

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Faculdade de Economia, Administração, Atuariais e Contabilidade

Ciências Contábeis

BSFEAC

DESPESA PÚBLICA :

Uma Abordagem Teórica e Prática

Cláudio Cavalcante Ferreira

Fortaleza - 1996

Esta monografia é parte dos requisitos necessários à obtenção do grau de bacharel em Ciências contábeis, outorgado pela Universidade Federal do Ceará, e encontra-se a disposição dos interessados na biblioteca da Faculdade de Economia, Administração, Atuariais e Contabilidade (FEAAC).

BSFEAC

Cláudio Cavalcante Ferreira

Monografia aprovada em : 22 / 08 / 96

Maria da Glória Arraes Peter

[Handwritten signature]

*Professora-Orientadora

AGRADECIMENTOS

A Deus, em nome de seu filho Jesus Cristo por sua verdadeira Paz;

A minha professora-orientadora, Maria da Glória Arraes Peter, pela dedicação e atenção;

A minha irmã, Márcia Cavalcante Maia, inspetora do Tribunal de Contas dos Municípios (TCM), que orientou-me na parte prática desta monografia.

A meus pais, que além da vida me deram amparo e incentivo para desenvolver e aprimorar meus estudos;

A minha avó, Francisca Antonieta Morizé de Andrade; e

Aos meus amigos pela força e palavras de ânimo.

AGRADECIMENTO ESPECIAL

Esta monografia é dedicada a meu avô, Joaquim Morizé de Andrade (In Memoriam), pelo apoio, carinho e incentivo que ele sempre demonstrou ter por mim.

"O sucesso não é medido pelo dinheiro ou pelas posses de uma pessoa, mas pelas verdadeiras amizades conquistadas"

- Susan Gooch

SUMÁRIO

Introdução.....	pag. 8
CAPÍTULO I - O Orçamento Público	
1.1- Conceitos e Tipos de Orçamento.....	pag. 9
1.2- Composição do Orçamento.....	pag. 11
1.3- Princípios Orçamentários.....	pag. 12
1.4- Ciclo Orçamentário.....	pag. 13
CAPÍTULO II - A Despesa Pública	
2.1- Conceito.....	pag. 14
2.2- Princípios que Regem a Despesa Pública.....	pag. 15
2.3- Classificação da Despesa.....	pag. 16
2.4- Codificação da Despesa.....	pag. 22
2.5- Estágios da Despesa.....	pag. 23
2.6- Casos Especiais da Despesa.....	pag. 28
2.7- Licitação.....	pag. 30
2.7.1- Conceitos.....	pag. 30
2.7.2- Finalidades da Licitação.....	pag. 32
2.7.3- Legislação Disciplinadora da Matéria.....	pag. 32
2.7.4- Competência para Legislar sobre a Matéria.....	pag. 33
2.7.5 -Quem está Obrigado a Licitar.....	pag. 33

2.7.6- Objeto da Licitação.....	pag. 34
2.7.7- Princípios da Licitação.....	pag. 35
2.7.8 -Modalidades de licitação.....	pag. 36
2.7.9- Tipos de Licitação.....	pag. 38
2.7.10- Dispensa de Licitação.....	pag. 39
2.7.11- Inexigibilidade de Licitação.....	pag. 40

CAPÍTULO III - Análise de um Processo de Despesa de uma Prefeitura do Interior do Ceará

3.1 - Introdução.....	pag. 40
Conclusão.....	pag. 42
Referências Bibliográficas.....	pag. 44

INTRODUÇÃO

A Despesa Pública, vem se desenvolvendo de forma acentuada desde o início do século XX. Este desenvolvimento é fruto da intervenção do Estado na economia que proporcionou o crescimento acelerado de vários países (inclusive o Brasil)

O estudo da Despesa Pública é bastante complexo, devido a escassez de material para pesquisa. Poucos são os profissionais que se dedicam a estudar este tema, pelo fato de o seu campo de aplicação, restringir-se apenas aos órgãos governamentais.

A Despesa Pública, está intimamente ligada ao orçamento público pois é dele que saem os recursos para a liquidação dos débitos oriundos dela (Despesa Pública). O orçamento público desenvolveu-se bastante nas últimas décadas, pois os gastos do Estado avolumaram-se bastante, gerando uma necessidade de classificá-los e programá-los de acordo com as suas necessidades.

Esta monografia procura evidenciar em seu capítulo inicial, o orçamento público, chave inicial da Despesa Pública; o segundo capítulo, discrimina a Despesa Pública, mostrando suas fases, finalidades, estágios e etc., já o terceiro e último capítulo refere-se a análise de um processo de Despesa Pública.

Capítulo I - O ORÇAMENTO PÚBLICO

1.1 - Conceitos e Tipos de Orçamento

BSFEAC

O orçamento Público pode ser definido como um programa de trabalho do Poder Executivo. Programa que contém planos de custeio dos serviços públicos, planos de investimentos, de inversões e, ainda planos de obtenção de recursos.

“A ação planejada do Estado, quer na manutenção de suas atividades, quer na execução de seus projetos se materializa através do Orçamento Público, que é o instrumento que dispõe o poder público (em qualquer de suas esferas) para expressar, em determinado período de tempo, o seu programa, discriminando a origem e o montante dos recursos a serem obtidos, bem como os dispêndios a serem efetuados.”(GIACOMONI, James.Orçamento Público. 4o. ed. São Paulo: ATLAS, 1992).

