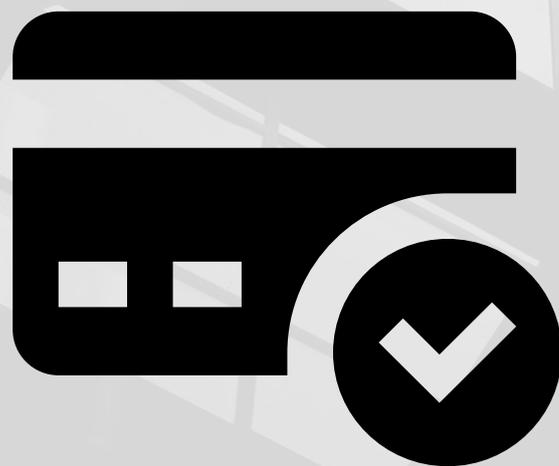


Anotações

Lined writing area for notes.



**ADIANTAMENTO
DE NUMERÁRIO/
FUNCIONAL E
PRONTO
PAGAMENTO**



8. ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO/FUNCIONAL E PRONTO PAGAMENTO



8.1. BASE LEGAL:

- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Estadual nº 10.066, de 17 de janeiro de 1994 – Estabelece limite a ser observado nas despesas pequenas de pronto pagamento;
- Lei Estadual nº 10.282, de 04 de outubro de 1994 – Dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 10.832 de 24 de julho de 1996 – Altera a Lei nº 10.282, de 04 de outubro de 1994, que dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário, e dá outras providências;
- Decreto nº 35.706, de 14 de dezembro de 1994– Regulamenta a Lei nº 10.282, de 04 de outubro de 1994, que dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário e dá outras providências;
- Decreto nº 46.053, de 04 de dezembro de 2008 – Altera o Decreto nº 35.706, de 14 de dezembro de 1994, que dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário;
- NI nº 013.2 F, Normatiza os procedimentos administrativo-financeiros no âmbito da Corporação, para o pagamento de Etapas de Alimentação aos Militares Estaduais (ME) e aos fornecedores de gêneros alimentícios;
- Ofício Circular da DF – Orientações sobre Custeio.



8.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS:

8.2.1. Quando é permitido utilizar a verba de adiantamento de numerário?

Quando as despesas corresponderem a uma situação de emergência e não puderem subordinar-se ao processo normal de aplicação, ou seja, EMPENHO, LIQUIDAÇÃO e PAGAMENTO, sob pena de prejuízo ao interesse público ou de dano irreparável ao erário ou a pessoas.

8.2.2. Qual o procedimento para solicitação de adiantamento de numerário?

As concessões de adiantamento de numerário serão processadas de forma automática no Sistema FPE, não havendo mais a necessidade de envio de PROA para o procedimento da concessão de verba para adiantamento de numerário. Deverá ser gerada no Sistema FPE uma solicitação de empenho/liquidação em nome do tomador, com a NAD correspondente à despesa emergencial, apresentada e autorizada pela PM4, conforme NDR.

ATENÇÃO: Para o caso de solicitação de recurso do FESP (UO 1260), será necessário enviar Mensagem Expressa para esta Divisão, com os dados da solicitação para que seja procedido o depósito na conta do tomador

8.2.3. Quais informações devem ser descritas no FPE?

No FPE, deverão estar descritas no campo observações, as condições da requisição do adiantamento:

- Dados do gestor;
- OPM;
- Enquadramento (urgentes, pronto pagamento, presos e internados, sazonais ou rubrica específica para cada aquisição) do adiantamento de numerário com breve justificativa, ou seja, despesas onde poderão ser aplicados os valores;

8.2.4. Qual o valor máximo que o servidor poderá receber em regime de adiantamento?

O máximo que um servidor poderá receber em adiantamento é até 30 (trinta) vezes o valor da sua remuneração, observado o limite máximo estabelecido na legislação para cada tipo de despesas.

8.2.5. Qual o valor máximo permitido para o adiantamento funcional?

- Despesas de pronto pagamento: R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais);

Outras despesas: R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais).



8.2.6. Para recebimento de adiantamento, o servidor deverá estar com sua **situação funcional** regularizada no sistema FPE?

SIM, atentar para atualização dos dados bancários, assim como certificar-se que o tomador possui conta pública ativa e devidamente regular, sob pena do não atendimento da solicitação.

8.2.7. Em que situação o servidor **não poderá receber** adiantamento de numerário?

- Possuir prestação de contas com ressalva;
- Não tenha prestado contas de recursos adiantados no prazo legal;
- Não tenha recolhido valores glosados ou multas por atrasos;
- Utilizou numerário para outros fins que não os previstos na requisição de adiantamento;
- Possui adiantamento em sua responsabilidade contendo parecer com ressalva;
- Já possua 02 (dois) adiantamentos, o que impedirá o recebimento do terceiro sem a prestação de contas do anterior;
- Previsão de afastamento do serviço no período do adiantamento e da prestação de contas;
- Respondendo a processo administrativo disciplinar;
- Não esteja cadastrado como credor no FPE.

8.2.8. Quais as **despesas passíveis** de adiantamento de numerário?

Para o adiantamento, deve ser observado se aquilo que desejamos gastar não poderia realmente ser submetido ao processo normal da execução da despesa. A legislação estabelece as despesas passíveis para a concessão do adiantamento, devendo-se ter o máximo de cuidado ainda para aquelas que são urgentes, pronto pagamento e sazonais:

- Despesas Urgentes;
- Despesas em decorrência de calamidade pública, quando declarada pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente;
- Despesas Pequenas, de pronto pagamento;
- Despesas com inscrição em cursos, congressos ou outros eventos de mesma natureza, em que o prévio pagamento seja condição para a sua aceitação;
- Despesas com transporte de pessoal;
- Despesas com combustíveis e lubrificantes;
- Despesas com serviços de presos e internados;
- Despesas com serviços sazonais, nos casos em que o pagamento, através da rede bancária, não for indicado.



8.2.9. Quais as despesas vedadas para o adiantamento de numerário destinado a despesas pequenas de pronto pagamento?

O adiantamento para despesas de pronto pagamento, não possuem vedação quanto a rubricas, o que deve ser considerado é o valor (R\$ 2500,00), pois se fosse feito no procedimento normal (licitação), o custo processual poderia ser muito maior para a administração pública. Também deverá ser levada a cabo, a necessidade urgente que surge durante o período de aplicação do adiantamento e a imprevisibilidade, na qual tal despesa não poderá aguardar o procedimento normal para a aquisição, sob pena de interromper a prestação de serviços ou risco a bens, pessoas, etc.

8.2.10. Poderá ser pago produto ou serviço adquirido por adiantamento de numerário de forma antecipada?

NÃO, em nenhuma hipótese deverão ser efetuados pagamentos antecipados.

8.2.11. Pode-se realizar o serviço ou ser comprado material antes do crédito?

NÃO, devido ao caráter das despesas. Serão considerados glosados os gastos realizados antes da data do crédito na conta corrente pública do tomador.

8.2.12. Nas aquisições por adiantamento de numerário são necessários os três orçamentos?

SIM. Mas não se faz necessário anexar os orçamentos ao PROA da PCT, apenas o mapa comparativo.

8.2.13. Dentro da modalidade de adiantamento de numerário, na rubrica, existe valor máximo para a emissão de nota fiscal?

NÃO, exceto na rubrica de pronto pagamento.

8.2.14. No adiantamento destinado a despesas pequenas de pronto pagamento, qual o valor máximo para a emissão de nota fiscal? Poderá ser excepcionalizado este valor?

R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais). A Lei 10.066/94 não traz nenhum tipo de exceção.

8.2.15. Caso o valor do serviço prestado não ultrapasse o máximo permitido para despesas pequenas de pronto pagamento, é dispensável a retenção de ISSQN?

SIM, desde que o valor da dispensa de ISSQN, legalmente previsto, seja superior ao fixado para as referidas despesas.



