

12ª ICFeX	Continuação B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 15	Confere Ch 12ª ICFeX
-----------	--	------------	-----------------------------

ÍNDICE

ASSUNTO	PÁGINA
1ª Parte – CONFORMIDADE CONTÁBIL	16
Registro da Conformidade Contábil Mensal	
2ª Parte - INFORMAÇÕES SOBRE APROVAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS	16
1. Tomada de Contas Anual	
a. Regulares	
b. Irregulares	
2. Tomada de Contas Especial	
3ª Parte – ORIENTAÇÕES TÉCNICAS	16
1. Modificações de Rotinas de Trabalho	
a. <u>Execução Orçamentária</u> Senhores Usuários do SICAF - Responsáveis por CPLS e Pagamentos	
b. <u>Execução Financeira</u> Procedimentos para Retenção de Tributos - INSS - Transcrição de ofício	
c. <u>Execução Contábil</u>	
d. <u>Execução de Licitações e Contratos</u> SIASG Determinações do Tribunal de Contas da União - TCU Procedimentos para Homologação de Certame Licitatório	
e. <u>Pessoal</u> Mudança de URL da intranet do CPEX Compensação Pecuniária - Descontos de Dívida - Transcrição Erros mais frequentes no FIP/FAP - Ativa Nova Rotina do AD2 - Esclarecimentos	
f. <u>Controle Interno</u> Atualização de Débitos com a União - Transcrição de Ofício (Republicação de matéria) Orientação para a elaboração dos indicadores de gestão	
2. Recomendações sobre Prazos	23
3. Soluções de Consultas	23
Adicional Natalino Compensação Pecuniária - Serviço Militar Obrigatório Adicional de Habilitação - Especialização fora do EB	
4. Atualização da Legislação, das Normas, dos Sistemas Corporativos e das Orientações para as UG	23
a. Legislações e Atos Normativos	
b. Orientações	
4ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS	24
Informações do tipo “você sabia? ”	
Maior Valor de Referência, letra b), nº 1), § 1º, Art 88, do RAE	
Rotina para Concessã de Senhas	
Substituição das transações do CAUC no SIAFI 2005	
Pregão Eletrônico	
Calendário de Fechamento	
Anexo A	27
Anexo B	28
Anexo C	29
Anexo D	31
Anexo E	33
Anexo F	35
Anexo G	36
Anexo H	44

12ª ICFE _x	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 16	Confere Ch 12ª ICFE _x
-----------------------	---	------------	-------------------------------------



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
12ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO
(Estabelecimento Regional de Finanças da 12ª Região Militar/1969)

1ª Parte – CONFORMIDADE CONTÁBIL

Registro da Conformidade Contábil – “Jan/2006”

Em cumprimento às disposições da Coordenação-Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional (CCONT/STN), que regulam os prazos, os procedimentos, as atribuições e as responsabilidades para a realização da conformidade contábil das Unidades Gestoras (UG) vinculadas, esta Inspeção registrou, no SIAFI, a conformidade contábil para certificar os registros contábeis efetuados em função da entrada de dados no Sistema, no mês de janeiro de 2006, de todas as UG, SEM RESTRICÇÕES.

Encontra-se COM RESTRICÇÃO a (s) seguinte (s) UG:

Código da UG	Nome da UG
160022	21ª Cia E Cnst

2ª Parte – INFORMAÇÕES SOBRE APROVAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS

1. Tomadas de Contas Anuais

Nada a considerar.

2. Tomadas de Contas Especiais

Nada a considerar.

3ª Parte – ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

1. Modificações de Rotinas de Trabalho

a. Execução orçamentária

Nada a considerar.

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 17	Confere Ch 12ª ICFeX
------------------	--	-------------------	---------------------------------------

b. Execução Financeira

1) Solicitação de mudança de fonte na conta limite de saque

(Mensagem Nº 2006/0144733, de 09/02/06-11ª ICFeX)

DO CHEFE DA 11ª ICFeX
AO SR ORDENADOR DE DESPESA

MSG NR 117 – S/3

1. INFORMO AOS SENHORES ORDENADORES DE DESPESAS QUE AS MUDANÇAS DE FONTE DE RECURSOS ESTÃO TEMPORARIAMENTE SUSPENSAS DEVIDO A PROBLEMAS COM O EVENTO DE TRANSPOSIÇÃO.

2. DO EXPOSTO, SOLICITO-VOS QUE NÃO ENVIEM MENSAGEM SOLICITANDO A TRANSPOSIÇÃO DE FONTE DA CONTA LIMITE DE SAQUE.

3. ASSIM QUE A SITUAÇÃO SE NORMALIZAR, ESTA ICFeX INFORMARÁ AS UG.

4. AS UG QUE SOLICITARAM A TRANSPOSIÇÃO DE FONTE E AINDA NÃO FORAM ATENDIDAS, INFORMO QUE AS MSG JÁ FORAM REPASSADAS PARA A D CONT E, ASSIM QUE FOR POSSÍVEL SERÁ FEITA A MUDANÇA DE FONTE.

BRASÍLIA-DF, 9 DE FEVEREIRO DE 2006.

LUIZ ARNALDO BARRETO ARAUJO - CEL INT
CHEFE DA 11ª ICFeX
WWW.SEF.EB.MIL.BR/11ICFeX

c. Execução Contábil

1) Procedimentos para aquisição centralizada de gêneros alimentícios relativos a QR/RR (Republicação)

Visando a otimizar o processo de aquisição centralizada, bem como o de distribuição de gêneros alimentícios (QR/RR) no âmbito da Guarnição de Manaus, informo, abaixo, os procedimentos que deverão ser adotados pelo 12º Batalhão de Suprimento e suas UA apoiadas, a partir desta data.

PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO CENTRALIZADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS RELATIVOS AO QR/RR, A CARGO DO 12º B SUP, PARA AS UA DA GUARNIÇÃO DE MANAUS			
Nr Ordem	Ação	Atribuição	
		OP	UA
1	Informar ao OP, até dia 20 de M-1, a previsão de valor das grades de etapas completas/reduzidas e o demonstrativo de efetivo a alimentar para o mês seguinte (M);		X

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 18	Confere Ch 12ª ICFEEx
-------------------	--	-------------------	--

2	Elaborar a proposta de distribuição dos créditos, até dia 22 de M-1, com base nas informações prestadas pelas UA;	X	
3	Apresentar a proposta de distribuição dos créditos, até dia 24 de M-1, ao Cmt do 12º B Sup;	X	
4	Submeter a proposta de distribuição dos créditos para aprovação, até dia 26 de M-1, ao Sr Cmt da 12º RM;	X	
5	Informar às UA, até dia 28 de M-1, os valores dos créditos do QR/RR a que fazem jus;	X	
6	Emitir nota de empenho global, até último dia útil de M-1, em favor das empresas vencedoras do certame licitatório;	X	
7	Remeter às UA os mapas de adjudicação do processo licitatório homologado, no primeiro dia útil após a emissão dos empenhos globais;	X	
8	Remeter ao 12ª B Sup, até 6ª feira de cada semana, as notas fiscais relativas ao consumo do período, anexando as respectivas notas de lançamento que apropriaram os valores no SIAFI;		X
9	Realizar o pagamento aos fornecedores conforme disponibilidade de numerário.	X	

Obs: **a.** cabe salientar que **todo fornecimento de gêneros deverá ser acompanhado da nota fiscal correspondente.** Caso haja inobservância desse procedimento, a UA ficará impossibilitada de realizar o controle patrimonial previsto na norma vigente (§ 4º, Art 67, RAE), além de incorrer em improbidade administrativa.

b. no caso específico de fornecimento de pão, seguir a orientação constante na página 81, do BInfo 06, de 29 Jan 01, da 12ª ICFEEx. (publicado abaixo)

2) Nota Fiscal de Fornecimento de Pão – A2/SEF

Por ser de interesse geral das Unidades Gestoras vinculadas, publico novamente a mensagem abaixo e solicito ampla divulgação aos agentes da administração.

MSG SIAFI NR 2001/305836, de 13/06/01 SEF-GESTOR

1. VERSA O PRESENTE DOCUMENTO SOBRE RESTRIÇÕES FEITAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU, QUANTO AO PROCEDIMENTO ADOTADO POR UNIDADE GESTORA DO EXÉRCITO, NO TOCANTE A RECEBIMENTO DIÁRIO DE PÃO ACOMPANHADO APENAS DE NOTA DE REMESSA DIÁRIA, PARA SUBSTITUIÇÃO NO FINAL DO MÊS POR NOTA FISCAL DEFINITIVA, ENGLOBANDO O FORNECIMENTO DO PERÍODO.

2. APÓS CONTATO COM A 3ª SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO (3ª SECEX) DO TCU, E DIANTE DA ARGUMENTAÇÃO DESTA SECRETARIA ACERCA DAS PECULIARIDADES DE ENTREGA QUE OCORRE, VIA DE REGRA, NO PERÍODO NOTURNO E DAS CARACTERÍSTICAS PRÓPRIAS DO PRODUTO, ENSEJANDO SUA CONFEÇÃO E DISTRIBUIÇÃO IMEDIATA PARA POSSIBILITAR BOAS CONDIÇÕES DE

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 19	Confere Ch 12ª ICFeX
-----------	---	------------	-------------------------

CONSUMO - FOI CONSIDERADO ACEITÁVEL A NOTA DE REMESSA DIÁRIA, SEGUIDA DA EMISSÃO QUINZENAL DA NOTA FISCAL PARA COMPROVAÇÃO DA RESPECTIVA DESPESA;

3. ASSIM, RECOMENDO AOS SRS ORDENADORES DE DESPESAS (OD), NO SENTIDO DE EXIGIREM DOS FORNECEDORES DE PÃO DA UG, ALÉM DA NOTA DE REMESSA DIÁRIA, A APRESENTAÇÃO DE NOTA FISCAL DE VENDA DO PRODUTO RELATIVA A CADA QUINZENA DE CONSUMO.

