

PROPOSTA DE ALTERAÇÃO NO REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO EXÉRCITO (RAE)

Tiago Pedreiro de Lima¹

RESUMO

As atividades administrativas do Exército Brasileiro estão normatizadas pelo Regulamento de Administração do Exército (RAE). Este documento está em vigor desde 1990 e encontra-se demasiadamente defasado perante a legislação vigente, particularmente quanto aos processos licitatórios e à fiscalização de contratos.

Tendo em vista a constante evolução da legislação, a qual cria novas demandas processuais, e a falta de atualização do RAE, as Organizações Militares (OM) se vêem na obrigação de obedecer às normas que surgem, ao mesmo tempo em que são cobradas pelo Controle Interno a cumprirem o previsto no regulamento do Exército.

Outro grave problema decorrente da falta de regulamentação é a falta de padronização nos processos administrativos no âmbito do Exército: diversas OM criam soluções diferentes para o mesmo processo. A consequência disso é a perda da eficiência administrativa de cada OM, o que resulta, no limite, uma perda da eficiência operacional do Exército como um todo. Este trabalho científico propõe a inclusão de novas funções no RAE, além de rever as já existentes, resultando em um regulamento atual e eficiente.

A metodologia adotada para alcançar esses resultados foi: inicialmente, uma revisão bibliográfica da legislação vigente; em seguida, a aplicação de um questionário aos Oficiais Intendentes do Exército Brasileiro, a fim de obter um diagnóstico dos processos administrativos em vigor nas OM; e finalmente, uma entrevista com um Auditor do Tribunal de Contas da União, a fim de validar os resultados.

Como conclusão, este trabalho apresenta uma nova redação do RAE, além de fluxogramas dos processos licitatórios e modelos de documentos a serem utilizados pelos Fiscais de Contratos.

Palavras-chave: Administração Militar. RAE. Licitação. Fiscalização de contrato.

ABSTRACT

The administrative activities of the Brazilian Army are regulated by the Army Administration Regulation (RAE in portuguese). This document has been in force since 1990 and is far behind national laws, particularly in relation to bidding processes and contract supervision.

In view of the constant evolution of the legislation, which creates new procedural demands, and the lack of updating of the RAE, the Military Units have to comply with the norms that emerge, at the same time that they are charged by Internal Control to comply what is set in the Army regulations.

Another serious problem arising from the lack of regulation is the lack of standardization in administrative processes within the Army: several Military Units create different solutions for the same process. The consequence of this is the loss of the administrative efficiency of each Military Unit, which, eventually, results in a loss of the operational efficiency of the Army as a whole. This scientific work proposes the inclusion of new functions in the RAE, in addition to reviewing the existing ones, resulting in an updated and efficient regulation.

The methodology adopted to reach these results was: initially, a literature review of the current legislation; then, the application of a questionnaire to the Quartermasters Officials of the Brazilian Army, in order to obtain a diagnosis of the administrative processes in use in the various Military Units; And finally, an interview with an Auditor of the Federal Court of Auditors (TCU in portuguese) in order to validate the results.

As a conclusion, this work presents a new wording to the RAE, as well as flowcharts of the bidding processes and models of documents to be used by the Contracts Supervisors.

Keywords: Military Management. RAE. Bidding. Contract Supervision.

¹ Capitão de Intendência da turma de 2005. Mestre em Operações Militares pela Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais em 2017. Realizou o Curso de Pregoeiro na 4ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército em 2005.

PROPOSTA DE ALTERAÇÃO NO REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO EXÉRCITO (RAE)

1 INTRODUÇÃO

O Exército Brasileiro utiliza como documento balizador de suas atividades administrativas o Regulamento de Administração do Exército (RAE), o qual foi aprovado pelo Decreto nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990.

Este artigo tem a finalidade de propor alterações no RAE, pois mesmo tendo sido redigido há mais de 27 anos, não sofreu nenhuma revisão. Mais antigo até que a lei de licitações (lei nº 8.666), que foi promulgada em 1993 e vem sendo atualizada várias vezes ao longo dessas duas décadas.

Por regular todas as atividades administrativas no âmbito do Exército, não seria possível uma revisão geral de todo o RAE. Portanto, este trabalho se delimitou às questões atinentes a aquisições de bens e serviços. Desde a requisição e o processo licitatório, até o recebimento e sua fiscalização.

A falta de padronização dos processos de compras e contratações, além de uma dúvida delimitação das atribuições dos militares envolvidos, são possíveis consequências de um regulamento defasado. Aliás, regulamento que deixa de ser rigorosamente cumprido por não atender às demandas atuais de eficiência na gestão dos recursos públicos.

Dentro deste contexto, o problema da presente pesquisa é: quais alterações no RAE que se fazem necessárias para aumentar a eficiência administrativa no âmbito do Exército Brasileiro, particularmente quanto aos procedimentos administrativos para aquisições de bens e serviços, fiscalização de contratos e controle interno da OM?

Diante dessa defasagem do regulamento, o Exmo Sr Gen Ex Edson Leal Pujol, então Secretário de Economia e Finanças, por meio de sua Diretriz do Biênio 2015-2016, determinou que a Diretoria de Contabilidade propusesse atualizações do RAE. O que demonstra que o assunto é de interesse do Exército Brasileiro.

Alcançado o objetivo a que se propõe, acreditamos que este trabalho será de grande contribuição para o Exército Brasileiro, particularmente no incremento de sua eficiência administrativa.

2 METODOLOGIA

A trajetória desenvolvida pela presente pesquisa teve seu início na revisão teórica do assunto, através da leitura dos regulamentos internos (RAE e RISG), das Instruções Gerais para a Realização de Licitações e Contratos (IG 12-02), de portarias e Boletins Informativos de várias ICFEx, além de leis, decretos e instruções normativas.