8.2.16. O recurso poderá ser creditado ou transferido para uma **conta pessoal do servidor?**

NÃO. Sempre deverá o tomador de adiantamento prezar pelos princípios da administração pública.

8.2.17. Poderá o servidor efetuar **pagamento a si mesmo?**

NÃO, sob pena de o procedimento todo ser maculado pela falta de transparência.

8.2.18. A comprovação do gasto poderá ser feita por **recibo emitido pelo credor (fornecedor ou prestador de serviço)?**

NÃO. Sempre mediante apresentação de documento fiscal.

8.2.19. Poderá ser realizado pagamento a **pessoas físicas?**

SIM. Porém deve ser considerada a necessidade que levou a contratação da pessoa física, assim como, atentar para que o recibo possua os dados corretos e CPF, para possível retenção de IRPF.

8.2.20. Poderá o gestor realizar **despesas acima do valor recebido no adiantamento? Como regularizar?**

SIM. Somente em situações excepcionais, quando caracterizada a extrema necessidade ou emergência e desde que devidamente justificado o interesse público. Neste caso, a regularização se dará por indenização ao gestor, devendo ser feito empenho/liquidação correspondente ao valor, na rubrica de indenizações.

8.2.21. Qual o **prazo para aplicação (gasto) do recurso e devolução do saldo não aplicado? Quando inicia este prazo?**

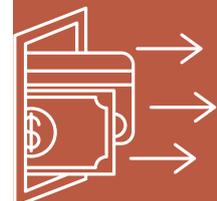
- 30 (trinta) dias, contando-se a partir da data do crédito na conta corrente pública do gestor.
- No mês de DEZEMBRO o gasto deverá ocorrer até o último dia de expediente bancário.

8.2.22. **Não tendo sido aplicado integralmente o recurso, e caso o último dia não for útil, o recolhimento e ou aplicação deverá ser antecipado para o último dia útil do período?**

SIM, evitando assim o pagamento de multas.

8.2.23. Em adiantamentos onde o período coincida com o encerramento do ano fiscal, **quais os prazos para a aplicação?**

No mês de DEZEMBRO, o gasto deverá ocorrer até o último dia de expediente bancário, devendo ser observado o último dia para envio da PCT, considerando o encerramento do exercício financeiro. Tal data é informada pela Divisão de Finanças no mês de dezembro, em calendário devidamente elaborado, o qual informa todas as datas limites para envio de processos de todos os tipos de despesas, incluindo os processos de Adiantamento de Numerário.



8.2.24. Qual a **forma de pagamento** das despesas aos credores?

- Cheque nominal, exceto para pagamento de presos e internados;
- Comprovação fiscal (somente NOTA FISCAL);
- Pessoa física deverá constar o nº do CPF, se houver a necessidade de retenção do IRPF;
- Pessoa física deverá constar: nome completo, endereço completo e número do documento de identidade;
- Não poderá haver pagamento a si mesmo;
- PIX – Pagamento Eletrônico Instantâneo, contendo as mesmas informações quando do pagamento com cheque.

8.2.25. Para serviços destinados a conserto de **material permanente**, deverá ser consignado no documento fiscal o número de patrimônio?

SIM, visando a transparência da aplicação da verba pública.

8.2.26. Nos casos de prestação de serviço, deverá ser descrito o **tipo de serviço executado**?

SIM. Sempre visando a transparência da aplicação da verba pública.

8.2.27. Quando do pagamento de despesas com **combustíveis e lubrificantes**, o que deverá constar no comprovante fiscal?

Informações do veículo, quilometragem/hora de vôo, litros e valor/litro, valor pago.

8.2.28. Para cada processo de solicitação de Adiantamento de Numerário deverá ter um processo de **Prestação de Contas**?

SIM. Assim, por exemplo, se tiver um processo com duas solicitações de empenho, a PCT deverá ser realizada em um processo com a prestação de contas dos dois empenhos.

8.2.29. É obrigatório o envio da **Prestação de Contas** - PCT através de PROA?

SIM, a PCT deve ser enviada com toda a documentação pertinente.

ATENÇÃO: Utilizar o mesmo PROA do adiantamento de numerário para proceder a PCT.

8.2.30. É necessário anexar a **declaração de dispensa de licitação** no processo de prestação de contas?

SIM. O Adiantamento é a forma mais simples de uma dispensa de licitação, portanto as regras são similares.

8.2.31. Em caso de **haver a glosa** da prestação de contas do adiantamento, quais os atos adotados pela administração? Quais os procedimentos que o ordenador de despesa deverá adotar?

- Havendo a glosa ou qualquer apontamento na Prestação de Contas. O ordenador deverá;



- Providenciar em até 10 (dez) dias, se for no mesmo domicílio, para que o responsável pelo adiantamento providencie no saneamento;
- Providenciar em até 30 (trinta) dias, se for em domicílio diferente, para que o responsável pelo adiantamento providencie no saneamento;
- Não comprovando a aplicação, o ordenador, em no máximo 5 (cinco) dias da ciência, deverá notificar o responsável para que recolha o valor e a multa por atraso.
- O responsável terá 30 (trinta) dias para o recolhimento do valor não reconhecido e da multa correspondente.

8.2.32. Na prestação de contas, foi configurada a glosa e, portanto, determinada a devolução integral ou parcial do recurso recebido pelo gestor. Contudo, não houve o enriquecimento ilícito e todos os serviços e materiais foram efetivamente recebidos na Brigada Militar. O que deverá ser feito?

A devolução deverá ocorrer conforme a determinação e, após, o ordenador deverá comprovar que os itens foram recebidos efetivamente pela administração e solicitar o ressarcimento ao gestor dos valores através de PROA de solicitação de empenho/liquidação, correspondente ao valor, na rubrica de indenizações.

8.2.33. Quais os prazos que o ordenador deverá cumprir?

Encaminhar em até 5 (cinco) dias corridos a prestação de contas do gestor. Também deverão observar os prazos constantes nas perguntas nº 8.2.12 e nº 8.2.21.

8.2.34. Qual o período de prestação de contas do adiantamento de numerário?

O prazo fixado pelo Ordenador de Despesas não poderá ser superior a 30 (trinta) dias após encerrado o prazo de aplicação, ou seja, 60 (sessenta) dias a contar da data do crédito na conta corrente pública do tomador de despesas até a entrada do PROA na SEO/DF. Nas importâncias aplicadas até o dia 31 de dezembro, deverá ser observado o calendário enviado pela Divisão de Finanças quanto ao encerramento do exercício financeiro.

8.2.35. O que deverá ser anexado ao processo de prestação de contas?

- Cópia da requisição do adiantamento de numerário;
- Cópia da nota de empenho;
- Ordem de aquisição;
- Justificativa para a aquisição;
- Ciência/manifestação da ACI para as despesas de grande monta (DI, DS, DLP);
- Homologação do ordenador da despesa;
- Comprovantes originais da despesa (primeira via), emitidos em nome da unidade, visada pelo gestor e colocada em ordem cronológica;

- Relação dos comprovantes de despesa, datado e assinado pelo gestor;
- Comprovação da observância dos procedimentos licitatórios, conforme legislação vigente (mapa comparativo dos preços e declaração de dispensa de licitação);
- Atestado de fornecimento;
- Comprovação do tombamento dos bens sujeitos a registro patrimonial, se for o caso, segundo estabelece a legislação própria, com a identificação da placa e efetivo registro do bem ao Patrimônio do Estado, no Sistema APE;
- Demonstrativo de receita e despesa, contendo os números dos cheques com seus valores e os respectivos números dos comprovantes de despesas;
- Ofício de solicitação de baixa de responsabilidade à CAGE (a homologação descrita no 6º item pode constar nesse mesmo ofício).

