



**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)**



**BOLETIM INFORMATIVO Nº 08  
( AGOSTO / 2006 )**

**FALE COM A 12ª ICFLx**

**Correio Eletrônico: [12icfex@bol.com.br](mailto:12icfex@bol.com.br) / [12icfex@vivax.com.br](mailto:12icfex@vivax.com.br)**


**Página Internet : [www.sef.eb.mil.br/12icfex/index.htm](http://www.sef.eb.mil.br/12icfex/index.htm)**

**Telefones : Fixo – 0xx92 3633-1322 / 3622-2161**

<b>12ª ICFeX</b>	<b>Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06</b>	<b>Pág.</b> <b>2</b>	<b>Confere</b> <b>Ch 12ª ICFeX</b>
------------------	---	-------------------------	---------------------------------------

**-ÍNDICE-**

<b>ASSUNTO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>1ª Parte – CONFORMIDADE CONTÁBIL</b>	
<b>Registro da Conformidade Contábil Mensal</b>	3
<b>2ª Parte - INFORMAÇÕES SOBRE APROVAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS</b>	
<b>1. Tomada de Contas Anual – Aprovação 2004</b>	3
a. Regulares	
b. Irregulares	
<b>2. Tomada de Contas Especial</b>	3
<b>3ª Parte – ORIENTAÇÕES TÉCNICAS</b>	
<b>1. Modificações de Rotinas de Trabalho</b>	4
a. <u>Execução Orçamentária</u>	4
b. <u>Execução Financeira</u>	4
c. <u>Execução Contábil</u>	4
d. <u>Execução de Licitações e Contratos</u> Atualização de endereço da UASG – Mensagem corrigida	4 4
e. <u>Pessoal</u>	5
f. <u>Controle Interno</u>	5
<b>2. Recomendações sobre Prazos</b>	5
<b>3. Soluções de Consultas</b>	5
<b>4. Atualização da Legislação, das Normas, dos Sistemas Corporativos e das Orientações para as UG</b>	5
a. Legislações e Atos Normativos	5
b. Orientações	
<b>4ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS</b>	
Informações do tipo “você sabia? ”	5
Curso de Pregoeiro	10
Súmula da Advocacia-Geral da União – Transcrição de Ofício	10
Anexo A – Preceitos para os Agentes da Administração	13
Anexo B – Dicas ao Ordenador de Despesa	14
Anexo C – Dicas aos agentes da administração	21

12ª ICFEx	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 3	Confere  Ch 12ª ICFEx
-----------	--	-----------	--



**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 – “Julho/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 dezembro de 2005, de todas as UG, **SEM RESTRICÇÕES**.

**2ª Parte – INFORMAÇÕES SOBRE APROVAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS**

**1. Tomadas de Contas Anuais**


**a. Tomada de Contas Anual (TCA) - Aprovação/2004**

a. Esta Inspeção recebeu o Of nº 348-SCCR/D Aud, de 02 de agosto de 2006 da Diretoria de Auditoria, versando sobre Aprovação de Tomada de Contas Anual (TCA) exercício de 2004 da Unidade Gestora vinculada a esta ICFEx:

Of TCU	Código UG	Unidade Gestora
631/2006	160537	Comando da 16ª Brigada de Infantaria de Selva

b. Esta Inspeção recebeu o Of nº 396-SCCR/D Aud, de 17 de agosto de 2006 da Diretoria de Auditoria, versando sobre Aprovação de Tomada de Contas Anual (TCA) exercício de 2004 da Unidade Gestora vinculada a esta ICFEx:

Of TCU	Código UG	Unidade Gestora
690/2006	160022	21ª Companhia de Engenharia de Construção
690/2006	160348	5º Batalhão de Engenharia de Construção
690/2006	160349	Comando da 17ª Brigada de Infantaria de Selva
690/2006	160002	Comando Fron AC/4º Batalhão de Infantaria de Selva
690/2006	160346	Comando Fron RO/6º Batalhão de Infantaria de Selva
690/2006	160352	Comando Fron RR/7º Batalhão de Infantaria de Selva
690/2006	160024	Comando Fron Sol/8º Batalhão de Infantaria de Selva

<b>12ª ICFeX</b>	<b>Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06</b>	<b>Pág.</b>  <b>4</b>	<b>Confere</b>  <b>Ch 12ª ICFeX</b>
------------------	---	-----------------------------	--

c. Esta Inspeção recebeu o Of nº 425-SCCR/D Aud, de 23 de agosto de 2006 da Diretoria de Auditoria, versando sobre Aprovação de Tomada de Contas Anual (TCA) exercício de 2004 da Unidade Gestora vinculada a esta ICFeX:

Of TCU	Código UG	Unidade Gestora
704/2006	160350	17ª Base Logística
704/2006	160347	31ª Circunscrição de Serviço Militar
704/2006	160482	Comando da 1ª Brigada de Infantaria de Selva
704/2006	160545	Hospital de Guarnição de São Gabriel da Cachoeira

## 2. Tomadas de Contas Especiais

Nada a considerar.

## 3ª Parte – ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

### 1. Modificações de Rotinas de Trabalho

#### a. Execução orçamentária

Nada a considerar.

#### b. Execução Financeira

Nada a considerar.

#### c. Execução Contábil

Nada a considerar.

#### d. Execução de Licitações e Contratos

##### 1) **Importante: Atualização de endereço da UASG – Mensagem corrigida**


Msg 2006/031727 de 21/08/06-DLSG/SIASG/DF

SENHORES RESPONSÁVEIS PELA UASG

SOLICITAMOS A TODOS AS UNIDADES QUE UTILIZAM O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - SIASG, QUE ACESSEM A TABELA DE UASG DISPONÍVEL NO SISTEMA, TRANSAÇÃO: ALTENDEREC – ALTERA ENDEREÇO, NO SENTIDO DE ATUALIZAR OS ENDEREÇOS DE SUAS RESPECTIVAS UNIDADES, BEM COMO TELEFONE DE CONTATO, TENDO EM VISTA QUE ESSES ENDEREÇOS DESATUALIZADOS CAUSAM SERIOS TRANSTORNOS A ESTE DEPARTAMENTO, BEM COMO AOS DEMAIS ORGÃOS E FORNECEDORES, QUE PORVENTURA NECESSITAM CONTATA-LOS.

CONTAMOS COM A COMPREENSÃO E ATENÇÃO DE TODOS.

ATENCIOSAMENTE,

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 5	<b>Confere</b>  Ch 12ª ICFeX
-----------	--	-----------	---

GERENCIA OPERACIONAL DO SIASG

**e. Pessoal**

Nada a considerar.

**f. Controle Interno**

Nada a considerar.

**2. Recomendações sobre Prazos**

Nada a considerar.

**3. Soluções de Consultas**

Nada a considerar.

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

**a. Legislação e Atos Normativos**

Assunto	Onde Encontrar	Observações
Gratificação de Representação de Comando	Msg nº 2006/1104889, de 10/08/06-CPEX	Tomar conhecimento
Portaria nº 172-DGP	Msg nº 2006/1148127, de 21/08/06	Tomar conhecimento

**b. Orientações**


Mensagem	Expedidor	Assunto
Siafi nº 2006/031452, de 08/08/2006	DLSG/SIASG	Renovação Certidão FGTS – Importante para os cadastradores do SICAF
Siafi nº 2006/1143487, de 18/08/06	GSCON/SFC/CGU	Rol de Responsáveis
Siafi nº 2006/031791, de 24/08/2006	DLSG/SIASG	Correção no prazo de validade das Certidões Estaduais e Municipais

**4ª PARTE – Assuntos Gerais**

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

(Adaptado do Binfo nº 07/06-11ª ICFeX)

- que a fim de assegurar que todos os fatos foram corretos e oportunamente registrados no SIAFI, e também para garantir as informações geradas pelo Sistema, bem como coibir a existência de fraudes e de outros usos indevidos dos recursos, o SIAFI dispõe de um instrumento de fechamento de segurança denominado “Conformidade de Registro”;

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 6	<p style="text-align: center;"><b>Confere</b></p>  <p style="text-align: center;">Ch 12ª ICFeX</p>
-----------	--	-----------	---

- que a conformidade diária de registro é de competência do Ordenador de Despesa, podendo ser delegada, mediante publicação em Boletim Interno da UG, e que a delegação de competência não exime a responsabilidade de OD perante os Órgãos de Controle Interno e Externo;

- que caso o OD detecte alguma incompatibilidade entre os documentos que autorizou e os efetivamente digitados, por ocasião da conformidade diária, deverá, de imediato, dar a restrição nos registros não conformes e determinar o estorno desse documento;

- que é de vital importância a atenção do OD para a “conformidade diária de registro de documentos”, pois evitará determinadas distorções contábeis que poderão acarretar diligências por parte da ICFeX de vinculação, ou até mesmo a instauração de Processo de Impugnação (PI) ou de Tomada de Contas Especial (TCE);

- que o Rol dos Responsáveis é o conjunto de registros no SIAFI que evidencia os dados dos Agentes da Administração, os respectivos períodos de prática de atos e fatos administrativos, objetivando o levantamento de responsabilidades perante os controles interno e externo;

- que o OD, Cmt Cia e Agentes Executores Diretos, titulares da Adm da UG, não poderão entrar em férias na época de encerramento do Exercício Financeiro, conforme § 4º do Art 444 do RISG e de acordo com o calendário prefixado pela SEF, cujo período é variável de acordo com o que estabelecer a Secretaria do Tesouro Nacional;

- que a TCE será instaurada quando ocorrer:

- a. omissão no dever de prestar contas;
- b. não comprovação da aplicação de recursos repassados pela União mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;
- c. desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; e
- d. da prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano aos cofres públicos.