Em paralelo à revisão bibliográfica, foi realizado um questionário junto aos oficiais de carreira do Serviço de Intendência do Exército Brasileiro. Esse questionário, com a participação de 300 oficiais, comprovou cientificamente a percepção empírica inicial: a ineficiência na gestão de compras de bens e serviços de várias OM é decorrência da falta de padronização (regulamentação) no âmbito do Exército.

O Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da EsAO também permitiu a troca de experiências administrativas com várias OM do Exército, da Marinha e da Aeronáutica. Por meio dos Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) coordenados pelo Curso de Intendência daquela escola, houve o contato com as seções de auditoria e de contabilidade da 1ª ICFEx e permitiu também, por meio de palestra ministrada aos capitães alunos, conhecer mais a fundo o PRORASAM e os resultados alcançados na Guarnição de Santa Maria, Rio Grande do Sul.

Da análise das variáveis envolvidas no presente estudo, **“alterações no RAE”** apresenta-se como a variável independente, tendo em vista que se espera que a sua manipulação exerça efeito significativo sobre a variável dependente **“eficiência na gestão administrativa”**.

Ao final do estudo, foi realizada entrevista com o Sr Leonardo Loriato, Auditor do Tribunal de Contas da União (TCU). Este instrumento foi importante para a validação das conclusões obtidas neste estudo.

3 RESULTADO E DISCUSSÕES

A revisão bibliográfica forneceu os subsídios teóricos da legislação e normas em vigor, além de nortear o presente estudo. Por outro lado, a coleta de informações oriundas dos questionários identificou como estão funcionando os processos de licitação, desde a requisição até o recebimento do bem/serviço nas diversas OM.

Inicialmente, vale ressaltar o número de oficiais que responderam que o RAE está defasado em relação a outras normas e leis federais: 85% afirmaram existir essa defasagem! Um número bastante expressivo contra apenas 5% que entendem não haver esse problema de atualização (10% não souberam responder).

O resultado do questionário alerta que, pela falta de uma regulamentação adequada acerca dos processos administrativos relacionados a compras, não há uma padronização de procedimentos no âmbito do Exército, provocando prejuízo na eficiência da Administração.

Aproximadamente 3 em cada 4 oficiais (73%) já tiveram que readequar seus conhecimentos adquiridos em função de cada OM adotar processos administrativos

particulares. E somente 13% dos oficiais pesquisados afirmaram que essa falta de padronização não prejudica a Administração.

3.1 Elaboração da requisição de material/serviço

Mais da metade das OM (52%) entendem que a seção demandante é a responsável por elaborar o pedido de aquisição. Tendo em vista a necessidade de se discriminar corretamente o material ou o serviço, muitas vezes de características eminentemente técnicas, somente os militares daquela seção demandante têm condições de fazê-lo sem incorrer em erros ou sem perder demasiado tempo.

Foi verificado ainda que 1/3 das OM delega a missão de elaborar a requisição de material ou serviço ao Almojarife da unidade. Esse procedimento não contraria o RAE; na verdade, o texto do regulamento responsabiliza somente este militar pelas atividades de aquisição. Porém, é lícito afirmar que o Almojarife da OM não tem capacidade técnica de caracterizar todos os materiais e serviços a serem adquiridos ou contratados. Isto fica claro ao se utilizar um Hospital Militar como exemplo.

Em um hospital, o Almojarife encontraria enorme dificuldade de demandar medicamentos ou próteses cirúrgicas. Desta forma, os responsáveis por essas requisições são o Chefe da Farmácia e o Chefe da Ortopedia, respectivamente.

Voltando ao questionário, os outros 15% responderam que outras seções são responsáveis por elaborarem as requisições, dentre as quais se destacam a Seção de Licitações (7,0%), a Fiscalização Administrativa (3,0%) e a Seção de Aquisições (1,7%). São todas soluções que estão em desacordo com o entendimento atual do que seria um processo de compras eficiente, além de contrariar o próprio RAE.

A discrepância nos processos de compras das OM continua grande em outra fase inicial: a autorização da compra por parte do Ordenador de Despesas.

Foi perguntado aos oficiais para quem é despachada a requisição de material/serviço. Quase a metade (48%) respondeu que o pedido é despachado para o Fiscal Administrativo e este despacha com o Ordenador de Despesas. Outros 36% das OM despacham suas requisições diretamente com o Ordenador de Despesas, mas com a anuência do Fiscal Administrativo. Porém, um número chama atenção: 12% das OM do Exército despacham suas requisições diretamente para o Ordenador de Despesas sem que o Fiscal Administrativo tome conhecimento. Esse procedimento contraria totalmente o RAE e ainda pode provocar prejuízos à Administração, como a possibilidade de retrabalho ou a duplicidade de processos semelhantes.

Sob a ótica da IN nº 04, de 2014, nos Art 2º, inciso I e Art 11, fica claro que a Requisição, chamada pela IN de Documento de Oficialização de Demanda (DOD),

deve ser feita pela Área Requisitante. E posteriormente encaminhada “à autoridade competente da Área Administrativa” (Art 11, § 2º). Por essa autoridade, podemos inferir que se trata do Fiscal Administrativo, no âmbito do EB.

3.2 Termo de Referência

A elaboração desse importante documento do processo licitatório também carece de padronização no âmbito do Exército. Quem deve confeccioná-lo? Mais de um terço das OM ouvidas (36%) entendem que deve ser a própria seção demandante, pelos mesmos motivos explicados para a elaboração da requisição. Porém, a metade das OM (51%) delega esse encargo para a Seção de Aquisições, Licitações e Contratos (SALC).

Interessante notar que o RAE sequer menciona a existência de uma seção ou militar responsável pelos processos licitatórios, aliás o Almojarife é o único a ser responsabilizado pelas atividades de compras. Por isso, 9% das OM delegam ao Almojarife o encargo da confecção do Termo de Referência. Ou seja, o texto antigo do RAE induz algumas OM a procederem inadequadamente.