BRASILIA-DF, 13 DE JUNHO DE 2001

GEN DIV CYRO LEONARDO DE ALBUQUERQUE
SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

d. Execução de Licitações e Contratos

1) Determinação do Tribunal de Contas da União – TCU

1. O TCU, em seu Acórdão nº 2.134/2005-TCU-2ª Câmara, publicado no DOU nº 211, de 03/11/05, Seção I, página 102/103, determinou a adoção de procedimentos no âmbito do Comando do Exército, dos quais considerou esta Diretoria ser importante destacar os que seguem, por serem de interesse das Unidades Gestoras do Exército em geral:

5.1. ao Comando do Exército que:

(...)

5.1.2. submeta todas as minutas de editais de licitação à apreciação da assessoria jurídica, inclusive nas hipótese de licitação para obras de reforma;

5.1.3. a adjudicação do objeto de licitação seja realizada por seu valor total;

5.1.4. informe, nos contratos firmados, de forma clara o valor do crédito e ao orçamento de qual ano se refere;

5.1.5. no caso de compra de meios operacionais para os quais constem ato de padronização, como as Portarias nº 064-EME, de 28 Set 93 e nº 108-EME, de 16 Nov 99, utilize a fundamentação prevista no art. 24, inciso XIX, da Lei nº 8.666/1993 para a licitação, desde que não exista no mercado outros fornecedores com produtos que possam atender, com o mesmo grau de satisfação, às exigências técnico-operacionais, fato que será comprovado pela emissão de parecer técnico de comissão instaurada para tal fim; e

(...)

5.4.2. realize estudos no sentido de aperfeiçoar os indicadores utilizados para acompanhamento das metas físicas executadas, de forma que os mesmos reflitam mais fidedignamente a realidade do físico realizado e seja proposta a alteração junto ao Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão;

2. Em consequência:

a. as UG vinculadas deverão, quando da realização de licitações e contratos, observar o cumprimento da determinação daquela Egrégia Corte de Contas.

b. no que concerne à utilização de indicadores, prática já implementada nas Tomadas de Contas Anuais/2005, todos os esforços devem ser envidados, seja por parte das UG, seja por parte das ICFeX, com vistas ao seu aperfeiçoamento.

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 20	Confere Ch 12ª ICFEEx
------------	---	------------	--------------------------

e. Pessoal

1) Limites Mensais do FUSEx para 2006

(Mensagem Nº 2006/0166178, de 15/02/06-DGP)

DO DIRETOR DE ASSISTÊNCIA AO PESSOAL
 AO SR CMT/DIR/CH/OD TODAS ÀS UG-FUSEX/OMS
 REF.: MSG SIAFI 2006/0013107; 2006/0013113; 2006/0013114; 2006/0013117 E
 2006/0013122 DE 04/01/06.

INFORMO A TODAS ÀS UG-FUSEX QUE O PROCEDIMENTO DESCRITO NAS MSG SIAFI REFERENCIADAS SERÁ ADOTADO A PARTIR DO MOMENTO DO INÍCIO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2006, OU SEJA, APÓS A PUBLICAÇÃO DO DECRETO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA QUE DEVERÁ OCORRER NOS PRÓXIMOS MESES DE ABRIL OU MAIO DE 2006.

GEN DIV VITOR CARULLA FILHO
 DIRETOR DE ASSISTÊNCIA AO PESSOAL

2) Acerto na homologação de pagamento

(Msg Nº 2006/0165784, de 15/02/06 – SEF-GESTOR)

DO: CHEFE DO CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO
 AOS: SR ORDENADORES DE DESPESAS DE TODAS AS UG

1. ESTE CENTRO DE PAGAMENTO INFORMA QUE, ATÉ O MÊS DE JANEIRO DE 2006, O MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, GERENCIADOR DO SIAPE, ACEITAVA QUE ESTE CENTRO PROCEDESSE ÀS ALTERAÇÕES FINANCEIRAS E CADASTRAIS NA HOMOLOGAÇÃO DO PAGAMENTO MENSAL (FECHAMENTO DO SISTEMA). A PARTIR DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2006 SÓ É PERMITIDO PROCESSAR ACERTOS FINANCEIROS, SAQUES E DESCONTOS.

2. DIANTE DO EXPOSTO, O CPEX SOLICITA QUE TODAS AS ALTERAÇÕES CADASTRAIS, TAIS COMO: SUSPENSÃO E RETORNO DE PAGAMENTO, FALECIMENTO, AFASTAMENTOS E IMPLANTAÇÕES, SEJAM REMETIDAS DE MANEIRA QUE DÊEM ENTRADA NO PROTOCOLO DO CPEX ATÉ CINCO DIAS ANTES DO FECHAMENTO DO SISTEMA, DE ACORDO COM O CRONOGRAMA MENSAL DE PAGAMENTO DISPONIBILIZADO PELO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, NO SÍTIO WWW.SIAPENET.GOV.BR - CONSULTA - CRONOGRAMA.

12ª ICFE _x	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 21	Confere Ch 12ª ICFE _x
-----------------------	---	------------	-------------------------------------

3. COMPETE ÀS UG VERIFICAR MENSALMENTE NO SIAPE, SE AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS FORAM PROCESSADAS, E EM CASO NEGATIVO, TOMAR AS PROVIDÊNCIAS DEVIDAS, REPETINDO AS ALTERAÇÕES PARA O PAGAMENTO DO MÊS SEGUINTE, CASO NECESSÁRIO.

4. É IMPRESCINDÍVEL QUE TODAS AS UG ACESSEM O SITIO ACIMA INFORMADO E TOMEM CONHECIMENTO DO REFERIDO CRONOGRAMA.

5. TODAS AS DÚVIDAS REFERENTES A ESTA MENSAGEM DEVEM SER ESCLARECIDAS POR MEIO DE MENSAGEM SIAFI ENDEREÇADA AO CHEFE DO GABINETE DO CPEX (CODUG 160063).

BRASILIA, DF, 15 DE FEVEREIRO DE 2006

GEN BDA LEANDRO SOUZA DE ALCANTARA
CHEFE DO CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO

3) Transmissão de mensagem para o CPE_x - 160063

(Msg Nº 2006/0198798, de 23/02/06 – SEF-GESTOR)

DO OD CPEX

A TODAS AS UG

ASSUNTO: TRANSMISSÃO DE MENSAGEM PARA O CPEX - 160063

MSG NR 066-S-1.CH

1. INFORMO A TODOS OS OD QUE O PERFIL DA UG 160063 (CPEX) NO SIAFI NÃO PERMITE QUE ESTE CENTRO DE PAGAMENTO EMITA MENSAGENS CIRCULARES PARA TODAS AS UG DO EXÉRCITO.

2. ASSIM, ESTE CENTRO UTILIZA O CODUG 160509 (SEF) PARA TRANSMITIR AS MENSAGENS CIRCULARES, POIS ESSE CODUG POSSUI O PERFIL NECESSÁRIO PARA SER EFETUADA A TRANSMISSÃO DE MENSAGENS PARA TODAS AS UG.

3. DO ACIMA EXPOSTO, SOLICITO QUE ESSE OD ORIENTE OS MILITARES RESPONSÁVES PELA TRANSMISSÃO DAS MENSAGENS SIAFI DESSA UG PARA QUE, NO CASO DE MENSAGEM ENCAMINHADA AO CPEX, UTILIZEM SOMENTE O CODUG 160063.

BRASÍLIA-DF, 23 DE FEVEREIRO DE 2006

ALEXANDRE GARCIA KURY - TEN CEL INT
ORDENADOR DE DESPESAS DO CPEX

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 22	Confere Ch 12ª ICFEEx
-------------------	--	-----------------------	-------------------------------------

4) Gratificação de representação de comando, chefia ou direção

(Msg Nº 2006/0198759, de 23/02/06 – SEF-GESTOR)

Conforme Anexo A

5) Mudança de categoria de guarnição

(Msg Nº 2006/0198782, de 23/02/06 – SEF-GESTOR)

Conforme Anexo B

f. Controle Interno

1) Débito com a Fazenda Nacional e inscrição no CADIN – Transição de ofício.

Esta Inspeção recebeu Of nº 012-SPE/D Aud-Circular, de 06 de fevereiro de 2006, versando sobre o assunto em tela, que tem como anexo o Of nº 006-A/2, de 26 de janeiro de 2006 da SEF:

1. O presente expediente versa sobre débito com a Fazenda Nacional, cujo valor não enseja a inscrição na dívida ativa da União, bem como a não inscrição no Cadastro de Credores do Tesouro Nacional (CADIN), quando os responsáveis não sejam contemplados em folha de pagamento do CPEx.

2. Após estudar o assunto sob o aspecto técnico-normativo, esta Secretaria apresenta a V Exa as considerações que se seguem:

a. devem ser observados os princípios da racionalização administrativa e da economia processual, previstos no art. 14 do Decreto – lei nº 200/67;

b. com base nesses princípios, a Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional, não aceita para inscrição na dívida ativa da União, valores inferiores a R\$ 1.000,00 (um mil reais) e, para ajuizamento visando cobrança judicial, valores inferiores a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), conforme o disposto na Port. Nº 49 – MF, de 01 Abr 2004;

c. o Tribunal de Contas da União, também com fulcro no supracitado princípio, dispensa a remessa, àquela Egrégia Corte, dos processos de Tomada de Contas Especial que envolvam débitos inferiores a R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais), nos termos da IN nº 13 – TCU, de 04 Dez 1996 e DN nº 64 – TCU, de 22 Dez 2004;

d. as UG do Comando do Exército somente podem realizar inscrições no CADIN, em situações especiais devidamente autorizadas; e

e. finalmente, no caso do responsável pelo débito estar contemplado em folha de pagamento do CPEx, já existem orientações da SEF para o ressarcimento do valor devido.

