

187 anos



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
BRIGADA MILITAR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE FINANÇAS
SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA



GUIA PRÁTICO 2024/2025

**BRIGADA
MILITAR**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RUMO AOS 200 ANOS

187 anos

GUIA PRÁTICO DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DIVISÃO DE FINANÇAS

Este Guia tem o intuito de dirimir dúvidas frequentemente recepcionadas pela Seção de Execução Orçamentária. Não encontrando resposta para sua dúvida, contate-nos:

E-mail: dadf-seo@bm.rs.gov.br

Fone: (51) 986370930

BRIGADA MILITAR

Porto Alegre, 03 de dezembro de 2024.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RUMO AOS 200 ANOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CLÉBER RODRIGUES DOS SANTOS – Ten Cel PM

Diretor Interino do Departamento Administrativo

DANIEL LUIZELLI ALTAFINI – Ten Cel PM

Subdiretor do Departamento Administrativo

DIVISÃO DE FINANÇAS

CARLA DA SILVA CARDOZO - Maj PM

Chefe Interina da Divisão de Finanças



COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO TÉCNICA E COLABORADORES

CARLA DA SILVA CARDOZO - Maj PM

Chefe Interina da Divisão de Finanças

CRISTIAN NASCIMENTO ALMEIDA - 2º Sgt PM

Analista da Seção de Execução Orçamentária

MICHEL ANDERSON FERREIRA TEIXEIRA - Sd PM

Revisor da Seção de Execução Orçamentária

ROBSON ROCHA DE OLIVEIRA - Sd PM

Técnico da Seção de Execução Orçamentária

ANDRIELI MOTA CONRAD - Sd PM

Técnica da Seção de Execução Orçamentária

EMANUELLEN SCHASSOTT MOCELIN

Analista de Projetos e Políticas Públicas do Estado do RS

Técnica da Seção de Execução Orçamentária

DIAGRAMAÇÃO E PRODUÇÃO VISUAL

TÊMIS MACHADO DE MEDEIROS - Sd PM

Técnica da Seção de Gestão



RUMO AOS 200 ANOS



APRESENTAÇÃO

A Seção de Execução Orçamentária - SEO - tem a satisfação de disponibilizar a nova edição do seu Guia Prático. Este importante guia de boas práticas é o seguimento do trabalho colaborativo de inúmeros militares da Divisão de Finanças do Departamento Administrativo, que, desde sua 1ª edição, empenharam-se ao máximo em fornecer conteúdo útil a quem desempenha a função de gerir a coisa pública, em especial nas funções atinentes à 4ª Seção (P4).

Com o objetivo de tornar o Guia um instrumento ainda mais eficiente em seus propósitos, a SEO realizou, nos anos de 2023 e 2024, um levantamento junto aos gestores e militares dos diversos Comandos e Departamentos. Diante das informações colhidas, foi possível estabelecer as instruções para o aprimoramento e atualização desta edição, como a inclusão de novos capítulos, inserção de tópicos em capítulos já existentes, aprofundamento da abordagem, sobretudo daqueles temas que frequentemente são objetos de dúvidas e questionamentos dirigidos à esta Divisão de Finanças.

Entretanto, não se trata de instrumento exaustivo, dada a pluralidade normativa, jurisprudencial e doutrinária. Assim, o objetivo não é esgotar os assuntos, mas elucidar as principais questões que possam proporcionar maior conformidade com as normas legais e celeridade aos processos analisados por esta Divisão.

As páginas a seguir são uns convites a explorar os novos capítulos, muitos dos já existentes passaram por reformulações, como os que tratam sobre Licitações e Contratos, temas que contaram com significativas alterações diante da edição da Lei federal nº 14.133/2021.

Esperamos que, com o lançamento desta nova edição, possamos proporcionar uma experiência enriquecedora, além de continuar honrando nossa missão de bem orientar e promover uma fonte de pesquisa segura e objetiva para os Gestores e Executores da Brigada Militar.

Boa leitura!



RUMO AOS 200 ANOS



SUMÁRIO

1. RECOMENDAÇÕES INTRODUTÓRIAS PARA A CORRETA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS ADMINISTRATIVOS (PROAS).....	7
2. AJUDA DE CUSTO.....	18
3. DIÁRIAS E PASSAGENS	37
4. RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO.....	56
5. RESSARCIMENTO DE DESPESAS MÉDICAS	59
6. BENEFÍCIO FINANCEIRO.....	62
7. AUXÍLIO FUNERAL	63
8. ENCARGO FUNERAL	68
9. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	74
10. CONTRATAÇÕES DIRETAS - INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO	93
11. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	118
12. RETENÇÕES DE TRIBUTOS NAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES	145
13. ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO E PRONTO PAGAMENTO	165
14. CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS.....	191
15. ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO.....	198
16. IEF - INTEGRAÇÃO ESTADOFORNECEDOR	205
17. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	211



1. RECOMENDAÇÕES INTRODUTÓRIAS PARA A CORRETA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS ADMINISTRATIVOS (PROAS)

1.1. A presente publicação revoga o Guia Prático DF/2019, Guia Prático DF/2022, Ofício nº 0026/SCC/2019, as IN DADF nº 001.C/2020, IN DADF nº 002.D/2020 e IN DADF nº 003/2021, Mensagem Circular nº 582/DF-SEO/2021, Mensagem Circular 406/DF-SEO/2022, Mensagem Circular nº 4188/2023, Mensagem Circular 1423/2024, Mensagem Circular nº 3939/DF-SEO/2024 e demais documentos relacionados a execução orçamentária abordados neste guia, contudo não esgota o assunto dada a pluralidade normativa, jurisprudencial e doutrinária.

1.2. A partir de 1º de janeiro de 2019 todos os processos de execução da despesa passaram a serem centralizados nos Comandos Regionais e/ou Departamentos.

1.3. Para tanto, cada Comando Regional e/ou Departamento passou a 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 e contratações por licitação, Registro de Preço, quanto nas aquisições ou contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

1.4. Ficam excepcionados somente os processos de adiantamento de numerário, por questões geográficas.

1.5. Não se enquadram nesta previsão as OPM's que possuem recebimento de recursos de forma descentralizada e com recursos vinculados (CRECHE, CTBM, HBM/PA, HBM/SM, DS/SEDE, DS/CMOBM).

1.6. As aquisições de materiais serão realizadas preferencialmente através do Sistema de Registro de Preços, sendo as compras por contratação direta, conforme os casos previstos na legislação vigente, consideradas exceções, podendo ser utilizadas se cumpridos os pressupostos autorizadores e observadas a correta fundamentação (contextualizadas/descrição da situação) e justificativas quanto à necessidade.



1.7. Todas as aquisições e processos de contratação direta deverão utilizar os sistemas corporativos do Estado, administrados pela Subsecretaria da Administração Central de licitações - CELIC (GCE e COE/RS), não se justificando a aquisição fora dos sistemas corporativos do Estado pela mera alegação de inexistência de item catalogado ou preço de referência desatualizado.

1.8. A justificativa deve conter a motivação da necessidade da aquisição, da quantidade a ser adquirida, bem como do preço a ser adjudicado na aquisição de bens ou serviços. Deverá demonstrar real condição do OPM e sua destinação.

1.9. Dica: Não se deve partir do pressuposto de que a Divisão de Finanças e a Seccional CAGE/BM sabem o que está acontecendo em seu Comando. É necessário que se contextualize, descreva a situação e a real necessidade do bem ou serviço. Caso a justificativa não atenda às expectativas dos agentes de controle interno da CAGE/BM, o processo será diligenciado, solicitando que seja anexado um histórico contendo datas, valores e quantidades adquiridas nos últimos 03 (três) meses. A Justificativa deverá ser assinada pelo Ordenador de Despesas.

1.10. Com base no artigo 72, inciso VIII e parágrafo único da Lei nº 14.133/21, quando o processo tratar de Contratação Direta, é necessário constar a cópia da publicação em DOE da autorização da autoridade competente, exceto para os casos previstos no artigo 75, I e II da Lei nº 14.133/21.

1.11. No momento da solicitação de empenho a empresa não pode estar com restrição no CADIN1 nem no CFIL2. Caso conste pendência, deve-se informar oficialmente/formalmente a empresa para que regularize.

1.12. Todos os empenhos, exceto os empenhos de contrato de serviço continuado, deverão possuir item associado, com a necessidade de justificar a impossibilidade do atendimento deste item.

1.13. Empenhos com a origem do recurso 12.60 (FESP) devem ter requisição ou solicitação de compra.

¹Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal.

²Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual (CFIL/RS)



1.14. Empenhos provenientes de transferências fundo a fundo-FAF, como por exemplo, o recurso 2787, obrigatoriamente devem **informar a “meta”, “eixo” e “ano do repasse”** no histórico/Informações Complementares.

1.15. Quando o empenho ou a liquidação de Registro de Preço forem oriundos de recursos provenientes do Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Justiça Militar, Poder Judiciário e Ministério Público, deve constar no processo, além das consultas mencionadas no item 9.15., as demais certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

1.16. Salientamos que para fins de liquidação, as certidões devem estar vigentes no mínimo até a data de vencimento da liquidação.

1.17. Quando do recebimento dos objetos contratados, orientamos utilizar os modelos de atestados em anexo para comprovar a conformidade dos serviços prestados e bens adquiridos pela Brigada Militar. Salientando que o ateste é o registro formal de que o serviço ou material foi satisfatoriamente prestado ou fornecido de acordo com o edital/contrato.

1.18. Quando houver Termo de Exame de Recebimento e Atestado de Recebimento, orientamos que os dois documentos tenham a mesma data de emissão para embasarem a contagem do prazo de vencimento da solicitação de liquidação.

1.19. No momento da liquidação a empresa não pode ter restrição no CADIN3, contudo, pode ter no CFIL4 (não poderá licitar para o Estado, mas, como no momento do empenho não constava restrição, poderá liquidar). Caso conste pendências, deve-se informar oficialmente/formalmente a empresa para que regularize e seja anexada a devida notificação à empresa no processo de liquidação.

1.20. Na solicitação de liquidação, quanto ao mês de competência:

- a)** Aquisição de bens/materiais/equipamentos: a competência será definida pelo mês da emissão do documento fiscal;

³Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal.

⁴ Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual (CFIL/RS)



- b) Serviços contratados:** a regra geral será o mês em que o serviço foi prestado;
- I.** Quando a prestação dos serviços permeie dois meses (inicie em um mês e termine em outro), a competência será definida pelo segundo período - exemplo: 20/11/2024 a 19/12/2024, a competência será 12/2024;
 - II.** Para os casos de contratações de serviços em que haja retenção de INSS, a competência será definida pelo mês da emissão da nota fiscal.
- c) Pagamento de despesa em atraso com mais de um ano (taxa de Lixo, por exemplo):** a competência será dezembro do ano de referência da despesa;
- d) Pagamento de taxas relativas aos imóveis:** Quando o pagamento for integral e do exercício, a competência será janeiro;
- e) Ressarcimento de despesas médicas:** a competência será estabelecida pelo mês de emissão do último documento a ser ressarcido;
- f) Benefício financeiro por morte:** a competência será o mês da data do óbito;
- g) Benefício financeiro por invalidez:** a competência será o mês da data do reconhecimento da invalidez permanente pela junta médica da Brigada Militar.

1.21. Nas liquidações de aquisições de bens permanentes (investimentos), quando do recebimento do bem, este passa a integrar o patrimônio do Estado, devendo, portanto, ser cadastrado no Sistema APE, bem como anexada cópia da devida incorporação do bem ao patrimônio no PROA de liquidação.

1.22. O fato contábil é definido pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE). Os fatos contábeis mais usuais são:

- a)** 0040 - Fornecimento de bens e/ou serviços - nacional;
- b)** 0147 - Fornecedores de bens e serviços contínuos;
- c)** 0219 - Construções e reformas.



d) outros fatos contábeis: correspondem a taxas, emolumentos, tarifas, preços públicos, custas, determinações judiciais, etc. Deve-se utilizar a data de vencimento estabelecida no documento de cobrança.

1.23. Em relação aos vencimentos a serem utilizados, usa-se o prazo definido no instrumento contratual, que tem como regra geral, para a contagem do prazo, 30 dias a partir da data do Atestado de Recebimento do material/serviço ou conforme disposto no instrumento da contratação.

1.24. Quando o fornecedor expressa uma data de vencimento no documento fiscal que seja mais vantajosa, deve-se utilizar a data de vencimento mais favorável para a Administração.

1.25. O lapso temporal entre o Atestado de recebimento/término do serviço e a data de emissão do documento fiscal não poderá exceder a 15 dias, devendo os casos com lapso superior ser devidamente justificado.

1.26. Orientamos não anexar nos Processos Administrativos Eletrônicos (PROAS) documentos ilegíveis ou com rasuras, tais como: nota fiscal, recibos, atestes, certidões, informações etc. Sugere-se baixar o documento em PDF para então prosseguir com a juntada ao expediente.

1.27. Deve-se manter a ordem cronológica dos fatos na documentação inserida nos expedientes, respeitando o encadeamento lógico.

1.28. Todos os processos devem estar de acordo com os princípios da economicidade e razoabilidade. A partir disso, orienta-se que os documentos não sejam inseridos em um único arquivo no PROA, ou seja, digitalizados conjuntamente, visto dificultar, caso necessária, a substituição/cancelamento.

1.29. Documentos anexados de forma incorreta ou que necessitem de retificação devem ser devidamente carimbados como substituídos, cancelados, excluídos, etc., no PROA, bem como inseridos os documentos corretos/modificados.

1.30. Os assuntos referenciados e orientações apresentadas neste documento não são exaustivos ou definitivos, tampouco estão isentos de apontamentos ou



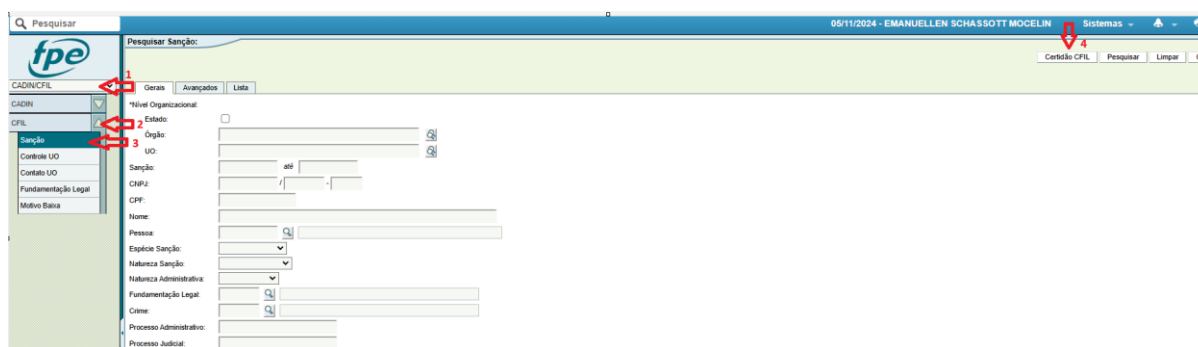
diligências os expedientes que porventura estejam em conformidade com os itens ora tratados, mas que, pontualmente analisados, requeiram tratamento específico.

1.31. A qualquer tempo, dúvidas acerca de procedimentos e protocolos podem ser direcionadas a este Departamento, através do e-mail dadf-seo@bm.rs.gov.br, ou pelo telefone (51) 98637-0930.

1.32. Os PROA 's encaminhados com sinalização de "Urgente" ou "Urgentíssimos" devem ser acompanhados de justificativa do Ordenador de Despesas, haja vista que esses processos prejudicam o trâmite dos processos ordinários, o protocolo e distribuição, podendo acarretar o atraso no encaminhamento de processos com prazo exíguo, causando possíveis multas e apontamentos aos Ordenadores de Despesas.

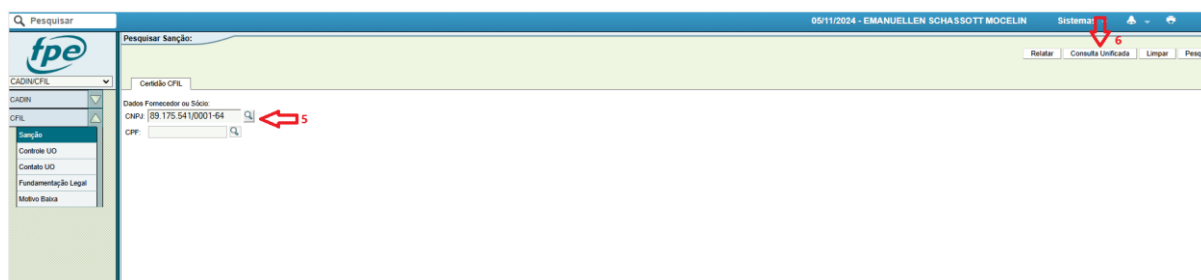
1.33. A consulta prévia ao CADIN-RS e ao CFIL/RS é obrigatória em todos os processos licitatórios. Sugerimos, com base em anterior orientação da própria Seccional CAGE/BM, que a consulta a ser anexada nos processos seja aquela efetuada mediante utilização do sistema FPE, conforme esquematizado a seguir:

- a) Acessar o menu CADIN/CFIL (1) > CFIL (2) > SANÇÃO (3) (lado esquerdo da tela) e selecionar CERTIDÃO CFIL (4) (lado superior direito da tela):

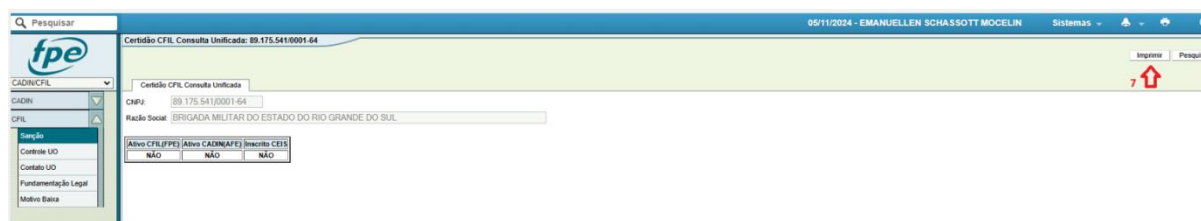


- b) Digitar o CNPJ (5) e selecionar CONSULTA UNIFICADA (6) (lado superior direito da tela):





- c) Esta é a imagem do resultado da pesquisa. Clicar em IMPRIMIR (7) (lado superior direito da tela) e salvar em PDF:



- d) Esta é a imagem do relatório em PDF a ser anexado nos processos:

CNPJ:

Razão Social:

Ativo CFIL(FPE)	Ativo CADIN(AFE)	Inscrito CEIS
NÃO	NÃO	NÃO

1.34. Esclarecimentos acerca dos procedimentos de acordo com as situações das solicitações de empenho no Sistema FPE:

1.35. Solicitação de empenho “solicitada” - primeira situação, após gerar nova solicitação no Sistema FPE, neste momento qualquer operador consegue alterar a maioria dos campos da solicitação. Caso algum campo precisar ser corrigido e não estiver disponível para edição, a solicitação deverá ser excluída e gerada uma nova.

1.36. Solicitação de empenho “liberada” - após a conferência dos dados iniciais da solicitação, geralmente o operador (auxiliar P4) irá “liberar” a solicitação de empenho. Após estar liberada, não é mais possível alterar os dados da solicitação. Neste momento, se for constatado algum tipo de incorreção na solicitação, qualquer Ordenador poderá indeferir a solicitação, a qual passará à situação de “indeferida”.

1.37. Solicitação de empenho “indeferida” - nesta situação, ficará com os mesmos campos disponíveis para edição que na situação de “solicitada”. Estará apta às



retificações pretendidas e deverá ser liberada novamente para então o Ordenador de Despesa conseguir “ordenar” a solicitação. Ainda, a solicitação na situação “indeferida” é passível de exclusão do Sistema FPE caso seja necessário.

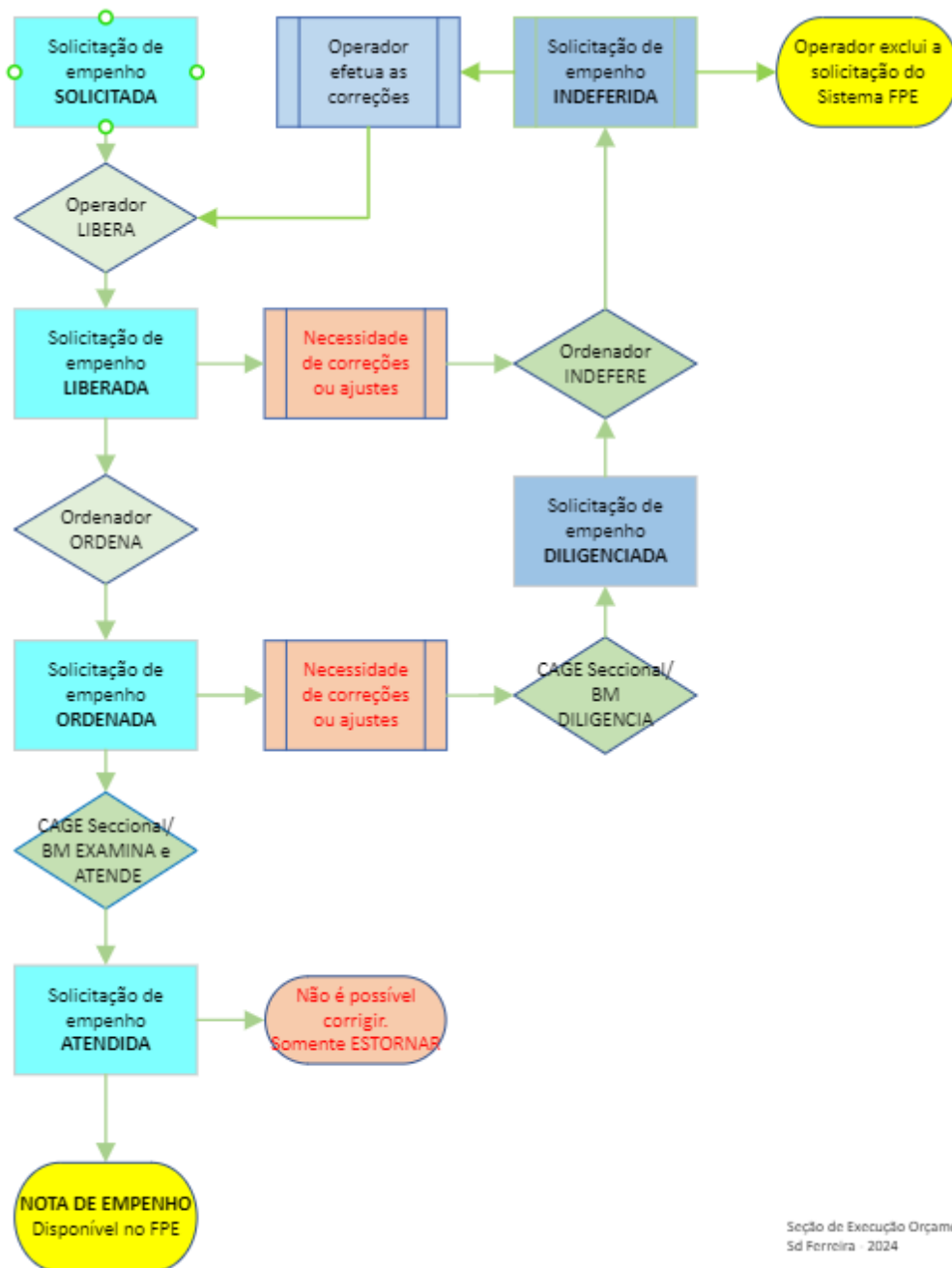
1.38. Solicitação de empenho “ordenada” - após ter sido ordenada pelo Ordenador de Despesas, a solicitação estará apta para atendimento pela Seccional CAGE/BM. Nesta situação, estando todos os dados em conformidade, a solicitação será “atendida” ou, caso seja constatada qualquer necessidade de correção, deverá ser solicitado à Seccional CAGE/BM o diligenciamento ou a própria Seccional, de ofício, irá diligenciar e devolver o processo, passando à situação de “diligenciada” para as retificações e ajustes das informações.

1.39. Solicitação de empenho “diligenciada” - nesta situação, a solicitação permanece com os mesmos aspectos de quando estava “liberada”, ou seja, com todos os campos bloqueados para edição. Portanto, para possibilitar os ajustes, qualquer Ordenador de Despesa poderá “indeferir” a solicitação para prosseguir com as correções ou ajustes dos dados.

1.40. Para melhor visualização, segue fluxograma relativo às situações das solicitações de empenho.



FLUXOGRAMA SITUAÇÕES SOLICITAÇÕES DE EMPENHO



Seção de Execução Orçamentária
Sd Ferreira - 2024



RUMO AOS 200 ANOS



1.41. Esclarecimentos acerca dos procedimentos de acordo com as situações das solicitações de liquidação no Sistema FPE:

1.42. Solicitação de liquidação “solicitada” - primeira situação, após gerar nova solicitação no Sistema FPE, neste momento qualquer operador consegue alterar a maioria dos campos da solicitação. Caso algum campo precise ser corrigido e não esteja disponível para edição, a solicitação deverá ser excluída e gerada uma nova.

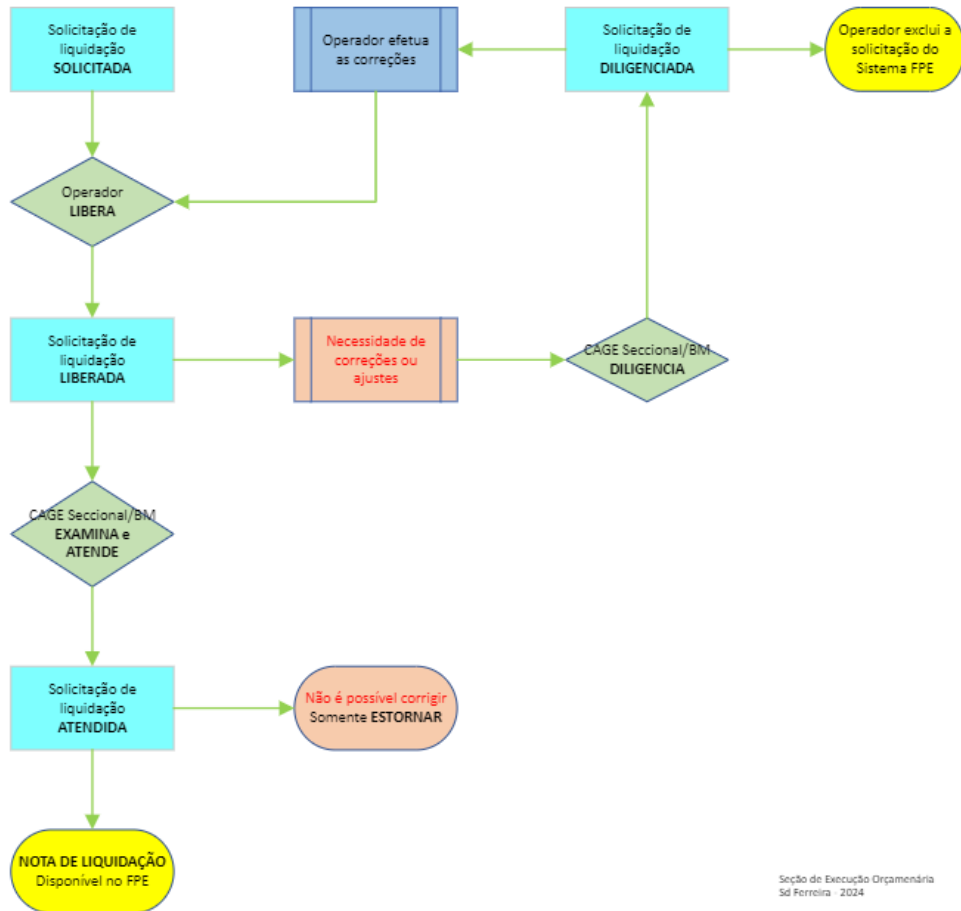
1.43. Solicitação de liquidação “liberada” - após a conferência dos dados iniciais da solicitação, geralmente o operador (auxiliar P4) irá “liberar” a solicitação de liquidação. Após estar liberada, não é mais possível alterar os dados da solicitação. Neste momento, a solicitação estará apta para atendimento e caso seja constatado qualquer incorreção, deverá ser solicitado à Seccional CAGE/BM para que seja “diligenciada” a fim de retificar e ajustar as informações. Se estiver com todos os dados corretos, será “atendida”.

1.44. Solicitação de liquidação “diligenciada” - nesta situação, a solicitação permanece com os mesmos aspectos de quando estava “solicitada”, ou seja, com quase todos os campos liberados para edição. Após as correções, deverá ser liberada novamente para prosseguimento.

1.45. Para melhor visualização, segue fluxograma relativo às situações das solicitações de liquidação:



FLUXOGRAMA SITUAÇÕES SOLICITAÇÕES DE LIQUIDAÇÃO



Seção de Execução Orçamentária
Sd Ferreira - 2024



RUMO AOS 200 ANOS



2. AJUDA DE CUSTO

2.1. Qual a finalidade da Ajuda de Custo?

A 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.

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

Para receber a ajuda de custo existem duas formas, são elas:

- a) **Antecipada** (quando fornecida pela administração antes da mudança do militar) trata-se de uma modalidade eventual e não da regra no âmbito da Brigada Militar. Por se tratar de pagamento antecipado, é concedido o prazo de até 30 (trinta) dias após o crédito depositado na conta do Militar Estadual para prestação de contas. O processo de execução da despesa será realizado pelo COMANDO/OPM de origem e o de prestação de contas pelo COMANDO/OPM de destino.
- b) **Vencida** (quando fornecida pela administração após a mudança do militar), trata-se da modalidade utilizada como regra no âmbito da Brigada Militar e não exige prestação de contas. Nesta modalidade, o processo de execução da despesa será realizado pelo COMANDO/OPM de destino.

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 e justificada pelo Ordenador de Despesas a necessidade de mudança permanente do domicílio.

2.4. Quando o servidor terá direito a receber ajuda de Custo?

O servidor terá direito quando for movimentado por necessidade do serviço, com ônus, desde que implique em alteração de seu domicílio em caráter permanente.

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



RUMO AOS 200 ANOS



O servidor não terá direito a ajuda de custo nas situações abaixo:

- a) Quando a movimentação se der por interesse próprio do servidor, operações de manutenção da ordem pública ou mobilizações de guerra;
- b) Quando a movimentação for sem ônus, mesmo que por necessidade de serviço;
- c) Em movimentação para municípios limítrofes na forma que segue;
- d) Para região que dispõe de transporte urbano regular;
- e) Não ficar demonstrada a necessidade de mudança de domicílio em caráter permanente.

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

O Comandante/Chefe direto, tão logo o servidor tenha se apresentado, remeterá 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. O servidor será orientado quanto à documentação necessária para a execução da despesa.

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

Não há prazo específico, contudo, recomenda-se levar 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.

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

A base para o pagamento da ajuda de custo com ônus será o posto/graduação ocupado pelo servidor no momento da transferência, ou seja, conforme constar no



boletim de movimentação do servidor, e não o posto/graduação que ocupar quando solicitar a ajuda de custo.

2.9. Quando o Policial Militar fará jus ao recebimento da ajuda de custo no atual posto/graduação?

Somente ocorrerá quando a promoção se der com ressarcimento de preterição, ou seja, a hipótese da movimentação do Policial Militar em determinado Posto ou Graduação for, posteriormente, constatada injustiça ou erro, havendo revisão nas promoções acontecidas e concessão de ascensão profissional retroativa. Nesse viés, o militar, quando transferido, já fazia jus ao Posto/Graduação hierarquicamente superior, ainda que o tenha recebido depois, de maneira retroativa.

2.10. 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 LC nº 15.454/2020). Ver Tabela 1 - Valores ajuda de custo.

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

Para fins de aferição de distância e enquadramento correto no tipo de ajuda de custo que o Militar fará jus, deverá ser utilizado o "Google Maps" como ferramenta padrão, inserindo o endereço completo da unidade de origem e destino, considerando o trajeto mais curto em via terrestre, dando prioridade às estradas asfaltadas.

2.12. Quais são os tipos de ajuda de custo e seus requisitos?

O valor padrão é definido a partir da remuneração inicial do posto/graduação do Militar Estadual. As distâncias entre o OPM de origem e o 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(duas) remunerações iniciais
B	SIM	- de 100 km	1 (uma) remuneração inicial
C	NÃO	+ de 100 km	1 (uma) remuneração inicial
D	NÃO	- de 100 km	½ (meia) remuneração inicial

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

Não. A Lei Complementar nº 15.454/20, no seu Art. 6º previu que o subsídio somente pode ser utilizado para pagamento de hora extra, permanecendo vigentes o art. 1º da Lei nº 14.517/2014 e o Anexo Único da Lei nº 14.438/2014.

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

Ao possuir dependentes e a distância for superior que 100 km da origem, o servidor fará jus a 02 (duas) remunerações iniciais (Tipo A). Caso a distância seja inferior a 100 km, será 01 (uma) remuneração inicial (Tipo B), (art. 37 Lei nº 6.196/1971).

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

Não possuindo dependentes e a distância sendo superior que 100 km da origem, o servidor fará jus a 01 (uma) remuneração inicial (Tipo C). Caso a distância seja inferior a 100 km, o recebimento será de meia remuneração inicial (Tipo D), (art. 37 Lei nº 6.196/1971).

2.16. Caso os cônjuges sejam movimentados com ônus e interesse para Administração Pública e possuam dependentes, os dois terão direito ao mesmo tipo de ajuda de custo?

Não. Só fará jus a Ajuda de Custo com dependente, o Policial Militar de maior posto/graduação, o(a) cônjuge(a) de menor posto/graduação receberá ajuda de custo sem dependentes.



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

Não. Considerando que todo gasto público deve ter previsão orçamentária, quando ocorre a movimentação de Policiais Militares, tem-se uma estimativa de recurso financeiro necessário a efetivação. Aliado a ausência de prazo limite para solicitação de ajuda de custo, o entendimento é de que o valor devido será o vigente no momento da publicação da movimentação com ônus.

2.18. É possível que o servidor transferido para o município "A" resida no município "B" que é limítrofe?

Sim. Desde que seja inserido na pasta funcional do Policial Militar no Sistema RHE com a devida publicação em boletim interno manifestando a 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.

2.19. 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. Quanto aos dependentes, atentar para que possuam dependência ativa.

2.20. 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 a OPM remeter à Seção de Vencimentos e Sistemas desta Divisão de Finanças, solicitação de atualização, através do e-mail: dadf-svs@bm.rs.gov.br.



2.21. O servidor que possuir pendência no CADIN5/RS, poderá ter processada a despesa de Ajuda de Custo?

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

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

Não, o Boletim de Movimentação de Oficiais (BMO), o Boletim de Movimentação de Praças (BMP) e Boletim de Movimentação Especial (BME), são documentos oficiais, de competência do Comandante-Geral ou da autoridade por ele delegada, editados periodicamente e publicados no âmbito da respectiva corporação, no qual são divulgadas as movimentações dos Oficiais e Praças, **conferindo eficácia ao ato administrativo e atendendo ao princípio da publicidade.**

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

Não. Neste caso, deverá ser solicitado ao DA/DP-SME a devida retificação das informações para posterior, encaminhamento do processo.