De acordo com a definição de orçamento público, é importante ressaltar que se trata de um orçamento programa onde são evidenciadas as metas e objetivos do governo. “O orçamento é algo mais que uma simples previsão de receitas e estimativa de despesas” (GIACOMONI, James. Orçamento Público. pag. 62), é um programa

é um programa de trabalho. Esse programa de trabalho elaborado pelo chefe do Poder Executivo, exige autorização prévia para a sua execução, e a forma material dessa autorização é a lei. Antes de ser decretado pelo Poder Legislativo é chamado de proposta orçamentária, após aprovado é chamado de Lei Orçamentária.

O orçamento está intimamente ligado ao desenvolvimento dos princípios democráticos, pois constitui a faculdade adquirida pelo povo de aprovar, previamente, por seus representantes legitimamente eleitos, os gastos que o Poder Público realizará durante o exercício.

A Constituição vigente, estabeleceu, através de seu artigo no. 165, como instrumento de processo de planejamento as seguintes leis que por iniciativa do Poder Executivo, estabelecerão.

I - Plano Plurianual;

II - Leis de Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamentos Anuais.

O Plano Plurianual, estabelece de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. Sua vigência é de 4 anos.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública, 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 da aplicação das agências financeiras oficiais de fomento. Deve ser enviada ao poder Legislativo até 30/06 de cada ano.

O Orçamento Anual é o instrumento de planejamento utilizado pela Administração para a mobilização financeira e conseqüente materialização do conjunto de ações e objetivos que foram planejados pelo Poder Público, no sentido de alcançar o objetivo primordial que é o atendimento e bem estar da coletividade em um determinado período.

O orçamento é o instrumento utilizado pela Administração para a previsão da receita e fixação da despesa.

1.2 - Composição do Orçamento

A Lei Orçamentária Anual obedecerá a orientação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e segundo o parágrafo 5º. do artigo 165 da Constituição Federal é composto de:

a) Orçamento Fiscal - demonstra a ação governamental dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, seus fundos órgãos e entidades da Administração direta e indireta, inclusive, fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

b) **Orçamento de Investimento** - das empresas em que a Administração Pública detenha direta ou indiretamente a maioria do capital social com direito a voto.

c) **Orçamento da Seguridade Social** - compreende as ações integradas dos poderes públicos e da sociedade, destinadas a assegurar os direitos relativos à saúde, previdência e assistência social.

1.3 - Princípios Orçamentários

O orçamento ao ser elaborado deverá obedecer a princípios que tornem o planejamento em um instrumento útil a política governamental, expressando portanto o fiel programa de governo.

São eles: Previsão, programação, legalidade, unidade, universalidade, anualidade, exclusividade, uniformidade ou consistência, clareza, equilíbrio, publicidade, especificação, não afetação da receita e precedência.

1.4 - Ciclo Orçamentário

O orçamento embora seja anual, não pode ser executado isoladamente do período imediatamente anterior e posterior, pois sofre influências condicionantes daquele que o precede, assim como constitui uma base informativa para os futuros exercícios.

O ciclo orçamentário nada mais é do que a seqüência das etapas desenvolvidas pelo processo orçamentário, quais sejam:

1 - Elaboração: a elaboração do orçamento compreende a fixação de objetivos concretos para o período considerado, bem como o cálculo dos recursos humanos, materiais e financeiros, necessários à sua materialização por parte do Poder Executivo.

As conclusões obtidas devem ser classificadas e formalizadas num documento do Poder Executivo (proposta orçamentária) que será encaminhado ao poder Legislativo até 01 de novembro do ano anterior a que se refere a proposta. (artigo 42, parágrafo 5o. da Constituição Estadual). As informações sobre o orçamento são feitas na contabilidade da prefeitura.

2- Estudo e Aprovação: esta fase é de competência do Poder Legislativo, e o seu significado está configurado na

necessidade de que o povo, através de seus representantes, intervenha na decisão de suas próprias aspirações, bem como na maneira de alcançá-las.

A lei orçamentária caracteriza e configura um processo legislativo especial, compreendendo as seguintes fases: iniciativa, discussão, sanção, veto, promulgação, publicação, execução e avaliação.

Capítulo II - DESPESA PÚBLICA

2.1 - Conceito

“Constitui despesa pública todo pagamento efetuado a qualquer título pelos agentes pagadores. Saídas, desembolsos, dispêndios ou despesa pública são expressões sinônimas”. (ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública - ATLAS).

“Constituem Despesa Pública os gastos fixados na lei orçamentária ou em leis especiais e destinados à execução dos serviços públicos e dos aumentos patrimoniais; à satisfação dos compromissos da dívida pública, ou ainda à restituição ou

pagamento de importâncias recebidas a título de cauções, depósitos, consignações etc.”(KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública, Teoria e Prática, 3o. Edição - ATLAS**).

De acordo com os conceitos expostos acima, fica claro que a Despesa Pública, não é apenas aquela autorizada na lei orçamentária, ela também se compõe dos créditos adicionais autorizados no decorrer do período e das despesas extra-orçamentárias que não precisam ser autorizadas por lei.

A Despesa Pública apresenta dois períodos distintos: a estimação, desenvolvida durante a elaboração da proposta orçamentária e o período de execução da despesa. Este período é dividido em três estágios: o empenho, a liquidação e o pagamento.

2.2 - Princípios que Regem a Despesa Pública

De acordo com o artigo 70 da Constituição Federal, a fiscalização contábil, financeira e orçamentária, obedecerá aos princípios da utilidade, legalidade, legitimidade, oportunidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia da receita. Os dois últimos princípios referem-se à receita, e os três primeiros à despesa.

2.3 - Classificação da Despesa

Quanto ao orçamento a Despesa pública é classificada em dois grupos a saber: Despesa Extraorçamentária e Despesa orçamentária.