8.2.36. Quando se tratar de adiantamento de numerário para pagamento das **taxas de exame toxicológicos, quais os documentos deverão ser anexados ao PROA de prestação de contas?**

Além dos constantes na pergunta 8.2.21, deverá ser acostado ao processo os seguintes:

- Planilha contendo os dados do servidor e os dados das respectivas CNH;
- Orçamentos;
- Mapa de referência de preços.

8.2.37. Quando se tratar de adiantamento de numerário para aquisição de **alimentação para cumprimento de punição, quais os documentos deverão ser anexados ao proa de prestação de contas?**

Além dos constantes na pergunta 8.2.21, deverá ser acostado ao processo os seguintes:

- Boletim interno com a data da publicação da punição;
- Orçamentos;
- Mapa referência de preços;
- Planilha com os dados do ME e as refeições a realizar.

8.2.38. Quando se tratar de adiantamento de numerário para pagamento de seguro DPVAT, quais os documentos deverão ser anexados ao PROA de prestação de contas?

Atenção: Não existe mais a cobrança de seguro DPVAT para as viaturas. Para pagamento de seguro DPVAT em atraso até 2021, além dos constantes na pergunta 8.2.21, deverá ser acostada ao processo a planilha de pagamento DPVAT, preenchida e assinada, contendo a placa do veículo, propriedade, UF, RENAVAM, categoria do veículo, quantidade de veículos por categoria, exercício, valor, número do cheque, folha do PROA onde constam as informações de cada veículo.





8.2.39. Se ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias e não for recolhido o saldo não aplicado, o que acontecerá?

Deverá ser recolhido o saldo com acréscimo de atualização monetária e juros de 1% sobre o valor a ser recolhido, conforme exemplo abaixo:

JUROS DE MULTA POR ATRASO NO RECOLHIMENTO DO SALDO:

Caso hipotético:

- Valor do adiantamento: R\$ 3.000,00
- Data do crédito: 01/08/2021
- Data limite da Aplicação: 31/08/2021
- Data limite da Prestação de Contas: 30/09/2021
- O responsável pelo adiantamento recolheu saldo não utilizado no valor total de R\$200,00 (duzentos reais) no dia 27/09/2021, com 27 (vinte e sete) dias de atraso (atualização = 57 dias e multa = 27 dias).

1) Atualização monetária (saldo): Taxa Selic (até o mês anterior ao do recolhimento) e 1% no mês do recolhimento

Sugestão: Calcular no site do Banco Central do Brasil e selecionar a aba "SELIC", conforme link abaixo:

<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAO/publico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores&aba=4>

- a) Data inicial: A data do crédito;
- b) Data final: último dia do mês anterior ao do recolhimento;
- c) Valor a ser corrigido (nominal): Saldo não utilizado;
- d) No mês do recolhimento: aplica 1% sobre o saldo não utilizado;

RESULTADO:

Atualização monetária pela SELIC (2,08) + 1% (2,00) = 4,08

Valor atualizado: R\$ 204,08

2) Multa: 1% ao mês (30 dias) ou fração de mês (1 a 30 dias) sobre o valor atualizado a contar da data limite da aplicação.

Ex.: 27 dias = uma fração de mês = 1% (Se fosse 35 dias = 1% (30 dias) + 1% (fração de mês) = 2%)

RESULTADO

Multa de 1% (referente aos dias de atraso na devolução de saldos remanescentes) X R\$ 204,08 (valor atualizado) = R\$ 2,04

Valor a recolher em 27/09/2021 = saldo atualizado + multa = R\$ 204,08 + R\$ 2,04 = R\$ 206,12

8.2.40. Qual o prazo para o cumprimento de diligências apontadas pela CAGE e/ou DF?

- Até 10 (dez) dias, se for no mesmo domicílio, para que o responsável pelo adiantamento providencie no saneamento;
- Até 30 (trinta) dias, se for em domicílio diferente, para que o responsável pelo adiantamento providencie no saneamento;



8.2.41. O que acontecerá quando houver **atraso na prestação de contas** que ultrapasse os 60 (sessenta dias) e não seja encaminhado o devido processo?

Multa de 1% ao dia até o máximo de 30% sobre todo o valor do adiantamento atualizado pela UPF-RS, desde a data do crédito em conta corrente bancária. Também, tornará todos (gestor, ordenador, administrador) ao alcance, conforme exemplo abaixo:

JUROS DE MULTA POR ATRASO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Caso hipotético:

- Valor do adiantamento: R\$ 3.000,00
- Data do crédito: 01/08/2021
- Data limite da Aplicação: 31/08/2021
- Data limite da Prestação de Contas: 30/09/2021
- O responsável pelo adiantamento prestou contas no dia 09/10/2021, com 09 (nove) dias de atraso.

1) Atualização monetária (total): Taxa Selic (até o mês anterior ao do pagamento) e 1% no mês do pagamento.

Calcular atualização monetária no site do Banco Central do Brasil e selecionar a aba "SELIC", conforme link abaixo:

<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADA0/publico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores&aba=4>

- Data inicial: A data do crédito
- Data final: último dia do mês anterior ao do pagamento
- Valor a ser corrigido (nominal): Valor total do adiantamento
- No mês do pagamento: aplica 1% sobre o valor total do adiantamento

RESULTADO:

Atualização monetária pela SELIC (31,18) + 1% (30,00) = 61,18

Valor atualizado: R\$ 3.061,18

2) Multa: 1% ao dia, limitado a 30% a contar da data limite da prestação de contas.

RESULTADO:

Multa de 9% (referentes aos dias de atraso da prestação) X R\$ 3.061,18 (valor corrigido) = R\$ 275,51

Valor a recolher em 09/10/2018= multa = R\$ 275,51

8.2.42. Quem será considerado em alcance (**responsabilizado**)?

Quando a prestação de contas não for aceita parcial ou total, não tendo sido cumprido os prazos legais, bem como o saneamento das ressalvas da CAGE, ficarão em alcance o administrador, o ordenador e o responsável pelo adiantamento, principalmente quando:



- O responsável que não comprovar a aplicação do adiantamento até 30 (trinta) dias depois de vencido o respectivo prazo de prestação de contas;
- O responsável que, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação do Ordenador de Despesa, não recolher o valor glosado ou a multa que lhe tiver sido imposta;
- O responsável que movimentar numerário para outros fins que não o pagamento das despesas especificadas na requisição do adiantamento;
- O Ordenador de Despesa que não cumprir as disposições do art. 9º, da Lei 10.282/94.

8.2.43. Em quais situações o servidor (gestor) ficará ao “alcance”?

- O responsável que não comprovar a aplicação do adiantamento até 30 (trinta) dias depois de vencido o respectivo prazo de prestação de contas;
- O responsável que, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação do Ordenador de Despesa, não recolher o valor glosado ou a multa que lhe tiver sido imposta;
- O responsável que movimentar numerário para fins outros que não o pagamento das despesas especificadas na requisição do adiantamento;
- Não ter cumprido todas as diligências exigidas, quando a prestação de contas apresentarem irregularidades que necessitam ser saneadas.

8.2.44. Em quais situações o ordenador ficará ao “alcance” e impedido de ordenar despesas?

- Não providenciar no prazo de 05 (cinco) dias a remessa da prestação de contas ao órgão encarregado de emitir parecer sobre a mesma;
- Não notificar no prazo de 05 (cinco) dias o responsável para que este recolha o valor correspondente ao seu débito, bem como aplicar-lhe a multa prevista na legislação.

8.2.45. Não tendo sido prestado contas pelo gestor, a quem compete o encaminhamento da prestação de contas?

Compete ao ordenador de despesas, quando houver algum fato imprevisto ou de força maior. No caso do gestor não ter motivado o impedimento da prestação de contas, o ordenador deverá:

- Comunicar formalmente o gestor, estabelecendo o prazo legal para que proceda a PCT;
- Abrir imediatamente o processo administrativo-disciplinar, para a ampla defesa e o contraditório;
- Comunicar a DF imediatamente em processo o fato para as providências dos órgãos de controle da despesa pública.

