

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DIRETORIA DE ENSINO
CENTRO DE ESTUDOS DE POLÍTICA, ESTRATÉGIA E DOCTRINA
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS COMPLEMENTARES**

CAP QOBM/Compl. EMANUEL DIAS DE VASCONCELOS



**A GESTÃO CONTRATUAL NO CBMDF: UM ESTUDO SOBRE
PAGAMENTO DE CONTRATOS E AQUISIÇÕES NOS PROCESSOS
INERENTES À DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS NO ANO
DE 2019.**

**BRASÍLIA
2020**

CAP QOBM/Compl. EMANUEL DIAS DE **VASCONCELOS**

**A GESTÃO CONTRATUAL NO CBMDF: UM ESTUDO SOBRE
PAGAMENTO DE CONTRATOS E AQUISIÇÕES NOS PROCESSOS
INERENTES À DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS NO ANO
DE 2019.**

Trabalho monográfico apresentado ao Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina como requisito para conclusão do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais do Quadro Complementar do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Orientador: TEN. CEL QOBM/Comb. CARLOS EDUARDO **BORGES**

BRASÍLIA
2020

CAP QOBM/Compl. EMANUEL DIAS DE VASCONCELOS

**A GESTÃO CONTRATUAL NO CBMDF: UM ESTUDO SOBRE
PAGAMENTO DE CONTRATOS E AQUISIÇÕES NOS PROCESSOS
INERENTES À DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS NO ANO
DE 2019**

Trabalho monográfico apresentado ao Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina como requisito para conclusão do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais do Quadro Complementar do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Aprovado em: 21/01/2020.

BANCA EXAMINADORA

Cel. RRm Eider Carlos Nunes Bandeira
Presidente

Ten.Cel. – QOBM/Compl. Clayton Medeiros da Silva
Membro

Prof. Msc. Zilta Diaz Penna Marinho
Membro

Ten.Cel. QOBM/Comb. Carlos Eduardo Borges.
Orientador

CESSÃO DE DIREITOS

AUTOR: CAP. QOBM/Compl. EMANUEL DIAS DE **VASCONCELOS**

TEMA: A gestão contratual no CBMDF: um estudo sobre pagamento de contratos e aquisições nos processos inerentes à Diretoria de Orçamento e Finanças no ano de 2019.

ANO: 2020.

Concedo ao Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal as seguintes permissões referentes a este trabalho acadêmico:

- reprodução de cópias;
- empréstimo ou comercialização de tais cópias, desde que tenha propósitos acadêmicos e científicos;
- disponibilização no *site* oficial do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

O autor reserva outros direitos de publicação e nenhuma parte desse trabalho acadêmico pode ser reproduzida sem autorização por escrito do autor.

EMANUEL DIAS DE **VASCONCELOS** - CAP QOBM/Compl.

Dedico este trabalho à minha esposa, Kissy, e a minha filha, Manuella, pelas ausências sofridas e compreensão, bem como a Deus, pelo dom da vida.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pela oportunidade ímpar do dom da vida, à minha família que soube compreender meus momentos de dedicação, aos colegas de turma pelo bom convívio, aos amigos da DIOFI que incentivaram e torceram para que pudesse chegar ao final de mais uma etapa.

Agradeço em especial à minha esposa Kissy que incansavelmente apoia e ajuda para que cada conquista não seja minha, mas nossa.

A todos os instrutores do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais pela dedicação no sentido de estarem contribuindo nessa formação.

Ao meu orientador, o Ten.Cel QOBM/Comb. Carlos Eduardo Borges pela tranquilidade e paciência dispensada a mim.

“O mais importante da vida não é a situação em que estamos, mas a direção para a qual nos movemos.”

Oliver Wendel Holmes

RESUMO

Presente pesquisa teve como objeto de estudo o prazo médio de pagamento das aquisições e serviços executados no âmbito da Diretoria de Orçamento e Finanças do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal referente ao ano de 2019. O Objetivo geral teve como foco estudar a dinâmica de processo de pagamentos inerentes à DIOFI à luz dos normativos existentes. O estudo mostrou-se que é complexa e bastante setorizada a execução de contratos e que mesmo com toda organização que se tem para analisar os processos, os prazos ora estudados ainda são considerados altos, de maneira geral. Ainda foram feitas tabulações de dados a fim de se mostrar quais os maiores motivos ou os mais recorrentes de devolução de processos de pagamentos às áreas solicitantes, quais: executores de contratos ou comissões executoras, uma vez que constam vários regramentos a respeito de execução, contudo, ainda se tem muito retrabalho. Foi também organizado o nível de aprovação de processos em primeira, segunda e terceira análise. Em outras palavras buscou verificar o quantitativo de solicitações que foram atendidas conforme preconiza a Instrução Normativa da DIOFI. Embora haja um percentual razoável de processos aprovados ao pagamento em primeira análise, o quantitativo de pagamentos feitos em até 30 (trinta) dias da data de emissão do documento fiscal é de pouco mais de um terço. Em vista disso foi possível concluir que há margem para melhorar procedimentos bem como campo vasto para se implementar melhoria de rotinas e capacitação. Assim, o estudo permitiu concluir que dinâmica de processos de pagamentos inerente à Diretoria de Orçamento e Finanças ainda não atende às perspectivas dos normativos existentes e que ainda é necessário ajustar a gestão dos contratos a fim de que os prazos aqui analisados possam ser plenamente cumpridos.

Palavras-chave: Controle. Execução Orçamentária e Financeira. Liquidação. Prazo Médio.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Esquema sintetizado dos objetivos específicos	22
Figura 2 - Ciclo Orçamentário	29
Figura 3 - Integração de entes por meio do SIAFI.....	36
Figura 4 - Esquema de informações de Disponibilidades	39
Figura 5 – Esquema para execução: passo a passo.....	43
Figura 6 – Funcionamento do processo de gestão	57
Figura 7 - Dupla atribuição do controle	59
Figura 8 - Relação entre planejamento e controle.....	59
Figura 9 - Controle caracterizado pelo momento em que ocorre	61
Figura 10 - Classificação da pesquisa.....	63
Figura 11 - Visão geral de aquisições e contratações do CBMDF	67
Figura 12 - Subseção de Liquidação	69
Figura 13 - Quadro da classificação das variáveis de estudo	70
Figura 14 - Quadro de devolução de processos.....	76
Figura 15 - Quadro de detalhamento de devolução sob código A.....	76
Figura 16 - Trâmite de notas fiscais	82
Figura 17 – Prazo Médio entre emissão até o pagamento - materiais	83

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Quantidade de documentos fiscais demandadas em 2019.....	71
Tabela 2 – Quantitativo de Notas fiscais demandados do CEMEV.....	72
Tabela 3 - Quantidade de documentos fiscais pagos abaixo de 30 dias.....	75
Tabela 4 - Motivos de Devolução por falhas detectadas.....	77
Tabela 5 - Falhas detectadas por Ausência de documentos ou providências.....	78
Tabela 6 - Falhas detectadas por documentos inconsistentes.....	79
Tabela 7 – Motivos de devolução por erros processuais	80
Tabela 8 – Falhas detectadas por valores requisitados incorretos.....	80
Tabela 9 - Nível aprovação dos processos de pagamento	81

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABOP	Associação Brasileira de Orçamento Público
AJGER	Ajudância Geral
CBMDF	Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal
CEC	Comissão Executora de Contrato
CECAF	Centro de Capacitação Física
CECOM	Centro de Comunicação
CEMEV	Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas
CESMA	Centro de Suprimentos e Materiais
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
COGER	Comando Geral
COMAP	Centro de Manutenção Predial
COMOP	Comando Operacional
Compl	Complementar
CTRL	Controle
DEALF	Departamento de Administração Logística e Financeira
DESEG	Departamento de Segurança Contra Incêndio
DICOA	Diretoria de Contratações e Aquisições
DIMAT	Diretoria de materiais
DINVI	Diretoria de Investigação de Incêndio
DIOFI	Diretoria de Orçamento e Finanças
DIREN	Diretoria de Ensino
DITIC	Diretoria de Tecnologia da Informação, Dados e Comunicação
EMG	Estado Maior Geral
FCDF	Fundo Constitucional do Distrito Federal
GAEPH	Grupamento de Atendimento Pré-Hospitalar
GAVOP	Grupamento de Aviação Operacional
GBSAL	Grupamento de Busca e Salvamento
GDF	Governo do Distrito Federal
GPCIU	Grupamento de Prevenção e Combate a Incêndio Urbano
GPRAM	Grupamento de Proteção Ambiental
IN	Instrução Normativa
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
Intd	Intendente
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público
MTO	Manual Técnico de Orçamento
OSPF	Órgão Setorial de Programação Financeira
PAM	Pedido de Aquisição de Material
PARF	Plano de Aplicação de Recursos Financeiros
PCDF	Polícia Civil de Distrito Federal

PES	Pedido de Execução de Serviços
P MDF	Polícia Militar do Distrito Federal
PPA	Plano Plurianual
QOBM	Quadro de Oficial Bombeiro Militar
RP	Restos a Pagar
SAOFI	Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro
SEF-DF	Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SEOFI	Seção de Execução Orçamentária e Financeira
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SOF	Secretaria de Orçamento Federal
SRP	Sistema de Registro de Preço
SSLIQ	Subseção de Liquidação
STN	Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda
SUTES	Subsecretaria do Tesouro da Secretaria de Estado de Fazenda do GDF
TCDF	Tribunal de Contas do Distrito Federal
TCU	Tribunal de Contas da União
UG	Unidade Gestora
UO	Unidade Orçamentária

LISTA DE SÍMBOLOS

§	Parágrafo
A	Ausência
D	Documento
R\$	Real
T	Tempo
V	Valor

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	18
1.1	Definição do problema	18
1.2	Justificativa.....	19
1.3	Objetivos	21
1.3.1	Objetivo geral	21
1.3.2	Objetivos específicos.....	21
1.3.2.1	Objetivo específico 1	21
1.3.2.2	Objetivo específico 2	21
1.3.2.3	Objetivo específico 3	21
1.3.2.4	Objetivo específico 4	21
1.3.2.5	Objetivo específico 5	22
1.4	Questões norteadoras	22
1.4.1	Em relação ao quantitativo	22
1.4.2	Em relação ao prazo médio.....	22
1.4.3	Em relação ao prazo de pagamento feito até 30 (trinta) dias	23
1.4.4	Em relação ao controle:.....	23
1.5	Definição de termos	23
2	REVISÃO DA LITERATURA.....	26
2.1.	O Orçamento Público	26
2.1.1	Histórico breve do orçamento.....	26
2.1.2	Conceitos de orçamentos	27
2.1.3	Ciclo orçamentário.....	29
2.2	Fundo Constitucional do Distrito Federal.....	32
2.3	Conceitos complementares de execução orçamentária e financeira	33
2.4	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI ...	35
2.5	Despesa pública	39
2.5.1	Classificação das despesas.....	40
2.5.1.1	Despesas correntes	40
2.5.1.2	Despesas de capital	41
2.5.2	Execução da despesa.....	42
2.5.3	Licitação.....	44
2.5.4	Estágios da despesa.....	47

2.5.4.1 Primeiro estágio: empenho.....	47
2.5.4.2 Segundo estágio: liquidação.....	49
2.5.4.3 Terceiro estágio: pagamento.....	51
2.5.5 Regime da Despesa	51
2.5.6 Restos a pagar.....	52
2.5.7 Despesas de exercícios anteriores	54
2.6 Competência p/ execução orçamentária e financeira no CBMDF	55
2.7 A gestão e o controle na Administração Pública	56
2.7.1 Gestão Pública.....	56
2.7.2 Controle	58
3 METODOLOGIA.....	63
3.1 Apresentação	63
3.2 Classificação da pesquisa	63
3.2.1 Quanto a finalidade.....	64
3.2.2 Quanto aos objetivos	64
3.2.3 Quanto a natureza das variáveis	65
3.2.4 Quanto ao método de abordagem	65
3.2.5 Quanto aos procedimentos técnicos.....	65
4 RESULTADOS E DISCUSSÕES	67
4.1 Estudo dos objetivos específicos	68
4.1.1 Estudo do objetivo específico “1”	68
4.1.1.1 Resultados e Discussões	70
4.1.2 Estudo do objetivo específico “2”	73
4.1.2.1 Resultados e Discussões	73
4.1.3 Estudo do objetivo específico “3”	74
4.1.3.1 Resultados e Discussões	74
4.1.4 Estudo do objetivo específico “4”	75
4.1.4.1 Resultados e Discussões	77
4.1.5 Estudo do objetivo específico “5”	81
4.1.5.1 Resultados e Discussões	81
4.2 Estudo do objetivo geral	83
4.2.1 Resultados e Discussão	84
5 CONCLUSÃO.....	85

6 RECOMENDAÇÕES	88
REFERÊNCIAS.....	89
APÊNDICES	93
APÊNDICE A – LEVANTAMENTO DE DADOS DOS DOCUMENTOS FISCAIS DEMANDADOS A PAGAMENTO NO ANO DE 2019	94
APÊNDICE B – MAPEAMENTO DOS MOTIVOS DE PENDÊNCIAS ENCAMINHADOS AOS EXECUTORES DE CONTRATOS DE FORMA CODIFICADA.....	100
APÊNDICE C – MINUTA DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA PAGAMENTOS DE DOCUMENTOS FISCAIS.....	104

1 INTRODUÇÃO

O Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal - CBMDF é instituição cuja fonte principal de financiamento é o Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF).

Em questões de execução orçamentária e financeira da despesa um item comumente analisado é o de prazo de pagamento, uma vez que contratos da Administração Pública têm trinta dias para serem honrados, de maneira geral.

No CBMDF as execuções de contratos estão galgadas tanto em normativo federal quanto distrital, além das normas de execução orçamentária e financeira em âmbito interno.

Uma das grandes preocupações é com a questão de tempo médio de pagamento aos fornecedores e prestadores de serviços contratados com a Corporação.

Essa pesquisa abordará o período de 2019 cujo foco será a análise dos documentos fiscais demandados no período à Diretoria de Orçamento e Finanças (DIOFI) mediante Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

O estudo abordará os aspectos normativos e organizacionais que norteiam a execução dos contratos e de seus respectivos pagamentos e, ao final dele, propor soluções de melhorias a fim de evitar pagamentos com prazo superior a trinta dias da data de emissão do documento fiscal.

Nesta primeira seção o tema deverá ser delimitado. A introdução traz os antecedentes do problema, as tendências, os pontos críticos, enfim a especificação do tema.

1.1 Definição do problema

O atual cenário de execução contratual da Corporação mostra-se um tanto quanto complexo dado que é necessária capacitação compatível para a execução dos contratos e aquisições vigentes. Além disso, esse treinamento mostra-

se necessário em caráter permanente, uma vez que os ditames e normativos vigentes frequentemente sofrem mudanças.

Além disso, os mecanismos de controle externo à medida que os exercícios financeiros findam têm aprofundado cada vez mais o nível de análise e exigência quanto à execução dos contratos pactuados por meio de recursos financeiros advindos do FCDF.

Embora haja regramentos para a execução, cada aquisição ou contrato tem uma característica peculiar que exige de seu respectivo responsável cuidados inerentes para que o objeto pactuado seja realizado de maneira a atender o que está estabelecido nos instrumentos contratuais.

Nesse sentido, é prudente ao CBMDF, caso observe que a quantidade de notas fiscais pagas acima de trinta dias seja frequente, tomar ciência, analisar os motivos que levam a um prazo de pagamento maior que esse e promover mecanismo de capacitação conscientizando executores de contratos sobre a importância de se respeitar o prazo previamente estabelecido e, concomitantemente, deixá-los cientes de que quitações em prazo superior podem culminar em obrigatoriedade também de pagamento de juros e atualização monetária conforme decisão nº 3013/2011 – Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, por exemplo.

Assim, diante desta contextualização, pode-se indagar: **A dinâmica de processos de pagamentos inerente à Diretoria de Orçamento e Finanças atende às perspectivas dos normativos existentes, promovendo uma gestão adequada dos contratos celebrados pelo CBMDF?**

1.2 Justificativa

Quanto ao tema pleiteado, o incômodo em observar vários pagamentos feitos acima do prazo previsto de trinta dias fomentou preocupação e isso vislumbrou risco de adimplemento acrescido de mora aos contratados, o que poderia causar dano ao erário.

O Decreto Federal nº 7.163/2010, que dispõe sobre a regulamentação do inciso I do art. 10-B da Lei nº 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, determina as competências da DIOFI no que diz respeito às atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, além das obrigações que lhe são impostas como ente dos sistemas de administração financeira, orçamentária e contábil do Governo do Distrito Federal (GDF) e da União.

A causa é pertinente considerando os pagamentos corriqueiros com prazo superior a 30 (trinta) dias, pois contraria normas vigentes. A abordagem da proposta se dará de forma investigativa a fim de que os pagamentos em questão sejam catalogados.

Assim, ao término deste estudo, almeja-se propor um procedimento operacional padrão contribuindo para promoção de uma diminuição no prazo médio de pagamento a fornecedores e prestadores de serviços.

A motivação do tema ora proposto se dá tendo em vista atuação de forma proativa no trato em analisar, conferir e pagar os compromissos financeiros ao menor tempo possível e também pela questão de implementar indicadores de desempenho específicos à Diretoria de Orçamento e Finanças que darão norte para que a equipe da Subseção de Liquidação (SSLIQ) consiga dar vazão às demandas propostas.

É robusta a leitura de tema referente à gestão financeira e orçamentária com vistas à eficiência. No CBMDF, o assunto acerca de execução orçamentária e financeira já foi tratado por outros pesquisadores. A exemplo, tem-se estudos realizados pelo Ten-Cel. QOBM/Comb. Samuel Freitas de Oliveira com o tema a segregação de funções e a execução de despesas de caráter continuado no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Outro trabalho também apresentado foi o proposto pelo Cap. QOBM/Intd. Raimundo Nonato dos Santos Filho, no qual pesquisou acerca de atribuições da subseção de liquidação da Diretoria de Finanças do CBMDF e, por fim, tem-se outro tema de relevância arguido pelo Ten-Cel. QOBM/Compl. Clayton Medeiros da Silva no qual pesquisou sobre estudo dos restos a pagar do CBMDF no período de 2011 a 2016.

Contudo, com relação ao estudo proposto de análise de prazos médios de pagamentos/quitações ainda não houve abordagem específica, dado que universo é bem restrito a militares que trabalham em setoriais de finanças da Corporação.

Tal preocupação também contribui para a mensuração do tempo médio de contratação na Corporação desde o pedido de aquisição de material ou o pedido de execução de serviços até o efetivo pagamento nos casos, por exemplo, de aquisições ordinárias.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo geral

Estudar a dinâmica de processo de pagamentos inerente à DIOFI à luz dos normativos existentes para verificação de quitação dos contratos e aquisições celebrados.

1.3.2 Objetivos específicos

1.3.2.1 Objetivo específico 1

Levantar informação sobre os documentos fiscais demandados no ano de 2019 no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

1.3.2.2 Objetivo específico 2

Quantificar o prazo médio de pagamento entre a chegada dos documentos à DIOFI até o pagamento.

1.3.2.3 Objetivo específico 3

Analisar o percentual de documentos fiscais pagos dentro do prazo de trinta dias a contar da data de emissão.