Despesa Extraorçamentária: constituem despesas extraorçamentárias os pagamentos que não dependem de autorização legislativa; aqueles que não fazem parte da execução orçamentária, portanto não integram o orçamento. Correspondem à restituição ou à entrega de valores arrecadados sob o título de receita extraorçamentária, por isto constituem-se obrigações de terceiros.

São exemplos de despesa desta natureza: salários e vencimentos não reclamados, pagamentos de Restos a Pagar, restituição de depósitos, resgate de operações de crédito por antecipação da receita, etc.

Despesa Orçamentária: são aquelas cuja realização depende de autorização legislativa e que não pode efetivar-se sem crédito orçamentário correspondente. Em outras palavras, são as que integram o orçamento e derivam dos créditos adicionais.

Na atual sistemática orçamentaria brasileira, a Despesa se apresenta classificada de três modos distintos:

1) Classificação Institucional: A despesa é apresentada no Orçamento anual dividida entre as várias instituições do Governo. Essas instituições, via de regra compreendem os órgãos e as suas unidades orçamentárias.

2) Classificação Funcional-Programática: Esta classificação enfatiza graficamente as ações governamentais. Estas ações, são representadas por instrumentos de programação orçamentária, que denominamos convencionalmente de: Função Governamental, Programa, Sub-Programa, Projeto e Atividade.

Ex: 02 08 032 2 011

02 - Função Governamental - Judiciária

08 - Programa - Administração

Financeira

032 - Sub-Programa - Controle Interno

2 - Atividade - Administração

Financeira

Contabilidade e Auditoria

011 - No. da Atividade

3) Classificação por Categoria Econômica, Elemento ou Objeto de Gastos: Esta classificação agrupa despesas comuns destinadas à consecução dos seus objetivos de acordo com a legislação que estatui normas de Direito Financeiro. Os recursos para a consecução destes objetivos, classificam-se nas seguintes categorias econômicas: Despesas Correntes e Despesas de Capital.

As Despesas Correntes por sua vez se subdividem em Despesas de Custeio, que são aquelas destinadas a manutenção de serviços já criados, inclusive os gastos para atender as obras de conservação e adaptação de bens imóveis e móveis; e Transferências Correntes, que são os gastos destinados a transferências de recursos a terceiros para os quais não corresponde uma contraprestação direta de bens ou serviços.

A importância transferida só pode atender Despesas Correntes.

As Despesas de Custeio por sua vez são divididas em **Pessoal Civil** - destinadas a custear despesas com remuneração de recursos humanos, de natureza civil, com vínculo empregatício.

Pessoal Militar - idêntico ao pessoal civil, porém os recursos são de natureza militar.

Obrigações Patronais - encargos que a Administração é levada a atender pela sua condição de empregadora e resultantes de pagamentos de pessoal, Ex: INSS.

Material de Consumo - é o material que em razão de seu uso, perde normalmente à sua identidade física, tem sua duração limitada a dois anos (par. 2o. do art. 15 da Lei Federal 4.320/64) -

Serviços de Terceiros e Encargos - se divide em :

a) **Remuneração de Serviços Pessoais** - destinados a remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física, sem vínculo empregatício. Inclui-se nesta classificação os Serviços Técnicos.

b) **Outros Serviços e Encargos** - serviços prestados na maioria das vezes por pessoas jurídicas.

Ex: Assinaturas de jornais, energia elétrica, fretes e carretos, taxas e multas, locação de imóveis, convênios, serviços funerários, etc.

Transferências Intragovernamentais -

Transferências de recursos do mesmo nível de Governo.

Transferências Intergovernamentais -

Transferências de recursos realizadas para outro nível de Governo (União, outros Estados e Municípios).

Transferências a Instituições Privadas -

Transferências de recursos para instituições privadas visando a prestação de serviços essenciais de assistência social, médica e educacional, bem como a cobertura de déficits de manutenção das empresas públicas.

Transferências ao Exterior - Transferências de recursos para outros países e organismos internacionais.

Transferências a Pessoas - Transferências a pessoas físicas, tais como: Inativos, Pensionistas, Salário-Família, Apoio Financeiro a Estudantes, Assistência Médica-Hospitalar, Indenizações de Acidentes de Trabalho, etc.

Encargos da Dívida Interna - são classificados os juros e outros encargos correntes com a dívida interna.

Encargos da Dívida Externa - o mesmo do item anterior, porém com referência a Dívida Externa.

Contribuição para Formação do Patrimônio do Servidor Público.

As Despesa de Capital se dividem em: Investimentos, Inversões Financeiras e Transferências de Capital.

- **Investimentos** - é a despesa de capital que gera serviços e conseqüentemente acréscimos ao Produto Interno Bruto.

Os investimentos são classificados em:

- planejamento e execução de obras e instalações.
- aquisição de imóveis necessários à realização de obras.
- aquisição de equipamentos e materiais de duração superior a dois (02) anos.
- constituição ou aumento de capital de empresas industriais ou agrícolas.
- sentenças judiciais e despesas de exercícios anteriores, quando expressamente se referirem a investimentos.

Inversões Financeiras - é a despesa de capital que não gera serviços e incremento ao produto Interno Bruto. Podemos classificar como Inversões Financeiras:

- toda aquisição de bens já em utilização;
- aquisição de títulos representativos de capital de empresas ou entidades de qualquer natureza, desde que não importe em constituição ou aumento de capital;
- aquisição de títulos de crédito;
- aquisição de bens para revenda;
- concessão de empréstimos, que só podem ser realizados mediante lei;
- depósitos compulsórios.

DÍGITOS

TERMINOLOGIA

1o.	Categoria Econômica
2o.	Sub-Categoria
3o.	Elemento
4o.	Sub-Elemento

A codificação da classificação por Categorias Econômicas é regida pela Portaria SOF no. 008, de 04.02.85. Inerente a Classificação Funcional-Programática como já foi apresentado anteriormente, cada dígito também representa uma terminologia.