8.2.46. Onde deverá ser arquivada a Prestação de Contas, e por qual período?

O arquivamento se dará na OPM do ordenador de despesas, pelo prazo de 05 (cinco) anos ou até a homologação para a baixa de responsabilidade pelo TCE.



8.2.47. A multa a ser aplicada ao gestor incide sobre todo o valor do adiantamento ou apenas do saldo não aplicado?

Depende:

- Não tendo havido a PCT, a multa será sobre todo o valor do adiantamento;
- Não tendo sido recolhido o valor não aplicado, a multa será sobre este valor;
- Tendo sido glosada alguma despesa, a multa será sobre o valor glosado.

8.2.48. Poderão ser pagas outras taxas por adiantamento funcional?

NÃO.

8.2.49. Qual a forma de pagamento das multas para as viaturas?

O procedimento para pagamento de multas permanece o mesmo, por empenho/liquidação (nenhum procedimento), sendo vedada a utilização da modalidade de adiantamento de numerário para tal despesa.



Anotações

**ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO
FUNCIONAL E PRONTO PAGAMENTO**

AUXÍLIO FUNERAL



9. AUXÍLIO FUNERAL

9.1. BASE LEGAL:

- Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994 – Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do RS;
- Lei Complementar nº 10.990, de 18 de agosto de 1997– Dispõe sobre o Estatuto dos Militares Estaduais e dá outras providências;
- Lei nº 6.196, de 15 de janeiro de 1971 – Estabelece o Código de Vencimentos da Brigada Militar do Estado;
- Ofício Circular da DF – Orientações sobre Custeio.





9.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS:

9.2.1 Quem tem direito ao benefício do auxílio funeral?

O Militar Estadual ativo ou inativo e funcionários civis, não contemplando cônjuge, filhos, pensionistas ou demais entes familiares.

9.2.2. Quem poderá requerer?

Qualquer pessoa que arcou com as despesas, dentro de 30 (trinta) dias, devendo constar seu nome e CPF no documento fiscal, assim como o nome do *de cujus*. Após os 30 (trinta) dias, somente os herdeiros legais poderão requerer, no prazo de 12 (doze) meses.

9.2.3. Qual o valor do benefício?

Até o limite de 02 (dois) soldos básicos do posto ou graduação do falecido (não inferior ao soldo básico de cabo) ou o valor das notas fiscais (quando não alcançar o limite de até 02 (dois) soldos básicos).

Valores definidos conforme nova tabela de valores, trazida pelas alterações da Lei 15.454/20:

TABELA DE AUXÍLIO FUNERAL

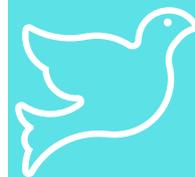
CÍRCULO	POSTO/GRADUAÇÃO	VALOR
Oficiais Subalternos	1º Ten	R\$ 15.630,66
	2º Ten	R\$ 14.540,82
	Subtenente	R\$ 13.067,28
Praças	1º Sgt	R\$ 12.504,50
	2º Sgt	R\$ 11.809,88
	3º Sgt	R\$ 10.767,82
	Soldado/Cabo	R\$ 9.653,96

9.2.4. Caso a despesa com o sepultamento seja inferior ao valor do auxílio funeral estabelecido, a diferença será paga?

SIM, a diferença poderá ser requerida pelos herdeiros legalmente habilitados, mediante requerimento ao Departamento Administrativo.

9.2.5. Os valores remanescentes poderão ser pagos aos herdeiros?

SIM, desde que reconhecidos em inventário.



9.2.6 Quais os requisitos para o processamento do benefício do auxílio funeral?

Deve ser observado o lapso temporal a partir da data do óbito e a parte legítima para obtenção do benefício.

9.2.7. Qual o prazo para requerer o benefício de quem custeou as despesas do funeral?

O prazo será de 30 (trinta) dias para qualquer pessoa que tenha custeado o funeral do ME. Caso o requerente seja herdeiro legal (ascendente ou descendente, cônjuge e irmãos) o prazo será de 12 (doze) meses.

9.2.8. Como deve ser comprovado o grau de parentesco entre o requerente e o falecido?

Poderá ser comprovado pela própria certidão de óbito, certidão de casamento ou outro documento legal que conste ou comprove o parentesco.

9.2.9. Prescreve em quanto tempo o direito à percepção do benefício?

O direito à percepção do auxílio funeral, por parte dos herdeiros legalmente habilitados prescreve após o período de 12 (doze) meses, contados a partir do dia do falecimento do Policial Militar, sendo a importância correspondente recolhida ao Tesouro do Estado.

9.2.10. Poderá o Estado custear diretamente o sepultamento do Policial Militar?

SIM, em casos especiais e a critério do Comandante Geral da Brigada Militar.

9.2.11. Qual a documentação necessária para o processo de pagamento do benefício?

- Requerimento padrão devidamente assinado pelo requerente;
- Solicitação de Empenho "ordenada";
- Solicitação de Liquidação "cientificada";
- Nota Fiscal da Funerária com o nome e CPF do Solicitante, nome do de cujus e data do evento;
- Cópia da Certidão de Óbito;
- Cópia de documento de identificação com foto do Beneficiário;
- Cópia do comprovante de residência ou declaração de residência do Beneficiário atualizados;
- Dados bancários do beneficiário;
- Cópia da Certidão Funcional;



- Cópia da Tela da tela da pasta funcional do extinto no RHE, constando nome, ID Func, Posto/Graduação, número do PROA, data do óbito e valor a ser ressarcido do Beneficiário;
- Termo de Inventariante Judicial, extrajudicial ou Formal de Partilha, para os herdeiros legalmente habilitados, quando for o caso.

Obs.1: Verificar no sistema FPE (Solicitação de empenho→ beneficiário→ ID do *de cujus*) se já não há processo cadastrado para o extinto.

Obs.2: Conferir se o beneficiário está devidamente cadastrado no FPE, com dados cadastrais e conta bancária atualizada.

9.2.12. Poderá ser aceito recibo de pagamento ao invés de Nota Fiscal?

SIM, desde que emitido por ente público ou entidade sem fins lucrativos (filantrópica).

9.2.13. Poderá ser aceito plano de assistência funeral?

SIM, desde que acompanhado com os respectivos recibos ou comprovantes pagos.

ATENÇÃO: Não poderá o plano ter sido custeado pelo ME falecido, ou seja, os recibos não poderão estar em nome do de cujos.

9.2.14. Será aceito contrato oneroso de cessão de uso ou compra de jazigo ou terreno?

SIM, devendo ser consideradas somente as parcelas efetivamente pagas mediante comprovação.

9.2.15. Poderá ser anexada ao processo somente a guia de pagamento?

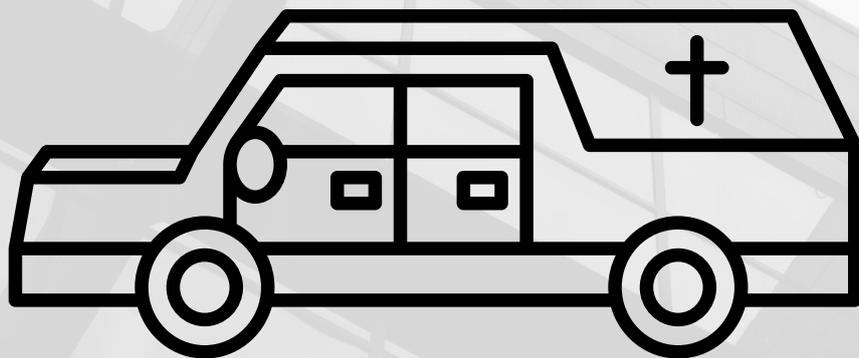
NÃO, a guia de pagamento deve estar acompanhada do devido recibo de pagamento.



Anotações

A large area of lined paper for taking notes, with a blue pushpin and decorative lines in the top left corner.