1.3.2.4 Objetivo específico 4

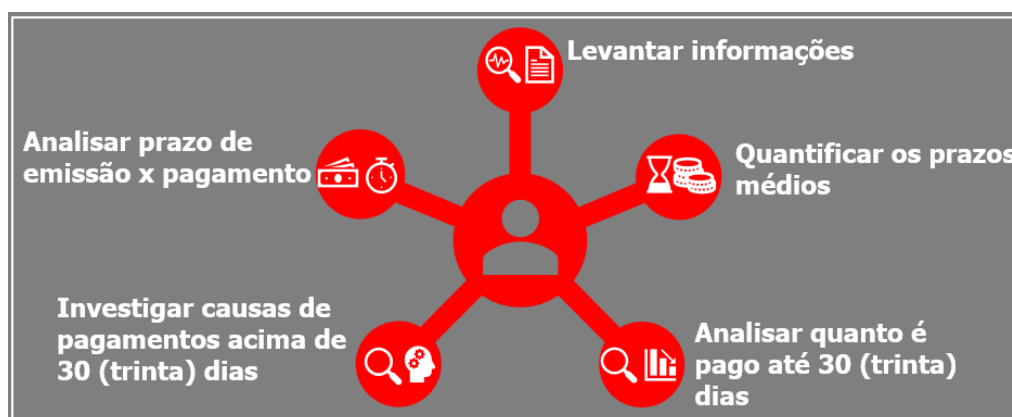
Investigar as causas pelas quais ocorrem pagamentos acima de trinta dias, que acarretaria, em tese, motivo para que contratados possam pleitear atualização monetária de seus pagamentos.

1.3.2.5 Objetivo específico 5

Analisar o prazo médio entre a emissão de documentos fiscais pagos frente às suas respectivas datas de pagamento.

A figura 1 abaixo sintetiza os objetivos específicos:

Figura 1 - Esquema sintetizado dos objetivos específicos



Fonte: O autor

1.4 Questões norteadoras

Em que nível estão os processos de pagamento encaminhados à DIOFI quanto ao prazo? Atendem ao que as normas vigentes preconizam?

1.4.1 Em relação ao quantitativo

Qual é o quantitativo de documentos fiscais demandados na Diretoria de Orçamento e Finanças dentro do período?

1.4.2 Em relação ao prazo médio

Após o levantamento dos documentos fiscais do período qual será o prazo médio de pagamento?

1.4.3 Em relação ao prazo de pagamento feito até 30 (trinta) dias

Relativo aos dados organizados qual será o percentual encontrado de pagamentos feitos em até trinta dias da data de emissão ou da entrega do documento fiscal aos executores?

1.4.4 Em relação ao controle:

Existem mecanismos de controle que monitoram documentos fiscais emitidos em nome da Corporação de tal forma que alertem aos executores de contratos quanto ao prazo de pagamento em até trinta dias?

1.5 Definição de termos

Despesa Pública: é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 2019)

Empenho: ato administrativo que implica a reserva de parcela do orçamento para a execução da despesa específica. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 2019)

Fundo Constitucional do Distrito Federal: Criado pela lei nº 10.633, de 27 de dezembro de 2002, com a finalidade de prover os recursos necessários à organização e manutenção da Polícia Civil, da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, assim como a assistência financeira para execução de serviços públicos de saúde e educação. (Lei nº 10.633 de 2002)

Lei Orçamentária Anual (LOA): lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade. É também conhecida como Lei de Meios, porque possibilita os meios para o desenvolvimento das ações relativas aos diversos órgãos e entidades que integram a administração pública. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 2019)

Liquidação: ato administrativo que implica o reconhecimento formal de que o fornecedor entregou o produto em conformidade com as especificações constantes no contrato. (O autor)

Orçamento: documento que prevê fluxo previsto de ingressos e de aplicações de recursos em determinado período. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 2019)

Pagamento: é o ato pelo qual o Estado faz a entrega do numerário correspondente, recebendo a devida quitação. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 2019)

Prazo de pagamento: período previamente estabelecido em editais de licitação cuja obrigação de quitar compromissos financeiros da Administração Pública, conforme lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 seja de até trinta dias – regra geral. (Lei 8.666/1993)

Processo de Pagamento: Processo iniciado no Sistema Eletrônico de informações (SEI) com a finalidade de receber todos os documentos necessários para processamento das liquidações e pagamentos (Instrução Normativa nº 3/2016 DIOFI, publicada no BG nº 66, de 07 de abril de 2016)

Requisição de Pagamento: Documento que reúne as informações de pagamento, tais como nome do credor, número do contrato, número do cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ), informações de empenho, documentos fiscais demandados para pagamento e o valor solicitado, dentre outras informações. Tal documento é o início do processo de pagamento para fins de análise e conferência. (O autor).

Restos a pagar: “considerem-se Restos a Pagar as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas”. (Lei nº 4.320/1964, art. 36). Quanto à distinção entre processados e não processados, referem-se, respectivamente, das despesas liquidadas e das não liquidadas.

Subseção de Liquidação: Setorial responsável pela análise e conferência dos processos de pagamento, retenção de tributos e encaminhamento ao pagamento das despesas na Diretoria de Orçamento e Finanças. (O autor)

Tipos de processos: Processo **ordinário** é aquele cuja demanda de pagamento é de único pagamento, ao passo que um processo **continuado** é aquele que há um contrato lastreando-o e, na vigência contratual, poderão ocorrer vários pagamentos periodicamente, sejam eles semanais, mensais ou quando etapas contratuais vão sendo cumpridas. (O autor)

Tipos de aquisição ou contratação: refere-se ao que se está adquirindo ou contratando. No estudo presente serão delimitados em três, quais: material, serviço e óleo/lubrificantes. (O autor)

Nível de aprovação: restringe-se à análise de quantas vezes o processo de pagamento passou pelo crivo da Subseção de Liquidação (SSLIQ) para que reunisse condições de ser cancelado como liquidado e encaminhado ao pagamento. Neste estudo será detalhado em três níveis: primeira análise (quando o processo chega até a Liquidação e está totalmente correto e apto ao pagamento); segunda análise (quando os autos foram conferidos, contudo, apresentou incorreções ou inconsistências e houve a necessidade de se confeccionar um memorando de pendência para que o responsável tomasse conhecimento e sanasse os vícios) e, por fim, o que se chama de terceira análise (restringe-se aos processos que foram analisados três ou mais vezes antes do momento de ser enviado ao pagamento). (O autor)

Memorando de pendência: expediente produzido pela SSLIQ no qual reúne questionamentos de inconsistências, solicitação de esclarecimentos e documentos para diligências dos processos com vistas a deixar o processo de pagamento em condições de se quitar os pagamentos demandados. (O autor)

2 REVISÃO DA LITERATURA

2.1. O Orçamento Público

2.1.1 Histórico breve do orçamento

O orçamento é regramento presente tanto na seara pública quanto privada. Em termos de gestão pública refere-se à lei que reúne em termos financeiros a alocação de recursos com vistas a fazer a atividade estatal funcionar. Tem como aspecto basilar funções como planejamento, contábil, financeira e controle da despesa.

No exterior, Jund (2008, p. 62) traz uma abordagem científica na qual mais precisamente concentrada no século XIII, onde na carta Magna outorgada pelo Rei João Sem Terra, 1215, Inglaterra, incluiu naquele documento um artigo, o qual previa sobre orçamento, considerada por muitos estudiosos peça embrionária do orçamento.

Já no Brasil, houve grande avanço, pois desde que a monarquia esteve aqui no comando já se falava em orçamento. Contudo, ainda de forma muito tímida, restrita e elitista. Como peça de implementação de política pública teve como marco inicial as intervenções e feitos do Rei D. João VI, o Brasil iniciou a organização de suas finanças institucionalizando-a.

Nesse sentido, Jund (2008, p. 66) afirma que a Constituição de 1988 deu grande destaque ao orçamento, dado que o orçamento tornou-se peça chave na qual prerrogativas legislativas ficaram consolidadas uma vez que havia o dispositivo de propor emendas ao projeto de lei de orçamento. Outro ponto importante também foi a pauta de determinação anual do Poder Executivo encaminhar ao Legislativo o projeto de lei de diretrizes orçamentárias compreendendo metas e prioridades para períodos subsequentes.

A Lei 4.320, de 17 de março de 1964, que estatuiu normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, contribuiu para que houvesse

padronização dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios.

Assim, nessa esteira, na Constituinte vigente, cabe à União legislar concorrentemente, dentre outros assuntos, sobre orçamento.

Art. 24. Compete à União aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:

(...)

II - Orçamento;(BRASIL, 1988).

2.1.2 Conceitos de orçamentos

A LOA é instrumento basilar para as instituições públicas iniciarem o processo de execução orçamentária e financeira, buscando atingir as metas estabelecidas em seus programas e ações governamentais. Dentro dessa concepção, é o instrumento detentor dos orçamentos de todos os órgãos da Administração Pública. Em vista disso, a Lei 4.320 de 1964, art. 2º, tem-se o seguinte conceito para a Lei de Orçamento:

Art. 2º A Lei do Orçamento conterá a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade. (BRASIL, 1964).

Segundo Giacomoni (2012, p. 58) “Orçamento é algo mais que uma simples previsão da receita ou estimativa de despesa. É – ou deve ser –, ao mesmo tempo, um relatório, uma estimativa e uma proposta”.

Conforme o Manual Técnico de Orçamento - MTO (2019, p. 28), “A receita e a despesa orçamentárias assumem, na Administração Pública, fundamental importância, pois representam o montante que o Estado se apropria da sociedade por intermédio da tributação e a sua contrapartida aos cidadãos”.

Ainda no que tange ao aspecto conceitual, Lima e Castro (2007, p. 9), “orçamento é instrumento de controle preventivo, assinalando o caminho a seguir pela administração e dando-lhe necessária autorização para arrecadar e gastar”.

E nesse sentido, Lima e Castro (2007) conceituam também os princípios orçamentários conforme a seguir:

- a) anualidade: as previsões de receita e despesa devem sempre fazer alusão a um período limitado de tempo, ou seja, o período de vigência de um orçamento está atrelado ao exercício financeiro;
- b) unidade: o orçamento deve ser único, apenas um para cada entidade da federação;
- c) universalidade: o orçamento deve conter todas as receitas e despesas da Administração Direta e Indireta;
- d) exclusividade: não poderá abranger dispositivo que não seja relativo à previsão de receita e fixação de despesa;
- e) especificação: as despesas e receitas devem ser catalogadas no sentido de facilitar a análise e compreensão;
- f) publicidade: o orçamento deve ser divulgado para conhecimento de todos e para dar eficácia e validade;
- g) equilíbrio financeiro: o montante da despesa não deve ultrapassar a receita prevista para o período;
- h) orçamento bruto: todas as receitas e despesas devem aparecer no orçamento com seus valores brutos, não podendo haver dedução;
- i) não-afetação: é vedada a vinculação de receita dos impostos à determinadas despesas, com exceção daquelas determinadas pela Constituição de 1988. (LIMA e CASTRO, 2000, 19-20).

Nessa mesma toada, Albuquerque, Medeiros e Feijó (2008), “é o orçamento que garante o gerenciamento anual das origens e aplicações de recursos, é nele que se definem os montantes de recursos e como serão aplicados pela administração pública”.

Conceitualmente, ainda pode-se mencionar que o orçamento tem suas espécies assim estabelecidas: orçamento Clássico ou o dito Tradicional, Desempenho, Base Zero ou ainda por Estratégia e Orçamento Programa.

Giacomoni (2012) menciona que quando se fala de Orçamento Tradicional pauta-se exclusivamente por mera formalidade de instrumento já acabado cuja função principal é o domínio político constituindo-se numa fórmula eficaz de controle.

Já Jund (2008) no que se refere ao Orçamento de Desempenho destaca que há uma “preocupação com o resultado dos gastos e não apenas com o gasto em si”.

Ainda Jund (2008, p.84) também precisa, com relação ao Orçamento Base Zero ou por Estratégia, que se constitui “em técnica utilizada para a elaboração

do orçamento-programa, pois é um processo operacional, de planejamento e orçamento, exigindo que cada administrador justifique detalhadamente os recursos solicitados”.

Mota (2009, p. 19) admite que o Orçamento Programa “consiste na interligação do planejamento com o orçamento por meio de programas de governo. Estes são os instrumentos de que se utiliza o governo para a consecução de seus fins, organizando as ações de características comuns sob um mesmo título e objetivo”.

Nessa mesma esteira, Albuquerque, Medeiros e Feijó (2008) estabelecem as seguintes particularidades:

Conforme o próprio nome indica, a ênfase do orçamento-programa está nos programas de governo, nas realizações almejadas. Assim, o orçamento-programa constitui peça intimamente associada ao planejamento, traduzindo amplamente o plano de trabalho do governo, com a indicação dos programas e das ações a serem realizadas, inclusive com a discriminação dos projetos e atividades, bem como dos montantes e das fontes de recursos a serem utilizados em sua execução. (ALBUQUERQUE, MEDEIROS e FEIJÓ, 2008, p.192).

2.1.3 Ciclo orçamentário

Nascimento (2009) afirma que ao conjunto onde ocorre o envio pelo poder Executivo ao Legislativo de planejamento completo para exame, discussão, emenda e aprovação chama-se ciclo orçamentário, conforme descreve a figura 2 abaixo.

Figura 2 - Ciclo Orçamentário

Dessa forma, Nascimento (2009) ainda cita que é com a aprovação pelo Poder legislativo, que a proposta orçamentária se transforma em orçamento público. Portanto, é somente após o cumprimento desse rito que o Chefe do Executivo reúne condições para, de fato, dar início à execução dos seus planos.

Jund (2008) explica que, após sancionado pelo Chefe do executivo, o orçamento poderá ser executado pelos órgãos a partir do início do exercício financeiro.

Depois, caberá aos órgãos de controle apreciar e julgar se a aplicação dos recursos públicos ocorreu nos termos previstos no orçamento e nas demais normas que disciplinam a gestão do dinheiro público. Cabe destacar que o controle e avaliação se apresentam como a última fase do ciclo. Todavia, o controle pode acontecer simultaneamente à execução orçamentária.

Na verdade, o ciclo orçamentário, inicia-se antes da elaboração e aprovação da lei anual de orçamento. A Constituição Federal de 1988, no art. 165, estabeleceu os dispositivos do sistema orçamentário, também conhecidos como instrumentos de planejamento orçamentário:

Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

- I - o plano plurianual;
- II - as diretrizes orçamentárias;
- III - os orçamentos anuais.

§ 1º A lei que instituir o plano plurianual estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

§ 2º A lei de diretrizes orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

§ 3º O Poder Executivo publicará, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária.

§ 4º Os planos e programas nacionais, regionais e setoriais previstos nesta Constituição serão elaborados em consonância com o plano plurianual e apreciados pelo Congresso Nacional.

§ 5º A lei orçamentária anual compreenderá:

- I - o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;
- II - o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;
- III - o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os

fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público. (BRASIL, 1988).

Albuquerque, Medeiros e Feijó (2008) descrevem o Plano Plurianual (PPA) como sendo o instrumento de planejamento de médio prazo do Governo Federal, que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. O PPA reflete o instrumento mais completo de planejamento da Administração Pública, visto que propicia a reunião de todas as atuações públicas, no sentido de cumprir as estratégias governamentais necessárias a condução dos gastos públicos.

De acordo com Giacomoni (2012), o Executivo tem até o dia 31 de agosto do primeiro ano do mandato presidencial para enviar o PPA ao Congresso Nacional. Este por sua vez tem até o dia 22 de dezembro do mesmo ano para devolver o projeto para sanção presidencial. O PPA tem vigência de 4 exercícios, sendo que a vigência começa no segundo ano de um mandato presidencial, com término ao final do primeiro ano do mandato presidencial seguinte.

Lima e Castro (2007) destacam que a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) é a peça que orienta a elaboração da LOA, uma vez que organiza, para cada exercício financeiro, as prioridades e metas, as despesas que terão preferência na destinação dos recursos na lei orçamentária.

Segundo Lima e Castro (2007), a partir da publicação da Lei Orçamentária (LOA), a Secretaria de Orçamento Federal (SOF) procede os ajustes dos elementos de despesas dos programas, de acordo com o dispositivo da Lei. Esses ajustes, por vezes, exigem cortes lineares das dotações inicialmente consignadas aos órgãos da Administração Pública Federal. Efetuados os ajustes é deflagrado o processo de execução orçamentária.

Seguindo essa linha, Giacomoni (2012) afirma que uma lei de diretrizes orçamentária, constituída por propósitos acerca de prioridades e metas, investimentos, metas fiscais, alterações na legislação sobre tributos e políticas de fomento a cargo de bancos oficiais, viabilizará o entendimento de forma partilhada entre o Poder Executivo e Judiciário acerca de muitos tópicos da economia e da

administração efetuada no setor público, oportunizando profundamente elaboração da proposta de lei orçamentaria anual e a sua discussão e aprovação no âmbito do Poder Legislativo.

A partir daí, cabe a Lei Orçamentária Anual promover a concretização dessa satisfação.

Jund (2008) faz a seguinte compreensão da LOA:

A Lei Orçamentária Anual, portanto, compreende, a programação das ações a serem executadas, visando à viabilização das diretrizes, objetivos e metas programadas no Plano Plurianual, buscando a sua concretização em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias. (JUND, 2008, p.109).

De maneira resumida, Giacomoni (2010) anuncia que a Lei Orçamentária Anual é de iniciativa do Poder Executivo e deverá ser enviada ao Poder Legislativo até o dia 31 de agosto de cada exercício. O Legislativo deverá devolver para sanção presidencial até o término da sessão legislativa.

2.2 Fundo Constitucional do Distrito Federal

O Distrito Federal tem prerrogativa de ente federativo autônomo, assentada na sua capacidade de auto-organização e normatização própria, autogoverno e autoadministração. Contudo, ao contrário dos estados-membros, o Distrito Federal não dispõe de competência para organizar e manter, no seu âmbito, o Ministério Público, o Poder Judiciário, a Defensoria Pública, a Polícia Civil, a Polícia Militar e o Corpo de Bombeiros Militar, pois, conforme texto da Carta Magna, tal competência é da União.

Assim, somente 14 anos depois da publicação do texto da Constituinte de 1988 foi instituído pela Lei nº: 10.633, de 27 de dezembro de 2002, o Fundo Constitucional do Distrito Federal, tem por finalidade prover os recursos necessários à organização e manutenção das citadas Forças de Segurança do Distrito Federal, bem como assistência financeira para execução de serviços públicos de saúde e educação, conforme disposto no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.

2.3 Conceitos complementares de execução orçamentária e financeira

Relativo à questão de créditos orçamentários iniciais, o MCASP (2019) preceitua que são aqueles aprovados pela lei orçamentária anual, constantes dos orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento das empresas estatais não dependentes.

A Lei nº 4.320/1964, apesar de não instituir o denominado orçamento-programa, introduziu em seu texto a necessidade de o orçamento evidenciar os programas de governo.

Art. 2^a—a lei do Orçamento conterà a discriminação da receita e despesas de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos aos princípios de unidade, universalidade e anualidade. (BRASIL, 1964).

Ainda, seguindo o mesmo raciocínio, a Classificação Funcional é formada por funções e subfunções buscando responder basicamente à indagação em que área de ação governamental a despesa será realizada.

De acordo com o MCASP (2019), a atual classificação funcional foi instituída pela Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do então Ministério do Orçamento e Gestão, sendo composta de um rol de funções e subfunções prefixadas, que servem como agrupador dos gastos públicos por área de ação governamental nos três níveis de Governo.