Analisando novamente a IN 04, constata-se que a elaboração do Termo de Referência é um processo complexo e que abarca uma Equipe de Planejamento e Contratação. Devem fazer parte dessa equipe e, portanto, da elaboração do Termo de Referência, da seção requisitante e da SALC (apoiados por um militar com conhecimento técnico do objeto).

3.3 Pesquisa de preços

O questionário deste estudo também perguntou aos oficiais intendentess do Exército como cada OM está executando suas pesquisas de preços.

Chega-se ao seguinte cenário: 44% das OM deixam a pesquisa de preços sob a responsabilidade da seção demandante. Outros 24% entendem que os membros da SALC são os responsáveis pela pesquisa. Somente 18% das OM criam uma comissão ou têm uma seção específica para esta atividade. Outros 11% ainda deixam a pesquisa de preços como encargo do Almojarife.

A experiência profissional permite que se faça uma análise dessas alternativas processuais quanto à pesquisa de preços.

A seção demandante e o Almojarife não são as melhores opções, haja vista que esses militares seriam desviados por um longo período de suas atividades fins para executar uma outra, diversa. E desvios de função quase sempre comprometem a eficiência operacional das OM.

A solução então é que a pesquisa seja feita pela SALC? Poderia ser. Porém há duas observações a fazer. A primeira é que as SALC normalmente são dimensionadas para atender somente as demandas de cadastro de fornecedores, de confecção e publicação de editais, de execução propriamente dita das licitações, de adjudicação, e de confecção dos contratos e sua fiscalização. A segunda observação a considerar quando se delega a pesquisa de preços para a SALC é a necessidade de pessoal com conhecimento técnico do material ou serviço a ser adquirido.

Portanto, a melhor solução seria a nomeação de uma comissão (temporária ou permanente) para executar essa atividade. Comissão que possua militares da área de licitações e da seção demandante. Outra opção no mesmo caminho é a estruturação de uma Seção de Pesquisas de Preços, a exemplo do que foi feito no Hospital Militar de Área de Recife no ano de 2012, com ótimos resultados já no primeiro mês de funcionamento.

Outro caso de sucesso é o PRORASAM, que desde o seu planejamento, já previu uma Subseção de Pesquisa de Preço dentro da SALC da Guarnição de Santa Maria. Essa subseção bem definida, atualmente denominada como célula, é composta por militares tanto da área de licitações como de outras áreas com o conhecimento técnico necessário para auxiliar nessa atividade.

3.4 Recebimento do material ou serviço

O questionário deste estudo apontou que em 36% das OM a missão de atestar o recebimento é exclusiva do almoxarife, independente da especificidade do produto ou serviço. Esse procedimento pode ocasionar atrasos no recebimento por falta de conhecimento técnico que algum material possa exigir. Mas a pesquisa também mostra que 36% exigem que somente o militar que efetivamente recebeu o produto ou o serviço, ateste seu recebimento; o que é correto à luz do RAE.

Porém, outros 26% entendem que, além da assinatura do militar que efetivamente recebeu o material ou serviço, também deve constar a do almoxarife. Isso se deve ao entendimento equivocado por parte de algumas OM (e até de algumas ICFEx) de que o RAE obriga o Encarregado de Setor de Material a receber todo produto ou serviço no caso de não haver uma comissão designada. Mas o Art. 66 do RAE afirma qualquer agente executor pode receber, desde que designado para isto.

3.5 Inclusão de novos Agentes da Administração

Ao perguntar, no questionário, sobre quais funções existentes na estrutura administrativa das diversas OM, e que suas ausências no RAE trazem prejuízo à

Administração, verificou-se que as maiores ausências sentidas no RAE estão voltadas à área de compras: a função de Chefe da SALC lidera a pesquisa com 89% das respostas; o Fiscal de Contrato, função responsável pela fiscalização dos produtos e serviços adquiridos corresponde a 78%. O pregoeiro, agente extremamente importante nas licitações, atingiu 71% das respostas.

Não há como negar a necessidade de incluir, no mínimo, essas funções tão importantes nos processos de compras.

3.6 Entrevista com Auditor do TCU

De posse das conclusões parciais do trabalho, foi realizada entrevista com o Sr. Loriato, Auditor do Tribunal de Contas do TCU, a fim de obter opinião daquele servidor sobre as propostas de atualização do RAE.

Ao ser questionado se ele acreditava que um regulamento defasado pudesse ser prejudicial à eficiência administrativa de uma instituição, ele respondeu afirmativamente e completou:

Um regulamento defasado não contemplará, nem as alterações legais ocorridas, tampouco o entendimento administrativo e jurisprudencial sobre aquisições, tornando mais difícil o trabalho do usuário daquele regulamento. Ainda nesse sentido, a falta de previsão normativa das funções supracitadas dificulta ainda mais o trabalho dos agentes públicos nessas funções.

Foi perguntado se a recíproca é verdadeira: uma atualização do regulamento pode aumentar a eficiência administrativa e finalística de uma instituição?

Sim. Uma atualização do regulamento pode aumentar bastante a eficiência administrativa e finalística, na medida em que a consolidação de diversos dispositivos normativos e entendimentos facilita o trabalho do agente público, que disporá de um único documento para orientar suas atribuições. Além disso, uma atualização do regulamento também poderá contemplar a adoção de diversas boas práticas no âmbito da governança de aquisições. O regulamento atualizado poderia suprimir, por exemplo, alguns procedimentos considerados excessivamente burocráticos e melhorar, dessa maneira, a eficiência dos processos administrativos.

Com essas respostas fica ainda mais evidente a relação da variável dependente deste estudo (a **eficiência na gestão administrativa**), com o objetivo proposto, qual seja, as **alterações do RAE**, explicitadas na conclusão deste estudo.

As alterações propostas no RAE, além de atualizá-lo ante a legislação vigente, visa garantir as boas práticas da gestão administrativa. Nesse sentido, a IN nº 04/2014, da SLTI/MPOG, mostra-se um guia bastante importante.