2.24. 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.

2.25. 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;

⁵ CADIN/RS - Cadastro Informativo das Pendências perante Órgãos e Entidades da Administração Estadual.



Comprovantes de instalação: conta de energia elétrica, água, internet, TV a cabo em nome do servidor.

2.26. Qual a diferença entre comprovante de residência e comprovante de endereço?

O comprovante de residência ou comprovante de endereço é qualquer documento que comprove que o cidadão tem uma residência fixa, seja ela própria ou alugada. Serve para evitar fraudes e garantir à entidade que o cidadão poderá ser encontrado, caso seja necessário, para cobranças ou outros procedimentos.

2.27. Quais os tipos de comprovantes de endereço aceitos?

Conta de energia elétrica, água, internet ou televisão a cabo. Tais documentos precisam 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.

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

Não, desde que apresente declaração comprovando que o servidor reside no local, neste caso precisam ser observados os critérios mencionados no item 2.24.

2.29. 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.

2.30. 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 2.41.

2.31. 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, cuja locação poderia ocorrer em qualquer local, desde que desejado pelo solicitante. Relembrando que não é necessária comprovação de despesa com instalação para percepção de ajuda de custo.

2.32. Militar Estadual que reside em imóvel custeado pela comunidade, o 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 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 Policial Militar reside. As despesas de água e luz correrão por conta do cedente.

2.33. Quando o(a) Militar Estadual egresso de Curso de Formação for lotado em cidade diversa da que frequentou o curso fará jus o saque da indenização?

Não, pois o entendimento é de que a lotação inicial oriunda de CBFPM e CSPM decorrem de provimento originário, não cabendo ajuda de custo. Quanto aos demais casos, deverá ser observado o edital e a forma como a movimentação ocorreu em



boletim, sendo necessário a revisão do ato administrativo, tornando a movimentação com ônus para possibilitar a concessão da ajuda de custo.

2.34. Qual o roteiro de documentação para o processamento da despesa?

O processamento da despesa se dará por Empenho/Liquidação, observados os seguintes procedimentos pelo Ordenador da Despesa:

- a) Solicitação do recurso junto ao EMBM/PM4;
- b) Recebimento do recurso;
- c) Análise da documentação apresentada pelo Servidor;
- d) Aprovação da documentação apresentada pelo Servidor;
- e) Verificação dos dados cadastrais do servidor no FPE, em especial a conta bancária atualizada no sistema, para o devido pagamento;
- f) Verificação dos dados do servidor no RHE, para identificar o tipo de ajuda de custo;
- g) Gerar solicitação de empenho/liquidação;
- h) Print da tela do Google Maps (endereço eletrônico: <https://www.google.com/maps>), considerando o “menor trajeto” da OPM de origem a OPM de destino, dando prioridade às estradas asfaltadas;
- i) Encaminhamento de expediente (PROA) ao DA/DF para análise;
- j) Aprovação pelo DA/DF;
- k) Encaminhamento à CAGE;
- l) Atendimento pela CAGE;
- m) Empenho e Liquidação (fica na situação "a pagar");
- n) Pagamento pelo sistema FPE diretamente na conta bancária cadastrada pelo servidor.



2.35. 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 (OPM de origem):

- I. Cópia do Boletim de Movimentação do servidor com ônus (BMO ou BMP), do servidor (com nome grifado);
- II. Cópia legível da tela do RHE com as informações dos dependentes, na aba “dependência”;
- III. Cópia dos documentos dos dependentes;
- IV. Print da tela do Google Maps (endereço eletrônico: <https://www.google.com/maps>), considerando o “**menor trajeto**” da **OPM de origem a OPM de destino**, dando prioridade às estradas asfaltadas;
- V. Solicitação de Empenho "Ordenada" no Sistema FPE;
- VI. Solicitação de Liquidação "Cientificada" no Sistema FPE;

b) Para a Prestação de Contas (PCT): (OPM de destino)

- I. Cópia do Boletim de Movimentação com ônus (BMO ou BMP);
- II. Cópia do Boletim Interno (BI) da apresentação do servidor na nova OPM e a designação da nova função;
- III. Tela do RHE com as informações dos dependentes, aba “dependência”;
- IV. Cópia dos documentos dos dependentes;
- V. Cópia comprovante de moradia (Contrato de locação, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel em nome do servidor);



- VI. Comprovante de residência (nova) em seu nome, de cônjuge/companheiro (a) com a respectiva comprovação de seu nome, 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);
- VII. Cópia das telas (RHE e FPE) - Endereço novo tem que estar cadastrado nos Sistemas RHE e FPE;
- VIII. Cópia da tela RHE, pasta funcional, contendo a justificativa pela opção de residir em município diverso do qual foi movimentado (deve ser publicado em BI e inserido no RHE);
- IX. Solicitação de Empenho "Ordenada" no Sistema FPE;
- X. Solicitação de Liquidação "Cientificada" no Sistema FPE;
- XI. Ofício do ordenador de despesa com à homologação da PCT e solicitação da baixa de responsabilidade.

2.36. 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?

- a) Cópia do Boletim de Movimentação com ônus (BMO ou BMP);
- b) Cópia do Boletim Interno (BI) da apresentação do servidor na nova OPM e a designação da nova função;
- c) Tela do RHE com as informações dos dependentes, aba “dependência”;
- d) Cópia dos documentos dos dependentes;
- e) Print da tela do Google Maps (endereço eletrônico: <https://www.google.com/maps>), considerando o “menor trajeto” da OPM de origem a OPM de destino, dando prioridade às estradas asfaltadas;
- f) Cópia comprovante de moradia (contrato de locação ou aquisição de imóvel, ou escritura do imóvel);



- g) 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);
- h) Cópia das telas (RHE e FPE) - Endereço novo tem que estar cadastrado nos Sistemas RHE e FPE;
- i) Cópia da tela RHE, pasta funcional, contendo a justificativa pela opção de residir em município diverso do qual foi movimentado (deve ser publicado em BI e inserido no RHE);
- j) Solicitação de Empenho "Ordenada" no Sistema FPE;
- k) Solicitação de Liquidação "Cientificada" no Sistema FPE;
- l) Ofício padrão endereçado a CAGE, informando a homologação da prestação de contas e solicitando a baixa de responsabilidade.

Observação:

- I. Atualização do endereço no RHE e no FPE;
- II. Detalhes sobre as distâncias, medições, classificação/tipo de ajuda.
- III. Todos os documentos que contenham o nome do servidor, deverão ser grifados e legíveis.

2.37. 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 "**A, B, C ou D**", "**Posto/Graduação**" PM "**Nome Completo**", IdFunc. **3333333**, com base no Art. 48, § 5º da Lei Complementar nº 10.990/97, visto ter sido movimentado de "**Município de origem**" para "**Município de destino**", distante "**XXX**" km, bem como "**possui/não possui**" dependentes.



Os campos vermelhos são exemplificativos, para auxiliar no preenchimento correto das informações mínimas da solicitação de empenho.

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

a) Para ajuda de custo antecipada:

A data de competência será o mês do boletim de movimentação (BMO ou BMP). Para a data de vencimento será útil anterior a apresentação do Policial Militar que constará na solicitação de afastamento, sempre observando o prazo razoável para encaminhamento do processo eletrônico (PROA), visando à análise pelo DA/DF e o encaminhamento à CAGE em tempo hábil de empenho/liquidação da despesa.

b) Para ajuda de custo vencida:

A data de competência será o mês de apresentação do Policial Militar no OPM. O vencimento deverá ser adequado ao tempo necessário dos trâmites para análises da DA/DF e CAGE, que seja no mínimo 5 (cinco) dias úteis.

Exemplo: O servidor militar foi transferido em 10 de maio de 2024, apresentou-se na OPM de destino em setembro de 2024 e solicitou a ajuda de custo em novembro de 2024. Neste caso, a data de competência será a da apresentação (setembro/2024) e a data de vencimento será de 05 (cinco) dias úteis após à data da confecção da solicitação de empenho/liquidação no sistema FPE.

2.39. Deverá ser efetuada a prestação de contas de ajuda de custo?

Somente no caso de ajuda de custo antecipada.

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

O Policial Militar deverá prestar contas em até 30 (trinta) dias a contar da data do crédito do valor da ajuda de custo 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.

2.41. 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 Policial Militar o prazo máximo 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 procedimento para eventual ressarcimento ao erário.

2.42. Caso o Ordenador de despesa não sirva mais na OPM, poderá ser homologada a prestação de contas por outro ordenador?

Sim. Qualquer Ordenador poderá executar o procedimento, recomenda-se que seja comunicado formalmente o Ordenador inicial de tal feito.

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

Deverá ser arquivado pelo 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.

2.44. 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, podendo ser responsabilizado, o que lhe impedirá de receber novos recursos públicos, até sua devolução.



2.45. 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. 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).

2.46. 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 31 do Decreto nº 57.390/2023, 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.

2.47. 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-offício?

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-offício não precisará restituir os valores.

2.48. Quem poderá ser responsabilizado por atos e procedimentos praticados em desacordo com a legislação sobre ajuda de custo?

A responsabilidade é solidária. Assim, poderá ser responsabilizada a autoridade que determinou a remoção, o Ordenador Primário, o Ordenador Secundário e o beneficiário. Eventualmente servidores que tiverem participação ativa no fluxo do processo, como por exemplo, os auxiliares da 4ª Seção/P4.



2.49. Ao receber ajuda de custo, o servidor terá direito a indenização 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 solicitar ao EMBM/PM4 a liberação do recurso para este fim e realizar o processamento da despesa de forma posterior ao deslocamento do servidor.

Importante lembrar que a Brigada Militar não custeará diretamente a mudança, o requerente deverá efetuar o pagamento e contratar a empresa e posteriormente será indenizado mediante instrução de processo, no qual é essencial que seja apresentado o documento fiscal do tipo DACT-e (Documento Auxiliar de Conhecimento de Transporte - eletrônico).

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.

2.50. Quais documentos deverão ser anexados ao processo de indenização pelo transporte de mobília?

- a) Ofício determinando o pagamento (Cadastrar no FPE como documento credor);
- b) Declaração de Dispensa de Licitação;
- c) 03 (três) orçamentos das transportadoras;
- d) Mapa comparativo de preços;
- e) Nota Fiscal modelo DACTE (Documento Auxiliar do Conhecimento de Transporte Eletrônico), em nome do requerente, contendo:
 - I. Endereço destino igual ao do Contrato de locação ou documento similar;
 - II. Com a devida retenção do ICMS:
- f) Atestado de recebimento do documento fiscal;



- g) Cópia do Boletim de Movimentação do servidor (com nome grifado);
- h) Boletim Interno da apresentação do servidor e da função assumida;
- i) Comprovante de residência (luz, água etc.);
- j) Cópia das telas (RHE e FPE) - Endereço novo tem que estar cadastrado nos Sistemas RHE e FPE;
- k) Cópia da tela RHE, pasta funcional, contendo a justificativa pela opção de residir em município diverso do qual foi movimentado (deve ser publicado em BI e inserido no RHE);
- l) Contrato de Locação em nome do servidor;
- m) CADIN-RS do Servidor, sem Impedimentos (consulta realizada pelo sistema FPE);
- n) Solicitação de Empenho "ordenada", no credor do servidor;
- o) Solicitação de Liquidação "cientificada", no credor do servidor.

Observação:

Tipo de Documento Fiscal (DACTE) em decorrência de ser tributado ICMS.

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

Sim, desde que contemple as remunerações iniciais previstas nas Leis 14.438/2014 (Dispõe sobre os soldos básicos de postos e graduações da Brigada Militar) e 14.517/2014 (Lei que dispõe sobre os vencimentos dos postos de Capitão, Major, Tenente-Coronel e Coronel da Brigada Militar).

Caso trate de reajuste no subsídio previsto na Lei 15.454/2020 (Lei que fixa o subsídio mensal dos Militares Estaduais, altera a Lei Complementar nº 10.990, de 18 de agosto de 1997, que dispõe sobre o Estatuto dos Militares Estaduais, e a Lei Complementar nº 10.992, de 18 de agosto de 1997, que dispõe sobre a carreira dos Servidores Militares do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências), não incidirá na ajuda de custo.



2.52. Quem pode ser considerado dependente?

a) São dependentes do segurado:

- I. a esposa; a ex-esposa divorciada; os filhos de qualquer condição enquanto solteiros e menores de dezoito anos, ou inválidos, se do sexo masculino, e enquanto solteiros e menores de vinte e um anos, ou inválidos, se do sexo feminino;
- II. a companheira, mantida como se esposa fosse há mais de cinco anos, desde que se trate de solteira, viúva, desquitada, separada judicialmente ou divorciada, e solteiro, viúvo, desquitado, separado judicialmente ou divorciado seja o segurado.
- III. o tutelado e o menor posto sob guarda do segurado por determinação judicial, desde que não possuam bens para o seu sustento e educação;
- IV. a mãe, desde que não tenha meios próprios de subsistência e dependa economicamente do segurado;
- V. o marido ou o companheiro de servidora pública e o companheiro ou a companheira de pessoa do mesmo sexo que seja segurada, uma vez comprada a dependência na forma desta Lei (inciso VI incluído pelo art. 1º da Lei nº 13.889, de 30 de dezembro de 2011 - DOE de 02.01.2012).

b) Não será considerado dependente o cônjuge desquitado, separado judicialmente ou o ex-cônjuge divorciado, que não perceba pensão alimentícia, bem como o que se encontrar na situação prevista no art. 234 do Código Civil (CC 1916 - abandono do lar), desde que comprovada judicialmente;

c) Equipara-se ao filho, para os efeitos do inciso I, o enteado;

d) O filho e o enteado, quando solteiros e estudantes de segundo grau e universitários, conservam ou recuperam a qualidade de dependentes, até a



idade de vinte e quatro anos, desde que comprovem, semestralmente, a condição de estudante e o aproveitamento letivo, sob pena de perda daquela qualidade;

- e) A condição de invalidez, para os efeitos da lei, deverá ser comprovada periodicamente, a critério do Instituto;
- f) Os dependentes enumerados no inciso I, salvo o marido inválido, são preferenciais e a seu favor se presume a dependência econômica; os demais comprová-la-ão na forma da lei;
- g) O companheiro ou a companheira de pessoa do mesmo sexo, para efeitos desta lei, deverá satisfazer os requisitos previstos no item 2 e no art. 11 da Lei 7.672/82.

2.53. Como a união estável pode valer como vínculo de dependência?

Quando a companheira, mantida como se esposa fosse há mais de cinco anos, desde que se trate de solteira, viúva, desquitada, separada judicialmente ou divorciada, e o Policial Militar seja solteiro, viúvo, desquitado, separado judicialmente ou divorciado.

2.54. Se o imóvel estiver em nome do cônjuge fará jus?

Sim, desde que seja anexada a declaração que reside com o cônjuge.

2.55. Como o ME com imóvel próprio deve proceder na prestação de contas? Quanto a matrícula do imóvel deve/pode ser em nome do servidor ou do cônjuge?

Apresentar a matrícula atualizada do imóvel em nome próprio ou do cônjuge (2.54).

2.56. Qual documento “válido” para Indenização Transporte e Móvel que a empresa deve emitir?

Deverá ser emitido o Documento Auxiliar do Conhecimento de Transporte Eletrônico- DACTE.

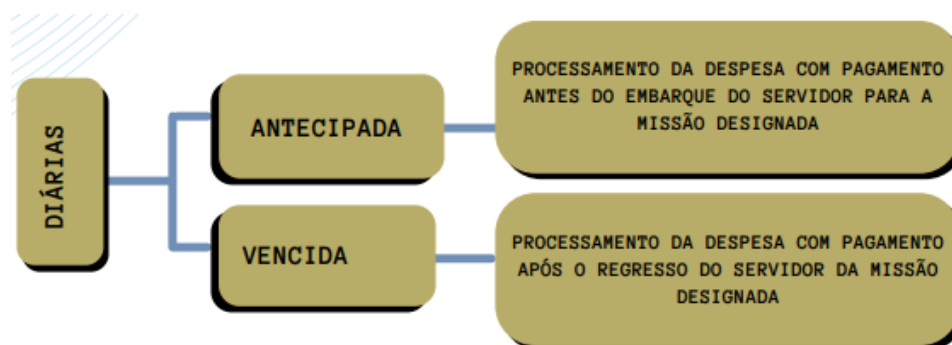


3. DIÁRIAS E PASSAGENS

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

Quando em situação extraordinária ocorrer o deslocamento temporário de sua sede e em objeto de serviço, tem a finalidade de indenizar as despesas com alimentação e/ou hospedagem.

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



3.3. 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, paga 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.



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

Os valores de diárias de viagem estão dispostos na Tabela 2 - Valores de Diárias de Viagem (afastamento dentro do país), juntamente com a memória de cálculos utilizada para sua definição.

Os valores para diárias internacionais foram estabelecidos no Ofício do Chefe da Casa Civil 124/12, que se encontra vigente conforme disposto na tabela 3- Valores de Diárias de Viagem (afastamento fora do país).

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

Quando ocorrerem as situações previstas para o tipo B:

- a) Não ocorrer pernoite fora da sede;
- b) No último dia de deslocamento (retorno);
- c) Interior do próprio município;
- d) Hospedagem custeada pelo Estado ou outra entidade.

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

Viagens para fora do Estado: Secretário da Segurança Pública.

Exterior: Governador do Estado.

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

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

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."

3.8. Em quais casos o servidor não fará jus à Diária de Viagem?

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

3.9. Qual tempo de permanência fora da sede para possibilitar o saque de diárias?

De acordo com a Lei 6791/76 - CV da Brigada Militar, deverá ser empregado no mínimo 6h para atividades operacionais e 8h para atividades administrativas.

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

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



- c) Solicitação de empenho/liquidação.

Importante lembrar que o proa permanecerá na OPM de origem, devendo a solicitação empenho/liquidação ser inserida no Sistema FPE, o qual atende e paga automaticamente na data de vencimento prevista na liquidação.

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

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

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

- a) Verificar os dados do credor estão atualizados;
- b) Verificar se o credor lançado não possui prestação de contas pendente;
- c) Verificar se o CPF do credor lançado é o mesmo do servidor escalado para o deslocamento;
- d) A tabela utilizada está correta;
- e) Tipo e motivo da diária;
- f) O período e quantidade de diárias;



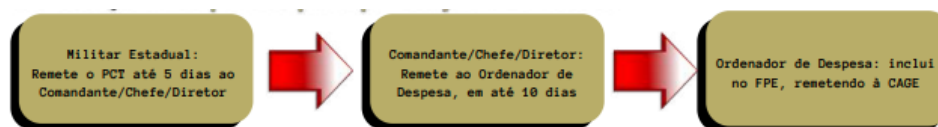
- g) Se foi lançada somente uma autorização de empenho para cada credor;
- h) Solicitação de empenho está ordenada;
- i) Se a solicitação de liquidação está cientificada;
- j) Se servidor deslocou efetivamente para a missão.

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.

3.13. 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 nas Tabela 2 e 3. A tabela de valores para cada destino (interior, capital, fora do estado e exterior) é divulgada anualmente ou a cada alteração pelo comunicada pela DA/DF (Lei nº 14.018/2012).

3.14. Quais os prazos para prestação de contas?



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

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

O servidor ficará ao alcance (restrição no CADIN/RS) e impedido de receber novas diárias, ajuda de custo, adiantamentos de numerários. Caso seja recebido valores indevidos, deverão ser imediatamente ressarcidos ao erário, de ofício pelo servidor ou mediante desconto em folha de pagamento.

3.16. 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?



RUMO AOS 200 ANOS



O Ordenador de Despesa ficará poderá ser responsabilizado, o que lhe impede de receber novos recursos e ordenar outras despesas.

3.17. 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?

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).

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

- a) Requisição;
- b) Comprovação do deslocamento;
- c) Comprovante de recolhimento de eventuais saldos, sendo necessária a justificativa para os casos em que a devolução seja superior à 50% do valor, para episódios de regresso anterior à data prevista;
- d) Publicação em BI ou DOE;
- e) Prestação de contas com Baixa de responsabilidade;
- f) Nota de Empenho;
- g) Nota de Liquidação.

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

- a) Requisição (observando o §1º, do art. 2º, do Dec. 35.693/94);
- b) Comprovação do deslocamento;



- c) Publicação em BI ou DOE;
- d) Solicitação de Empenho;
- e) Solicitação de Liquidação.

3.20. Quais documentos podem comprovar o período de deslocamento?

Qualquer um dos documentos abaixo relacionados, sendo usualmente utilizado o constante na letra “d”.

- a) Notas fiscais referentes às despesas com alimentação ou hospedagem efetuadas no destino;
- b) Bilhetes de passagens aéreas (ida e volta);
- c) Cópias de atas de reuniões realizadas no destino e que comprovem a participação do servidor;
- d) Atestado de autoridade pública relacionada com o afastamento;
- e) Comprovantes de audiências, perícias ou diligências;
- f) Observar o artigo 2º do Decreto 35.693/94.

3.21. 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 as 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.

3.22. 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.

Observação:

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.

3.23. 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.

Observação:

Durante o período da pandemia da COVID-19, ocorreram casos em que não foi necessário a devolução das diárias, devidamente justificada pela permanência do convalescido isolado no local de DESTINO.

3.24. No caso de o servidor receber antecipadamente as diárias e 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:



RECURSO	CONTA
8008	Ag:0100 CC: 03.2546290-5
0170	Ag:0100 CC: 03.2359360-3
1165	Ag: 0041 CC: 03.0639180-4
8013	Ag: 0100 CC: 03.2546280-8

Todo recurso direcionado a diárias, originados dos recursos livres do Tesouro do Estado, vinculados à educação ou saúde são recursos que devem ser restituídos ao Estado através de Guia de arrecadação (GA) emitida através do link: https://www.sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-LIV_1.aspx

Caminho: Intranet → Institucional → Apoio → DI → CPInfo

RECURSO	CONTA
0001 - Recursos livres do Tesouro	Guia da SEFAZ
0002 - Vinculado a Educação	
0006 - Vinculado a Saúde	

Observação:

A Guia de Arrecadação (GA) da SEFAZ RS deverá ser preenchida com o código "0420 - anular de despesa", informando o empenho relacionado com aquela devolução, vinculada ao CPF do servidor que está devolvendo o recurso e poderá ser paga no BANRISUL, no SICREDI e no BANCO DO BRASIL.

3.25. 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.

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

Segundo a Lei nº 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."

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

- a) Instrução e encaminhamento de PROA à DF/SVS, com os seguintes documentos:
- b) Ofício do comando com encaminhamento da solicitação de parcelamento;
- c) Termo de Declaração do militar (ciência) com a forma de desconto;
- d) Cópia das notas de Empenho/Liquidação, extraídas Sistema FPE.

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

Após a implantação do desconto em folha pela SEFAZ, o processo será devolvido à origem pela DF/SVS, estando apto a partir deste momento para que seja efetivada a PCT, constando no campo "histórico" no Sistema FPE, a informação de que as diárias foram devolvidas via desconto em folha, com a informação do número do PROA que implantou o desconto em folha, a quantidade de parcelas e o número da página do despacho da SEFAZ.

3.29. 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 recomenda-se informar o ordenador inicial o procedimento adotado.

3.30. 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.

3.31. 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 anterior ao embarque. 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.

3.32. 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.

3.33. 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.

Observação:

Quando as diárias da Operação Golfinho forem 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 acordo com a instrução que será publicada pela DF/SEO.



3.34. Nos casos de convocação de oficiais da reserva, esses têm 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.

3.35. Quais os passos para o processamento da despesa?

a) Quando se tratar de diárias no Estado:

- I. Verificar se o servidor não possui PCT em aberto;
- II. Observar ofício de convocação para missão que contemple o nome do Servidor;
- III. Observar distância e período do deslocamento para definir o tipo e a quantidade de diárias devidas;
- IV. Solicitar o recurso ao EMBM-PM4 (NI 1.3/EMBM/2024);
- V. 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);
- VI. Expedir a solicitação de empenho/liquidação;
- VII. Aguardar atendimento da solicitação de empenho/liquidação (fica na situação "a pagar "até o crédito em conta);
- VIII. 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:

- I. Verificar se o servidor não possui PCT em aberto;



- II. Observar ofício de convocação para missão que contemple o nome do servidor;
- III. Observar distância e período do deslocamento para definir o tipo e a quantidade de diárias que deverão ser pagas;
- IV. Solicitar o recurso junto ao EMBM/PM4;
- V. 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);
- VI. Encaminhar o expediente (PROA) ao DA-DF;
- VII. Aguardar análise e aprovação pelo DA/DF;
- VIII. Encaminhamento à CAGE;
- IX. Aguardar análise e aprovação pela CAGE;
- X. Aguardar atendimento da solicitação de empenho/liquidação (fica na situação "a pagar" até o crédito em conta);
- XI. Aguardar pagamento, automático, pelo sistema FPE, diretamente, na conta bancária cadastrada para o servidor.

3.36. 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 _____, 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 _____, com distância superior a 50 (cinquenta) km da Sede de Origem.



3.37. 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.

3.38. 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.

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

5 (cinco) dias antes do efetivo embarque.

3.40. 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.

3.41. 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).



3.42. 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:

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

3.43. 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:

- a) Publicação em BI do afastamento, se deslocamento intermunicipal (dentro do RS);
- b) Publicação em DOE, se o afastamento for para fora do Estado;
- c) Cópia do ticket rodoviário;
- d) CADIN-RS/CFIL sem impedimentos;
- e) Solicitação de empenho "ordenada";
- f) Solicitação de liquidação "cientificada".

Observação:

No momento da decisão de não disponibilizar viatura para o desempenho de missão oficial, a gestão deverá levar a consideração de possíveis gastos



adicionais para deslocamento dentro da cidade com aplicativos de mobilidade (Uber, 99).

3.44. Como é feito a devolução de diárias, através de Processo Administrativo ou por outro procedimento?

Através de Processo Administrativo Eletrônico- PROA.

3.45. Apresentação de nota fiscal supre apresentação do comprovante de deslocamento?

Sim, pois o documento fiscal é classificado como documento de despesa, ou seja, comprovante fiscal de despesas efetuadas pelo militar estadual, relativas à hospedagem e/ou alimentação, necessário à prestação de contas, requerida na legislação, sendo hábeis as Notas Fiscais e as Notas Fiscais de Serviços ou documentos equivalentes.

3.46. O Policial Militar que estiver com o licenciamento de veículo em atraso, poderá receber diária?

Sim. Em que pese o Militar estar com pendência junto ao CADIN, somente a pendência por falta de prestação de contas impede o recebimento de novas diárias. Contudo, a Administração Pública deve sempre envidar esforços para que os servidores estejam com seus débitos perante o Estado do RS quitados.

3.47. Como são pagas as diárias no BPF, CRBM e CABM?

As diárias desses Órgãos são vinculadas as respectivas pastas (Secretarias), não tramitando em fase alguma pela Seção de Execução Orçamentária.

3.48. No momento da Prestação de Contas é necessário comprovar a despesa com alimentação/hospedagem?

Não, a legislação utiliza o termo “a comprovação do período de deslocamento deverá ser efetuada através de quaisquer dos documentos”, ou seja, apenas um dos documentos relacionados no item 3.20.



3.49. Como é realizado a inclusão de SRF(Operação Golfinho), quando houver?

É realizado no Sistema FPE, após inserção das solicitações pelos comandos de origem, observando o seguinte:

Quota - conforme Calendário Anual de Pagamentos;

Vinculação - das solicitações de empenho/liquidação para excepcionalização de pagamento.

3.50. Caso exista diferença de diárias, como deverá proceder?

Em casos de diferença de diárias, o processo deverá conter, preferencialmente, na ordem descrita os seguintes documentos:

- a) Cópia da publicação em BI do deslocamento;
- b) Ofício com justificativa;
- c) Cópia do comprovante de deslocamento;
- d) Solicitação de Empenho “Atendida” no Sistema FPE (período concedido);
- e) Solicitação de Liquidação “Atendida” no Sistema FPE (período concedido);
- f) Solicitação de Empenho “Ordenada” no Sistema FPE (diferença);
- g) Solicitação de Liquidação “Cientificada” no Sistema FPE (diferença).

3.51. Quais situações pode haver o estorno de diárias?

Situação A: quando o valor ainda não foi pago ao servidor (e-mail).

Fazer o estorno do afastamento e do empenho no FPE (situação ordenada).

Situação B: quando o valor já foi pago ao servidor (PROA).

- a) Ofício com justificativa e quantidade diárias a serem estornadas;



- b) Cópia da Convocação e/ou publicação em BI do deslocamento (com nome grifado);
- c) Nota de empenho;
- d) Nota de liquidação;
- e) Cópia do boletim desligamento/retorno (com nome grifado);
- f) Cópia do depósito do valor devolvido / guia de recolhimento depósito em conta (ver dados da conta).

Observação:

Constar no proa o comprovante do depósito da devolução do valor, justificativa e estorno. Processo encaminhado à CAGE para estorno do pagamento e posterior a DF/SEO gera a solicitação de estorno no FPE, remetendo novamente o processo à CAGE para atendimento, o qual retorna a Origem após o estorno ter sido atendido.

Situação C: devolução (implantação de desconto em folha de pagamentos) de diárias antecipadas (PROA).

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

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

- a) Ofício do comando com encaminhamento da solicitação de parcelamento;
- b) Termo de Declaração do militar (ciência);
- c) Nota de empenho;
- d) Nota de liquidação.



Observação:

Quanto a prestação de contas, é necessário ser informado no Sistema FPE, no campo "histórico", que as diárias foram devolvidas via desconto em folha, constando o número do referido PROA de implantação do desconto em folha de pagamentos.

Situação D: casos de COVID/19 ou situações análogas.

Entendimento CAGE: se o Policial Militar permaneceu no destino em quarentena e não foi desligado, não é necessário fazer o estorno.

Se o Policial Militar foi desligado e retornou para sua origem, adotar os procedimentos previstos nas situações "B" ou "C" deste item.

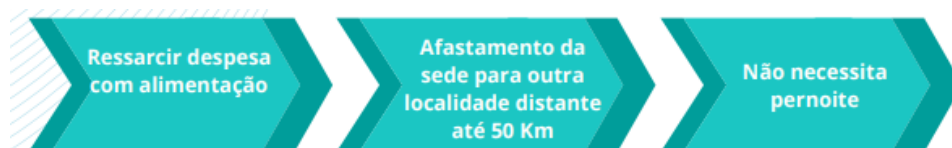


RUMO AOS 200 ANOS



4. RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO

4.1. 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 impactam de forma correta (evitando duplicidade de pagamentos) na quantidade de horas- extras a que o militar fará jus naquele mês.

Observação 1: Conforme NI 013.2F, quando houver o emprego de 6 horas, será compulsório o pagamento de etapa alimentação.

Observação 2: Não é permitido acumular recebimentos com a mesma finalidade, portanto se o Policial Militar está afastado da sede em serviço operacional perceberá etapa alimentação, não fazendo jus ao ressarcimento de despesas com alimentação.

4.2. Quais as formas de receber?

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



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

TIPO	CONDIÇÕES
A	Limite valor: até 50% do valor da diária tipo “A” equivalente (capital ou interior).
	Não ocorrer pernoite.
	Apresentar NF de despesas com alimentação.
B	Limite valor: até 25% do valor da diária tipo “A” equivalente (capital ou interior).
	Não for possível comprovar com NF, por inexistência de estabelecimento habilitado para o fornecimento de alimentação.

4.4. 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 equivalente (capital ou interior).

4.5. Como deve ser processada a despesa?

O processo deverá conter os seguintes documentos:

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



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

Sim. De acordo com os limites previstos na tabela do item 4.3.

4.7. O Ressarcimento de despesas,tem limite,não quanto ao valor, mas sim quanto ao número de Policiais Militares ou deslocamentos ao mesmo destino?

Não. Existindo o fato gerador, o policial militar fará jus ao ressarcimento de despesa, independente do quantitativo de Policiais Militares ou deslocamentos.



RUMO AOS 200 ANOS



5. RESSARCIMENTO DE DESPESAS MÉDICAS

5.1. Qual a finalidade do ressarcimento de despesas médico-hospitalares e quando o Policial Militar faz jus?

A finalidade do ressarcimento de despesas com saúde é reembolsar os militares ou seus beneficiários por despesas relacionadas a lesões ou doenças relacionadas a acidentes em serviço.

Faz jus ao ressarcimento o acidentado em serviço da Brigada Militar, tendo direito ao custeio pelo Estado de suas despesas com saúde que se relacionem com as lesões sofridas naquele acidente ou doenças decorrentes dele.

É de extrema importância que o acidentado em serviço guarde toda a documentação emitida em seu nome e CPF pertinente aos gastos com saúde relacionados com o acidente em questão.

5.2. Quais as principais despesas contempladas?

As principais despesas são: médicas (ressarcimento da diferença do IPERGS), paramédicas, hospitalares, odontológicas, exames complementares, medicamentos e materiais, equipamentos, órteses, próteses de uso permanente, reabilitação (fisioterapia, fonoterapia, outras terapias) e serviços médicos não disponíveis pelo IPERGS.

5.3. Serviços não credenciados pelo IPERGS serão ressarcidos?

As despesas médico-hospitalares, de reabilitação e serviços não credenciados pelo IPERGS somente serão ressarcidas se autorizadas por laudo do Departamento de Saúde da Brigada Militar, a requerimento do servidor. O tratamento custeado pelo Estado deve, previamente, passar pelo crivo do DS, através dos Setores de Acidentados em Serviço dos Hospitais da Brigada Militar.

5.4. Como ficam as despesas efetuadas antes da publicação em DOE?

Nesta situação, o acidentado efetua os pagamentos que não estão cobertos pelo IPERGS, relacionados ao acidente em questão, e solicita o ressarcimento das



despesas médicas após a publicação em DOE. Assim, o ressarcimento ocorrerá em momento posterior, haja vista os custos médicos terem ocorrido antes da publicação do DOE.

5.5. Como requerer o ressarcimento de despesas com saúde?

O processo tem início no OPM após o reconhecimento do acidente de serviço em Diário Oficial do Estado, posteriormente as despesas são validadas pela Junta Médica de Saúde do Departamento de Saúde, que chancela os gastos que possuem relação com o acidente.

Importante que o acidentado em serviço, **antes de qualquer gasto**, apresente ao Setor de Acidentados em Serviço do Serviço de Assistência Social, o seu requerimento e receituários médicos, para adoção das medidas necessárias para o fornecimento dos medicamentos de uso contínuo e/ou equipamentos de uso permanente.

5.6. Quais os principais documentos necessários?

Orienta-se sempre comunicar o superior direto, para que o OPM dê início à abertura de PROA com as principais documentações, que podem variar a depender dos casos:

- a) Requerimento Padrão (RPU) do servidor;
- b) Cópia Integral do Processo de Reconhecimento de Acidente em Serviço (RAS);
- c) Cópia do DOE que publicou o Reconhecimento do Acidente;
- d) Termo de Ciência de Reconhecimento e Orientações assinado pelo Militar;
- e) Documentos Pessoais (RG, Carteira Funcional, Comprovante de Residência, Comprovante Bancário);
- f) Cópias autenticadas das Notas Fiscais e Recibos Originais (os quais deverão ficar arquivados no OPM de Origem do PROA);



- g) Cópias dos Receituários Médicos Originais (os quais deverão ficar arquivados no OPM de Origem do PROA);
- h) Os demais documentos e encaminhamentos serão executados pelo Departamento de Saúde.