Mencionada classificação é regida pelo Anexo à Portaria no. 09/74 da SEPLAN, atualizado pelas Portarias no. 04/75, no. 25/76, no. 36/80 e no. 36/89.

2.5 - Estágios da Despesa

A Despesa Orçamentária para ser realizada segue algumas situações que são denominadas Estágios.

A Lei Federal no. 4.320/64, dispõe que toda despesa percorrerá três estágios: Empenho, Liquidação e Pagamento. Alguns autores acrescentam mais três fases à despesa: Fixação, Licitação e Suprimento.

Considerando as exposições anteriores, a seqüência dos estágios da despesa ficam assim demonstradas: **FIXAÇÃO - LICITAÇÃO - EMPENHO - LIQUIDAÇÃO - SUPRIMENTO - PAGAMENTO.**

BSFEAC

Após esta explanação, nos deteremos agora a comentar cada uma destas fases.

FIXAÇÃO - depois da publicação da Lei Orçamentária, o Poder Executivo através de Decretos, traçará um programa de utilização dos créditos orçamentários aprovados para o exercício (arts. 47 a 50 da Lei Federal no. 4320/64). Esta programação visa disciplinar os gastos à mesma medida que se arrecadam as receitas. Se não houvesse a programação da despesa o Poder Executivo poderia utilizar, logo nos primeiros meses do ano, todos os recursos orçamentários, gerando assim problemas de insuficiência de caixa.

LICITAÇÃO - é o procedimento administrativo que tem por objetivo verificar, entre vários fornecedores habilitados, quem oferece condições mais vantajosas.

EMPENHO - é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado o compromisso de pagamento dentro dos créditos concedidos. Para o fornecedor ou prestador de serviços o Empenho é uma garantia de pagamento desde que observadas as cláusulas acertadas (arts. 58 e 59 da Lei Federal no. 4.320/64).

O empenho é o instrumento de que se serve a Administração a fim de controlar a execução do orçamento. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (art. 60 da Lei Federal no. 4.320/64).

Para cada empenho será extraído um documento denominado "Nota de Empenho" que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.(art. 61 da Lei Federal no. 4.320/64).

Segundo os parágrafos 2o. e 3o. do art. 60 da Lei Federal no. 4.320/64, os empenhos são classificados sobre as seguintes modalidades:

- Ordinários;
- Estimativo;
- Global.

Esta classificação é feita de acordo com a natureza ou a finalidade da despesa, senão vejamos:

Empenho Ordinário - é o empenho comum, quando se conhece o valor exato da despesa, sendo emitido para

determinado credor e relativo a uma única prestação de valor indivisível.

Empenho Estimativo - é o empenho da despesa cujo valor não se conhece a priori.

Ex: Aquisição de combustíveis e lubrificantes . Para sua efetivação, é necessário proceder um estudo dessas despesas, tomando-se como base o montante dos gastos realizados em exercícios anteriores, para que possamos nos aproximar e estimar o valor que deverá ser gasto no exercício em que se executa o orçamento.

Empenho Global - é o empenho de despesas contratuais e outras que possam ser parceladas, no qual o credor e suas obrigações são perfeitamente definidas.

Nos dois últimos tipos de empenhos, comentados anteriormente, exige-se um controle especial para evitar que o valor empenhado seja ultrapassado. Este controle utilizado denomina-se de subempenho, ou seja, toda vez que o credor do empenho por estimativa apresentar uma fatura ou conta, esta é subempenhada no limite do empenho. Quando o empenho por estimativa deixa saldo no encerramento do exercício é anulado e revertido à dotação de origem. Casos em que antes de chegar o término do exercício a quantia empenhada por estimativa chegue a fim, poderá a

Administração realizar um novo empenho para complementar o valor inicialmente empenhado.

Liquidação - consiste em ser verificado o direito do credor, pelos fornecimentos feitos ou serviços prestados à vista dos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (art. 63 da Lei Federal no. 4.320/64).

A verificação do direito adquirido tem por fim apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação.

A liquidação da despesa por fornecimento ou por serviços prestados, terá por base o contrato, o ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho, e os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.

Suprimento - é o estágio da despesa em que o Tesouro Público entrega aos agentes pagadores os meios de pagamentos para liquidação dos compromissos financeiros marcados para determinado período.

Pagamento - é o último estágio da despesa. O credor comparece perante o agente pagador, identifica-se, recebe seu crédito e dá a competente quitação.

O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. (art. 64 da Lei Federal no. 4.320/64).

2.6 - Casos Especiais de Despesa

2.6.1 - Restos a Pagar - segundo o art. 36 da Lei Federal no. 4.320/64, Restos a Pagar são as despesas empenhadas mas não pagas até o último dia do ano financeiro, ou seja, 31 de dezembro.

Ainda conforme o artigo retromencionado, podemos observar que os Restos a Pagar se classificam em dois modos:

a) Restos a Pagar Processados - entende-se como tal, as despesas com fornecimento de material, execução de obras ou prestação de serviços realizadas até a data do encerramento do exercício financeiro. Houve liquidação da despesa.

b) Restos a Pagar não Processados - são as despesas que ainda não passaram pelo estágio de liquidação da despesa, até a data do encerramento do exercício financeiro.

Quando do pagamento dos Restos a Pagar, a Administração ao programá-los dará prioridade aos advindos das despesas processadas no exercício anterior.

A inscrição em Restos a Pagar, far-se-á no encerramento do exercício da emissão da Nota de Empenho e terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente.