A classificação funcional é representada por cinco dígitos, sendo os dois primeiros relativos às funções e os três últimos às subfunções. Para o FCDF a classificação funcional possui a seguinte tradução, conforme especifica o MCASP (2019, p. 69):

Para o MCASP (2019) a função encargos especiais possui as seguintes características:

A função Encargos Especiais engloba as despesas engloba as despesas orçamentárias em relação às quais não se pode associar um bem ou serviço a ser gerado no processo produtivo corrente, tais como: dívidas, ressarcimentos, indenizações e outras afins, representando, portanto, uma agregação neutra. A utilização dessa função irá requerer o uso das suas subfunções típicas. Nesse caso, na União, as ações estarão associadas aos

programas do tipo "Operações Especiais" que constarão apenas do orçamento, não integrando o PPA. (MTO, 2019, p.69)

Segundo Albuquerque, Medeiros e Feijó (2008), programa é conceituado da seguinte maneira:

Programa é um conjunto articulado de ações (orçamentárias – projetos, atividades e operações especiais – e não orçamentárias), estruturas e pessoas motivadas ao alcance de um objetivo comum. Esse objetivo é concretizado em um resultado (solução de um problema ou atendimento de demanda da sociedade), expresso pela evolução de indicadores no período de execução do programa, possibilitando-se, assim, a avaliação objetiva da atuação do Governo. (ALBUQUERQUE, MEDEIROS E FEIJÓ, 2008, p. 153).

Ainda, de acordo com o MCASP (2019, p. 70), “as ações orçamentárias são operações das quais resultam produtos (bens ou serviços) que contribuem para atender ao objetivo de um programa.”

De acordo com a Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do então Ministério de Orçamento e Gestão, as ações são explicadas da seguinte forma:

Art. 2º Para os efeitos da presente Portaria, entende-se por:

...

- b) Projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo;
- c) Atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;
- d) Operações Especiais, as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços. (MOG, 1999).

Para o MCASP (2019), operações especiais são conceituadas como:

Despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços. (MCASP, 2019, p. 70).

Outra relevante classificação importante é a classificação por Natureza da Despesa, organizando-se em: econômica, grupo, modalidade de aplicação e elemento de despesa, que são importantes para o controle da execução orçamentária de qualquer órgão público.

A classificação por natureza foi alterada, no âmbito da esfera federal, e estendida aos Estados, DF e Municípios, por meio da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001. A classificação orçamentária segundo a natureza organiza-se, conforme exemplificam Albuquerque, Medeiros e Feijó (2008):

A.B.CD.EF.GH

A = Categoria Econômica

3 – Despesas Correntes

4 – Despesas de Capital

B = Grupo de Despesa

1 – Pessoal e Encargos Sociais

2 – Juros e Encargos da Dívida

3 – Outras Despesas Correntes

4 – Investimentos

5 – Inversões Financeiras

6 – Amortizações da Dívida

9 – Reserva de Contingência

CD = Modalidade de Aplicação

Exemplos:

30 – Transferências aos Estados e ao DF.

40 – Transferências aos Municípios

90 – Aplicações Diretas

91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

EF = Elementos de Despesa

Exemplos:

01 – Aposentadorias e Reformas

02 – Pensões

47 – Obrigações Tributárias e Contributivas

23 – Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária

30 – Material de Consumo

GH = Desdobramento, facultativo, do elemento de despesa. (ALBUQUERQUE, MEDEIROS E FEIJÓ 2008, p. 299-300).

2.4 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI

Os recursos ora administrados mediante FCDF tem sua execução orçamentária e financeira efetuada no Sistema Integrado de Administração Financeira Federal do Governo Federal - SIAFI, na modalidade total, em cumprimento ao art. 6º das Leis de Diretrizes Orçamentárias do Governo Federal, ou seja, utiliza a modalidade de aplicação tipo 90 – Aplicações Diretas, orçamento executado pela União.

Segundo Lima e Castro (2007), o SIAFI é a principal ferramenta de gestão da Administração Pública Federal. Concebido no fim dos anos oitenta, no ano

de 1987 passou a ser operacionalizado concretizando a integração das informações de todos os poderes federais, conforme figura abaixo:

Figura 3 - Integração de entes por meio do SIAFI

Fonte: LIMA, Diana Vaz de; CASTRO, Róbison Gonçalves de. Contabilidade Pública. Integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem). 3ª Ed. Brasília: 2007, p.95) com adaptações.

Mota (2009), afirma que:

o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI é o sistema de teleinformática que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da administração federal. Foi implantado em 1987 e constitui, desde então, o mais importante instrumento de acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e contábil do Governo Federal. (MOTA, Francisco Glauber Lima, 2009, p.195).

O grande incremento sistêmico é que o SIAFI é um ferramenta on-line. Assim, produz informações imediatas após sua alimentação através de suas transações relativas à área orçamentária, financeira e contábil.

O SIAFI foi criado junto com um conjunto de medidas cujo intento era a melhoria da gestão das finanças públicas da União, e segundo Mota (2009) possui os seguintes objetivos:

- prover mecanismos adequados ao registro e controle diário da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, os órgãos e entidades da Administração Federal;
- fornecer meios para agilizar a programação financeira, com vistas a otimizar a utilização dos recursos do Tesouro Nacional;
- permitir à sociedade obter a necessária transparência dos gastos públicos; e
- permitir o registro contábil dos balancetes de Estados, Municípios e de suas supervisionadas;
- integrar e compatibilizar as informações disponíveis nos diversos órgãos e entidades participantes do sistema;
- permitir que a contabilidade pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais destinadas a todos os níveis da administração pública federal. (MOTA, 2009, p.197).

O Fundo Constitucional possui na tabela do Sistema Integrado de Administração Financeira um órgão com a numeração 25915 – Fundo Constitucional do Distrito Federal, subordinado ao órgão 25000 – Ministério da Fazenda.

No SIAFI os recursos são disponibilizados para Unidade Gestora Executora 170392 - Fundo Constitucional do Distrito Federal, vinculada ao órgão 25915 – Fundo Constitucional do Distrito Federal que tem como unidade orçamentária 73901 – Fundo Constitucional do Distrito Federal - Recursos sob supervisão do Ministério da Fazenda.

Como pode ser observado, foi elaborado no SIAFI todo um arcabouço de mecanismo orçamentário para que os recursos do FCDF fossem executados dentro do sistema contábil da União.

A criação do FCDF modificou a sistemática de repasses que aconteciam para o DF, haja vista que esses recursos passaram a ser acompanhados pela União, por intermédio do SIAFI, ocasionando uma espécie de operacionalização mista de gerenciamento do Fundo, pois os servidores do Distrito Federal, responsáveis por cada um dos setores beneficiados (ordenadores de despesa e unidades gestoras locais externas ao governo federal), executam as despesas do FCDF diretamente no Orçamento da União.

Descentralizados os recursos orçamentários, se faz necessária a transferência de recursos financeiros as unidades gestoras para o pagamento das despesas.

De acordo com Giacomoni (2012, p. 333) “a disponibilização é feita por meio de três mecanismos: Cota, Repasse e Sub-repasse.” A unidade orçamentária passa a chamar-se Órgão Setorial de Programação Financeira (OSPF) e a Unidade administrativa passa a ser Unidade Gestora (UG). Cota é o montante de recursos que a Secretaria do Tesouro Nacional (STN), órgão responsável pelo processo da gestão financeira do Governo Federal, disponibiliza ao OSPF. O Repasse é transferência financeira entre os OSPF e o Sub-repasse é a liberação de recursos financeiros de OSPF para UG e de UG para UG de mesmo órgão.

O OSPF dos recursos do Fundo Constitucional é a Subsecretaria do Tesouro - SUTES da Secretaria de Fazenda do Governo do Distrito Federal. Feita a liberação dos recursos financeiros estão reunidas as condições para se pagar os compromissos decorrentes da atividade estatal.

A Unidade Gestora Executora é a responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas. Cada órgão tem a sua UG que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial. É exatamente nesse sentido que Jund (2008, p.405) conceitua a Unidade Gestora como sendo a “unidade orçamentária e /ou administrativa investida de poder de gerir créditos orçamentários e recursos financeiros próprios ou que lhe são descentralizados”.

Essa unidade gestora, 170392 – Fundo Constitucional do Distrito Federal, é administrada pela Subsecretaria do Tesouro – SUTES da Secretaria de Estado de Fazenda do Governo do Distrito Federal. Contudo, não é essa unidade gestora que executa o orçamento do FCDF.

No início de cada exercício, a União libera os créditos orçamentários, conforme a LOA aprovada. A partir desse momento, todas as unidades estão aptas a dar início ao processo de execução orçamentária e financeira, ou seja, contrair despesas e arrecadar receitas.

Como mencionado anteriormente, não é na unidade gestora executora 170392 – Fundo Constitucional do Distrito Federal que o orçamento do FCDF é executado. Após receber as dotações orçamentárias é efetuada a descentralização interna ou a chamada provisão.

Para Lima e Castro (2007), a descentralização interna ou provisão acontece da seguinte forma:

É a movimentação de crédito orçamentários ou adicionais em que a unidade orçamentária detentora de um crédito descentraliza em favor de outra unidade orçamentária ou administrativa do próprio órgão (sentido vertical) o poder de utilizar esse crédito ou parte dele. (LIMA E CASTRO 2007, p.40).

Já quando se pretende transferir o financeiro para as outras unidades do FCDF, o procedimento a ser realizado chama-se sub-repasse. Mota (2009) conceitua o sub-repasse conforme a seguir.

Sub-repasse: é a descentralização de disponibilidades financeiras vinculadas ao orçamento, realizada pelos órgãos setoriais de programação financeira, para as unidades executoras (orçamentária ou administrativa) a eles vinculadas, ou seja, que faça parte da estrutura do ministério onde se encontra o OSPF. O sub-repasse é a movimentação interna de disponibilidades financeiras destinadas ao pagamento das despesas orçamentárias. (MOTA 2009, p.54).

A seguir, pode-se perceber de forma resumida como se dá trâmite de informação conforme figura abaixo:

Figura 4 - Esquema de informações de Disponibilidades

Fonte: CASTRO, Róbison Gonçalves de; LIMA, Diana Vaz de. **Contabilidade Pública: Integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem)**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2007. Com adaptações.

2.5 Despesa pública

Em termos de despesa pública, pode-se afirmar que o orçamento é instrumento no qual se observa o fluxo de ingressos e aplicação de recursos em determinado período.

Nesse aspecto, não se pode conceber entidade pública sem concatenar o orçamento porque é ele quem rege sobre a despesa para certo período.

Nesse raciocínio, Jund (2008), conceitua tal premissa da seguinte maneira:

Conceitua-se como despesa pública o conjunto de dispêndios do Estado ou de outra pessoa de direito público a qualquer título, a fim de saldar gastos fixados na lei do orçamento ou em lei especial, visando à realização e ao funcionamento dos serviços públicos. (JUND, 2008, p.201).

Ainda de acordo com Mota (2009), a despesa pública é definida da seguinte maneira:

Despesa pública consiste na realização de gastos, isto é, na aplicação de recursos financeiros de forma direta (em benefício próprio) na aquisição de meios (bens e serviços) que possibilitem a manutenção, o funcionamento e a expansão dos serviços públicos, ou de forma indireta (quando da realização de transferência a terceiros). (MOTA, Francisco Glauber Lima, 2009, p. 123)

Corroborando aos conceitos supracitados, no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (2019, p. 67), está também o conceito da seguinte forma: “é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade”. Ainda ratifica tal entendimento citando que “toda transação que depende de autorização legislativa, na forma de consignação de dotação orçamentária, para ser efetivada”.

2.5.1 Classificação das despesas

O art. 12 da Lei nº 4.320/64 classifica as despesas orçamentárias nas seguintes categorias econômicas, conforme transcrito a seguir:

Art. 12. A despesa será classificada nas seguintes categorias econômicas:
DESPESAS CORRENTES
Despesas de Custeio
Transferências Correntes
DESPESAS DE CAPITAL
Investimentos
Inversões Financeiras
Transferências de Capital (BRASIL, 1964).

2.5.1.1 Despesas correntes

Para Albuquerque, Medeiros e Feijó (2008), as despesas correntes devem ser entendidas como as despesas orçamentárias destinadas à manutenção e ao funcionamento dos serviços públicos prestados pelos órgãos públicos ou repassados a outras pessoas, físicas ou jurídicas, para cumprimento desse fim.

Para Albuquerque, Medeiros e Feijó (2008), as despesas correntes se classificam em:

I - Pessoal e Encargos Sociais (1): Despesas de natureza salarial decorrentes do efetivo exercício de cargo, emprego ou função pública no setor público, do pagamento dos proventos de aposentadorias, reformas e pensões, das obrigações trabalhistas de responsabilidade do empregador, incidentes sobre a folha de salários, bem como soldo, gratificações, indenizações regulares e eventuais, exceto diárias, e adicionais, previstos na estrutura remuneratória dos militares das Forças Armadas.

II - Juros e Encargos da Dívida (2): Despesas com pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito internas e externas contratadas, bem como da dívida pública mobiliária federal.

III – Outras Despesas Correntes (3): Despesas com aquisição de material de consumo, pagamento de serviços prestados por pessoa física sem vínculo empregatício ou pessoa jurídica, independentemente da forma contratual, e outras da categoria econômica “Despesas Correntes” não classificáveis nos grupos anteriores. (ALBUQUERQUE, MEDEIROS e FEIJÓ, 2008, p.301).

No âmbito institucional, a Portaria nº 54, publicada no Boletim Geral nº 136, de 19 de julho de 2011, que versa sobre a normatização, elaboração e execução do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros (PARF) do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal e dá outras providências, faz a seguinte conceituação de despesas correntes:

I – Despesas correntes são aquelas destinadas à manutenção e funcionamento da Corporação (custeio), compreendendo despesas com material de expediente, cursos, combustível, passagens aéreas e terrestres, manutenção de viaturas e outras; (CBMDF, 2011).

2.5.1.2 Despesas de capital

Para o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (2019), as despesas de capital são desembolsos executados de forma direta ou indireta pela Administração Pública, com objetivo de adquirir ou construir bens de capital que irão auxiliar para a produção de novos bens ou serviços.

Albuquerque, Medeiros e Feijó (2008) compreende da seguinte maneira despesa de capital, conforme a seguir:

As despesas de Capital são efetuadas pela Administração Pública com a intenção de adquirir ou constituir bens de capital (máquinas, veículos, equipamentos, imóveis, entre outros) que enriquecerão o patrimônio público ou serão capazes de gerar novos bens e serviços. (ALBUQUERQUE, MEDEIROS e FEIJÓ, 2008, p.301).

Albuquerque, Medeiros e Feijó (2008) classificam as despesas de capital conforme a seguir:

IV - Investimentos (4): são despesas relativas ao planejamento e à execução de obras públicas, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis necessários à realização destas últimas, bem como para os programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e a constituição ou aumento do capital social de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro. Vale salientar que o pagamento de pessoal contratado para execução de obras, desde que não faça parte do quadro de funcionários do governo, também é classificado Investimentos.

V - Inversões Financeiras (5): são dotações destinadas a aquisições de imóveis, ou de bens de capital já em utilização na economia; aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital social; e constituição ou aumento do capital de empresas ou entidades que buscam objetivos comerciais ou financeiros, inclusive operações bancárias ou de seguros.

VI – Amortização da Dívida (6): Despesas com o pagamento e/ou refinanciamento do principal e da atualização monetária ou cambial da dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária. (ALBUQUERQUE, MEDEIROS e FEIJÓ, 2008, p.301-302).

Assim, a Portaria nº 54, que estabelece sobre a normatização, elaboração e execução do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros (PARF) faz a seguinte ponderação acerca de despesas de capital:

II – Despesas de capital são despesas de investimento e possuem a característica de contribuir diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital, abrangendo as despesas como o planejamento e execução de obras, a aquisição de instalações, viaturas, computadores, material permanente, dentre outras; (CBMDF, 2011).

2.5.2 Execução da despesa

O Estado, assim ente constituído necessita manter suas atividades por meio da gestão de recursos ora conferidos e confiados a ele em trato social, qual: constituição.

Nesse sentido, em obediência ao dever constitucional, as aquisições, bem como os serviços contratados devem passar por processo licitatório, uma das etapas do ciclo orçamentário. Etapa essa que estabelece as necessidades e qual o modo mais apropriado para a máquina pública funcionar ao menor custo possível.

Na Lei nº 8.666/1993, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, considera a seguinte premissa:

II – Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (BRASIL, 1993)

Um dos princípios orçamentários de extrema importância é de que a execução da despesa deve observar o exercício financeiro, que é, segundo Lima e Castro (2009, p.28), “o espaço de tempo compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de cada ano, no qual se desenvolve a execução orçamentária”.

No caso da Administração Pública, conforme determina o art. 34 da Lei da 4.320/64, “o exercício financeiro coincidirá com o ano civil”.

Para Albuquerque, Medeiros e Feijó (2008), esse sistema orçamentário e financeiro determina quais os requisitos que devem ser atendimentos, ou seja,

explica numa sequência lógica, predeterminada e ordenada, os passos para a execução das despesas, conforme esquema apresentado na Figura 5 a seguir:

Figura 5 – Esquema para execução: passo a passo



Fonte: ALBUQUERQUE, Claudiano Manoel de; MEDEIROS, Márcio Bastos; FEIJÓ, Paulo Henrique. Gestão de finanças públicas. 2ª Ed. Brasília: 2008, p.309) com adaptações.

Para Silva (2017), no trabalho de conclusão do CAEO denominado “Estudo dos Restos a Pagar do CBMDF no Período de 2011 a 2016”, cita:

O esquema acima, no qual demonstra o sistema orçamentário e financeiro, estabelecido pela legislação, deve levar em consideração o entendimento das suas etapas, conforme propostas por Albuquerque, Medeiros e Feijó (2008) e transcorridas a seguir:

- a) Toda despesa deve fazer parte de um programa do PPA, que não poderá divergir de nenhuma das premissas constantes da LDO, bem como seguir suas diretrizes, objetivos e prioridades;
- b) É importante verificar, ainda, se a despesa está autorizada pela LOA ou por intermédio dos créditos adicionais, pois significa existir no orçamento uma dotação suficiente para atender a demanda. Caso a despesa englobar uma dotação genérica, o somatório de todas as despesas de mesmo gênero, incluir aí as executadas e a executar, não poderá transpor o crédito previsto para o programa de trabalho existente naquele exercício;
- c) Após a aprovação da Lei de Meios, é necessário implementar a programação financeira e orçamentária, que é o planejamento da execução do exercício vigente, em função da arrecadação das receitas. Em relação ao Fundo Constitucional do Distrito Federal, a programação não depende de arrecadação de receitas, haja vista que o repasse dos recursos é uma obrigação constitucional. Dessa forma, a programação efetuada pelo FCDF é com base no valor das apropriações das folhas de pagamento mês a mês para as despesas de pessoal, bem como despesas de custeio integrantes da folha. Para as outras despesas de custeio (despesas correntes) são efetuadas em duodécimos (1/12 mês). Caso a unidade executora necessite

de um valor maior, deverá efetuar a solicitação para a Subsecretaria do Tesouro do Distrito Federal - SUTES.

d) Toda despesa deve ser assistida de declaração do ordenador de despesa da unidade de que todas as condições foram respeitadas;

e) Cabe à autoridade administrativa, em consonância com o disposto no Art. 37, XXI da Constituição Federal de 1988 e a Lei 8.666/1993, executar o procedimento de licitação, que poderá resultar em uma das modalidades de licitação ou com a dispensa ou inexigibilidade;

f) Após cumpridas as etapas anteriores, a Lei 4.320/1964, a partir do art. 58, estabelece outras regras pertinentes ao processamento da despesa. Essas regras são chamadas de estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento). (SILVA, 2017)

2.5.3 Licitação

Giacomoni (2012, p. 306) cita que no Brasil o dever de licitar é antigo no sentido de primar por lisura no que tange a aquisições feitas por recursos do erário respeitando, portanto, o princípio da concorrência.