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 23	Confere Ch 12ª ICFeX
------------------	--	-------------------	---------------------------------------

3. Diante das considerações retromencionadas, esta Secretaria entende que, após esgotadas todas as providências amigáveis por parte da UG, para ressarcir o Erário, tratando-se de débito inferior a R\$ 1.000,00 (um mil reais), quando o responsável não receber em folha de pagamento do CPEX, o mesmo deve ser imputado à Fazenda Nacional e o fato consignado no Relatório de Prestação de Contas Mensal.

4. Do exposto, solicito a V Exa transmitir às ICFeX a presente orientação.

Gen Div ANTONIO CÉSAR GONÇALVES MENIN
Subsecretário de Economia e Finanças

2. Recomendações sobre Prazos

Será relalizado no dia 15 a 17 de março do corrente ano o Curso de Formação de Pregoeiros para os agentes da Administração interessados, conforme divulgado na MsgSIAFI 2006/0222561 – CIRCULAR, de 03/03/06, da 12ª ICFeX.

3. Soluções de Consultas

Nada a considerar.

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

Publico, a seguir, as Legislações, Atos Normativos e Orientações novas, ou que sofreram modificações, bem como as que se referem a assuntos importantes para as Unidades Gestoras:

a. Legislação e Atos Normativos

Assunto	Onde Encontrar	Observações
MP nº 280, de 15/02/06 – Altera a Legislação Tributária Federal.	DOU 01, de 16/02/2006	Tomar conhecimento

b. Orientações

Mensagem	Expedidor	Assunto
Siafi nº 2006/0115440, de 01/02/06	DGP-Gestor	Desconto do FUSEX no Código ZM7 e ZM2
Siafi nº 2006/0129890, de 06/02/06	SEF	Preceitos para os Agentes da Administração – A/2 SEF
Siafi nº 2006/0138679, de 08/02/06	STN/COSIS	DIRF 2006 (Ano Base 2005) - Orientações

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 24	Confere Ch 12ª ICFeX
------------------	--	-------------------	---------------------------------------

Siafi nº 2006/0154921, de 13/02/06	SEF	DIRF 2006 Ano Base 2005 – A/2 SEF
Siafi nº 2006/0199439, de 23/02/06	12ª ICFeX	Orientação para solicitação de senha (Anexo C)
Siafi nº 2006/0187482, de 21/02/06	12ª ICFeX	Conformidade Documental e Diária (Anexo D)
Siafi nº 2006/0161636, de 14/02/06	DGP	Procedimentos a serem adotados no caso de expirar o prazo de validade do cartão FUSEX e para as condições previstas nas IG 30-32 sobre a situação jurídica de cada dependente.
Revista do Tribunal de Contas da União, nº 102/2004.	TCU	Extrato de matéria publicada na Revista do Tribunal de Contas da União, versando sobre assuntos de interesse da administração. (Anexo E)
BINFO nº 11, de 30 nov 05.	12º ICFeX	Procedimentos das UG participantes e não participantes de ata de Registro de Preços e montagem dos processos administrativos (Anexo F)
BINFO nº 05, 31 mai 05	ENAP	Tabelas de apoio às Unidades Gestoras vinculadas a esta Setorial versando sobre procedimentos editalícios. (Anexo G)
Siafi nº 2006/0129890, de 06 Fev 06.	SEF	Preceitos para os Agentes da Administração. (Anexo H)

Obs: As Mensagem Siafi devem ser arquivadas em ordem cronológica e com o visto do OD.

4ª PARTE – Assuntos Gerais

a. Informações do Tipo “Você sabia...?”

1. que o acesso ao SIASG não necessita de senha, uma vez que o ambiente é disponibilizado para todos os servidores que possuem a Senha-Rede ?

2. que os servidores que venham a participar do módulo treinamento do SIASG deverão solicitar sua habilitação junto à esta Setorial ?

b. Estágio do SISCONTAS

Nos dia 13 de Fevereiro de 2006, no auditório da 12ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército, foi realizado um estágio do Sistema de Coleta Eletrônica de Tomada ou Prestação de Contas (SISCONTAS), em cumprimento à determinação contida na MSG/SIAFI 2006/0124439, de 03 Fev 06, da Diretoria de Auditoria.

Participaram do Estágio, os seguintes militares, das Unidades Gestoras vinculadas à esta Inspeção:

MAJ KLEBER DO AMARAL FERREIRA, do HGeM;
CAP ALEXANDRE DE GALBA CARVALHAES, do Cmdo da 12ª RM;
CAP JAMES MAGALHÃES SATO, do Pq R Mnt/12;
CAP LUCIANO MOURA FERREIRA, do CECMA;

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 25	Confere Ch 12ª ICFeX
------------------	--	-----------------------	------------------------------------

1º TEN **ALESSANDRA ÁVILA LINS LOPES**, da 29ª CSM;
1º TEN **JORGE ENRIQUE TERTULIANO**, do CMM;
1º TEN **ADRIANO DINIZ CÔGO**, do CIGS;
2º TEN **AFRÂNIO GUIMARÃES MIRANDA**, do Cmdo do CMA;
2º TEN **GUTEMBERG SOBREIRO FRANCISCO DIZ**, do 4º BavEx;
2º TEN **JOSE RIBAMAR MENEZES ALBUQUERQUE JÚNIOR**, do 1º BIS; e
2º TEN **ALINE SOUSA LEÃO PERDIZ**, da CRO/12.

c. Calendário do encerramento mensal

(Mensagem Nº 2006/0144733, de 09/02/06-11ª ICFeX)

DO CHEFE DA 11ª ICFeX
AO SR ORDENADOR DE DESPESA

MSG NR 116 - S/3

1. INFORMO AOS SENHORES ORDENADORES DE DESPESAS O CALENDÁRIO COM AS DATAS DE FECHAMENTO DO MÊS PARA AS UG.

MES	DATA
JAN	08 FEV 06
FEV	06 MAR 06
MAR	05 ABR 06
ABR	05 MAI 06
MAI	05 JUN 06
JUN	05 JUL 06
JUL	05 AGO 06
AGO	04 SET 06
SET	04 OUT 06
OUT	06 NOV 06
NOV	05 DEZ 06
DEZ	ENCERRANO

2. AS DATAS ACIMA REPRESENTAM O ÚLTIMO DIA QUE A UG PODE REALIZAR MOVIMENTAÇÃO NO SIAFI COM A DATA DO MÊS ANTERIOR (RETROATIVA), SENDO PORTANTO, A ÚLTIMA OPORTUNIDADE PARA REGULARIZAR AS CONTAS QUE DEVEM TER SEUS SALDOS ZERADOS NO ENCERRAMENTO MENSAL.

3. PARA EFETUAR A REGULARIZAÇÃO, A UG DEVERÁ EMITIR SEUS DOCUMENTOS COM DATA DE EMISSÃO E VALORIZAÇÃO DO MÊS ANTERIOR.

4. RESSALTO QUE AS CONTAS QUE DEVERÃO TER SEUS SALDOS ZERADOS NO ENCERRAMENTO MENSAL SÃO AS SEGUINTE:

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 26	Confere Ch 12ª ICFeX
------------------	--	-------------------	--------------------------------

UNIFICAÇÃO PATRIMONIAL (UG SECUNDÁRIA)

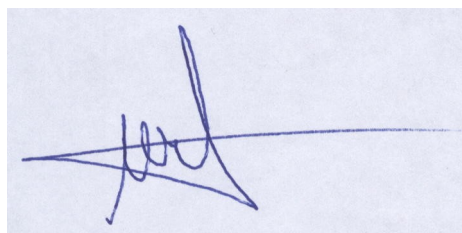
- 1.1.3.1.4.01.01 - ESTOQUE INTERNO
- 1.1.3.1.8.01.00 - MATERIAL DE CONSUMO
- 1.4.2.1.1.91.00 - OBRAS EM ANDAMENTO
- 1.4.2.1.1.96.00 - ALMOXARIFADO DE OBRAS
- 1.4.2.1.2.92.01 - ESTOQUE INTERNO
- 1.4.2.1.2.92.02 - ESTOQUE DE DISTRIBUIÇÃO
- 1.4.2.1.2.94.00 - BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

DEMAIS CONTAS (UG PRIMÁRIA E SECUNDÁRIA)

- 1.1.2.6.1.00.00 - VALORES A CREDITAR
- 1.9.1.1.4.00.00 - RECEITA REALIZADA
- 2.1.1.1.9.99.00 - OUTROS CONSIGNATÁRIOS
- 2.1.1.2.3.02.00 - REC PREVIDENCIÁRIOS - GPS A EMITIR (UG PRINCIPAL)
- 2.1.2.6.1.00.00 - VALORES A DEBITAR (RECEITAS A RECOLHER AO FEX)
- 2.1.2.6.3.00.00 - OB CANCELADAS
- 2.1.2.6.4.00.00 - GRU A CLASSIFICAR
- 2.1.2.6.6.00.00 - DEPÓSITO CONTA ÚNICA E INST. A CLASSIFICAR
- 2.1.2.6.7.00.00 - DEPÓSITO CONTA ÚNICA A CLASSIFICAR CÓDIGO PADRÃO
- 4.1.8.0.0.00.00 - RECEITAS CORRENTES A CLASSIFICAR
- 4.2.8.0.0.00.00 - RECEITAS DE CAPITAL A CLASSIFICAR

BRASÍLIA-DF, 9 DE FEVEREIRO DE 2006.