2.6.2 - Despesas de Exercícios Anteriores - o orçamento pode consignar dotação especial para o processamento de despesas relativas a exercícios encerrados que por razões diversas não puderem ser pagas no exercício de origem, ou que a Administração só tomou conhecimento após o encerramento do exercício financeiro.

2.6.3 - Suprimento de Fundos - de conformidade com o art. 69 da Lei Federal no. 4.320/64, Suprimento de Fundos ou Adiantamento, é a entrega de numerário a um servidor da Administração, para que o mesmo possa aplicar em despesas expressamente definidas em lei e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Diante do exposto podemos perceber claramente que não é qualquer despesa que se pode processar por adiantamento, mas somente aquelas previamente especificadas em lei.

2.7 - Licitação

2.7.1 - Conceitos

“É o procedimento administrativo mediante o qual a administração pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. (MEIRELES, Hely Lopes)

“É o procedimento pelo qual a administração pública procura saber quem lhe oferece as melhores condições para prestar-lhe um serviço, executar-lhe uma obra ou para fornecer-lhe material, de modo que o contrato seja feito com quem lhe apresente a melhor proposta. (UCHOA, José Fernando)

“É o procedimento administrativo unilateral vinculado, através do qual se escolhe a proposta mais vantajosa para os fornecimentos, serviços obras e alienações, assegurando-se condições de absoluta igualdade a tantos quanto satisfizerem os requisitos para a contratação. (ACKEL, Fco. Diomar)

“É o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens,

realizar obras e serviços, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se releve mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados. (MELO, Celso Antonio Bandeira de)

Em todos os conceitos acima transcritos, observamos, primeiramente, que o termo “procedimento administrativo” está sempre presente, e o mesmo significa que a Administração Pública para realizar atos dessa natureza deve obedecer as formas e os trâmites devidamente estabelecidos em lei, que adiante abordaremos neste trabalho. Na verdade, este procedimento nada mais é do que a ferramenta utilizada pela administração pública para selecionar a proposta que lhe seja mais vantajosa, visando a realização de obras e serviços e também a alienação, aquisição e locação de bens.

Por Administração Pública entende-se, em sentido formal, que é o conjunto de órgãos instituídos para a consecução dos objetivos do Governo (conjunto de Poderes e Órgãos constitucionais).

2.7.2 - Finalidades da Licitação

A Licitação apresenta duas finalidades distintas que são:

a) Proteção aos interesses públicos e recursos governamentais;

b) Assegurar aos administrados ensejo de disputa, atendendo aos princípios da Isonomia e Impessoalidade.

2.7.3 - Legislação Disciplinadora da Matéria

A Constituição Federal, em seu art. 37, inciso XXI, determina que para contratação de obras, serviços, compras e alienações, a Administração Pública deve promover o competente processo licitatório, ressalvados os casos específicos na legislação.

Por outro lado, a Lei no. 8.666/93 de 21.06.93, alterada pela Lei no. 8.883/94 de 08.06.94, regulamenta tal dispositivo legal e institui normas para licitações e contratos

administrativos. Até a vigência da Lei no. 8.666/93, a matéria encontrava-se disciplinada no Decreto-Lei no. 2.300/86

2.7.4 - Competência para Legislar sobre a Matéria

O inciso XXVII, do art. 22, da Constituição Federal, diz que a União tem competência privativa para legislar sobre normas gerais de licitação e contratação. Todavia, os Estados e os Municípios podem legislar através de normas específicas, peculiares a sua esfera, sem contudo, deixarem de observar ou contrariar as normas gerais editadas pela União.

2.7.5 - Quem está Obrigada a Licitar

Conforme o art. 1o., parágrafo único da Lei no. 8.666/93, estão obrigados a licitar a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, além dos órgãos da administração direta, fundos especiais, autarquias, fundações públicas, empresas públicas,

sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Esta norma reforça a determinação expressa no caput do art. 37 da Constituição Federal.

2.7.6 - Objeto da Licitação

Constitui-se objeto da licitação aquilo que o órgão licitador pretende obter com o procedimento, podendo ser uma compra, uma obra, um serviço, uma alienação, locação ou concessão.

a) **COMPRA** - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. (art. 6o., inciso III da Lei no. 8.666/93);

b) **OBRA** - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

c) **SERVIÇO** - Toda a atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

d) **LOCAÇÃO** - contrato pelo qual uma das partes se obriga a ceder à outra, por tempo determinado ou não, o uso ou o gozo de coisa mediante certa retribuição;

e) **ALIENAÇÃO** - toda transferência de domínio de bens a terceiros;

f) **CONCESSÃO** - toda transferência que o poder público faz ao particular, mediante contrato, da obrigação de executar serviços públicos ou de utilidade pública.

2.7.7 - Princípios de Licitação

Inicialmente, convém ressaltar que o princípio básico e fundamental da licitação advém da Constituição Federal que assegura a igualdade de todos perante a lei, qual seja o da Isonomia.