ENCARGO FUNERAL





10. ENCARGO FUNERAL

10.1 BASE LEGAL:

- Lei nº 6.196/1971- Estabelece o Código de Vencimentos da Brigada Militar do Estado;
- Lei nº 10594/95 - Dispõe sobre o conceito de morte de policiais civis e militares em acidente de serviço e dá outras providências;
- Decreto Estadual nº 32.280/86- Define acidente em serviço na Brigada Militar e dá outras providências;
- Portaria SSP nº 095/2015 - Regula a formalização e a tramitação dos processos que versam sobre acidente em serviço, e o custeio das respectivas despesas, envolvendo os agentes públicos vinculados à Secretaria da Segurança Pública;
- NI Nº 1.19/EMBM/2018 - Regula os procedimentos a serem adotados nos casos de acidentes de serviço com morte sofrido por Militar Estadual e a execução de despesa pública.



10.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS:

10.2.1. O que é **Encargo Funeral**?

É a assistência prestada pelo Estado/Brigada Militar, no qual o mesmo avoca a responsabilidade de providenciar os meios necessários para a realização de um funeral digno para o Militar Estadual morto em serviço. Tal procedimento tem o fim de minimizar o sofrimento de seus familiares, bem como lhes prestar apoio diante da gravidade do evento.

10.2.2. O que é **acidente de serviço com resultado morte**?

É todo o acidente que ocorre com o Militar Estadual em situações que se enquadram na Lei nº 10.594/95 e no Decreto Estadual nº 32.280/86, que resultem o óbito do ME acidentado.

10.2.3. Quais **serviços** podem ser **contratados**?

- Caixão;
- Preparação do corpo;
- Maquiagens e reconstruções faciais;
- Coroas de flores de até 3 unidades;
- Translado dentro do território nacional;
- Preparação do jazigo;
- Capela mortuária;
- Cremação.

10.2.4. Pode ser realizado o **translado** do policial militar?

Sim, conforme previsto no §2º, do art. 54, do CVV: “Cabe ao Estado transladar o corpo do Policial Militar para a sua localidade de origem, quando, por motivos devidamente justificados, for solicitado pela família”.

10.2.5. Qual a **documentação necessária** para o processo de Encargo Funeral?

- Cópia Certidão de óbito;
- Cópia do Boletim de Ocorrência Policial Militar;
- Parte do acidente com o ME envolvido;
- Em caso de recolhimento de material deve ser juntado ao expediente o Termo de Apreensão do objeto;
- Escala de serviço com o nome do ME destacado/grifado, Quadro de trabalho semanal (QTS), outros;
- Mínimo três orçamentos;



- Demonstrativo de pesquisa de mercado;
- Documento fiscal original em nome e CNPJ da Brigada Militar, devendo constar o nome do ME;
- Atestado de recebimento de material;
- Declaração de dispensa de licitação;
- Consulta ao Cadin/Cfil da empresa;
- Print da tela do RHE com a situação do ME, número do PROA, valor e data do evento;
- Instauração de Sindicância Especial (Anexo "A"), a ser inserida no SIGBM, observando o prazo para conclusão, conforme previsto no artigo 13, da Portaria SSP nº 095, de 30 de abril de 2015;
- Cópia da publicação no DOE reconhecendo o ato como acidente em serviço; nos casos que não for possível identificar se foi ou não acidente em serviço ou não, necessitando de apuração;
- Solicitação de Emp/Liq (ordenada/cientificada).

10.2.6. Quando for realizado o procedimento de encargo funeral, é possível requerer o auxílio funeral?

Não, nesses casos onde o custo do sepultamento foi a cargo do Estado, a família não fará jus ao Auxílio Funeral.

10.2.7. Qual o valor disponibilizado para o encargo funeral?

O suficiente para garantir um funeral digno, não há limitação legal, contudo, devem ser observados os princípios que regem a administração pública (proporcionalidade/razoabilidade/economicidade) para que as despesas sejam devidamente justificadas posteriormente.

Nesse sentido, é necessário que sejam apresentados no mínimo 3 (três) orçamentos, devendo ser contratado o de menor valor.

10.2.8. Qualquer empresa pode prestar essa assistência?

Sim, devendo a mesma aceitar receber através de Empenho/Liquidação e desde que tenha cadastro no sistema FPE com endereço e domicílio bancário atualizados.

CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS



11. CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

11.1. BASE LEGAL:

- Lei Complementar Federal nº 159, de 19 de maio de 2017 – Institui o Regime de Recuperação Fiscal dos Estados e do Distrito Federal e altera as Leis Complementares no 101, de 4 de maio de 2000, e no 156, de 28 de dezembro de 2016;
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 - estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei Estadual Complementar nº 15.138, de 26 de março de 2018 - Dispõe sobre o Regime de Recuperação Fiscal do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências;
- Decreto nº 49.377, de 16 de julho de 2012 - Institui o Programa de Gestão do Patrimônio do Estado do Rio Grande do Sul - Otimizar, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional;
- DECRETO Nº 53.424, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2017 – Altera o Decreto nº 52.768, de 15 de dezembro de 2015, que institui o submódulo de Contratos de Serviços Terceirizados - CST - no Sistema de Finanças Públicas Estadual - FPE - e dispõe sobre a contratação de serviços terceirizados pelo Poder Executivo, nele compreendida a Administração Direta, as autarquias e as fundações;
- Decreto Estadual nº 56.368, de 7 de fevereiro de 2022 - Dispõe sobre procedimentos e condutas a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, em decorrência da adesão ao Regime de Recuperação Fiscal pelo Estado do Rio Grande do Sul.
- Informação CAGE/DEO 25/2014;
- CIRCULAR CAGE nº 4, de 06 de Setembro de 2018 – Dispõe sobre o cronograma e os procedimentos necessários à divulgação, pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual, da íntegra dos contratos por intermédio do Módulo de contratos do Sistema Finanças Públicas do Estado – FPE;



- Instrução Normativa da CAGE nº 002, de 07 de julho de 2016 - Dispõe sobre o cadastramento e o ateste dos contrato de locação de bem imóvel, bem como a publicação das respectivas súmulas, em que o Estado do Rio Grande do Sul, no âmbito do Poder Executivo, inclusive suas Autarquias e Fundações, figurem na condição de locatário e dá outras providências;
- Ordem de Serviço nº 002, de 10 de Maio de 2018 - Determina os procedimentos para a divulgação da íntegra dos contratos administrativos celebrados no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul;
- Ofício Circular da DF - Orientações sobre Custeio;
- Resolução nº177, de 14 de abril de 2021 PGE/RS. Dispõe sobre os modelos de documentos-padrão na administração pública estadual;
- BOLETIM DE PARECERES JURÍDICOS DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO - RS REGIME DE RECUPERAÇÃO FISCAL, edição nº 2 de 18/03/2022.





11.2. PERGUNTAS E RESPOSTAS:

11.2.1. Quais as fases contratuais da Locação de Imóveis?

Todos os contratos de locação de imóveis da Brigada Militar são geridos pelo DLP.

- Fase 1 - Minuta de Contrato: As contratações novas, as renovações ou as repactuações têm origem no DLP, o qual realiza a conferência da instrução processual e encaminha o PROA para manifestação da Assessoria Jurídica, que encaminha para análise da DF e aprovação da CAGE.
- Fase 2 - Empenho Prévio: Após a aprovação da minuta de contrato e disponibilização de recurso pela PM4, o DLP gera a primeira solicitação de empenho prévio no módulo de contratos do Sistema FPE e encaminham o PROA para análise da DF e atendimento da CAGE.
- Fase 3 - Liquidação: os atestadores (fiscais do contrato) realizam, mensalmente, até o último dia do mês de competência, o ateste no módulo de contratos de locação do Sistema FPE, gerando automaticamente a solicitação de liquidação enquanto houver saldo de empenho prévio, informando por e-mail que o procedimento foi realizado, o qual é conferido pela DF e informado à CAGE para atendimento. Quando o saldo do primeiro empenho finalizar, ao ser realizado o ateste, o sistema gerará automaticamente uma solicitação de empenho/liquidação a qual será liberada pelo fiscal e ordenada pelo ordenador cadastrado no módulo.