Essa norma trata sobre o processo de contratação de Tecnologia da Informação (TI), mas ela esmiúça de uma maneira tão didática todos os passos do que seria um processo licitatório bem planejado e executado, que vem sendo usada como guia em outros tipos de aquisições/contratações.

Aliás, a aplicação dessa IN a outros objetos que não TI, foi questionada ao Auditor do TCU. Segue sua resposta:

Acredito, inclusive, que seja **recomendável** a adoção desta IN, no que couber, a outros objetos não relacionados a TI.

Essa instrução se encontra amparada no art. 6º, inciso IX, da Lei 8.666/93, que estabelece que o Projeto Básico (ou Termo de Referência, no caso do pregão) deve ser 'elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares', de modo a assegurar a viabilidade técnica da contratação, o seu atendimento ao interesse público e economicidade para a Administração Pública.

Como esse dispositivo normativo não faz distinção entre objetos relacionados ou não a soluções de TI, é de se supor que a IN 04 pode ser aplicada, no que couber, a "objetos não-TI".

Dessa forma, além de propor as alterações no RAE baseado na legislação, também foi possível, com base na IN 04, criar fluxogramas de processos de licitações e aquisições, os quais deveriam fazer parte do RAE, como seus anexos.

4 CONCLUSÕES

Ao longo deste trabalho, restou comprovada a defasagem do RAE quanto aos processos relativos a compras e contratações e sua fiscalização contratual. Também foi demonstrado que esse óbice compromete sobremaneira a eficiência administrativa das Organizações Militares, ao deixar lacunas nos diversos cargos e encargos criados ao longo dos anos após sua publicação.

Alcançando o objetivo deste trabalho, apresentamos três produtos a serem inseridos nos RAE: a) a proposta da nova redação do RAE; b) fluxogramas dos processos de licitação e; c) documentos básicos para a fiscalização de contratos.

4.1 Fiscal Administrativo

A função de Fiscal Administrativo deve ser revisada para a inclusão de duas atribuições. Portanto o Art. 31 passaria a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31.

21) receber das seções demandantes, todas as requisições de aquisição ou contratação de serviços para, se autorizado o prosseguimento, instituir uma Equipe de Planejamento da Contratação, composta por integrante requisitante, integrante administrativo e integrante técnico, se houver.

22) providenciar que os Fiscais de Contrato ou os chefes de depósito registrem o recebimento do material ou do serviço prestado e encaminhem para o Setor Financeiro as notas fiscais devidamente atestadas para serem liquidadas.”

4.2 Encarregado do Setor de Material

A função do Encarregado do Setor de Material (Almoxarife) também deve ser revisada, retirando a responsabilidade exclusiva pela execução das atividades de aquisição, como as descritas nas alíneas 2), 3), 5) e 7).

Portanto, o Art 35 passaria a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 35. O Encarregado do Setor de Material é o responsável pela administração do material, a seu cargo, segundo a legislação em vigor.

Compete-lhe:

1) a gestão e contabilidade do material, mantendo em ordem e em dia a respectiva escrituração, de acordo com a legislação e modelos em vigor e com base na documentação apresentada, certificando-se de que o material ou o serviço sob sua responsabilidade foi recebido ou prestado;

2) participar ao Fiscal Administrativo, com a periodicidade determinada pelo Sistema de Controle Interno, o movimento de entrada e saída de material dos depósitos, sob sua responsabilidade;

3) encaminhar para o Setor Financeiro as notas fiscais, do material ou do serviço sob sua responsabilidade, devidamente atestadas para serem liquidadas;

4) atuar e indexar nos processos administrativos de gestão os documentos de sua competência;

5) verificar o material a ser recebido, em relação aos documentos existentes, avaliando o estado em que se encontra, recebendo-o ou informando à autoridade competente os motivos do não recebimento;

6) receber, armazenar, distribuir e controlar toda a movimentação das peças de fardamento, equipamentos e material de intendência, de acordo com as normas estabelecidas;

7) levantar as necessidades e elaborar tabelas de dotação periódica para a distribuição do material de consumo de uso rotineiro aos diversos setores da UG;

8) centralizar a confecção das Requisições relativas às necessidades de material ou de serviços comuns às diversas seções da UG, de acordo com o previsto nas instruções específicas, a fim de unificar a demanda por esses itens e submeter ao Fiscal Administrativo;

9) zelar pelos bens sob sua responsabilidade, inclusive observando os prazos de validade dos bens em estoque; e

10) informar à Seção de Licitações, Aquisições e Contratos o desempenho dos diversos fornecedores na entrega de bens ou serviços, para registro nas respectivas fichas cadastrais.”

4.3 Chefe da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos

Ao RAE deverá ser incluída a função de Chefe da Seção de Licitações, Aquisições e Contratos. Portanto, o Art 21, o qual cita quais são os Agentes Executores Diretos, deveria passar a ter a seguinte redação:

“Art. 21.
 2)
 g) Chefe da Seção de Licitações, Aquisições e Contratos.”

Também deverá ser incluído artigo, sob o Capítulo III, com as atribuições dessa função, com a seguinte redação:

“Art. XX. O Chefe da Seção de Licitações, Aquisições e Contratos é o responsável pelo planejamento e execução dos processos licitatórios, pelas aquisições diretas, bem como por gerenciar os contratos vigentes na UA.