LUIZ ARNALDO BARRETO ARAUJO - CEL INT
CHEFE DA 11ª ICFeX
WWW.SEF.EB.MIL.BR/11ICFeX



MILTON PEREIRA DE ALBUQUERQUE JUNIOR – Ten Cel
Chefe da 12ª ICFeX

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 27	Confere Ch 12ª ICFEEx
------------	---	------------	--------------------------

ANEXO A

Gratificação de representação de comando, chefia ou direção

DO OD CPEX

AOS SRS ORDENADORES DE DESPESAS

ASSUNTO: GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE COMANDO, CHEFIA OU DIREÇÃO

MSG NR 166-S-1.CH

1. SOLICITO A TODOS OS OD QUE DÊM ESPECIAL ATENÇÃO AO AJUSTE DE CONTAS DO CÓDIGO A16 (GRAT REP 10%) TANTO DO COMANDANTE SUBSTITUTO QUANTO DO SUBSTITUÍDO. NESSE ÚLTIMO CASO A OM DEVERÁ RETORNAR O MILITAR À SITUAÇÃO 010 NO CAMPO 9 DA FICHA CADASTRO, O QUE EFETUARÁ, AUTOMATICAMENTE, A EXCLUSÃO DO CÓDIGO A16.

2. OS OD DAQUELAS OM QUE RECEBEREM MILITAR EXONERADO DA FUNÇÃO DE COMANDO DEVERÃO VERIFICAR SE O MESMO CONTINUA RECEBENDO, EM CONTRACHEQUE, O A16 E, SE FOR O CASO, MANDAR ALTERAR O CAMPO 9, FAZENDO, TAMBÉM, A RESPECTIVA DESPESA A ANULAR.

3. ESCLAREÇO QUE, PARA A OM EFETUAR O AJUSTE DE CONTAS DO CÓDIGO A16, DEVERÁ UTILIZAR OS CÓDIGOS A36 OU G16 E APLICAR O PREVISTO NO OFÍCIO NR 066-ASSE JUR-05 (A1/SEF), DE 25 MAI 05, DA SEF, QUE INDICA QUE O COMANDANTE SUBSTITUÍDO TAMBÉM FAZ JUS À GRATIFICAÇÃO DE COMANDO NO DIA DA PASSAGEM DE COMANDO.

4. INFORMO-VOS QUE O AJUSTE DE CONTAS DEVERÁ SER BALIZADO, TAMBÉM, PELO QUE É PRESCRITO NO OFÍCIO NR 065-ASSE JUR-05, (01/SEF), DE 23 MAI 05, DA SEF, O QUAL REGULA O PAGAMENTO POR DIAS TRABALHADOS COMO REGRA GERAL. A SEGUIR, SERÃO APRESENTADOS EXEMPLOS DA ROTINA DE AJUSTE DE CONTAS:

A) NO CASO DE PASSAGEM DE COMANDO NO DIA 23 JAN 06, O COMANDANTE SUBSTITUÍDO TERÁ DIREITO A RECEBER 23/30 DA REPRESENTAÇÃO, ENQUANTO O COMANDANTE SUBSTITUTO RECEBERÁ 9/30.

B) SE A PASSAGEM DE COMANDO OCORRER NO DIA 27 FEV 06, O COMANDANTE SUBSTITUÍDO RECEBERÁ 27/30 DA REPRESENTAÇÃO DE COMANDO, ENQUANTO O SUBSTITUTO DEVERÁ RECEBER 2/30 DO VALOR MENSAL DA REPRESENTAÇÃO.

C) NO CASO DE PASSAGEM DE COMANDO NO DIA 01 FEV 06 OU 01 MAR 06, O COMANDANTE SUBSTITUÍDO FARÁ JUS AO SAQUE DE 1/30 E O COMANDANTE SUBSTITUTO A 30/30 INDEPENDENTES DOS MESES POSSUÍREM 28 OU 31 DIAS.

5. INFORMO, AINDA, QUE O CONTEÚDO DO OFÍCIO NR 028-ASSE JUR-05 (S1/SEF), DE 28 FEV 05, DA SEF, DEVERÁ SER INTEGRALMENTE OBSERVADO.

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 28	Confere Ch 12ª ICFEEx
-------------------	--	-------------------	---------------------------------

6. POR FIM, SOLICITO QUE AS DÚVIDAS OU QUESTIONAMENTOS SOBRE O A JUSTE DE CONTAS DA GRATIFICAÇÃO DE COMANDO, CHEFIA OU DIREÇÃO SEJAM REMETIDOS A ESTE CENTRO (UG 160063) POR MEIO DE MENSAGEM SIAFI.

BRASÍLIA-DF, 23 DE FEVEREIRO DE 2006.

ALEXANDRE GARCIA KURY - TEN CEL INT
OD DO CPEX

ANEXO B

Mudança de categoria de guarnição

DO ORDENADOR DE DESPESAS DO CPEX
AOS SRS ORDENADORES DE DESPESAS
ASSUNTO: MUDANÇA DE CATEGORIA DE GUARNIÇÃO

MSG NR 076 -S-1.CH

1. INFORMO A TODOS OS ORDENADORES DE DESPESAS QUE ESTE CENTRO EFETUARÁ, NO PAGAMENTO DO MÊS DE FEVEREIRO, A ALTERAÇÃO DAS GUARNIÇÕES ABRANGIDAS PELA PORT NORM Nº 13/MD, DE 05 JAN 06, PUBLICADA NO DOU DE 10 JAN 06.

2. ESCLAREÇO QUE OS CÓDIGOS A07 OU A08 CONSTARÃO AUTOMATICAMENTE DOS CONTRACHEQUES, ENTRETANTO AS OM DEVERÃO EFETUAR O SAQUE DOS VALORES ATRASADOS POR MEIO DO FAP DIGITAL UTILIZANDO O CÓDIGO A27 OU A28.

3. TENDO EM VISTA O QUE PRESCREVE O ARTIGO 80 DO DECRETO Nº 4.307, DE 18 DE JULHO DE 2002 (O ADICIONAL DE FÉRIAS SERÁ PAGO, ANTECIPADAMENTE, NO VALOR CORRESPONDENTE A UM TERÇO DA REMUNERAÇÃO DO MÊS DE INÍCIO DAS FÉRIAS), AS OM DEVERÃO OBSERVAR QUE O ADICIONAL DE FÉRIAS (AD2) RECEBIDO EM DEZEMBRO E RELATIVO A JANEIRO DE 2006 DEVERÁ SER, PROPORCIONALMENTE, RECALCULADO.

4. INFORMO, AINDA, QUE O CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO DEVIDA EM JANEIRO DEVERÁ SER EFETUADO EM CONSONÂNCIA COM O PARECER CONSTANTE DO OFÍCIO NRº 065-ASSE JUR-05 (A1/SEF), DE 23 MAI 05, DA SEF, O QUAL REGULA O PAGAMENTO POR DIAS TRABALHADOS COMO REGRA GERAL. TENDO EM VISTA QUE A PORTARIA JÁ CITADA ENTROU EM VIGOR NO DIA 10 JAN, CADA MILITAR TERÁ DIREITO A 22/30 DA REFERIDA GRATIFICAÇÃO.

5. ALERTO, TAMBÉM, QUE A DIFERENÇA RELATIVA AO ADICIONAL DE FÉRIAS DEVERÁ SER SACADA COM O CÓDIGO AD3 (COM VALOR).

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 29	Confere Ch 12ª ICFeX
-----------	---	------------	-------------------------

6. AQUELAS OM QUE, COM A PUBLICAÇÃO DA PORT NORM 13/MD, PERDERAM A CLASSIFICAÇÃO DE LOCALIDADE ESPECIAL, DEVERÃO PROVIDENCIAR AS RESPECTIVAS DESPESAS A ANULAR NO CONTRACHEQUE DOS MILITARES A ELAS VINCULADOS. NESSE CASO, AS OM DEVERÃO OBSERVAR QUE OS MILITARES, EM JANEIRO, TÊM O DIREITO A RECEBER 10 DIAS DA GRATIFICAÇÃO, DEVENDO, PORTANTO, SER EFETUADA A DESPESA A ANULAR EM 20/30 DA GRATIFICAÇÃO DE LOCALIDADE RECEBIDA

7. AS REGIÕES MILITARES OU OM QUE PAGAM A GRATIFICAÇÃO DE LOCALIDADE ESPECIAL PARA MILITARES QUE PRESTAM SERVIÇO EM GUARNIÇÕES OU LOCALIDADE ESPECIAL CONTINUARÃO A SACAR O A63 (DIF GRAT LOC ESP) COM A DEVIDA PORCENTAGEM.

8. AQUELAS OM QUE ESTÃO CLASSIFICADAS COMO CATEGORIA B (10%) E PAGAM MILITARES EM LOCALIDADE DE CATEGORIA A (20%) DEVERÃO SACAR O A63P10 PARA QUE, AO FINAL, O MILITAR RECEBA OS 20% A QUE TEM DIREITO.

9. POR FIM, SOLICITO-VOS QUE AS DÚVIDAS SURGIDAS PELA INTERPRETAÇÃO DESTE DOCUMENTO SEJAM REMETIDAS A ESTE CENTRO POR MEIO DE MENSAGEM SIAFI (CODUG 160063).

BRASÍLIA-DF, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2006.