11.2.2. Qual a documentação necessária para a devida instrução do PROA de Contratos de Locação de Imóveis?

Este processo deverá conter, preferencialmente na ordem descrita, os seguintes documentos:

1. Ficha de requisição da locação de imóvel;
2. Carta proposta do proprietário;
3. Cópia autenticada da matrícula do imóvel;
4. Atestado de Certidões de Regularidade Fiscal:
 - a) Atestado Cadin/Cfil sem impedimentos;
 - b) Certidão da Receita Estadual atualizada;
 - c) Certidão da Receita Municipal atualizada;
 - d) Certidão negativa de débitos com a União;
 - e) Certidão negativa de débitos trabalhistas;
 - f) Certificado de Regularidade FGTS (para pessoas jurídicas).
5. Laudo de avaliação do valor locativo;
6. Ficha de vistoria do imóvel;

7. Imagens atuais do imóvel a ser locado;
8. Cópia do Registro do imóvel;
9. Minuta de Contrato de Locação;
10. Publicação em DOE;
11. Manifestação da Assessoria Jurídica.

11.2.3. Como proceder para o primeiro empenho do novo contrato?

O primeiro empenho será realizado previamente pelo DLP durante o ato de contratação, ficando determinado o valor já empenhado para os primeiros meses do contrato.

11.2.4. Como será procedida a execução da despesa nos demais meses?

O fiscal do contrato realizará o ateste no sistema FPE, no módulo contratos de locação, o que irá gerar automaticamente a solicitação de liquidação enquanto houver saldo no empenho prévio realizado no ato da contratação, devendo apenas ser "liberada" a solicitação de liquidação pelo fiscal.

Quando o saldo do empenho prévio se extinguir, o sistema irá gerar automaticamente, após o ateste, uma solicitação de empenho/liquidação, que deverá ser "liberada" pelo fiscal e "ordenada" pelo ordenador de despesa cadastrado no módulo.

11.2.5. Quem poderá "ordenar" a solicitação de empenho/liquidação referente ao mês de competência?

Por se tratar de uma solicitação gerada automaticamente pelo sistema, será vinculada ao ordenador que estiver cadastrado no módulo de contrato de locação, na aba "contrato".

11.2.6. Em caso de indisponibilidade do ordenador no referido período, o que fazer?

Antes de proceder com o ateste, o fiscal deverá certificar-se da disponibilidade do ordenador vinculado ao contrato, no período do dia 25 (vinte e cinco) do mês de competência até o dia 05 (cinco) do mês posterior. Caso haja indisponibilidade, o fiscal DEVERÁ alterar o ordenador ANTES de efetuar o ateste do mês de referência, vinculando outro ordenador que esteja disponível para realizar o ato. Retornando o ordenador previamente cadastrado, este deve ser novamente vinculado ao contrato.

Atenção: em caso de movimentação do ordenador (locatário) cadastrado no contrato, deve-se proceder o devido apostilamento.





11.2.5. Quais os prazos para ateste?

O ateste deve ser realizado do dia 25 até o último dia útil de cada mês de competência, dentro do módulo de contratos de locações no sistema FPE. No prazo de 24h o sistema irá gerar automaticamente a “solicitação de liquidação” ou “solicitação de empenho/liquidação”, conforme o caso.

11.2.6. Quais os prazos e formas para encaminhamento à DF?

Após o ateste e a conferência das solicitações geradas, a unidade de origem deverá remeter as informações para conferência à Divisão de Finanças, através do e-mail dadf-seo@bm.rs.gov.br, até o dia 5 (cinco) de cada mês.

11.2.7. No final do exercício financeiro há alguma alteração nos ritos de execução orçamentária dos contratos de locação?

SIM. No final do exercício financeiro, ao final do mês de NOVEMBRO, será atestada a competência 11/ano, sendo que excepcionalmente, no mês de DEZEMBRO o ateste da competência 12/ano será realizado na primeira semana do mês, devido aos prazos do calendário anual do encerramento do exercício financeiro.

ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO



12. ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

12.1 BASE LEGAL:

- Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Decreto n.º 41.015, de 29 de agosto de 2001 – Dispõe sobre os prazos para o encerramento das atividades do exercício financeiro e a remessa das demonstrações contábeis à Contadoria e Auditoria-Geral do Estado, com vista à Prestação de Contas Governamental, e dá outras providências.
- Instrução Normativa CAGE nº 01, de 13 de outubro de 1995 - Dispõe sobre o cronograma de encerramento do exercício financeiro.
- Portaria CAGE nº 29, de 05 de outubro de 2021 – Estabelece o Cronograma de Encerramento do Exercício Financeiro 2020/2021.





12.2 PERGUNTAS E RESPOSTAS

12.2.1. O que é o encerramento do exercício financeiro?

É o período com datas limites, estabelecidas a partir de uma portaria CAGE, para a entrega dos processos de execução da despesa. Geralmente, inicia no final do mês de novembro do exercício financeiro atual e se estende até janeiro do próximo exercício financeiro, com a abertura do novo período e distribuição de recursos para o ano vigente.

12.2.2. Quais as regras básicas a serem seguidas no encerramento do exercício financeiro?

É importante que sejam cumpridos todos os prazos estipulados no Cronograma de Encerramento do Exercício Financeiro. Os ordenadores de despesa devem acompanhar a contabilidade financeira de seus comandos, adotar mecanismos eficientes de controle dos recursos financeiros recebidos através de Nota de Distribuição de Recursos (NDR). Essas medidas são necessárias para evitar o acúmulo de saldos e de processos a serem empenhados nos últimos dias do encerramento do exercício financeiro, sob o risco de impossibilidade de atendimento dos empenhos.

12.2.3. O que deve ser priorizado neste período?

Os processos com solicitação de empenho.

12.2.4. Porque priorizar os processos de Empenho?

Os processos encaminhados fora dos prazos estipulados no cronograma de Encerramento do Exercício Financeiro, não terão seus empenhos processados.

12.2.5. Qual a consequência do não processamento dos empenhos?

Ocorrerá o aumento do saldo disponível, o qual será destacado no Relatório Financeiro de encerramento do exercício, ocasionando possível apontamento na Tomada de Contas da Corporação. Além disso, o não processamento implicará na redução da cota de recursos financeiros para o exercício seguinte, tendo em vista que a projeção de recursos se baseia, entre outros critérios, nas médias executadas no exercício anterior.



12.2.6. Qual o prazo para encaminhamento dos PROAS de empenho?

O prazo é estipulado, anualmente, no Cronograma de Encerramento do Exercício Financeiro. São estipuladas datas limites para a entrega dos processos de empenho:

- Prazo para os OPMs remeterem à DF;
- Prazo para o DS e DLP remeterem à DF;
- Prazo para a DF remeter à CAGE.