Observação:

Os recibos, notas fiscais e outros documentos que comprovem os gastos relacionados ao acidente deverão conter o nome e CPF do militar para quem o serviço foi prestado ou fornecida mercadoria/bens, CNPJ ou CPF do prestador de serviço com a devida assinatura e carimbo do profissional ou fornecedor, datas e valores de cada sessão quando tratar-se de despesas com fisioterapia, fonoterapia, entre outros.



RUMO AOS 200 ANOS



6. BENEFÍCIO FINANCEIRO

6.1. O que é o Benefício Financeiro?

O benefício financeiro ocorre em eventos de invalidez permanente, total, parcial ou morte, ocorridos em serviço.

É um benefício/indenização (tipo seguro) concedido ao servidor integrante dos órgãos operacionais da Secretaria da Segurança Pública ou ao seu beneficiário, que em virtude de acidente em serviço, vier a ficar com invalidez parcial/total permanente ou falecer.

Este benefício tem como objetivo resguardar o servidor ou os seus dependentes financeiramente, diante de eventos inesperados que resultem em invalidez permanente ou falecimento.

6.2. Quem tem direito ao Benefício Financeiro?

Todo Policial Militar da ativa integrante dos órgãos operacionais da Secretaria da Segurança Pública ou seu beneficiário.

6.3. Quais os requisitos para solicitar o Benefício Financeiro?

Nos eventos de "invalidez parcial/total permanente, ou morte" ocorridos em acidente em serviço de Policiais Militares que exercem ou estão exercendo atividade fim.

6.4. Como requerer o Benefício Financeiro?

Após a publicação do ato de reconhecimento do acidente em serviço no Diário Oficial do Estado, o Militar ou beneficiário (em caso de óbito) deve requerer o benefício junto ao Departamento Administrativo.

O Militar será encaminhado à Junta Superior de Saúde que emitirá ata. Após, a inspeção de saúde, preenchido o requisito da invalidez permanente, o Departamento Administrativo adotará as providências para pagamento.



7. AUXÍLIO FUNERAL

7.1. O que é Auxílio Funeral?

O auxílio funeral é um benefício, cujo objetivo é ressarcir as despesas relacionadas com os atos fúnebres (sepultamento ou cremação) do servidor estadual falecido. Tendo a finalidade de amenizar os gastos envolvidos nos serviços funerários.

7.2. Quem tem direito ao benefício do auxílio funeral?

Todos os Militares Estaduais ativos, inativos e funcionários civis, não contemplando cônjuge, filhos, pensionistas ou demais entes familiares.

7.3. Quem pode requerer?

Qualquer pessoa que arcou com as despesas, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do óbito, devendo constar seu nome e CPF no documento fiscal, assim como o nome do “de cujus”. Após esse período, somente os herdeiros legais poderão requerer no prazo de 12 (doze) meses, também a contar da data do óbito.

O requerente deve preencher formulário padrão e entregá-lo em qualquer unidade da BM, anexando os documentos necessários solicitando que seja enviado ao Departamento Administrativo.

7.4. Qual o valor do benefício?

Até o limite de 02 (duas) remunerações iniciais do posto ou graduação do falecido (não inferior ao soldo básico remuneração inicial de cabo) ou o valor das notas fiscais (quando não alcançar o limite de até 02 (duas) remunerações iniciais).

Em caso de funcionário civil o valor limite do benefício, quando o requerente for familiar, é a última remuneração correspondente ao cargo. Em caso de o requerente ser um terceiro, o valor corresponderá ao gasto efetivo com o funeral constante em documento fiscal. Em ambos os casos deve ser comprovado que o beneficiário custeou as despesas com o funeral.



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

Em geral os documentos mais comuns para comprovar o grau de parentesco, entre o requerente e o falecido, incluem a própria certidão de óbito, certidão de casamento, certidão de nascimento ou outro documento legal que estabeleça essa relação e comprove o parentesco.

7.6. 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 da data do falecimento do Policial Militar, sendo a importância correspondente recolhida ao Tesouro do Estado.

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

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

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

A documentação necessária para comprovar e solicitar o benefício relacionado ao Auxílio Funeral incluem:

- a) Requerimento padrão devidamente assinado pelo requerente;
- b) Cópia de documento de identificação com foto do Beneficiário;
- c) Cópia do comprovante de residência ou declaração de residência do Beneficiário atualizada;
- d) Dados bancários do beneficiário atualizados;
- e) Termo de Inventariante Judicial, extrajudicial ou Formal de Partilha, para os herdeiros legalmente habilitados, quando for o caso;
- f) Cópia da Certidão de Óbito;



- g) Nota Fiscal da Funerária com o nome e CPF do Solicitante, nome do de cujus e data do evento;
- h) Cópia da Certidão Funcional;
- i) Cópia da Tela da pasta funcional do extinto no RHE, constando nome, Identidade Funcional, Posto/Graduação, número do PROA, data do óbito e valor a ser ressarcido ao Beneficiário;
- j) Tela RHE - constando a data do óbito;
- k) Solicitação de Empenho "ordenada";
- l) Solicitação de Liquidação "cientificada".

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

Observação 2: Conferir se o beneficiário está devidamente cadastrado no FPE, com os dados cadastrais e conta bancária atualizados.

7.9. Caso não seja utilizado todo o valor correspondente para o posto ou graduação no custeio do funeral do ME, é possível receber o valor que restou (valor remanescente)?

Sim, os herdeiros legais do ME falecido, poderão requerer o saldo remanescente do auxílio funeral mediante apresentação da seguinte documentação:

- a) Requerimento padrão devidamente assinado pelo requerente;
- b) Cópia da certidão de óbito;
- c) Cópia de documento de identificação com foto do beneficiário;
- d) Cópia do comprovante de residência ou declaração de residência atualizados do beneficiário;

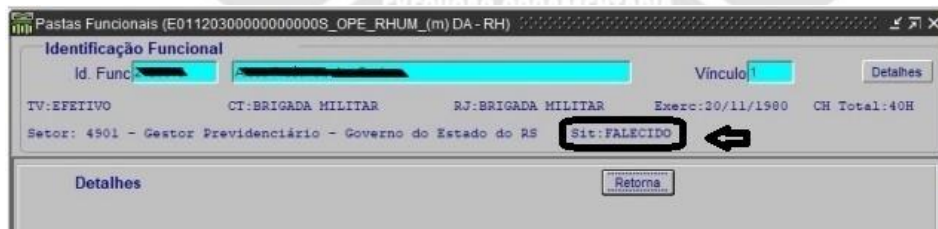


- e) Comprovante bancário do beneficiário (ex.: extrato bancário). Termo de inventariante judicial ou extrajudicial, formal de partilha ou Escritura Pública de nomeação de herdeiro representante;

Observação:

(Caso seja anexada foto do cartão bancário, atentar-se para que seja coberto o código de segurança).

- f) Cópia da tela do RHE com a informação do pagamento do auxílio funeral para possibilitar a conferência e validação dos valores solicitados;
- g) Cópia da tela com o lançamento na pasta funcional, no sistema RHE, do extinto constando nome, Identidade funcional, posto/graduação, nº do PROA que foi solicitado o pagamento do auxílio funeral, data do óbito e valor a ser ressarcido para o beneficiário;
- h) Cópia da tela inicial do sistema RHE, onde conste o **falecimento** do ME, conforme tela abaixo:



- i) Solicitação de empenho “ordenada”;
- j) Solicitação de liquidação “cientificada”.

7.10. Quando o ME possuir plano funerário particular e este custear o funeral, é possível requerer o auxílio funeral?

Sim, é possível que os herdeiros legais do ME falecido requeiram o pagamento do valor referente ao auxílio funeral, mediante apresentação de comprovantes e documentações específicas para obter o benefício.



7.11. Será aceito contrato oneroso de cessão de uso (aluguel) ou compra de jazigo/terreno?

Sim, devendo ser consideradas somente as parcelas efetivamente pagas mediante comprovação em nome do beneficiário.

Observação:

Não confundir com o procedimento do encargo funeral, uma vez que neste, os documentos fiscais são emitidos em nome da Brigada Militar, o que impede que seja feito o pagamento de aluguel, compra e manutenção de jazigo.

7.12. O Policial Militar que suicidar-se fará jus ao Auxílio Funeral?

Sim, independente da causa morte, o benefício contemplará o Militar Estadual ativo ou inativo e funcionários civis.

7.13. Qual o valor do Auxílio Funeral?

Varia de acordo com Posto/Graduação do militar falecido, até o limite de duas remunerações iniciais, conforme Tabela 4 - Valores Auxílio Funeral.



8. ENCARGO FUNERAL

8.1. O que é Encargo Funeral?

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

8.2. O que é acidente de serviço com resultado morte?

É todo fato que ocorre com o Militar Estadual em situações que se enquadrem na Lei nº 10.594/95 e no Decreto Estadual nº 32.280/86 e que resultem no óbito do Militar Estadual.

8.3. Quais os procedimentos iniciais a serem adotados, quando o Militar Estadual morre em serviço?

É de competência da 4ª Seção (Logística, Patrimônio e Orçamento - P4) do Comando, a qual o ME pertencia, providenciar os seguintes documentos:

- a) Três orçamentos (menor preço, desde que digno com o funeral do ME);

Observação 1: Os orçamentos que vão compor o mapa de referência de preços, deverão conter as mesmas informações referente aos itens e quantidades.

Observação 2: Caso o “de cujus” possua características físicas (ex.: peso, altura) que exijam a aquisição de um item/serviço excepcional, se faz necessário anexar justificativa ao processo para esta aquisição.

Observação 3: Atentar-se para a formalística dos orçamentos, que deverão conter os dados do CNPJ das empresas participantes, razão social, data, assinatura e clareza nas informações. Caso sejam enviados por meios digitais, deverão ser remetidos em arquivo PDF, para que sejam anexados ao processo.



- b) Valor do Encargo Funeral: Utilizar como base de referência para custear o funeral, o valor constante na tabela de auxílio funeral correlato a cada posto ou graduação. Mas, considerando que por tratar-se de morte em serviço o valor poderá ultrapassar o de auxílio funeral, desde que de forma razoável, preservando a dignidade do ME e devidamente justificado;
- c) Verificar quanto à necessidade de traslado para a sua localidade de origem, quando, por motivos devidamente justificados, for solicitado pela família;
- d) Informar o cemitério e tipo de jazigo (à escolha da família). Se opção por cremação, também realizar orçamentos referente a este serviço;

Observação 4: O Estado não custeia o pagamento pelo jazigo perpétuo, conforme preconiza o Decreto 23.430/1974, art. 311, VI. Assim como a manutenção e limpeza de jazigo, ainda que de caráter temporário, também não é custeado.

- e) Confeccionar Mapa de referência de preços;
- f) Consultar CADIN/CFIL da funerária.

Além disso, assim que o fato ocorrer, o Comando deverá orientar que seja feito o contato com o plantão do Departamento Administrativo, por meio da Divisão de Finanças, para obter mais esclarecimentos e orientações. O objetivo é garantir um melhor assessoramento nas providências cabíveis pelo telefone (51) 98515-4670.

8.4. Qual a Documentação necessária para o processo de pagamento do Encargo Funeral?

Após a realização dos procedimentos supracitados no item 8.3, a 4ª Seção (P4) deverá:

- a) Instruir PROA;
- b) Ofício em nome do ordenador solicitando o pagamento dos gastos do funeral do militar morto em serviço;



- c) Cópia da Certidão de óbito;
- d) Anexar os três orçamentos;
- e) Mapa de referência de preços;
- f) Documento fiscal original em nome e CNPJ da BRIGADA MILITAR (89.175.541/0001-64), devendo constar os dados do Militar Falecido no documento fiscal;
- g) Atestado de recebimento de material/serviço;
- h) CADIN-RS/CFIL-RS;
- i) Verificar se a empresa especializada em serviços funerários possui cadastro no FPE;

Observação:

Caso a empresa não possua cadastro no sistema FPE, é necessário solicitar alguns dados para efetivar a vinculação. Tais como, cartão CNPJ, comprovante de endereço da empresa e conta corrente cadastrada no CNPJ da empresa. Estas informações referentes ao cadastro da empresa junto ao sistema FPE devem ser enviadas a SVS, através do e-mail dadf-svs@bm.rs.gov.br.

- j) Tela da pasta funcional do RHE informando que o funeral foi executado por encargo funerário, número do PROA, valor e data do evento;
- k) Tela do Sistema RHE com a situação funcional atualizada;
- l) Cópia da Publicação em Diário Oficial reconhecendo o ato como acidente em serviço;
- m) Solicitação de Empenho/Liquidação (ordenada/cientificada).



8.5. Quais serviços podem ser contratados?

Os encargos funerários envolvem uma série de serviços e produtos que são contratados para garantir o sepultamento ou a cremação do falecido. Esses serviços podem variar de acordo com as necessidades e desejos da família, além da disponibilidade dos prestadores de serviços funerários. Aqui estão os principais serviços que podem ser contratados no encargo funeral:

- a) Caixão ou Urna Funerária;
- b) Preparação do corpo;
- c) Maquiagens e Reconstruções faciais;
- d) Coroas de flores de até 2 unidades;
- e) Translado dentro do território nacional;
- f) Preparação do jazigo;
- g) Capela mortuária;
- h) Enterro ou Cremação.

Os valores e serviços podem variar dependendo de cada funerária, da região e das necessidades específicas para o funeral. O responsável pelo orçamento relativo ao Encargo funeral deve estar atento às opções e buscar sempre um serviço que atenda às necessidades.

8.6. Qual o valor disponibilizado para o encargo funeral?

Não há uma limitação legal. O valor a ser utilizado denomina-se como o suficiente para garantir um funeral digno, 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 a apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos com os mesmos critérios, contratando o de menor valor.



Entende-se por razoável o correlato a cada posto ou graduação pago de auxílio funeral.

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

Não, nesses casos em que o custo do sepultamento for a cargo do Estado, a família não fará jus ao Auxílio Funeral.

8.8. Quando o Militar Estadual possuir plano funerário particular e este custear o funeral, é possível requerer o auxílio funeral?

Sim, é possível que os herdeiros legais do ME falecido requeiram o pagamento do valor referente ao auxílio funeral, mediante apresentação de documentação específica elencada no assunto “Auxílio Funeral” item 7.

8.9. Como é solicitado o recurso financeiro para o pagamento do encargo funerário?

A solicitação do Recurso será por meio de mensagem eletrônica ao Estado Maior da Brigada Militar (PM4).

Observação:

O PROA de pagamento do encargo funeral deverá permanecer na unidade de origem até a instrução de toda a documentação necessária.

8.10. Caso exista o óbito em Serviço, em que circunscrição territorial o plantonista do encargo funeral poderá, se necessário, deslocar-se ao local do evento?

Em casos em que o Óbito em Serviço ocorra na circunscrição territorial do Comando de Policiamento da Capital, Comando de Policiamento Metropolitano, Comando Regional de Policiamento Ostensivo Vale do Rio dos Sinos ou Comando Regional de Policiamento Ostensivo Centro Sul, poderá o Plantonista do encargo funeral responsável, autorizado pelo Diretor Administrativo, deslocar-se ao local do evento e acompanhar os atos presencialmente.



Observação:

A complexidade do Processo Administrativo Eletrônico (PROA) de Encargo Funeral é evidente. Isso ocorre porque, para que o processo siga corretamente, é necessário o reconhecimento do óbito em serviço, acompanhado da devida publicação em Diário Oficial do Estado (DOE).

Considerando que, em alguns casos, não é possível definir imediatamente a aplicação de uma das hipóteses previstas na Lei nº 10.594/95 e no Decreto Estadual nº 32.280/86, sendo necessária a conclusão da sindicância para o reconhecimento do acidente com resultado de morte.

Neste sentido, é necessário destacar que a lei não prevê um valor determinado ou um limite pré-estabelecido para a utilização do instituto Encargo Funerário. **Contudo, recomenda-se ao Ordenador de Despesas que nestes casos de processos de encargo funerário, que sejam observadas as despesas dos atos fúnebres e utilizem como parâmetro os valores correspondentes aos postos e graduações previstos para o pagamento do Auxílio Funeral.**

Deste modo, é indispensável garantir que o atendimento siga o protocolo legal e administrativo definido para o serviço de assistência em caso de óbito. E que tão logo a unidade e o Comando procedam com os atos de encaminhamento do processo com celeridade, comunicando os responsáveis pela sindicância de que se trata de um processo de Encargo Funerário. Isto levando em consideração que, neste momento, o Estado tem uma despesa em aberto, e o fornecedor espera o pagamento. Para isso, deve-se sinalizar no requerimento (RPU) que o funeral foi contratado pela Brigada Militar, na forma de Encargo Funerário. Além disso, é recomendável enviar uma comunicação por e-mail à Seção de Execução Orçamentária (SEO) e à Seção de Afastamentos e Acidentes (SAA), ambas vinculadas ao Departamento Administrativo, para que essas seções adotem providências de modo a garantir que esses processos sejam priorizados.



9. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Quando surge a necessidade de adquirir bens, materiais ou contratar serviços, a Administração precisa verificar qual a forma mais adequada para atender tal necessidade. Diferentemente das empresas privadas, a Administração Pública não pode contratar livremente, baseada em sua discricionariedade. Deve, para isso, observar os trâmites impostos pela Constituição Federal, que dispõe em seu artigo 37, inciso XXI, que as obras, serviços, compras e alienações serão contratadas mediante processo de licitação pública, de forma a assegurar igualdade de condições a todos os concorrentes.

Assim, objetivando a contratação de um serviço ou a aquisição de um determinado bem, em regra, deve-se realizar o procedimento denominado licitação, comportando exceções, que são as chamadas hipóteses de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação. Por meio da licitação, precedida de planejamento e em harmonia com o Plano de Contratações Anual, desenvolve-se um encadeamento de atos, permitindo ampla participação dos interessados na disputa, em condições de igualdade, assegurando o direito ao contraditório e a ampla defesa, obtendo ao final, o resultado que atenda de forma mais vantajosa às necessidades da administração e ao interesse público.

Visando à organização e racionalização dos trâmites processuais, eficiência e eficácia nas aquisições públicas, responsabilização dos agentes, e o cumprimento das determinações legais vigentes, de forma a contribuir para a consecução dos objetivos desta Corporação, entendemos oportuno ressaltar a importância da regular aplicação dos recursos públicos em obediência aos princípios norteadores das aquisições públicas, bem como a otimização dos gastos e aos objetivos do processo licitatório.

Vale lembrar que os contratos administrativos e as licitações devem obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade,



celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável, bem como às disposições da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

Modalidades de Licitação

A Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133/2021, elenca em seu art. 28 as modalidades de licitação: pregão, concorrência, concurso, leilão e o diálogo competitivo.

As modalidades de licitação são as que estão expressas na lei, não sendo permitido ao administrador criar uma nova ou mesclar as particularidades de cada uma delas.

Destacamos, a seguir, duas modalidades que observamos como mais rotineiras: Pregão e Concorrência, uma vez que são aquelas de maior utilização no dia a dia da Administração e que, juntamente com as contratações diretas, são responsáveis pela maioria dos questionamentos atendidos por esta Seção de Execução Orçamentária.

Pregão

O Pregão, previsto no art. 28, I da Lei nº 14.133/2021, é modalidade obrigatória de licitação para a aquisição de bens e serviços comuns, que possam ser descritos de forma minuciosa e objetiva no instrumento de edital, de forma usual no mercado, de quem oferecer o menor preço ou maior desconto. No entanto, o art. 29, parágrafo único, prevê que o pregão não será aplicado nas contratações de serviços técnicos de natureza intelectual e de obras e serviços de engenharia.

Concorrência

É a modalidade de licitação prevista no art. 28, II da LLCA para contratação de bens e serviços especiais (aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não se enquadram com bens e serviços comuns, exigida justificativa prévia do contratante) e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia. Considera-se serviço especial de engenharia aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não se enquadra no conceito de serviço comum de engenharia. Há uma aplicação residual da concorrência em relação às demais modalidades, ou seja, deve ser a modalidade a ser adotada quando não cabível a adoção do pregão



ou das demais modalidades. Admite-se na concorrência os critérios de julgamento menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço e maior retorno econômico.

A LLCA prevê ainda procedimentos auxiliares das licitações e das contratações, aptos a conferir agilidade à administração, dentre os quais destacamos o Sistema de Registro de Preços-SRP.

O SRP não é uma modalidade de licitação. Após efetuar os procedimentos do SRP, é assinada uma Ata de Registro de Preços - ARP, documento de compromisso para contratação futura, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas.

9.1. Quais são as formas que a Brigada Militar efetua aquisições de bens e contratações de serviços?

Quando surge a necessidade de adquirir bens, materiais, ou contratar serviços, a Administração precisa verificar qual a forma mais adequada para atender tal necessidade. Como mencionado anteriormente, na administração pública a licitação é o procedimento padrão, precedida de planejamento, podendo ser também mediante Ata de Registro de Preços ou por contratação direta, como exceção, nas situações possíveis.

As aquisições de materiais, por exemplo, devem ser realizadas preferencialmente através do Sistema de Registro de Preços e obrigatoriamente nos sistemas gerenciados pela CELIC, ferramenta digital que permite à administração realizar compras de forma mais eficiente e econômica.

9.2. O que é o Sistema de Registro de Preços-SRP?

O Sistema de Registro de Preços é o procedimento auxiliar das licitações e das contratações, previsto no art. 78, IV, da Lei nº 14.133/2021 que a Administração pode adotar para compras rotineiras de bens padronizados ou mesmo na obtenção de serviços, regulamentado em seção própria da LLCA, nos artigos 82 a 86.

O Registro de Preços é precedido de licitação nas modalidades Concorrência ou Pregão, visando selecionar a proposta de preços unitários que ficarão



disponibilizados à Administração para futuras aquisições de bens ou contratações de serviços. Assim, a qualquer tempo durante a vigência do Registro de Preços, os órgãos participantes poderão contratar o seu objeto, dentro dos limites estabelecidos no edital.

Após a homologação da licitação, diferentemente dos procedimentos ordinários, no SRP não se assina um contrato (ou se emite uma nota de empenho). O que se firma é a Ata de Registro de Preço - ARP, documento no qual é registrado o preço que será aplicado à contratação quando (e se) esta ocorrer.

A contratação será sempre facultativa, havendo o direito do licitante vencedor à preferência, apenas quando o seu preço for igual ou inferior ao efetivamente praticado no mercado. Em suma, a aquisição/contratação somente será procedida quando a Administração necessitar do bem ou do serviço incluído no Sistema de Registro de Preços, limitadas às quantidades globais previstas no edital e ofertadas pelos licitantes selecionados.

O Sistema de Registro de Preços tem característica única, funcionando como um grande cadastro de produtos/serviços e fornecedores com preços estabelecidos, selecionados mediante licitação.

No Rio Grande do Sul, o Sistema de Registro de Preços é administrado pela CELIC.

9.3. O que é a Ata de Registro de Preços-ARP?

Documento vinculativo e obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, no qual estão registrados os objetos, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas.

9.4. Por quanto tempo os preços dos materiais ou serviços permanecem registrados?

De acordo com o art. 19 do Decreto Estadual nº 57.036/2023, o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.



9.5. Quando a aquisição deverá ser realizada por Registro de Preços?

Sempre que houver ata vigente do item desejado, podendo ser consultada a vigência no site da CELIC, no endereço <https://portaldofornecedor.rs.gov.br/#/ata>.

9.6. Não havendo item cadastrado ou ata vigente, o que deve ser feito?

Informar aos órgãos técnicos (DLP, DI e DS) para verificar as especificações técnicas e a necessidade licitar e compor alguma ata de registro de preços.

Permanecendo a necessidade imediata (não podendo esperar o prazo de licitação e validação da Ata de Registro de Preço), cadastrar o item para atender o disposto no Decreto 57.034/2023, permitindo a aquisição mediante contratação direta.

Observação:

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

9.7. A existência de Registro de Preços vigente obriga a Administração a contratar apenas pelos preços registrados?

Sim. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

9.8. A Administração tem a obrigação de contratar a totalidade dos itens constantes no Registro de Preços?

Não, pois é previsto no Edital de licitação que as quantidades licitadas representam estimativas de consumo.

9.9. É permitido que a contratação por Registro de Preço ultrapasse o limite previsto para dispensa de licitação?

Sim, pois as licitações de Registro de Preços são realizadas nas modalidades Concorrência ou Pregão. Portanto, não há o limite das dispensas de licitação, respeitando-se o quantitativo máximo que foi licitado.



9.10. Todos os Comandos, Departamentos, Ajudância-Geral, Corregedoria-Geral e Estado-Maior da Brigada Militar devem participar das previsões de Registro de Preço?

Sim, se houver a possibilidade de adquirir o item no exercício financeiro atual ou próximo, deverá ser informada a quantidade estimada. 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. Normalmente a CELIC informa os itens que estão em previsão de registro de preço por e-mail.

9.11. Pode ser adquirido o mesmo produto para OPM's do mesmo Comando em processos diferentes?

Não, como mencionado nas questões introdutórias, 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.

As aquisições por ARP destinadas às Unidades subordinadas distantes da sede do Comando serão executadas no mesmo PROA, contudo com requisições GCE específicas para a unidade de destino dos materiais, atendendo ao princípio da economicidade, visto que a empresa deverá efetuar a entrega diretamente no destino final, evitando que o Comando receba e tenha que fazer a distribuição, dependendo combustível e recurso humano das unidades subordinadas para deslocarem até a sede com o intuito de retirarem materiais.

9.12. Empenhos - Registro de Preço

Conforme CIRCULAR - Comunicado Orientativo CAGE/DCD nº 02/2024, a partir de 1º de abril de 2024, os processos de solicitação de empenho de compra de materiais que atendam conjuntamente todos os parâmetros e critérios abaixo não



são mais encaminhados à Divisão de Finanças/DA com a finalidade de análise e envio à Seccional da CAGE:

- Elementos Orçamentários: 30 (material de consumo) e 52 (equipamentos e material permanente);
- Tipo de Requisição GCE: Consumo de Ata;
- Valores das solicitações de empenho: igual ou inferior ao limite de dispensa de licitação previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, atualmente em R\$ 59.906,02;
- Tipo de Solicitação de Empenho: Compra material.

Ressalta-se que o critério "valores das solicitações de empenho" será atualizado anualmente para fins de aplicação do Comunicado, conforme legislação.

Atualmente, os processos de solicitação de empenho enquadrados nos critérios anteriores são atendidos de forma automatizada pelo sistema FPE se estiverem de acordo, o que por sua vez não dispensa a correta instrução do processo, que pode ser requisitado para auditoria pela CAGE, órgão central do sistema de controle interno do Estado do Rio Grande do Sul, a qualquer tempo.

Para fins de controle da Divisão de Finanças e atendimento de demandas institucionais, devem ser remetidos à DF/SEO, através de mensagem eletrônica, relatório diário dos empenhos atendidos, conforme modelo anexado no comunicado, informando os dados necessários ao lançamento no sistema de controle dos saldos dos Comandos, possibilitando que a PM-4 consiga otimizar o acompanhamento dos saldos e por conseguinte a liberação de novos recursos.

Após o atendimento e informação à Divisão de Finanças, o arquivo do processo será na OPM de origem.

9.13. Como são tratadas as solicitações de empenho que não se enquadrem nos parâmetros e critérios do Comunicado mencionado no item anterior?

As solicitações não enquadradas nos critérios do Comunicado serão enviadas via PROA à DF/SEO com a devida instrução dos documentos como nos demais processos de aquisição.



9.14. Quais as informações necessárias para o empenho de despesa com recurso fundo a fundo-FAF?

Quando possível, a aquisição do bem ou contratação do serviço deve ser efetivada utilizando-se o mesmo expediente, do início ao fim, realizando-se o ciclo completo da execução da despesa - solicitação de liberação de recursos, execução do procedimento licitatório (quando for o caso), empenho, contratação, ordem de fornecimento, recebimento, patrimoniamiento, liquidação e pagamento, no mesmo processo.

No campo “Histórico/Informações Complementares” da solicitação de empenho deve ser incluída, no mínimo, a seguinte informação: eixo, ano do eixo/repasso, meta específica, ação. Ex.: MQV/2023, Meta 1, Ação 2; PNSE/2023, Meta 3, Ação 1.

9.15. Quais os documentos necessários nos processos de empenho de aquisição por Registro de Preço?

- a) Requisição de compra destinada ao Ordenador (quando houver);
- b) Ordem de Aquisição;
- c) Justificativa assinada pelo Ordenador de despesa;
- d) Requisição GCE;
- e) Consulta CADIN-RS, CFIL, CEIS;

Observação:

A consulta a ser anexada é a do modelo tratado no item 1.33.

- f) Solicitação de empenho na situação "ordenada" no sistema FPE.

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

Não. De acordo com o art. 60 da Lei nº 4.320/64, é vedada a realização de despesa sem empenho prévio.



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

Não. A existência de registro no CADIN-RS impede os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual de realizarem atos que envolvam o desembolso, a qualquer título, de recursos financeiros. Caso conste pendência, deve-se informar oficialmente/formalmente a empresa para que regularize a situação.

9.18. Por qual motivo as empresas constam no Cadastro Informativo das Pendências perante Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual do RS-CADIN-RS?

Segundo o Manual do Gestor Público, as pendências passíveis de inclusão no CADIN-RS são as seguintes:

- a) obrigações pecuniárias vencidas e não pagas, sendo as tributárias há mais de 60 dias, e as demais obrigações há mais de 30 dias;
- b) a ausência de prestação de contas, já exigível em razão de disposição legal ou cláusula de convênio, acordo ou contrato;
- c) a não comprovação do cumprimento de dispositivo constitucional ou legal, quando a lei ou cláusula do convênio, acordo ou contrato exigirem essa comprovação.

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

Não. Proceder conforme informações do item 9.17.

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

Deverá ser verificada a abrangência da sanção. 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 caso concreto.



9.21. 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 é de competência do governador, não serão autorizadas aquisições baseadas em regramentos internos. A exceção ocorre para a concessão de Comendas, quando utilizada NAD específica.

9.22. Liquidações - Registro de Preço

Conforme o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. A liquidação é, portanto, a verificação do implemento de condição, ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho.

Ao fazer a entrega do material ou a prestação do serviço, o credor deverá apresentar a nota fiscal, fatura ou documento correspondente. O servidor competente irá verificar se a entrega de materiais/ execução de serviços foi cumprida integral ou parcialmente, em conformidade com o estabelecido no instrumento contratual, critérios de qualidade, quantidade e valores dispostos na nota de empenho, nota fiscal e demais documentos comprobatórios e irá atestar acerca da entrega.

Nessa fase da execução da despesa, podem ser realizadas retenções tributárias em conformidade com a legislação aplicável.

9.23. Quais são os principais documentos necessários no processo de liquidação de aquisição por Registro de Preço?

- a) Nota de empenho;
- b) Documento Fiscal;
- c) Atestado de Recebimento de material/serviço devidamente assinado;
- d) Termo de Exame e Recebimento assinado, *quando for o caso*;



- e) Consulta CADIN-RS, CFIL-RS, CEIS;

Observação:

A consulta a ser anexada é a do modelo tratado no item 1.33.

- f) Consulta atualizada da Opção pelo Simples Nacional do fornecedor, *caso seja optante*;
- g) Quando se tratar de liquidação de aquisição de bens permanentes (investimentos), deverá constar a comprovação de incorporação do bem ao patrimônio no sistema APE;
- h) Solicitação de liquidação na situação “liberada” no sistema FPE com as devidas retenções tributárias, quando cabíveis.

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

Após o efetivo recebimento da mercadoria ou da prestação do serviço devidamente fiscalizado por parte da Administração, juntamente com a Nota Fiscal, o atestado de recebimento de material/serviço assinado e a documentação mencionada no item anterior.

9.25. Quais os principais aspectos a serem verificados no Atestado de Recebimento de material/serviço?

Verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida integralmente, em conformidade ao estabelecido em instrumento contratual, marca, modelo, hipótese de instalação ou teste de funcionamento, conforme disposto no extrato do Diário Oficial da Ata de Registro de Preços. Receber a nota fiscal, fatura ou outro documento correspondente, conferindo se as condições foram obedecidas, se a nota fiscal tem validade e se está corretamente preenchida, contendo a previsão das devidas retenções quando cabíveis.



9.26. Poderá o Atestado de Recebimento de material/serviço ter data anterior à Nota Fiscal?

Não. Considerando que ao fazer a entrega do material ou a prestação do serviço o fornecedor deverá apresentar o documento fiscal, deve o atestado ser emitido com data igual ou posterior àquele documento.

Ressalta-se que o lapso temporal entre o Atestado de Recebimento/término do serviço e a data de emissão do documento fiscal não poderá exceder a 15 dias, devendo conter a devida justificativa para os casos com lapso superior.

9.27. Para bens/materiais adquiridos, qual o mês de competência da Solicitação de Liquidação?

Para aquisição de bens/materiais, a competência será o mês da emissão do documento fiscal.

Exemplo: nota fiscal emitida em 19/03/2024 terá como competência 03/2024.

9.28. Para prestação de serviços, qual o mês de competência da Solicitação de Liquidação?

Para a contratação de serviços, como regra geral, deve-se considerar o mês em que o serviço foi prestado. No entanto, quando o período da prestação abranger mais de um mês, deve-se utilizar o último mês da realização do serviço.

Ainda, nos casos que houver previsão de retenção de INSS, a competência será o mês de emissão do documento fiscal.

9.29. Após quantos dias do recebimento do material/serviço será o vencimento da Solicitação de Liquidação?

A data de vencimento da solicitação da liquidação deve guardar relação com a data estabelecida no processo de contratação/edital. Conforme tratado no item 1.22., a regra geral para a contagem do prazo é de 30 dias a partir da data do Atestado de Recebimento do material/serviço, sobretudo para os casos de Registro de Preço, ou conforme prazo definido no instrumento da contratação.



Cabe ressaltar que quando o fornecedor expressa uma data de vencimento no documento fiscal que seja mais vantajosa, deve-se utilizar a data mais favorável para a Administração.

9.30. Quando tiver previsão de retenção de tributos como, por exemplo, IRPJ, INSS, ISS, é necessário cadastrar a retenção no sistema FPE?

Sim. A responsabilidade do cadastro das retenções tributárias é do órgão, portanto, devem ser devidamente inseridas no sistema FPE para posteriormente constarem na solicitação de liquidação, exceto a retenção de ISS que, por ora, é inserida no momento do atendimento da liquidação pela CAGE Seccional/BM.

9.31. Para que a Solicitação de Liquidação seja atendida pela Seccional CAGE/BM, qual deve ser a situação no sistema FPE?

A solicitação de liquidação deve estar na situação “liberada” no sistema FPE para exame e atendimento pela Seccional. Caso a solicitação não esteja na situação liberada, o processo será restituído à origem.