O art. 3o. da Lei no. 8.666/93. determina que a licitação deve ser processada e julgada estritamente de acordo com os princípios básicos abaixo transcritos:

- * da legalidade
- * da impessoalidade
- * da moralidade
- * da igualdade
- * da publicidade
- * da probidade administrativa
- * da vinculação ao instrumento convocatório (edital)
- * do julgamento objetivo

BSFEAC

2.7.8 - Modalidades de Licitação

São modalidades de Licitação as seguintes:

a) **CONCORRÊNCIA** (art. 22, par. 1o. da Constituição Federal): é a modalidade de procedimento licitatório em que a administração pública realiza uma convocação genérica a um número indeterminado de pessoas, cuja idoneidade será

verificada durante o próprio procedimento e para cujo chamamento dar-se-á mais ampla publicidade.

b) **TOMADA DE PREÇOS** (art. 22, par. 2o. da Constituição Federal): é o procedimento licitatório menos amplo, efetuado mediante convocação genérica, porém a um grupo determinado de pessoas, que se cadastram junto ao órgão licitador, razão pela qual ingressam no certame com a idoneidade parcialmente comprovada.

c) **CONVITE** (art. 22, par. 3o. da Constituição Federal): esta modalidade possui convocação específica a pessoas determinadas, desde que operem no ramo pertinente à licitação e pelo menos três sejam convidadas para o certame. Vale ressaltar, que as cartas-convites poderão ser endereçadas também a pessoas não cadastradas.

d) **CONCURSO** (art. 22, par. 4o. da Constituição Federal): serve para disputa, de trabalho técnico ou artístico desejados pela administração, elaborados por profissionais de notória especialização. Para o concurso adota-se, ao invés do edital, um regulamento próprio, indicando qualificação exigida dos participantes, diretrizes, forma de apresentação do trabalho, condições de realização do concurso e os prêmios ou remuneração a serem concedidos.

e) **LEILÃO** (art. 22, par 5o. da Constituição Federal): consiste na colocação de bens móveis inservíveis para a administração ou produtos legalmente apreendidos ou penhorados à venda pelo sistema de lances.

2.7.9 - Tipos de Licitação

O tipo adotado para a licitação é que definirá os critérios de seu julgamento, portanto, sua indicação no ato convocatório é indispensável.

Abaixo indicaremos os tipos de licitação adotados pela Lei no. 8.666/93, para obras, serviços e compras, não se aplicando, portanto, para as modalidades de concursos e leilão:

*** Licitação de Menor Preço:** conforme doutrina e a lei, este tipo de licitação é a regra, na qual pelo simples fato do preço ser o menor justifica a adjudicação.

*** Licitação de Melhor Técnica:** é aquela em que se pretende a prestação do objeto de modo mais perfeito e adequado, qualitativamente ficando o preço em segundo plano, devendo a administração sempre estabelecer no ato convocatório.

* **Licitação de Técnica e Preço:** trata-se daquele tipo em que conjugam a técnica e o preço.

2.7.10 - Dispensa de Licitação

A dispensa se aplica nos casos em que a licitação é possível, entretanto, a lei permite que seja dispensada pela autoridade administrativa.

A Lei no. 8.666/93, alinha, em seu art. 24, as hipóteses em que é possível dispensar a realização do procedimento liquidatário.

2.7.11 - Inexigibilidade de Licitação

A Lei no. 8.666/93, trata do assunto no art. 25, afirmando que a licitação não é exigível em razão de não ser possível sua realização, pôr absoluta inviabilidade de competição.

CAPÍTULO III - ANÁLISE DE UM PROCESSO DE DESPESA DE UMA PREFEITURA DO ESTADO DO CEARÁ

3.1 - Introdução

Com o objetivo de tentar mostrar o que foi evidenciado na parte teórica, este capítulo conterà um processo de Despesa Pública.

O processo que será analisado foi conseguido no Tribunal de Contas dos Municípios (TCM), autorizado pelo Diretor do



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de
PODER EXECUTIVO
Comissão de Licitação

OBS. Os Documentos de Origem se encontram arquivados nos Processos de Pagamento Nº 840 de 04/03/96, 949 de 14/03/96 e 950 de 14/03/96.

PROCESSO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 003/96

EDITAL Nº 003/96

OBJETO DA LICITAÇÃO AQUISIÇÃO DE 01(UMA) MÁQUINA FOTOCOPIADORA, COM AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO DE 62% A 141%, CAPACIDADE DE 14 CÓPIAS POR MINUTO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DURANTE UM ANO.

A U T U A Ç Ã O

Hoje, nesta cidade, na sala da Comissão de Licitação, autuo a petição que adiante se vê, do que, para constar, lavrei este termo. Eu VICENTE ALVES DE MENEZES NETOZ

Presidente da Comissão de Licitação, o subscrevo.

01

de MARÇO de 1996

- a) - assinatura do representante legao da empresa;
- b) - indicacao obrigatoria dos precos, em algarismos e por extenso;
- c) - CGC ou CGF, inscricao estadual ou municipal.

5.2 - Nao serao levados em consideracao quaisquer ofertas que nao se esquadram nas especificacoes exigidas, os esclarecimentos deverao serem solicitados e oferecidos sempre por escrito e a proposta devera ser acondicionada em envelope lacrado, fazendo referencia ao nome do licitante, o numero e data da licitacao.

6. - DO JULGAMENTO

6.1 - Sera(ao) considerado(s) vencedor(s) o(s) licitante(s) que oferecer(em) a(s) proposta(s) de menor(es) preco(s).

6.2 - Em caso de empate, far-se-a sorteio, na mesma sessao de julgamento.

7. - DO FORNECIMENTO DE INFORMACOES

7.1 - A Comissao de Licitacao prestara todos os esclarecimentos que se fizerem necessarios aos interessados na licitacao, no horario das 08:00 as 12:00 horas, de segunda a sexta-feira, no endereco ja citado.

8. - DO CREDITO DE ACEITABILIDADE DOS PRECOS

8.1 - Os precos a serem cotados deverao levar em conta os praticados no mercado atendida as peculiaridades locais.

8.2 - Os precos deverao serem cotados por unidade; para aquisicao de bens e global para obra ou servicos.

8.3 - Deverao ser computados no preco todos os tributos incidentes sobre o material, sobre a venda realizada, servico ou obra a serem executadas.