ALEXANDRE GARCIA KURY - TEN CEL INT
ORDENADOR DE DESPESAS DO CPEX

ANEXO C

Msg nº 05-S1-Circular – Orientação para solicitação de senha a esta Setorial

(Msg Nº 2006/0199439, de 23/02/06 – 12ª ICFeX)

DO: CH 12ª ICFeX
AO SR OD UG VINCULADAS

1. VERSA A PRESENTE MENSAGEM SOBRE PROCEDIMENTO ACERCA DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE AGENTE E/OU FORNECIMENTO DE SENHA A ESTA SETORIAL CONTABIL.

2. COM O INTUITO DE SE EVITAR ÓBICES À ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES GESTORAS (UG) VINCULADAS POR OCASIÃO DE INCLUSÃO OU ALTERAÇÃO DE AGENTES DECORRENTES DE SUA TRANSFERÊNCIA OU SUBSTITUIÇÃO, ORIENTO AOS SENHORES ORDENADORES DE DESPESAS DETERMINAR O ENVIO DO FORMULÁRIO 1 (SENHA-REDE E ACESSO AO SIAFI) COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 8 (OITO) DIAS.

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 30	Confere Ch 12ª ICFEEx
------------	---	------------	--------------------------

3. NO CASO DE SUBSTITUIÇÃO DO OD, O FORMULÁRIO ACIMA PODERÁ SER ENVIADO APENAS COM A ASSINATURA DO AGENTE SUBSTIUÍDO.

4. AINDA, VISANDO ATENDER ADEQUADAMENTE AS SOLICITAÇÕES DE TODOS OS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO, SOLICITO A ESSE OD DIFUNDIR INTERNAMENTE O CORRETO PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, CONFORME EXPLICAÇÃO A SEGUIR:

A. CAMPO 1

OPÇÃO 1- SIAFI

PARA ALTERAÇÕES A SEREM PROMOVIDAS NO ÂMBITO DO SIAFI, VISANDO A ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS;

OPÇÃO 2 - SIAFI EDUCACIONAL

VISA PROMOVER O TREINAMENTO DE AGENTES JUNTO AO SIAFI E NÃO PRODUZ ATOS NA ADMINISTRAÇÃO;

OPÇÃO 3 - SENHA-REDE

PARA ACESSO PRIMÁRIO A OUTROS SISTEMAS, ENTRE ELES O SIASG; E

OPÇÃO 4- TREINO-SIASG

VISA PROMOVER O TREINAMENTO DE AGENTES JUNTO AO SIASG E NÃO PRODUZ ATOS NA ADMINISTRAÇÃO.

A1. PODERÃO SER INFORMADOS MAIS DE UM NÚMERO NO CAMPO 1 DE UM MESMO FORMULÁRIO, NAS OPÇÕES ACIMA ELENCADAS, CASO O OD JULGUE QUE O AGENTE NECESSITE SER CADASTRADO EM MAIS DE UM SISTEMA.

A2. CASO O AGENTE JÁ POSSUA ACESSO A ALGUM SISTEMA E DESEJE INCLUIR OUTRO, DEVERÁ SER INFORMADO APENAS O SISTEMA QUE SERÁ ACRESCENTADO, FATO QUE IMPEDIRÁ A GERAÇÃO DE UMA NOVA SENHA A UM SISTEMA QUE ELE JÁ POSSUA O ACESSO.

B. CAMPO 2

OPÇÃO 1- INCLUSÃO

VISA INDICAR QUE O AGENTE NUNCA FOI CADASTRADO PARA A SUA UNIDADE GESTORA;

OPÇÃO 2- ALTERAÇÃO

DEVERÁ SER UTILIZADO QUANDO O AGENTE ESTIVER MUDANDO DE FUNÇÃO OU QUANDO O SEU PERFIL DE ACESSO TIVER QUE SER ALTERADO. POR EXEMPLO, UM CONFORMADOR DOCUMENTAL JÁ CADASTRADO QUE PASSARÁ A EXERCER A FUNÇÃO DE ENCARREGADO DO SETOR DE MATERIAIS. NESSE CASO, NÃO SERÁ GERADA UMA NOVA SENHA, SENDO CONCEDIDOS APENAS OS PERFIS NECESSÁRIOS PARA A NOVA FUNÇÃO.

OPÇÃO 3- EXCLUSÃO DE PERFIL

DEVERÁ SER INFORMADO QUANDO FOR NECESSÁRIO EXCLUIR O AGENTE DO SISTEMA PARA O QUAL ESTEJA HABILITADO. RESSALTE-SE A IMPORTÂNCIA DE

12ª ICFEx	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 31	Confere Ch 12ª ICFEx
------------------	--	-----------------------	------------------------------------

QUE, NO CASO DE SUBSTITUIÇÃO DEFINITIVA DE FUNÇÃO, DEVERÁ SER REMETIDO O FORMULÁRIO DE EXCLUSÃO DO AGENTE SUBSTITUTO. TAMBÉM HAVERÁ A NECESSIDADE DE SE REMETER O FORMULÁRIO DE EXCLUSÃO DO AGENTE NO CASO DE A EXCLUSÃO SE OPERAR APENAS NO CAMPO DO PERFIL.

OPÇÃO 4- TROCA SENHA (REATIVAÇÃO)

UTILIZADO PARA AS SITUAÇÕES EM QUE O AGENTE TEVE A SENHA REVOGADA, BLOQUEADA OU NÃO UTILIZADA POR UM PERÍODO SUPERIOR A 30 (TRINTA) DIAS.

5. O CAMPO "CARGO/FUNÇÃO" DEVE SER PREENCHIDO COM O (A) CARGO (FUNÇÃO) ADMINISTRATIVA DO AGENTE. DESTA FORMA, DEVE SER PREENCHIDO, POR EXEMPLO, COM A INFORMAÇÃO: "ENCARREGADO DO SUPORTE DOCUMENTAL" OU "ADJUNTO DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES", E NÃO "COMANDANTE DE COMPANHIA" OU "CAPITÃO".

6. INFORMO, AINDA, QUE O CAMPO "24 - OBSERVAÇÃO" É DESTINADO PARA COMENTÁRIOS RELEVANTES QUE ESTEJAM RELACIONADOS AOS PERFIS A SEREM ATRIBUÍDOS AO AGENTE CITADO NO FORMULÁRIO, COMO POR EXEMPLO, A NECESSIDADE DE SE VINCULAR UM PREGOEIRO A OUTRA UG QUE NÃO POSSUA EM SEUS QUADROS UM AGENTE HABILITADO PARA TANTO.

7. DESTARTE, SOLICITO AOS SENHORES ORDENADORES DE DESPESA QUE PRIMEM PELO CORRETO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO E UTILIZEM-SE, PARA TANTO, APENAS DO MODELO PUBLICADO NO BOLETIM INFORMATIVO Nº 08/05, DESTA SETORIAL CONTÁBIL E DISPONÍVEL NO SÍTIO WWW.SEF.EB.MIL.BR/12ICFEX/INDEX.HTM, OPÇÃO BINFO.

MANAUS-AM, 21 DE FEVEREIRO DE 2006

MILTON PEREIRA DE ALBUQUERQUE JÚNIOR-TEN CEL
CHEFE DA 12ª ICFEX

ANEXO D

Msg nº 013-S1-Circular – Conformidade Documental e Diária

(Msg Nº 2006/0187482, de 21/02/06 – 12ª ICFEx)

DO: CHEFE DA 12ª ICFEX

AO SR OD UG VINCULADAS

REF: PORT 009 SEF, DE 13DEZ99

MSG SIAFI 2000/166194, DE 17MAI00, DA SEF
MSG SIAFI 2002/196295, DE 08JUN00, DA SEF
MACROFUNÇÃO 02.03.23 DO MANUAL SIAFI

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 32	Confere Ch 12ª ICFeX
-----------	---	------------	-------------------------

1. TENDO EM VISTA ALGUMAS UG VINCULADAS A ESTA ICFeX NÃO REALIZAREM, TEMPESTIVAMENTE, O REGISTRO DA CONFORMIDADE DE SUPORTE DOCUMENTAL E DIÁRIA, ALEGANDO PROBLEMAS DIVERSOS, SOLICITO AOS SENHORES OD QUE ORIENTEM PESSOALMENTE OS RESPONSÁVEIS PELAS CONFORMIDADES SOBRE A NECESSIDADE DE VERIFICAÇÃO DIÁRIA DO REGISTRO DA CONFORMIDADE, EM DECORRENCIA DO DETERMINADO NAS NORMAS REFERENCIADAS.

2. CABE SALIENTAR QUE, EM PRINCÍPIO, NÃO SÃO MOTIVOS DE JUSTIFICAÇÃO PARA A FALTA DE CONFORMIDADE DE SUPORTE DOCUMENTAL E DIÁRIA, ENTRE OUTROS.

- A. FÉRIAS OU DISPENSAS DO TITULAR OU DO SUBSTITUTO;
- B. DIAS SEM EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, OU MEIO EXPEDIENTE;
- C. SERVIÇOS DE ESCALA, INSPEÇÕES E VISITAS, EXERCÍCIO NO TERRENO, MISSÕES EXTERNAS;
- D. FERIADOS MILITARES, MUNICIPAIS OU ESTADUAIS (SOMENTE OS FERIADOS NACIONAIS SÃO COMPUTADOS COMO DIAS NÃO ÚTEIS);
- E. UTILIZACAO DA SENHA, ERRADA OU INDEVIDA, POR MAIS DE DUAS VEZES O QUE LEVA AO BLOQUEIO DA SENHA / CPF;
- F. NÃO UTILIZACAO DA SENHA POR MAIS DE 30 DIAS;
- G. A "OCORRÊNCIA DE PROBLEMAS TÉCNICOS COM OS EQUIPAMENTOS" OU "PROBLEMAS OPERACIONAIS", POIS CABE A UG PROVIDENCIAR O ACESSO AO SISTEMA ATRAVÉS DE OUTROS EQUIPAMENTOS EXISTENTES NAS PROXIMIDADES (UG VIZINHA, OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ENTRE OUTROS).