- que as TCE, após examinadas pela D Aud, são submetidas ao Secretário de Economia e Finanças e, posteriormente, levadas ao conhecimento do Comandante do Exército e, finalmente, remetidas ao TCU;

- que o Manual SIAFI pode ser acessado no sítio <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br>;


- que é vedado o parcelamento de despesas como artifício que permita descaracterizar a necessidade ou fugir à modalidade adequada de licitação;

- que o SICAF pode ser acessado *on line* por todas as UG, por intermédio de qualquer equipamento ligado à rede do SERPRO;

- que as licitações deverão atender aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e igualdade de condições a todos os concorrentes;

- que para se evitar o fracionamento da despesa, deve-se observar o princípio da anualidade do orçamento e planejar as despesas para todo exercício financeiro a fim de estabelecer a modalidade de licitação adequada;

- que o TCU firmou entendimento no sentido de que é obrigatório a exigência de documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (CND) e com o FGTS: nas licitações, inclusive dispensa e inexigibilidade; na assinatura dos contratos e a cada pagamento efetivado pela administração (Decisão 705/1994 – Plenário);

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 7	<p style="text-align: center;"><b>Confere</b></p>  <p style="text-align: center;">Ch 12ª ICFeX</p>
-----------	--	-----------	---

- que o Manual de Licitações e Contratos do TCU e as Decisões e Acórdãos citados encontram-se disponíveis em [www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br);

- que nos casos de instauração de Sindicância ou IPM, o Comandante, Chefe ou Diretor da OM deverá comunicar sua abertura à ICFeX correspondente, independente dos valores envolvidos e das demais comunicações regulamentares (§ 2º, Art. 3º, Port 008, de 23 Dez 03);

- que o relatório e solução da Sindicância ou do IPM só deve ser encaminhado à ICFeX quando o valor original do prejuízo apurado for igual ou superior a R\$ 1.000,00 (hum mil reais) - item I, Art. 5º, Port 008, 23 Dez 03;

- que quando o valor original do prejuízo apurado for inferior a R\$ 1.000,00 (hum mil reais), deverão ser envidadas todas as medidas possíveis, no âmbito da OM, visando ao ressarcimento do prejuízo à Fazenda Nacional (item II, Art. 5º, Port 008, 23 Dez 03);

- que não se aplica o encaminhamento do relatório e solução à ICFeX, quando o valor original do prejuízo apurado for igual ou superior a R\$ 1.000,00 (hum mil reais), nos casos em que houver o reconhecimento da dívida e a respectiva autorização para desconto em contracheque ou, na impossibilidade do desconto, o compromisso de saldar o débito, ou ainda nas situações em que o prejuízo for imputado à União (§ único, Art. 5º, Port 008, 23 Dez 03);

- que caso o responsável indiciado em IPM não reconheça a dívida com a Fazenda Nacional, mediante a assinatura do Termo de Reconhecimento de Dívida, e não autorize o desconto em contracheque ou não se comprometa a ressarcir o débito de outra forma, na impossibilidade do referido desconto, o Cmt, Ch ou Dir da OM deverá instaurar o Processo Administrativo (Lei nº 9.784, de 29 Jan 99), nomeando em Boletim Interno (BI) o respectivo encarregado para que, de posse da cópia do relatório e solução do IPM, agora como peça do supracitado processo, dê prosseguimento à apuração, visando ao ressarcimento do prejuízo (Art. 9º e 12, Port 008, 23 Dez 03);


- que havendo a necessidade de peças ou de informações constantes dos autos do IPM, o encarregado do Processo Administrativo poderá obtê-los mediante solicitação à Justiça Militar, por intermédio do Cmt, Ch ou Dir da OM (§ 2º, Art. 12, Port 008, 23 Dez 03);

- que após a apreciação das alegações de defesa apresentadas pelo responsável e a análise das provas juntadas aos autos, bem como coletadas as informações complementares julgadas cabíveis, o encarregado do Processo Administrativo emite o seu parecer conclusivo pela imputação ou não de responsabilidade pecuniária, conforme modelo do Anexo D (Art. 14º, Port 008, 23 Dez 03);

- que o prazo para a realização do Processo Administrativo será de 40 (quarenta) dias, contados da data de sua instauração, podendo ser autorizada sua prorrogação, pelo Cmt, Ch ou Dir da OM, por mais até 40 (quarenta) dias, mediante publicação em BI, quando solicitada pelo encarregado do processo com a devida justificativa e, em caráter excepcional, a critério da autoridade superior a quem instaurou o Processo Administrativo, poderá ser concedida uma segunda prorrogação de até 40 (quarenta) dias, quando solicitada pelo encarregado do processo (Art. 15º, Port 008, 23 Dez 03);

- que não cabe instauração de Processo Administrativo ou encaminhamento da documentação para inscrição em Dívida Ativa da União quando os prejuízos apurados, respectivamente, por meio de IPM ou Sindicância, forem inferiores ao valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais), devendo, entretanto, ser adotadas todas as medidas possíveis no âmbito da OM visando



12ª ICFEx	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 8	<p style="text-align: center;"><b>Confere</b></p>  <p style="text-align: center;">Ch 12ª ICFEx</p>
-----------	--	-----------	---

ao ressarcimento do prejuízo à Fazenda Nacional (Art. 18, Port 008, 23 Dez 03 e Of nº 014 SPEC/D Aud/SEF-Circular, de 23 Abr 04);

- que após o ciente do responsável notificado, tanto na Sindicância quanto no Processo Administrativo, e não tendo sido recolhido o valor no prazo estipulado, independente do reconhecimento da dívida, o Cmt, Ch ou Dir da OM determinará o desconto no contracheque observando o disposto no RAE e os limites estabelecidos na legislação em vigor (Art. 24, Port 008, 23 Dez 03);

- que implantando o desconto em contracheque e havendo contestação judicial pelo responsável, o Cmt, Ch ou Dir da OM deverá proceder de acordo com o estabelecido nos itens I, II e III, do Art. 26, Port 008. 23 Dez 03);

- que deverá constar no relatório de Prestação de Contas Mensal as providências adotadas e o andamento sobre o ressarcimento do dano à Fazenda Nacional (Art. 29, Port 008, 23 Dez 03);

- que quando da implantação do desconto ou início do pagamento pelo responsável que tenha respondido a IPM, o Cmt, Ch ou Dir da OM deverá informar tal fato à Auditoria Militar em que estiver sendo processado o responsável, para fins de cooperação com a Justiça Militar (Art. 32, Port 008, 23 Dez 03);

- que as ações desenvolvidas visando à apuração dos prejuízos causados à Fazenda Nacional deverão ser informados no item 8 do Relatório de Gestão que integra a Tomada de Contas Anual – TCA (Art 33, Port 008, 23 Dez 03);

- que quando houver indício de que o Cmt, Ch ou Dir da OM está envolvido em irregularidades e se apurada, caberá ao Comando enquadrante instaurar o Processo Administrativo (Art. 34, Port 008, 23 Dez 03);

- que a ICFEx elabora trimestralmente relatório específico contendo informações relativas às suas UG vinculadas quanto à instauração e o andamento dos procedimentos e processos atinentes à referida Portaria, encaminhando-o à D Aud para análise e acompanhamento (Art 30, Port 008, 23 Dez 03);