9.32. Qual o “Tipo Documento” deve ser cadastrado no sistema FPE na Solicitação de Liquidação?

Quando o fornecedor/prestador tiver sede no Rio Grande do Sul, o “Tipo Documento” será DANFE, NFS-e PJ ou outro tipo de acordo com o documento fiscal.

Quando o fornecedor/prestador tiver sede em outro Estado, o “Tipo Documento” será DANFE-Outros Estados, NFE Serv Outros Estados ou outro tipo de acordo com o documento fiscal.

9.33. É necessário que os itens constantes no documento fiscal estejam inseridos na solicitação de liquidação?

Sim. A descrição e os itens constantes no documento fiscal devem ser compatíveis com o objeto previamente contratado e constar na solicitação de liquidação.

9.34. Os bens de caráter permanente (investimento) devem ser incorporados ao patrimônio do Estado no Sistema APE?



Sim. Conforme disposto no Manual do Gestor Público, em cada órgão ou entidade, o registro dos bens móveis deve ser realizado por intermédio do tombamento e do cadastramento, procedimentos regulados pelo Decreto nº 18.407, de 27 de janeiro de 1967.

Assim, quando o bem adquirido e objeto da liquidação for bem de caráter permanente - investimento, deverá ser anexado ao processo documento que comprove a incorporação do bem no Sistema de Administração do Patrimônio do Estado - APE.

9.35. Quando o empenho for cadastrado com solicitação de compra, a liquidação necessariamente deve estar vinculada à solicitação de compra?

Sim. Quando se tratar de empenho do tipo “compra material/serviço”, no processo de liquidação seus documentos credores devem ser cadastrados com a devida vinculação da solicitação de compra.

Importante associar a solicitação de compra ao documento credor, atentando para a edição da quantidade recebida e constante no documento fiscal, quando a entrega ocorrer de forma fracionada, com a finalidade de não comprometer toda a solicitação de compra e alterar os preços unitários.

9.36. Caso o documento fiscal apresentado para liquidação seja de outro estabelecimento da empresa vencedora da licitação/emissão do empenho, como proceder?

O documento fiscal, em regra, será do estabelecimento da empresa que apresentou a proposta vencedora da licitação (ARP) e de acordo com a emissão do empenho. Nos casos em que a emissão do documento fiscal for de outro estabelecimento da empresa, o documento deverá vir acompanhado das certidões negativas relativas à regularidade fiscal.

Quando o documento for de outro estabelecimento, localizado fora do Estado, será exigida também certidão negativa relativa à Regularidade Fiscal junto à Fazenda Estadual do Rio Grande do Sul, independentemente da localização da sede ou filial do licitante.



Quando o pagamento for para matriz (empenho) e a nota fiscal foi emitida pelo CNPJ da filial, deverá constar uma declaração no PROA com esta informação, além da documentação referenciada anteriormente.

Quando o pagamento for para a filial que emitiu a nota fiscal, para que não ocorra rejeição bancária, deverá ser estornado o empenho da matriz e reempenhado para a filial com a devida fundamentação.

9.37. Como proceder quando houver divergências a serem corrigidas na Nota Fiscal Eletrônica do fornecedor?

A depender do erro a ser corrigido, o fornecedor poderá emitir Carta de Correção Eletrônica - CC-e ou o documento fiscal deverá ser substituído.

Assim, de acordo com o Ajuste SINIEF 07/05, por meio de Carta de Correção Eletrônica - CC-e, o emitente do documento fiscal poderá sanar erros em campos específicos da NF-e, desde que o erro **não** esteja relacionado com:

- a) as variáveis que determinam o valor do imposto, tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;
- b) a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário;
- c) a data de emissão ou de saída.

Se uma empresa emitir uma CC-e com o objetivo de corrigir um dos itens acima, esta CC-e será um documento fiscal inidôneo, não amparado na legislação.

Portanto, a alteração destes campos depende, em regra, da substituição do documento fiscal.

9.38. Se houver divergências nos dados cadastrais do fornecedor no sistema FPE, como proceder?

Caso sejam verificadas divergências nos dados cadastrais do fornecedor, deve-se solicitar atualização dos dados Pessoa (credor) no módulo do sistema FPE, enviando e-mail para dadf-svs@bm.rs.gov.br.



9.39. Se a empresa estiver com pendências no CADIN-RS, poderá ser encaminhado o processo de solicitação de liquidação?

Não. A existência de registro no CADIN-RS impede os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual de realizarem atos que envolvam o desembolso, a qualquer título, de recursos financeiros. Caso conste pendência, deve-se informar oficialmente/formalmente a empresa para que regularize a situação.

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

Deverá ser verificada a abrangência da sanção. 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 caso concreto.

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

Por terem recebido algum tipo de sanção que tenha como efeito a restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração. Pela inexecução total ou parcial de contrato com a Administração municipal, estadual e/ou federal.

9.42. Se a empresa estiver com pendências no CFIL-RS, 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 a ser liquidado.



9.43. Quem deverá se manifestar informando que a restrição não tem relação 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.

9.44. 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 as sanções previstas no contrato devem ser aplicadas.

9.45. 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 se pode reter pagamento por falta de comprovação de regularidade fiscal. 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 o Ordenador de Despesa se manifestar sobre a continuidade do referido termo ou as medidas que irá tomar para a respectiva regularização.

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

A ausência destas manifestações é passível de ressalva nas Contas Ordinárias do Ordenador Primário da Brigada Militar, portanto, nos PROAS de liquidação onde a regularidade prevista em contrato não seja comprovada, o Gestor ou Ordenador deverá se manifestar formalmente quanto a aplicação da sanção ao contratado, condição indispensável para que o PROA de liquidação seja analisado pela SEO e enviado para análise e atendimento pela CAGE.



9.47. Quais as condições necessárias para pagamento de despesa oriunda de recursos fundo a fundo-FAF?

Conforme orientação do FESP, para aquisições com recursos do FAF, orienta-se:

Que no expediente de despesa, quando se tratar da aquisição de bens, haja a inclusão de relatório fotográfico de todos os bens que estão sendo adquiridos, com a identificação visual do Governo Federal, do Sistema Único de Segurança Pública e do Fundo Nacional de Segurança Pública, conforme modelo a ser disponibilizado. Até a disponibilização do modelo de identificação, deverá conter apenas o relatório fotográfico dos bens sem ela.

9.48. Quais as condições necessárias para pagamento de despesa com recursos oriundos de convênios?

Conforme orientação do FESP, para aquisições com recursos de convênios, orienta-se:

Que no expediente de liquidação da despesa seja informado o nome e número do convênio para possibilitar o pagamento da despesa a partir da conta vinculada ao respectivo convênio, respeitando a segregação de contas.

9.49. Quando do encerramento do exercício financeiro, quais detalhes devem ser observados quanto às Solicitações de Liquidação?

A cada ano, será publicado pela CAGE, instrução que regulamenta os procedimentos a serem observados no encerramento de cada exercício financeiro. Com base na norma publicada, a Divisão de Finanças, em conjunto com a Assessoria Jurídica e Assessoria de Controle interno, estabelece um cronograma com os prazos a serem cumpridos, que será encaminhado através de mensagem circular.

Como regra geral:

- a) Para notas fiscais emitidas e com recebimento atestado até dezembro, inserir a solicitação de liquidação até o fechamento do sistema FPE;



- b) Quando for necessário gerar a solicitação de liquidação no ano subsequente ao documento fiscal e atestado, a “**data solicitação**” da Solicitação de Liquidação no sistema FPE deve ser o último dia útil do exercício financeiro que está sendo encerrado;
- c) Notas fiscais emitidas até dezembro e recebimento atestado a partir de janeiro, inserir a solicitação de liquidação no sistema FPE em janeiro e colocar a data de solicitação da liquidação posterior a data de abertura do sistema FPE;
- d) Para notas fiscais emitidas a partir de janeiro e atestadas em janeiro, inserir a solicitação de liquidação no sistema FPE a partir de janeiro e observar que a data da solicitação da liquidação seja após a data de abertura do sistema FPE;
- e) As datas de abertura e fechamento do sistema FPE, bem como demais prazos, são informados anualmente pela DF, via mensagem circular.

Observação:

Processos de liquidação da manutenção da frota (Ticket Log), em decorrência da emissão do documento fiscal de competência dezembro ser costumeiramente emitido nos primeiros dias de janeiro, é aceito a exceção de atestar em janeiro e gerar a liquidação com data de solicitação conforme letra “b”.



10. CONTRATAÇÕES DIRETAS – INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO

Como visto anteriormente, as contratações da administração seguem, em regra, o dever de licitar, previsto no art. 37, XXI da Constituição Federal. No entanto, no próprio dispositivo constitucional há previsão da possibilidade de contratar sem prévia licitação pública, mediante dispensa do processo licitatório, desde que estejam especificados em legislação própria.

A contratação direta compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação. A seleção do fornecedor, prestador, executor de bens, serviços ou obras por meio da contratação direta é regida mais especificamente pelos artigos 72 a 75 da Lei nº 14.133/2021, além das regulamentações no âmbito do Estado. Os artigos 72 e 73 tratam de regras gerais, o art. 74 da inexigibilidade e o art. 75 da dispensa.

Registre-se que somente o ordenador de despesa tem competência para autorizar dispensa ou inexigibilidade de licitação, devendo tal ato ser ratificado pela autoridade à qual está subordinado.

A seguir, serão abordados os principais pontos acerca da dispensa e da inexigibilidade de licitação, destacando os aspectos mais corriqueiros e que ocasionam maiores questionamentos relacionados ao tema que chegam à DF/SEO. Entretanto, não se trata de instrumento exaustivo, dada a pluralidade normativa, jurisprudencial e doutrinária. Assim, o objetivo não é esgotar o assunto, mas elucidar as principais questões que possam proporcionar maior conformidade com as normas legais e celeridade aos processos analisados por esta Divisão.

10.1. Quais os requisitos gerais em relação aos processos de contratação direta no novo regramento da Lei nº 14.133/2021?

Considerando que a regra para as contratações é a escolha do contratado por meio de licitação, a lei impõe uma série de requisitos que são considerados essenciais para a validade do ato administrativo de dispensa ou de inexigibilidade de licitação. Assim, com base no art. 72 da Lei nº 14.133/2021 e art. 3º do Decreto Estadual nº



57.034/2023, o processo administrativo de contratação direta deverá ser devidamente instruído com:

- DFD - Documento de Formalização de Demanda e, quando for o caso, ETP - Estudo Técnico Preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
- Estimativa de despesa, com valores praticados no mercado;
- Parecer jurídico e pareceres técnicos, *se for o caso*, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- Comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- Razão da escolha do contratado;
- Justificativa de preço;
- Autorização da autoridade competente.

Além disso, o ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial. A divulgação do contrato e de seus aditamentos decorrentes de contratação direta deve ser realizada, ainda, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) no prazo de 10 dias úteis, contados da data de sua assinatura, sendo esta publicação condição indispensável para a eficácia desses instrumentos, exceto no caso de urgência, cuja eficácia será a partir da assinatura.

A documentação prevista no art. 72 é necessária para garantir o controle da legalidade da contratação direta, pois, conforme o art. 73, na hipótese de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.



10.2. Quais são as exceções à elaboração do ETP?

De acordo com o art. 12 da Instrução Normativa CELIC/SPGG nº 001/2023, a elaboração do ETP é:

I- **facultada** nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

II- **dispensada** na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

10.3. Em quais situações o processo licitatório é inexigível?

A inexigibilidade ocorre quando a competição entre fornecedores é inviável, impossibilitando a licitação, seja em razão da singularidade do objeto contratado ou da existência de um único agente apto a fornecê-lo à Administração, por exemplo, conforme previsto no art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

Como é difícil prever antecipadamente todas as situações em que não será possível a competição, o art. 74 estabelece um rol exemplificativo de hipóteses:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, **em especial nos casos de:**

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que **só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;**

II - contratação de **profissional do setor artístico**, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

III - contratação dos seguintes **serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização**, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:



- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
 - b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
 - c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
 - d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
 - e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
 - f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
 - g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;
 - h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;
- IV - Objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;
- V - **Aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização** tornem necessária sua escolha. (Grifos nossos).

10.4. Quais os documentos necessários nos processos de contratação por inexigibilidade de licitação para atendimento do Empenho?

Além dos documentos listados no item 10.1. que são previstos expressamente no art. 72, para o atendimento do empenho o processo deverá conter:

- a) Ordem de aquisição;
- b) Justificativa de aquisição ou contratação assinada pelo ordenador de despesa contendo a motivação, quantidade, valores e demais especificações pormenorizadas da demanda;



- c) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos com o compromisso a ser assumido - NDR;
- d) Declaração do Ordenador de Despesas;
- e) Declaração de Inexigibilidade e Ratificação devidamente assinadas;
- f) Cópia da publicação em DOE da Inexigibilidade;
- g) Declaração de Exclusividade, *quando for o caso*;
- h) Autorização da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados DFPC (*para os casos de aquisição de munições controladas*);
- i) Proposta do Fornecedor;
- j) Certidões de Regularidade Fiscal e trabalhista;
- k) Consulta atualizada ao CADIN-RS, CFIL-RS, CEIS;
- l) Minuta do Termo de Contrato com manifestação prévia da Assessoria Jurídica, *quando for o caso*;
- m) Análise Jurídica da PGE, *quando for o caso*;
- n) Solicitação de empenho “Ordenada” no sistema FPE;
- o) Demais documentos considerados essenciais gerados pela Administração ou pelo contratado, concernentes à formalização, alteração, execução, entre outros.

10.5. Quais os documentos necessários nos processos Liquidação de contratação por inexigibilidade de licitação?

Para fins de liquidação, o processo deverá conter preferencialmente, na seguinte ordem, os documentos:

- a) Nota de empenho;
- b) Documento Fiscal;



- c) Atestado de Recebimento de material/serviço devidamente assinado;
- d) Termo de Exame e Recebimento, quando for o caso;
- e) Consulta CADIN-RS, CFIL-RS, CEIS;
- f) Consulta atualizada da Opção pelo Simples Nacional do fornecedor, *caso seja optante*;
- g) Guia de tráfego (munições/armamentos), quando for o caso;
- h) Solicitação de liquidação na situação “liberada” no sistema FPE, com as devidas retenções tributárias quando cabíveis.

Observação:

- I. A competência da solicitação de liquidação será o mês da emissão do documento fiscal nos processos de aquisição de material. Quando o objeto for serviço, a competência será o último mês de execução do serviço, salvo nos casos que houver previsão de retenção de INSS, que a competência será o mês de emissão do documento fiscal;
- II. A data de vencimento da solicitação da liquidação deve guardar relação com a data estabelecida no processo de contratação/edital;
- III. Previsão de retenção do IRPJ, INSS, ISS devidamente destacados no documento fiscal, quando cabível;
- IV. A descrição e o item constantes no documento fiscal deverão ser compatíveis com o objeto contratado.

10.6. Em quais casos pode-se utilizar a Dispensa de Licitação?

A dispensa de licitação é ato discricionário da Administração Pública, que poderá optar por dispensar o procedimento licitatório em ocasião específica enquadrada em uma das hipóteses previstas no art. 75 da Lei nº 14.133/2021. Na dispensa, a competição é viável, mas licitar não é obrigatório, pois, nesses casos previstos pela lei, realizar o procedimento pode não ser a opção mais adequada para atender ao interesse público. Cabe ao gestor, portanto, avaliar as circunstâncias dos casos e



decidir, segundo juízo de conveniência e oportunidade, se a opção mais vantajosa é realizar a licitação ou contratar diretamente.

O art. 75 lista de forma taxativa as hipóteses em que é dispensável a licitação, não podendo, portanto, ser ampliado.

Para não transcrever todo o texto legal das hipóteses de dispensa, elencamos as situações mais frequentemente verificadas pela DF/SEO:

- **Compras, obras e serviços de pequeno valor (incisos I e II);**
- **Quando não acudirem interessados (inciso III);**
- **Emergência ou calamidade pública (inciso VIII), outros.**

10.7. Compras, obras e serviços de pequeno valor (incisos I e II):

- Contratação de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores cujo somatório de despesas realizadas no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora, com objetos de mesma natureza, seja inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais)*;
- Contratação de outros serviços e compras cujo somatório de despesas realizadas no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora, com objetos de mesma natureza, seja inferior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)*.

Observação:

Valores atualizados na TABELA 5 - VALORES ATUALIZADOS ESTABELECIDOS NA LEI 14.133/2021, conforme art. 182, da Lei nº 14.133/2021.

Conforme o Manual de orientação do Gestor Público, 5ª edição, é necessário considerar o somatório de despesas realizadas no exercício financeiro visando evitar o irregular fracionamento de despesas, que será detalhado posteriormente neste guia. Nesse sentido, vem a calhar a necessidade de um adequado planejamento das contratações. No entanto, as contratações de até R\$ R\$ 8.000,00 de serviços de manutenção de veículos automotores, atualizado anualmente, de



propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças, não integrarão o somatório das despesas do exercício.

A Lei nº 14.133/2021 determina que essas contratações devem ser precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa (art. 75, §3º).

10.8. Quando não acudirem interessados (inciso III):

Para que se dispense a licitação por ausência de interessados, imprescindível que tenha havido licitação anterior realizada a menos de 1 (um) ano, à qual não compareceram interessados em contratar com o ente público ou não foram apresentadas propostas válidas, ou cujas propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes (licitação deserta). A contratação deve manter todas as condições existentes na licitação deserta.

10.9. Emergência ou calamidade pública (inciso VIII):

Contratação nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares.

10.10. Quais são os limites da dispensa de licitação previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021?

Tendo em vista o disposto no art. 182 da Lei nº 14.133/2021, os valores fixados serão atualizados anualmente, a cada dia 1º de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, os quais serão divulgados no PNCP. Assim, é necessário que se tenha atenção em relação aos valores atualizados dos limites par as contratações que são atualizados anualmente conforme TABELA 5 - VALORES ATUALIZADOS ESTABELECIDOS NA LEI 14.133/2021 deste guia.



10.11. Em quais situações poderá ser entendido o fracionamento da despesa?

Conforme o Tribunal de Contas da União resta caracterizado o fracionamento de despesa quando realizadas, no mesmo exercício, mais de uma contratação direta de objetos de mesma natureza (entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade) que, apesar de individualmente inferiores, ultrapassam os limites estabelecidos pelo art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021, com consequente ilegalidade por fracionamento indevido de despesa.

Para fins de se alcançar os limites, o órgão observará o previsto no §1º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 bem como o art. 10, §7º do Decreto Estadual nº 57.034/2023, considerando:

- I - O somatório despendido no exercício financeiro pela respectiva Unidade Gestora;
- II - O somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações na mesma Subfamília do Cadastro Único de Especificações de Itens do Estado.

Exemplo de controle que pode ser adotado para evitar a ocorrência de fracionamento, segundo Acórdãos do TCU, é a elaboração de plano anual de aquisições, por meio do qual as organizações podem identificar possíveis compras recorrentes. O administrador público deve realizar planejamento anual para compras a fim de evitar o fracionamento irregular de despesa e a fuga ao procedimento licitatório adequado.

10.12. Antes de iniciar um processo de dispensa de licitação, quais os procedimentos a serem adotados pelo Ordenador de despesa?

Verificar:

- a) Disponibilidade dos itens pretendidos junto aos órgãos técnicos (DLP, DI e DS);
- b) Disponibilidade de fornecimento de materiais e/ou mão-de-obra para os casos de conservação de bens imóveis junto ao DLP/CO;



- c) Existência de Ata de Registro de Preços vigente para o bem ou serviço pretendido, hipótese em que a aquisição deverá se dar, preferencialmente, por meio da ata existente;
- d) Se o objeto da dispensa se refere à obra/reforma e envolva alterações estruturais ou acréscimos de estruturas fixas nos OPM's, hipóteses em que o DLP/CO deverá ser formalmente consultado quanto à necessidade ou não de Parecer Técnico. A referida consulta deverá constar no processo;
- e) Se há previsão de aquisição por licitação para os itens pretendidos;
- f) Consulta formal aos órgãos técnicos (DLP, DI e DS) quanto ao cadastramento dos itens na CELIC. Não havendo cadastro, solicitar o cadastramento aos órgãos técnicos;
- g) Nos casos de emergência ou de calamidade pública, prever aquisição dos bens necessários estritamente ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, conforme art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

A Brigada Militar possui seus Departamentos, sendo estes os órgãos técnicos responsáveis pelas políticas de aquisições globais, em termos de logística, saúde e tecnologia, sendo as consultas preliminares às contratações direcionadas a eles.

10.13. Caso haja negativa de aquisição pelos órgãos Técnicos, o que deverá ser feito?

Deverá ser avaliada a necessidade de aquisição, cabendo ao Ordenador da Despesa definir o procedimento mais adequado a ser utilizado.

10.14. Quais documentos devem constar no processo de Dispensa de Licitação para atendimento do Empenho?

Além dos documentos listados no item 10.1. que são previstos expressamente no art. 72 da Lei nº 14.133/2021, o processo deverá conter:

- a) Ordem de aquisição assinada pelo Ordenador de despesa;



RUMO AOS 200 ANOS



- b) Justificativa de aquisição ou contratação assinada pelo ordenador de despesa contendo a motivação, quantidade, valores e demais especificações pormenorizadas da demanda;
- c) Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos com o compromisso a ser assumido - NDR;
- d) Justificativa do valor da contratação, que deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado.

Caso o ordenador opte por estimar o valor da contratação com base no inciso IV do art. 23 da Lei nº 14.133/2021:

- I. No mínimo três orçamentos que não tenham sido obtidos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, com folha timbrada e/ou carimbo contendo nome e CNPJ dos fornecedores, datados e assinados pelo responsável da empresa. Se for por via eletrônica, anexar as mensagens de solicitação e retorno;
 - II. Mapa referência de preço com os três orçamentos mínimos e com a média dos valores cotados.
- e) No caso de o item estar catalogado no GCE com preço de referência válido, são dispensáveis os orçamentos e o mapa de referência de preço, sendo exigida apenas a inclusão tela GCE ao processo;
 - f) Relatórios das requisições dos itens no sistema GCE que deram origem à quantidade constante da demanda, quando cabível;
 - g) Termo de Referência, quando cabível;
 - h) Edital de Dispensa de Licitação (Resolução PGE nº 250/2024);
 - i) Ata da sessão de dispensa de licitação devidamente assinada;
 - j) Termo de homologação da contratação assinado;
 - k) Declaração de Dispensa de Licitação devidamente assinada pelo Ordenador de despesa;



- l) Cópia da publicação em DOE da Dispensa, quando for o caso;
- m) Proposta Comercial final da Empresa, devidamente assinada e com data igual ou posterior àquela apresentada no sistema Compras;
- n) Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista atualizada da contratada;
- o) Solicitação de empenho “Ordenada” no sistema FPE;
- p) Minuta do Termo de Contrato com manifestação prévia da Assessoria Jurídica, *quando for o caso*;
- q) Análise Jurídica da PGE, quando for o caso;
- r) Demais documentos considerados essenciais gerados pela Administração ou pelo contratado, concernentes à formalização, alteração, execução, entre outros.

Ainda, para casos mais específicos de contratação de determinados serviços:

- s) Licença da FEPAM para os serviços que são utilizadores de recursos ambientais considerados efetivos ou potencialmente poluidores, bem como os empreendimentos capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental ou risco socioambiental;
- t) Parecer do Departamento de Logística e Patrimônio/Centro de Obras de que as aquisições/contratações nas NADs 3.3.90.30.3032 - materiais de conservação de bens imóveis e 3.3.90.39.3930 - serviços de conservação de bens imóveis, estão de acordo com as normatizações técnicas, bem como estão aptas e autorizadas a prosseguirem para empenho ou liquidação;
- u) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) em Obras e serviços de engenharia;
- v) Cadastro CREA/CAU atualizado, entre outros, de acordo com cada caso.

Importante salientar que em alinhamento com o Órgão de controle interno que possui uma Seccional para análise de todas as obras públicas, a execução orçamentária da Brigada Militar evolui na mesma direção, analisando processos das



NAD's informadas no item "t" somente quando vierem acompanhados de parecer do Centro de Obras de que a aquisição/contratação atende a todos os requisitos daquela especializada, bem como está devidamente autorizada.

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

Sim, salvo quando o Homologador da Ata da Sessão de Dispensa de licitação eletrônica for o próprio ordenador de despesas. Neste caso, é válida como declaração a própria homologação da Ata.

10.16. O que deverá conter na justificativa?

A justificativa é crucial, explicitando de forma clara e suficiente a necessidade de realização do procedimento de contratação direta, como exceção.

Ainda, devem estar presentes os pressupostos caracterizadores da emergencialidade (Art. 75, VIII) ou da impossibilidade de licitar 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 desídia, falta de planejamento do administrador ou má gestão.

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

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

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

Até a parametrização de serviços no Sistema GCE, a contratação de serviços será empenhada mediante solicitação de empenho do tipo "Geral", com a obrigatoriedade da inserção do número da requisição geral da SRO (FESP) 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", material/serviço a ser adquirido.

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

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

10.19. Nos casos de Dispensa de Licitação, são necessários três orçamentos?

Sim, caso o ordenador opte por estimar o valor da contratação com base no inciso IV do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

A Lei contemplou, em seu art. 23, a definição do valor estimado da contratação prevendo que o valor deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

- a) composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- b) contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- c) utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios



eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

- d) pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
- e) pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

Registre-se que o Tribunal de Contas da União (TCU), sobre a elaboração do orçamento estimativo nas licitações, há alguns anos tem advertido de que a pesquisa para a formação do preço de referência não deve, em regra, restringir-se a cotações realizadas junto a potenciais fornecedores. O alerta é para que a Administração Pública utilize “outras fontes como parâmetro, a exemplo de contratações públicas similares, sistemas referenciais de preços disponíveis, pesquisas na internet em sítios especializados e contratos anteriores do próprio órgão” (Acórdão 3224/2020).

Importante salientar que o Estado do Rio Grande do Sul possui o Sistema Gestão de Compras do Estado, sendo as ***aquisições de bens executadas naquele sistema, vedada a aquisição direta pela mera inexistência de item catalogado ou ausência de preço de referência vigente.***

10.20. Na cidade em que se prestará o serviço será realizada uma dispensa de licitação, contudo, não sendo possível a cotação de no mínimo 03 (três) empresas, como proceder?

Apesar da exigência de no mínimo 03 (três) cotações, caso não seja possível, deve haver justificativa clara por parte do gestor. Contudo, a pesquisa de preços para elaboração do orçamento estimativo da licitação não deve se restringir a cotações realizadas junto a potenciais fornecedores, devendo ser utilizadas outras fontes como parâmetro, a exemplo de contratações públicas similares, sistemas referenciais de preços disponíveis, pesquisas na internet em sítios especializados e contratos anteriores do próprio órgão.



10.21. 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 apenas pela internet, e sim utilizando diversas fontes, nos moldes do art. 23.

Importante salientar que nas cotações da internet, o pesquisador deverá proceder até a fase pré-compra, visto que a simples cotação do item em muitos casos não incide o frete, o que pode inviabilizar a competição em decorrência do baixo valor. Portanto, para cotações a partir de orçamentos obtidos na internet é importante informar se haverá ou não os custos de frete.

10.22. Se a empresa estiver com pendências no CADIN-RS pode-se encaminhar o processo de solicitação de empenho?

Não. A existência de registro no CADIN-RS impede os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual de realizarem atos que envolvam o desembolso, a qualquer título, de recursos financeiros. Caso conste pendência, deve-se informar oficialmente a empresa para que regularize a situação.

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

Primeiramente, o Ordenador deve verificar o enquadramento da conduta da empresa em uma das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, informá-la acerca da possibilidade de abertura de procedimento sancionatório. Caso seja formalizada a desistência por parte da empresa vencedora, proceder com estorno do empenho e o procedimento administrativo para aplicação da sanção que dentre outros, pode ser o impedimento de licitar com a Administração Pública. Posteriormente, havendo mais de um participante no certame, chamar o segundo colocado para verificar se possui interesse em fornecer com a proposta da empresa vencedora. Caso o segundo colocado aceite, deverá encaminhar a proposta pelo



sistema, caso não aceite, proceder-se-á às demais empresas. Caso nenhum aceite, nova dispensa de licitação ou processo licitatório deverá ocorrer.

10.24. Caso seja necessários ajustes/correções na solicitação de empenho na situação “Ordenada” no sistema FPE, como proceder?

Enviar e-mail para o DA/DF/SEO: dadf-seo@bm.rs.gov.br solicitando o diligenciamento e informando o motivo e número da solicitação que se pretende alterar/corrigir.

10.25. Caso o empenho esteja na situação “ordenada” e seja necessário ajustes/correções na solicitação de empenho, o servidor conseguirá ajustar?

Não. O Ordenador de despesa deverá “indeferir” a solicitação de empenho para ajuste. Caso não seja possível o ajuste, a solicitação de empenho deverá ser “excluída” e cadastrada novamente no sistema FPE com os dados ajustados.

10.26. Qualquer Ordenador poderá indeferir a solicitação de empenho?

Sim, desde que esteja com os acessos atualizados no sistema FPE.

10.27. Quais os documentos necessários no processo para efetuar a Liquidação de uma despesa realizada através de Dispensa de Licitação?

Para fins de liquidação, o processo deverá conter preferencialmente na seguinte ordem os documentos:

- a) Nota de empenho;
- b) Documento Fiscal;
- c) Atestado de Recebimento de material/serviço devidamente assinado (Centro de Obras para obras e serviços de engenharia);
- d) Termo de Exame e Recebimento assinado, quando for o caso;
- e) Consulta CADIN-RS, CFIL-RS, CEIS;



Observação:

A consulta a ser anexada é a do modelo tratado no item 1.33;

- f) Consulta atualizada da Opção pelo Simples Nacional do fornecedor, caso seja optante;
- g) Quando se tratar de liquidação de aquisição de bens permanentes (investimentos), deverá constar a comprovação de incorporação do bem ao patrimônio através do sistema APE;
- h) Certidões negativas atualizadas relativas à regularidade fiscal;
- i) Solicitação de liquidação na situação “liberada” no sistema FPE com as devidas retenções tributárias quando cabíveis.

Observação:

- I. A competência da solicitação de liquidação será o mês da emissão do documento fiscal nos processos de aquisição de material.
- II. Quando o objeto for serviço, a competência será o último mês de execução do serviço caso o período envolva mais de um mês;
- III. Quando houver previsão de retenção de INSS, a competência será o mês de emissão do documento fiscal;
- IV. Quando se tratar de obras e serviço de engenharia, deverá constar no processo o Boletim de Ateste de Medição de Obra emitido pela SOP - Secretaria de Obras Públicas ou CO/BM;
- V. A data de vencimento da solicitação da liquidação deve guardar relação com a data estabelecida no processo de contratação/edital;
- VI. Previsão de retenção do IRPJ, INSS, ISS devidamente destacados no documento fiscal, quando cabível;
- VII. A descrição e o item constantes no documento fiscal deverão ser compatíveis com o objeto contratado;



- VIII. Quando a empresa fornecedora tiver estabelecimento fora do Estado do Rio Grande do Sul, o campo “tipo documento” da solicitação de liquidação deverá ser compatível com essa hipótese, devendo ser, por exemplo: DANFE Outros Estados, NFE Serv Outros Estados, etc;
- IX. Para pagamento de despesa realizada por tesouraria diversa da 1203 ou 1260, deverão constar todas as certidões negativas atualizadas relativas à regularidade fiscal;
- X. Para pagamentos de despesas com recursos oriundos de repasses do tipo fundo a fundo, deverá constar informação no campo “Histórico/Informações Complementares” da solicitação de empenho, no mínimo, a seguinte informação: eixo, ano do eixo/repasse, meta específica, ação. Ex.: MQV/2023, Meta 1, Ação 2; PNSE/2023, Meta 3, Ação 1.

10.28. Em quais hipóteses poderá ser enquadrada a dispensa por emergência e calamidade pública (art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021)?

O dispositivo autoriza a dispensa de licitação nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando ficar caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares.

Desta forma, o art. 75, §6º traz como condicionantes:

- I. a necessidade da continuidade do serviço;
- II. a observância do valor de mercado;
- III. a adoção de providências para a conclusão da licitação; e
- IV. a apuração da responsabilidade do agente causador da emergência.



10.29. 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.

Assim, a situação adversa dada como emergência ou calamidade pública deve ter sido originada da imprevisibilidade e não da inércia administrativa pela falta de planejamento ou má gestão dos recursos disponíveis.

Nesse sentido, atentamos que contratação direta indevida (art. 73), praticada com dolo, fraude ou erro grosseiro, gera ao contratado e ao agente público (conceito que abrange técnicos e pareceristas, além de outros) responsabilidade solidária pelo dano causado ao Erário, sem prejuízo das demais sanções cabíveis. Na hipótese de “emergência fabricada”, os agentes que a ela deram causa (por ação ou omissão na adoção de providências) devem ter sua responsabilidade apurada (art. 75, §6º).

10.30. Quais informações essenciais para justificar/caracterizar uma situação emergencial?

Caracterização da situação emergencial:

- a) Fato gerador imprevisível: É preciso apontar o fato causador do dano ou do perigo de danos à saúde, ou a bens ou serviços, demonstrando que ele não se originou, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis.

Observação:

A falta de planejamento, desídia ou má gestão não impedem a contratação emergencial, mas exigem a apuração da responsabilidade de quem lhe deu causa;



- b) **Nexo causal:** Demonstrar que a urgência não permite que se aguarde a realização do procedimento licitatório;
- c) **Risco de dano irreparável à saúde ou risco de dano ao patrimônio público:**
 - I. Deve ficar demonstrado que o risco concreto e efetivo, exigindo atendimento de urgência situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso;
 - II. Deve ser evidenciado que o risco, além de concreto, se mostra iminente e especialmente gravoso;
- d) **Adequação da providência ao afastamento do risco:** Impende ainda que seja comprovado que a contratação emergencial é a forma mais adequada ao afastamento do risco.

Descrição do objeto ou serviço a ser contratado emergencialmente: O objeto ou serviço deve ser detalhadamente descrito.

Quantidade necessária para manutenção das atividades essenciais: A contratação deverá objetivar apenas a eliminação do risco de dano ou prejuízo, limitando-se ao MÍNIMO NECESSÁRIO (quantidades e período de duração) ao atendimento da situação emergencial, o que deve restar demonstrado a partir de uma apuração técnica capaz de ser compreendida mesmo por quem não é especialista na área. Como regra, aplica-se o princípio da proporcionalidade.

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

As compras, em caso de emergência ou calamidade, em regra, são para pronta entrega ou para que esta se opere em exíguo espaço de tempo. Os serviços, no entanto, podem se prolongar ao longo do tempo, até os prazos máximos informados na legislação.

O inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 nos traz que a contratação deve servir somente para a aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser



concluídas no prazo máximo de um ano (antes, na vigência da Lei nº 8.666/1993, o prazo era de 180 dias), **contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade**, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso.