Obrigação de licitar decorre de mandamento constitucional constante do capítulo VII, referente à Administração Pública, notadamente, no art. 37, XXI, transcrito a seguir:

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (BRASIL, 1988).

Nessa toada, Jund (2008) esclarece que, no âmbito da Administração Pública, o termo licitação constitui o procedimento administrativo, ou seja, sequência ordenada de atos, que a Administração, quando se interessa em firmar contrato com terceiros, seleciona a proposta mais vantajosa.

Corroborando com esse entendimento, é o que afirma o Tribunal de Contas da União (2010) que conceitua a licitação conforme a seguir:

Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços. (TCU, 2010, p.19).

Na execução do procedimento licitatório, devem ser observados os princípios básicos, consagrados no art. 3º da Lei de Licitações, bem como na Constituição Federal e na doutrina, apresentados a seguir:

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (BRASIL, 1993).

Questão interessante a ser observada é que as etapas, propostas por Albuquerque, Medeiros e Feijó (2008), mencionadas na Figura 7 (orçamento, programação e declaração), são pré-requisitos da licitação, pois somente pode ser concretizada a licitação, logo após certeza que se trata de uma despesa autorizada. Em vista disso, a referida declaração do ordenador de despesa deve compor o processo licitatório, em observação ao prescrito no art. 7º, § 2º, da Lei 8.666/1993:

Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte seqüência:

...

§2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

- I - houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;
- II - existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- III - houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- IV - o produto dela esperado estiver contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual de que trata o art. 165 da Constituição Federal, quando for o caso. (BRASIL, 1993).

E não fica só por aí, mais adiante, o art. 14 da Lei 8.666/1993, reforça a disposição acerca da previsão de recursos: “Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa”.

Dessa forma, para que seja realizada a licitação, seguindo o determinado na legislação em vigência, é importante estipular as condições segundo o seu objeto. Assim, Jund (2008) afirma que para a execução de obras e serviços,

devem ser descartadas as contratações que não forem previamente planejadas, bem como aquelas que possuem objeto incerto e que não contenha previsão orçamentária.

Ainda de acordo com Jund (2008), a materialização do procedimento licitatório requer a preparação de um projeto básico/termo de referência que constará em um dos anexos do edital, certificando a massa de elementos necessários e suficientes, com nível de exatidão adequado para pormenorizar a obra ou o serviço, objeto da licitação devidamente autorizado pela autoridade legitimada para decidir a contratação.

Segundo a Lei 8.666/1993, art. 22, são modalidades de licitação a Concorrência, a Tomada de Preços, o Convite, o Concurso e o Leilão.

Por meio da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Governo Federal instituiu uma nova modalidade, denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, válida para todo o território federal.

O Tribunal de Contas da União (2010) conceitua modalidade de licitação da seguinte maneira:

Modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores. (TCU, 2010, p.25).

Diante disso, o preceito, comumente adotado para se escolher a modalidade de licitação adequada, consiste na análise do valor orçado do objeto a ser comprado/contratado.

Giacomoni (2012) apresenta a seguir os conceitos básicos das modalidades licitatórias aplicadas ao setor público:

- Concorrência: modalidade entre os interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.
- Tomada de preços: modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderam a todas as condições exigidas para cadastramentos até o terceiro dia anterior à data de recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.
- Convite: modalidade de licitação entre interessados no ramo pertinente a seu objetivo, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela unidade administrativa, a qual afixara, em local

apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas.

- Concurso: modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico mediante a instituição de prêmios ou remunerações aos vencedores.

- Leilão: modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens moveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação. Na alienação de bens imóveis avaliados em quantia igual ou superior ao limite previsto para a concorrência, esta deverá ser a modalidade licitatória.

- Pregão: para aquisição de bens e serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. (GIACOMONI, 2012, p.307-309).

2.5.4 Estágios da despesa

Silva (2017), cita de maneira muito pertinente em relação ao estágio da despesa é preciso ponderar o seguinte:

Conforme já visto nessa revisão de literatura, existe todo um procedimento legal para realização da despesa pública. De acordo com a doutrina empregada, primeiramente, é necessário que as despesas estejam devidamente autorizadas na lei orçamentária anual, e, em obediência ao mandamento constitucional, para se contratar obras, serviços e outras compras, o administrador público deve realizar o devido procedimento licitatório, que poderá culminar na realização de uma das modalidades de licitação, ou, ainda, resultar em dispensa ou inexigibilidade. (SILVA, 2017)

Assim, superadas as etapas, a Lei 4.320/1964, no seu art. 58 em diante, estabelece outras regras referentes ao procedimento da despesa, efetivada mediante o cumprimento dos três estágios, quais: empenho, liquidação e pagamento.

2.5.4.1 Primeiro estágio: empenho

Mediante art. 58, a Lei 4.320/1964 conceitua o empenho como “o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”.

Giacomoni (2012, p. 310) considera que “empenhar a despesa significa enquadrá-la no crédito orçamentário apropriado e deduzi-la do saldo da dotação do referido crédito”

O art. 60 da Lei nº 4.320/1964 estabelece que “é vedada a realização de despesas sem o prévio empenho”, sujeitando a crime de responsabilidade para aquele que autorizou a emissão do empenho.

Lima e Castro (2009) explicam que o ato de empenhar deduz o seu valor da dotação do órgão, tornando o valor impossibilitado para uma nova utilização. Dessa forma, a administração terá à sua disposição dados sobre os compromissos já assumidos e o saldo das dotações não utilizadas, tornando o empenho um instrumento de programação e controle da despesa.

Jund (2008, p. 208) afirma que o estágio do empenho necessita do cumprimento das seguintes etapas:

- Autorização que decorre da manifestação do ordenador de despesa;
- Indicação da modalidade licitatória ou da dispensa/inexigibilidade;
- Formalização comprovada pela emissão da nota de empenho. (JUND,2008. p.208)

Posto isso, de acordo com Jund (2008) o empenho ainda pode ser emitido das seguintes formas, segundo a classificação legal como:

- empenho ordinário: aquele que se refere a despesa cujo montante é previamente conhecido e o pagamento ocorre de uma única vez;
- empenho global: quando o objetivo for o de atender às despesas com montante também previamente conhecido, tais como as contratuais, mas cujo pagamento, no entanto, será parcelado.
- empenho estimativo: visa à realização de despesa cujo valor ou montante não seja previamente determinado ou identificável e geralmente, de base periodicamente não-homogênea. (JUND,2008. p.208)

O § 1º do art. 60 da Lei 4.320/1964 estabelece que “em casos especiais, previstos na legislação específica será dispensada a emissão da nota de empenho”. Diante disso, será necessário diferenciar “empenho” de “nota de empenho”

Albuquerque, Medeiros e Feijó (2008) descrevem que o empenho é o ato administrativo que tem por missão única reservar, para cobrir a despesa determinada, uma parte da dotação orçamentária, registrando ao longo do exercício as parcelas do orçamento que já foram comprometidas, no sentido de evitar que não extrapole a dotação anual, ou seja, o empenho é um mecanismo operacional de

controle da execução orçamentária que evita que seja contratada despesas em valor maior que a dotação orçamentária anual.

Posto isso, Lima e Castro (2009) afirmam que o empenho e a nota de empenho possuem objetivos opostos. O empenho atende a necessidade do gestor/administrador. Já a nota de empenho atende a necessidade do fornecedor.

Já a nota de empenho, de acordo com o TCU (2010, p.686), “é documento que prova o comprometimento de verba orçamentária ou reserva de recursos em favor do contratado.”

2.5.4.2 Segundo estágio: liquidação

De acordo com o § 1º do art. 63 da Lei 4.320/64, essa verificação tem as seguintes finalidades:

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. (BRASIL, 1964).

Mota (2009) menciona que a palavra liquidação, em termos de finanças públicas, não faz relação com quitação, pagamento. Liquidar acaba sendo uma atividade de verificação, consulta aos autos de contratação no qual os documentos, atos, assinaturas e demonstrativos estabelecem que o que fora contratado foi, de fato, cumprido. Ainda cita que “é nesse momento que o Estado reconhece o compromisso a pagar aos seus fornecedores de bens ou serviços”.

O objetivo da liquidação da despesa por fornecimentos efetuados e serviços prestados é apurar se o credor cumpriu ou não com a suas obrigações, tendo por base, conforme descreve o § 2º do art. 63 da mesma lei, os seguintes documentos:

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço. (BRASIL, 1964).

Nesse estágio, haja vista o recebimento do material, a execução da obra, a prestação do serviço, Jund (2008, p.210) ensina que certa cautela deva ser tomada, no sentido de prevenir que os pagamentos indevidos sejam realizados (ex: pagamento em duplicidade, pagamentos de bens e serviços quando não solicitados, pagamentos por bens e serviços não recebidos pelo órgão), por exemplo:

- a) verificação do cumprimento das normas de licitação ou documento que formalize a dispensa ou que comprove a inexigibilidade;
- b) verificação da conformidade do objeto entregue e descrito na nota fiscal com o contrato, convênio, acordo ou ajuste, se houver;
- c) conferência da nota de empenho, visando a confirmação do objeto e demais características que ratificam a contratação;
- d) conferência da nota fiscal ou documento equivalente;
- e) no caso de obra ou serviço de valor superior estabelecido na legislação, assim como aquisição de equipamento de grande vulto, elaborar termo circunstanciado do recebimento definitivo, ou recibo da nota fiscal ou documento equivalente, nos demais casos. (JUND,2008. p.208)

Giacomoni (2012) é muito preciso no sentido de estabelecer sobre liquidação:

[...] Nesse estágio, são precedidas as verificações e avaliações sobre o cumprimento, por parte do credor, das condições previamente acertadas (na licitação, no contrato, no empenho etc.) Dependendo do objetivo da transação, a *liquidação* pode exigir um conjunto bastante amplo de verificações [...]. (GIACOMONI, 2012. p.312)

Jund (2008) afirma também nessa mesma direção de que a liquidação envolve todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou a prestação do serviço até o reconhecimento da despesa.

Corroboram com tal entendimento Lima e Castro (2009), uma vez que conceituam que a liquidação “refere-se à comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho, ou seja, forneceu o bem ou executou o serviço contratado”. Ainda ponderam que a “liquidação da despesa far-se-á mediante exame do próprio processo ou do expediente que verse sobre a solvência do direito creditório, que serão demonstrados os valores bruto e líquido a pagar”.

Posto isso, é importantíssimo frisar que nenhuma despesa poderá ser paga sem estar devidamente liquidada. O ato de liquidação é a conferência, em âmbito interno, de tudo que fora combinado em regramento editalício. Significa afirmar que é

a checagem completa de que o que foi combinado de ser adquirido ou contratado foi, de fato, realizado conforme preceitua a demanda.

Mota (2009, p. 142), não se esgota na definição e de forma clara corrobora ainda que “liquidar significa tirar a limpo, apurar, averiguar”.

No CBMDF, a liquidação se dá de maneira organizada pelo que consta nas orientações e regramentos estipulados na IN nº 3 de 2016 publicada no Boletim Geral de 7 de abril de 2016 que dispõe sobre os procedimentos processuais a serem observados por ocasião do processo de pagamento no Sistema eletrônico de informações – SEI, bem como da inclusão e criação de documentos referentes às liquidações e pagamentos processados pela Diretoria de Orçamento e Finanças.

Com o advento do SEI foi necessária a concepção desse regramento visto que houve necessidade de padronização dos processos que se destinavam a pagar aos fornecedores, de maneira geral.

2.5.4.3 Terceiro estágio: pagamento

Conforme prescrito no art. 62 da Lei nº 4.320/1964, “o pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.”

Para Mota (2009), o pagamento é o terceiro e último estágio da execução da despesa orçamentária. Tal estágio finda-se quando ocorre a emissão de um documento chamado Ordem Bancária – OB.

Albuquerque, Medeiros e Feijó (2008) nesse mesmo sentido detalham que o pagamento, para as unidades que utilizam o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, será efetuado por meio de ordem bancária.

2.5.5 Regime da Despesa

De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (2019, p.101), “o regime orçamentário reconhece a despesa orçamentária no exercício financeiro da emissão do empenho”, haja vista o prescrito na Lei nº 4.320/64:

Art. 35. Pertencem ao exercício financeiro:

...

II – as despesas nele legalmente empenhadas. (BRASIL, 1964).

Assim, de acordo com o MTO, “aplica-se o regime da competência em sua integralidade, ou seja, os efeitos das transações e outros eventos sobre o patrimônio são reconhecidos quando ocorrem, independentemente de recebimento ou pagamento”.

Albuquerque, Medeiros e Feijó (2008) lecionam que, em decorrência dessa determinação constante do art. 35 da Lei 4320/64, diz-se que na contabilidade pública adota-se o regime de competência para a classificação da despesa orçamentária.

Albuquerque, Medeiros e Feijó (2008) explicam que o seguinte:

Portanto, o reconhecimento da despesa orçamentária, no momento da liquidação é a regra geral na contabilidade pública. Entretanto, em algumas situações esse princípio não é aplicado. A principal exceção à regra é a inscrição de restos a pagar não processados. (ALBUQUERQUE, MEDEIROS e FEIJÓ, 2008, P.323)

Para reforçar a determinação da Lei 4.320/64, a Lei Complementar 101/2000, em seu art. 50, inciso II, prescreve o seguinte:

Art. 50. Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará as seguintes:

...

II - a despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência, apurando-se, em caráter complementar, o resultado dos fluxos financeiros pelo regime de caixa; (BRASIL, 2000).

2.5.6 Restos a pagar

O Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (2019) faz a seguinte conceituação de restos a pagar:

São Restos a Pagar todas as despesas regularmente empenhadas, do exercício atual ou anterior, mas não pagas ou canceladas até 31 de dezembro do exercício financeiro vigente. Distingue-se dois tipos de restos a pagar: os processados (despesas já liquidadas); e os não processados (despesas a liquidar ou em liquidação). (MCASP, 2019, p.121).

De acordo com a Lei 4.320/1964, art. 36, “considerem-se Restos a Pagar as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas”. Esse conceito também aparece no Decreto nº 93.872/1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências, mais precisamente no seu art. 67. No entanto, o decreto, no parágrafo adiante, explica que restos a pagar processados e não processados, decorrem, respectivamente, das despesas liquidadas e das não liquidadas.

O Tribunal de Contas da União (2010) esclarece que a inscrição de despesas como restos a pagar se dará no encerramento do exercício financeiro de emissão da nota de empenho, e sua validade dependerá de normas emanadas pelo Ministério da Fazenda.

Para Albuquerque, Medeiros e Feijó (2008), fica claro e evidente que o conceito de restos a pagar está ligado aos estágios da despesa pública representados pelo empenho, liquidação e pagamento. Em vista disso, quando o pagamento deixa de ser efetuado no próprio exercício, proceder-se-á à inscrição em restos a pagar.

Cabe destacar a regulamentação decorrente do art. 42 da Lei Complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, de 4 de maio de 2000, que prescreve o seguinte:

Art. 42. É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

Parágrafo único. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício. (BRASIL, 2000).

Na União, os restos a pagar inscritos, na condição de não processados e não liquidados, terão validade (§ 2 do art. 68, decreto nº 93.872/1986) até 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição.

Todavia, o § 3º do art. 68 do Decreto nº 93.872/1986 estabelece as seguintes exceções:

§3º Permanecem válidos, após a data estabelecida no § 2º, os restos a pagar não processados que:

I - refiram-se às despesas executadas diretamente pelos órgãos e entidades da União ou mediante transferência ou descentralização aos Estados, Distrito Federal e Municípios, com execução iniciada até a data prevista no § 2º; ou

II - sejam relativos às despesas:

a) do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC;

b) do Ministério da Saúde; ou

c) do Ministério da Educação financiadas com recursos da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.

§ 4º Considera-se como execução iniciada para efeito do inciso I do § 3º:

I - nos casos de aquisição de bens, a despesa verificada pela quantidade parcial entregue, atestada e aferida; e

II - nos casos de realização de serviços e obras, a despesa verificada pela realização parcial com a medição correspondente atestada e aferida. (BRASIL, 1986).

Atingido os prazos estipulados no art. 68 do Decreto nº 93.872/1986, os restos a pagar terão seus saldos cancelados.

2.5.7 Despesas de exercícios anteriores

As despesas de exercícios anteriores estão reguladas no art. 37 da Lei nº 4.320/1964, regulamentada pelo Decreto nº 93.872/1986, art. 22.

De acordo com o art. 37 da Lei nº 4.320/1964, as despesas de exercícios anteriores estão dispostas assim:

Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica. (BRASIL, 1964).

Jund (2008) instrui que, em face do texto da Lei nº 4.320/1964, existem 3 (três) que motivos para autorizar o pagamento de despesas de exercícios anteriores:

a) as despesas de exercícios encerrados para as quais o orçamento consignava crédito próprio com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado em época própria; assim entendidas aquelas que o empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido com a sua obrigação;

b) os restos a pagar com prescrição interrompida; assim considerada a despesa cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor; e

c) os compromissos decorrentes de obrigação de pagamento criada em virtude de lei e reconhecidos após o encerramento do exercício. (JUND, 2008, p.201).

O Tribunal de Contas da União (2010, p.702) ensina que despesas de exercícios anteriores “correspondem as dívidas para as quais não existe empenho inscrito em restos a pagar. Originam-se de compromissos gerados em exercício financeiro anterior aquele em que for efetuado o pagamento.”

2.6 Competência p/ execução orçamentária e financeira no CBMDF

O Decreto nº 7.163/2010, que regulamenta o inciso I do art. 10-B da Lei nº 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, prescreve no art. 32 que a atividade de execução orçamentária e financeira é competência da DIOFI, da maneira a seguir:

Art.32. Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças, órgão incumbido das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, além do previsto no art. 26:

- I - Executar as atribuições que lhe forem cometidas como integrante dos sistemas de administração financeira, orçamentária e contábil do Governo do Distrito Federal e da União;
- II - Exercer a função de ordenador de despesas, observado o disposto no inciso III do art. 30 e na legislação específica;
- III - executar o plano de aplicação de recursos financeiros aprovado pelo Comandante-Geral;
- IV - Instruir e consolidar o processo de tomada de contas anual dos ordenadores de despesas da Corporação;
- V - Orientar, receber e avaliar as demais prestações de contas que forem atribuídas por disposições legais; e
- VI - Executar atividades relacionadas com a contabilidade pública. (BRASIL, 2010).

Ainda prevê o Regimento Interno do Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF), art. 17, descreve a finalidade da DIOFI, reforçando o disciplinamento feito pelo Decreto nº 7.163/2010:

A Diretoria de Orçamento e Finanças (DIOFI) é um órgão de direção setorial, subordinada ao Departamento de Administração Logística e Financeira, tendo por finalidade a programação, a execução, o acompanhamento e a fiscalização orçamentária e financeira, os serviços de contabilidade e análise processual de toda a despesa consignada no Orçamento Geral da União e no Orçamento do Distrito Federal, destinados ao Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, observadas as regras emanada dos órgãos centrais de administração orçamentária e financeira, bem como tratar de assuntos correlatos. (CBMDF, 2011).

Conforme art. 21 do Regimento Interno do DEALF, compete à Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOFI) da Diretoria de Orçamento e Finanças (DIOFI) “realizar a execução orçamentária e financeira do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal de forma a permitir o adequado gerenciamento de gastos e subsidiar a tomada de decisões da Corporação.”

Já o art. 25 do referido regimento prescreve que cabe à Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro (SAOFI) da DIOFI “auxiliar no planejamento e realizar o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, contábil e financeira do CBMDF.”

Também devem ser consideradas as orientações prescritas no Plano de Aplicação de Recursos Financeiros – PARF, instituído por meio da Portaria nº 54, publicada no Boletim Geral nº 136, de 19 de julho de 2011.