- que a SEF entende que oficiais da área de Direito, sejam OTT, sejam oriundos da EsAEx, somente detêm prerrogativas para firmar pareceres de análise de minutas de editais, contratos, convênios, processos de inexigibilidade e dispensa de licitação, além daqueles concernentes a assuntos patrimoniais e relativos a OCS/PSA, se estiverem inseridos no âmbito de assessorias jurídicas previstos em QCP. Vale dizer: nenhum militar formado em direito, aqui incluídos os OTT dessa especialidade e, ainda, os oriundos da EsAEx, possui, isoladamente, as prerrogativas necessárias para proceder à análise e à aprovação mencionadas;

- que ao Encarregado do Suporte Documental pode ser imputada a co-responsabilidade pela certificação de atos que geraram danos ao erário ou tenham infringido a legislação vigente;

- que o Sistema de Registro de Preços (SRP) pode ser usado tanto no pregão presencial como no eletrônico;

- que de acordo com o ofício nº 110-Asse Jur-06-Circular, de 31 de maio de 2006, da SEF, nos termos da alínea a do inciso VIII do art 3º da Medida Provisória 2.215-10, de 31 Ago 01, e na ausência de regulamentação sobre o assunto, o direito remuneratório da gratificação de representação de Comando deverá ser pago a Cmt/Ch/Dir de Organização Militar, comandada/chefiada/dirigida por oficial, que possui denominação oficial, QO e QCP, não devendo mais se levar em consideração o seu nível de autonomia;



12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 9	Confere  Ch 12ª ICFeX
-----------	--	-----------	--

- que o Art 3º do Decreto nº 825, de 28 Mai 93, determina que os créditos descentralizados devem ser empregados pelas UG, obrigatoriamente e integralmente na consecução do objetivo programado e conforme o previsto na classificação funcional programática;

- que existe um roteiro versando sobre a execução da conformidade diária e documental disponível no site: [www.sef.eb.mil.br/12icfex/index.htm](http://www.sef.eb.mil.br/12icfex/index.htm), link Legislação/Orientações Técnicas da SEF;

- que de acordo com a orientação constante no Of nº 151-SEF, de 15 Set 2005, a documentação, contábil e financeira, correspondente à prestação de contas mensal e a relativa a licitações e contratos, bem como a apresentada pelos fornecedores para cadastro e habilitação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), após cinco anos contados da data de julgamento “REGULAR” e “REGULAR COM RESSALVA” da respectiva TCA pelo TCU, deverá ser recolhida ao “Arquivo de Guarda Permanente” da OM;

- que no máximo em 30 (trinta) dias após o fim do convênio os saldos não utilizados deverão ser devolvidos;

- que para o emprego correto do recurso colocado à disposição, a UG deverá consultar o Plano de Contas através da transação >CONCONTA – PF2 – detalhar - para verificar a classificação correta da despesa;

- que as classificações no subelemento de despesas 99 das diversas naturezas de despesas, utilizadas pela Força, são passíveis de reclassificação conforme a descrição de cada ND;

- que deverá ser solicitado ao órgão setorial concedente do crédito para alterar sua destinação ou adequar a sua necessidade;

- que um dos erros mais comuns nos processos licitatórios é a descrição incompleta e/ou imprecisa do objeto, não fazendo menção aos requisitos mínimos exigidos pela administração, bem como indefinição de quantidades, unidades de medida (kg, unid, litro, etc), tipo de embalagem, etc;

- que todas as Msg SIAFI e SIASG devem ser rubricadas pelo OD e despachadas (cópias) para as seções interessadas, nas quais esse Agentes Diretor julgar que devam ser tomadas as medidas necessárias;

- que a assunção das funções devem ser definidas em Boletim Interno da UG, mesmo as provisórias por tempo definido (dispensas, férias, licenças, etc) de forma que não haja, em nenhuma hipótese, assinatura documental “respondendo pela função de .....”, pois a responsabilidade inerente ao cargo ou função é intransferível no gerenciamento das gestões orçamentária, financeira e patrimonial;


- que as Msg Comunica do SIASG ficam disponíveis para os usuários do referido sistema, no prazo corrido de 05 (cinco) dias, fato idêntico às MSG Comunica do SIAFI;

- que havendo saldos indevidos de contas, poderá a UG consultá-las no SIAFI através das transações “CONCONTIR” - Lista Contas Irregulares e “CONINCONS” - Lista de Contas com Inconsistências Contábeis;

- que não se deve celebrar contratos com um Fundação de Apoio sem licitação, se esta necessitar contratar pessoas a fim de cumprir o objeto do Contrato;

- que licitar é regra e não exceção;

- que o Administrador Público só pode fazer o que a Lei determina, tendo o compromisso de cumprir o que o Estado determina por intermédio da Lei;

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 10	Confere  Ch 12ª ICFeX
-----------	--	------------	--


### b. 2º Curso de formação de Pregoeiro

Foi realizado, nesta Inspeção, no período entre 30 de agosto e 01 de setembro do corrente ano, o 2º Curso de Formação de Pregoeiro para os agentes da administração das Unidades Gestoras vinculadas, ministrado pelo 1º Ten Fernando Otávio **Barbosa**.

- Maj João Pinto de **Mendonça Filho** – 12ª RM
- 1º Ten Rigoney Saraiva **Amorim** – 4º BAVEx
- 1º Ten Fábio **Figueiredo** Nascimento – 12ª RM
- 1º Ten **Jussara** de LimaTeixeira – 12ª RM
- 1º Ten **Jaeci** Cavalcanti das Neves Junior – 21ª Cia E Cnst
- 1º Ten Ricardo **Pereira** Barreto – 8º BIS
- 1º Ten Ricardo Alexandre **Lage** Ribeiro – 7º BIS
- 2º Ten **Otávio Augusto** Nascimento de Santana – 4º BAVEx
- 2º Ten Adriano da Silva **Amaro** – 12º B Sup
- 2º Ten **Elissandro** Soares da Costa – 17ª Bda Inf SI
- 2º Ten Rodolfo Firmino Feitosa **Prado** – 16ª Bda Inf SI
- 2º Ten William **Torres** de França – 6º BIS
- 2º Ten **Jefferson** Ribeiro da Rocha – 5º B E Cnst
- 2º Ten Rodrigo Oliveira de **Sousa** – 2ª Bda Inf SI
- Asp Of **Rachel** dos Santos Silva Pinto – Cmdo 2º Gpt E
- Asp Of **Giselle** Reis de Araújo – 29ª CSM
- Asp Of **Pedro** Paulo Rocha de **Lima** – 12º B Sup
- Asp Of **Gislane** Brito da Silva – 5º B E Cnst
- Asp Of **Nicolas** Andretti de Souza Neves – 8º BIS
- Asp Of **Helber** Barbosa de Oliveira – 7º BIS
- Asp Of Marcos Rodrigues **da Cunha** – 7º BIS
- 1º Sgt Ivânio **Nowasczynski** Candano – CMM
- 1º Sgt Lacir **Ferreira** – 29ª CSM
- 1º Sgt **Paulo Roberto** de Oliveira – 17ª Bda Inf SI
- 1º Sgt Merquizedeque Fernandes **Lustosa** – 4º BIS
- 2º Sgt **Orivaldo** Ibiapina da Silva – Cmdo 2º Gpt E
- 2º Sgt Adirlan Sandro **Preschi** – 4º BAVEx
- 2º Sgt Win **Gregson** Moreira Silva – Pq R Mnt/12
- 2º Sgt **Carlos Alberto** da Silva Santos – 16ª Bda Inf SI
- 2º Sgt Alexandre **Herculano** de Assis – 21ª Cia E Cnst
- 3º Sgt José Vicente Pereira **Carneiro** – 12º B Sup
- 3º Sgt Whedney **Jonathan** Alves da Rocha – 12º B Sup
- 3º Sgt **André** Gama Hashimoto – Pq R Mnt/12
- 3º Sgt André Luiz **Mattos** – 7º BIS

### c. Súmula da Advocacia-Geral da União - Transcrição

Esta Setorial Contábil recebeu da Diretoria de Auditoria o Of nº 073-SPE/D Aud-Circular, de 28 de agosto de 2006, acerca do assunto acima citado, informando aos Ordenadores de Despesa das Unidades Gestoras vinculadas, por se tratar de assunto de interesse da área de pessoal:

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 11	Confere  Ch 12ª ICFeX
-----------	--	------------	--

## CONSOLIDAÇÃO DE 4 DE AGOSTO DE 2006

O ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO, no uso de suas atribuições, e em cumprimento ao disposto no art. 43, § 2º, da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, resolve:

1 – Consolidar, com as declarações procedidas pelos Atos de 19 de julho de 2004 (D.O.U. de 26, 27 e 28.7.2004), de 27 de setembro de 2005 (D.O.U. de 28, 29 e 30.9.2005), e de 1º de agosto de 2006 (D.O.U. de 2, 3 e 4.8.2006), todos os enunciados da Súmula da Advocacia-Geral da União em vigor nesta data, na forma abaixo:

Enunciado nº 1, de 27 de junho de 1997: .....