Compete-lhe:

1) constituir, de forma particularizada, os processos licitatórios realizados na UG;
 2) manter o cadastro de fornecedores atualizado, de acordo com as qualificações e em função da natureza e do vulto dos fornecimentos, das obras e dos serviços, em consonância com a legislação em vigor, bem como o registro de suas atuações no cumprimento dos compromissos assumidos;

3) propor, sempre que necessário, a designação de comissão especial de licitação;

4) processar as publicações solicitadas pelas comissões de licitações na imprensa oficial e nos jornais de grande circulação, quando for o caso;

5) orientar as comissões designadas para habilitação em registro cadastral de fornecedores e de licitações, bem como os pregoeiros, a fim de que procedam à autuação, nos processos, de todos os documentos relativos à fase de licitação;

6) manter, de forma sistemática, arquivo cronológico dos extratos dos contratos, convênios, acordos, ajustes, cartas-contrato e respectivos termos aditivos;

7) utilizar modelo de instrumento convocatório que instrua os licitantes quanto ao correto preenchimento da proposta;

8) manter protocolo específico de saída e quitar os protocolos de entrada de todos os processos licitatórios, na modalidade convite;

9) diligenciar para que as especificações de materiais e serviços constem das notas de empenho de maneira clara, completa e detalhada;

10) elaborar documentação relativa aos contratos e convênios para remessa aos órgãos competentes, com vistas a sua aprovação e homologação, conforme previsto na legislação pertinente;

11) gerir todos os contratos vigentes na OM, particularmente quanto aos prazos de vencimento e às prorrogações; e

12) aprovar ou dar prosseguimento às solicitações dos Fiscais de Contratos sobre necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro, de repactuações, de aplicação de sanções administrativas, ou demais demandas.”

4.4 Pregoeiro

Por se enquadrar na definição de Agente Executor Indireto, a função de Pregoeiro seria incluído no RAE, no Art 21, o qual passaria a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21.
 3)
 g) Pregoeiro”

As atribuições do Pregoeiro seriam previstas em artigo específico do Capítulo III (Atribuições), com a seguinte redação:

“Art. XX. O Pregoeiro, após sua designação pelo Ordenador de Despesas, é o responsável por conduzir o pregão sob sua responsabilidade, de acordo com as normas em vigor.

Compete-lhe:

1) cumprir as disposições legais e formais previstas para a execução dos processos licitatórios;

2) conhecer todo o teor do edital e seus anexos;

3) verificar a necessidade de nomeação de pessoal técnico em sua equipe de apoio, devido à complexidade do objeto licitado.”

4.5 Fiscal de Contrato

O Fiscal de Contrato também se enquadra na definição de Agente Executor Indireto, portanto essa função deverá estar prevista no texto do Art 21, o qual teria a seguinte redação:

“Art. 21.
 3)
 h) Fiscal de Contrato”

Quanto as atribuições do Fiscal de Contrato, deve ser incluído artigo no Capítulo III (Atribuições) do RAE, cujo texto teria o seguinte teor:

“Art. XX. O Fiscal de Contrato é o responsável por verificar a conformidade dos termos do contrato sob sua responsabilidade, de forma a assegurar seu perfeito cumprimento, devendo ser designado conforme as normas em vigor.

Compete-lhe:

1) ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e anotar em registro próprio – Diário de Obras, no caso de obras – todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

2) esclarecer dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

3) realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme os termos do contrato;

4) receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao Setor Financeiro;

5) verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada (folha de ponto), o devido pagamento aos funcionários, os respectivos recolhimentos legais e os documentos de regularidade fiscal da contratada;

6) encaminhar por escrito questões relativas à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término;

7) emitir parecer fundamentado e conclusivo sobre necessidade de alteração contratual e solicitar emissão de Termo Aditivo ou apostilamento;

8) fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições da sua habilitação no processo licitatório, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

9) solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica;

10) notificar a contratada, sempre por escrito e com prova de recebimento da notificação, sobre irregularidades encontradas;

11) atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico–financeiro ou repactuação;

12) elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

13) propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;

14) determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, desde que constate a inoperância, o desleixo, a incapacidade ou atos desabonadores;

15) procurar auxílios técnico e jurídico para o correto cumprimento de suas atribuições.”

4.6 Membros da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos

Os membros da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos devem ser considerados como Auxiliares dos Agentes da Administração, por se enquadrarem na definição descrita no Art 48.

No RAE deverá ser incluído artigo no Capítulo III (Atribuições), prevendo as atribuições desses membros, com a seguinte redação:

“Art. XX. Aos membros da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos competem-lhe:

1) cumprir as disposições legais e formais previstas para a elaboração e execução dos processos licitatórios;

2) elaborar e submeter ao exame prévio do setor jurídico da UG ou de outro órgão externo, devidamente especificado em norma aprovada por autoridade competente, as minutas dos editais, contratos, aditivos e/ou outros instrumentos congêneres; e

3) diligenciar para que as especificações de materiais e serviços constem nos processos licitatórios de maneira clara, completa e detalhada.”

4.7 Comissão de Pesquisa de Preços

Os membros da Comissão de Pesquisa de Preço também se enquadram na definição de Auxiliares dos Agentes da Administração (Art 48), e deverá ser incluído um artigo prevendo suas atribuições com a seguinte redação:

“Art. XX. Aos membros de Comissão de Pesquisa de Preço, competem-lhe:

1) realizar pesquisa de preços no mercado local ou nacional, de acordo com a legislação em vigor, utilizando-se de visitas a fornecedores, contatos telefônicos,

pesquisas na internet, planilhas institucionais, publicações de órgãos públicos reguladores, bancos de preços, dentre outros;

2) manter atualizado um banco de dados das empresas locais ou nacionais, por sua natureza ou atividade;

3) corrigir, quando necessário, as descrições ou especificações constantes na requisição ou na minuta do edital, para adequar o objeto ao encontrado no mercado, sem descaracterizar ou prejudicar a necessidade da seção demandante.”

Por se tratar de uma comissão, a qual pode ser estruturada de maneiras diferentes, a depender das peculiaridades de cada OM, torna-se imperioso que no RAE seja incluído um artigo prevendo a sua existência. O artigo deverá vigorar com a seguinte redação:

“Art. XX. A OM deverá contar com uma Comissão de Pesquisa de Preços, de caráter permanente, subordinada ou não à Seção de Aquisições, Licitações e Contratos, para realização de pesquisa de preços na aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

§ 1º. A comissão poderá constituir um Seção de Pesquisa de Preços.