Adicionalmente, o § 6º do art. 75 impõe as seguintes condições:

- a) que a dispensa se preste a manter a continuidade do serviço público (ou evitar prejuízo ou comprometimento da segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares), enquanto a Administração adota as providências necessárias para concluir o processo licitatório;
- b) e deverão ser observados os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei e adotadas as providências necessárias para a conclusão do processo licitatório, sem prejuízo de apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa à situação emergencial.

10.32. 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. No âmbito da Brigada Militar o Órgão de Controle Interno do Poder Executivo Estadual (CAGE) tem aceitado avaliação pelo Centro de Obras da Brigada Militar, visto possuir profissional técnico oriundo dos concursos transversais do Estado.

10.33. É possível realizar aquisições sem procedimento licitatório ou dispensa de licitação?

Não. É vedada qualquer aquisição ou contratação pela Administração Pública sem empenho prévio, independentemente do valor, salvo casos excepcionais, previstos na legislação, em que a despesa poderá ocorrer por adiantamento de numerário, mas sempre precedida de empenho prévio na dotação própria, para atender despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de realização da despesa pública.



Em decorrência da urgência devidamente justificada, caso a empresa já tenha executado o serviço, o pagamento ocorrerá por indenização, através de empenho/liquidação, mediante comprovação do serviço prestado, hipótese amparada pelo regime de adiantamento de numerário previsto na Lei Estadual nº 10.282/94.

10.34. Quais são os prazos para recebimento de propostas nas dispensas de licitação?

Os prazos para Dispensas de Licitação com disputa são de no mínimo 3 (três) dias úteis, excetos as urgentes que podem ser realizadas com o mínimo de 4 (quatro) horas mediante justificativa para a urgência de aquisição/contratação, atendendo a nova lei e o Decreto Estadual nº 57.034/23, Art.12, § 3º:

"O prazo fixado para abertura do procedimento e envio de lances não será inferior a três dias úteis, contados da data da divulgação, no portal Compras Eletrônicas RS - COE, da manifestação de interesse da Administração Pública Estadual em adquirir ou contratar determinado objeto, ressalvados os casos de urgência, devidamente justificados, hipótese em que o prazo para envio de lances não será inferior a quatro horas."

10.35. O que é dispensa de licitação deserta e dispensa de licitação fracassada?

Chamamos de dispensa de licitação deserta aquela em que não surgiram interessados em participar da sessão de disputa eletrônica.

Já a dispensa de licitação fracassada é aquela que acontece por ausência de propostas válidas, incluindo os casos em que as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado, ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes. Ou seja, todas as propostas foram desclassificadas, mesmo após as negociações e convocações.



10.36. Se for realizada Dispensa de licitação eletrônica e resultar fracassada, como proceder?

Nos casos em que a dispensa de licitação com disputa eletrônica resultar fracassada, a CELIC, mediante manifestação de interesse da Unidade Gestora, poderá, conforme o art. 17 do Decreto Estadual nº 57.034/2023:

- a) republicar o procedimento;
- b) fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou
- c) valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, e desde que atendidas as condições de habilitação exigidas.

Observação:

Importante destacar que a contratação direta (art. 75, III da Lei nº 14.133/2021) somente será admitida se a licitação anterior tiver sido válida e quando puderem ser mantidas todas as condições definidas no edital. Ademais, deverá ser realizada em menos de um ano após o certame frustrado. Tais cautelas incentivam o gestor a avaliar o potencial de sucesso de uma nova licitação, antes de optar pela dispensa.

Cabe ressaltar que essa hipótese de dispensa se justifica quando a frustração do certame não tiver sido provocada por erros manifestos da Administração, a exemplo de inconsistências no edital de licitação, exigências indevidamente restritivas, descumprimento dos prazos mínimos para apresentação de propostas, entre outros. Assim, quando houver vícios no processo licitatório, deverá ser realizada nova licitação sem essas falhas.



10.37. Quando não for possível a dispensa de licitação com disputa eletrônica, como proceder?

Quando, justificadamente, não se mostrar possível a utilização do procedimento de dispensa de licitação com disputa eletrônica, o processo administrativo deverá ser instruído com o método de apuração do preço de referência.

10.38. Terminado o tempo de negociação pelo sistema, é possível realizar negociação com a empresa que apresentou o menor lance?

Conforme o art. 20 do Decreto Estadual nº 57.037/2023, definido o resultado do julgamento, a administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação.

10.39. 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.

Observação:

Algumas minutas de editais de contratação da CELIC-RS já informam o preço de referência na capa do instrumento.



11. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Contratos administrativos, também conhecidos como contratos públicos, são acordos firmados entre a Administração Pública e pessoas físicas ou jurídicas, tanto públicas quanto privadas, por meio do qual se estabelece acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, objetivando a satisfação do interesse público.

A regra para a formalização de contratos administrativos é que eles sejam precedidos de licitação, adesão à ata de registro de preço, havendo também previsão das exceções nos casos das contratações diretas, como visto nos tópicos anteriores.

Destacamos que no âmbito da Brigada Militar, os contratos mais comuns firmados com terceiros são os contratos de prestação de serviço, de fornecimento de bens e de obra pública, advindos de processos licitatórios, contratação direta, Ata de Registro de Preço. O instrumento de contrato é, em regra, obrigatório, mas poderá ser substituído por outro instrumento hábil à identificação e formalização do ajuste, como a nota de empenho da despesa, por exemplo, nas seguintes hipóteses:

a) quando dispensada a licitação em razão do valor;

b) para compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

Chegado o momento de confecção do instrumento contratual, a Administração deve decidir se utilizará um termo contratual ou algum dos instrumentos equivalentes. É importante esclarecer que contrato administrativo é a própria relação jurídica entre a Administração e o particular, enquanto termo de contrato ou equivalentes são apenas os instrumentos que formalizam essa relação.

Os contratos devem ser redigidos de forma clara e precisa, estabelecendo as condições para sua execução, incluindo direitos, obrigações e responsabilidades das partes envolvidas, sempre em conformidade com os termos do edital de licitação e da proposta vencedora. Ainda, conforme o art. 91, deverão ter forma



escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, sendo admitida a forma eletrônica. Assim, não é permitido o contrato verbal com a Administração, sob pena de ser declarado nulo e de nenhum efeito, salvo em hipóteses de pequenas compras ou de prestação de serviços de pronto pagamento. Como inovação da nova lei de licitações, há a obrigatoriedade de divulgação do contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Vale lembrar que a LLCA determina que, sempre que o objeto permitir, a Administração deve adotar minutas padronizadas de edital e contrato com cláusulas uniformes. Os modelos-padrão de editais de licitações, de compras públicas em geral, de termos de contratos e de outros instrumentos complementares, são de uso obrigatório. As minutas estão previstas na Resolução da PGE/RS nº 240/2024.

Os modelos-padrão devem ter as Condições Gerais de Licitação do Anexo I - Folha de Dados - adaptadas às especificidades da contratação. O Anexo II - Termo de Referência - deve descrever o objeto do contrato. Por fim, a minuta de Contrato Administrativo também deve sofrer ajustes, especificamente no que se refere à qualificação das partes contratantes. Os demais campos dos modelos-padrão não devem ser alterados.

A não utilização dos modelos de minutas deve ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo.

A Administração convocará o licitante vencedor para assinar o contrato ou para aceitar ou retirar o documento equivalente, dentro do prazo e nas condições previstas no edital de licitação. Caso contrário, o licitante perderá o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei.

Além disso, em razão do vínculo com a Administração Pública, os contratos administrativos possuem peculiaridades que garantem a execução de políticas públicas e a gestão eficiente dos recursos públicos. Neste contexto, a celebração, a execução e a fiscalização dos contratos administrativos envolvem um conjunto de cuidados e procedimentos que visam a proteção do erário e a boa gestão dos recursos públicos.



Com a entrada em vigor da Lei Federal nº 14.133/2021, que se tornou de utilização obrigatória a partir de 01/01/2024, facultou-se à Administração Pública a possibilidade de optar por adotar o regime instituído pela nova lei desde sua publicação ou utilizar as anteriores normas que disciplinavam as licitações e contratos (Leis Federais nº 8.666/1993, 10.520/2002 e 12.462/2011).

Assim, se um contrato administrativo foi originado de uma licitação ou contratação direta regida pelas leis anteriores, ele continuará sendo regido pelas regras previstas nessas leis durante toda a sua vigência, mesmo após a revogação pela Lei nº 14.133/2021.

Ainda, como medida prévia à formalização ou prorrogação do prazo de vigência do contrato, deve a Administração verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

11.1. Quais são as espécies de Contratos Administrativos?

Os contratos administrativos podem ser classificados de diversas formas, sendo que no âmbito do direito público, como regra geral, os contratos são classificados em função do seu objeto, sendo mais importante a identificação do fim a que se destina do que propriamente o nome dado ao contrato.

Dentre as diversas espécies de contratos administrativos, os contratos mais comuns firmados com terceiros pela BM são os contratos de prestação de serviço, de compra/fornecimento e contrato de obra e serviços de engenharia:

- a) Contrato de Prestação de Serviços: tem por objeto uma atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, prestada à Administração, para atendimento de suas necessidades ou de seus administrados;
- b) Contrato de compra ou fornecimento: é utilizado quando o objeto é a aquisição remunerada de bens e coisas móveis necessários à manutenção



de seus serviços, para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

- c) Contrato de obra e serviço de engenharia: tem por objeto uma construção, reforma ou uma ampliação de um imóvel destinado ao público ou ao serviço público. Os contratos de obra podem ser realizados basicamente sob dois regimes de execução, são eles o de empreitada e o regime de tarefas.

11.2. Quais os documentos e dados devem constar no módulo de contrato no sistema FPE?

Os principais dados a serem registrados e atualizados e documentos a serem incluídos no módulo de contratos no sistema FPE são:

- a) Cadastro da vigência do Contrato;
- b) Cadastro do gestor, fiscais técnicos, administrativos e suplentes;
- c) Dados cadastrais e bancários da contratada;
- d) Dados da garantia contratual (valor, forma, período validade);
- e) Cadastro dos itens e dotação orçamentária;
- f) Cadastro dos valores dos Montantes A, B e C;
- g) Inclusão do contrato, termo aditivo ou apostilamento, devidamente assinados;
- h) Inclusão da garantia contratual;
- i) Inclusão da ordem de início dos serviços, devidamente assinada;
- j) Inclusão do termo de referência;
- k) Inclusão da publicação em DOE;
- l) Outros documentos necessários.



Observação:

A correta inserção e atualização dos dados e documentos no módulo de contrato do Sistema FPE é essencial para garantir a transparência, subsidiar o controle interno e a conformidade dos processos de contratação pública. Esses documentos também permitem um acompanhamento eficaz da execução do contrato, facilitando eventuais auditorias ou revisões por órgãos de controle, como Tribunais de Contas e Controladorias. Caso o processo seja encaminhado para esta Divisão com o módulo contrato do sistema FPE desatualizado, o expediente será restituído à origem para a devida atualização.

11.3. Quais documentos deverão constar no processo para atendimento do empenho de contrato de fornecimento ou prestação de serviços?

Os principais documentos que compõem os processos para atendimento do empenho de contratos de fornecimento ou prestação de serviços são:

- a) Justificativa;
- b) Orçamentos/Mapa de Referência de preços, quando cabível;
- c) Proposta Comercial final da empresa contratada;
- d) Termo de Referência;
- e) Planilha de Custos/Memória de cálculo, quando houver;
- f) Convenção Coletiva de Trabalho, quando houver;
- g) Minuta do Termo de Contrato ou aditivo contratual com manifestação prévia da Assessoria Jurídica;
- h) Parecer da Procuradoria-Geral do Estado (PGE), nas contratações, independentemente do valor do objeto, em que forem utilizadas minutas de editais e instrumentos de contrato na forma da Resolução nº 240/2024 PGE/RS, nas contratações para aquisição de bens comuns, quando o valor total do objeto for superior a R\$ 1.000.000,00, e nas demais contratações



cujo valor total ou, quando se tratar de relação de trato sucessivo, o valor anual do objeto seja superior a R\$ 1.000.000,00;

- i) Consulta CADIN-RS, CFIL-RS, CEIS;

Observação:

A consulta a ser anexada é a do modelo tratado no item 1.33.

- j) Certidão de regularidade fiscal federal;
- k) Certidão de regularidade fiscal do estado sede da empresa bem como do RS;
- l) Certidão de regularidade fiscal municipal da sede da empresa;
- m) Certidão de regularidade trabalhista;
- n) Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- o) Solicitação de empenho na situação "ordenada";
- p) Quando se tratar de **Minuta de Contrato com renovação, reajuste ou repactuação contratual** é necessário constar manifestação de interesse da empresa em prorrogar o contrato bem como manifestação dos fiscais do contrato acerca das alterações contratuais com a demonstração analítica da variação dos custos;
- q) Quando a prestação de serviço envolver obras de engenharia com alterações estruturais ou acréscimos de estruturas fixas deve ser apresentada ART/parecer técnico de engenheiro responsável, do CO/DLP ou da SOP/SSP.

11.4. Quais documentos deverão constar no processo de liquidação de contrato de fornecimento ou prestação de serviços?

Para fins de liquidação das despesas, os processos conterão preferencialmente na seguinte ordem os documentos:



RUMO AOS 200 ANOS



- a) Nota Fiscal, Fatura ou documento correspondente;
- b) Atestado de Recebimento de material/serviço devidamente assinado (Centro de Obras/SOP para obras e serviços de engenharia);
- c) Boletim de medição pela SOP, quando se tratar de obra/serviço de engenharia;
- d) Ata de Reunião do Contrato (modelo disponível no endereço eletrônico da Divisão de Finanças);
- e) Manifestação do Fiscal do Contrato;
- f) Consulta CADIN-RS, CFIL, CEIS - consulta tratada no item 1.33;
- g) Certidão de regularidade fiscal federal;
- h) Certidão de regularidade fiscal do estado sede da empresa bem como do RS;
- i) Certidão de regularidade fiscal municipal da sede da empresa;
- j) Certidão de regularidade trabalhista;
- k) Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- l) Consulta atualizada da Opção pelo Simples Nacional da contratada, *caso seja optante*;
- m) Nota de Empenho;
- n) Solicitação de liquidação na situação “liberada”, com as devidas previsões de retenções de tributos, quando houver;
- o) Contrato da Ticket- folha analítica.

Cabe observar que para os Contrato de Serviços que envolvam fornecimento de mão de obra, há instrução específica, tratada no próximo item (11.5.).



Observação:

Os elementos constantes no documento fiscal devem guardar relação com os itens registrados no módulo do sistema FPE e o mencionado no Atestado de Recebimento, devendo estar em conformidade em relação a quantidades e valores, correspondendo ao objeto do contrato.

11.5. Quais processos serão instruídos no momento da Liquidação de Contrato de Serviços que envolvam fornecimento de mão de obra?

Na liquidação de contratações continuadas ou não que envolvam fornecimento de mão de obra da contratada, serão instruídos dois processos distintos. O primeiro será o PROA Administrativo, relacionado a toda documentação vinculada ao Contrato, o qual permanecerá na origem e deverá ser mencionado em ata, com a devida indicação do número do PROA Administrativo. O segundo será o processo para fins de liquidação e posterior pagamento da despesa. Neste PROA de pagamento, serão anexados apenas documentos diretamente relacionados à liquidação da despesa, como notas fiscais, faturas, boletos de cobrança, CND's.

11.6. O que deverá conter no Processo 1 - PROA Administrativo?

Este processo conterà, dentre outros, os documentos e comprovações relacionados no Anexo I da Instrução Normativa CAGE nº 3 DE 25/05/2023 e previstos no próprio contrato, relacionados à prestação/execução dos serviços, dos recursos humanos e materiais empregados pela contratada na prestação, utilizado como base para a devida fiscalização e acompanhamento do contrato. Exemplos dessa documentação incluem relação de empregados, carteira de trabalho, contracheques, relação de recebimento de vale-transporte (VT) e vale-refeição (VR), lista de funcionários, recibos de depósito, controle de horários de trabalho e demais documentos relacionados aos recursos humanos vinculados ao contrato objeto da liquidação.

Cabe ressaltar que no caso dos serviços terceirizados, essa fiscalização deve ser ainda mais rígida, pois o órgão público poderá vir a ser responsabilizado solidariamente ou subsidiariamente pelas obrigações trabalhistas quando evidenciada a sua conduta culposa na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora.



Observação:

Visando a organização e a diminuição de processos vinculados ao contrato, poderá a Unidade responsável pela fiscalização, adotar instrução de um PROA de documentação por exercício financeiro.

11.7. O que deverá conter no Processo 2 - PROA de liquidação?

O PROA de liquidação destes contratos, como regra geral, conterá os documentos mencionados no item 11.4., pois conforme orientações anteriores da Seccional CAGE/BM, devem ser incluídos somente os documentos mínimos e essenciais para a liquidação. Demais documentos devem ser incluídos no processo documental (PROA 1) quando se tratar da documentação dos trabalhadores exigida, ou no próprio módulo do sistema FPE, pois, entre outros fins, é para isso que servem.

- a) Nota Fiscal, fatura ou documento correspondente;
- b) Atestado de recebimento;
- c) Ata de Reunião do Contrato;
- d) Manifestação do Fiscal do Contrato, sobretudo quando se tratar de liquidação de encerramento de contrato;
- e) Consulta CADIN-RS, CFIL, CEIS - consulta tratada no item 1.33.;
- f) Certidão de regularidade fiscal federal atualizada;
- g) Certidão de regularidade fiscal do estado sede da empresa bem como do RS;
- h) Certidão de regularidade fiscal municipal da sede da empresa;
- i) Certidão de regularidade trabalhista atualizada;
- j) Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) atualizada;
- k) Consulta atualizada da Opção pelo Simples Nacional da contratada, caso seja optante;



- l) Nota de Empenho;
- m) Solicitação de liquidação na situação “liberada”, com as devidas previsões de retenções de tributos, quando houver.

Observação:

A contratada deverá observar o prazo contratual previsto para envio da documentação mensal de faturamento. Se houver atraso em relação ao estabelecido, fica prejudicado o cumprimento da data prevista na cláusula de pagamento e o vencimento da solicitação de liquidação deverá ser ajustado proporcionalmente à data de correção/apresentação dos documentos.

Processos com previsão de retenção previdenciária - INSS, o ingresso na caixa de PROA da Seção de Execução Orçamentária deverá ocorrer até o dia 10 do mês subsequente ao da emissão do documento fiscal, antecipando-se caso coincida com dia não útil (finais de semana ou feriados).

11.8. Quais os principais aspectos a serem verificados no documento fiscal apresentado pela contratada?

O documento fiscal deve conter a descrição detalhada do serviço executado, com quantidade de horas trabalhadas, período de execução, eventuais descontos devido à falta de funcionários, valor da nota fiscal deve corresponder ao valor contratual com os devidos descontos, quando houver, número do contrato, se o CNPJ da empresa que emitiu o documento é o mesmo da contratada (nota de empenho), se o CNPJ do tomador do serviço refere-se ao da BM, bem como informação/destaque das retenções do INSS, IR, ISS conforme o serviço e a legislação tributária.

11.9. Quais os principais aspectos a serem verificados no atestado de recebimento?

Após a prestação do serviço, o credor deverá apresentar a nota fiscal, fatura ou documento correspondente. O servidor competente irá verificar se a execução dos serviços foi cumprida, se está em conformidade com o estabelecido no instrumento contratual, critérios de qualidade, quantidade e valores, se a nota fiscal tem validade e se está corretamente preenchida observados os principais aspectos relacionados



no item anterior e se a contratada forneceu toda a documentação obrigatória da mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços.

Assim, o 'atesto' é ato de capital importância para caracterizar a liquidação da despesa. Significa, em essência, que os fiscais do contrato conferiram todos os elementos necessários à configuração do direito do contratado à percepção da contraprestação pecuniária.

O atestado de recebimento, conforme modelo disponível no endereço eletrônico da Divisão de Finanças, será datado e assinado pelo servidor responsável, mencionando:

- I. Número do documento fiscal;
- II. Data de emissão da Nota Fiscal;
- III. Valor total da Nota Fiscal;
- IV. Número do empenho correspondente;
- V. Número do contrato no Sistema FPE;
- VI. Vigência do contrato;
- VII. Item do serviço, especificando quantidade, valor unitário e valor total de cada item.

Observação:

Caso haja **substituição de documento fiscal**, verificar se é necessário retificar o atestado de recebimento.

11.10. Quais os principais aspectos a serem verificados na Ata de Reunião destes contratos?

A Ata de Reunião de Contrato é um documento fundamental para garantir a transparência, o registro e o acompanhamento adequado da execução do contrato, sendo atribuição e responsabilidade do fiscal e gestor de contrato reunirem-se para tratar de questões pertinentes à execução e fiscalização do objeto contratado.



Deverá conter no mínimo a data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões, designação dos responsáveis pelas providências a serem tomadas e estabelecimento de prazos, bem como outras ocorrências relacionadas à fiscalização do contrato, ao cumprimento do termo de referência, incluindo faltas, materiais, equipamentos e se a empresa apresentou os documentos exigidos como folha ponto, contracheque, SEFIP, rescisões, etc.

11.11. Para a liquidação de um contrato, é necessário apresentar as Certidões de Regularidade Fiscal atualizadas?

Sim. A manutenção das condições de habilitação do contratado não se limita à fase licitatória, trata-se de obrigação cometida ao contratado durante toda a vigência contratual. Além da regularidade fiscal, a verificação da regularidade com as obrigações de natureza previdenciária e com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) são requisitos a serem observados.

No entanto, caso haja certidão positiva, a empresa deve ser informada sobre a restrição e solicitar que se manifeste, apresentando as providências que estão sendo adotadas para regularizar a situação e se a restrição é relacionada à execução do serviço. Esta abordagem é permitida, pois visa evitar o enriquecimento ilícito do Estado, uma vez que o serviço foi efetivamente prestado. Além disso, o Ordenador de Despesa deve formalizar as ações tomadas para garantir que a empresa regularize a situação.

11.12. Quando a empresa contratada terá direito ao reajuste do valor do contrato?

O reajuste de preços consiste na recomposição dos preços estabelecidos no contrato de acordo com a perda monetária inerente ao transcurso de tempo. Ele decorre da variação natural de preços mercadológicos ou, em outras palavras, da inflação. Na Lei nº 14.133/2021, o conceito está previsto no inciso LVIII do artigo 6º e consiste em uma “forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais”.



De acordo com o Manual do Gestor Público, incide quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra. Os critérios de reajuste devem constar expressamente no instrumento contratual, tomando por base os índices oficiais a serem aplicados na data-base e na periodicidade estabelecida no contrato. Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

Registra-se que o reajuste de preços do contrato é periódico e **não** pode ser aplicado em prazo inferior a doze meses. Isso quer dizer que, para fazer jus ao reajuste, o contrato deve ter prazo igual ou superior a doze meses. Além disso, o termo inicial para a contagem do interregno de doze meses para reajuste de preços deve ser a data em que as propostas foram elaboradas, mesmo que os contratos sejam firmados depois. Isso ocorre porque a finalidade do reajuste é manter os níveis de remuneração e de lucratividade previstos na contratação, os quais são fixados quando da elaboração da proposta.

Entende-se, portanto, reajuste como o meio pelo qual são corrigidas distorções inflacionárias ou, ainda, a modificação dos custos dos insumos ocorridos após pelo menos um ano.

11.13. Quando a empresa contratada terá direito a repactuação do valor do contrato?

De acordo com o inciso LIX do art. 6º da LLCA, a repactuação pode ser entendida como uma variação dos preços de mercado quanto ao custo de mão de obra.

Os contratos administrativos de serviços contínuos que envolvam regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, serão repactuados, observado o interregno mínimo de um ano, com base na demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada e comprovada. Exemplos destes contratos são os de prestação de serviço de limpeza, conservação.



Embora deva obedecer ao intervalo de um ano, não significa que deva ocorrer apenas uma repactuação por exercício. O modelo de reequilíbrio do contrato por repactuação autoriza que cada componente do contrato seja corrigido em datas diferenciadas. Os custos decorrentes de mercado possuem como data-base, a de apresentação da proposta. No entanto, o incremento de custos decorrente de acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo poderá ocorrer em tantas datas quanto forem as categorias profissionais envolvidas na contratação, respeitando-se sempre o princípio da anualidade entre uma repactuação e outra, com data relacionada ao acordo, convenção ou dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada.

Assim, não há impedimento de se aplicar ao mesmo contrato reajuste contratual (em face do aumento dos custos dos insumos) e repactuação (em se tratando de aumento dos custos com mão de obra). Ou seja, os institutos do reajuste e da repactuação, para os contratos de natureza continuada, não são incompatíveis entre si.

Cumprir registrar que a repactuação, em oposição ao reajuste, não se opera de forma automática. Nessa esteira, a Lei nº 14.133/2021 determina no § 6º do art. 135 que a repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou sentença normativa.

11.14. Qual a estrutura da planilha de custos e formação de preços para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra?

A planilha de custos e formação de preços relativa aos processos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, padronizados ou não, deverá conter a seguinte estrutura:

- I. Montante "A": composto de salários, benefícios, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, indenizações, vale refeição e todos os demais itens definidos em norma coletiva; e valor relativo à concessão de vale transporte;



- II. Montante “B”: composto por todos os custos não referidos no montante "A" e “C”, tais como despesas administrativas, materiais, uniformes e equipamentos, transporte e lucro; e
- III. Montante “C”: composto pelos tributos incidentes sobre faturamento independentemente do regime tributário, tais como o Programa de Integração Social - PIS, a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS - e o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.

11.15. Como se relacionam os reajustes ou repactuações com os Montantes A, B e C?

O Montante A será repactuado quanto à remuneração, encargos sociais e demais custos relativos à norma coletiva, na forma da legislação salarial e da norma coletiva da categoria, quando couber; e quanto ao valor do vale transporte, de acordo com os índices de majoração da tarifa de transporte público no(s) município(s) da prestação do serviço contratado, na proporção da mão de obra empregada.

O Montante B será reajustado, em consequência da variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA - do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor - SNIPC;

O Montante C será atualizado toda vez que houver repactuação no Montante A ou reajuste do Montante B, mantendo-se os percentuais constantes da proposta que deu origem ao contrato, exceto se alterados por lei.

11.16. A cláusula econômico-financeira poderá ser revista?

Sim. A cláusula econômico-financeira de um contrato administrativo pode ser revista, mas essa revisão só ocorre em circunstâncias excepcionais e justificáveis, como a ocorrência de eventos imprevisíveis ou alteração significativa nas condições de mercado. A revisão visa restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, sem prejudicar o interesse público. Ela precisa ser fundamentada tecnicamente e estar em conformidade com as normas legais.



Exige-se, portanto, a comprovação de que fatos imprevisíveis influenciaram nos custos inerentes à execução do contrato, elevando-os, e que houve alteração objetiva e comprovada da relação econômico-financeira inicial do contrato.

11.17. Quais documentos devem constar no processo de solicitação de empenho de reajuste/repactuação de contratos?

No processo de reajuste/repactuação de contratos, os seguintes documentos devem ser incluídos:

- a) Planilha de custos e formação de preços assinada;
- b) Memória de cálculo dos valores anteriores e atuais de acordo com o índice aplicado;
- c) Convenção Coletiva de Trabalho, quando houver;
- d) Manifestação do Fiscal de Contrato com análise da documentação apresentada, verificando se os cálculos da planilha de preços e custos estão de acordo com as cláusulas contratuais e se os valores estão corretos e aptos para prosseguimento;
- e) Minuta do Termo aditivo contratual com manifestação prévia da Assessoria Jurídica;
- f) Parecer da Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando necessário;
- g) Consulta CADIN-RS, CFIL-RS, CEIS;

Observação:

A consulta a ser anexada é a do modelo tratado no item 1.33.

- h) Certidão de regularidade fiscal federal atualizada;
- i) Certidão de regularidade fiscal estadual atualizada;
- j) Certidão de regularidade fiscal municipal atualizada;
- k) Certidão de regularidade trabalhista atualizada;



- l) Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) atualizada;
- m) Solicitação de empenho na situação "ordenada".

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

Sim. A nomeação de fiscais para os contratos administrativos é obrigatória e tem como objetivo garantir o cumprimento das cláusulas contratuais e a utilização eficiente dos recursos públicos, devendo constar no módulo do sistema FPE.

11.19. É necessária a manifestação do fiscal do contrato em renovações, reajustes, repactuações, encerramentos de contrato?

Sim. De acordo com a legislação, é obrigatório o acompanhamento de todas as ocorrências para que as medidas corretivas possam ser adotadas de forma oportuna. Assim, o fiscal do contrato é responsável por reportar à administração superior quaisquer falhas que não possam ser sanadas por ele, para que sejam tomadas as providências cabíveis. A manifestação do fiscal dependerá do tipo de contrato celebrado e da alteração que for proposta.

Ainda, é necessária declaração do Fiscal nos processos de encerramento de contrato, manifestando-se em relação à documentação exigida, se analisou a documentação apresentada pela contratada e se a empresa cumpriu todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias com os funcionários, não havendo indício de eventual responsabilização do Estado por não atendimento de direitos trabalhistas e previdenciários dos funcionários da empresa que prestaram serviços à BM pelo contrato pertinente.

Observação:

Caso o processo chegue ao DA/DF sem a manifestação do Fiscal, o processo será devolvido à origem para que o fiscal realize a análise e forneça a devida manifestação.



11.20. É obrigatória a comprovação formal do vínculo empregatício de cada empregado com a contratada?

Sim. Cabe ao fiscal do contrato verificar a veracidade das informações fornecidas pela empresa contratada.

11.21. A quem compete o acompanhamento dos pagamentos previdenciários e demais tributos por parte da empresa contratada?

Pelo fiscal e gestor responsáveis pela execução do contrato.

11.22. Qual o procedimento por parte do Fiscal do Contrato, quando do não cumprimento do objeto ou de cláusulas do contrato?

O fiscal tem a responsabilidade de assegurar que o Contrato seja cumprido conforme as condições estabelecidas, em caso de descumprimento, deve-se notificar o contratado, adotar medidas corretivas e recomendar à autoridade competente as ações necessárias, elencando quais os itens não estão sendo cumpridos.

11.23. Na contratação emergencial, o contrato poderá ser rescindido quando finalizada a licitação para aquela contratação? 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 finalizado o certame em andamento. O prazo de vigência deve ser claramente definido, temporário, e pode ser renovado ou prorrogado somente em situações excepcionais, com justificativas bem fundamentadas.

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

Sim, a publicação em Diário Oficial do Estado (DOE) é necessária para a formalização e publicidade dos contratos administrativos.



11.25. Os contratos de serviços e de fornecimentos contínuos poderão ter o prazo prorrogado?

Sim. A prorrogação contratual consiste na alteração do prazo de vigência, fixando-se um período mais longo para a execução das obrigações. A Lei nº 14.133/2021 permitiu que os contratos de serviços e de fornecimentos contínuos sejam celebrados com vigência inicial de até cinco anos. Além disso, desde que haja previsão em edital, esses contratos podem ser prorrogados sucessivamente (não necessariamente por igual período) até a vigência máxima de dez anos. Salientamos que todos os atos administrativos devem ser devidamente motivados e justificados.

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

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.

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

Se o contrato não especificou um índice de reajuste ou se o índice anteriormente acordado não está mais em vigor, deverá seguir o previsto no Decreto nº 52.768/2015, bem como adotá-los para novas contratações concomitante com a Resolução PGE RS 240/2024.

11.28. Qual o procedimento a ser adotado quando a empresa contratada solicita a rescisão do contrato por motivos técnicos ou financeiros?

Deverá ser convidada a empresa que ficou em segundo lugar na licitação, verificando se ela possui interesse em firmar o contrato com as mesmas condições referente a quantidade e valores da primeira colocada, até o final da vigência do contrato. Caso a segunda colocada não aceite, deverá ser convidada a terceira, e



assim sucessivamente. Não havendo nenhuma interessada, novo certamente licitatório deverá ser realizado.

Observação:

Precisa ser observada a situação fática, levando em conta a possibilidade de advertência ou até outro tipo de punição como, por exemplo, inclusão no CFIL, uma vez que a rescisão unilateral pela contratada é vedada na legislação, salvo fato superveniente devidamente comprovado e justificado, visto que ao participar do certame pressupõe o conhecimento do edital e das condições contratuais, sob pena de causar sérios prejuízos à administração. Um fato desta natureza pode atrasar em meses um serviço.

Em caso de assunção do serviço pela contratada, convocada em decorrência da rescisão contratual, deverá ser descontado o período do serviço efetivamente prestado anteriormente, para fins de prazo máximo de vigência da contratação.

11.29. O que deverá ser feito se a Empresa contratada descumprir as cláusulas contratuais?

Em caso de descumprimento das cláusulas contratuais, inicialmente deverá ser comunicada/notificada a contratada para que corrija as inconsistências. Não sendo providenciada a correção, aplicam-se as sanções administrativas previstas, podendo inclusive incorrer em rescisão unilateral pela administração.

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

Se o contrato expirou e a empresa continuou prestando o serviço, o procedimento para o pagamento desse período deverá ser formalizado. A administração pública pode pagar os serviços prestados com base em uma justificativa de urgência ou necessidade pública e mediante a comprovação da execução do serviço, com a devida autorização. O pagamento deverá ocorrer por indenização, devendo ser anexada justificativa pela não renovação ou realização de nova licitação em tempo hábil, sem prejuízo de eventual responsabilização.



11.31. É obrigatória a análise da Assessoria jurídica e da CAGE para os contratos e/ou alterações?

Sim. A manifestação é para viabilidade jurídica e contábil e tem como objetivo assegurar a conformidade legal e regular aplicação de recursos públicos.

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

Quando um Contrato Administrativo é encerrado, deve ocorrer a fiscalização e verificação acerca do cumprimento das obrigações contratuais. Assim, caso a liquidação seja referente a serviços prestados em sua vigência, porém com vencimento posterior, proceder-se-á normalmente, necessitando manifestação do fiscal do contrato informando sobre o cumprimento do objeto.

Caso a liquidação seja por serviço prestado posteriormente ao término da vigência do contrato, deve ser liquidado na forma de ressarcimento, devidamente justificado.

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

Não. O processo de contratação deverá ser utilizado para os empenhos das despesas, de forma prévia. Para a liquidação do contrato deverá ser aberto novo processo administrativo, apenas para este fim, uma vez que ele será arquivado posteriormente na tesouraria correspondente.

11.34. Para o empenho e liquidação com base em contratos firmados, deverá ser informado o número do contrato?

Sim. Todo empenho relacionado a contrato da Brigada Militar é gerado do tipo “contrato”, inserindo na aba especial o ano e o número do contrato.

Observação:

Os empenhos relacionados ao contrato transversal de manutenção da frota, em que a Brigada Militar não é a gestora, são do tipo geral, informando o número do contrato no campo “informações complementares”.



11.35. Quais são os prazos para divulgação do Contrato, após a assinatura, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)?

Conforme art. 94 da Lei nº 14.333/21, os prazos são:

- I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;
- II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos prazos previstos nos incisos I e II do artigo, sob pena de nulidade.