O inciso VI do art. 2º da referida portaria conceituou o PARF da seguinte maneira:

Art.2º Das definições:

...

VI – PARF é o instrumento adotado pela Corporação, com periodicidade anual, destinado a nortear a elaboração e a execução das Leis Orçamentárias Anuais, contemplando todas as despesas a serem realizadas para um determinado exercício financeiro; (CBMDF, 2011).

Dessa forma, além de observar as normas aplicadas ao processo de execução orçamentária e financeira, no CBMDF deve-se atentar, ainda, para as regras impostas pelo PARF.

2.7 A gestão e o controle na Administração Pública

2.7.1 Gestão Pública

De maneira simples, a gestão pública tem relação com o funcionamento diário das ações e as instituições da Administração Pública.

De acordo com o Referencial Básico de Governança aplicável a órgãos e entidades da Administração Pública do Tribunal de Contas da União (2014) a gestão possui a seguinte característica:

A gestão é inerente aos processos organizacionais, sendo responsável pelo planejamento, execução, controle, ação, enfim, pelo manejo dos recursos e poderes colocados à disposição de órgãos e entidades para a consecução de seus objetivos. (TCU, 2014, p.32).

A gestão possui diversas funcionalidades, sendo que as principais, conforme Referencial Básico de Governança aplicável a órgãos e entidades da Administração Pública do Tribunal de Contas da União (TCU), publicado no exercício de 2014, são as apresentadas a seguir:

São funções da gestão:

- a) implementar programas;
- b) garantir a conformidade com as regulamentações;
- c) revisar e reportar o progresso de ações;
- d) garantir a eficiência administrativa;
- e) manter a comunicação com as partes interessadas; e
- f) avaliar o desempenho e aprender. (TCU, 2014, p.31).

Nesse mesmo raciocínio, o TCU (2014) expõe que cabe ao administrador público planejar, assessorar, controlar os processos decisórios, bem como coordenar as ações e avaliar programas e políticas públicas das instituições públicas. É importante destacar que a gestão parte sempre da ideia de que já existe um caminho apontado. Em vista disso, a gestão presta-se somente assegurar que esse caminho será seguido da melhor forma possível e menos onerosa.

Corroborando com esse entendimento do TCU, Lourenço (2016) afirma que esse caminho não é simples de percorrer e sua característica principal decorre da intermitência da ação do gestor, ou seja, o funcionamento do processo de gestão é cíclico, conforme demonstra a Figura 6.

Figura 6 – Funcionamento do processo de gestão



Fonte: Referencial básico de governança aplicável a órgãos e entidades da Administração Pública. TCU, 2014, p.32.

2.7.2 Controle

As funções da administração são as atividades que devem ser desempenhadas por gestores no sentido de alcançar os resultados planejados pelas instituições.

Segundo Silva (2013), as funções da administração constituem os processos administrativos, sendo que essas funções são as seguintes:

Planejamento: determinação de objetivos e metas para o desempenho organizacional futuro e decisão das tarefas e recursos utilizados para alcance desses objetivos.

Organização: processo de designação de tarefas, de agrupamento de tarefas em departamentos e de alocação de recursos para os departamentos.

Direção: influência para que outras pessoas realizem suas tarefas de modo a alcançar os objetivos estabelecidos, envolvendo energização, ativação e persuasão dessas pessoas.

Controle: função que se encarrega de comparar o desempenho atual com os padrões predeterminados, isto é, com o planejado. (SILVA, 2013, p.10).

Para Sobral (2008), o conceito de controle pode ser apresentado conforme a seguir, bem como apresenta um esquema, representado pela Figura 7, explicando de maneira simples a dupla atribuição do controle.

O controle é um esforço sistemático de geração de informações sobre a execução das atividades organizacionais, de forma a torná-las consistentes com as expectativas estabelecidas nos planos e objetivos. Basicamente,

trata-se do processo que busca garantir o alcance eficaz e eficiente da missão e dos objetivos organizacionais. Para isso, o controle tem duas atribuições essenciais: o monitoramento das atividades, comparando o desempenho real com o planejado, e a correção de qualquer desvio significativo, caso se conclua que as atividades estão sendo executadas de tal forma que não conduzam ao alcance dos objetivos definidos. (SOBRAL, 2008, p.231).

Fonte: SOBRAL, Filipe. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008, p.231.

Ainda de acordo com Sobral (2008), as funções de planejamento e de controle são intimamente relacionadas, pois o planejamento especifica os objetivos organizacionais e o controle verifica se esses objetivos estão sendo realizados. Se não tem objetivos, o controle não seria possível, haja vista que não existiriam padrões para avaliar o desempenho da organização. O esquema apresentado na Figura 8 a seguir demonstra de maneira simples a referida relação.

Fonte: SOBRAL, Filipe. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008, p.232.

O controle é a última das funções do processo administrativo. No entanto, não é a função menos relevante. Sem o controle, as outras funções do processo administrativo perdem os seus objetivos. Cabe destacar que, sendo a última função do processo, a sua importância fundamenta-se na faculdade de garantir que o ciclo se concretize. Em vista disso, Sobral (2008) explica a função do controle, conforme prescrito a seguir:

O controle tem como função manter o sistema organizacional dentro de um padrão de comportamento previamente estabelecido. Busca, portanto, garantir a normalidade do sistema, identificando todo e qualquer desvio e permitindo sua rápida e efetiva correção. Para tanto, requer o suprimento de informações contínuas sobre o próprio sistema e seu padrão de comportamento. Esse padrão será o parâmetro de avaliação a ser considerado para medir se o desempenho do sistema é bom ou ruim. (SOBRAL, 2008, p.232).

Para Zymler (1998, p.21), o controle administrativo tem por finalidade “estimular a ação dos órgãos, verificar a proporção custo-benefício na realização das atividades e verificar a eficácia das medidas na solução de problemas”.

O controle de uma atividade pode ser efetuado em momentos diversos, ou seja, antes que a atividade inicie, no momento em que ocorre ou posterior a execução da atividade. Esse controle caracterizado pelo momento em que ocorre e são chamados de controle preventivo, controle simultâneo e controle posterior.

Segundo Sobral e Peci (2008) esses controles, caracterizados pelo tempo, podem ser conceituadas, simplificadaamente, como:

a) controle preventivo: consiste na antecipação dos problemas que poderão ocorrer, em vez de resolvê-los depois de acontecerem;

b) controle simultâneo: consiste no monitoramento contínuo das atividades de forma a garantir que estejam sendo executados de acordo com os padrões de desempenho definidos;

c) controle posterior: tem por objetivo avaliar o desempenho de um atividade ou processo após sua realização. O controle posterior não tem como objetivo

corrigir o desempenho, mas sim identificar as causas dos desvios. Dessa forma, permite a correção de problemas futuros na execução da mesma atividade. Em vista disso, a atividade na qual se identificou o desvio não será corrigida, e a perda dificilmente será recuperada.

Sobral e Peci (2008) apresentam, ainda, a Figura 9 a seguir para facilitar o entendimento do controle no momento em que ocorre.

Fonte: SOBRAL, Filipe; PECI, Alketa. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008, p.234.

Existem diversos tipos de controle e cada instituição necessita de um sistema de controle para aplicar seus recursos financeiros, pessoal, patrimonial, bem como para analisar o desempenho e a efetividade da sua atividade operacional.

Pascoal (2005), ao se referir ao controle, ensina que a necessidade de controle surge com o próprio desenvolvimento do Estado em que os bens administrados pertencem à coletividade, ao povo, como é o caso do regime republicano, dando entendimento que a Administração Pública opera por intermédio de seus órgãos e seus agentes, que são designados para o exercício das funções públicas, ou seja, da execução da atividade administrativa.

Continua Pascoal (2005), explicando que, por essa razão, em busca do interesse público e no alcance dos objetivos institucionais, torna-se necessário o estabelecimento de controles dos atos da administração pública, no sentido de evitar abusos e ilegalidades.

Sobral e Peci (2008) lecionam que, para a qualidade ser um objetivo real e perceptível, bem como permanente, é indiscutível que haja um planejamento efetivo, uma execução fidedigna, um controle perene e principalmente uma atuação corretiva.

Ainda de acordo com Sobral e Peci (2008), cabe justificar que é fundamental que as ações de controle administrativos efetuados dentro das instituições sejam lapidadas continuamente para que se possam captar padrões regulares de desempenho, sempre buscando a melhoria nos serviços oferecidos à sociedade.

No campo da Administração Pública, acerca do tema controle, mais precisamente sobre controle orçamentário, haja vista que o mecanismo orçamento é a movimentação da máquina pública, a Lei nº 4.320/1964 trouxe o seguinte:

Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá:
I - a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;
II - a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;
III - o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços. (BRASIL, 1964).

Já o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências, prescreve o controle como um dos princípios fundamentais da Administração Federal:

Art. 6º As atividades da Administração Federal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:
I - Planejamento.
II - Coordenação.
III - Descentralização.
IV - Delegação de Competência.
V - Contrôlo. (Grifo nosso). (BRASIL, 1967).

Diante disso, Jund (2008, p.631) afirma que, na Administração Pública, “o controle é a faculdade e, em determinados casos, a competência legal de avaliação, orientação e correção que um Poder, órgão ou autoridade exerce sobre a conduta funcional do outro”.

Posto isso, Sobral e Peci (2008) concluem que não se pode separar o controle do planejamento. Aliás, o planejamento já inaugura o controle. O controle é a apreciação dos resultados conquistados em comparação com o que foi planejado, averiguando os desvios e, de imediato, promovendo a sua reparação.

3 METODOLOGIA

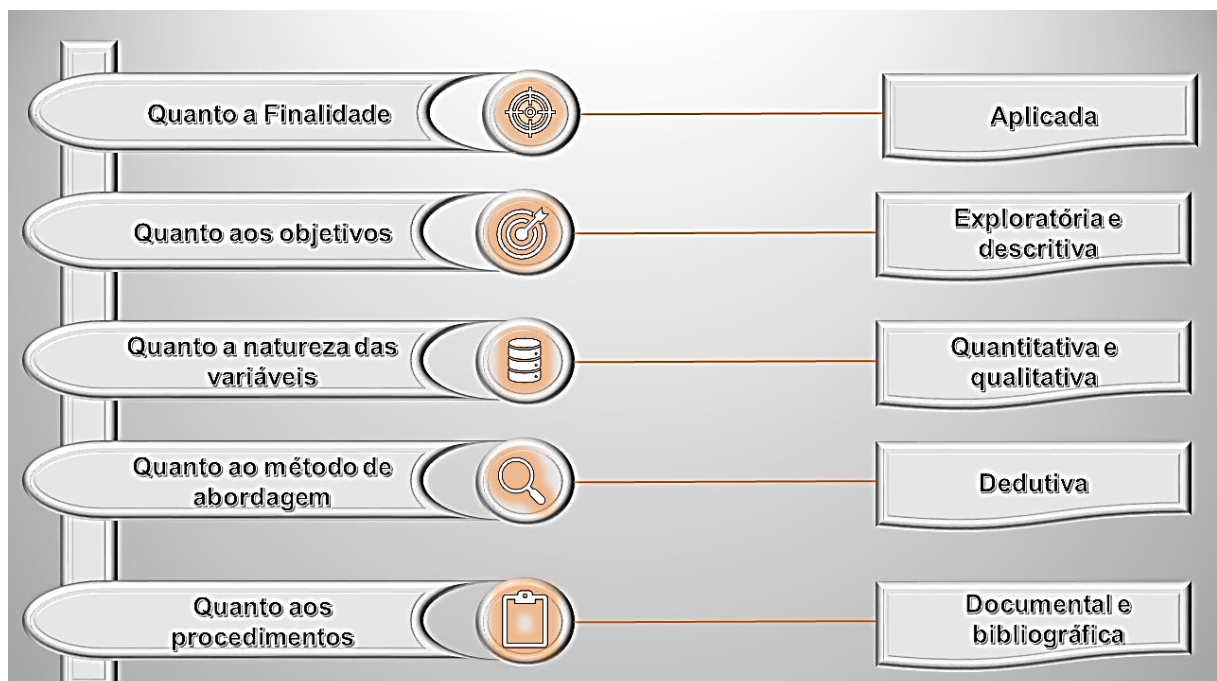
3.1 Apresentação

A metodologia tem como objetivo principal explicar o conjunto de técnicas empregadas para se alcançar o conhecimento.

De acordo com Gil (2010), a sistematização da metodologia depende das qualidades de cada tipo de pesquisa, porém deve elucidar os procedimentos que se pretende trilhar durante a sua realização. Nesse sentido, podem-se estabelecer as bases teóricas e conceituais desta pesquisa, conforme os parâmetros metodológicos estabelecidos a seguir.

3.2 Classificação da pesquisa

Figura 10 - Classificação da pesquisa



Fonte: O autor.

3.2.1 Quanto a finalidade

Haja vista que o objetivo da pesquisa é analisar a execução orçamentária e financeira, com foco nos pagamentos de obrigação contratual, ressaltando os aspectos legais, apresentando alternativas que possam dar maior eficiência a gestão orçamentária, no sentido de evitar que haja ocorrência de pagamento com atraso fora do que é previsto por lei, subsidiando os gestores da Corporação na tomada de decisões, pode-se, então, classificá-la como aplicada, quanto a finalidade, pois tem o propósito de dar origem a conhecimentos para aplicação na prática, buscando resolver questões específicas. Isso é o que afirma Silva e Menezes (2005, p.20), quando descreve que ao classificar uma pesquisa aplicada, de acordo com a finalidade, o objetivo é “gerar conhecimentos para aplicação prática, dirigidos à solução de problemas específicos.”

3.2.2 Quanto aos objetivos

Neste estudo foram abordados os conteúdos bibliográficos e documentais com o intuito de explicar como funciona a execução orçamentária e financeira, bem como os procedimentos usados para pagamento de notas fiscais. Essa explanação orientada pelas legislações, manuais, etc., teve como objetivo buscar a familiaridade com o caso em tela em estudo.

Diante desse tipo de pesquisa, que teve como uma de suas principais metas proporcionar o conhecimento dos normativos e procedimentos, gerando, assim, hipóteses, essa pesquisa é classificada como exploratória, quanto aos objetivos. É nesse sentido que Gil (2010, p.27) explana que “As pesquisas exploratórias têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores”.

Ainda, quanto aos objetivos, a presente pesquisa pode ser classificada também como descritiva, uma vez que, segundo Cervo, Bervian e Silva (2006, p.61), a pesquisa descritiva “observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos (variáveis) sem manipulá-los. Procura descobrir, com a maior precisão possível, a

frequência com que um fenômeno ocorre, sua relação e conexão com outros, sua natureza e suas características”.

De acordo com Gil (2010, p.28), “As pesquisas descritivas são, juntamente com as exploratórias, as que habitualmente realizam os pesquisadores sociais preocupados com a atuação prática”.

3.2.3 Quanto a natureza das variáveis

Em relação à forma de abordagem do problema ou natureza das variáveis, a pesquisa pode ser classificada como qualitativa e quantitativa. É qualitativa, pois a interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados também são os objetivos desta pesquisa. Também é quantitativa, haja vista traduzir em números as variáveis e informações ou até mesmo valer-se de métodos e técnicas estatísticas.

3.2.4 Quanto ao método de abordagem

O método de abordagem a ser utilizado consiste na adoção da linha de raciocínio proposta por Gil (2010) que afirma que “o método dedutivo, de acordo com a acepção clássica, é o método que parte do geral e, a seguir, desce ao particular”. Assim, a pesquisa fica delimitada predominantemente nessa linha.

3.2.5 Quanto aos procedimentos técnicos

Quanto aos dados, aqui são passadas as informações de como foram obtidos os dados para a sustentação do objeto pesquisado.

Prodanov e Freitas (2013, p. 54) menciona que quanto ao procedimento técnico é “a maneira pela qual obtemos os dados necessários para a elaboração da pesquisa, torna-se necessário traçar um modelo conceitual e operativo”.

De acordo com Gil (2008, p.50-51), considerando os procedimentos técnicos, esta pesquisa é documental e bibliográfica, pois serão utilizados como base de dados as leis, normas, manuais que versam sobre a execução orçamentária e financeira que regulamentam os pagamentos aos fornecedores. Serão utilizados,

ainda, normas, livros com doutrinas na área de Finanças Públicas, Administração, Orçamento e Contabilidade Pública, etc.

Concernente aos documentos fiscais do estudo serão tabulados todos os processos e planilhadas as notas fiscais do período no processo SEI nº 00053-00081520/2019-62.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Relativo aos dados pesquisados, o objetivo específico quando melhor detalhado acaba explicando o objetivo geral. Nesse sentido, portanto, a metodologia citada fica centrada nos detalhes dos números, processos, documentos fiscais analisados do período. Outro fator também que colabora nessa toada para melhor compreensão foi o estudo das causas pelas quais alguns processos são devolvidos quando da apresentação para pagamento. Uma vez demonstrados os motivos, a compreensão fica mais próxima de entendimento pleiteado

Antes de debruçar sobre os detalhes do estudo é pertinente citar que as contratações ocorridas no CBMDF são realizadas pelo DEALF por meio da Diretorias de Materiais – DIMAT, Diretoria de Contratações e Aquisições - DICOA e DIOFI. Ainda, ressalta-se que é figura imprescindível nesse contexto a figura do Executor de contratos ou, quando a aquisição ou contratação mostra-se de difícil operacionalização, das Comissões Executoras de Contratos – CEC. A figura 11 esclarece melhor essa visão, veja:

Figura 11 - Visão geral de aquisições e contratações do CBMDF

Fonte: O autor

4.1 Estudo dos objetivos específicos

Para facilitar ainda mais a compreensão, optou-se por iniciar o estudo dos objetivos específicos desta pesquisa em vez do objetivo geral, ou seja, parte do particular e coloca a generalização como um produto ulterior da pesquisa de coleta de dados. A metodologia empregada se prende ao fato de que os objetivos específicos, quando bem argumentados, geralmente acabam explicando o objetivo geral. Diante disso, demonstra-se o conhecimento de uma forma mais clara e harmoniosa.

4.1.1 Estudo do objetivo específico “1”

O objetivo específico “1” foi constituído para fazer o levantamento do quantitativo de documentos que foram demandados para pagamento no ano de 2019. Foi aberto o processo SEI nº 00053-00081520/2019-62 no qual foi reunida a planilha eletrônica de todo o levantamento do período.

A Subseção de Liquidação (SSLIQ) pertence à Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOFI) da DIOFI. É essa setorial responsável por conferências de processos de pagamentos. A ela cabe a atribuição regimental de conferir, reter os tributos na fonte, aplicar multas canceladas pelo Diretor de Aquisições e Contratações, conceder parecer em minutas de editais de licitação, capacitar executores de contratos, dentre outras atribuições.

Nesse sentido e conforme o Regimento Interno do DEALF aprovado pela Portaria nº 26, de 20 de abril de 2011, publicada no Boletim Geral nº 77, de 25 de abril de 2011 estabelece a existência da SEOFI e da SSLIQ da seguinte maneira:

Art. 18 Para o desempenho de suas atribuições, a Diretoria de Orçamento e Finanças está organizada da seguinte forma:

I – Direção;

II – Seção de Apoio Administrativo (SEAA);

III – Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOFI);

a) Subseção de Empenho (SSEMP);

b) Subseção de Liquidação (SSLIQ);

c) Subseção de Pagamentos (SSPAG);

IV – Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro (SAOFI);

a) Subseção de Acompanhamento e Gestão Orçamentária (SSAGO);

b) Subseção de Acompanhamento Financeiro (SSAFI);

c) Subseção de Contabilidade (SSCONT).

[...]