§ 2º. Poderá ainda haver a nomeação de comissões temporárias para a execução de licitações específicas ou singulares.”

4.8 Agente do Controle Interno

O Agente de Controle Interno, função a ser acrescida no RAE, seria a resultante de duas funções que existem hoje nas OM, mas sem regulamentação no âmbito do Exército: a de Suporte Documental e a de Encarregado pela Conformidade dos Registros de Gestão. Esse agente será o assessor direto do Agente Diretor e do Ordenador de Despesas, na fiscalização dos atos praticados pela UG, à luz da legislação em vigor, quanto à formalidade, à correção contábil e à veracidade dos documentos existentes.

Não se classifica como Agente Executor Direto ou Indireto. Portanto, essa função deve ser acrescida no Art 21, a qual deverá vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21.

4) Agente de Controle Interno.”

As atribuições desse agente deverão constar em artigo a ser incluído no Capítulo III (Atribuições), cujo texto deverá constar:

“Art. XX. O Agente de Controle Interno é o responsável pela certificação e correção dos documentos comprobatórios das operações relativas aos atos e fatos de gestão praticados por unidade gestora, sendo subordinado diretamente ao Ordenador de Despesas, no desempenho de suas funções.

Compete-lhe:

1) verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal efetuados pela UG foram realizados em observância às normas vigentes;

2) verificar, nos processos licitatórios, a conformidade com a legislação;

3) verificar a existência de documentação que suporte as operações registradas no SIAFI;

4) assessorar o Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas e orientar os Agentes da Administração, objetivando maior eficiência da UG;

5) arquivar todos os documentos administrativos emitidos pela UG;

6) submeter todos os registros e controles de sua gestão à assinatura do Ordenador de Despesas;

7) verificar a conformidade das alterações financeiras de pessoal, publicadas em boletim interno, com os dados processados pelo Setor Financeiro;

8) responder as diligências feitas pela Inspeção de Contabilidade e Finanças de vinculação.

4.9 Ordenador de Despesas

O Ordenador de Despesas, como o principal responsável pela administração da UG, deve autorizar e homologar várias etapas do processo licitatório.

A fim de validar todas as atualizações propostas na conclusão deste trabalho, ao Ordenador de Despesas também devem ser acrescentadas as seguintes atribuições:

“Art. 28.

3) receber todos os Estudos Técnicos Preliminares e as Análises de Risco, autorizando, após avaliação, o prosseguimento do processo de aquisição/ contratação, sob a modalidade de licitação mais adequada;

4) designar o pregoeiro e os membros da equipe de apoio;

5) aprovar os Termos de Referência e os editais de licitação;

6) decidir os recursos contra atos do pregoeiro e das comissões de licitações;

7) nomear o fiscal de contrato e seu eventual substituto, observando a legislação em vigor;

8) aplicar as penalidades administrativas aos licitantes e aos contratados, quando faltosos ou inadimplentes, na forma da legislação em vigor;

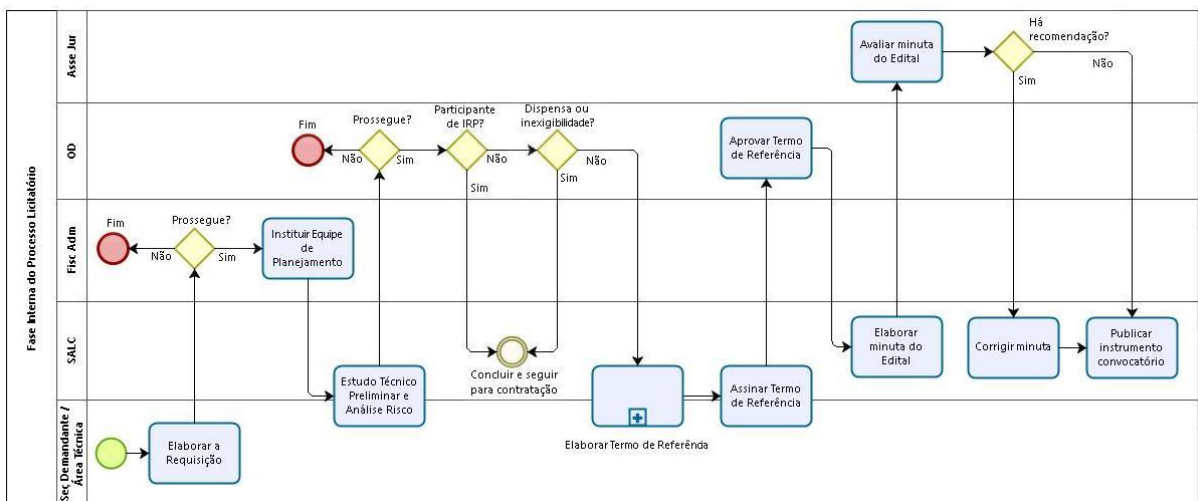
9) apreciar e homologar os processos licitatórios da UG, adjudicando os seus respectivos objetos.”

4.10 Fluxogramas do Processo Licitatório

No intuito de facilitar o entendimento de como funciona esse processo licitatório, foi proposta a inclusão de três fluxogramas no RAE, na forma de anexos.