A título exemplificativo utilizamos a tabela de prazos para o Exercício 2021:

TABELA DE DATAS LIMITES DE EMPENHO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO 2021

Data	REMETENTE	DESTINATÁRIO	DOCUMENTO/ ATIVIDADE
06/12/2021 Segunda-Feira	CRPO, DI, EMBM, AJG	DADF	Último dia para entrega dos processos para gravame de empenho
08/12/2021 Quarta-Feira	DLP e DS	DADF	Último dia para entrega dos processos para gravame de empenho
13/12/2021 Segunda-Feira	DADF	CAGE	Último dia para entrega dos processos para gravame de empenho

FONTE: IN Nº 002/DADF/2021

12.2.7. O que fazer quando não é possível cumprir os prazos para a solicitação do empenho?

Deve ser solicitada excepcionalização do prazo limite para atendimento de empenho. Esse procedimento será autorizado apenas para o nível Departamental e se justifica em situações excepcionais, entre elas:

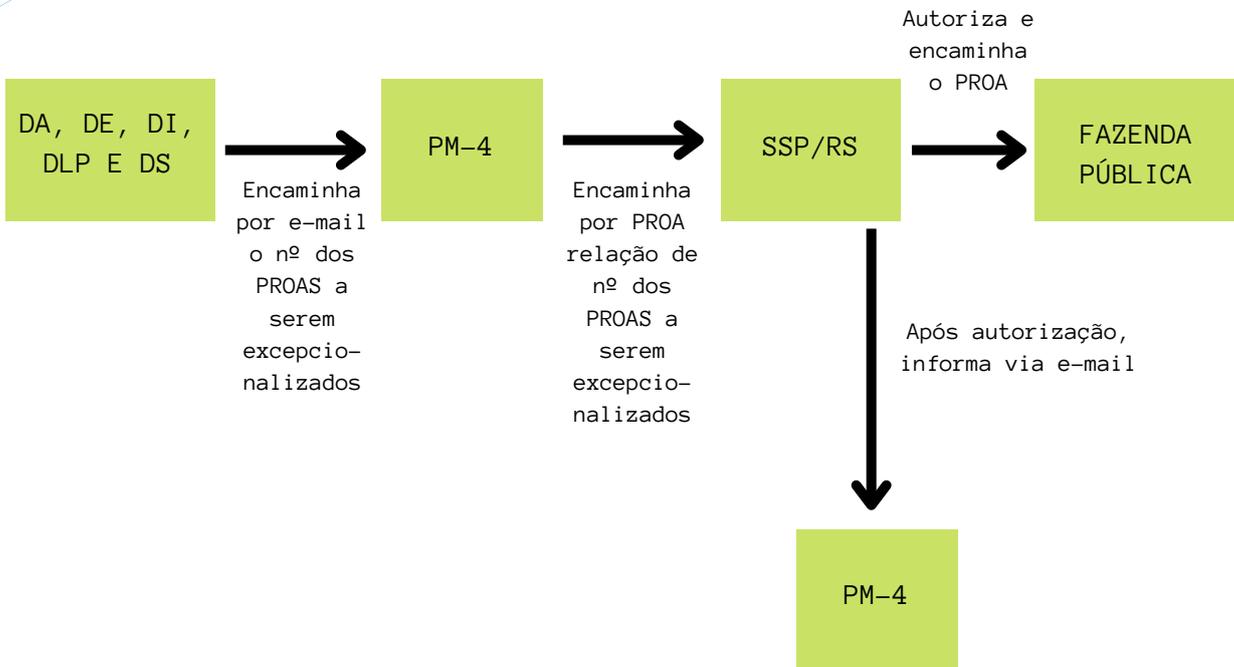
- 1) Processo licitatório em andamento;
- 2) Minuta de contrato inconclusa;
- 3) Situações especiais e diferenciadas, após consulta à PM-4 e DF.



12.2.8. Como solicitar a excepcionalização do prazo de empenho prévio?

Os departamentos devem encaminhar ao Setor de Projetos (PM-4) a relação dos PROAs que necessitem excepcionalização do prazo de empenho prévio. A PM-4 instruirá um PROA com a relação dos processos a serem excepcionalizados, o qual será encaminhado para despacho da SSP. Após autorizado pela SSP, será encaminhado à Fazenda Pública do Estado e informado à Seccional CAGE/BM, que fará a excepcionalização de empenho dos processos constantes no proa de excepcionalização de empenho prévio.

EXCEPCIONALIZAÇÃO DE EMPENHO PRÉVIO



12.2.9. Qual o valor máximo para empenho prévio no exercício financeiro atual?

Os valores devem respeitar os limites impostos pela legislação conforme cada modalidade de compra, por rubrica (NAD) e por comando.

12.2.10. Como proceder o empenho prévio nos Contratos de Prestação de Serviço Continuado?

Deve ser observado o Princípio da Anualidade, ou seja, o empenho prévio deve contemplar valores máximos correspondentes ao previsto no valor global anual do contrato, acrescido de 2 meses, para que não ocorram interrupções e/ou prejuízos à administração no período de fechamento e abertura de exercício financeiro.

**12.2.11. Qual o prazo para encaminhamento dos PROAs de liquidação?**

O prazo é definido, anualmente, no Cronograma de Encerramento do Exercício Financeiro. São estipuladas datas limites para a entrega dos processos de liquidação:

- É vedado o encaminhamento à DF de PROAs de liquidação até a data limite de encaminhamento dos PROAs de empenho à CAGE, exceto, casos especiais com a devida justificativa (contratos, boletos, guias e/ou notas fiscais com vencimento no período);
- Prazo para os comandos encaminharem para a DF;
- Prazo para a DF encaminhar à CAGE.

TABELA DE DATAS LIMITES DE LIQUIDAÇÃO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO 2021

DATA	REMETENTE	DESTINATÁRIO	DOCUMENTO/ ATIVIDADE
29/11/2021 Segunda- Feira à 13/12/2021 Segunda- Feira	OPM	DADF	VEDADO o envio de processos para liquidação de empenhos, exceto, aqueles que possuam data de vencimento no período de 29/11/21 à 13/12/2021 ou ordem judicial.
03/01/2022 Segunda- Feira	OPM	DADF	Último dia para entrada de processos para liquidação de empenhos de competência 2021, com atestado da execução/ recebimento.
10/01/2022 Segunda- Feira	DADF	CAGE	Último dia para entrada de processos para liquidação de empenhos de competência 2021, com atestado da execução/ recebimento.

FONTE: IN Nº 002/DADF/2021

**12.2.12.O que deve ser observado nos lançamentos das liquidações no Sistema FPE até o fechamento do exercício financeiro no sistema?**

a. Liquidações com nota fiscal emitida no exercício financeiro em encerramento e com atestado de recebimento datado no mesmo exercício devem conter a data de solicitação da liquidação até o último dia do referido exercício. Exemplo: Nota fiscal emitida até dezembro/2021 e atestada até dezembro de 2021, deverá ter data de solicitação de liquidação não superior à 31 de dezembro de 2021;

b. Liquidações com nota fiscal emitida no exercício financeiro em encerramento e com atestado de recebimento datado no próximo exercício deve conter a data de solicitação da liquidação até o fechamento daquele exercício financeiro. Exemplo: Nota fiscal emitida até dezembro/2021 e atestada até a primeira quinzena de janeiro/2022 (quando ocorre o fechamento do exercício financeiro 2021 no sistema FPE), deverá ter data de solicitação de liquidação não superior à primeira quinzena de 2021.

12.2.13.O que deve ser observado nos lançamentos das liquidações no Sistema FPE após a abertura do novo exercício financeiro no sistema (meados de janeiro)?

a. Antes de proceder com a “solicitação de liquidação” verificar no sistema FPE se a “solicitação de empenho” se encontra na situação “atendida” e com saldo a liquidar, em caso positivo proceder com a liquidação;

b. Liquidações com nota fiscal emitida no exercício financeiro seguinte, com atestado de recebimento datado naquele exercício financeiro deve ter data de solicitação da liquidação no mesmo exercício financeiro. Aguardar o fechamento do sistema FPE para o exercício financeiro que se encerra e reabertura do novo para encaminhar o PROA. Exemplo: Nota fiscal emitida a partir de janeiro/2022 e atestada até a primeira quinzena de janeiro/2022 (quando ocorre o fechamento do exercício financeiro 2021 no sistema FPE), deverá ter data de solicitação de liquidação não superior à primeira quinzena de 2022;

c. Caso não exista saldo a liquidar, deve-se solicitar recurso para o próximo exercício financeiro, gerando reempenho de despesa de exercício anterior, ou seja, uma solicitação de empenho/liquidação. Também deve ser solicitada a anulação de restos a pagar.