Art. 23 À Subseção de Liquidação (SSLIQ) compete:

- I - conferir os processos de aquisição de bens e contratação de serviços para pagamento;
- II - retornar às origens os processos que necessitem de retificação de peças e ou procedimentos;
- III - efetuar os cálculos para a retenção tributária e recolhimento de obrigações trabalhistas, quando se fizer necessário;
- IV - conferir as documentações referentes aos processos de Diárias, Auxílio Funeral, Despesas de Exercícios Anteriores (pessoal e custeio), Ressarcimento de despesas e instruí-las com as respectivas documentações;
- V - conferir, nos processos de pagamento, a existência dos atos autorizativos, a data de vencimento (se houver), a fonte de recurso, o exercício financeiro e os prazos pertinentes;
- VI - verificar a origem e o objeto do que se deve pagar;
- VII - verificar a importância exata a pagar;
- VIII - verificar a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;
- IX - verificar no processo de recebimento de bens ou de serviços prestados se estes têm por base:
 - a) O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
 - b) A nota de empenho; e
 - c) Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.
- X - conferir e efetivar as informações de glosa nos processos de pagamentos;
- XI - conferir e efetivar a aplicação e os cálculos de multas contratuais;
- XII - efetuar levantamentos e pesquisas para atender questionamento de cobranças dos fornecedores;
- XIII - verificar regularidade fiscal e previdenciária dos fornecedores;
- XIV - verificar a presença de comprovante de entrada nos almoxarifados da corporação nas aquisições de materiais de consumo;
- [...];
- XIV - desenvolver outras atividades típicas da Subseção.

Para melhor visualização, a SSLIQ no contexto das finanças da Corporação está situada conforme figura adiante:

Figura 12 - Subseção de Liquidação

Fonte: O autor

Uma grande dificuldade encontrada foi a construção da base de dados, uma vez que não se tem ferramenta, *software* ou qualquer sistema que possa reunir uma lista em linhas e colunas aparecendo cada documento fiscal que foi solicitado para pagamento. Inicialmente até foi cogitada a possibilidade de buscar isso mediante o SIAFI, mas não haveria condições de se organizar numa planilha eletrônica, uma

vez que o campo onde é apontado o número da nota fiscal não carrega em si a formatação de ser exportado, por exemplo, para uma coluna.

Contudo, dado o exposto, foi feito o levantamento manual mesmo. Essa organização foi possível de forma manual graças à consulta que foi feita no SEI onde foi pesquisada a quantidade de Planilhas de Liquidações e retenções tributárias confeccionadas no ano de 2019. Essa planilha é o documento onde reúne todas as informações, checagens e parecer da Subseção de Liquidação no momento de conferência do processo de pagamento antes de ser considerado apto à quitação.

O filtro por este documento foi o mais apropriado considerando que ela reúne quase todas as informações que serviram de base para a construção dos dados.

4.1.1.1 Resultados e Discussões

Para conseguir o levantamento completo foram consideradas imprescindíveis as seguintes variáveis: número do protocolo da planilha no SEI, número do processo, tipo de processo, modalidade da aquisição, nome do contratado, número do cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ, o contrato, o documento fiscal, o valor requisitado, a data de emissão desse documento fiscal, data do atesto, data que o processo foi encaminhado a DIOFI, a data do pagamento e em quantas vezes o processo passou por análise até ser convalidado apto ao pagamento.

Nesse ponto, alguns conceitos foram trabalhados relativos ao tratamento dos dados supracitados, pois só assim pôde chegar à compreensão das variáveis em questão.

Assim, tal classificação foi necessária para que houvesse um melhor entendimento de como os processos de pagamentos são classificados quanto à suas demandas propriamente ditas. A figura 13 a seguir sintetiza os detalhes:

Figura 13 - Quadro da classificação das variáveis de estudo

Variável	Classificado como	Descrição
-----------------	--------------------------	------------------

Processo	ordinário	Aquele que se refere a uma aquisição ou contratação de serviço cujo pagamento será em única parcela
	continuado	As contratações realizadas por meio de contrato onde periodicamente são demandados pagamentos dentro de uma determinada vigência.
Unidade	Sem classificação	Refere-se à unidade militar responsável por executar o contrato ou nota de empenho.
Tipo aquisição	Material	Refere-se a todo e qualquer material adquirido pela Corporação seja ele material permanente ou de consumo.
	óleo/lubrificantes	Refere-se a todo e qualquer óleo ou lubrificante para manutenção de viaturas dada a grande quantidade demandada.
	Serviço	Toda e qualquer contratação de prestadores de serviços.
Nível de aprovação	1ª análise	Processo analisado onde todos os requisitos mostraram-se cumpridos conforme cláusulas contratuais ou da nota de empenho.
	2ª análise	Processo conferido, todavia, com apresentação de inconsistências, falta de documentação ou outros esclarecimentos não apresentados e, portanto, devolvido antes de ser encaminhado ao pagamento
	3ª análise	Processo conferido três ou mais vezes antes de ser encaminhado ao pagamento.

Fonte: O autor

No presente estudo, portanto, chegou-se à conclusão que durante o ano de 2019 a DIOFI recebeu 3757 (três mil, setecentos e cinquenta e sete) notas fiscais oriundas de 22 (vinte e duas) unidades responsáveis por executar contratos ou nota de empenho chegando-se ao valor de R\$ 100.709.020,44 (cem milhões, setecentos e nove mil reais e quarenta e quatro centavos) sendo que a unidade com maior demanda observada no período foi o Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas(CEMEV). A tabela 1 ilustra adiante:

Tabela 1 - Quantidade de documentos fiscais demandadas em 2019

Unidade	Nº de Notas Fiscais	Valor demandado
CEMEV	2876	R\$ 30.691.051,40

GAVOP	305	R\$	7.741.728,92
DIMAT	139	R\$	24.225.014,16
CECAF	133	R\$	701.041,55
DITIC	55	R\$	981.246,66
AJGER	55	R\$	12.919.321,50
CESMA	49	R\$	1.081.190,98
DIREN	42	R\$	3.778.982,76
COMAP	29	R\$	4.809.216,68
COMOP	20	R\$	84.697,00
GAEPH	10	R\$	134.555,00
GBSAL	8	R\$	616.177,60
COGER	8	R\$	78.433,76
GPCIU	6	R\$	11.971.743,45
GPRAM	5	R\$	446.406,41
DINVI	4	R\$	65.460,60
DESEG	3	R\$	193.016,00
DIOFI	3	R\$	33.000,00
DIGEP	3	R\$	3.544,00
DICOA	2	R\$	64.530,00
EMG	1	R\$	87.120,00
CECOM	1	R\$	1.542,00
Total Geral	3757	R\$	100.709.020,44

Fonte: O autor com dados extraídos do Sistema eletrônico – co de Informações – SEI.

Relativo ao CEMEV, a empresa que mais apresentou demanda de pagamento, em termos de quantidade de notas, foi a Parts Lub Distribuidora e Serviços Eireli, cujo montante superou 860 (oitocentas e sessenta) notas fiscais.

Tabela 2 – Quantitativo de Notas fiscais demandados do CEMEV

Fonte: O autor com dados extraídos do Sistema eletrônico de Informações – SEI.

Assim, pode-se afirmar que a cada 10 (dez) notas fiscais que foram demandas à DIOFI, cerca de 8 (oito) são oriundas do CEMEV, pois 76,55% de todo o volume analisado veio daquela unidade.

4.1.2 Estudo do objetivo específico “2”

O objetivo específico “2” foi estabelecido para apresentar os dados dos processos de pagamentos no que tange ao prazo médio de pagamento entre a chegada na DIOFI até o efetivo pagamento.

4.1.2.1 Resultados e Discussões

Dos 3757 (três mil, setecentos e cinquenta e sete) documentos fiscais encaminhados para análise, até 31 de dezembro de 2019 apenas, 27 cobranças não haviam sido pagas, o que corresponde a 0,72%. Além disso, ainda cabe citar que quanto a prazos de pagamentos há vários regramentos que preveem tal obrigação por parte da Administração pública.

A Lei nº 8.666/1993, de licitações, por exemplo, em seu artigo 40, inciso XIV, alínea “a” afirma que as condições de pagamento devem estar previstas quanto ao prazo não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

Em âmbito distrital, consta previsão por meio da Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004 da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa do Distrito Federal que disciplina os procedimentos operacionais relativos à execução dos contratos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal. Reza esse regramento a seguinte determinação:

Art. 5º Caberá diretamente ao executor do contrato:

[...]

IV – atestar os valores e a conclusão de cada etapa no ajuste contratual, nos documentos de cobrança habilitados pela legislação pertinente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados de seu recebimento;

[..]

Nesse sentido, quanto à Corporação é sabido que em âmbito da DIOFI as demandas possuem o prazo de 13 (dez) dias a contar do recebimento da demanda

por parte das setoriais de execução de contratos, conforme publicado no item XXXII do BG nº: 202 de 22 de outubro de 2013.

Dado que na atual conjuntura há dificuldades de se precisar quando realmente o documento fiscal foi apresentado aos executores, uma vez que os documentos, por serem eletrônicos, não guardam mais um rito de serem protocolados nas unidades e também não foi possível observar qualquer sistematização para essa entrada de dados quanto a data de recebimento, necessita-se hoje dessa mensuração nos documentos encaminhados para pagamento.

No estudo foi observado que só tem um campo na requisição de pagamento onde há a obrigatoriedade de dizer a que período se refere a despesa, mas não em que dia esse documento fiscal foi recebido para pagamento.

Na presente pesquisa, foram catalogadas todas as datas dos documentos fiscais relativas à data de emissão, data de chegada à DIOFI e a data, por fim, do efetivo pagamento, dentre outros dados.

Assim, foi possível constatar que o prazo médio entre a chegada do processo de pagamento na DIOFI até o seu efetivo pagamento foi de 12 (doze) dias. Portanto, considerando o levantamento feito, foi possível observar que mesmo com diversas dificuldades tais como efetivo, quantidade de demandas, atendimento a executores de contratos, capacitação aos agentes executores, esclarecimentos sobre as mais variadas normas tributárias, contratuais e orçamentárias, tal prazo está sendo cumprido abaixo do que fora estabelecido.

4.1.3 Estudo do objetivo específico “3”

O objetivo específico “3” foi instituído para analisar o percentual de documentos fiscais pagos dentro do prazo de trinta dias a contar da data de emissão.

4.1.3.1 Resultados e Discussões

Relativo ao levantamento desses documentos fiscais, supracitados, das 3757 (três mil, setecentos e cinquenta e sete) cobranças apenas 27 não estavam pagas quando do levantamento dos dados.

Posto isso, com relação aos documentos observados, observou-se que apenas um pouco mais de um terço dos documentos fiscais demandados foram pagos no prazo de até 30 (trinta) dias. A tabela a seguir fez o corte por faixa de prazo, o que deu para concluir que foi, para fins de pagamento, considerado um percentual abaixo do ideal. Este número está atrelado a diversos fatores, dentre os mais observados estão inconformidades com o que previu as contratações em seus termos de referência ou editais, exemplificando. A tabela 3 mostra apenas 35,85% desses documentos honrados até 30 (trinta) dias da data de suas respectivas emissões.

Tabela 3 - Quantidade de documentos fiscais pagos abaixo de 30 dias

Faixa de prazo	Qtd. Doc. Fiscais	Percentual
Abaixo de 30 dias	1285	34,20%
Em 30 dias	62	1,65%
Acima de 30 dias	2383	63,43%
S/ pagamento	27	0,72%
Total	3757	100,00%

4.1.4 Estudo do objetivo específico “4”

O objetivo específico “4” foi construído para investigar quais as causas que ensejam devoluções dos processos de pagamentos contribuindo para que ocorram atrasos superiores a 30 (trinta dias) do prazo de emissão.

Para que houvesse um entendimento a fundo do que ocorre foi feita a tabulação também de todos os memorandos de pendência, documentos que versam sobre os motivos pelos quais os pagamentos não tiveram condição de serem encaminhados para quitação, e, ao mesmo tempo, tais expedientes apontaram as incongruências, bem como o que seria necessário de providências por parte dos responsáveis pelas execuções contratuais a fim de tornar o processo de pagamento em questão apto.

No período em questão a SSLIQ confeccionou 587 memorandos, sendo que deste quantitativo, 22 (vinte e dois) foram cancelados. Tais cancelamentos ocorrem por incorreções, assinaturas inapropriadas ou até mesmo documentos cuja informação mostrou-se incompleta.

Contudo, os demais tiveram os seus mais diversos motivos planilhados. Desse universo, após breve estudo foi estabelecido que houve um comportamento nos motivos e foi delineado um padrão de devolução no qual se chegou ao seguinte quadro:

Figura 14 - Quadro de devolução de processos

CÓDIGO DE FALHAS PROCESSUAIS	DESCRIÇÃO
A	Ausência
D	Documento
P	Processo
V	Valor
T	Tempo

Fonte: O autor.

Após leitura e observações constatou-se que os motivos pelos quais os processos de pagamentos são devolvidos ficam centrados quanto à ausência (A) de documentos ou atos, documentos com inconsistências (D), inconsistências ou erros nos processos em si (P), valores demandados incorretos, como por exemplo, valores solicitados para pagamento (V) e, por fim, motivos relacionados a tempo ou prazo que foi codificado com a letra (T).

Em seguida, foram desmembrados os tipos de “A” que estava sendo tabulados. O quadro abaixo exemplifica o detalhamento, por exemplo, dos memorandos que foram devolvidos pelo código (A). (APÊNDICE B)

Figura 15 - Quadro de detalhamento de devolução sob código A

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
A01	Ausência de assinatura do executor e/ou membro ou funcionário terceirizado/contratado
A02	Ausência de extrato de termo aditivo no Diário Oficial da União – D.O.U
A03	Ausência de Guia de recolhimento de informações a Previdência - GFIP
A04	Ausência de identificação de membros
A05	Ausência de nota de recebimento
A06	Ausência de ordem serviços / certificado de conclusão
A07	Ausência de pedido de material / pedido com erros
A08	Ausência de publicação de extrato de contrato em DOU / BG
A09	Ausência de relacionar ao processo de contratação

A10	Ausência de relatório de exame de material / relatório consolidado por CNPJ
A11	Ausência de Requisição de Pagamento
A12	Ausência de termo definitivo de recebimento
A13	Ausência de termo provisório de recebimento
A14	Não apresentação de orçamento / orçamento incorreto
A15 Continuação	Sem baliza de preço justificada Continua...

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
A16	Sem Certidão Negativa de Débito - CND

Fonte: o autor

4.1.4.1 Resultados e Discussões

À medida em que foram lidos os expedientes, um quadro foi montado e marcou-se com o número 1 (um) o (s) motivo (s) pelo (s) qual (is) os processos de pagamento foram devolvidos. Tal compilação está também no processo SEI nº 00053-00081520/2019-62.

Após a leitura de todos esses documentos chegou ao resultado abaixo constante da tabela 4:

Tabela 4 - Motivos de Devolução por falhas detectadas

Totalizador por Falhas	Qtd	%
A	418	48,95%
D	136	15,93%
P	200	23,42%
V	86	10,07%
T	14	1,64%
Total	854	100,00%

Fonte: O autor com dados extraídos do SEI

Curiosamente, o motivo pelo qual a maioria dos processos foram devolvidos está intimamente ligado ao fato de que os agentes responsáveis pela condução contratual ou da nota de empenho não acostaram aos autos documentos necessários para que se pudesse liquidar tornando-os processados.

A exemplo, dos 418 (quatrocentos e dezoito) motivos com a codificação (A) que significa ausência de algum ato ou documento, destacou-se o motivo de ausência de disponibilidade orçamentária, 68 (sessenta e oito) seguido de ausência

de comprovante de salários (caso específico de contratos com serviço de mão de obra terceirizada) que foram 45 (quarenta e cinco) e o terceiro motivo com maior índice de devolução foi o de não apresentação de orçamento ou orçamento incorreto (casos frequentes em processos de pagamento de peças ou materiais), 42 (quarenta) e dois casos conforme tabela 5.

Tabela 5 - Falhas detectadas por Ausência de documentos ou providências

Tipo de Falha	Qtd	%
A31	68	7,96%
A22	45	5,27%
A14	42	4,92%
A5	35	4,10%
A32	27	3,16%
A1	22	2,58%
A15	20	2,34%
A16	18	2,11%
A28	17	1,99%
A7	16	1,87%
A10	16	1,87%
A12	14	1,64%
A13	13	1,52%
A6	12	1,41%
A20	10	1,17%
A17	10	1,17%
A3	9	1,05%
A9	5	0,59%
A8	4	0,47%
A34	4	0,47%
A35	3	0,35%
A29	2	0,23%
A27	2	0,23%
A33	1	0,12%
A30	1	0,12%
A18	1	0,12%
A11	1	0,12%
A4	0	0,00%
A26	0	0,00%
A25	0	0,00%
A24	0	0,00%
A23	0	0,00%
A21	0	0,00%
A2	0	0,00%
A19	0	0,00%
Total	418	48,95%

Fonte: O autor com dados extraídos do SEI.

Nessa mesma toada, os motivos codificados como (D) que foram da ordem de 136 (cento e trinta e seis) referiram-se a inconsistências em documentos.

Destacaram-se negativamente neste aspecto documento fiscal faturado incorretamente 32 (trinta e duas vezes), seguido de documento ilegível 23 (vinte e três) vezes e, por fim, como o terceiro maior motivo: documento fiscal sem o número da quilometragem da viatura em 11 (onze) análises mediante a tabela 6.

Tabela 6 - Falhas detectadas por documentos inconsistentes

Tipo de Falha	Qtd	%
D4	32	3,75%
D23	23	2,69%
D7	11	1,29%
D13	10	1,17%
D11	10	1,17%
D9	8	0,94%
D18	7	0,82%
D22	5	0,59%
D21	5	0,59%
D8	4	0,47%
D14	4	0,47%
D15	3	0,35%
D6	2	0,23%
D32	2	0,23%
D16	2	0,23%
D1	2	0,23%
D5	1	0,12%
D31	1	0,12%
D30	1	0,12%
D3	1	0,12%
D17	1	0,12%
D10	1	0,12%
D35	0	0,00%
D34	0	0,00%
D33	0	0,00%
D29	0	0,00%
D28	0	0,00%
D27	0	0,00%
D26	0	0,00%
D25	0	0,00%
D24	0	0,00%
D20	0	0,00%
D2	0	0,00%
D19	0	0,00%
D12	0	0,00%
Total	136	15,93%

Fonte: O autor com dados extraídos do SEI.

No que se referiu ao motivo de devolução sob código (P) que foram de 200 (duzentos), a maioria foi tão somente expediente confeccionado para encaminhar processos já analisados e que precisam ser remetidos aos órgãos de origem da

demanda. O segundo maior motivo desse código foram processos encaminhados para parecer técnico 58 (cinquenta e oito) e, finalizando, 19 (dezenove) processos com documentos contendo *links* incorretos e esses documentos não estavam no processo em questão, a ser visualizada na tabela 7:

Tabela 7 – Motivos de devolução por erros processuais

Tipo de Falha	Qtd	%
P4	111	13,00%
P3	58	6,79%
P1	19	2,22%
P2	6	0,70%
P5	6	0,70%
Total	200	23,42%

Fonte: O autor com dados extraídos do SEI.