3. A FALTA DE REGISTRO DA CONFORMIDADE DIARIA/DOCUMENTAL, DE ACORDO COM DETERMINAÇÃO DO ESCALÃO SUPERIOR, DEVE SER OBJETO DE "RESTRIÇÃO CONTÁBIL" NO MÊS DE COMPETÊNCIA, QUANDO DO REGISTRO DA CONFORMIDADE CONTÁBIL MENSAL PELA ICFeX DE VINCULAÇÃO, O QUE SERÁ MENCIONADO NA TCA DA UG (DOCUMENTO EXPEDIDO PELA ICFeX DE VINCULAÇÃO, QUE EM CONJUNTO COM OUTROS DOCUMENTOS, INCLUSIVE DE RESPONSABILIDADE DA UG, PRESTARÃO CONTAS AO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO SOBRE A CORREÇÃO OU NÃO DOS GASTOS REALIZADOS PELO OD).

4. OUTROSSIM, REAFIRMO A NECESSIDADE DE A UG, QUANDO NÃO REALIZAR O REGISTRO DE CONFORMIDADE, INFORMAR VIA MSG SIAFI:

- A. MOTIVO(S) PELO QUAL NÃO FOI REALIZADO O REGISTRO;
- B. SITUAÇÃO DO DOCUMENTO (ANALISADO/NÃO ANALISADO/COM OU S/ALTERAÇÃO;
- C. SE ESTÁ OU NÃO ARQUIVADO NA UG.

MANAUS-AM, 15 DE FEVEREIRO DE 2006
MILTON PEREIRA DE ALBUQUERQUE JÚNIOR-TEN CEL
CHEFE DA 12ª ICFeX

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 33	Confere Ch 12ª ICFEEx
------------	---	------------	--------------------------

ANEXO E

Gestão e Fiscalização de Contratos Públicos – Republicação de matéria

Esta Inspeção republica, a seguir, uma síntese de material coletado junto à Revista do Tribunal de Contas da União nº 102/2004 julgada de interesse para as unidades gestoras vinculadas.

Autor: Léo da Silva Alves - Prof. de Direito Administrativo

A área de contratos, no serviço público, exige especial cautela, afinal, podemos indicar a sua vulnerabilidade sob os seguintes aspectos:

- comprometimento dos resultados na Administração Pública;
- presença dos órgãos de controle; e
- situações de constrangimento, em razão de possíveis notícias na imprensa.

Na verdade, contratos mal gerenciados podem levar a prejuízos de toda ordem. Imaginemos a contratação dos serviços terceirizados, quando empregados que trabalham dentro dos órgãos públicos envolvem-se em incidentes com administrados. Isso repercute na rotina administrativa, pode ensejar medidas da área de controle, questionando a ação do fiscal do contrato e, ainda, pode ter consequências até escandalosas, quando os episódios chegam a imprensa e tomam, muitas vezes, proporções multiplicadas. (Lembre que, para os olhos de terceiros, não há distinção entre o funcionário e o empregado da empresa que presta o serviço terceirizado.)

É por isso que insistimos na atenção a esse item. O administrador público deve desenvolver mecanismos para o acompanhamento dos contratos porque, assim procedendo, estará resguardando o interesse público e resguardando a si próprio.

COMO PREVENIR

Podemos dizer que, nessa área de contratação, há uma seqüência de prevenções que devem ser consideradas e que iremos examinar como medidas fundamentais de prestígio à eficiência administrativa. São elas:

- a) a correta identificação do que deve ser contratado;
- b) a qualidade na licitação;
- c) o controle do recebimento do objeto;
- d) a fiscalização da execução do contrato; e
- e) o gerenciamento dos incidentes contratuais.

A CORRETA IDENTIFICAÇÃO DO QUE DEVE SER CONTRATADO

É importante que se estabeleça uma perfeita comunicação entre o setor que necessita do objeto e os funcionários encarregados do expediente licitatório. Muitas vezes há a requisição para compra de determinado produto sem que se descreva com nitidez as características e as peculiaridades daquilo que se precisa. Na etapa seguinte, os responsáveis pela compra acabam fazendo uma descrição do objeto que não atende rigorosamente o interesse de quem solicitou.

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 34	Confere Ch 12ª ICFEEx
-------------------	--	-----------------------	-------------------------------------

Como medida de resguardo desse incidente, comenda-se que a descrição do objeto seja feita pelo funcionário que o requisita, ou que este busque o assessoramento técnico para fazê-lo. Sem isso, corre-se o risco de termos um contrato impróprio, com dinheiro público posto no ralo. Ou então, remendos na execução, transferindo ao contratado encargos de troca ou ajustes. Ou seja, repassando a terceiros um ônus que decorre da ineficiência da Administração.

Uma vez bem definido o objeto do contrato, é fundamental que a licitação tenha qualidade, ou que a contratação direta se dê com o respeito às hipóteses e aos requisitos da lei.

A segurança nessa etapa começa com a correta identificação e o devido preparo dos funcionários responsáveis pelos procedimentos licitatórios, destacando-se dois requisitos:

- a) identificação dos funcionários; e
- b) treinamento.

Identificar significa atribuir a tarefa àqueles funcionários que apresentam um perfil para tarefa. Esse perfil começa pelo conhecimento e avança para a personalidade, pois não é qualquer pessoa que está apta a atuar em licitação. Ela até pode deter um conhecimento teórico, mas o seu perfil, de caráter e de temperamento, pode não ser ajustado a esse tipo de atividade.

AS CAUTELAS DO FISCAL

O fiscal do contrato precisa, por sua vez, estar preparado para a tarefa. Ela envolve um nível de responsabilidade específica.

A omissão do funcionário encarregado para o ofício - ou o incorreto cumprimento da tarefa - pode gerar dano ao erário. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, por exemplo, ele sofrerá as conseqüências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo. Para isso, há, na esfera federal, um processo próprio, previsto no art. 8º da Lei nº 8.443/92: o processo de tomada de contas especial.

É necessário que o fiscal, ao ser nomeado, tenha conhecimento:

- das suas responsabilidades; e
- de como deve, efetivamente, desempenhar a missão.

O QUÊ O FISCAL PODE E DEVE FAZER

Veja-se que a Lei de Licitações explica:

- a) o fiscal pode solicitar o assessoramento técnico necessário;
- b) o fiscal deve anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

RESGUARDO DE RESPONSABILIDADES

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 35	Confere Ch 12ª ICFEEx
-------------------	--	-----------------------	-------------------------------------

Conhecidos os pontos vulneráveis, vamos a um plano geral de resguardo no que diz respeito, direta ou indiretamente, aos contratos.

a) Crie-se comissão permanente de licitações - Isso permite especialização dos funcionários e exonera o gestor de pleitos constrangedores. Com comissão profissional, o administrador evita envolvimento pessoal que possa ser questionado. Limita-se a ficar atento, pelos mecanismos de controle interno.

b) Nomeie-se sempre fiscal de contrato - qualquer contrato. A fiscalização não acontece apenas em obras. Tudo deve ser acompanhado. Esse fiscal, por lei, anotarás as irregularidades, adotará providências e será o responsável por eventual problema.

c) Nomeie-se funcionário para receber o objeto do contrato - Tudo o que for comprado, por exemplo, será minuciosamente conferido por alguém com responsabilidade específica. (É comum atribuir-se a tarefa a um "setor". Ora, isso tira a individualidade da obrigação. É preciso nominar, então, o responsável pelo setor, deixando clara a responsabilidade pelo recebimento).

d) Instale-se uma comissão permanente de sindicância e de processo disciplinar - E treine-se essas pessoas, pois trata-se também de matéria complexa, que exige estudo especializado.

e) Assim, todas as irregularidades envolvendo licitações e contratos serão investigadas. E será algo automático. Não procedendo dessa forma, passará a impressão que o gestor está perseguindo alguém ao constituir uma comissão específica para esse fim. E sendo omissos, atrairá responsabilidade para si, além de ficar vulnerável a escândalo, apontado pelos setores de controle externo ou social.

Veja que a sindicância é o instrumento interno que o gestor tem para apurar qualquer tipo de irregularidade com reflexo na Administração Pública, incluindo questões relacionadas a contratos. Não deve-se esperar, portanto, que outros lhe investiguem. Investigue primeiro!