11.36. Em quais situações o instrumento de contrato não é obrigatório?

Segundo art. 95 da nova Lei 14.333/21, o instrumento de contrato, como regra geral, é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

- I - Dispensa de licitação em razão de valor;
- II - Compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

11.37. A autoridade competente pode exigir a prestação de garantia em contratações de obras, serviços e fornecimentos. Quais são as modalidades de garantia que o contratado pode escolher?

A Administração tem a opção de exigir a prestação de garantia nas contratações de bens, obras e serviços. Isso serve para garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, inclusive no que diz respeito a multas, prejuízos e indenizações decorrentes de inadimplemento. Quando exigida, a garantia deve estar expressa no edital de licitação e na minuta de contrato, para que todas as partes estejam cientes dessa exigência



As modalidades de garantia que podem ser exigidas em contratos de obras, serviços e fornecimentos, conforme previsto no edital e a critério da autoridade competente, são as seguintes:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

A conta destinada ao depósito da garantia na modalidade caução é gerida pelo Fundo Especial de Segurança Pública (FESP), sem a necessidade de informar o código identificador do ingresso da receita no depósito, o qual será feito na conta abaixo:

Banco	Agência	Conta
Banrisul (041)	0100	03.249144.0-3

- b) Seguro-garantia: é uma apólice emitida por uma seguradora, que assegura o cumprimento das obrigações contratuais. Caso o contratado não cumpra com suas obrigações, a seguradora realiza o pagamento à Administração Pública;
- c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
- d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

11.38. Quais são os passos ideais para um fluxo eficiente de depósitos e devoluções de cauções?

A Contadoria e Auditoria-Geral do Estado propõe o seguinte fluxo para a identificação e posterior devolução das cauções:

- a) Fluxo para identificação do ingresso da receita de caução que será restituída:

Após o encerramento do contrato, devidamente liquidado e observado o prazo e condições para devolução da caução:



- I. Instruir e encaminhar o PROA de devolução de garantia para o DA/DF com o comprovante do recolhimento da caução;
- II. As informações serão conferidas e o processo será encaminhado à Seccional CAGE/BM, que encaminhará para a Seccional 06 de Controle Contábil para identificar o depósito e individualizar a caução com o favorecido anexando o comprovante de ingresso da receita no PROA;
- III. A Seccional 06 devolve o PROA para a Seccional junto ao Órgão que devolve para a respectiva Divisão para arquivamento.

b) Instrução processual para devolução da caução:

Após o término do Contrato, instrui PROA específico para devolução da garantia, contendo os seguintes documentos:

- I. Solicitação de devolução da caução pelo Contratado com respectiva atualização dos dados bancários, se houver;
- II. Cópia do termo de recebimento definitivo, quando se tratar de obra;
- III. Informação ou atestado de que os bens ou serviços foram prestados de acordo com o contratado nos demais casos.



c) Atribuições da Divisão de Finanças/Seção de Execução Orçamentária:

- I. Autorização para devolução da autoridade máxima titular do Órgão contratante;
- II. Memória do cálculo da atualização monetária do período e solicitação ao SIAC do crédito dos rendimentos do depósito;
- III. Cópia do extrato bancário com o crédito dos rendimentos na conta caução;
- IV. Encaminhar o PROA para a Seccional CAGE/BM com os comprovantes acima mencionado;
- V. A Seccional CAGE/BM encaminha para a Seccional 06 de Controle Contábil para identificar os depósitos e anexar as Notas Financeiras para a devolução da caução e dos rendimentos do período;
- VI. A Seccional 06 devolve o PROA para a Tesouraria efetuar os pagamentos das Notas Financeiras.

11.39. Pontos de Controle quanto aos Contratos Administrativos

Por fim, elencamos alguns **pontos de controle** mencionados no Manual do Gestor Público. A Administração, em observância aos princípios e às normas que regem a atuação do gestor público, em especial quanto aos contratos administrativos, deve implementar todas as medidas e todos os cuidados assecuratórios à correta aplicação dos recursos e à preservação do interesse público. Nesse sentido, alguns aspectos, denominados de Pontos de Controle, merecem especial atenção do gestor público pelo grau de responsabilização ou solução de continuidade que implica o seu descumprimento.

- Atender ao princípio da publicidade, tanto na celebração do contrato quanto na de seus termos aditivos;
- Garantir ao contratado a ampla defesa e o contraditório, quando couber, sob pena de risco de anulação do respectivo ato administrativo;



- Verificar, quando o contrato tiver por origem adesão a um sistema de registro de preços, se existe permissivo autorizando essa adesão no ato convocatório e se as quantidades não ultrapassam os limites percentuais legalmente estabelecidos;
- Aplicar ao contratado as sanções contratuais cabíveis, revisando a sua aplicação somente em casos devidamente motivados, mediante parecer fundamentado em documentação comprobatória anexada aos autos;
- Contratar por dispensa ou inexigibilidade de licitação somente quando houver perfeito enquadramento com a hipótese legal, sob pena de invalidar todo o procedimento de contratação;
- Realizar a contratação direta, devidamente motivada e fundamentada na lei, somente quando for efetivamente necessária, pois a regra é a licitação;
- Adotar as cautelas necessárias na hipótese de contratação direta por urgência ou emergência, para não caracterizar falta de planejamento, desídia pela não tomada de decisão no momento oportuno ou pela prática de atos a que tenha concorrido por dolo ou culpa;
- Observar os limites percentuais fixados, quando da exigência da garantia, bem como assegurar sua complementação sempre que ocorrer acréscimo do valor do contrato;
- Solicitar apresentação da garantia quando da assinatura do contrato;
- Fiscalizar os prazos de execução em consonância com o cronograma físico-financeiro;
- Designar fiscal para acompanhar a execução do contrato que, em nome do princípio da segregação de funções, não deverá recair na pessoa do gestor do contrato ou de quem recebe o objeto contratado;
- Não prorrogar o prazo de contratos que se encontram com a vigência encerrada, à exceção dos contratos de obras e de serviços de engenharia, os quais poderão ser prorrogados, em caráter excepcional, desde que devidamente justificado;
- Coibir a subcontratação efetuada à revelia ou acima dos limites fixados no ato convocatório e no contrato;



- Obedecer à ordem cronológica do vencimento das obrigações, quando do pagamento;
- Evitar o fracionamento de contratações, com o mesmo objeto, que possam ser realizadas conjuntamente, pois isso poderá ser considerado um expediente para dispensar a licitação indevidamente;
- Verificar se o contratado está mantendo, ao longo do contrato, as condições exigidas para a sua habilitação, em especial as que se referem a obrigações previdenciárias atinentes à sua execução, tendo em vista a responsabilidade solidária, de caráter subsidiário, da Administração;
- Incluir no cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual as pessoas físicas e jurídicas que não cumprirem ou cumprirem parcialmente as obrigações contratuais, bem como manter atualizadas as sanções aplicadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- Supervisionar a realização do exame e das verificações relativas ao recebimento provisório e ao definitivo do objeto contratado nos prazos definidos no contrato, sob pena de incorrer em aceitação presumida.



12. RETENÇÕES DE TRIBUTOS NAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

No universo dos temas de execução da despesa pública, a retenção tributária nas contratações é matéria recorrente de dúvidas e diligências.

Com previsão no Código Tributário Nacional, a retenção tributária é uma técnica de arrecadação que facilita a fiscalização dos tributos. Por meio dessa técnica, transfere-se à terceira pessoa, legalmente e de modo expresse, o dever de arrecadar, antecipadamente, o tributo devido pelo contribuinte.

Nesse contexto, a administração pública, como uma grande tomadora de serviços e adquirente de materiais e bens, em várias situações, fica responsável por reter alguns tributos sobre os pagamentos que realiza a pessoas físicas e jurídicas, de modo a garantir a devida arrecadação.

Cumprir salientar que a legislação que dispõe sobre a substituição tributária e as retenções de tributos pela fonte pagadora é bastante extensa e complexa, e considerando a constante atualização pelos entes competentes (União, Estados, Municípios e Distrito Federal), o uso deste guia não dispensa a consulta às respectivas legislações tributárias, servindo de instrumento orientador e facilitador.

12.1. O que é a obrigação tributária?

A obrigação tributária refere-se à relação jurídica estabelecida entre o contribuinte (ou responsável tributário) e o Fisco, que se inicia com a ocorrência de um fato gerador — como, por exemplo, a contratação e prestação de serviços ou o fornecimento de materiais. Nessa relação, o sujeito passivo tributário é aquele que tem a obrigação de pagar o tributo, seja o contribuinte ou o responsável tributário, enquanto o sujeito ativo é o Fisco, que é o ente responsável pela cobrança e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias.



12.2. O que é substituição tributária?

Substituição tributária é um instituto jurídico incluído em nosso ordenamento legal pelo Código Tributário Nacional (art. 128) e pela Emenda Constitucional nº 03/93 que alterou o art. 150 da Constituição Federal.

A substituição tributária caracteriza-se pela atribuição da responsabilidade pelo recolhimento do tributo devido em determinadas operações ou prestações a um sujeito passivo que não pratica o fato gerador determinante da obrigação tributária. Em outras palavras, na substituição tributária o contribuinte “A”, denominado contribuinte-substituído, realiza uma operação ou prestação que configura fato gerador do tributo, porém cabe ao contribuinte “B”, denominado contribuinte-substituto, efetuar o respectivo recolhimento.

12.3. Quais são os principais tributos sujeitos à retenção nas aquisições e contratações efetuadas pela Brigada Militar?

Os principais tributos atualmente sujeitos à retenção nas etapas de liquidação e pagamento são, a depender de cada caso:

- Imposto de Renda - IR;
- Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;
- Contribuição Previdenciária - INSS.

Observação:

A responsabilidade pela retenção desses tributos recai sobre o tomador do serviço (ou seja, o contratante), que recolhe os valores retidos e os repassa aos respectivos órgãos.

12.4. A retenção dos tributos será a mesma para todos os casos?

Não, cada tributo pode ter alíquotas e regras diferentes de acordo com o bem fornecido ou o tipo de serviço e conforme o regime tributário do fornecedor ou prestador de serviços. Portanto, é essencial analisar as especificidades de cada



serviço, fornecimento e as normas fiscais para garantir o cumprimento das obrigações tributárias pertinentes.

Assim, a depender do tipo de contratação, varia a incidência de retenções, como regra geral, tem-se:

Tipo de aquisição/contratação	Poderá incidir
Serviço de Pessoa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Imposto de Renda (IR) (IN 1.234/2012) ➤ ISSQN (LC Federal 116/2003 e legislação Municipal) ➤ Contribuição Previdenciária (INSS) (IN 2.110/2022)
Mercadoria adquirida de Pessoa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Imposto de Renda (IR) (IN 1.234/2012)
Serviço de Pessoa Física (Autônomo)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ INSS Pessoa Física e Cota Patronal (IN 2.110/2022) ➤ ISSQN (LC Federal 116/2003 e legislação Municipal) ➤ Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) (IN 1.500/2014 e Decreto 9.580/2018)

12.5. Há obrigatoriedade de retenção do Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas?

Sim. A retenção do imposto de renda na fonte sobre os pagamentos realizados a pessoas jurídicas efetuados por órgãos, autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Estado configura-se como obrigação em termos de gestão fiscal, conforme as regras estabelecidas pela IN RFB 1234/2012 e Decreto nº 56.662/2022. Contudo, há exceções em relação aos casos em que não haverá a retenção.

O descumprimento pode configurar renúncia de receita por parte do Estado, o que é vedado pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Nesse sentido, a implementação de retenção do IRRF/PJ também se constitui como um mecanismo de proteção tanto do Estado quanto do gestor público.



12.6. Quais são as hipóteses de não retenção do Imposto de Renda?

Apesar de haver previsão de alíquotas de IRRF/PJ para praticamente todos os objetos contratados pela Administração, a legislação prevê diversas hipóteses em que não deverá ocorrer a retenção, denominadas de hipóteses de não retenção.

A avaliação dessas hipóteses tanto no momento da contratação quanto no da liquidação da despesa é fundamental para a definição da não ocorrência da retenção do imposto de renda, abrangendo os seguintes aspectos:

- Natureza jurídica ou condição da contratada, se isentas, imunes ou optantes pelo Simples Nacional;
- Meio de pagamento (adiantamento de numerário e similares);
- Natureza do objeto, para os 3 casos de não incidência listados;
- Valor mínimo de retenção (R\$ 10,00).

12.7. Dispensa de Retenção do IR para Optantes pelo Simples Nacional

A Lei Complementar Federal nº 123/2006 instituiu o estatuto nacional da microempresa e empresa de pequeno porte. No que diz respeito à tributação, foi estabelecido um regime diferenciado de carga tributária e formas simplificadas de apuração e recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais abarcados por esse regime, conhecido como Simples Nacional.

Em decorrência do imposto de renda compor esse regime simplificado, as contratadas optantes pelo Simples Nacional (ME's ou EPP's) não deverão sofrer retenção sobre as notas ou faturas emitidas ao Estado (Art. 4º, XIV da IN RFB 1234/2012).

Nos processos de liquidação das despesas cuja contratada seja optante pela sistemática do Simples Nacional, deverá constar consulta atualizada da opção pelo regime.



12.8. Em que momento deve ser apresentada a declaração de optante do Simples ou tela de consulta do portal do Simples?

Conforme previsto na IN RFB 1234/2012, a comprovação deve ocorrer no momento da contratação e nas alterações contratuais. Adaptando a previsão normativa à dinâmica de processos administrativos do Estado do Rio Grande do Sul, esses momentos ficam caracterizados como o do processo administrativo que instruir a contratação, o que dispuser sobre as alterações (aditivos), bem como nos processos de liquidação.

12.9. Como a contratada pode comprovar sua condição de optante pelo Simples Nacional?

A comprovação pode ocorrer de duas formas:

- a) apresentação da declaração de optante pelo Simples conforme modelo constante no Anexo IV da IN RFB 1234/2012, ou;
- b) tela de consulta do portal do Simples indicando a condição de optante da empresa (atentar à data da consulta que deve ser atualizada).

12.10. Qual a base de cálculo e alíquota a serem utilizados na retenção do Imposto de Renda?

A base de cálculo é o valor tributável mediante o qual aplicando-se o percentual determinado pela legislação obtém-se o valor do imposto a ser recolhido.

No caso do IRRF/PJ, a base de cálculo é o valor total a ser pago à pessoa jurídica contratada (Art. 3º da IN RFB 1234/2012). A expressão valor total a ser pago deve ser entendido como o valor total da contratação, o mesmo que o valor da liquidação da despesa ou o valor bruto da nota fiscal ou fatura emitida pela contratada, incluindo o próprio IRRF/PJ e eventuais tributos sujeitos à retenção, a exemplo do imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISSQN, por tratar-se de imposto incidente sobre o faturamento bruto das empresas.

A alíquota é definida como o percentual a ser aplicado sobre a base de cálculo para fins de apuração do imposto a ser recolhido. No caso do IRRF/PJ o percentual será



determinado pela natureza do bem fornecido ou do serviço prestado, conforme estabelecido em contrato (§ 1º do Art. 3º da IN RFB 1234/2012). A Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 apresenta quatro diferentes alíquotas aplicáveis às hipóteses de retenção de IR, a depender da natureza do objeto contratado (Tabela disponível no endereço eletrônico da Divisão de Finanças).

12.11. Como se dá a inserção da previsão de retenção do IR no sistema FPE?

No módulo Documento Credor do FPE, no momento da criação do documento o servidor deverá verificar se há destaque de informações de retenção de IRRF/PJ no documento fiscal. No caso da existência de retenção o servidor deverá marcar “SIM” na opção “Tem retenção IRPJ?”.

Uma vez marcada a opção “SIM” no item que questiona se há retenção de IRPJ automaticamente será habilitada nova aba para fins de preenchimento das informações de Retenção de IRPJ.

Nessa aba haverá três campos passíveis de preenchimento:

- a) Percentual Retenção: opções 0,24%; 1,20%; 2,40%; 4,80%;
- b) Valor Base Cálculo: virá automaticamente preenchido com o valor total do documento credor cadastrado. Esse campo será editável, permitindo adequação em casos como os que envolvem redução da base (ex: CIP nas faturas de energia elétrica);
- c) Valor Retenção IRPJ: virá automaticamente preenchido com o valor calculado a partir da multiplicação do montante constante no campo “Valor Base Cálculo” pelo que for selecionado no campo “Percentual Retenção”.

Importante destacar que a apuração do IR a ser retido em cada pagamento é de responsabilidade do fornecedor do bem ou prestador do serviço contratado, que deverá informá-lo no documento fiscal (§ 6º do Art. 2º da IN RFB 1234/2012).

Ainda, caso a empresa não seja optante pelo Simples Nacional e não haja retenção do IR, o processo retornará à origem para a devida inclusão da retenção.



12.12. Como proceder quando a empresa apresentar nota fiscal/fatura sem destaque do IRRF?

Inicialmente, verificar se a contratada ou objeto da contratação se encaixa em uma das hipóteses de não retenção. Identificado o enquadramento em uma das hipóteses de não retenção, a nota/fatura emitida sem destaque de IRRF está correta. Do contrário, caso o objeto e a contratada sejam sujeitos à retenção do imposto, deve-se comunicar à contratada a respeito da necessidade de adequação da nota/fatura.

12.13. Considerações acerca do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

O ISSQN é um tributo de competência exclusiva dos Municípios e do Distrito Federal e regula-se em linhas gerais pela Lei Complementar Federal nº 116/03. Embora tenha sido editada uma Lei Complementar Federal que definiu suas normas gerais, cada Município poderá legislar sobre ele, desde que não contrarie a referida lei federal, estabelecendo, por exemplo, alíquotas diferenciadas para cada um dos serviços sobre os quais incide o imposto, as obrigações acessórias a serem observadas, bem como a responsabilidade pelo crédito tributário a uma terceira pessoa, diversa do contribuinte, o chamado substituto tributário.

Salientamos que devem ser observadas as determinações previstas na Instrução Normativa CAGE nº 01, de 05 de maio de 2011.

12.14. O que deve ser considerado para fins de Fato Gerador, Base de Cálculo e Alíquota do ISSQN?

O ISS possui como fato gerador a prestação de serviços constantes da Lista Anexa da LC 116/03, ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do prestador.

Na prática, a identificação do fato gerador ocorre por meio da nota fiscal ou de outro documento fiscal que discrimine o serviço prestado ao ente público contratante e que se enquadre na mencionada lista.



A base de cálculo do ISSQN é o preço do serviço e, para fins de retenção, corresponderá ao total do valor dos serviços prestados no mês, sendo possível a dedução de eventuais parcelas autorizadas na legislação municipal.

Sobre essa base de cálculo, será aplicada a alíquota própria para o tipo de serviço, fixada na lei municipal, a qual não poderá ser superior a 5%, conforme determinado pelo art. 8º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 116/03. A alíquota mínima do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza é de 2% (dois por cento), conforme art. 8º-A da LC 116/2003 (incluído pela Lei Complementar nº 157, de 2016).

12.15. Em quais hipóteses há retenção do ISSQN?

A retenção do ISS na fonte será obrigatória para o ente público contratante quando houver lei municipal prevendo a substituição tributária ou, sem prejuízo do definido em lei municipal, na hipótese dos serviços previstos no § 2º do art. 6º da Lei Complementar Federal nº 116/03.

Assim, ao realizar o pagamento pelos serviços contratados, o gestor deverá verificar se é aplicável ou não a retenção do ISSQN, conforme as disposições da Lei Complementar Federal nº 116/03 e a legislação do município onde o imposto é devido. Além disso, é fundamental que o gestor observe com atenção o cumprimento das obrigações acessórias previstas na legislação municipal.

12.16. Como deve ser emitida a Nota Fiscal quando o serviço tem substituição tributária?

Quando houver substituição tributária do ISS, o prestador deverá emitir a nota fiscal destacando que há substituição tributária do ISS e informando a base de cálculo, alíquota e o valor do imposto a ser retido pelo tomador no momento do pagamento do serviço, para posterior repasse ao Município destinatário do imposto.

12.17. Se uma atividade tiver substituição tributária, mas o prestador não destacar na nota fiscal a retenção do ISS, o tomador fica dispensado de reter e recolher o tributo?

Não, havendo previsão legal que atribua a responsabilidade ao tomador, este deverá fazê-lo mesmo que não conste a retenção na nota fiscal.



Como procedimento adotado pela Seccional CAGE/BM, o processo é devolvido à origem e solicitado que o prestador do serviço substitua o documento fiscal efetuando a devida retenção.

12.18. Há dispensa de retenção do ISS para prestadores optantes pelo Simples Nacional?

Diferentemente da retenção do IR, que não cabe quando o prestador for optante pelo Simples Nacional, para fins do ISSQN a opção pelo regime tributário não é levada em consideração.

Para efeito da retenção do ISS na fonte, a ME ou EPP, optante pelo Simples Nacional, é responsável por informar, no documento fiscal, a alíquota de incidência do ISS correspondente à faixa de receita bruta no mês anterior ao da prestação do serviço, conhecida como alíquota efetiva.

A falta de informação da alíquota no documento fiscal acarretará, para o prestador do serviço, a cobrança da alíquota máxima, que é de 5% (cinco por cento) a ser retida pelos órgãos e entidades estaduais contratantes, conforme determina a LC nº 123/2006 em seu art. 21, § 4º, V.

12.19. Considerações acerca da Contribuição Destinada à Previdência Social - INSS.

As contribuições previdenciárias, estabelecidas no art. 195 da Constituição Federal, incidem, em regra, sobre a folha de pagamentos. São disciplinadas especialmente pelas Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil nº 2.110/2022 e nº 1.436/13.

A lista de serviços sujeitos à retenção na fonte da contribuição à Seguridade Social - INSS, quando contratados mediante cessão de mão de obra ou empreitada é ampla e os serviços encontram-se dispostos de forma exaustiva na legislação, ou seja, não admite outras possibilidades além das expressas, abrangendo áreas como limpeza, segurança, construção civil, entre outros.



12.20. Qual a regra geral para a retenção do INSS?

Em geral, quando um órgão público contrata um serviço executado mediante cessão de mão de obra ou empreitada, inclusive em regime de trabalho temporário, há a responsabilidade pela retenção de 11% (onze por cento) de INSS sobre o valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços e pelo recolhimento do valor retido em documento de arrecadação identificado com a denominação social e o CNPJ da empresa contratada e no prazo fixado pela legislação previdenciária.

Portanto, para saber a necessidade ou não de se efetuar a retenção, faz-se necessário verificar os conceitos de Cessão de mão de obra e de Empreitada.

Para fins de entendimento, considera-se:

Cessão de mão de obra: é a colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário na forma da Lei nº 6.019, de 1974.

Empreitada: é a execução, contratualmente estabelecida, de tarefa, de obra ou de serviço, por preço ajustado, com ou sem fornecimento de material ou uso de equipamentos, que podem ou não ser utilizados, realizada nas dependências da empresa contratante, nas de terceiros ou nas da empresa contratada, tendo como objeto um resultado pretendido, observado o disposto no inciso VI do caput do art. 114 quanto à empreitada realizada nas dependências da contratada.



PRINCIPAIS DIFERENÇAS ENTRE CESSÃO DE MÃO DE OBRA E EMPREITADA	
CESSÃO DE MÃO DE OBRA	EMPREITADA
Os trabalhadores ficam à disposição do órgão ou entidade contratante.	Os trabalhadores não ficam à disposição do órgão ou entidade contratante.
Os serviços podem ser prestados nas dependências da contratante ou nas de terceiros.	Os serviços podem ser prestados em quaisquer dependências (da contratante, de terceiros ou da empresa contratada).
Os trabalhadores realizam serviços contínuos.	Os trabalhadores executam tarefa, obra ou serviço, por preço ajustado para alcançar um resultado pretendido.

12.21. Qual a base de cálculo a ser considerada para retenção?

A base de cálculo, para fins de retenção do INSS, corresponde ao valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, deduzida das parcelas previstas na legislação.

Em regra, não compõem a base de cálculo ou podem ser deduzidas as seguintes parcelas: os valores de materiais ou de equipamentos, próprios ou de terceiros, exceto os equipamentos manuais, fornecidos pela contratada, discriminados no contrato e na nota fiscal, na fatura ou no recibo de prestação de serviços, desde que comprovados o custo da alimentação in natura fornecida pela contratada, de acordo com os programas de alimentação aprovados pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE; e o fornecimento de vale-transporte em conformidade com a legislação própria.

Ressalte-se que os valores de materiais ou de equipamentos, próprios ou de terceiros, exceto os equipamentos manuais, cujo fornecimento esteja previsto em contrato, mas sem a respectiva discriminação de valores, desde que discriminados na nota fiscal, na fatura ou no recibo de prestação de serviços, não integram a base de cálculo da retenção.



Entretanto, quando não existir previsão contratual de fornecimento de material ou de utilização de equipamento e quando o uso deste equipamento não for inerente ao serviço, mesmo havendo discriminação de valores na nota fiscal, na fatura ou no recibo de prestação de serviços, a base de cálculo da retenção será o valor bruto constante em um desses documentos.

12.22. Em quais casos há dispensa da retenção do INSS?

O ente público contratante do serviço ficará dispensado de efetuar a retenção exigida pela legislação nos seguintes casos:

- a) quando o valor a ser retido por nota fiscal, fatura ou recibo for inferior ao limite mínimo permitido para recolhimento em Guia da Previdência Social - GPS;
- b) quando a contratada não possuir empregados, o serviço for prestado pessoalmente pelo titular ou sócio e o faturamento do mês anterior for igual ou inferior a duas vezes o limite máximo do salário de contribuição, cumulativamente;
- c) quando a contratação envolver somente serviços profissionais relativos ao exercício de profissão regulamentada por legislação federal, ou serviços de treinamento e ensino, desde que prestados pessoalmente pelos sócios, sem o concurso de empregados ou outros contribuintes individuais.

Ainda, de acordo com o art. 114 da IN 2.110/2022, não se aplica o instituto da retenção:

I - à contratação de serviços prestados por trabalhadores avulsos por intermédio de sindicato da categoria ou de OGMO;

II - mediante contrato de empreitada total, conforme definição estabelecida no inciso III do caput e no § 1º do art. 7º da Instrução Normativa RFB nº 2.021, de 16 de abril de 2021;

III- à contratação de entidade beneficente de assistência social isenta de contribuições sociais;



IV - prestados por contribuinte individual, ainda que equiparado a empresa;

V- à contratação de serviços de transporte de cargas, a partir de 10 de junho de 2003, data da publicação no Diário Oficial da União do Decreto nº 4.729, de 9 de junho de 2003;

VI - à empreitada realizada nas dependências da contratada.

12.23. O que deve ser observado para gerar a previsão de retenção?

Para gerar a previsão de retenção de INSS, é essencial atentar-se sempre para a vinculação com o código correto. Temos o exemplo de uma empresa CPRB (Desoneração da Folha de Pagamento), que se for inserido o código 0491, a previsão de retenção será de 11% no Sistema, sendo que a retenção devida neste caso em específico seria 3,5%.

12.24. Como é feita a inclusão da retenção do INSS na solicitação de liquidação?

A inclusão de previsão de retenção de INSS na solicitação de liquidação deverá ser incluída através do acesso ao sistema FPE, na aba previsão retenção e clicar na opção “nova”. Na próxima tela deverá ser inserido o código da receita, o valor base de cálculo e o credor do INSS, devendo ser observado se o INSS possui um credor para retenção nas quais incidam a Patronal (serviço de pessoa física e MEI) e um credor para a retenção de pessoa jurídica.

12.25. Quais são os códigos de retenção mais utilizados na previsão de retenção de INSS?

Na tabela constam os códigos de retenção mais comuns para a previsão de retenção de INSS:



Tipo Retenção	Descrição Aplicabilidade	Alíquota	Tipo credor	Favorecido INSS
0275	Rescisão de contrato de trabalho	Tabela do INSS	Física	905178
0533	Serviços de pessoas físicas	11%	Física	905178
0689	Serviços de MEI (Microempreendedor individual)	1% (ficto)	MEI	905178
0532	Serviços de pessoa jurídica - Receita bruta - CPRB	3,5%	Jurídica	21123691
0491	Serviços de pessoa jurídica - folha	11%	Jurídica	21123691
0647	Serviços de pessoa jurídica - folha - obras com CNO	11%	Jurídica (Obras)	21123691
0747	Serviços de pessoa jurídica - Receita bruta CPRB - obras com CNO	3,5%	Jurídica (Obras)	21123691
0753	Multas/juros	100%	Jurídica	21123691

Importante observar que as retenções de obras com CNO (Cadastro Nacional de Obras) deverá constar na liquidação o número do CNO.

Observação:

No que se refere as multas/juros com código 0753, quem utiliza é a CAGE quando o atraso no encaminhamento do processo for de responsabilidade da empresa.

Trazemos ainda a tabela abaixo, para utilização da rubrica correta em relação ao tipo de retenção, uma vez que é a rubrica que definirá o tipo de GPS (tabela INSS) a ser gerada:



Tabela INSS/Tipo GPS	Previsão de retenção	Rubrica despesa (liquidação)
2402 (prestador PF)	0533 (11%)	4701 (patronal) e 4714/4715 (juros/multa)
2402 (prestador MEI)	0689 (1%)	4701 (patronal) e 4714/4715 (juros/multa)
2402 (rescisão de contrato de trabalho)	0275 (tabela INSS)	1304 (patronal)
2640 (prestador PJ)	0491 (11%), 0532 (3,5%), 0753 (multas/juros)	4714/4715 (multa/juros)
2682 (prestador PJ- Obras)	0647 (11%), 0747 (3,5%), 0753 (multas/juros)	4714/4715 (juros/multa)

12.26. A previsão de Retenção de INSS, uma vez cadastrada no Sistema FPE, pode ser editada?

Sim, a previsão de retenção de INSS pode ser editada no Sistema FPE. Basta acessar o sistema e na aba previsão de retenção, clicar em previsão inserida anteriormente e alterar os dados que através da caixa de diálogo “editar”. Caso o campo que necessite alteração esteja inalcançável, a retenção deverá ser excluída e reinserida novamente.

12.27. Quando diligenciada a solicitação de liquidação, a previsão de retenção de INSS permanecerá cadastrada no sistema?

Sim, quando a solicitação de liquidação é diligenciada no sistema, a previsão de retenção de INSS que foi cadastrada inicialmente permanece registrada no sistema.

12.28. Como é feita a remoção da previsão de retenção de INSS no Sistema FPE, quando necessário?

O operador deverá acessar o sistema FPE na aba “previsão retenção”, em solicitação de liquidação, selecionar a retenção de INSS e clicar na caixa de diálogo “remover”.



12.29. Qual a competência da retenção de INSS e liquidação quando o serviço for prestado por pessoa jurídica?

A competência da retenção do INSS é o mês de emissão da nota fiscal emitida pela prestadora de serviços. Assim, o operador deverá atentar para inserir a mesma competência na solicitação de liquidação, independente do período da prestação do serviço.

12.30. Qual a competência da retenção de INSS e liquidação quando o serviço for prestado por autônomo ou MEI (Microempreendedor Individual)?

Quando o serviço é prestado por um autônomo ou Microempreendedor Individual (MEI), a retenção de INSS e sua liquidação seguem regras específicas. A responsabilidade pela retenção do INSS é do tomador do serviço (contratante), enquanto a competência para a liquidação refere-se ao mês de pagamento dessa retenção ao INSS. A retenção de INSS e a liquidação ocorrerão no mês em que a despesa for efetivamente liquidada. Ressaltamos que, caso o processo seja encaminhado para esta Divisão de Finanças nos últimos dias do mês, é necessário que o Comando/Departamento ajuste a competência para o mês subsequente, caso verifique que não há tempo hábil para análise e atendimento do processo no mês corrente.

12.31. Qual o vencimento da retenção de INSS?

Em termos gerais, o prazo para o pagamento da retenção de INSS é até o dia 20 do mês seguinte ao da competência (data da prestação de serviço ou da liquidação da despesa), sendo que no momento não adotamos mais a data do vencimento do INSS e sim o vencimento do prazo para o envio da Escrituração Fiscal e Digital (EFD-Reinf) e a Declaração de Créditos e Débitos Tributários Federais (DCTF-Web), que findam todo décimo quinto dia útil do mês subsequente ao da competência da despesa.

A RFB, em 2023 editou Instrução Normativa alterando o prazo nos meses em que o dia 15 não é útil, utilizando agora a prorrogação do prazo para o primeiro dia útil subsequente.



12.32. O que é e quando é gerada a Guia de Previdência Social (GPS) no Sistema FPE?

A Guia de Previdência Social (GPS), aludida neste item, é o documento interno do Sistema FPE utilizado para vincular as retenções previdenciárias ao documento gerado, que será enviado ao ambiente virtual da Receita Federal do Brasil, visando o pagamento das contribuições à Seguridade Social no Brasil (INSS - Instituto Nacional do Seguro Social), que ocorre em PROA específico de competência da Seção de Execução Orçamentária mensalmente. É gerada de forma automática, após o atendimento da solicitação de liquidação que possui previsão de retenção previdenciária.

12.33. Como proceder nos serviços em que a Brigada Militar necessite reter o percentual de 20% sobre o valor do serviço, na forma da contribuição patronal?

Sempre que houver contribuição previdenciária patronal, falamos em acréscimo e não em retenção. Logo, se não foi previsto no momento da contratação o empenho adicional para o Credor INSS 905178, do percentual referente a contribuição patronal, é necessário gerar empenho/liquidação no momento do pagamento da fatura para regularizar a situação.

Ainda, para a correta retenção, no campo tipo retenção é inserido o código que vinculará a retenção ao prestador de serviço MEI, destacando uma a alíquota ficta de 1% e outra liquidação com documento credor “Guia INSS”, o qual deverá ser identificado com o número o processo de liquidação da despesa.

12.34. Qual o vencimento da GPS patronal?

O vencimento da GPS patronal será sempre o vigésimo dia do mês subsequente a competência, com a prorrogação para o próximo dia útil, caso o vigésimo dia não seja dia útil.



12.35. Quaiçãõ os prazos para entrada de processos com previsãõ de retençãõ de INSS, na Divisãõ de Finançãs?

Como regra, o prazo de entrada de processos com previsãõ de retençãõ de INSS neste Divisãõ, é sempre até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da competência da despesa.

12.36. O que devo fazer se perder o prazo para encaminhar o processo com retençãõ de INSS?

Se perder o prazo para encaminhar o processo com retençãõ de INSS, é necessário verificar a responsabilidade pelo atraso no encaminhamento do processo. Em caso de o atraso ser de responsabilidade da contratada, é preciso anexar manifestaçãõ acerca da responsabilizaçãõ pelos encargos calculados até o final do mês. Todavia, se a responsabilidade for por parte da Administraçãõ Púbrica, é preciso gerar empenho e liquidaçãõ referente aos encargos apurados conforme item 12.37.

Salientamos que para evitar problemas relacionados à atrasos de envio, deve-se procurar manter uma organizaçãõ com os prazos fiscais e antecipar o envio dos processos administrativos que possuím documentos com retençãõ de INSS.

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

O cálculo de juros e multa no Sistema de Acréscimos Legais (SAL) é realizado quando há atraso no pagamento. Esse sistema é utilizado para calcular os acréscimos legais devidos ao INSS e a outros tributos federais, como a multas e juros por atraso no cumprimento da obrigaçãõ tributária. Sempre que o processo estiver fora do prazo para inclusãõ na EFD-Reinf e transmissãõ da DCTF-Web, deverá ser efetuado o cálculo no SAL.