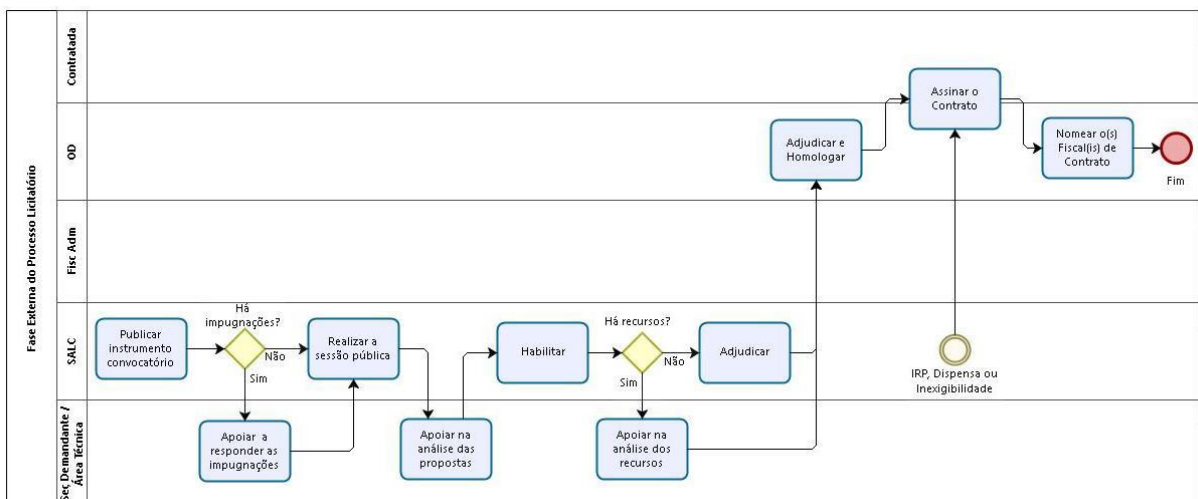
a. Da fase interna do processo licitatório:

Importante verificar a existência do Estudo Técnico Preliminar e a Análise de Risco, os quais devem ser apresentados ao Ordenador de Despesas antes mesmo da elaboração do Termo de Referência.



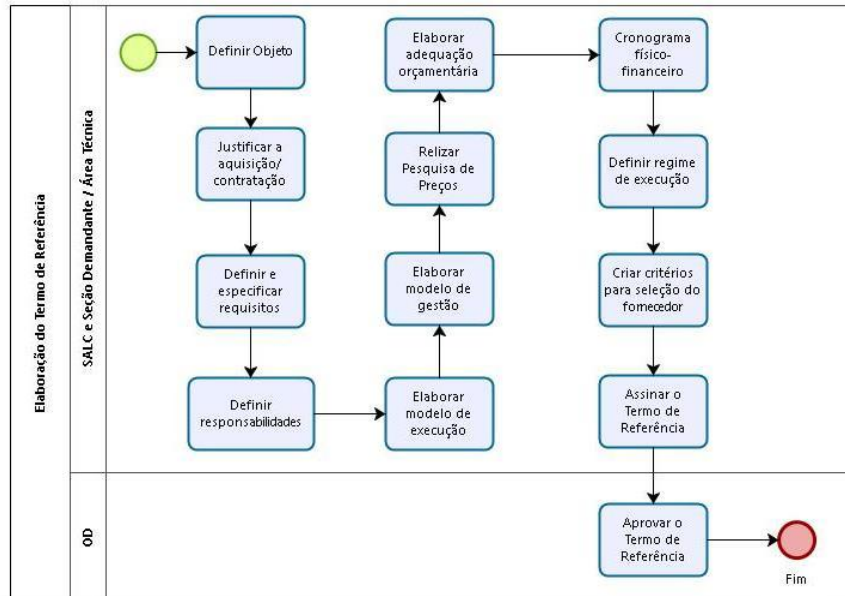
b. Da fase externa do processo licitatório:

Nesse fluxograma verifica-se como a SALC deve ser apoiada tecnicamente pelas Seção Demandante e Área Técnica.



c. Da elaboração do Termo de Referência:

É detalhada cada ação a ser executada para a elaboração de um bom Termo de Referência, desde a definição clara do objeto, até os critérios para a seleção do fornecedor e para a execução do contrato.



4.11 Documentos Básicos para Fiscalização de Contratos

Também foi proposto que sejam incluídos no RAE, na forma de anexos, modelos de documentos que auxiliem o Fiscal de Contrato na execução de suas atribuições.

Esses documentos são: Modelo de Planilha-Resumo de Contratos, Modelo de Planilha Mensal de Contrato, Modelo de controle de frequência de terceirizado e Modelo de check-list para ateste da Nota Fiscal.

PLANILHA-RESUMO DO CONTRATO			
Contrato nº:	Vigência:	Valor:	
Contratante:			
Contratada:			
Objeto:			
Informações do Funcionário da Contratada			
Nome completo:		Função:	
CPF:		Dias da semana:	
Horário de trabalho:		Data-base:	
Convenção Coletiva:			
Remuneração		%	Valor (R\$)
Salário			
Adicional noturno			
Adicional Periculosidade			
Adicional Insalubridade			
Outros:			
Benefícios trabalhistas e previdenciários			
Transporte			
Auxílio Refeição			
Auxílio Creche			
Assistência Médica			
Seguro de Vida			
Gratificações			
Outros:			
Outros		Evento	Valor

PLANILHA-MENSAL DO CONTRATO			
Contrato nº:	Vigência:	Valor:	
Contratante:			
Contratada:			
Objeto:			
Informações do Funcionário da Contratada			
Nome completo:		Função:	
CPF:		Dias efetivos:	
Mês:		Houve cobertura?	
Faltas:			
Ocorrências			
Evento	Período	Observação	
Férias			
Licença			
Outros:			
[Local e data]			
_____ [NOME] - [Posto] Fiscal de Contrato			

CONTROLE DE FREQUÊNCIA						
Contrato nº:		Vigência:		Período:		
Contratada:						
Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Ocorrência	
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

CHECK-LIST PARA ATESTE DE NOTA FISCAL			
Contrato nº:		Objeto:	
Contratada:		Período:	
Item	Sim	Não	
Contrato ainda vigente durante a execução do serviço			
Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor contratual mensal			
O CNPJ da contratada consta na Nota Fiscal é o mesmo que consta da Nota de Empenho			
Período de prestação de serviços está correto (mês anterior ao da fatura)			
Data emissão da Nota Fiscal correta (mês corrente)			
Caso haja descobertura de posto, se houve o desconto respectivo na Nota Fiscal			
Relatório de serviços terceirizados ou prestado devidamente preenchido e assinado			
A contratada forneceu toda documentação obrigatória da mão-de-obra diretamente envolvida:			
a) comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílios dos empregados.			
b) a empresa realizou a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura)			
c) a empresa realizou o recolhimento dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço:			
1. Quando ocorrer Impostos sobre Serviços (ISS), verificar se a alíquota corresponde à alíquota da região onde foi executado o serviço.			
d) comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:			
1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);			
2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou comprovante de pagamento;			
3. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
4. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).			
e) Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:			
1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);			
2. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;			
3. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou comprovante de pagamento;			
4. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
5. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).			
A data do ateste está em conformidade com o mês da emissão da Nota Fiscal.			