Enunciado nº 2, de 27 de agosto de 1997: .....

Enunciado nº 3, de 5 de abril de 2000: .....

Enunciado nº 4, de 5 de abril de 2000: .....

Enunciado nº 5, de 8 de março de 2001: .....

### **Enunciado nº 6, de 19 de dezembro de 2001:**

*“ A companheira ou companheiro de militar falecido após o advento da Constituição de 1988 faz jus à pensão militar, quando o beneficiário da pensão esteja designado na declaração preenchida em vida pelo contribuinte ou quando o beneficiário comprove a união estável, não afastadas situações anteriores legalmente amparadas. ”*

(NR) (REDAÇÃO DADA PELO ATO DE 27.9.2005 – D.O.U. DE 28, 29 E 30.9.2005. VER TAMBÉM A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 27.9.2005 – D.O.U. DE 28.9.2005)

### REFERÊNCIAS:

Legislação: Constituição de 1988 (art. 226), Leis nos 3.765, de 4.5.1960, e 6.880, de 9.12.1980.

Jurisprudência: Superior Tribunal de Justiça: Acórdão nos RESP's nos 246244-BP, 228379-RS, 182975-RN (Quinta Turma); 161979-PE, 181801-CE, 240458-RN, 31185-MG, 477590-PE e 354424-PE (Sexta Turma).

### **Enunciado nº 7, de 19 de dezembro de 2001:**

*“A aposentadoria de servidor público tem natureza de benefício previdenciário e pode ser recebida cumulativamente com a pensão especial prevista no art. 53, inciso II, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, devida a ex-combatente (no caso de militar, desde que haja sido licenciado do serviço ativo e com isso retornado à vida civil definitivamente – art. 1º da Lei nº 5.315, de 12.9.1967) ”.*

(NR) (REDAÇÃO DADA PELO ATO DE 1º.8.2006 – D.O.U. DE 2, 3 E 4.8.2006. VER TAMBÉM A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 1º.8.2006 – D.O.U. DE 2.8.2006)


### REFERÊNCIAS:

Legislação: Constituição de 1988 (art. 53 do ADCT), Lei nº 5.315, de 12.9.1967, e Lei nº 8.059, de 4.7.1990.

Jurisprudência: Supremo Tribunal Federal: Acórdão nos RE's 263911-7/PE, 293214-RN, 358231 e 345442 (Primeira Turma); e 236902-8-RJ (Segunda Turma).

### **Enunciado nº 8, de 19 de dezembro de 2001:**

*“O direito à pensão de ex-combatente é regido pelas normas legais em vigor à data do evento morte. Tratando-se de reversão do benefício à filha mulher, em razão do falecimento da*

<b>12ª ICFEx</b>	<b>Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06</b>	<b>Pág.</b>  <b>12</b>	<b>Confere</b>  <b>Ch 12ª ICFEx</b>
------------------	---	------------------------------	--

*própria mãe que a vinha recebendo, consideram-se não os preceitos em vigor quando do óbito desta última, mas do primeiro, ou seja, do ex-combatente.”*

(NR) (REDAÇÃO DADA PELO ATO DE 27.9.2005 – D.O.U. DE 28, 29 E 30.9.2005. VER TAMBÉM A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 27.9.2005 – D.O.U. DE 28.9.2005)

**REFERÊNCIAS:**

Legislação: Constituição de 1988 (art. 53 do ADCT), Leis nºs 3.765, de 4.5.1960, 4.5.1960, de 17.7.1963, e 8.059, de 4.7.1990.

Jurisprudência: Supremo Tribunal Federal: Mandado de Segurança nº 21707-3-DF (Tribunal Pleno). Superior Tribunal de Justiça: RESP nº 492445/RJ (Quinta Turma).

Enunciado nº 9, de 19 de dezembro de 2001: .....

Enunciado nº 10, de 19 de abril de 2002: .....

Enunciado nº 11 de 19 de abril de 2002: .....

Enunciado nº 12, de 19 de abril de 2002: .....

Enunciado nº 13, de 19 de abril de 2002: .....

Enunciado nº 14, de 19 de abril de 2002: .....

**Enunciado nº 15, de 19 de abril de 2002:**

*“Da decisão judicial que restabelecer benefício previdenciário, suspenso por possível ocorrência de fraude, sem a prévia apuração em processo administrativo, não se interporá recurso.”*

(REDAÇÃO ORIGINAL)

JURISPRUDÊNCIA: Superior Tribunal de Justiça: RES's nºs 172.869-SP; 172.252-SP; 210.038-SP; 149.205-SP (Quinta Turma); RESP's nºs: 174.435-SP; 140.766-PE (Sexta Turma).”

(REDAÇÃO ORIGINAL)

Enunciado nº 16, de 19 de junho de 2002: .....

Enunciado nº 17, de 19 de junho de 2002: .....

Enunciado nº 18 de 19 de junho de 2002: .....

Enunciado nº 19, de 5 de dezembro de 2002: .....

Enunciado nº 20, de 27 de dezembro de 2002: .....

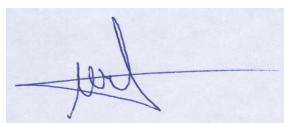
Enunciado nº 21, de 19 de julho de 2004: .....

Enunciado nº 22, de 22 de maio de 2006: .....


II – A Súmula da Advocacia-Geral da União tem caráter obrigatório quanto a todos os órgãos jurídicos enumerados nos arts. 2º e 17 da Lei Complementar nº 73, de 1993, nestes incluída a Procuradoria-Geral Federal:

III – Esta consolidação deve ser publicada no Diário Oficial da União, por três dias consecutivos.

(Transcrição das páginas 11 e 12, da Seção 1, do DOU nº 152, de 9 de agosto de 2006)




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

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 13	<b>Confere</b>  Ch 12ª ICFEEx
------------	--	------------	--

**ANEXO A**  
**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. Adotar 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 BI.
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 (RMBM).
11. Remeter para exame, certificação e arquivo no suporte documental os documentos listados no roteiro para 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.

12ª ICFFEx	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 14	<b>Confere</b>  Ch 12ª ICFFEx
------------	--	------------	--

## ANEXO B

Por ser de interesse das Unidades Gestoras vinculadas, publica-se, a seguir, documento elaborado pela 4ª ICFFEx.

### Dicas ao Ordenador de Despesas

#### 1. LEGISLAÇÃO

##### 1.1. RISG

Art. 20 O Cmt U (Ch e Dir) exerce sua ação de comando em todos os setores da Unidade, usando com a iniciativa necessária e sob a sua inteira responsabilidade.

A ação de comando é caracterizada principalmente pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades.

##### 1.1.1. Instrumentos

###### 1.1.1.1. Revista

É o ato pelo qual se verifica a presença ou o estado de saúde do pessoal, a existência e o estado do material distribuído e dos animais.

###### 1.1.1.1.1. Revista de Mostra (Art. Nº 272 – RISG)

A revista de mostra é o exame procedido por qualquer Chefe que tenha autoridade administrativa sobre os responsáveis por material, com a finalidade não apenas de verificar a existência do material distribuído, mas também o seu estado de conservação e a apuração de responsabilidade individual, se for o caso.

###### 1.1.1.2. Inspeção

É o exame procedido por qualquer chefe com a finalidade de verificar a tropa, o material, as viaturas, a administração, as instalações e a instrução.

A inspeção pode ser normal; extraordinária ou inopinada.


###### 1.1.1.2.1. Inspeção Administrativa

É procedida no intuito de verificar toda ou parte da vida administrativa do Unidade (art. 287 – RISG).

#### 1.2. RAE

##### 1.2.1. Conceitos

**Administração** – prática de atos necessários à gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, visando a alcançar os objetivos preestabelecidos pela organização.

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 15	<p style="text-align: center;"><b>Confere</b></p>  <p style="text-align: center;">Ch 12ª ICFeX</p>
-----------	--	------------	---

**Administração do Exército** – é a que, orientada para realização da atividade-fim do Exército, serve

de instrumento para a ativação, a direção e o controle das OM.