O Operador deverá estar atento para o vencimento quando calcular contribuiçãõ em atraso, uma vez que adotamos o último dia útil do mês para inserir no vencimento. Tal procedimento é importante em decorrência do pagamento do DARF ser feito em um único PROA de declaraçãõ retificador por Tesouraria pagadora, logo, na última



semana do mês serão declaradas e encaminhadas para pagamento todas as contribuições em atraso.

12.38. Qual informação é importante constar no encaminhamento do PROA quando se tratar de processo com previsão de retenção de INSS?

Importante destacar no campo denominado como “Atividade” que se trata de processo com retenção de INSS, exemplos:

- a) Liquidação com retenção INSS;
- b) Liquidação contrato com INSS;
- c) Liquidação com GPS;
- d) Liquidação com retenção GPS.

Se o processo for encaminhado tempestivamente, deverá ser feito contato com a SEO para informar o número do processo e no encaminhamento utilizar a informação acima, no campo atividade, precedida de “UU”.

12.39. Qual é o prazo para o encaminhamento de processos com retenção de INSS à CAGE Seccional/BM?

O prazo solicitado pela CAGE Seccional/BM para analisar processos com retenção de INSS é de até 3 (três) dia úteis. Portanto, é importante que a Unidade de Execução encaminhe o processo até a data limite estabelecida no item 12.35, possibilitando uma análise adequada da Seção de Execução Orçamentária e o atendimento pela CAGE Seccional/BM.

12.40. Por que a definição dos prazos de entrada e a avaliação da viabilidade de atendimento da demanda ficam a cargo da Divisão de Finanças?

A definição dos prazos de entrada e a avaliação da viabilidade de atendimento da demanda ficam a cargo da Divisão de Finanças porque é a responsável pela gestão e controle dos processos financeiros dentro da instituição. A Divisão de Finanças possui o conhecimento técnico necessário para analisar os aspectos fiscais e garantir que os prazos sejam cumpridos de acordo com as normativas e exigências



legais. Também é responsável por verificar se a demanda pode ser atendida dentro das condições estabelecidas, considerando fatores como a regularidade das informações e o cumprimento das obrigações.

Alertamos que o cumprimento dos prazos é essencial, uma vez que a perda de qualquer um dos prazos citados anteriormente acarretará encargos de juros e multa para a Brigada Militar.



RUMO AOS 200 ANOS



13. ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO E PRONTO PAGAMENTO

O adiantamento de numerário é regulamentado pelo art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64 e aplica-se às despesas especificamente previstas em lei. Trata-se da entrega de valores a um servidor previamente designado, sempre após a autorização por meio de empenho, com o objetivo de cobrir despesas urgentes que não possam ser submetidas ao processo normal de execução da despesa pública.

De acordo com a lei mencionada, a execução da despesa pública deve observar três etapas obrigatórias e sequenciais: empenho, liquidação e pagamento. O regime de adiantamento de numerário foi instituído para viabilizar o atendimento de despesas que, devido à sua natureza de baixa materialidade ou à urgência do caso, poderiam ser prejudicadas caso seguissem o procedimento tradicional de processamento das despesas públicas. Esse regime se aplica em situações excepcionais, assim, a utilização do adiantamento de numerário deve ser tratada como uma exceção e não como regra.

A despesa urgente é um exemplo clássico de gasto que não pode ser submetido ao procedimento ordinário de execução da despesa pública. Caso esse rito não seja seguido, o responsável pode ser exposto a consequências negativas, como a possibilidade de causar prejuízos a pessoas, bens ou serviços públicos essenciais. Nesses casos, a despesa pode ser atendida por meio do regime de adiantamento. Outro exemplo é a chamada pequena despesa de pronto pagamento, cujo custo do processamento da despesa não justifica a emissão de um empenho específico para a realização de um gasto de valor insignificante.

No entanto, não é suficiente que a despesa apresente as características mencionadas; ela deve ser expressamente definida como tal em lei específica de cada esfera de governo. Do ponto de vista contábil, a principal diferença entre as despesas realizadas sob o regime de adiantamento e as demais é que, no regime de adiantamento, essas despesas são contabilizadas nas rubricas correspondentes no momento da entrega do numerário ao servidor. Nesse instante, as três fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento) são consideradas consumadas.



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

As despesas que podem ser realizadas por meio do regime de adiantamento de numerário, conforme o art. 3º da Lei Estadual nº 10.282/94, são as seguintes:

- a) urgentes, que não comportem delongas quanto ao pagamento, sob pena de causar prejuízo ao erário ou perturbar o atendimento dos serviços públicos;
- b) efetuadas em decorrência de calamidade pública, quando declarada pelo chefe do poder executivo, nos termos da legislação vigente;
- c) pequenas, de pronto pagamento;
- d) com inscrição em cursos, congressos ou outros eventos de mesma natureza, em que o prévio pagamento seja condição para a sua aceitação;
- e) com transporte de pessoal;
- f) com combustíveis e lubrificantes;

Observação:

No comprovante de fornecimento de combustível deverá constar a placa do veículo abastecido, bem como a quilometragem indicada no odômetro no momento do abastecimento.

- g) com serviços de presos e internados;

Observação 1: Requisições de adiantamento de numerário com valor igual ou inferior ao limite das Pequenas Despesas de Pronto Pagamento (R\$ 2.995,30), por comprovante, atentando para o não fracionamento da despesa, serão requisitados prioritariamente na NAD 3.3.90.39.3916;

Observação 2: Será utilizado recursos através de Adiantamento de Numerário na rubrica Alimentação (3927), quando tratar-se de alimentação para servidores em punição disciplinar quando o **valor for igual ou superior** àquele admitido para Despesas de Pronto Pagamento (R\$ 2.995,30);



Observação 3: O homologador da prestação de contas deverá atentar para que o servidor punido, quando for sem prejuízo da escala, não receba refeições nos turnos em que estiver no serviço, haja visto o recebimento de etapa alimentação para a mesma finalidade, resultado em duplicidade de pagamento.

Exemplo: Militar escalado para atividade fim nos 2º e 3º turnos, não receberá o almoço, pois receberá etapa para a refeição. Militar escalado para atividade fim nos 4º e 1º turnos, não receberá janta e café da manhã, pois receberá etapas para as refeições.

Observação 3: Caso verifique que o Militar punido recebeu refeições concomitantes com etapas alimentação, deverá ser encaminhado na prestação de contas a comprovação do estorno das etapas recebidas indevidamente.

- h) com serviços sazonais, nos casos em que o pagamento, através da rede bancária, não for indicado;

Observação 1: Nos casos de serviços é obrigatório a discriminação da mão de obra, ainda que de forma concisa; o serviço deve ser especificado para individualização da despesa, vedado constar apenas “mão de obra” ou expressões genéricas como reparos, consertos, ajustes ou similares.

Observação 2: A aquisição de bens ou serviços devem guardar sintonia com as regras dos artigos 2º e 3º da Lei Estadual nº 10.282/1994, que consiste na **impossibilidade de subordinar-se ao processo normal de realização da despesa pública.**

- i) necessárias ao funcionamento do Escritório de Representação do Estado do Rio Grande do Sul em Brasília;
- j) destinadas às atividades de polícia judiciária e de investigação criminal de caráter sigiloso.



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

Os adiantamentos para despesas de pronto pagamento serão gerados na rubrica 3916, para despesas até o limite de valor constante na **TABELA 5 - VALORES ATUALIZADOS ESTABELECIDOS NA LEI 14.133/2021**, 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.

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

Os procedimentos para concessões de adiantamento de numerário serão processados de forma automática no Sistema FPE, dispensado o encaminhamento de processo para a concessão da verba. Deverá ser gerada no sistema FPE uma solicitação de empenho/liquidação em nome do tomador, com a NAD correspondente à despesa, apresentada e autorizada pela PM-4, conforme NDR.

Observação1:Para o caso de solicitação de recurso do FESP (UO 12.60), é necessário enviar Mensagem Expressa para a Seção de Execução Orçamentária, através do e-mail dadf-seo@bm.rs.gov.br, com os seguintes dados:

- a) N° do PROA;
- b) N° da solicitação de empenho/liquidação;
- c) N° requisição;
- d) Valor;
- e) NAD;
- f) Credor do Gestor da conta pública.



Observação 2: Para evitar rejeição bancária (pagamento estornado), que possa gerar atrasos e/ou transtornos administrativos, recomenda-se verificar os dados cadastrais do tomador de adiantamento estão atualizados no FPE, em especial a conta bancária e, caso haja necessidade de atualização, encaminhar e-mail para dadf-svs@bm.rs.gov.br.

Observação 3: Se houver necessidade de diligência para correções na solicitação de empenho/liquidação, após ordenado novamente, deve ser encaminhado solicitação de atendimento do adiantamento de numerário para o e-mail dadf-seo@bm.rs.gov.br, visto que quando são diligenciados, o sistema não atende as solicitações automaticamente.

Observação 4: Após realizada a execução da despesa, deve ser encaminhada, via proa, a Prestação de Contas, utilizando-se o mesmo expediente da solicitação de empenho/liquidação, prezando pelo princípio da economicidade e eficiência administrativa.

Observação 5: A concessão de somente 2 (dois) processos de solicitação de adiantamento por gestor (tomador), condicionado o recebimento de um terceiro, desde que aprovada e inserida no Sistema FPE a Prestação de Contas;

Observação 6: Os limites por rubricas e por remuneração salarial, conforme Decreto nº 35.706/1994;

Observação 7: A necessidade de que a aquisição configure uma situação excepcional, a qual não pode ser submetida ao rito normal da despesa pública;

Observação 8: A aplicação e a prestação de contas do adiantamento de numerário, ocorra dentro dos prazos e da legalidade, ou seja, somente após o crédito do adiantamento na conta do Gestor e no prazo máximo de 30 dias, com mais 30 dias para a prestação de contas, de forma a evitar possíveis apontamentos, glosas e/ou ressalvas por parte da Seccional CAGE/BM;

Observação 9: As aquisições através de recursos oriundos do Programa Nota Fiscal Gaúcha por adiantamento de numerário somente passarão pela DF/SEO



quando necessário o atendimento das solicitações pela CAGE Seccional/BM, por e-mail e contendo uma tabela, conforme modelo abaixo:

<i>Processo</i>	<i>Empenho</i>	<i>Liquidação</i>	<i>Valor</i>	<i>Gestor da conta</i>	<i>Credor</i>	<i>Situação</i>	<i>Vencimento</i>	<i>Requisição</i>	<i>SRO</i>
						<i>Ord/Cient</i>			

13.4. Quais informações devem ser descritas no FPE?

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

- a) Dados do gestor;
- b) OPM;
- c) 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.

13.5. 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 limite máximo estabelecido na legislação para cada tipo de despesas.

13.6. Qual o valor máximo permitido para o adiantamento de numerário?

O valor permitido para o adiantamento de numerário referente a despesas de pronto pagamento é o limite da dispensa de licitação prevista no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

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

Sim, o servidor deverá estar com sua situação funcional regularizada e atentar-se 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.

13.8. Quais as Considerações para a Concessão do Adiantamento de Numerário?

A primeira condição para a concessão do adiantamento de numerário é que o destinatário seja um servidor público em exercício, ou seja, não pode estar em férias, licença ou afastado. Além disso, o servidor que receber o adiantamento não pode estar em situação de alcance, o que ocorre nas seguintes circunstâncias:

- a) possua prestação de contas com ressalva;
- b) não tenha prestado contas do recurso adiantado no prazo legal;
- c) não tenha recolhido os valores glosados ou as multas por atraso;
- d) tenha utilizado o numerário para outros fins que não os previstos na respectiva requisição de adiantamento;
- e) seja responsável por dois adiantamentos, de forma que não poderá receber um terceiro adiantamento sem prestar contas do adiantamento anterior;
- f) esteja por se afastar do serviço, seja qual for o motivo, dentro do prazo de comprovação do adiantamento;
- g) esteja respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- h) outra exigência refere-se ao devido cadastramento do responsável pelo adiantamento no Cadastro de Credores no Sistema FPE.

Observação:

Igualmente, será considerado ao alcance o ordenador de despesa que, no prazo máximo de cinco dias, não providenciar a remessa da prestação de contas ao órgão encarregado de emitir parecer sobre ela, não notificar o responsável para que este recolha o valor correspondente ao seu débito, bem como não lhe aplicar a multa prevista no art. 8º da Lei Estadual nº 10.282/94.



13.9. Quais as especificações que devem conter na requisição de adiantamento de numerário?

Para a concessão do adiantamento de numerário, é necessária a expedição, pelo ordenador de despesa, de uma requisição que contenha as seguintes especificações:

- a) nome, matrícula, cargo, função, remuneração do cargo e/ou função, repartição, número do CPF e endereços residencial e profissional do servidor a quem deve ser feito o adiantamento;
- b) número da conta corrente (sob título Poderes Públicos), banco e agência para o depósito;
- c) programação dos gastos à conta de recursos solicitados;
- d) prazo de aplicação e de prestação de contas, obedecido o limite de 30 dias para aplicação e de até 30 dias seguintes para prestação de contas, totalizando um máximo de 60 dias para aplicação e prestação de contas;
- e) importância a ser adiantada, em algarismos e por extenso;
- f) indicação do projeto ou da atividade, com a respectiva classificação econômica da despesa e o código do recurso financeiro;
- g) discriminação dos materiais a serem adquiridos ou dos serviços a serem prestados;
- h) descrição das razões que impedem a subordinação ao processo normal de realização da despesa pública;
- i) menção expressa do enquadramento da despesa nas hipóteses permitidas pela legislação;
- j) justificativa, se for o caso, quanto às despesas urgentes ou com serviços sazonais;



- k) declaração do ordenador de despesa de que o servidor não está impedido de receber adiantamento, conforme disposto no art. 7º do Decreto Estadual nº 35.706/94.

13.10. Qual é o procedimento para a aplicação do numerário?

O depósito do recurso recebido a título de adiantamento deverá ser realizado em banco oficial do Estado (no caso, o Banrisul S.A.). Na ausência deste, o depósito poderá ser efetuado em outro banco, preferencialmente vinculado à União, em conta bancária em nome do servidor, com a identificação de 'Poderes Públicos'.

O recurso não pode ser transferido para outra pessoa, conta pessoal do servidor ou de uma conta para outra sem autorização expressa da SEFAZ. A despesa e os pagamentos só poderão ser realizados após o depósito na conta corrente indicada no extrato bancário. O servidor tem até 30 dias para aplicar o numerário, exceto em dezembro, quando o prazo será o último dia de expediente bancário.

Os pagamentos serão feitos preferencialmente por meio dos canais digitais do banco (pix) ou com cheque nominal. O responsável pelo adiantamento não pode pagar a si mesmo, salvo quando permitido por lei, sob pena de glosa. Além disso, os gastos devem respeitar os valores requisitados e a especificação de cada despesa.

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

Não, em nenhuma hipótese deverão ser efetuados pagamentos antecipados.

13.12. É possível realizar o serviço ou adquirir o material antes da liberação 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. O crédito precisa ser aprovado antes que qualquer serviço seja realizado ou material adquirido.



Observação:

O entendimento acima se aplica para serviços originados antes do crédito em conta, lembrando o que o fato gerador da aplicação do recurso deverá se originar somente após o crédito na conta.

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

Sim, nas aquisições por adiantamento de numerário é necessário realizar no mínimo três orçamentos. Mas não se faz necessário anexar os orçamentos ao PROA da Prestação de Contas, apenas o mapa comparativo de preços.

13.14. No adiantamento destinado às despesas pequenas de pronto pagamento, qual valor máximo para a emissão de nota fiscal?

Conforme TABELA 5 - VALORES ATUALIZADOS ESTABELECIDOS NA LEI 14.133/2021. (Tabela disponível no endereço eletrônico da Divisão de Finanças).

13.15. 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, conforme item 13.14.

13.16. O valor correspondente ao Adiantamento de numerário será depositado em que conta?

O valor correspondente ao adiantamento de numerário será depositado em conta corrente, aberta para essa finalidade, em nome do servidor responsável, sendo de total responsabilidade do tomador do adiantamento acompanhar o crédito em conta e a aplicação e prestação de contas dentro dos prazos e limites estipulados.

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

Sim.



13.18. 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.

13.19. Poderá o servidor efetuar pagamento a si mesmo?

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

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

Não, a comprovação da despesa deve ocorrer sempre mediante apresentação de documento fiscal.

13.21. 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 as informações corretas e CPF.

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

Sim, o gestor pode realizar despesas acima do valor recebido no adiantamento de numerário. Porém, 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, caso a diferença seja custeada com recursos próprios, através de empenho/liquidação correspondente ao valor, na rubrica de 3.3.90.93.9305.

13.23. Qual o prazo para Prestação de Contas e/ou devolução do saldo não aplicado? Quando inicia este prazo?

A prestação de contas do adiantamento de numerário será realizada por meio de processo administrativo (PROA), no mesmo processo que foi solicitado a concessão.



O prazo para a prestação de contas será de até 30 dias a partir do encerramento do período de aplicação ou em prazo inferior, conforme estabelecido pelo ordenador de despesa, não podendo ultrapassar o dia 15 de janeiro do exercício seguinte, independentemente da data de concessão do adiantamento.

Caso haja valores não aplicados, estes deverão ser devolvidos até o último dia do período de aplicação, ou seja, até 30 dias após a data do crédito na conta corrente. Para as aplicações realizadas até 31 de dezembro, a devolução deverá ocorrer até o último dia de expediente bancário do exercício financeiro.

Observação 1: Em caso de atraso, recolher multa conforme previsto no Art. 7º, da Lei 10.282/94, alterado pela Lei 10.832/96;

Observação 2: Quanto à contagem dos prazos, para a aplicação do numerário, eles se iniciam a partir da data do crédito em conta corrente. Caso o último dia coincida com um sábado, um domingo ou um feriado, prevalece o entendimento de que o prazo fica postergado para o primeiro dia útil subsequente, exceto no final do ano, quando o prazo de aplicação corresponderá ao último dia de expediente bancário do mês de dezembro.

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

No mês de dezembro, o gasto ou devolução deverá ocorrer até o último dia de expediente bancário do ano do exercício financeiro, devendo ser observado o último dia para envio da PCT, conforme calendário expedido anualmente pela Divisão de Finanças.

13.25. Qual a forma de pagamento das despesas aos credores?

A forma de pagamento das despesas aos credores pode variar, contudo, de forma geral, o pagamento das despesas aos credores segue alguns procedimentos básicos. Abaixo estão os principais passos e formas de pagamento:

- a) Preferencialmente PIX (Pagamento Eletrônico Instantâneo), contendo as mesmas informações quando do pagamento do cheque;



- b) Pagamento por Transferência Bancária;
- c) Cheque nominal.

Observação:

Quando o pagamento for por PIX ou transferência bancária, a conta destino do recurso deverá ser a mesma do estabelecimento que emitiu o documento fiscal, vedado o pagamento em conta vinculada ao CPF do proprietário do estabelecimento.

13.26. Quais os procedimentos para o pagamento das Despesas?

Independentemente da forma escolhida, o processo de pagamento das despesas aos credores segue estas etapas:

- a) Emissão de Nota Fiscal ou Fatura: O credor envia a nota fiscal ou fatura referente ao serviço ou bem prestado;
- b) Conferência e Ateste de Recebimento: A nota fiscal é verificada pelo servidor responsável pelo adiantamento para garantir que os dados estão corretos;
- c) Pagamento ao Credor: O pagamento é feito conforme a forma acordada (PIX, transferência bancária, cheque, etc.), **vedado efetuar o pagamento antes do recebimento do documento fiscal.**

Observação:

O Gestor não poderá efetuar pagamento em sua conta particular.

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

Sim, quando do conserto de material permanente, o documento fiscal deverá conter o número patrimonial do bem (código PAT/APE) visando a transparência da aplicação da verba pública.



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

Sim, nos casos de prestação de serviço, é fundamental que o tipo de serviço executado seja descrito de forma detalhada, visando a transparência da aplicação da verba pública, bem como garantir que o pagamento seja feito de maneira correta e de acordo com as condições acordadas.

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

Quando do pagamento de despesas com combustíveis e lubrificantes, o comprovante ou documento fiscal (como a nota fiscal ou cupom fiscal) deve conter uma série de informações essenciais para garantir a regularidade e a conformidade da despesa:

- a) Informações do veículo como a identificação da placa;
- b) Quilometragem/hora de voo;
- c) Total de Combustível ou Lubrificante Comprado (litros e valor/litro);
- d) Valor pago, descontos (caso aplicável).

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

Poderá ser solicitado dois recursos em um único processo, no qual tramitará a respectiva prestação de contas do recurso.

13.31. É necessário anexar declaração de dispensa de licitação no processo de prestação de contas?

Sim. O Adiantamento é a forma mais simples de contratação e seus valores não podem exceder o limite disposto na dispensa de licitação por valor, prevista no art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021.



13.32. 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:

- a) Providenciar em até 10(dez) dias, se for no mesmo domicílio, para que o responsável pelo adiantamento providencie a regularização das inconsistências ou devolução dos valores glosados;
- b) Providenciar em até 30 (trinta) dias, se for em domicílio diferente, para que o responsável pelo adiantamento providencie a regularização das inconsistências ou devolução dos valores glosados.

Observação 1: Na hipótese do processo necessitar de correção ou ajuste, para resguardar o Ordenador da Despesa, será devolvido à origem para atendimento de diligência;

Observação 2: Quando não ocorrer o atendimento de diligência sugerida pela Seção de Execução Orçamentária, o processo será devolvido para “Manifestação expressa, sob inteira responsabilidade do Ordenador da Despesa solicitando o registro da PCT no Sistema FPE”;

Observação 3: Na hipótese da ocorrência do contido na observação 2, considerando o risco de ressalva da referida despesa pública pela CAGE e o possível apontamento nas Contas Ordinárias do Ordenador Primário da Brigada Militar junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), o processo será encaminhado para conhecimento e manifestação da Assessoria de Controle Interno do Gabinete do Comandante Geral.



13.33. 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 ocorrerá 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 contratado, excluídos os encargos decorrentes da má gestão e aplicação dos recursos públicos, na rubrica de indenizações.

13.34. 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 13.32.

13.35. 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, em caso de atraso incidirá multas e encargos, conforme **PLANILHA DE CÁLCULOS DE MULTA E ENCARGOS DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO.**

Observação:

Será considerada como data de entrega da prestação de contas do adiantamento de numerário, o dia de entrada do processo na **caixa de PROA da Divisão de Finanças/Seção de Execução Orçamentária.**

13.36. Quais documentos devem ser anexados ao processo de prestação de contas?

Os documentos a serem anexados ao processo de prestação de contas são os seguintes:



- a) Cópia da requisição do adiantamento de numerário (modelo disponível no endereço eletrônico da Divisão de Finanças);
- b) Cópia da nota de empenho;
- c) Termo de abertura de prestação de contas (modelo disponível no endereço eletrônico da Divisão de Finanças);
- d) Ordem de aquisição (assinada pelo Ordenador de Despesas);
- e) Justificativa para a aquisição (assinada pelo Ordenador de Despesas);
- f) Demonstrativo de pesquisa de mercado assinado pelo Tomador do Adiantamento (modelo disponível no endereço eletrônico da Divisão de Finanças);
- g) Comprovantes originais da despesa (primeira via), emitidos em nome da Brigada Militar, com o respectivo CNPJ nº 89.175.541/0001-64, devidamente ordenados e numerados, e visados ou assinados digitalmente, no PROA, pelo Tomador do Adiantamento;
- h) Comprovação do recolhimento do saldo do adiantamento, das retenções efetuadas (ISS e INSS) e das receitas financeiras, **quando for o caso**;
- i) Atestado de recebimento de material/serviços (modelo disponível no endereço eletrônico da Divisão de Finanças);
- j) Cópia dos cheques microfilmados de cada despesa, com a anotação do número da respectiva nota fiscal ou comprovante da despesa, datado e assinado pelo Tomador do Adiantamento, e/ou extrato do PIX. A assinatura pode ser digital no processo;
- k) 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;
- l) Demonstrativo de receita e despesa contendo os números dos cheques com seus valores e os respectivos números dos comprovantes de despesas,



como também informar a “data do crédito” assinado pelo tomador do adiantamento (modelo disponível no endereço eletrônico da Divisão de Finanças);

- m) Cópia do Extrato completo da conta bancária com a data do crédito, cheques compensados e o saldo zerado (devidamente conciliado);
- n) Declaração que as Vias Originais dos comprovantes das despesas encontram-se arquivados na OPM (modelo disponível no endereço eletrônico da Divisão de Finanças);
- o) Declaração de Dispensa de Licitação assinada pelo Ordenador de Despesas (modelo disponível no endereço eletrônico da Divisão de Finanças);
- p) Grade demonstrando as refeições realizadas no cumprimento da sanção disciplinar (modelo disponível no endereço eletrônico da Divisão de Finanças);
- q) Cópia do boletim interno contendo a publicação do cumprimento da sanção disciplinar dos militares de acordo com a requisição de adiantamento;
- r) Ofício de Homologação de Prestação de Contas assinada pelo Ordenador de Despesas (modelo disponível no endereço eletrônico da Divisão de Finanças);
- s) Na Guia de Conformidade, na relação de documentos, marcar **NÃO** nas linhas (modelo disponível no endereço eletrônico da Divisão de Finanças).

Observação 1: Sendo um fornecedor somente, solicitar uma nota fiscal com o montante gasto e um só cheque para efetuar o pagamento. Anexar uma grade, demonstrando as refeições realizadas, contendo 05 (cinco) colunas, conforme modelo abaixo:

Dia semana	Data	Café	Almoço	Janta
------------	------	------	--------	-------



Segunda-feira	14/05/20XX	SD FULANO	SD FULANO	SD FULANO
Terça-feira	15/05/20XX	XXXXXX	XXXXXX	SGT BELTRANO
Quarta-feira	16/05/20XX	XXXXXX	SD CICLANO	XXXXXX
TOTAL		01	02	02

Observação 2: nunca exceder 03 (três) refeições;

Observação 3: Considerando que a punição do 2º Sgt Beltrano é "sem prejuízo", caso ele tenha executado o serviço externo, perceberá etapa alimentação, impedindo o recebimento de alimentação cumulativamente (ex.: se o militar estiver escalado no 2º e 3º turno, não receberá almoço. Se o Soldado Ciclano estiver escalado no 4º e 1º turno não receberá janta e café da manhã). Diante do exposto, deverá ser anexado no expediente a escala de serviço ou mapa de etapas do 2º Sgt Beltrano, ou a comprovação de estorno da etapa alimentação lançada e recebida para o mesmo turno pelo 2º Sgt.

- **Alertamos que o café da manhã é devido ao Policial Militar que estiver saindo do cumprimento da punição.**

Observação 4: Os 03 (três) orçamentos são necessários, mas não precisam estar anexados ao processo. No demonstrativo de pesquisa de mercado identificar os materiais/serviços e os fornecedores com as devidas informações como razão social e CNPJ (exemplo: empresa 01, empresa 02 e empresa 03).

Observação 5: Ciência/manifestação da ACI para as despesas de grande monta (DI, DS, DLP).



13.37. Quais são as contas a serem utilizadas para efetuar a devolução do saldo não utilizado?

O recolhimento de saldo deverá ser efetuado para as contas abaixo, quando a origem do recurso possuir relação com os dispostos na tabela abaixo:

RECURSO	CONTA
8008	Ag:0100 CC: 03.2546290-5
0170	Ag:0100 CC: 03.2359360-3
1165	Ag: 0041 CC: 03.0639180-4
8013	Ag: 0100 CC: 03.2546280-8

Todo recurso oriundo dos **recursos livres do Tesouro, vinculados a educação e vinculados a saúde** serão restituídos através de Guia de arrecadação (GA) gerada no link: https://www.sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-LIV_1.aspx

Caminho: Intranet → Institucional → Apoio → DI → CPInfo

RECURSO	CONTA
0001 - Recursos livres do Tesouro	Guia da SEFAZ
0002 - Vinculado a Educação	
0006 - Vinculado a Saúde	

Atenção: A Guia de Arrecadação (GA) da SEFAZ RS poderá ser paga no BANRISUL, no SICREDI e no BANCO DO BRASIL.

13.38. Quando será utilizado o código de arrecadação “420” na emissão do guia?

O código de arrecadação “420” será utilizado no momento da emissão da guia de arrecadação, para efetuar a devolução de diárias ou saldos não gastos de adiantamento de numerário, **somente para os recursos originados do Tesouro e vinculados (0001, 0002 e 0006).**



13.39. Quando o adiantamento de numerário for recolhido ou a prestação de contas for realizada fora do limite estabelecido ocasionando juros, qual o código deverá ser utilizado na emissão da guia de arrecadação?

O código “0318” deverá ser utilizado quando o adiantamento de numerário for recolhido ou prestado fora do prazo, **somente para os recursos originados do Tesouro e vinculados (0001, 0002 e 0006).**

13.40. 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?

Não há previsão para a aquisição de exame toxicológico por meio de adiantamento de numerário, pois a partir do ano de 2024 está vedada a aquisição de exames toxicológicos mediante processo de adiantamento de numerário, uma vez que essa despesa não se enquadra nas despesas típicas que podem ser custeadas com adiantamento. Conforme entendimento do Órgão de controle, a aquisição de exames toxicológicos se dará mediante procedimento licitatório em nível de Brigada Militar, excepcionalizada a aquisição por contratação direta (dispensa de licitação) até o encerramento de exercício financeiro de 2024.

13.41. 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 documentos essenciais nas prestações de contas normais, o Tomador do adiantamento de numerário deverá atentar para a imprescindibilidade de inserir os documentos previstos 13.36, letras “p” e “q”.

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

Para o pagamento do seguro obrigatório, além dos documentos mencionados na pergunta 13.36, deverá ser anexada ao processo a planilha de pagamento do



SPVAT, devidamente preenchida e assinada (modelo no endereço eletrônico da Divisão de Finanças).

Atenção: Em 2024 foi aprovada a Lei Complementar nº 207, que dispõe sobre o Seguro Obrigatório para Proteção de Vítimas de Acidentes de Trânsito (SPVAT), revogando a lei do DPVAT. Portanto, caso venha a ser requisito para o licenciamento anual dos veículos oficiais, será adotado o procedimento previsto neste item.

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

Depende das circunstâncias tais como:

- a) Caso não tenha sido apresentada a Prestação de Contas (PCT), a multa será aplicada sobre o valor total do adiantamento;
- b) Caso não tenha sido devolvido o saldo não aplicado, a multa incidirá sobre esse valor específico;
- c) Se alguma despesa for glosada, a multa será calculada sobre o valor glosado.

13.44. O que acontecerá se o saldo não aplicado for devolvido fora do prazo de 30 (trinta) dias?

Caso o saldo não aplicado for devolvido fora do prazo de 30 (trinta) dias, será exigido o recolhimento do valor com acréscimo de atualização monetária e juros de 1% sobre o montante devolvido fora do prazo.

13.45. O que ocorrerá em caso de atraso na prestação de contas, sem o devido encaminhamento do processo?

Em caso de atraso na prestação de contas, sem o devido encaminhamento do processo, será aplicada uma multa de 1% ao dia, até o limite de 30% sobre o valor total do adiantamento, atualizado pela UPF-RS, a contar da data do crédito em conta corrente bancária. Além disso, o gestor, o ordenador e o administrador serão considerados "ao alcance". Salientando que o prazo somente será interrompido na



data que o processo ingressar na caixa de PROA da Seção de Execução Orçamentária.

13.46. Qual é o prazo para o cumprimento das diligências apontadas pela CAGE e/ou DF?

Havendo necessidade de esclarecimentos adicionais deverá providenciá-los nos seguintes prazos:

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

13.47. Quem poderá ser considerado responsável (ou responsabilizado) pelas diligências?

Quando a prestação de contas não for aceita, seja de forma parcial ou total, em razão do não cumprimento dos prazos legais ou da não regularização das ressalvas apontadas pela Divisão de Finanças/Seção de Execução Orçamentária, poderão ser responsabilizados o administrador, o ordenador de despesa e o responsável pelo adiantamento, especialmente nas seguintes situações:

- a) Responsável que não comprovar a aplicação do adiantamento no prazo de 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo para a prestação de contas;
- b) Responsável que, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação do Ordenador de Despesa, não proceder à devolução do valor glosado ou ao pagamento da multa imposta;
- c) Responsável que movimentar numerário para fins diversos daqueles especificados na requisição do adiantamento;
- d) Ordenador de Despesa que não cumprir as disposições do art. 9º da Lei 10.282/94.



13.48. Em quais situações o ordenador ficará ao "alcance" e impedido de ordenar despesas?

O ordenador de despesas ficará ao "alcance" e impedido de ordenar novas despesas nas seguintes situações:

- a) Não providenciar no prazo de 05 (cinco) dias a remessa da prestação de contas ao órgão encarregado de emitir parecer sobre a mesma;
- b) 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.

13.49. Se o gestor não apresentar a prestação de contas, a quem cabe encaminhá-la? Quais as medidas a serem adotadas?

Compete ao ordenador de despesas, em caso fortuito ou de força maior, bem como quando o gestor da conta pública não prestar contas sem justificativa para a ausência, adotar as seguintes medidas:

- a) Comunicar formalmente o gestor da conta pública, estabelecendo o prazo legal para a regularização da prestação de contas (PCT);
- b) Abrir procedimento para apurar a conduta do gestor da conta pública;
- c) Informar imediatamente à Divisão de Finanças (DF), via PROA, sobre o ocorrido, para que sejam adotadas as providências cabíveis pelo Órgão de controle.

13.50. Onde deve ser arquivada a Prestação de Contas e por quanto tempo deve ser mantida?

A Prestação de Contas será arquivada via PROA na caixa **DADP-SSRH/AR - Arquivo de processos**, por solicitação do OPM. Os documentos físicos relacionados à Prestação de Contas deverão estar disponíveis pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos ou até a homologação para a baixa de responsabilidade pelo TCE.



13.51. É possível o pagamento de outras taxas por adiantamento funcional?

Sim, somente nos casos em que não for possível o pagamento por empenho/liquidação, comprovadamente.

13.52. Qual é a forma de pagamento das multas relacionadas às viaturas?

A partir da sanção da Lei nº 14.599/2023, onde foi alterado Código de Trânsito Brasileiro, adicionando do § 6º ao artigo 280, não há infração de circulação, parada ou estacionamento aos veículos de polícia, ainda que não identificados ostensivamente.

13.53. A renovação da CNH do ME pode ser paga por adiantamento de numerário?

Não. A Brigada Militar possui Centro de Formação de Condutores (CFC) próprio e os policiais são isentos de taxas nos Centros externos, desde que devidamente oficiado ao CFC mais próximo que está no efetivo exercício da referida função.

13.54. Quando um pagamento for glosado no momento da prestação de contas e o Gestor da conta pública tiver ressarcido ao Erário o valor gasto indevidamente acrescido dos encargos, contudo a aquisição/contratação foi inquestionavelmente destinada a Brigada Militar, poderá receber o valor efetivamente restituído ao erário?