(Republicada do Binfo nº 09/05-12ª ICFEEx)

ANEXO F

PROCEDIMENTOS UG PARTICIPANTES E NÃO PARTICIPANTES DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E MONTAGEM DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Visando a otimização do emprego de recursos orçamentários e financeiros nos processos licitatórios no âmbito do Cmdo Mil Amz, concretizando-se pelas formas mais vantajosas de aquisição de materiais e contratação de serviços pela Administração Militar, esta Setorial Contábil tece algumas observações relevantes aos senhores Ordenadores de Despesa:

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 36	Confere Ch 12ª ICFEEx
-------------------	--	-----------------------	-------------------------------------

1) A centralização em poucas Unidades Gestoras (UG) gerenciadoras de atas de registro de preços, por especificidade de material e/ou serviço, visa o ganho de escala, ou seja, a conquista de melhores preços em contrapartida ao maior volume a ser adquirido e/ou contratado pela Administração;

2) O ganho de escala só será atingido com a adesão do maior número de UG participantes e, em um segundo momento, o de UG não participantes (volume a ser considerado para futuras licitações), o que pode ser estimulado pela coordenação do Cmdo da Região Militar, conforme prevê a Port nº 006-SEF, de 15 Out 2003;

3) A centralização de procedimentos com a utilização do sistema de registro de preços (SRP) visa, também, a redução da burocracia e de despesas, tendo em vista a redução de Unidades envolvidas com o trato da documentação e com a publicação dos atos no Diário Oficial da União (DOU) ou outras publicações cabíveis; e

4) Quanto à montagem dos processos administrativos, os seguintes documentos poderão ser reunidos:

UNIDADES GESTORAS PARTICIPANTES

- índice;
- expediente à UG gerenciadora, tratando das necessidades de aquisição/contratação;
- cópia da ata de registro de preços e do edital da licitação;
- cópia da publicação do certame e da ata (DOU, jornais, periódicos, dentre outros);
- publicação Bol Intr da situação de participante, informando nº licitação e da ata SRP; e
- cópia dos empenhos.

UNIDADES GESTORA NÃO PARTICIPANTES (EXTRAORDINÁRIAS)

- índice;
- expediente à UG gerenciadora solicitando autorização para participar do certame e utilizar a ata de registro de preços, em caráter extraordinário;
- expediente da UG gerenciadora autorizando a utilização do certame e da ata, informando as quantidades e indicando os fornecedores vencedores;
- cópia da ata de registro de preços e do edital;
- cópia das publicações no DOU;
- publicação em Boletim Interno (BI) da OM da autorização fornecida pela UG gerenciadora informando o número do edital e da ata SRP; e
- cópia dos empenhos.

Os procedimentos 1) e 2), a seguir, ilustram o fluxo de procedimentos para as UG participantes e não participantes de SRP.

ANEXO G

Tabelas de apoio às Unidades Gestoras vinculadas a esta Setorial

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 37	Confere Ch 12ª ICFEEx
-------------------	--	-------------------	---------------------------------

Esta Inspeção pública, a seguir, nos itens de “a” a “e”, tabelas de apoio às Unidades Gestoras vinculadas, com a finalidade de tornarem-se facilitadores na montagem de editais, contratos e os processos de licitação em geral.

a. TABELA 1: PRAZOS E MEIOS DE DIVULGAÇÃO DO EDITAL

Publicação/Aviso/Compras							Divulgação Órgão ⁶ SISG/Integra Edital
¹ Modalidades/Compras	Prazos/ Dia ²	DOU DOE DO/DF	Jornal de Grande Circulação Local	Jornal de Grande Circulação Regional/ Nacional	⁴ Homepage TCU Contas Públicas	⁵ Meio Eletrônico ou SIDECE Internet	www.comprasnet.gov.br
1. Concorrência 1.1. Execução empreitada integral 1.2 Melhor técnica 1.3 Técnica e preço	45	X	X	Opcional	X	X	X
2. Concorrência (demais casos)	30	X	X	Opcional	X	X	X
3. Tomada de preços 3.1 Melhor técnica 3.2 Técnica e preço	30	X	X	Opcional	X	X	X
4. Tomada de preços (demais situações)	15	X	X	Opcional	X	X	X
5. Convite	5 Dias Úteis	Opcional	Opcional	Opcional	X	X	Opcional
6. Concurso	45	X	X	Opcional	X	X	Opcional
7. Leilão	15	X	X	Opcional	X	X	Opcional
8. Dispensa/Inexigibili- dade (art. 16-26; lei nº 8.666/93)	Mensal	³ Ratificar	Opcional	Opcional	X	X	Opcional
9. Pregão 9.1 Até 160 mil 9.2 Acima de 160 mil até 650 mil 9.3 Superiores a 650 mil	Não Inferior a 8 Dias Úteis	X X X	Opcional X Opcional	Opcional Opcional X	X X X	X X X	X X X

¹ - CF – art 37; lei nº 8.666/93; arts. 16-21, incisos I a III.

² - Lei nº 8.666/93; art. 110, Parágrafo único; Exclui Dia/Início e Inclui Dia/Vencimento (contagem em dias consecutivos); Prazos: Início/Fim (contagem dias úteis). Portaria nº 190/IN/PR/2001.

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 38	Confere Ch 12ª ICFEEx
-------------------	--	-------------------	--

³ - Ratificar pela autoridade superior no prazo de cinco dias.

⁴ - Lei nº 9.755/98; IN nº 28/TCU/99.

⁵ - IN nº 01/SLTI/2002 – SIDEC.

⁶ – Decreto nº 3.555/2000, art. 11; Decreto nº 3.693/2000 e Portaria nº 4/SLTI/2001

Fonte: Apostila ENAP – Pregão: Uma nova modalidade de licitação

b. TABELA 2: ITENS OBRIGATÓRIOS DO EDITAL, ART. 40 – LEI nº 8.666/93

Itens	Disp. Art. 40	Especificações	Dispositivos auxiliares
Preâmbulo		Nº de ordem – série anual Repartição – setor Modalidade Regime de execução Tipo de licitação Menção – regida pela lei 8.666/93 Local/dia/hora: recebimento, abertura	Arts. 6º, inciso VII, VIII, 22 e 43
Indicações Obrigatórias	I	Objeto	arts. 3º, 7º - § 3º e 4º, 14 e 15
	II	Prazo/condições: assinatura do contrato, Execução, entrega	arts. 64 - § 1º a § 3º, 77e 86
	III	Sanções por inadimplemento	arts. 86, 87 e 88
	IV e V	Local para aquisição do projeto básico Data e local para aquisição do projeto executivo	arts. 7º - § 2º inciso I, 21 e 41
	VI	Condições para participação – forma de apresentação das propostas	arts. 27 a 31 - §4º e 41
	VII	Critério de julgamento – claros e objetivos – de exequibilidade de preços	arts. 3º, 43, 44, 45 e 48 -inciso II
	VIII	Local, horário, códigos de acesso às Informações	arts. 21 - § 4º e 30- inciso III
	IX	Condições para licitantes internacionais	arts. 32 - § 4º, 42 e 45,
	X	Critérios de aceitabilidade de preços vedado . preço mínimo . critérios estatísticos . faixas variações x preço referência	arts. 40 - § 2º inciso II e 48 inciso II
	XI	Critérios de reajuste/repactuação	arts. 5º, 40 - inciso XIV e 55 Decreto nº 2.271/97, art 4º e 5º
	XIII	Limites para pagamento de mobilização, prevista em separado – previsão de garantias	arts. 55 e 56

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 39	Confere Ch 12ª ICFEEx
-------------------	--	-------------------	--

	XIV	Condições de pagamento	arts. 5º e 82
	XV	Normas para recursos	Art. 109

Fonte: Apostila ENAP – Cursos: Licitações e Contratos

c. TABELA 3: COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO (ART. Nº 38 – LEI Nº 8.666/93)

Art. 38, Incisos	Composição do processo licitatório	Dispositivos auxiliares
I	Edital ou convite, com anexos	art. 40, § 2º
II	Comprovantes das publicações de edital ou da entrega do convite	arts. 21 e 22, § 3º
III	Ato de designação da comissão de licitação, leiloeiro ou responsável pelo convite.	arts. 51 e 53
IV	Original das propostas	arts. 43 e 44
V	Atas, relatórios e deliberações da comissão	arts. 43, § 1º
VI	Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade	art. 26, Parágrafo único e art. 37
VII	Atos de adjudicação do objeto da licitação e de sua homologação	art. 43, inciso VI
VIII	Recursos eventualmente apresentados, com manifestações e decisões.	art. 109
IX	Despacho de anulação e revogação de licitação, fundamentado circunstancialmente	art. 49, § 3º
X	Termo de contrato ou instrumento equivalente	art. 62
XI	Outros comprovantes de publicações	art. 21

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 40	Confere Ch 12ª ICFEEx
-------------------	--	-------------------	--

XII	Demais documentos relativos à licitação	arts. 7º, 8º e 40, § 2º
-----	---	-------------------------

Fonte: Apostila ENAP – Cursos: Licitações e Contratos

**d. TABELA 4: ANEXO DO EDITAL/ CONTRATO ADMINISTRATIVO
CLÁUSULAS NECESSÁRIAS – LEI Nº 8.666/93 – ART. 55**

Item	Discriminação	Artigos correspondentes
I	Objetos e seus elementos característicos	Art. 38
II	Regime de execução ou a forma de fornecimento	Art. 10
III	Preço/condições de pagamento Critério de reajustamento/repactuação	Art. 5º, § 3º; 40, incisos XI e XIV, “a”, “c”; 82 Arts. 4º e 5º - Decreto nº 2.271/97 - Item 7.1 e 8.1 – IN 18/97
IV	Prazos de início de etapas de execução e de conclusão, de entrega e recebimento definitivo	Art. 6º, inciso XI
V	Créditos, com indicação da classificação da despesa.	Arts. 6º e 60; Lei nº 4320/64, Lei nº 10.266/2001-art. 75 Lei nº 101/2000 - arts. 15, 16
VI	Garantias – quando exigidas	Art. 56, § 1º a 5º
VII	Direitos e responsabilidades das partes, Penalidades/valores das multas	Arts. 79, 81 a 88
VIII	Casos de Rescisão	Arts. 77; 78, incisos I a XVIII, arts. 79-81
IX	Reconhecimento dos direitos da administração em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77.	Arts. 77, 78 e 79
X	Condições para importações	Art. 42
XI	Vinculação ao Edital de licitação/convite ou termo que dispensou ou a inexigiu	Art. 26
XII	Legislação aplicável à execução do contrato	Art. 121
XIII	Manutenção das condições de habilitação	Arts. 13, § 3º; 27 a 31 e 71, § 1º

Publicação

A exigência de publicação do contrato é em cumprimento ao princípio constitucional da Publicidade.