**Agente da Administração** (Agt Adm) – todo agente que participa da administração do patrimônio público.

**Atividades Administrativas** – conjunto de operações que viabilizam a prática dos atos e fatos administrativos resultantes da ação dos agentes da administração, em todos os níveis considerados. **Ato Administrativo** – providência de ordem geral, praticada por um agente visando à boa marcha da administração e da qual não decorre alteração no patrimônio (proposta de orçamento, licitações, tomadas de contas etc).

**Fato Administrativo** – providência praticada por um agente e da qual decorre alteração no patrimônio (aquisições ou vendas, recebimentos ou fornecimentos, cargas ou descargas etc).

**Gestão** – tempo de permanência do agente em um cargo; gerência ou administração de recursos (humanos, financeiros, materiais); ação do agente como administrador.

**Patrimônio** – conjunto de todos os bens, valores, direitos e obrigações vinculadas a uma organização e pecuniariamente mensuráveis.

**Agente Diretor** – é o principal responsável pela administração da Unidade. Deve tomar todas as providências de caráter administrativo necessárias ao desempenho das atividades fim e meio da Unidade, de acordo com a legislação em vigor, sendo responsável pelos atos e fatos administrativos praticados na sua UA. Será intitulado *Ordenador de Despesas* (OD) quando na função específica da direção exclusiva das atividades de administração orçamentária e financeira e, no que estiver fixado em legislação específica, na direção das atividades de administração patrimonial.

### 1.2.2. Escrituração em Ordem


Uma escrituração estará em ordem quando observar os princípios gerais de contabilidade, os modelos e as disposições que regulam o assunto, e em dia, quando contiver todos os registros efetuados até a véspera da data de verificação ou de passagem de função.

Art. 140 do RAE versa que a passagem de função de Ordenador de Despesas será efetivada através de relatórios elaborados de acordo com as instruções pertinentes.

### 1.2.3. Responsabilidades

A responsabilidade será civil quando ocorrer prejuízos para a União ou para pessoa física ou jurídica (Art 109 RAE).



12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 16	Confere  Ch 12ª ICFeX
-----------	--	------------	--

A responsabilidade civil não isenta o responsável da sanção administrativa e/ou criminal relativa ao evento.

A responsabilidade civil imputada ao agente ou auxiliar culpado acarretará o ressarcimento dos danos ou prejuízos causados à União ou a terceiros, com as cominações legais.

O Comando do Exército responderá pelos danos que os agentes da administração causarem a terceiros, cabendo-lhe ação regressiva contra os responsáveis, nos casos de culpa ou dolo (art. 118 RAE) .

## 2. PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

O OD deverá promover a reunião mensal de prestação de contas, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao considerado, com a finalidade de verificar a legalidade, exatidão de todos os documentos emitidos naquele mês, referentes aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados. Da Reunião de Prestação de Contas Mensal presidida pelo OD, participarão:

a. Fiscal Administrativo;

- a. Encarregado do Setor Financeiro;
- b. Encarregado do Setor de Pessoal;
- c. Encarregado do Setor de Aquisições;
- d. Encarregado do Setor de Provisão;
- e. Encarregado do Suporte Documental; e
- f. outros Agentes a critério do OD.

Ao término da reunião será elaborado o Relatório de Prestação de Contas Mensal conforme modelo anexo ao Of. 62A/2, de 27 Mai 03 e encaminhado uma cópia à 4ª ICFeX até o dia 10 de cada mês (MSG SIAFI 2003/308306SEF, de 26 Mai 03).


### 2.1. Quesitos a serem respondidos

No início da reunião os seguintes pontos deverão ser respondidos:

- Estão presentes todos os Agt Adm acima elencados?
- Toda a documentação está no local da reunião?
- Foram inseridos documentos rasurados?
- Falta assinatura de algum Agente?
- Em caso de passagem de função do OD, foi inserido o Relatório de Passagem de Função

Anexo“B” do Of. nº 62A/2SEF, de 27 Mai 03 – BINFO 4ª ICFeX nº 05/03)?

## 3. VOCÊ SABIA?

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 17	<p align="center"><b>Confere</b></p>  <p align="center">Ch 12ª ICFeX</p>
-----------	--	------------	---

De acordo com o Art. 67 do RAE todo e qualquer material destinado à UG deverá ser entregue nos Almoxxarifados, Depósitos ou Salas de Entrada, acompanhados, conforme o caso, da nota fiscal ou documento equivalente, guia de remessa ou de fornecimento, cabendo aos encarregados dessas dependências, participar essa entrega, de imediato, ao Fiscal Administrativo, para efeitos do art. 66 RAE.

Na ocorrência de perda ou extravio de material sem a caracterização da responsabilidade pelo ressarcimento deverá ser instaurado um processo administrativo ou sindicância. Toda compra, obra ou contratação de serviço realizada pela UG deverá ser precedida de requisição (art. 13 da IG 1202), devidamente assinada pelo OD.

Diligências são entendimentos entre as ICFeX e as UG, de modo formal ou informal, visando esclarecer dúvidas, regular procedimentos e sanar irregularidades (Capítulo XXVI das Orientação ao OD SEF/99). Feita a correção, a diligência estará encerrada. Persistindo o erro, a diligência poderá evoluir para um Processo de Impugnação (PI), ou para uma Tomada de Contas Especial (TCE).

Na ocorrência de fatos de qualquer natureza que contenham indícios de prejuízo à Fazenda Nacional, os procedimentos para apuração e ressarcimento serão desenvolvidos mediante instauração de sindicância, de IPM, de Processo Administrativo (PA) (inciso III do Art. 11 da Portaria nº 008-SEF, de 23 Dez 03) e, em último caso, TCE.

O encarregado da Sindicância, IPM ou PA poderá solicitar apoio técnico à ICFeX, por intermédio da OM, para uma melhor apuração dos prejuízos, quantificação e atualização dos respectivos valores (Portaria 008-SEF, de 23 Dez 03).


### 3.1. Prejuízos e danos ao material

Os prejuízos ou danos causados à União deverão ser indenizados conforme prescreve o art. 146 do RAE e Art. 24 da Portaria nº 008SEF, de 23 Dez 03.

O valor do material, para efeito de indenização, será aquele que permita sua reposição por outro idêntico ou semelhante, observados os critérios estabelecidos pelos Órgãos Gestores ou, quando adquirido pela UG, o fixado pela Administração (Art. 148 do RAE).

Poderá ser exigido do responsável a reposição do material danificado ou extraviado.

As indenizações provenientes de alcance, restituições de recebimentos indevidos ou para reposição de bens, serão descontadas de uma só vez ou, na sua impossibilidade, em parcelas mensais dos vencimentos ou quantia que, a qualquer título, os responsáveis pela indenização recebam do Estado.

12ª ICFEx	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 18	<p align="center"><b>Confere</b></p>  <p align="center">Ch 12ª ICFEx</p>
-----------	--	------------	---

Somente as indenizações relacionadas aos prejuízos causados no material deverão ser recolhidas ao Fundo do Exército (UG 167086).

#### **4. NÃO POSSO**

- Empenhar sem crédito.
- Liquidar despesa sem que o material tenha sido entregue ou o serviço realizado.
- Pagar sem integral suficiência de recursos financeiros específicos.
- Liquidar despesa em UG trocada (160XXX e 167XXX).
- Utilizar recursos financeiros recebidos do CPEX (depósitos de diversas origens) para o pagamento de despesas além daquelas determinadas pelo CPEX.
- Recolher limite de saque à D Cont ou DGO/SGEx, sem a devida autorização.
- Encerrar o expediente sem o registro da conformidade diária e documental.
- Deixar de responder as diligências da ICFEx, dentro do prazo de 15 dias.
- Fracionar a despesa (escolher modalidade de licitação ou dispensa em lugar de outra mais adequada).

#### **5. SITUAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS**

##### 5.1. Acidente de Viaturas

Mandar Agt Adm observar:

- Portaria Ministerial nº 1.250, de 26 Jan 81 – Instruções Gerais para Indenização de Danos Causados a Terceiros por Viaturas do EB – BE nº 50, de 11 Dez 81;
- Portaria 008-SEF, de 23 Dez 03 – BE nº 52/03;
- Msg SIAFI 1999/197996SEF, de 12 Mai 99 e Msg SIAFI 1999/198012SEF, de 12 Mai 99.

##### 5.2. Restituições de Importâncias Relativas ao Pagamento de Pessoal


Mandar Agt Adm:

- Consultar o endereço eletrônico do CPEX na página da SEF: [www.sef.eb.mil.br/CPEX](http://www.sef.eb.mil.br/CPEX);
- Observar a Msg SIAFI 2006/0273448D Cont, de 16 Mar 06, retransmitida pela Msg SIAFI 2006/02908294 4ª ICFEx, de 21 Mar 06;
- Consultar a Nota Informativa nº 292/ CPEX.