Em decorrência da Glosa na Prestação de contas de adiantamento de numerário, nos casos em que a aquisição/contratação foi efetivada e finalizada, deverá ser instruído Processo Administrativo Eletrônico (PROA) específico, para a solicitação de ressarcimento ao gestor da conta pública, através de empenho/liquidação com a natureza de despesa de indenizações, condicionado à comprovação do serviço prestado ou entrega do material, afastando o risco de responsabilização do Estado por enriquecimento ilícito perante o servidor.

No Processo Administrativo Eletrônico (PROA) para ressarcimento de despesa através de indenização:



- a) Justificativa para o ressarcimento através de indenização, devidamente assinada pelo Ordenador da Despesa;
- b) Comprovantes do recolhimento ao erário/conta de origem do valor;
- c) Juntada do documento fiscal referente a despesa glosada;
- d) Atestado de recebimento do serviço e/ou material correlato;
- e) Empenho/liquidação no valor dos documentos fiscais a serem ressarcidos, excluídos os encargos incidentes na glosa, na rubrica de indenização 3.3.90.93.9305.



14. CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

Neste capítulo, serão analisadas as principais características dos contratos de locação de imóveis, as obrigações e responsabilidades das partes, além das peculiaridades que envolvem a locação tanto no âmbito da administração pública. A abordagem terá como foco os aspectos contratuais e os mecanismos que regem esse importante tipo de contrato.

Os contratos administrativos são os ajustes firmados entre a Administração Pública e pessoas físicas ou jurídicas para a realização de fins públicos, sendo regidos por suas cláusulas, pelos preceitos do direito público e, de forma supletiva, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas normas do direito privado, quando compatíveis com o regime jurídico-administrativo (art. 89 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos- LLCA).

Na doutrina, o contrato administrativo é definido como o "ajuste celebrado entre a Administração Pública e um particular, ou entre dois entes públicos, regulado principalmente pelo direito público e supletivamente pelo direito privado, tendo como objeto uma atividade que atenda ao interesse público".

Um exemplo de contrato no âmbito do direito privado é o contrato de locação, pelo qual o proprietário (locador) transfere a posse de um bem ao locatário, que assume a obrigação de pagar um valor determinado (aluguel) por um período estipulado para o uso do bem.

No contexto administrativo, todo contrato deverá conter, de forma clara, as seguintes informações: a identificação das partes e de seus representantes, a finalidade do ajuste, o ato que autorizou sua formalização, o número do processo da licitação ou da contratação direta, além da sujeição das partes às disposições desta Lei e às cláusulas contratuais.

Adicionalmente, os contratos administrativos devem estabelecer, de forma precisa, as condições para sua execução, com cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do edital de licitação, da proposta vencedora ou, no caso de contratação direta, com os termos do ato que autorizou a contratação e da respectiva proposta.



Observação:

Conforme a Lei 14.133/21 Art.52. “Ressalvado o disposto no inciso V do caput do art. 74 desta Lei, a locação de imóveis deverá ser precedida de licitação e avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações e do prazo de amortização dos investimentos necessários.”

14.1. Como serão processados os contratos de locação de imóveis?

Após a formalização do contrato de locação, mensalmente no Sistema FPE, será verificado as solicitações de Empenho/liquidação ou de Liquidação (quando houver saldo de empenho prévio) existentes, referente ao mês anterior, considerando o vencimento da despesa, gerado automaticamente, no dia 10 (dez) do mês subsequente ao da locação. Importante salientar que o Departamento de Logística e Patrimônio é a unidade na Brigada Militar com competência para gerenciar os contratos, sendo de competência da unidade que ocupa o imóvel realizar os atestes das parcelas mensalmente no sistema FPE, observado o prazo estipulado no item 14.8.

Após conferido o ateste de todos os contratos de locação de imóveis realizado pelos comandos, bem como se as solicitações geradas estão aptas para atendimento, a Seção de Execução Orçamentária relata todas, separando-as por Pessoa Física e Pessoas Jurídica e faz o encaminhamento, através de mensagem expressa, para atendimento da Seccional CAGE/BM.

Cabe a Seção de Execução Orçamentária:

Verificar se todos os contratos de locação aptos para atendimento pela Seccional da CAGE/BM, considerando que alguns contratos novos não possuem empenho prévio;

Enviar por e-mail à CAGE, para pagamento, planilha com as seguintes informações: nº da solicitação, tipo da solicitação (emp/liq ou liquidação), processo, valor, Comando com a cidade e nº do contrato;

Casos pontuais serão relatados em separado. Ex.: Contratos novos, solicitações de liquidação com empenho prévio.



14.2. Quais as fases contratuais da Locação de Imóveis?

Todos os contratos de locação de Imóveis da Brigada Militar são geridos pelo Departamento de Logística e Patrimônio e são precedidos das seguintes fases de execução:

- a) 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 Divisão de Finanças e aprovação da CAGE Seccional/BM;
- b) Fase 2 - Empenho Prévio: Após a aprovação da minuta de contrato e disponibilização de recurso pelo EMBM-PM4, o Departamento de Logística e Patrimônio gera a primeira solicitação de empenho prévio no módulo de contratos do Sistema FPE, tendo como ordenador o da unidade que está locando o imóvel, devidamente vinculado no módulo de contrato de locação de imóvel, encaminhando o PROA para análise da Divisão de Finanças e atendimento da CAGE;
- c) 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 Divisão de Finanças e posteriormente 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.

14.3. 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:



RUMO AOS 200 ANOS



- a) Ficha de requisição da locação de imóvel;
- b) Carta proposta do proprietário;
- c) Cópia autenticada da matrícula do imóvel;
- d) Consulta CADIN-RS, CFIL, CEIS - consulta tratada no item 1.33.;
- e) Certidão de regularidade fiscal federal atualizada;
- f) Certidão de regularidade fiscal estadual atualizada;
- g) Certidão de regularidade fiscal municipal atualizada;
- h) Certidão de regularidade trabalhista atualizada;
- i) Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) atualizada (Somente pessoa jurídica);
- j) Consulta atualizada da Opção pelo Simples Nacional da contratada, *caso seja optante*;
- k) Laudo de avaliação do valor locativo;
- l) Ficha de vistoria do imóvel;
- m) Imagens atuais do imóvel a ser locado;
- n) Cópia do Registro do imóvel;
- o) Minuta de Contrato de Locação;
- p) Publicação em DOE;
- q) Manifestação da Assessoria Jurídica.

14.4. Qual é o procedimento para o primeiro empenho do novo contrato?

O primeiro empenho será realizado de forma antecipada pelo Departamento de Logística e Patrimônio (DLP) no momento da formalização do contrato,



determinando o valor correspondente aos primeiros meses de sua execução, de acordo com a previsão e disponibilidade orçamentária.

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

Nos demais meses de execução da despesa o fiscal do contrato realizará o ateste no sistema FPE, no módulo contrato de locação de imóvel, 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.

Observação:

Quando zerado o saldo do empenho prévio, 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.

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

A solicitação de empenho/liquidação será gerada automaticamente pelo sistema e estará vinculada ao ordenador de despesas cadastrado no módulo de contrato de locação, na aba "Contrato" no sistema FPE.

14.7. Em caso de indisponibilidade do ordenador no período especificado, qual é o procedimento a ser seguido?

Antes de proceder com o ateste, o fiscal deverá verificar a disponibilidade do ordenador vinculado ao contrato durante o período em que será necessário ordenar a despesa, que vai do dia 25 (vinte e cinco) do mês corrente até o dia 5 (cinco) do mês subsequente. Caso o ordenador não esteja disponível, é necessário que o fiscal altere o ordenador vinculado ao contrato, designando outro ordenador disponível para realizar o ato, antes de efetuar o ateste do mês de referência.



Quando o ordenador previamente cadastrado retornar à sua função, o fiscal executará o mesmo procedimento citado anteriormente, para que o contrato retorne ao *status quo*.

Observação:

No caso de movimentação do ordenador cadastrado no contrato, será necessário realizar o devido apostilamento e alteração definitiva no Sistema FPE.

14.8. Quais são os prazos para ateste no sistema FPE?

O ateste será realizado, impreterivelmente, entre o dia 25 e o último dia útil de cada mês de competência, dentro do módulo de contratos de locação no sistema FPE. Após o ateste, o sistema gerará automaticamente, em até 24 horas, a "solicitação de liquidação" ou a "solicitação de empenho/liquidação", conforme o caso.

14.9. Quais são os prazos e formas para encaminhamento à Divisão de Finanças?

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

14.10. No final do exercício financeiro, há alterações nos procedimentos de execução orçamentária dos contratos de locação?

Sim. Ao final do exercício financeiro, no mês de novembro, será atestada a competência referente ao mês 11 (onze) do ano. Excepcionalmente, no mês de dezembro, o ateste da competência 12 (doze) será realizado na primeira semana do mês, em razão dos prazos estabelecidos pelo calendário anual de encerramento do exercício financeiro.



14.11. Como deve ser realizado o ateste caso o imóvel locado tenha mais de um proprietário?

O ateste será efetuado da mesma forma, para o mês de competência, contudo é necessário conferir se o Sistema FPE gerou empenho/liquidação ou liquidação proporcional à quantidade de proprietários, ou seja, 50% para cada credor.

14.12. Em que data será o vencimento da liquidação da despesa?

Após o ateste no sistema FPE, o processo de geração da solicitação de liquidação ou de solicitação de empenho/liquidação (Emp/Liq) acontece de forma automática e o seu vencimento está parametrizado para o décimo dia do mês subsequente ao da despesa.

14.13. Com a nova Lei de Licitações, haverá alterações no procedimento de contratação de locação de imóvel?

Sim. Com a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21), o procedimento para contratação de locação de imóvel, que anteriormente era realizado por meio de dispensa de licitação (art. 24, inciso X, da Lei nº 8.666/93), passará a ser realizado por meio da modalidade de inexigibilidade de licitação, conforme o artigo 74, inciso V, da Lei nº 14.133/21. Assim, o processo seguirá os ritos estabelecidos para esta modalidade.



15. ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

O encerramento do exercício financeiro é um período fundamental, pois marca a conclusão do cronograma de atividades e a preparação para o novo ciclo de atividades para as despesas públicas.

Este capítulo abordará as etapas e a importância do encerramento do exercício financeiro, destacando a necessidade de conformidade, a elaboração de demonstrativos, relatórios financeiros e os impactos dessa fase na tomada de decisões estratégicas e na prestação de contas.

O gestor deverá observar os prazos estabelecidos no cronograma de encerramento das atividades do exercício financeiro, determinados por Circular publicada no Diário Oficial do Estado, anualmente, pela CAGE.

O referido cronograma estabelece atividades e suas datas-limite, com vistas a proceder o encerramento contábil do exercício em data que resulte em prazo suficiente para o atendimento das obrigações legais do Estado, em especial no que se refere a elaboração dos demonstrativos da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), que devem ser publicados até o dia 30 de janeiro.

Importante destacar que o cronograma, embora elaborado pela CAGE, pode conter atividades de interesse de outros órgãos do Estado, relacionados ao encerramento do exercício. Nesse contexto, a Divisão de Finanças elabora anualmente uma projeção com datas referente as alterações entre um exercício e outro que vão além das datas-limite, podendo ser agregadas ou excluídas atividades, o que ressalta a importância da leitura cuidadosa de cada publicação.

15.1. O que é o encerramento do exercício financeiro?

É o período com datas limites, estabelecidas a partir de portaria CAGE, para a realização dos procedimentos relacionados à execução da despesa. Geralmente, inicia no final do mês de novembro do exercício financeiro atual e se estende até janeiro do próximo exercício financeiro, até a abertura do novo exercício financeiro.



15.2. Quais pontos de atenção devem ser observados 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. 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.

15.3. O que deve ser priorizado neste período?

Os processos com solicitação de empenho.

15.4. Por que priorizar os processos de Empenho?

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

15.5. 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, passível de apontamento na Tomada de Contas da Corporação. Além disso, o não processamento implicará na redução da cota de recursos financeiros para o exercício seguinte, uma vez que a projeção de recursos se alicerça, entre outros critérios, nas médias executadas no exercício anterior.

15.6. 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:

- a) Prazo para as Unidades de Execução remeterem à Divisão de Finanças:



RUMO AOS 200 ANOS



- b) Prazo para o Departamento de Saúde e Departamento de Logística e Patrimônio remeterem à Divisão de Finanças;
- c) Prazo para a Divisão de Finanças remeter à CAGE.

15.7. 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:

- a) Processo licitatório em andamento;
- b) Minuta de contrato inconclusa;
- c) Situações especiais e diferenciadas, após consulta ao EMBM-PM4 e Divisão de Finanças.

15.8. 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. O EMBM-PM4 instruirá um PROA com a relação dos processos a serem excepcionalizados, encaminhado à Secretaria de Segurança Pública para despacho. Após autorizado pela Secretaria de Segurança Pública, será encaminhado à Fazenda Pública do Estado e informado à Seccional CAGE/BM, que atenderá os processos constantes no proa de excepcionalização de empenho prévio.

15.9. 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, bem como estar dentro das previsões orçamentárias da unidade de execução.



15.10. 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. No final do exercício é oportuno empenhar 2 (dois) meses, em recurso que possa ser utilizado no próximo exercício financeiro, para que não ocorram interrupções e/ou prejuízos à administração no período de fechamento e abertura de exercício financeiro.

15.11. 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;

- a) Prazo para as Unidades de Execução remeterem à Divisão de Finanças;
- b) Prazo para o Departamento de Saúde e Departamento de Logística e Patrimônio remeterem à Divisão de Finanças;
- c) Prazo para a Divisão de Finanças remeter à CAGE.

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

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/2024 e atestada até dezembro de 2024, deverá ter “data solicitação” 31/12/2024.



15.13. 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 nota de empenho possui saldo a liquidar (aba financeiro), em caso positivo proceder com a liquidação;
- b) Caso não exista saldo a liquidar, no próximo exercício financeiro será solicitado recurso para pagamento por empenho/liquidação com a obrigatoriedade de constar na solicitação a informação de que se trata de reempenho de despesa de exercício anterior, com a identificação do empenho original que teve o saldo anulado.

15.14. 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.

Os recursos do FESP (Unidade Orçamentária 1260), do exercício anterior, via de regra, não são cancelados e podem ser liquidados durante o próximo exercício financeiro.

15.15. Como solicitar a excepcionalização de anulação de restos não processados dos empenhos que possuem saldo disponível?

Posterior a excepcionalização dos empenhos prévios, caso seja necessário, os departamentos devem encaminhar ao Setor de Projetos (EMBM-PM4) a relação dos PROAS que possuem saldo a liquidação e necessitem excepcionalização para processar a liquidação no próximo exercício financeiro.



15.16. Como tramita a excepcionalização de anulação de restos não processados dos empenhos que possuem saldo disponível?

O EMBM-PM4 instruirá um PROA com a relação dos processos a serem excepcionalizados, encaminhado à Secretaria de Segurança Pública para despacho. Após autorizado pela Secretaria de Segurança Pública, será encaminhado à Fazenda Pública do Estado e informado à Seccional CAGE/BM, que atenderá os processos constantes no proa de excepcionalização de anulação de restos não processados dos empenhos que possuem saldo disponível.

15.17. 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.

15.18. Qual o prazo para envio das solicitações de estorno?

O prazo para "solicitação de estorno" será fixado conforme Cronograma anual de Encerramento do Exercício Financeiro.

15.19. Como reutilizar o recurso estornado?

É necessário verificar junto ao EMBM-PM4 a redistribuição do recurso para a rubrica pretendida e solicitar novo empenho no Sistema FPE.

15.20. Como é feita a regularização da execução da despesa?

Os estornos de empenho só podem ser gerados no mesmo exercício financeiro do empenho. Após o encerramento do exercício financeiro, não seja liquidado, é necessário solicitar anulação de restos a pagar.

15.21. Qual o prazo das solicitações de Adiantamento de Numerário?

O prazo será estipulado no Cronograma Anual de Encerramento do Exercício Financeiro.



15.22. Qual o prazo para envio da Prestação de Contas de Adiantamento de Numerário?

O prazo será estipulado no Cronograma Anual de Encerramento do Exercício Financeiro.



RUMO AOS 200 ANOS



16. IEF - INTEGRAÇÃO ESTADO FORNECEDOR

O módulo Integração Estado Fornecedor (IEF), integrante do Sistema de Finanças Públicas do Estado (FPE), automatiza o recebimento e a validação dos documentos fiscais dos fornecedores, relacionados aos contratos firmados pelos órgãos e entidades estaduais, aprimorando o gerenciamento e controle das contas públicas.

A origem do sistema está na dificuldade de conciliação das contas devidas aos grandes fornecedores do Estado (água, luz, telefonia e outros serviços). No processo anterior, realizado de forma manual no módulo Execução da Despesa, o controle era feito individualmente pelos gestores de contratos, sem uma ferramenta centralizada. Isso resultava no aumento do passivo devido a débitos e juros por atraso no pagamento das faturas.

Atualmente, o módulo IEF gerencia as contas de água, energia elétrica e serviços de TI, e receberá melhorias para incluir também as contas de telefonia e outros serviços contratados com grandes fornecedores.

O processo via IEF é totalmente eletrônico, garantindo a integridade dos dados, que só podem ser alterados pelo fornecedor ou para correção de inconsistências. Assim, órgãos, secretarias, fundações e autarquias não precisam mais enviar processos para obter o ateste dos usuários finais.

a) Vantagens da utilização do IEF Para os Órgãos/Entidades:

- I. possibilita abertura de processo único por fornecedor e exercício;
- II. controle eletrônico das situações das instalações e faturas;
- III. ateste eletrônico das faturas;
- IV. notificações enviadas aos atestadores do recebimento de faturas no sistema;
- V. conciliação eletrônica das contas não reconhecidas automaticamente.



b) Para os Fornecedores:

- I. retorno dos pagamentos realizados por código de barras;
- II. retorno em relatórios da situação das faturas emitidas contra os Órgãos e Entidades;
- III. possibilidade de não envio das faturas pelo correio.

16.1. Como Solicitar o acesso ao módulo Integração Estado Fornecedor (IEF)?

Para acessar o FPE, é necessário ter um ID e senha cadastrados no SOE-WEB e um 'Perfil' específico, que define as ações autorizadas no sistema. O administrador do SOE-WEB em cada órgão é responsável pelo cadastro de ID e senha e pela solicitação do Perfil ao administrador do FPE. Usuários sem ID devem primeiro solicitar ao administrador do seu órgão um ID e senha no SOE-WEB, indicando o Perfil desejado para obter as autorizações.

Observação:

Solicitar via email "DA - Seção de Vencimentos e Sistemas dadf-svs@bm.rs.gov.br".

16.2. Como solicitar a atribuição de perfis no módulo IEF?

O módulo IEF oferece 4 perfis, que devem ser solicitados conforme a responsabilidade de cada usuário na estrutura do órgão ou entidade. O acesso deve ser solicitado ao responsável pelas solicitações de perfis FPE, no âmbito da Brigada Militar é efetuado pelo Departamento Administrativo/Seção de Vencimentos e Sistemas. São eles:

- a) RECONHECEDOR DE INSTALAÇÕES IEF: Destina-se ao usuário responsável pela administração dos contratos de adesão ou administrativos entre órgãos públicos e fornecedores de serviços de telefonia, TI e outros abrangidos pelo módulo IEF. Geralmente, esse usuário pertence à área administrativa que gerencia os contratos com os fornecedores.



- b) ATESTADOR DE CONTAS IEF: O perfil 'atestador' é destinado ao usuário responsável pela fiscalização do contrato, conferindo e atestando faturas de serviços de TI, água, energia e contratos transversais, além de cadastrar faturas manualmente. Esse processo é essencial para a geração do documento credor eletrônico a ser liquidado e pago. O fiscal de contratos é o representante da Administração, conforme o art. 3 do Decreto nº 52.215/2014.
- c) CONCILIADOR IEF: Este perfil é destinado aos usuários responsáveis pela conciliação manual das contas do IEF com as da Execução da Despesa, sendo fornecido a contadores e auditores seccionais, além de contadores da Administração Indireta.
- d) CONSULTA IEF: permite ao usuário apenas consultar as informações no módulo IEF, não permitindo qualquer tipo de ação adicional. Normalmente os Auditores e Gestores recebem esse perfil.

16.3. Quais liquidações se aplicam às contas IEF e quais exceções?

As liquidações de faturas de energia elétrica, água e serviços de contratos da PROCERGS são processadas pelo Usuário Genérico do sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE. Algumas liquidações são inseridas manualmente quando o fornecedor não está cadastrado no módulo IEF, sendo posteriormente atestadas pelos Comandos e Departamentos.

16.4. Qual órgão é o responsável pelo gerenciamento da IEF?

O Departamento de Logística e Patrimônio que gerencia os atestes efetuados pelas Unidades Consumidoras (executados na origem pelo atestador), contudo os procedimentos de empenho e liquidações são executados exclusivamente por aquele Departamento.

16.5. Qual a diferença entre a liquidação via Tesouraria do Tesouro do Estado e FESP?

Para entender como funcionam os processos de liquidação no sistema de Finanças Públicas do Estado, é importante distinguir os procedimentos relacionados à



Tesouraria do Tesouro do Estado e a Tesouraria do Fundo Especial da Segurança Pública (FESP). Abaixo, explicamos as diferenças no atendimento dessas liquidações.

- Tesouro do Estado: A liquidação e pagamento são automáticos;
- Fundo Especial da Segurança Pública - FESP: A liquidação é atendida automaticamente, contudo há necessidade de solicitar a programação do pagamento ao FESP.

Passo a passo (FESP):

- O DLP informa à Divisão de Finanças (DF) via e-mail que as solicitações de liquidação estão "atendidas" no sistema FPE;
- A DF verifica os detalhes do processo e da solicitação de liquidação;
- A DF solicita à CAGE, via e-mail, a liberação do pagamento para liquidações da PROCERGS. Demais liquidações como energia elétrica, água o atendimento ocorre de forma automática, então encaminha-se diretamente ao FESP para pagamento.

Observação:

Os OPMs não precisam enviar mensagem para a DF sobre o cadastramento e ateste de faturas, pois o DLP já repassa essa informação.

16.6. Em caso de receber a conta física, mas não encontrar no IEF, qual o procedimento?

Para este tipo de problema, existem algumas possíveis soluções cabíveis, tais como:

- a) pesquisar demais situações do Grupo Situação "Pendentes" e "Substituída" para certificar se a conta não foi recebida com alguma inconsistência ou ocorreu uma substituição;



- b) pesquisar situações do Grupo Situação “Atestadas” ou “Pagas” para certificar se já não ocorreu o ateste, liquidação ou pagamento da conta;
- c) solicitar ao administrador acesso ao perfil necessário para visualização e ateste de contas;
- d) observar se é uma fatura do tipo “conta final”, tendo em vista que os fornecedores ainda não enviam esse tipo de conta para o IEF. Nesse caso utilizar a funcionalidade do cadastro manual;
- e) não se tratando de nenhum dos casos anteriores, solicitar ao administrador (dadf-svs@bm.rs.gov.br) que providencie a inclusão da fatura no sistema, enviando cópia digitalizada.

16.7. Como proceder se a conta física está correta, mas no sistema está na situação “Dados Inconsistentes” e não consegue atestar?

Diante disso, deve-se verificar no campo observação da conta, se o motivo da inconsistência é “Instalação não Reconhecida” e solicitar a um reconhecedor responsável o reconhecimento da instalação. Não se tratando de “Instalação não Reconhecida”, a critério do atestador, pode utilizar a funcionalidade “Solicitar Autorização Acesso”.

16.8. O que fazer se receber uma fatura com cobrança em desacordo com o consumido e/ou contratado?

Nesse caso, a solução é rejeitar a conta no sistema IEF e contestá-la diretamente com o fornecedor.

16.9. O que fazer se receber uma fatura referente a uma instalação que não pertence ao meu Órgão ou não foi contratada?

Nesta situação, deve-se rejeitar a conta por cobrança de serviço indevido e rejeitar a instalação por não pertencer ao Estado ou ao Órgão/Entidade.



16.10. O que fazer para reconhecer uma instalação se não localizar o centro de custo na lista?

Solicitar a inclusão do Centro de Custo via email "DA - Seção de Vencimentos e Sistemas dadf-svs@bm.rs.gov.br".

16.11. O que fazer quando incluir uma conta manualmente e o sistema apresenta a mensagem Autorização CNPJ-Segmento Inexistente ou inativa para CNPJ informado?

Solicitar via email "DA - Seção de Vencimentos e Sistemas dadf-svs@bm.rs.gov.br" para que cadastre o CNPJ Segmento do fornecedor. No e-mail anexar a fatura, o CNPJ do pagador e do fornecedor e a UO responsável pelo pagamento da conta.

16.12. O que fazer quando ao tentar realizar a inclusão de um responsável para o ateste de uma instalação ou serviço e o sistema exibir a mensagem "Responsável não possui permissão na UO" ou "Usuário sem permissão para alteração na UO"?

À vista disso, para que se consiga o cadastro na aba Responsáveis, será necessário entrar em contato com a unidade responsável pelos acessos (dadf-svs@bm.rs.gov.br) para que seja incluída permissão tanto no menu Administração Sistema > Autorização Usuário quanto no Execução Despesa > Documento Credor > Autorização Atestador. A UO a ser inserida na permissão deve ser a utilizada pela Unidade Consumidora. No menu Execução Despesa > Pessoa > Pessoa, é preciso que os dados de organização e e-mail estejam preenchidos.



17. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ajuste SINIEF 07/05, de 30 de setembro de 2005 - Nf-e Nota Fiscal Eletrônica e o Documento Auxiliar;

Boletim de Pareceres Jurídicos da Procuradoria- Geral do Estado RS Regime de Recuperação Fiscal, Edição nº 2 de 18/03/2022;

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;

Circular CAGE nº 4, e 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;

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Constituição do Estado do Rio Grande do Sul;

Decreto Estadual nº 32.280/86- Define acidente em serviço na Brigada Militar e dá outras Providências;

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 Estadual nº 42.085, de 30 de dezembro de 2022 - Atualiza a codificação e a interpretação da Receita e das despesas orçamentárias para a Administração Direta, Autarquias e Fundações;

Decreto Estadual nº 49.820, de 13 de novembro de 2012 - altera o decreto nº 24.846/1976;

Decreto Estadual nº 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;



Decreto Estadual 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;

Decreto Estadual nº 57.034, de 22 de maio de 2023 - regulamenta, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, as contratações diretas, que compreendem os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, de que tratam os arts. 72 a 75 da lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Decreto Estadual nº 57.036, de 22 de maio de 2023 - regulamenta no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, o sistema de registro de preços de que trata a lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Decreto Estadual nº 57.037/2023, de 22 de maio de 2023 - regulamenta, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, as modalidades de licitação concorrência e pregão, de que trata a lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Decreto nº 18.407, de 27 de janeiro de 1967;

Decreto nº 23.430, de 24 de outubro De 1974;

Decreto nº 24.846, de 1º de setembro de 1976- regulamenta a concessão de ajuda de custo, diárias e transporte aos servidores estaduais;

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 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 providências;

Decreto nº 36.684, de 20 de maio de 1996 - dá nova redação ao parágrafo 2º do artigo 14 do decreto nº 35.706/94;

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;

Decreto nº 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 providencias;

Decreto nº 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 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;

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 Estadual nº 50.152/2013, Dispõe sobre o Módulo Contratos do Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE.



Decreto nº 52.215, de 30 de dezembro de 2014 - dispõe sobre procedimentos a serem observados pela administração pública estadual na contratação de serviços continuados ou não que envolvam fornecimento de mão-de-obra;

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 nº 56.569, de 28 de junho de 2022 - altera o decreto nº 56.368, de 7 de fevereiro de 2022, que 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;

Decreto nº 57.390, de 22 de dezembro de 2023- aprova o regulamento de movimentação de militares estaduais. Revoga os decretos nº 36.175, de 13 de setembro de 1995, nº 48.231, de 9 de agosto de 2011, nº 48.788, de 11 de janeiro de 2012, e nº 55.544, de 16 de outubro de 2020;

Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul nº 194 de 6 de outubro de 2023;

DIBM nº 315/ACI/2023 - orientação consulta CADIN-RS/CFIL no sistema FPE, 18 de agosto de 2023;

Diretriz Geral nº 025/BM/DA/2008;

Guia de Procedimentos de Encerramento do Exercício Financeiro de 2024 Portaria CAGE nº 27, de 7 de outubro de 2024;

Informação CAGE/DEO 25/2014;

Informação CAGE/DEO nº 19/2017, prestação de contas de diárias. Acomodação coletiva. Airbnb;

Informação Resolutiva nº 001assjur16, de 23/11/16;



Instrução Normativa CAGE nº 01, de 13 de outubro de 1995- Dispõe sobre o cronograma de encerramento do exercício financeiro;

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;

Instrução Normativa CELIC/SPGG nº 001/2023 - dispõe sobre a elaboração do estudo técnico preliminar - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;

Instrução Normativa CELIC/SPGG nº 008/2023- dispõe sobre as normas aplicáveis à definição do valor de referência para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra em procedimentos administrativos geridos pela subsecretaria da administração central de licitações;

Instrução Normativa da CAGE nº 002, de 07 de julho de 2016 dispõe sobre o cadastramento e o ateste dos contratos 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;

Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 - dispõe sobre a retenção de tributos incidentes sobre pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias, fundações, empresas públicas federais, sociedades de economia mista e demais entidades que menciona, e pelos órgãos da administração pública direta dos estados, do distrito federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações;

Instrução Normativa RFB nº 2.043, de 12 de agosto de 2021 - dispõe sobre a escrituração fiscal digital de retenções E outras informações fiscais (EFD-Reinf);



Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022 - dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à previdência social e das contribuições devidas a terceiros, administradas pela secretaria especial da Receita Federal do Brasil (RFB);

Instrução Normativa RFB nº 1436 DE 30/12/2013 Norma Federal - Publicado no DO em 25 mai 2016 Ret. - Dispõe sobre a Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB), destinada ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), devida pelas empresas referidas nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011;

Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

Lei Complementar Federal nº 116, de 31 de julho de 2003 - dispõe sobre o imposto sobre serviços de qualquer natureza, de competência dos municípios e do distrito federal, e dá outras providências;

Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - institui o estatuto nacional da microempresa e da empresa de pequeno porte; altera dispositivos das leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da consolidação das leis do trabalho - CLT, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da lei complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;

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 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;

Lei Complementar nº 10.990, de 18 de agosto de 1997 - dispõe sobre o estatuto dos militares estaduais e dá outras providências;



Lei Complementar nº 15.454, de 17 de fevereiro de 2020. Fixa o subsídio mensal dos militares estaduais, altera a Lei complementar nº 10.990, de 18 de agosto de 1997, que dispõe sobre o estatuto dos militares estaduais, e a Lei complementar nº 10.992, de 18 de agosto de 1997, que dispõe sobre a carreira dos servidores militares do estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências;

Lei 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;

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 4 de outubro de 1994, que dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário, e dá outras providências;

Lei Estadual nº 14.018, de 22 de junho de 2012 - fixa o valor das diárias no âmbito do poder executivo;

Lei Estadual nº 15.901, de 7 de dezembro de 2022 - revoga a lei nº 13.179, de 10 de junho de 2009, que dispõe sobre cotação eletrônica de preços; a lei nº 13.191, 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; e o art. 4º da lei nº 14.203, de 9 de janeiro de 2013, que dispõe sobre a contratação, em caráter excepcional, para a elaboração e a execução de obras e serviços de arquitetura e de engenharia e adota o regime diferenciado de contratações públicas - RDC - no âmbito do estado do Rio Grande do Sul; e dá outras providências;

Lei Estadual nº 6.196, de 15 de janeiro de 1971- estabelece o código de vencimentoda Brigada Militar do Estado;

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 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 5.172, de 25 de outubro de 1966 - dispõe sobre o sistema tributário nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à união, estados e municípios;

Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991 - dispõe sobre a organização da seguridade social, institui plano de custeio, e dá outras providências;

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 nº 14.018, de 22 de junho de 2012 - fixa o valor das diárias no âmbito do poder executivo;(alterações da lei nº 15.902, de 07 de dezembro de 2022) Lei nº 6.196, de 15 de janeiro de 1971 estabelece o código de - vencimentos da Brigada Militar do estado;

Lei nº 14.438/2014 - dispõe sobre os soldos básicos de postos e graduações da Brigada Militar;

Lei nº 14.517/2014- dispõe sobre os vencimentos dos postos de Capitão, Major, Tenente-Coronel e Coronel da Brigada Militar, lei nº 14.518/2014- dispõe sobre os vencimentos dos postos e graduações da Brigada Militar e lei nº 10.594/95, dispõe sobre o conceito de morte de policiais civis e militares em acidente de serviço e dá outras providências;

Lei nº 15.454/2020 - fixa o subsídio mensal dos militares estaduais, altera a Lei complementar nº 10.990, de 18 de agosto de 1997, que dispõe sobre o estatuto dos militares estaduais, e a Lei complementar nº 10.992, de 18 de agosto de 1997, que dispõe sobre a carreira dos servidores militares do estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências;

Manual de orientação do gestor público, 5ª edição - Contadoria e Auditoria-geral do Estado/CAGE;



Manual para geração da guia de previdência social - GPS - no sistema FPE (administração direta) - CAGE V. 1.7;

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 os fornecedores de gêneros alimentícios;

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;

Nota de instrução nº 1.3/ EMBM/2018 - regula os procedimentos ajuda de custo, diária de viagem e ressarcimento de despesas com alimentação;

Ofício circular CCC/SA nº 124/12 - diárias especiais, de 04 de junho de 2012;

Ofício nº 136/DA/DF- SEO/2023, 15 de março de 2023;

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;

Portaria CAGE nº 1, de 19 de janeiro de 2024 - atualiza e divulga, no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública estadual, os valores estabelecidos na lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, fixa O limite, por comprovante, para despesas pequenas de pronto pagamento, e revoga as circulares CAGE nº 02/1999 e 03/2021;

Portaria CAGE nº 28, de 5 de outubro de 2023. O Contador e o Auditor-Geral do Estado, no uso da atribuição que lhe confere o art. 6º, VII, da Lei Complementar nº 13.451, de 26 de abril de 2010, e considerando o disposto no art. 1º do Decreto Estadual nº 41.015, de 29 de agosto de 2001;

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;



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;

Resolução nº 177/2021 PGE/RS dispõe sobre os modelos de documentos-padrão na administração pública estadual;(alterada pela resolução nº 200, de 08 de fevereiro de 2022) DOE de 08/02/22);

Resolução nº 240/2024 PGE/RS, de 27 de fevereiro de 2024. Dispõe sobre os modelos-padrão de editais de licitações, de compras públicas em geral, de termos de contratos e de outros instrumentos complementares, no âmbito da administração pública estadual;

Resolução nº 256/2024 PGE/RS, de 03 de setembro de 2024. Dispõe sobre a análise jurídica dos processos licitatórios e das contratações diretas realizadas pela administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, na forma do Decreto nº 57.035, de 22 de maio de 2023.





RUMO AOS 200 ANOS