9. - DO(S) PAGAMENTO(S), DO(S) PRAZO(S) E DO(S) RESJUSTE(S)

9.1 - O(s) pagamento(s) ao(s) vencedor(s) sera(ao) efetuado(s) atraves de cheque nominal ou atraves de ordem de credito apos a apresentacao dos respectivos recibos a tesouraria, depois de atestado o recedimento da mercadoria, realizacao do servico ou entrega da obra de acordo com o contrato.

9.2 - O prazo para pagamento sera A PRAZO a contar da presente licitacao, respeitadas as condicoes do presente Edital.

10. - DAS CONDICIONES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITACAO

10.1- O material, servico e obra, objeto da licitacao, sera recebido por servidor autorizado pelo Municipio.

10.2- A empresa licitante vencedora ficara obrigada a trocar, a suas expensas, o material que vier a ser recusado por justo motivo sendo que o ato do recebimento nao importara a sua aceitacao.

ESTADO DO CEARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE

PROTOCOLO DE ENTREGA CARTA CONVITE

Recebi(emos) a Carta Convite No. 003 / 96 , para oferecimento de pre-
ços dos itens constantes da mesma.

Estamos cientes da obrigatoriedade da cotacao dos precos no prazo de
5 (cinco) dias uteis.

PROponente: - TELECOPY - COPIADORAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIOS LTDA
Endereço: - AV. B. STURDANT, 1431 - FORTALEZA-CE
CPF/CGC-MF - 23.561.848/0001-95

M 23 DE FEVEREIRO DE 1996.

TELECOPY - Copiadoras e Equip. para Escritório Ltda

ASSINATURA

Geraldo Alves de Oliveira

INSCRIÇÃO NO CAD. ICM

06073427-6

TELECOPY - Copiadoras e Equip. para

AV. BARÃO DE J. T. 1431
ALDEOTA CEP 60.120 - FORT.-CE.
CQC 23561848/0001-95

TELECOPY

Concessionária Exclusivo
MINOLTA & RISO

Fortaleza, 23 de Fevereiro de 1996

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE

AT: LICITAÇÃO

Conforme solicitação de V.Sas., estamos apresentando proposta para aquisição do produto abaixo especificado:

ITEM: 01 QUANT: 01 MODELO: DC 1455

ESPECIFICAÇÕES: Conforme catálogo anexo.

À vista R\$ 5.948,00

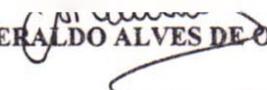
ITEM: 02 ESPECIFICAÇÕES: Contrato de manutenção em uma copiadora, modelo DC 1455

À vista R\$ 1.610,00

CONDICÕES GERAIS:

Prazo de entrega	09 dias
Garantia	06 (seis) meses
Assistencia técnica	12 (doze) meses
Validade da proposta	05 (cinco) dias.

Atenciosamente,

pl 
GERALDO ALVES DE OLIVEIRA

TELECOPY COPIADORAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA

Av: Barão de Studart, 1431 - Aldeota, Cep 60120-001

CGC: 23.561.848/0001-95 - CGF: 06.073.487-6

FONE/FAX: (085) 261.6247

ESTADO DO CEARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE

PROCOLO DE ENTREGA CARTA CONVITE

Recebi(emos) a Carta Convite No. 003 / 96, para oferecimento de pre
cos dos itens constantes da mesma.

Estamos cientes da obrigatoriedade da cotacao dos precos no prazo de
05 (cinco) dias uteis.

PROPONENTE: - TELEDATA COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
ENDERECO: - AV. SANTOS DUMONT, 2369 - FORTALEZA-CE
CPF/CGC-MF - 10.537.157/0001-04

EM 23 DE FEVEREIRO DE 1996.

TELEDATA COMÉRCIO REPRES. LTDA.

Terezinha dos Santos Aguiar
ASSINATURA

Fortaleza, 23 de Fevereiro de 1996

À
PREFEITURA MUNICIPAL
ATT.: COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Prezados Senhores,

Atendendo vossa solicitação, apresentamos abaixo proposta para aquisição do seguinte equipamento.

ITEM: 01

QUANT.: 01

MODELO: DC 1455

MARCA: MITA

ESPECIFICAÇÃO: Fotocopiadora de mesa, com ampliação e redução em zoom de 62% à 141%, capacidade 14 cópias por minuto, controle automático de densidade de toner, cópias de tamanho padronizado, cópias em cores monocromáticas, modo para encadernação de cópias, modo fotográfico e sistema especial de alimentação de papel.

ITEM: 02

QUANT.: 01

MODELO: DC 1455

MARCA: MITA

ESPECIFICAÇÃO: Contrato de assistência técnica, com duração de 12 meses, com direito a manutenção preventivas e corretivas.

DO PREÇO:

ITEM: 01R\$ 5.780,00 (Cinco mil, setecentos e oitenta reais)

ITEM: 02R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais)

FORMA DE PAGAMENTO: Entrada + 30 e 60 dias

CONDIÇÕES PARA FORNECIMENTO:

Entrega: 05 dias

Garantia de Fábrica: 06 meses com reposição de peças

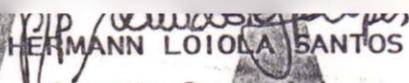
B

Assistência Técnica: 12 meses, mão-de-obra preventivas e preventivas.

Validade da Proposta: 05 dias

Sendo o que apresentamos para o momento, subscrevemo-nos
mui.

Atenciosamente


HERMANN LOIOLA SANTOS
Gerente Comercial

DO DO CEARA
CITY MUNICIPAL DE



PROTOCOLO DE ENTREGA CARTA CONVITE

Submetemos a Carta Convite No. 003 / 96 , para oferecimento de pre-
ços dos itens constantes da mesma.