12ª ICFE _x	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 41	Confere Ch 12ª ICFE _x
-----------------------	---	------------	-------------------------------------

É de responsabilidade da administração a publicação resumida (Extrato) do contrato, ainda que sem ônus, como condição indispensável para sua eficácia até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data (Decreto nº 93.872/86 – art. 33, § 2º e lei nº 8.666/93 – art. 61).

Fonte: Apostila ENAP – Cursos: Licitações e Contratos

e. PREGÃO - TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de referência é um documento que deve constar obrigatoriamente no edital do Pregão, conforme prevê o inciso II, do art 8º, do Decreto nº 3.555, de 08 Ago 00.

Este termo define as condições genéricas de execução da prestação e deve retratar a avaliação do custo a ser arcado pela Administração, a definição dos métodos e do prazo de execução do contrato, tendo função e natureza equivalentes a do projeto básico.

A seguir, esta Inspeção apresenta um modelo de confecção de termo de referência:

TERMO DE REFERÊNCIA	NÚMERO/DATA / /
	ORIGEM
<p>1. INTRODUÇÃO</p> <p>O, necessita adquirir agendas, pra uso dos servidores</p>	
<p>2. OBJETIVO E VALOR DE REFERÊNCIA</p> <p>Oquer contratar, de imediato, empresa de prestação de serviços gráficos, especializada e comprovadamente experiente em produção gráfica (fotolitagem, impresso e acabamento) com qualidade, para produzir agendas, pra uso de servidores, devendo, estar inclusos, todos e quaisquer custos, de qualquer natureza.</p>	
<p>3. PRODUTOS</p> <p>Os produtos em referência, onde se inclui arte, fotolitagem, impressão, acabamento, embalagem e entrega à sede do, compreendem:</p> <p>3.1. Agendas</p> <p>Formato 178 x 257 mm, com 200 páginas cada, mais do texto do Regimento Interno deste Órgão, capa dura mais guarda, conforme especificações abaixo:</p> <p>3.1.1. Capa:</p> <p>1 lâmina no formato aberto, 363 x 228, com impressão da Logomarca do nosso órgão em baixo relevo, em couro, na cor preta, capa dura, com cantoneiras douradas.</p> <p>3.1.2. Guarda:</p> <p>1 lâmina no formato aberto, 360 x 225 mm, em papel couche L-2 150g.IMPRESSÃO a 4 x 0, cor mais verniz maq. frente;</p> <p>1 lâmina no formato aberto 360 x 225 em papel off-set, 120g, impresso a 2 x 0 cor.</p>	

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 42	Confere Ch 12ª ICFEEx
-------------------	--	-------------------	--

3.1.3. Miolo:

4 lâminas no formato aberto 360 x 225 mm, em papel off-set 75g impressão a A2 x 1 cor.

46 lâminas no formato aberto 360 x 225 mm em papel off-set 75g impressão a 1 x 1 cor.

3.1.4. Acabamento:

dobrados, refileados, intercalados, costurados, hot-melt, com cantoneiras douradas na capa.

4. PRAZO

4.1. A obra de arte deverá ser desenvolvida em 5 dias, após o recebimento da nota de empenho.

4.2. O prazo de entrega dos produtos será de 20 dias após a aprovação da arte e dos fotolitos.

5. METODOLOGIA

É imprescindível que o proponente contratado submeta previamente à Assessoria Parlamentar e de Comunicação Social deste órgão as provas de fotolito e de “prelo” dos produtos mencionados nos itens 3.1, a fim de que esta venha a avaliar e autorizar a sua confecção. O órgão não se responsabilizará por quaisquer ônus provenientes de alterações que venham a ser necessárias, decorrentes pela ausência de clareza de imagem, registro, definição e/ou enquadramento de cores nos filmes de fotolitos ou provas de “prelo”, bem como de possíveis reproduções de quaisquer peças que não apresentem qualidade no acabamento de impressão.

6. QUALIFICAÇÕES DOS PROPONENTES

Os proponentes concorrentes devem apresentar como habilitação Atestados/Declarações fornecidos por empresas distintas, públicas ou privadas, além de trabalhos impressos de sua autoria, similares ou afins, do produto mencionado nos itens 3.1.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada se obriga a atender plenamente os serviços, nas datas previstas.

7.2. Entregar os fotolitos, clichês e demais materiais que se vinculam aos serviços a serem confeccionados, os quais serão de propriedade do órgão.

7.3. A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços contratados.

7.4. Apresentar as provas dos produtos mencionados nos itens 3.1.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O viabilizará ao proponente vencedor, o arquivo em Word 97, sobre o regimento

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 43	Confere Ch 12ª ICFEEx
-------------------	--	-------------------	--

interno, bem como a arte referente as lâminas da guarda.

9. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

O pagamento dos serviços será efetuado após a aceitação e entrega do produto relacionado no item 3, em 10 dias úteis.

RELAÇÃO DE CREDENCIADOS – Pregão nº

- CONFECCÃO DE AGENDAS

ORD.	EMPRESA	CNPJ	CRENCIADO	RUBRICA
1				
2				
3				
4				
5				
6				

PLANILHA DE PREÇOS AGENDAS

DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO a	QUANTIDADE b	TOTAL c = a X b
CONFECCÃO DE AGENDAS	11,00	2.000	22.000,00

TOTAL GERAL (c) por extenso

Obs:

- Nos valores acima deverão estar compreendidas, além do lucro, encargos sociais, todas e quaisquer despesas de responsabilidade da Proponente que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado.

Brasília, de de 200_

PROPONENTE

DADOS DA PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço completo:

Telefone

Validade a Proposta (não inferior a 60 dias):

*Fontes: Apostila ENAP – Pregão: Uma nova modalidade de licitação; e
“Pregão – Comentários à Legislação do Pregão Comum e Eletrônico” - Marçal Justen Filho –
Editora Dialética*

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 02, de 27 Fev 06	Pág. 44	Confere Ch 12ª ICFEEx
-------------------	--	-------------------	--

ANEXO H

Preceitos para os Agentes da Administração.

1. CONTABILIZAR NO SIAFI TODAS AS RECEITAS ARRECADADAS.
2. ATENDER AO PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES.
3. ESTIMULAR A FISCALIZAÇÃO, A TRANSPARÊNCIA, A CORREÇÃO DOS ATOS E FATOS ADMINISTRATIVOS E O MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS ALOCADOS À UG.
4. INCENTIVAR O APRIMORAMENTO DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA E O COMPROMETIMENTO DE TODOS OS AGENTES.
5. ACOMPANHAR, COM EFETIVIDADE, A EVOLUÇÃO DOS SISTEMAS OPERACIONAIS E APERFEIÇOAR OS PROCESSOS AFETOS ÀS DIVERSAS SEÇÕES.
6. OBSERVAR NO DOCUMENTO DE CONCESSÃO, QUANDO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS, A FINALIDADE DO CRÉDITO E A PREVISÃO DO DESEMBOLSO FINANCEIRO.
7. CONSULTAR, ANTES DE REALIZAR QUALQUER DESPESA, A LEGISLAÇÃO PERTINENTE A LICITAÇÕES E CONTRATOS.
8. ADOPTAR O PLANEJAMENTO SISTEMÁTICO DE GASTOS, DE MODO A ATENDER ÀS MODALIDADES DE LICITAÇÃO E EVITAR O FRACIONAMENTO DA DESPESA.
9. ADMITIR A INCLUSÃO OU EXCLUSÃO DE DADOS NOS FORMULÁRIOS DE PAGAMENTO, SOMENTE APÓS A DEVIDA PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO.
10. COMPATIBILIZAR OS SALDOS DAS CONTAS DE MOVIMENTO PATRIMONIAL NO SIAFI COM OS CONSTANTES NO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO (RMA) E NO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS (RMB).
11. REMETER PARA EXAME, CERTIFICAÇÃO E ARQUIVO NO SUPORTE DOCUMENTAL OS DOCUMENTOS LISTADOS NO ROTEIRO PARA A EXECUÇÃO DA CONFORMIDADE.
12. OBSERVAR AS NORMAS QUANTO A ARQUIVAMENTO, PRAZO E INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS DO SUPORTE DOCUMENTAL.
13. ENVIDAR TODOS OS ESFORÇOS PARA CORRIGIR, O MAIS RÁPIDO POSSÍVEL, A OCORRÊNCIA DE RESTRIÇÃO NA CONFORMIDADE CONTÁBIL DA UNIDADE, FAZENDO CONSTAR O REGISTRO DA PROVIDÊNCIA TOMADA NO RELATÓRIO MENSAL DO OD.
14. INSTAURAR PROCESSO ADMINISTRATIVO, PERMITINDO A AMPLA DEFESA E O CONTRADITÓRIO, PARTICULARMENTE APÓS UM IPM EM QUE TENHA SIDO CONSTATADO DÉBITO PARA COM A FAZENDA NACIONAL E NÃO TENHA SIDO POSSÍVEL O RESSARCIMENTO E/OU O RECONHECIMENTO DA DÍVIDA.
15. ORGULHAR-SE DE SER UM AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO DO EXÉRCITO BRASILEIRO. CONSCIENTIZAR-SE DE SER RESPONSÁVEL POR PARCELA SIGNIFICATIVA DA CREDIBILIDADE DA NOSSA INSTITUIÇÃO PERANTE A NAÇÃO BRASILEIRA.