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994.** Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D1094.htm>. Acesso em: 27 jul. 2013.

_____. **Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997.** Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2271.htm>. Acesso em: 19 fev. 2017

_____. **Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.** Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3555.htm>. Acesso em: 27 jul. 2013.

_____. **Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001.** Regulamenta o art. 34 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/d3722.htm>. Acesso em: 27 jul. 2013.

_____. **Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001.** Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3931htm.htm>. Acesso em: 27 jul. 2013.

_____. **Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.** Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm>. Acesso em: 27 jul. 2013.

_____. **Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.** Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm>. Acesso em: 20 jul. 2014.

BRASIL. **Decreto nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990.** Aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE)-(R-3). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D98820.htm>. Acesso em: 27 jul. 2013.

_____. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm> Acesso em: 27 jul. 2013.

_____. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.** Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm>. Acesso em: 27 jul. 2013.

_____. Advocacia-Geral da União – Unidade Regional de Atendimento em São Paulo. **Manual de Fiscalização de Contratos.** São Paulo, 2008.

_____. Aeronáutica. **Portaria nº 1.275/GC3, de 9 de dezembro de 2004.** Aprova a reedição do Regulamento de Administração da Aeronáutica. Diário Oficial da União - Seção 1. Brasília, DF, n. 237, p. 10, 10 Dez 04. Disponível em: <<http://www.vecertinho.com.br/wp-content/uploads/2013/07/RADA.pdf>>. Acesso em: 20 jul. 2014.

_____. Exército Brasileiro. 3ª Divisão de Exército. **Normas para funcionamento da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos da Guarnição de Santa Maria no ano de 2014.** Santa Maria, 2014.

_____. _____. 3ª Divisão de Exército. **Estudo e Análise da Centralização das Licitações no Âmbito da Guarnição de Santa Maria.** Santa Maria, 2016.

_____. _____. 3ª Divisão de Exército. **Normas para funcionamento da Seção de Licitações da Guarnição de Santa Maria.** Santa Maria, 2016.

_____. _____. 11ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército. **Boletim Informativo nº 7.** Brasília, DF, 2012. Disponível em: <http://www.11icfex.eb.mil.br/11icfex/OrientarEControlar/BoletimInformativo/2012/Binf07_2012.pdf>. Acesso em: 27 jul. 2013

_____. _____. 12ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército. **Separata ao Boletim Informativo nº 8.** Manaus, 2008. Disponível em: <http://www.12icfex.eb.mil.br/Boletim_Informativo/BInfo08/Separata%20ao%20Binfo%2008.pdf>. Acesso em: 27 jul. 2013.

_____. _____. **Portaria nº 305, de 24 de maio de 1995.** Aprova as Instruções Gerais para a Realização de Licitações e Contratos no Ministério do Exército (IG12-02). Disponível em: <<http://www.3icfex.eb.mil.br/content/legislacao/arquivos/Port-0305-MEX,de24Mai1995,IG12-02.html>>. Acesso em: 27 jul. 2013.

_____. _____. **Portaria nº 448, de 26 de junho de 2008.** Altera dispositivos do Regulamento Interno dos Serviços Gerais – R-1 (RISG). Disponível em: <<http://www.sgex.eb.mil.br/sistemas/be/copiar.php?codarquivo=462&act=bre>>. Acesso em: 27 jul. 2013.

BRASIL. _____. Portaria nº 816, de 19 de dezembro de 2003. Aprova o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1). **Separata ao Boletim do Exército**, Brasília, DF, n. 51, p. 3, 19 Dez 03. Disponível em: <<http://www.sgex.eb.mil.br/sistemas/be/copiar.php?codarquivo=50&act=sep>>. Acesso em: 27 jul. 2013.

_____. Marinha do Brasil. Secretaria-Geral da Marinha. **SGM-301 Normas sobre Administração Financeira e Contabilidade**. Volumes I a IV. Brasília, 2008.

_____. _____. **Guia de Boas Práticas em Contração de Soluções de Tecnologia da Informação V 2.0**. Brasília, 2014.

_____. Secretaria do Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008**. Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não. Disponível em: <<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-02-de-30-de-abril-de-2008-1>>. Acesso em: 20 jul. 2014.

_____. _____. **Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014**. Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de TI pelos órgãos integrantes do SISP do Poder Executivo Federal.

_____. _____. **Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

_____. Secretaria do Tesouro Nacional. **Instrução Normativa nº 6, de 31 de outubro de 2007**. Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/gestao_orcamentaria/contabilidade/Conformidades.pdf>. Acesso em: 27 jul. 2013.

_____. Tribunal de Contas da União. Acórdão 3.516/2007. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 16 nov. 2007. Disponível em: <<http://bit.ly/1pHBoD>>. Acesso em: 22 jul. 2014.

BRECHT, Bertold. Precisamos de outra lei de licitações?. **Revista Visão Jurídica**. São Paulo, Ed 35, 2009. Disponível em: <<http://revistavisaojuridica.uol.com.br/advogados-leis-jurisprudencia/35/artigo131964-1.asp>>. Acesso em: 06 set. 2013.