#### **6. AÇÕES PREVENTIVAS**

Designar o Pregoeiro, a Equipe de Apoio e a Comissão de Licitação para as diversas modalidades.

Determinar o rodízio periódico de funções entre os integrantes do setor de pagamento.

<b>12ª ICFeX</b>	<b>Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06</b>	<b>Pág.</b>  <b>19</b>	<b>Confere</b>  <b>Ch 12ª ICFeX</b>
------------------	---	------------------------------	--

Determinar o rodízio entre os integrantes do setor de pessoal e os integrantes dos demais setores da OM.

Determinar ao S/1 que observe rigorosamente o princípio de segregação de funções no setor de pagamento de pessoal nas funções de apreciação de direitos e elaboração das Notas para publicação em BI; digitação/conferência dos FIP/FAP; recebimento/ distribuição/arquivamento dos doc. CPEX, conforme prescreve a Nota Informativa CPEX 001, de 11 Jun 03.

Determinar que as tarefas de pagamento de pessoal sejam exercidas por militares de carreira.

Determinar ao Chefe do S/1 que realize a comparação do relatório PPF 880 (Relatório de Pagamento do Mês) com a Relação do Efetivo na UG mensalmente.

Analisar o Relatório do Exame de Pagamento, determinando sua publicação juntamente com o respectivo despacho.

Observar a Portaria Ministerial 434, de 14 Ago 94 (IG 2016) quanto à apresentação de Declaração de Bens e Rendas pelos Agt Adm.

Todo Agt Adm previsto na Port 434 supracitada, deverá apresentar a Declaração de Bens e Rendas (DBR) por ocasião da assunção, exoneração ou dispensa de função (na qual permanecer por mais de 30 dias) e, até 15 dias após a data limite fixada pela Receita Federal para a entrega das respectivas declarações de imposto de renda, caso esteja na função. Poderá ser utilizado o modelo de Declaração de Bens e Rendas constante do BINFO 4ª ICFeX nº 07/03.

O OD deve rubricar mensalmente todas as folhas de pagamento do efetivo variável.

Certificar-se se o recebimento diário do pão é acompanhado de Nota de Remessa Diária, seguida da emissão quinzenal da Nota Fiscal (MSG SIAFI nº 2001/305836A/2SEF, de 13 Jun 01).


Determinar que todos os atos de concessão de diárias de militares da UG sejam publicados em BI.

Publicar em BI, as concessões de diárias e passagens para o Cmt (OD) com o seguinte texto: Este Comando (Chefe ou Diretor), devidamente autorizado, deslocar-se-á para a guarnição (indicar a cidade), por motivo de (indicar o motivo).

Visar todas as Mensagens SIAFI recebidas da UG, conforme disciplina a Msg SIAFI nº 2004/719072SEF, de 16 Ago 04 – BINFO nº 08/04.

Determinar que somente sejam enviadas MSG SIAFI, após a devida assinatura do OD em minuta. Determinar mensalmente aos Agt Adm que leiam o Boletim Informativo da ICFeX.

Assinar todas as Msg SIAFI recebidas de interesse da UG, antes de serem arquivadas.

12ª ICFEx	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 20	<b>Confere</b>  Ch 12ª ICFEx
-----------	--	------------	---

Não constituir contabilidade dos recursos financeiros pertencentes à UG fora da conta única (Decreto nº 93.872, de 23 Dez 86).

Assinar as RE e RT antes de envio ao Banco ou arquivo no Suporte Documental.

Ler e determinar que os Agentes da Administração leiam e consultem sempre as Orientações aos Agentes da Administração sobre o Emprego dos Recursos da Ação 2000 do Programa de Apoio Administrativo, principalmente o Capítulo II – Levantamento das Necessidades para a Atividade meio, para preenchimento da Ficha Cadastro das OM, no endereço eletrônico [www.sef.eb.mil.br/DGO](http://www.sef.eb.mil.br/DGO).

Determinar que os Agentes da Administração mantenham sempre atualizados os arquivos de legislação de suas seções obtendo-as no BE, no endereço eletrônico da SEF acima citado.


Verificar mensalmente junto ao Encarregado do Setor Financeiro se foi elaborada GFIP e enviada à Caixa Econômica Federal, principalmente quando houver contratação de profissional autônomo – despesa na ND 339036; e se foi enviada mensagem SIAFI à 4ª ICFEx informando a confecção ou não do documento.

Verificar mensalmente junto ao Encarregado do Setor Financeiro se as indenizações de telefonemas particulares e outras devidas, estão sendo recolhidas mediante GRU – código 226980 – UG favorecida a própria UG secundária, conforme prescreve a MSG SIAFI nº 2005/0599351, de 03 Jun 05.

Lembrar a todos os Agt Adm, a partir do mês de outubro para reunirem e estudarem a legislação relativa à elaboração da TCA da UG (Portaria 006-SEF, de 22 Nov 00 e Ofícios de orientação elaborados pela ICFEx), principalmente no tocante aos indicadores de gestão informados no Relatório de Gestão do ano anterior.

Determinar ao Almojarife, Aprovisionador etc, que os atos de divulgação ou publicação no SIASG/SIDEC sejam realizadas de acordo com o Of. nº 065A/2SEF, de 18 Jun 02 – Binfo 4ª ICFEx 10/02.

Caso surja necessidade de ser elaborado na UG, processo de pagamento de despesas de exercícios anteriores, determinar que o Encarregado do Setor Financeiro proceda de acordo com a Portaria Ministerial 1.054, de 11 Dez 97, alterada pela Portaria 793, de 12 Dez 03 – BE 52/03) e Mensagens SIAFI 2006/0474727DGP, de 09 Mai 06, Msg SIAFI 2005/0941240SEF/CPEX, de 31 Ago 05, Msg SIAFI 1003739SEF, de 08 Nov 04, e Msg SIAFI 2004/327964SEF, de 13 Mai 04 (fixa o IPCA como índice de atualização monetária).

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 21	<p align="center"><b>Confere</b></p>  <p align="center">Ch 12ª ICFEEx</p>
------------	--	------------	--

## ANEXO C

Por ser de interesse das Unidades Gestoras vinculadas, apresenta-se a seguir o documento elaborado pela 4ª ICFEEx.

### Dicas aos Agentes da Administração

#### 1. FISCAL ADMINISTRATIVO

As observações a seguir elaboradas indicam as verificações a serem determinadas, pelo Fiscal Administrativo da UG, no intuito de constatar se os procedimentos atinentes ao controle do material de consumo e dos bens móveis distribuídos às diversas repartições da UG estão sendo executados com correção.

##### 1.1. Bens Móveis

Verificar a existência física do material escriturado.

Verificar se os registros dos Bens Móveis no SIMATEX (Ficha) estão atualizados nas diversas repartições da UG.

Verificar se o somatório das contas contábeis do SIMATEX estão compatíveis com os saldos das contas contábeis do SIAFI (1.4.2.1.2.XX.00).

Verificar se as alterações do material carga no SIMATEX estão sendo realizadas de acordo com as publicações em BI e, concomitantemente, com o seu registro no SIAFI.

Determinar, por amostragem, a verificação se os Bens Moveis contém a Etiqueta de Identificação, nas diversas repartições da UG.


Determinar semestralmente a realização do Inventário de Bens Móveis, confrontando-o com a existência física do Bem e saldo do SIAFI.

Vale lembrar que é obrigatório a elaboração do inventário dos Bens Móveis com data de 31 Dez do exercício em curso para fins de TCA (Port nº 006SEF, de 22 Nov 00).

Determinar que sejam seguidos os procedimentos descritos na Orientação sobre Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial relativos à Conferência de Carga durante a elaboração dos inventários.

##### 1.2. Material de Consumo

Determinar mensalmente a verificação se os valores registrados nas contas contábeis no SIMATEX estão compatíveis com os valores registrados no SIAFI.

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 22	<p align="center"><b>Confere</b></p>  <p align="center">Ch 12ª ICFeX</p>
-----------	--	------------	---

Verificar se há o registro individualizado dos diversos estoques (interno 11318.01.00 e distribuição 11314.01.01).

Verificar mensalmente por amostragem no Almoxarifado/Depósito a existência física do material registrado no SIMATEX e SIAFI.