Ainda sobre os motivos, com relação ao código (V), processos devolvidos por valores incorretos, os motivos mais frequentes concentraram-se em valor requisitado incorreto 50 (cinquenta), precificação de nota fiscal divergente do que preconiza o termo de referência 10(dez) e, por último, nota de empenho sem saldo no subitem, 9 (nove), conforme tabela 8:

Tabela 8 – Falhas detectadas por valores requisitados incorretos

Tipo de Falha	Qtd	%
V9	50	5,85%
V6	10	1,17%
V4	9	1,05%
V7	8	0,94%
V10	8	0,94%
V1	1	0,12%
V2	0	0,00%
V3	0	0,00%
V5	0	0,00%
V8	0	0,00%
V11	0	0,00%
Total	86	10,07%

Fonte: O autor com dados extraídos do SEI.

Relativo aos processos que foram devolvidos mediante código (T), referente a tempo, atraso ou alguma morosidade, 11 (onze) foram por motivo de atraso na entrega do material, 2 (dois) foram por motivo de atraso na prestação de serviços

e, por último, 1 (um) caso por ter enviado a nota para pagamento em prazo inapropriado para retenção de INSS, a ser visualizada na tabela 9.

Tabela 9 – Falhas detectadas por relação com tempo (atraso)

Tipo de Falha	Qtd	%
T1	11	1,29%
T2	2	0,23%
T3	1	0,12%
Total	14	1,64%

Fonte: O autor com dados extraídos do SEI.

4.1.5 Estudo do objetivo específico “5”

O objetivo específico “5”, por fim, foi pensado em vista de observar, qual foi o prazo médio de quitação entre a emissão dos documentos fiscais e o efetivo pagamento.

4.1.5.1 Resultados e Discussões

Ainda sobre a questão do levantamento dos memorandos de pendência cumpriu nessa pesquisa a necessidade de verificar quantos pagamentos desse período foram aprovados em primeira, segunda ou terceira análise de processo.

Nesse sentido, observou-se nos processos quantos memorandos foram necessários para cada um deles tornarem-se aptos ao pagamento, fato que impacta diretamente no nível de aprovação. Assim, a tabela 9 mostrou de maneira precisa os números por nível de aprovação como já explicado.

Tabela 9 - Nível aprovação dos processos de pagamento

Nível de aprovação	Total de doc. fiscais	Percentual
1ª Análise	2448	65,16%
2ª Análise	982	26,14%
3ª Análise	300	7,99%
S/ pagamento	27	0,72%
Total Geral	3757	100,00%

Fonte: O autor com dados extraídos do SEI.

Esse levantamento foi necessário para também observar outros aspectos como por exemplo a dinâmica de emissão dos documentos fiscais, os envios desses documentos ao Centro de Suprimento e Materiais para se catalogar as notas de recebimento, no caso de materiais sejam eles permanentes ou de consumo, o prazo de atesto e, por fim, o prazo de envio para a DIOFI promover os pagamentos.

Figura 16 - Trâmite de notas fiscais



Fonte: o autor

Contudo, não foi possível ainda visualizar que os executores saibam ou tenham ferramentas que possam controlar o envio de notas fiscais por parte de fornecedores ou prestadores de serviços.

Embora haja no mercado ferramentas hoje que monitorem emissão de documentos fiscais em nome da Corporação como por exemplo o Manifesto Eletrônico de documentos que é uma forma de controlar mercadorias em trânsito com vistas a saber em que patamar está a entrega. Porém esse tipo de acompanhamento carece de certificação digital e, prezando por controle e segurança, seria interessante que houvesse o cadastramento de executores para tal monitoramento, pois assim seria mais fácil, em tese, saber quem está à frente de determinado contrato ou nota de empenho.

É verdade que os entraves para se chegar ao ato de pagar possuem seus ritos, pois é necessário que haja uma interação rápida e coesa a fim de que o material adquirido seja quitado o mais breve possível. Contudo, torna-se necessário que haja o respeito ao princípio de segregações de funções diluindo responsabilidades ao longo dos processos de compras.

Nesse sentido, após tabulação dos dados chegou-se aos seguintes fatos: o prazo médio entre a emissão e o atesto foi de 41 (quarenta e um) dias. Já com relação ao prazo médio entre a emissão do documento até a chegada ao CESMA foi de 22 (vinte e dois) dias. Relativo à chegada do documento formalizado em um processo de pagamento chegou a durar até 67 (sessenta e sete) dias em média. E, por fim, o pagamento em média ocorreu após 80 (oitenta) dias. No período analisado considerando apenas materiais, apenas bens tangíveis, de maneira geral, é que devem passar pelo CESMA para o registro do consumo ou da aquisição. Em outras palavras, portanto, significa dizer que quanto a serviços prestados, as notas oriundas desse tipo de contratação não foram consideradas e, se consideradas fossem, o prazo médio ainda seria alto na casa de 72 (setenta e dois) dias. A figura 17 mostra o resultado somente relacionado a material:

Figura 17 – Prazo Médio entre emissão até o pagamento - materiais

Fonte: o autor com dados extraídos do SEI.

4.2 Estudo do objetivo geral

4.2.1 Resultados e Discussão

A análise do objetivo geral (Estudar a dinâmica de processo de pagamentos inerente à DIOFI à luz dos normativos existentes para verificação de quitação dos contratos e aquisições celebrados), a partir dos objetivos específicos, permitiu observar como é o trâmite dos processos de aquisições e contratações de maneira ampla considerando as tratativas existentes nos regimentos existentes do DEALF.

Inicialmente foi proposto o estudo detalhando de cada documento fiscal solicitado a pagamento por meio dos processos de pagamentos. Em vista disso foi levantada a questão dos normativos que regem a execução orçamentária e financeira dado todo o arcabouço teórico levantado nesta pesquisa. Todavia, ainda é preciso aprimorar a capacitação de executores, bem como implementar ferramentas tecnológicas que se consiga acompanhar em tempo real como andam as aquisições vigentes.

Feito isso, pôde-se verificar que o objetivo geral foi atingido, pois a presente pesquisa possui elementos suficientes para diagnosticar e concluir que houve o estudo da dinâmica de processo de pagamentos inerentes à DIOFI em confronto com os normativos existentes para verificação de quitação dos contratos e aquisições celebrados.

Conclui-se que há lacunas difíceis de serem monitoradas, no entanto, com ferramentas e desenvolvimento de novas formas de gestão é possível melhorar os indicadores aqui propostos com vistas a diminuir o prazo médio de quitação, bem como monitorar melhor onde são os gargalos com maiores complexidades e que demandam mais tempo e capacitação aos executores de contratos e gestores.

5 CONCLUSÃO

Por se tratar de estudo voltado para finanças públicas, foi possível esboçar como ocorrem as tramitações de aquisições e as multitarefas encadeadas entre os agentes de execução financeira da Corporação dado que cada setorial é peça importante no processo de aquisição e de contratação de serviços.

Buscou-se mediante literatura técnica conceituar as diretrizes que regem a execução financeira e orçamentária de forma ampla e, posteriormente trabalhou-se para mostrar como se dão as relações em âmbito institucional. No que tange à manutenção de serviços prestados à sociedade, planejamento e organização de processos mostram-se cada vez mais importantes dado que quanto maior o tempo de construção e discussão acerca das necessidades de bens e serviços a serem adquiridos, mais fácil tornam-se os procedimentos licitatórios.

No sentido de fortalecer e encorpar o objetivo geral foram construídos 5 (cinco) objetivos específicos. Assim, para que ocorresse o atingimento do Objetivo geral careceu-se de desenvolver as seguintes diretrizes: I) Levantar informação sobre os documentos fiscais demandados no ano de 2019 no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, II) Quantificar o prazo médio de pagamento entre a chegada dos documentos à DIOFI até o pagamento, III) Analisar o percentual de documentos fiscais pagos dentro do prazo de trinta dias a contar da data de emissão, IV) Investigar as causas pelas quais ocorrem pagamentos acima de trinta dias, que acarretaria, em tese, motivo para que contratados possam pleitear atualização monetária de seus pagamentos, V) Analisar o prazo médio entre a emissão de documentos fiscais pagos frente às suas respectivas datas de pagamento.

Posto isso, por todo argumento e construção de conceitos e aspectos estudados, que foi possível analisar a dinâmica de processos de pagamentos concernentes à DIOFI, bem como as implicações quanto às quitações de obrigações contratuais, observou-se que ainda há lacunas a serem melhor administradas, tais como um melhor controle sobre os prazos e melhor desenvoltura do processo de pagamento em cada setorial responsável pela cadeia de aquisição e contratações.

Em vista do objetivo específico 1 foi atingido, pois foi possível tabelar e, conseqüentemente, levantar a quantidade de documentos fiscais solicitados à pagamento no decorrer do ano de 2019.

Assim, o objetivo 2, também conseguiu evidenciar o prazo médio de pagamento entre a chegada na DIOFI até o efetivo pagamento, pois dado o que fora levantado na presente pesquisa foi possível constatar a quantidade média de dias que a Diretoria responde prontamente a uma demanda de quitação de obrigação contratual.

Também foi possível observar que o objetivo específico 3 conseguiu atingir o objetivo a que se destinou, pois também foi plausível e notório identificar o quantitativo de documentos que foram pagos dentro do prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data de emissão.

Ainda nesse diapasão, o objetivo específico 4, conseguiu também demonstrar e esmiuçar os motivos pelos quais os processos de pagamentos são devolvidos destacando as deficiências e falhas contidas em cada solicitação, pois em muitos casos, havia mais de um motivo pelo qual determinado processo foi devolvido.

Ainda nessa seara, o objetivo específico 5 trouxe em si a função de quantificar o prazo médio de quitação e foi possível mensurar tal variável.

Contudo, ainda é observado que o processo em si carece de aprimoramento, enxugamento de rotinas, bem como capacitação perene a quem toma frente para executar contratos e notas de empenho em nome da Corporação. O fato de se comprar em tempo razoável não é para adquirir qualquer material ou qualquer tipo de serviço, mas sim demonstrar que quanto mais organizada for a maneira de comprar produtos ou contratar serviços, melhor guarnecida ficará a sociedade, razão maior de existência da Corporação.

Ainda cabe citar que é bem verdade que o CBMDF tem suas particularidades quanto a materiais e equipamentos. As viaturas, as peças, os materiais operacionais, bem como toda a estrutura necessária para fazer tudo isso funcionar carece de rigoroso critério de especificação de compras e serviços, uma vez que é singular o tipo de serviço prestado. Em muitos momentos acontece de uma

roupa de aproximação demorar a chegar por se tratar de material oriundo do exterior. Nem sempre aquisições como essa ocorrem de maneira célere dada tanta especificidade.

Ao passo que também é pertinente mencionar que, dado o que é possível, a instituição é organizada e está bem gerenciada frente a outros órgãos públicos existentes. O estudo tornou-se relevante por corroborar mais uma vez que os problemas quanto a prazo nem sempre são problemas complexos de serem equacionados, pois o levantamento construído denotou que capacitação continuada, implantação de sistemas e automatização das rotinas podem sim contribuir para que essas aquisições possam ser mais rapidamente licitadas, entregues ou prestadas.

Os motivos pelos quais se devolve ainda hoje muitos processos são fáceis de serem contornados, contudo, demanda controle detalhado e tabulado a fim de que haja as devidas orientações e capacitação dos agentes responsáveis por aquisições.

Em vista do exposto no presente estudo, conclui-se que a dinâmica de processos de pagamentos inerente à Diretoria de Orçamento e Finanças ainda não atende às perspectivas dos normativos existentes e que ainda é necessário ajustar a gestão dos contratos a fim de que os prazos aqui analisados possam ser plenamente cumpridos.

6 RECOMENDAÇÕES

Resultante da revisão de literatura, bem como de um cuidadoso esboço de como se dão os processos de pagamentos, coleta de dados, análise dos trâmites processuais e discussão, são apresentadas as seguintes recomendações com a finalidade de aprimorar e aperfeiçoar a execução financeira e orçamentária demonstrando assim preocupação em busca de melhoria constante:

- a. Que haja investimento em sistemas, suporte e condições de evoluir ferramentas de gestão otimizadas para a realidade da Corporação;
- b. Que continuem as capacitações continuadas de executores de contratos no âmbito do DEALF a fim de que se possa formar, moldar e amadurecer o trabalho desses agentes frente às execuções contratuais
- c. Que seja implementada a rotina, dentro do possível, de capacitação dos agentes responsáveis por contratos e aquisições antes deles assumirem as funções;
- d. .Como medida rápida e de baixo custo, que seja pensada a possibilidade de um grupo de trabalho onde possa desenvolver vídeos (tutoriais) institucionais das melhores práticas de execução .

REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, Claudiano; MEDEIROS, Márcio; FEIJÓ, Paulo Henrique. **Gestão de Finanças Públicas: Fundamentos e Práticas de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira com Responsabilidade Fiscal**. 2ª ed. Brasília: 2008.

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Supremo Tribunal Federal, 2007.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU**. 4ª ed. rev., atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.

_____. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 23 mar. 1964, p. 2.745. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm>. Acesso em 26 de dez. 2019.

_____. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 6 jul. 1994.

_____. **Lei Complementar n.º 101**, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm>. Acesso em: 28 dez. 2019.

_____. **Lei n.º 10.633**, de 27 de dezembro de 2002. Institui o Fundo Constitucional do Distrito Federal – FCDF, para atender o disposto no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10633.htm>. Acesso em: 28 dez. 2019.

_____. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 27 fev. 1967. Seção 1, suplemento, p. 4. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0200.htm>. Acesso em: 28 de dez. 2019.

_____. Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010. Aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial do Distrito Federal nº 238**, Brasília, DF, 26

dez. 2010. p. 4. Disponível em: <<http://www.fazenda.df.gov.br/aplicacoes/legislacao/legislacao/TelaSaidaDocumento.cfm?txtNumero=32598&txtAno=2010&txtTipo=6&txtParte=>> Acesso em: 26 dez. 2019.

_____. **Portaria nº 42**, de 14 de abril de 1999. Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I do § 1º do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais e dá outras providências. Disponível em: <http://http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Legislacao/Portarias/990414_port_42.pdf>. Acesso em: 26 dez. 2019.

_____. **Portaria nº 29**, de 25 de fevereiro de 2004 da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa do Distrito Federal que disciplina os procedimentos operacionais relativos à execução dos contratos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/44429/sga_prt_29_2004.html>. Acesso em 29 dez. 2019.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL. CBMDF. Portaria nº 26, de 20 de abril de 2011. Aprova o Regimento Interno do Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF) e demais órgãos subordinados e dá outras providências. **Boletim Geral nº 077**, Brasília, DF, em 25 abr. 2011.

_____. Portaria nº 54, de 18 de julho de 2011. Normatiza a elaboração e execução do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros (PARF) e dá outras providências. **Boletim Geral nº 136**, Brasília, DF, em 19 jul. 2011.

_____. Instrução Normativa nº 03/2016/DIOFI, de 07 de abril de 2016. Institui normas acerca dos procedimentos para acompanhamento financeiro dos contratos custeados com recursos destinados ao CBMDF. **Boletim Geral nº 66**, Brasília, DF, em 07 abr. 2016, Anexo 11.

_____. Instrução sobre prazo de pagamento no âmbito do CBMDF. Publicado no item XXXII do **Boletim Geral nº** nº: 202 de 22 de outubro de 2013

CASTRO, Róbison Gonçalves de; LIMA, Diana Vaz de. **Contabilidade Pública: Integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem)**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia Científica**. 6ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

FEIJÓ, Paulo Henrique. **Administração Financeira e Orçamentária**. Associação Brasileira de Orçamentos Públicos – ABOP. Junho, 2002.

FEIJÓ, Paulo Henrique; FERREIRA PINTO, Liane; MOTA, Francisco Glauber Lima. **Curso de Siafi – Uma Abordagem Prática da Execução Orçamentária e Financeira**. 2ª ed. Brasília, 2008.

FREITAS, Ernani Cesar de; PRODONOV, Cleber Cristiano. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do Trabalho Acadêmico**. 2ª ed. Novo Hamburgo, 2013

GIACOMONI, James. **Orçamento Público**. 16ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2008.

JUND, Sérgio. **Administração, Orçamento e Contabilidade Pública: teoria e 850 questões**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

MOTA, Francisco Glauber Lima. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público: extensa teoria com exercícios comentados de acordo com as NBCASP e com os manuais de receita e despesa nacionais**. 1ª ed. Brasília, 2009.

OLIVEIRA, Samuel Freitas de. **A segregação de funções e a execução de despesas de caráter continuado no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Trabalho de conclusão de curso** — Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, Centro de Altos Estudos de Comando, Direção e Estado-Maior, Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais em Administração Corporativa, 2008.

PASCOAL, Valdecir Fernandes. **Direito Financeiro e Controle Externo: teoria, jurisprudência e 370 questões**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

PIRES, João Batista Fortes de Souza. **Contabilidade Pública: Teoria e Prática**. 9ª ed. Brasília: Franco e Fortes, 2006.

Referencial básico de governança aplicável a órgãos e entidades da administração pública. **Tribunal de Contas da União**. Versão 2 - Brasília: TCU, Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, 2014.

SANTOS FILHO, Raimundo Nonato dos. **Atribuições da subseção de liquidação da Diretoria de Finanças do CBMDF**. Trabalho de conclusão de curso — Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, Centro de Altos Estudos de Comando, Direção

e Estado-Maior, Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais Administrativo/ Especialista, 2010.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 8ª Edição.** Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/695350/CPU_MCASP+8%C2%AA%20ed+-+publica%C3%A7%C3%A3o_com+capa_3vs_Errata1/6bb7de01-39b4-4e79-b909-6b7a8197afc9>. Acesso em: 11 dez. 2019.

SEI nº 00053-00081520/2019-62. **Tabulação de dados dos documentos fiscais referentes ao ano de 2019.** Brasília, DF, outubro de 2019.

SILVA, Clayton Medeiros da. **Estudo dos restos a pagar do CBMDF no período de 2011 a 2016.** Trabalho de conclusão de curso — Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina, Curso de Altos Estudos para Oficiais dos Quadros Combatentes, 2017

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Eстера Muszkat. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação.** 4ª ed. rev. atual. - Florianópolis: UFSC, 2005.

SILVA, Reinaldo Oliveira. **Teorias da Administração.** 3º ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.

SOBRAL, Filipe; PECCI, Alketa. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

VASQUES, Enzo Fiorelli. **Técnicas de negociação e apresentação.** São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.

ZYMLER, Benjamim. **Questões de controle, controle das finanças públicas no Brasil: visão atual e prospectiva.** Revista do Tribunal de Contas da União, Brasília, v.29, n.76, p. 15-42, abr./jun. 1998.