12.2.14. Qual o limite para liquidar os empenhos do exercício financeiro anterior?

Os recursos do tesouro (Unidade Orçamentária 1203), do exercício anterior, que não forem liquidados até a primeira quinzena de janeiro do próximo exercício financeiro serão cancelados, exceto se forem excepcionalizados. Conforme tabela exemplificativa do exercício 2021:



TABELA DE DATAS LIMITES PARA LIQUIDAR EMPENHOS DO EXERCÍCIO FINANCEIRO ANTERIOR

DATA	REMETENTE	DESTINATÁRIO	DOCUMENTO/A TIVIDADE
14/01/2022 Sexta-Feira	-----	-----	Cancelamento de empenhos não liquidados do exercício, com fonte de recurso Tesouro, conforme decreto.

Fonte: IN N° 002/DADF/2021

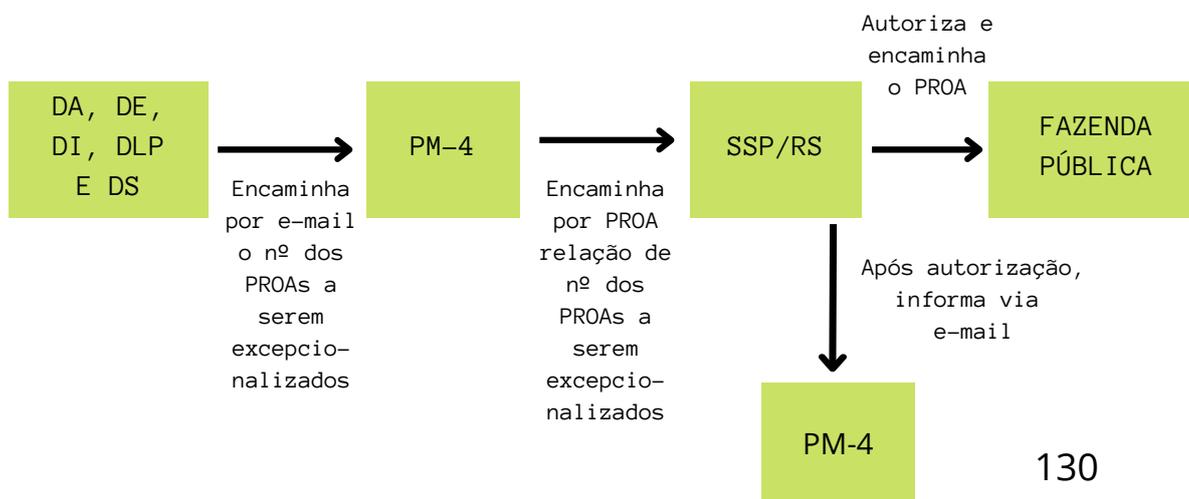
Os recursos do FESP (Unidade Orçamentária 1260), do exercício anterior, via de regra, não são cancelados, podendo ser liquidados até o encerramento do próximo exercício financeiro. No caso exemplificado, até meados de janeiro de 2023.

12.2.15. Como solicitar a excepcionalização do cancelamento dos empenhos não liquidados?

Posterior a excepcionalização dos empenhos prévios, caso seja necessário, os departamentos devem encaminhar ao Setor de Projetos (PM-4) a relação dos PROAs que necessitem excepcionalização dos empenhos que não conseguirão ser liquidados dentro do Cronograma de Encerramento do Exercício Financeiro.

12.2.16. Como tramita a excepcionalização de cancelamento dos empenhos não liquidados?

EXCEPCIONALIZAÇÃO DE EMPENHO PRÉVIO





A PM-4 instruirá um proa com a relação dos processos a serem excepcionalizados, o qual será encaminhado para despacho da SSP. Após autorizado pela SSP, será encaminhado à Fazenda Pública do Estado e informado à Seccional CAGE/BM, que fará a excepcionalização das liquidações dos processos constantes no proa de excepcionalização de cancelamento de empenho.

12.2.17. Qual o prazo para envio dos empenhos de diárias?

As solicitações de empenho de diárias não estão condicionadas aos prazos do Cronograma de Encerramento do Exercício Financeiro, visto que possuem dotação orçamentária própria. Apenas o estorno de diárias deve obedecer ao Cronograma, pois devem ocorrer no exercício financeiro correspondente.

12.2.18. Qual o prazo para envio das solicitações de estorno?

O prazo para “solicitação de estorno” é o mesmo para a “solicitação de empenho”, ambos no Cronograma anual de Encerramento do Exercício Financeiro.

12.2.19. Como reutilizar o recurso estornado?

O estorno deve ser encaminhado até a data limite estipulada para o gravame de empenho junto à CAGE. Conforme tabela exemplificativa abaixo:

TABELA DE DATAS LIMITES DE EMPENHO (ESTORNO) PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO 2021

DATA	REMETENTE	DESTINATÁRIO	DOCUMENTO/ ATIVIDADE
06/12/2021 Segunda-Feira	CRPO, DI, EMBM, AJG	DADF	Último dia para entrega dos processos para gravame de empenho
Último dia para entrega dos processos para gravame de empenho	DLP e DS	DADF	Último dia para entrega dos processos para gravame de empenho



08/12/2021 Quarta-Feira	DLP e DS	DADF	Último dia para entrega dos processos para gravame de empenho
13/12/2021 Segunda-Feira	DADF	CAGE	Último dia para entrega dos processos para gravame de empenho
14/01/2022 Sexta-Feira	-----	-----	Cancelamento de empenhos não liquidados do exercício, com fonte de recurso Tesouro, conforme decreto.

FONTE: IN Nº 002/DADF/2021

12.2.20. Como é feita a regularização da execução da despesa?

Para recursos do tesouro, ainda podem ser solicitados os estornos até a data de cancelamento dos empenhos não liquidados. Já para recursos do FESP, o estorno pode ser solicitado até o encerramento do próximo exercício financeiro.

12.2.21. Qual o prazo das solicitações de Adiantamento de Numerário?

O Adiantamento de numerário passou a ser atendido automaticamente pelo Sistema FPE, não necessitando de encaminhamento de PROA para análise da DF, contudo deve-se observar o prazo estipulado no Cronograma Anual de Encerramento do Exercício Financeiro.

Lembrando: que nos casos que o recurso for do FESP (Unidade Orçamentária 1260) o OPM solicitante deve encaminhar e-mail para esta Divisão informando da solicitação para que seja realizado o devido atendimento.

**TABELA DE DATAS LIMITES DE PAGAMENTO DE ADIANTAMENTO DE
NUMERÁRIO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO 2021**



DATA	REMETENTE	DESTINATÁRIO	DOCUMENTO/ ATIVIDADE
15/12/2021 Quarta-feira	-----	-----	Último dia que ocorrerá pagamento de adiantamento pelas tesourarias. Após esta data os empenhos devem ser estornados.
Último dia para entrega dos processos para gravame de empenho	-----	-----	Extorno de pagamento, da liquidação e do empenho de saldo de adiantamento de numerário, restituído ao Tesouro.

FONTE: IN Nº 002/DADF/2021

12.2.22.Qual o prazo para envio da Prestação de Contas de Adiantamento de Numerário?

O prazo é estipulado, anualmente, no Cronograma de Encerramento do Exercício Financeiro.

**TABELA DE DATAS LIMITES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DE
NUMERÁRIO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO 2021**

DATA	REMETENTE	DESTINATÁRIO	DOCUMENTO/ATIVIDADE
28/12/2021 Terça-feira	-----	-----	Estorno de pagamento, da liquidação e do empenho de saldo de adiantamento de numerário, restituído ao Tesouro
10/01/2022 Segunda-feira	OPM	DADF	Último dia de prestação de contas de adiantamento de numerário, pagos nos últimos 60 dias.

17/01/2022 Segunda-feira	DADF	CAGE	Último dia de prestação de contas de adiantamento de numerário, pagos nos últimos 60 dias.
---	------	------	--

FONTE: IN Nº 002/DADF/2021