### 1.3. Bens Móveis em Almoxarifado

Verificar a existência física do material permanente em Almoxarifado, observando a sua destinação, se é de distribuição (14212.92.02), se é interno (14212.92.01) ou se é de recolhimento (14212.92.03) para manutenção ou descarga.

### 1.4. Pagamento de Pessoal

O Fisc Adm deverá acompanhar e examinar, mensalmente, os pagamentos dos militares que recebem pelo Subsistema do EV (Cb, Sd, Of. ST e Sgt em situação especial) e o pessoal civil contratado temporariamente, devendo confrontar a relação do pessoal da fração (Cia, Esqd etc) com a do pagamento processado pelo Setor de Financeiro da UG (Art. 9º Port. Nº 009-SEF, de 28 Abr 04).

## 2. ENCARREGADO DO SETOR FINANCEIRO

### 2.1. Provisão de Crédito

Verificar diariamente a existência de crédito no SIAFI – transação >CONRAZAO – saldo conta 29211.00.00 – Crédito Disponível, para despacho com o OD e informação ao Almoxarife.

### 2.2. Recursos Financeiros

Verificar diariamente a existência de numerário (limite de saque) no SIAFI – transação >CONRAZÃO – saldo da conta 11216.04.00 – Limite de Saque com Vinculação de Pagamento.

Evitar a ocorrência de entesouramento dos recursos recebidos da D Cont (Pagar as despesas em até 72 horas, a contar da data da PF da D Cont).

### 2.3. Liquidação da despesa no SIAFI

Receber as NE, NF ou documentos equivalentes correspondentes, conferir e providenciar a liquidação da despesa no SIAFI, transação >ATUCPR, incluindo todas as deduções (impostos e contribuições previdenciárias, se for o caso).

Na UG primária (160XXX), em se tratando de despesas relativas à contratação de pessoal, as retenções para o INSS deverão ser pagas pela D Cont (preencher o campo “UG pagadora” da tela de Dedução/Encargo do CPR, com o CODUG da D Cont 160075).

Verificar no sistema se o enquadramento da despesa está correto quanto ao subitem, de acordo com o discriminado na NE e NF.



12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 23	<p align="center"><b>Confere</b></p>  <p align="center">Ch 12ª ICFeX</p>
-----------	--	------------	---

Verificar durante a inclusão do Doc. Hábil no CPR (>ATUCPR) se a conta corrente do credor está correta, se o nº dos documentos úteis (NF, RPA, Faturas etc) e o nº da NE estão corretos.

Conferir também os valores do líquido devido ao credor, bem como os valores de impostos e contribuições.

Despachar os processos de despesa com o Ordenador de Despesas (OD), para colher a autorização de pagamento das despesas.

#### 2.4. Pagamento da Despesa

Após recebimento do subrepasso da D Cont, verificar a quais liquidações os recursos se referem, se for o caso (SFC), e efetuar os pagamentos.

Verificar se a destinação do limite de saque (numerário) está de acordo com o solicitado à D Cont ou DGO/ SGFeX para fonte ímpar.

Acessar o SIAFI, transação >CONFLUXO, e efetuar os pagamentos autorizados pelo OD.

#### 2.5. Restos a Pagar

Comunicar ao Almoxarife as atualizações da legislação pertinente à inscrição de Restos a Pagar. Verificar se existem saldos de NE estimativos a serem anulados.

Verificar se o saldo das contas 19972.02.00 e 19972.04.00 (Contratos de Serviços e Fornecimento de Bens) correspondem aos valores constantes da conta 29241.01.01 – Empenhos a Liquidar, por c/c.

Verificar ao final de cada exercício, se a inscrição de Restos a Pagar (RP) foi feita de acordo com as normas vigentes.

Verificar se os credores e as importâncias inscritas em RP estão corretos e são pertinentes.

Informar ao Fiscal Adm e ao OD as NE inscritas em RP (processados e não processados).

#### 2.6. Roteiros e Orientações


Manter em arquivo de fácil acesso na Seção, os seguintes documentos:

- Orientações sobre Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial – 4ª ICFeX;
- Anexos “A”, “B”, “D”, “G”, “M”, “N” e “O” do Roteiro para Execução da

Conformidade de Suporte Documental.

Determinar que todos documentos produzidos na Seção sejam efetuados segundo as orientações constantes da orientação e anexos supracitados.

#### 2.7. Suprimento de Fundos

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 24	<p align="center"><b>Confere</b></p>  <p align="center">Ch 12ª ICFeX</p>
-----------	--	------------	---

Manter sempre ao alcance, a Cartilha de Suprimento de Fundos, devendo ser entregue uma cópia ao Agente Suprido, quando da concessão.

#### 2.8. Contratação de Trabalhadores Autônomos

É o caso de contratação de autônomo?

O candidato escolhido é inscrito no INSS; ele possui o “*carnet*” da Previdência Social?

O candidato apresentou a inscrição no INSS?

No caso de não-inscrição na Previdência Social, a UG deverá obter do candidato sua inscrição no INSS ou providenciá-la em seu nome, de acordo com § 6º do Art. 19 da IN MPS/SRP nº 3, de 14 Jul 05. A inscrição do segurado será efetuada na Previdência Social, atribuindo-lhe o Número de Identificação do Trabalhador (NIT).

Os cálculos do IRRF estão de acordo com as tabelas em vigor?

O autônomo comprovou o seu salário-base?

Foi evitada, na contratação de serviços de autônomos, a criação de vínculo empregatício? (contratação exclusiva com pagamentos mensais iguais e contratação ininterrupta).

O Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) foi preenchido corretamente?

#### 2.9. Restituições e Indenizações ao Tesouro Nacional de Exercícios Anteriores

##### 2.9.1. Indenizações


Indenizações de danos, perdas extravios e furtos ou qualquer outra irregularidade com material, deverão ter seus valores recolhidos ao Fundo do Exército (CODUG 167086) por meio de GRU – código 227030.

Para indenizações de desfalques, desvios, apropriação indébita etc deverão ter seus valores recolhidos ao Tesouro Nacional conforme o contido no item 2.9.2. deste documento.

O ressarcimento de despesas (telefonemas particulares, energia elétrica etc) do exercício em curso (tanto UG 160XXX ou 167XXX) deverão ser depositadas por GRU – 226980 – UG Favorecida a própria UG secundária, conforme MSG SIAFI nº 2005/0599351,4ª ICFeX, de 03 Jun 05.

##### 2.9.2. Restituições

Os valores relativos à realização de despesas efetuadas em exercícios encerrados deverão ser depositados por GRU – código 988154 e após compensação, deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, mediante GRU INTRA SIAFI, adotando os procedimentos previstos na Msg SIAFI

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 25	Confere  Ch 12ª ICFeX
-----------	--	------------	--

2006/03314754 4ª ICFeX, de 30 Mar 06, atualizada pela Msg SIAFI nº 2006/0807030, de 02 Jun 06.

### **3. ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO OU OUTRO DEPÓSITO**

#### 3.1. Almoarifado

##### 3.1.1. Para cada Compra, Obra e/ou Serviço

Verificar a existência de requisição interna de material e/ou serviço (art. 13 da IG 1202), caso negativo providenciá-la.

Determinar se a despesa está relacionada com a compra de material de consumo ou material permanente, obras ou prestação de serviço.

Verificar qual modalidade de licitação será utilizada ou, se é compra/contratação de serviço por dispensa ou inexigibilidade.

Verificar se as divulgações e publicações de compras/contratações no SIASG estão de acordo com Of. 065A/2SEF, de 18 Jun 02 – BINFO 4ª ICFeX nº 10/02.

##### 3.1.2. Empenho


A emissão de Notas de Empenho (NE) na modalidade 8 Não se Aplica (Ex.: diárias, Ajuda de Custo, Indenização de Transporte, INSS, pagamento de taxa de iluminação pública etc.) serão efetuados diretamente no SIAFI – transação >NE.

Para o empenho de diárias, Aj. de Custo etc é facultado à UG a emissão de NE individual ou emissão de NE em nome da UG (Empenho Administrativo) devendo o pagamento ser individualizado (uma OB p/ cada contemplado).

Para as despesas de compras, obras, contratações de serviços e suprimento de fundos as Notas de Empenho serão emitidas no SIASG/ SISME.

Verificar:

- se a fonte de recurso, projeto/atividade, PI e ND estão corretos;
- se o saldo da conta corrente da conta 29211.00.00 – Crédito Disponível comporta a NE;
- se o campo “modalidade de licitação” está preenchido corretamente;
- se o nome do credor é o mesmo daquele a quem foi adjudicada a licitação, se for o caso (SFC);
- se os preços dos itens estão corretos (de acordo com o mapa de adjudicação, se for o caso);
- se os cálculos aritméticos estão corretos;

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 26	<p align="center"><b>Confere</b></p>  <p align="center">Ch 12ª ICFeX</p>
-----------	--	------------	---

• antes de enviar a NE ao fornecedor, se consta a assinatura do Almojarife (ou Aprov. etc) e do Ordenador de Despesa.