APÊNDICES

**APÊNDICE A – LEVANTAMENTO DE DADOS DOS DOCUMENTOS
FISCAIS DEMANDADOS A PAGAMENTO NO ANO DE 2019**

Pagamentos de documentos fiscais por contratada	Nº Docs. Fiscais	Total
Continuado	3473	R\$ 55.489.705,74
PARTS LUB DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS EIRELI	867	R\$ 517.254,24
ITURRI COIMPAR INDUSTRIA E COMERCIO DE EPI'S	788	R\$ 1.331.733,99
GILSON DUARTE RABELO - ME	473	R\$ 406.722,46
GUARUCAR PEÇAS E SERVIÇOS LTDA-ME	284	R\$ 221.690,06
MARIA VERBENA CONSULTORIA LTDA - ME	186	R\$ 659.386,79
CRUZEIRO SERVIÇOS TÉCNICOS EIRELI - ME	116	R\$ 542.954,09
RAIZEN COMBUSTÍVEIS SA	104	R\$ 698.012,22
AUTO UNIAO DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA	77	R\$ 22.180,44
CEB DISTRIBUIÇÃO SA	64	R\$ 15.765.698,87
HELIBRAS - HELICÓPTEROS DO BRASIL S/A	56	R\$ 1.246.949,66
SAFRAN HELICOPTER ENGINES INDUSTRIA E COMERCIO DO BRASIL LTDA	53	R\$ 3.651.529,34
HELISTAR MANUTENÇÃO DE AERONAVES LTDA -EPP	50	R\$ 762.908,96
FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DO SUL DE MINAS	38	R\$ 779.027,76
PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA	36	R\$ 3.571.882,96
IMPRENSA NACIONAL	22	R\$ 49.328,72
FORMAER - COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME	21	R\$ 250.782,95
XAVIER LIMA COMERCIAL EIRELI	20	R\$ 84.697,00
TECHNICA E PROJETOS E SERVIÇOS AUTOMOTIVOS LTDA	18	R\$ 96.858,23
CAESB	17	R\$ 2.921.970,45
REAL JG SERVIÇOS GERAIS EIRELI	17	R\$ 12.745.244,45
P&P TURISMO LTDA - ME	16	R\$ 681.132,17
INDÚSTRIA DE ÁGUA MINERAL IBIÁ LTDA	15	R\$ 31.248,00
TELEFÔNICA BRASIL SA	15	R\$ 26.213,70
ENERGIZA ENGENHARIA LTDA	14	R\$ 25.829,12
GARDEN CENTER JARDINS LTDA	14	R\$ 150.627,46
JC DIEHL CONSTRUÇÕES DE IMOVEIS LTDA ME	14	R\$ 3.268.900,04
TIM CELULAR S/A	13	R\$ 222.014,00
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - ECT	12	R\$ 77.044,83
OI S.A.	11	R\$ 426.472,84
AAZ COMERCIAL EIRELI-EPP	3	R\$ 95.104,60
AUTO POSTO MILLENNIUM 2000 LTDA	9	R\$ 1.384.987,32
		Continua...

Continuação...		
CVT CONSTRUTORA LTDA - EPP	7	R\$ 1.020.743,83
CAZA FORTE ENGENHARIA EIRELI	2	R\$ 276.319,68
UNIFLY ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL S/S LTDA - ME	3	R\$ 161.777,82
EVOLUÇÃO ENGENHARIA CONSTRUÇÃO E ADMINISTRAÇÃO LTDA EPP	2	R\$ 107.380,80
MAFRA ARQUITETOS ASSOCIADOS DE JUIZ DE FORA LTDA - EPP	2	R\$ 333.390,07
RESGATÉCNICA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE RESGATE EIRELI	1	R\$ 175.950,00
SENAI - SERVIÇOS NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL	1	R\$ 17.566,80
COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS DI PRIMEIRA EIRELI	1	R\$ 94.250,00
INDUMED COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA	1	R\$ 371.770,00
MAPFRE SEGUROS GERAIS SA	1	R\$ 6.067,26
MÁRCIO SANDRO MALLET PEZARIM - EPP	1	R\$ 23.298,70
PREMIER CAPACITAÇÃO E SISTEMAS EIRELI	1	R\$ 6.780,00
UNIQUE BRASIL GRÁFICA E EDITORA LTDA-ME	1	R\$ 16.886,96
Ordinário	284	R\$ 45.219.314,69
ITURRI COIMPAR INDUSTRIA E COMERCIO DE EPI'S	1	R\$ 1.551.005,23
MARDISA VEÍCULOS S/A	74	R\$ 13.412.800,00
HPE AUTOMOTORES DO BRASIL LTDA	36	R\$ 5.036.400,00
TOYOTA DO BRASIL LTDA	24	R\$ 3.651.168,00
NASA CAMINHÕES LTDA	10	R\$ 3.390.000,00
AAZ COMERCIAL EIRELI-EPP	6	R\$ 26.844,39
RR CLIMATIZAÇÃO LTDA-ME	5	R\$ 232.452,00
BRASIMPEX EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS E SEGURANÇA EIRELI EPP	4	R\$ 1.880.360,00
CAZA FORTE ENGENHARIA EIRELI	2	R\$ 276.319,68
CDV COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI	4	R\$ 38.256,12
INSTITUTO NEGÓCIOS PÚBLICOS DO BRASIL	4	R\$ 249.185,00
SAMDU COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS EIRELI - ME	4	R\$ 6.705,20
PALCO LOCAÇÃO LTDA EPP	3	R\$ 2.215,00
AUTARQUIA COMERCIO E SAÚDE ANIMAL LTDA - EPP	2	R\$ 28.920,00
AXXON OIL LUBRIFICANTES LTDA	2	R\$ 242.005,34
CIPLÁSTICOS COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA	2	R\$ 338.000,00
MACRO LIFE IMPORTADORA DE PRODUTOS MÉDICOS	2	R\$ 34.150,00
ONE CURSOS - TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA	2	R\$ 29.200,00
RESGATÉCNICA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE RESGATE EIRELI	1	R\$ 748.000,00
		Continua...

Continuação...

ROGAMA DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS EIRELI	2	R\$ 55.081,37
SENAI - SERVIÇOS NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL	1	R\$ 17.566,80
SIS - COMERCIO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS LTDA	2	R\$ 16.608,40
TECHNOCOPY SERVICE EIRELI	2	R\$ 1.020,00
ADERBAUTO COMÉRCIO DE PEÇAS EIRELI	1	R\$ 1.075.700,00
ADMAQ LTDA	1	R\$ 1.520,00
ADONEX COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA LABORATÓRIO LTDA	1	R\$ 2.380,00
AIALA EVENTOS LTDA-ME	1	R\$ 1.119,00
ALMIX COMÉRCIO DE SUPRIMENTOS EIRELI	1	R\$ 57.520,54
AMBIENTAL TECNOL CONSULTORIA EIRELI	1	R\$ 2.865.000,00
ART STILO PAPELARIA, LIVRARIA, COMÉRCIO E INFORMÁTICA EIRELI EPP	1	R\$ 552,82
ARTHUR HUGO VENTURA ROSA	1	R\$ 2.406,48
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MEDICINA DE EMERGÊNCIA	1	R\$ 1.800,00
AUDATEX BRASIL SERVIÇOS LTDA	1	R\$ 7.992,00
AUTO MECÂNICA BRANSALES LTDA	1	R\$ 6.080,00
AUTOLOC COMÉRCIO DE VEÍCULOS LOCAÇÕES EIRELI	1	R\$ 16.780,00
AUTOLUK COMERCIO DE PNEUMÁTICOS E PEÇAS LTDA EPP	1	R\$ 6.572,30
BANCO DO BRASIL SA	1	R\$ 7.917.238,22
BELLSUB COMÉRCIO DE MATERIAIS ESPORTIVOS LTDA - EPP	1	R\$ 8.125,92
BS MATERIAL E EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA EIREL	1	R\$ 11.989,60
CALEVI MINERADORA E COMERCIO LTDA	1	R\$ 20.250,00
CAROLINA KOZAR DOS SANTOS	1	R\$ 10.200,00
CF CARE MATERIAL HOSPITALAR EIRELI	1	R\$ 1.095,00
CHEVROMAIS - COMERCIO DE PECAS, ACESSÓRIOS E LUBRIFICANTES LTDA	1	R\$ 36.129,60
CIDAMAQ MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLA EIRELI	1	R\$ 71.395,00
CLARION EVENTS BRASIL EXIBIÇÕES E FEIRAS LTDA	1	R\$ 9.990,00
CLÍNICA DAS MÁQUINAS DF LTDA	1	R\$ 14.485,50
COMERCIAL MINAS BRASÍLIA EIRELI EPP	1	R\$ 2.032,80
CONSULTE - SOLUÇÕES COMERCIAIS, SUPRIMENTOS E MATERIAIS ELÉTRICOS	1	R\$ 3.599,84
CONTINENTAL EDITORA E GRÁFICA LTDA - EPP	1	R\$ 3.918,00
COPATT COMÉRCIO E SEVIÇOS PERSONALIZADOS LTDA	1	R\$ 18.170,00
CRH EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA LTDA	1	R\$ 432,00
CRISTIANE APARECIDA DOS SANTOS BATINI	1	R\$ 179,00

Continua...

Continuação...

CRONO SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA, SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA	1	R\$	5.075,00
DIMORVAN DAVI MENEGUSSO	1	R\$	87.889,92
DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES PETRO OESTE EIRELI	1	R\$	8.020,00
ELAINE CRISTINA CÂNDIDA DA SILVA	1	R\$	51.600,00
ELO COMERCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA - ME	1	R\$	30.699,85
ELO CONSULTORIA EMPRESARIAL E PRODUÇÃO DE EVENTOS LTDA	1	R\$	59.220,00
ELTO INDUSTRIAL CONFECÇÃO LTDA ME	1	R\$	49.230,00
ENGEMAQ COMPONENTES PARA TRATORES LTDA	1	R\$	37.223,28
ESTAÇÃO UM EQUIPAMENTOS E EVENTOS LTDA	1	R\$	1.798,00
GRAZIELE LEMOS - ME	1	R\$	6.600,00
I M DA SILVA & CIA LTDA	1	R\$	9.593,64
INOVECAPACITAÇÃO - CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA	1	R\$	35.000,00
INSIDE ESTRUTURAS E EVENTOS LTDA	1	R\$	4.660,00
IOB INFORMAÇÕES OBJETIVAS PUBLICAÇÕES JURÍDICAS LTDA	1	R\$	3.800,00
J ANDRADE'S INDÚSTRIA E COMÉRCIO GRÁFICO LTDA	1	R\$	14.760,00
J MARANGONI - COMERCIAL - IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI -EPP	1	R\$	7.874,40
JARDA COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI ME	1	R\$	13.200,00
KNOWLEDGE21 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA - EPP	1	R\$	33.478,00
LICERI COMÉRCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA	1	R\$	22.879,90
LS SERVICOS DE INFORMATICA E ELETRONICA LTDA - EPP	1	R\$	40.956,00
LUCIANO NOGUEIRA FERREIRA ME	1	R\$	2.475,00
MARKAS DE RESENDE EIRELLI - EPP	1	R\$	7.506,36
MARTINS & KNOPP COMERCIO DE ARTIGOS DO VESTUÁRIO E ACESSÓRIOS	1	R\$	1.542,00
MEDMAX-COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS E SIMILARES EIRELI	1	R\$	25.500,00
MI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES E EQUIPAMENTOS LTDA	1	R\$	6.000,00
MICROSENS S/A	1	R\$	247.239,00
MN TECNOLOGIA E TREINAMENTO LTDA - EPP	1	R\$	76.440,00
MULTIPLIER DISTRIBUIDORA EIRELI EPP	1	R\$	43.895,00
MULTPAPER DISTRIBUIDORA DE PAPEIS LTDA	1	R\$	28.873,95
NAVISYSTEM IMPORTAÇÃO LTDA-EPP	1	R\$	82.500,00
NB DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS EIRELI	1	R\$	6.984,00
NHNETO COMERCIO DE INSTRUMENTOS DE MEDICAO	1	R\$	8.598,00
NL COMÉRCIO VÍDEO E INFORMÁTICA LTDA	1	R\$	7.196,00

Continua...

Continuação...		
OBJET COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI	1	R\$ 3.799,00
PATRÍCIA CRISTINA DE ABREU-EPP	1	R\$ 1.206,80
RAFA PAPER DISTRIBUIDORA EIRELI	1	R\$ 929,00
RAFAEL MARQUES DA SILVA NEMETALA	1	R\$ 2.878,56
RC RAMOS COMÉRCIO LTDA-EPP	1	R\$ 2.001,00
RIZON INDUSTRIA DE MAQUINAS LTDA	1	R\$ 1.340,18
RODA BRASIL COMÉRCIO DE PEÇAS PARA VEÍCULOS LTDA	1	R\$ 115.128,80
RT COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	1	R\$ 1.576,00
SAFIRA COMERCIAL EIRELI-ME	1	R\$ 2.278,00
SEGURADORA LÍDER DO CONSORCIO DO SEGURO DPVAT S/A	1	R\$ 4.953,08
SETA - REALENGO INSTITUIÇÃO TÉCNICA DE INSPEÇÃO VEICULAR	1	R\$ 1.350,00
SOS SUL RESGATE COM E SERV DE SEGURANÇA E SINALIZAÇÃO LTDA	1	R\$ 9.660,00
SUPORTE COMERCIAL ATACADISTA EIRELI EPP	1	R\$ 29.318,64
TECNOAGRO PROJETOS E REPRESENTAÇÕES LTDA	1	R\$ 118.180,00
VALBER DA S DE CARVALHO - ME	1	R\$ 100.800,00
VERA LUCIA FRANCISCA DOS SANTOS EPP	1	R\$ 227.103,00
VIDEBAND INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CONFECÇÕES	1	R\$ 26.800,00
VIDENTE CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA - ME	1	R\$ 1.069,60
VIEIRA SANTOS EDITORA GRÁFICA LTDA	1	R\$ 2.410,00
VIGA INFORMÁTICA - EIRELI	1	R\$ 4.001,94
VIVO LICITAÇÕES EIRELI	1	R\$ 1.680,00
VVS COMÉRCIO DA ARTIGOS ESPORTIVOS EIRELI -ME	1	R\$ 2.818,08
WANDERSON ALVES DE SOUZA PROMOÇÕES E SERVIÇOS	1	R\$ 7.915,00
WEST PARTS PEÇAS E LUBRIFICANTES EIRELLI-EPP	1	R\$ 5.716,48
INOVE SOLUÇÕES EM CAPACITAÇÃO E EVENTOS LTDA - ME	1	R\$ 18.800,00
Total Geral	3757	R\$ 100.709.020,44

**APÊNDICE B – MAPEAMENTO DOS MOTIVOS DE PENDÊNCIAS
ENCAMINHADOS AOS EXECUTORES DE CONTRATOS DE FORMA
CODIFICADA**

CÓDIGO DE FALHAS PROCESSUAIS	DESCRIÇÃO
A	Ausência
D	Documento
P	Processo
V	Valor
T	Tempo

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
A01	Ausência de assinatura do executor e/ou membro ou funcionário terceirizado/contra
A02	Ausência de extrato de termo aditivo no DOU
A03	Ausência de GFIP
A04	Ausência de identificação de membros
A05	Ausência de nota de recebimento
A06	Ausência de ordem serviços / certificado de conclusão
A07	Ausência de pedido de material / pedido com erros
A08	Ausência de publicação de extrato de contrato em DOU / BG
A09	Ausência de relacionar ao processo de contratação
A10	Ausência de relatório de exame de material / relatório consolidado por CNPJ
A11	Ausência de RP
A12	Ausência de termo definitivo de recebimento
A13	Ausência de termo provisório de recebimento
A14	Não apresentação de orçamento / orçamento incorreto
A15	Sem baliza de preço justificada
A16	Sem CND
A17	Ausência de Atesto / Atesto incorreto
A18	Sem comprovante de pagamento de FGTS
A19	Sem comprovante de pagamento de INSS
A20	Sem garantia contratual
A21	Sem parecer da DICOA
A22	Comprovante de pagamento/salário
A23	Ausência da cópia de fatura de energia elétrica
A24	Comprovante de pagamento de energia elétrica
A25	Ausência da cópia de fatura de água
A26	Comprovante de pagamento de água
A27	Ausência de comprovação de Pagamento Vale-Transporte
A28	Ausência de comprovação de Pagamento Vale-Alimentação
A29	Ausência de Folha de ponto
A30	Ausência de assinaturas de membros com identificação cronograma físico-financeiro
A31	Ausência de Disponibilidade Orçamentária / disponibilidade incorreta
A32	Ausência de documento atestando que não consta mesmo pleito na esfera judicial

Continua...

Continuação	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO
A33	Ausência de Proposta do contratado
A34	Ausência de documentos de funcionário substituído
A35	Ausência de Regularidade Fiscal
D01	CNPJ incorreto
D02	Contrato expirado
D03	Data de atesto antes da emissão do documento fiscal
D04	Documento fiscal faturado incorretamente
D05	Documento fiscal sem número da nota de empenho
D06	Documento Fiscal sem número da ordem de serviço
D07	Documento fiscal sem número de quilometragem
D08	Documento fiscal sem placa da viatura
D09	Documento fiscal sem prefixo da viatura/aeronave
D10	Documento fora do padrão estabelecido
D11	Erro em ordem de serviços
D12	Ano do contrato incorreto
D13	Nota de empenho incorreta
D14	Nota de recebimento com número de documento fiscal incorreto
D15	Nota de recebimento com subitem incorreto
D16	Nota fiscal duplicada
D17	Nota fiscal requisitada já paga em outro processo
D18	Número de Processo incorreto
D19	Número do contrato incorreto
D20	Publicação de Nota de empenho em DODF incorreta
D21	Requisição de pagamento com erro/ sem apontamento de glosa / sem domicílio bancário
D22	Boleto/fatura de cobrança vencido ou prestes a vencer
D23	Documento ilegível
P01	Link incorreto e/ou documento ausente no processo / fora de ordem padroniza
P02	Nota de recebimento com número de processo incorreto
P03	Parecer da SSLIQ / Demanda de encaminhamento
P04	Encaminhamento de Processo - demanda feita e devolução de processo
P05	Processo encaminhado para Diretoria de pagamento incorreta
T01	Atraso na entrega do material
T02	Atraso na prestação de serviços
T03	Nota fiscal fora do prazo de retenção de INSS
V01	Cálculos de glosa incorretos
V02	Desconto contratual incorreto
V03	Destaque de tributação incorreto
V04	Nota de empenho sem saldo no subitem
V05	Nota de recebimento com valores incorretos
V06	Precificação da nota fiscal divergente do termo de referência

Continua...

Continuação

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
V08	Valor líquido a pagar incorreto
V09	Valor requisitado incorreto / Valor de contrato sem cobertura
V10	Valor de pagamento igual ou superior a R\$ 5000,00 (sem Ref do Banco BRB)
V11	Cálculo incorreto de diárias

**APÊNDICE C – MINUTAS DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO PARA PAGAMENTOS DE DOCUMENTOS FISCAIS**

Dispõe sobre os procedimentos padrão para pagamento de documentos fiscais dos contratos e aquisições do CBMDF.

Art. 1º O executor de contrato quando nomeado em Boletim Geral deve se atentar para todos os detalhes da aquisição em questão devendo inteirar-se do objeto e demais condições de entrega ou prestação de serviços;

Art. 2º Documentos fiscais devem ser monitorados e acompanhados pelos Executores de contrato ou Comissão Executora de Contrato;

Art. 3º Sempre que houver demanda de pagamento, deve se atentar para acompanhar quais os documentos fiscais foram demandados, data de emissão desses documentos observando se constam as mesmas informações nos documentos relativos aos descontos contratuais vigentes.

Art. 4º Quando do valor a ser pago mediante o montante de documentos fiscais e a empresa possuindo sede no Distrito Federal, requerer domicílio bancário em nome da empresa no Banco Regional de Brasília;

Art 5º observar se os documentos fiscais foram entregues em tempo hábil para que se possa realizar os pagamentos cumprindo o prazo de até 30 (trinta) dias, desde que a empresa cumpra com sua obrigação;

Art. 6º Enviar notificações ao contratado solicitando manifestação de quitação de débitos referente ao contrato vigente no sentido de alertá-la que todas as demandas até então efetuadas foram quitadas;

Art. 7º Atentar para o atesto e encaminhamento de confecção da nota de recebimento no CESMA;

Art. 8º Acompanhar o trâmite de documentos fiscais que foram encaminhados ao CESMA e também à DIOFI no sentido de que o pagamento não ultrapasse 30 (trinta dias);

Art. 9º organizar todos os documentos fiscais que já foram demandados e controlar os saldos das respectivas notas de empenho que lastreiam o pagamento das aquisições.

Art. 10º Em estando de afastamento superior a 7 (sete) dias, acionar a Diretoria de Contratações para que um substituto ou executor suplente possa dar continuidade aos pagamentos em curso