### 3.1.3. Liquidação da Despesa

Verificar:

- se a data de emissão da Nota Fiscal (NF) ou documento equivalente é a mesma da data de emissão da NE ou posterior a ela;
- se a discriminação do(s) artigo(s) (Mat. e /ou Serv.) e respectivo(s) preço(s) constante(s) da NF corresponde(m) ao(s) da NE;
- e o documento comprobatório da despesa (NF ou doc. Equivalente) é adequado ao enquadramento da despesa;
- se a liquidação da despesa foi registrada no verso da NF ou documento equivalente, pelo Auxiliar designado;
- se a data de validade da NF está compatível com a data de sua emissão;
- se o nº da NF está dentro do universo a que a gráfica está autorizada a emitir (validade do talão);
- Enviar a NE, a NF ou documento equivalente para o Setor Financeiro para a liquidação da despesa no SIAFI (CPR) e dar ciência ao Fiscal Adm.

### 3.1.4. Restos a Pagar

Inteirar-se da atualização da legislação pertinente à inscrição de Restos a Pagar.

Verificar ao final de cada exercício, as despesas que serão inscritas em Restos a Pagar (RP) de acordo com as normas vigentes.

Verificar a propriedade das despesas inscritas em RP ( correção de valores e credores).


Conferir juntamente com o Enc. Setor Financeiro os empenhos inscritos em Restos a Pagar (processados e não processados).

Enviar a relação de NE a serem inscritos em RP para a ICFeX, até o 5º dia útil do ano seguinte.

### 3.2. Seção ou Subseção de Licitações

Acessar e/ou mandar Auxiliar acessar, sempre que necessário, os seguintes endereços eletrônicos:

- [www.tcu.gov.br/publicações](http://www.tcu.gov.br/publicações) >classificação por assunto > licitações e contratos;
- [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) SIASG

12ª ICFeX	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 27	<p align="center"><b>Confere</b></p>  <p align="center">Ch 12ª ICFeX</p>
-----------	--	------------	---

> Manuais e/ou Perguntas mais freqüentes;

- w ww.sef.eb.mil.br – Legislação.

Imprimir os manuais e documentos ou salvar em arquivos eletrônicos de forma permitir a atualização do pessoal da Subseção.

Manter em arquivo na Seção de Licitações os seguintes diplomas legais que regem a matéria:

- Lei nº 8.666/93 e suas atualizações (Leis nº 8.883/94 e 9648/98);
- Lei nº 10.520/02, instituiu o Pregão;
- IG 1202;
- Port. Nº 017/D Log, de 08 Nov 01 – Traz diversos modelos atualizados de documentos licitatórios

(BE nº 47/2001);

- Anexo H (Roteiro para Análise dos Processos Administrativos – Licitação, Dispensa e Inexigibilidade) do Roteiro para a Execução da Conformidade de Suporte Documental.

Verificar a composição e a publicação da nomeação da Comissão de Licitação (Permanente ou Especial) e/ ou Pregoeiro e Equipe de Apoio.

Manter-se atualizado da legislação relacionada ao assunto Licitações e Contratos, bem como zelar pela atualização dos Aux. da Seção/Subseção.

#### **4. ENCARREGADO DO SETOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

Manter atualizada a legislação do Setor de Pagamento de Pessoal.

Manter sempre atualizado o Mapa de Controle de Efetivo e o controle dos militares que tiveram seu pagamento examinado.


Realizar periodicamente o rodízio de funções entre os integrantes do setor, realizando o controle das datas de assunção da função.

Levar ao OD a necessidade de realizar o rodízio entre os integrantes do setor de pessoal com os demais setores da UG.

As tarefas relativas ao pagamento de pessoal deverão ser executadas por militares de carreira e todas deverão ser constantemente fiscalizadas.

Realizar mensalmente e pessoalmente, a comparação do relatório emitido pelo CPEx PPF 880 (Relatório de Pagamento do Mês), com a Relação do Efetivo na UG (nome a nome).

Zelar para que todos os atos relacionados ao pagamento de pessoal sejam processados após a devida autorização do OD e publicação em BI.

12ª ICFEx	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 28	<b>Confere</b>  Ch 12ª ICFEx
-----------	--	------------	---

Assinar todos os Relatórios de Críticas do CPEx, após realizar conferência e despachar com o OD para colher sua assinatura, devidamente identificada (carimbo).

Zelar para que seja observada a margem consignável dos militares.

Exercer acurado controle sobre os direitos e pagamentos dos Auxílios transporte e assistência pré-escolar.

Cumprir e fazer cumprir nas datas, previstas no Calendário de Eventos (Anexo A da Port. 009-SEF/04), todos os procedimentos relativos ao Exame de Pagamento.

Atentar para o fato que todos servidores (militar ou Civil) do Setor de Pagamento de Pessoal deverão ter seus pagamentos examinados mais de uma vez ao ano.

Atualizar mensalmente a relação, que fica de posse do OD, dos militares a serem escolhidos para terem seus pagamentos examinados.

Zelar para que as determinações constantes do despacho do OD nos Relatórios do Exame de Pagamento de Pessoal sejam imediatamente implementadas pelo Setor de Pagamento.

Zelar para que as alterações levantadas pela equipe encarregada do Exame de Pagamento de Pessoal e que não constaram dos Relatórios do CPEx sejam comunicadas de imediato àquele Centro.

## **5. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS – COMPOSIÇÃO**

### 5.1. Suprimento de Fundos

Observar a Cartilha de Suprimento elaborada pela ICFEx.

### 5.2. Despesa de Exercícios Anteriores


#### 5.2.1. Organização do Processo (Port. Min 1.054, de 11 Dez 97)

- Capeamento (capa apropriada);
- Requerimento do interessado (Anexos “A” ou “F” da Port Min 1.054/97);
- Averbação (publicação em BI do Reqt);
- Informação ao requerimento (Anexo “B” ou “G” da Port Min 1.054/97);
- Materialização do direito (folha de BI, Nota Fiscal, Nota de Empenho etc);
- Folha de cálculo (Anexos “C” e “D”);
- Outros documentos necessários.

### 5.3. Dispensa e Inexigibilidade de Licitação (exceto Inc. I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666/93)

#### 5.3.1. Documentos Necessários

- Requisição de compra ou serviço, com indicação dos recurso e despacho do OD;

12ª ICFEEx	Continuação do B Info nº 08, de 31 de agosto de 06	Pág. 29	<p style="text-align: center;"><b>Confere</b></p>  <p style="text-align: center;">Ch 12ª ICFEEx</p>
------------	--	------------	--

- Razão da escolha do fornecedor/executante;
- Justificativa do preço;
- Proposta do fornecedor ou executante;
- Caracterização da situação que justifique a dispensa ou inexigibilidade de licitação, acompanhada dos documentos que a comprove;

- Parecer da Assessoria Jurídica;
- Ratificação da dispensa ou inexigibilidade;
- Atestado de exclusividade previsto no inciso I, art. 25 da Lei 8.666/93, quando for o caso.
- Declaração da situação do fornecedor ou executante, procedente da consulta ao SICAF;
- Outros elementos necessários para contratação;

#### 5.4. Licitação

##### 5.4.1. Documentos Necessários

- Requisição de compra ou serviço, com indicação do recurso e despacho do OD;
- Termo de Abertura da Licitação;
- Ato de designação da comissão de licitação;
- Projeto e orçamento detalhado, SFC;
- Convite ou edital e parecer da Asse Jur;
- Comprovantes da entrega do convite e da publicação resumida do edital, do resultado da licitação, do extrato do contrato e dos demais atos relativos à publicidade do certame, conforme o caso;

- Documentos de habilitação e propostas;
- Mapa Comparativo;
- Mapa de Adjudicação;
- Atas, relatórios e deliberações da Comissão de Licitação;
- Recursos dos licitantes e respectivas decisões, se houver;
- Ato de anulação ou revogação, SFC;
- Cópia da NE; Contrato aprovado, SFC
- Relação de fornecedores que baixaram o convite ou edital do *site* Comprasnet.
- Justificativa de Contratação (Pregão);
- Termo de Referência (Pregão);
- Planilhas de Custo (Pregão);
- Outros documentos necessários composição do processo.