Informamos a obrigação da cotação dos preços no prazo de
(cinco) dias úteis.

ORIENTANTE: - COPY MITA - COMERCIO REP. E SERVIÇOS LTDA

ENDEREÇO: - RUA MONSENHRO BRUNO, 987 - L-06 - FORTALEZA-CE

TELEFONE: - 01.046.114/0001-35

23 DE FEVEREIRO 11 DE 1996.

ASSINATURA

COPY MITA COM. REPRESENT. E SERVIÇOS LTDA
FRANCISCO TORQUATO FILHO

01046114/0001-35

COPY MITA COMÉRCIO REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA.

Rua Monsenhor Bruno, 987-Lj, 06
Aldeota - CEP 60115-190

FORTALEZA - CEARÁ

Francisco Torquato Filho
Dir. Geral

COPY MITA

Fortaleza, 23 de Fevereiro de 1996

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE
ATT: LICITAÇÃO

Conforme solicitação de V.Sa., estamos enviando proposta de preço para fornecimento dos seguinte equipamento

Item: 01

Quant: 01

Modelo: 1455

Marca : Mita

Especificação: Conforme catálogo anexo

DO PREÇO À VISTA: R\$ 6.115,00

Item: 02

Modelo: 1455

Especificação: Contrato de manutenção em 01 máquina copidora 1455

DO PREÇO À VISTA: R\$ 1.635,000

CONDIÇÕES GERAIS

ENTREGA: 20 dias

GARANTIA DE FÁBRICA: 06 meses

ASSISTÊNCIA TÉCNICA: 12 meses

VALIDADE DA PROPOSTA: 05 dias

COPY MITA Comércio Representações e Serviços Ltda.
Rua Monsenhor Bruno, 987 Loja Q6 Aldeota Telef: 085 268-2852 Fortaleza/Ce
CGC - 01.046.114/0001-35

COPY MITA

Sendo o que apresentamos para o momento, subscrevemo-nos nui.

Atenciosamente

Francisco Torquato
FRANCISCO TORQUATO

Deptº Vendas

tecnovetti

Produtos e Serviços para Escritório Ltda.

CONCESSIONÁRIO EXCLUSIVO **olhvetti**

RUA 24 DE MAIO, 1330 - FONES: (085) 254-2088/1459 - FAX: (085) 231-9572

CGC 07.530.025/0001-46 - INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº 06.013.338-4 - FORTALEZA - CE

RUA CEL. RANGEL, 1146 - SALAS 202/206 - FONE: 611-1216 - CENTRO - SOBRAL - CE
TRAVESSA TIRADENTES, 276 - FONE: 911-0045 - CENTRO - QUIXADÁ - CE

Fortaleza, 23 Fevereiro de 1996



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ATT: COMISSÃO DE LICITAÇÃO

olhvetti

Conforme solicitação de V.Sa., estamos enviando abaixo nossa melhor proposta de preço para fornecimento do seguinte equipamento

Item: 01

Quant: 01

Modelo: DC 1455

Marca: Mita

Especificação: Fotocopiadora de mesa DC 1455, -que faz 14 cópias por minuto, cópias de tamanho padronizado, cópias em cores, modo para encadernamento de cópias modo fotográfico, ampliação e redução, sistema especial de alimentação de papel.

DO PREÇO À VISTA: R\$ 6.043,00

Item: 02

Especificação: Contrato de manutenção em 01 máquina copiadora DC 1455

Modelo: 1455

DO PREÇO À VISTA: R\$ 1.547,00

CONDIÇÕES GERAIS

Entrega: 22 dias

Garantia de Fábrica: 06 meses

tecnovetti

Produtos e Serviços para Escritório Ltda.

CONCESSIONÁRIO EXCLUSIVO **olivetti**

RUA 24 DE MAIO, 1330 - FONES: (085) 254-2088/1459 - FAX: (085) 231-9572

CGC 07.530.025/0001-46 - INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº 06.013.338-4 - FORTALEZA - CE

RUA CEL. RANGEL, 1146 - SALAS 202/205 - FONE: 611-1216 - CENTRO - SOBRAL - CE

TRAVESSA TIRADENTES, 276 - FONE: 911-0045 - CENTRO - QUIXADÁ - CE



olivetti

01. Máquina Fotocopiadora

02. Serviços Manutenção

Assistência Técnica: 12 meses

Validade da Proposta: 05 dias

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos mui.

Atenciosamente,

TEREZINHA SARA SANTOS AGUIAR

Sócia Diretora

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	F I R M A S					F I R M A S				ITEM
		A	B	C	D	E	F	G	H	VEN.	
01	Máquina Fotocopiadora	5.948,00	5.780,00	6.115,00	6.043,00						B
02	Serviços Manutenção	1.610,00	1.500,00	1.635,00	1.547,00						B

- FIRMAS:
- A - TECOPY COPIADORAS EQUIP. P/ESC. LTDA.-
 - B - TELEDATA COM. REP. LTDA.-
 - C - COPY MITA COM. REP. SERVS. LTDA.-
 - D - TECNOVETTI.-
 - E - _____
 - F - _____
 - G - _____
 - H - _____
 - I - _____
 - J - _____

DATA: 01/ MARÇO / 1996.
Assinado por: [Handwritten Signature]

T I P O :
 01 - CARTA CONVITE Nº 003/96.
 02 - TOMADA DE PREÇO Nº. _____
 03 - CONCORRÊNCIA Nº. _____

- CONTÉÚDO DE ENVELOPE
- 01 - PREÇO
 - 02 - QUANTIDADE
 - 03 - OUTROS

ATA DA SESSAO PARA JULGAR A LICITACAO OBJETIVO DA CARTA CONVITE No 003/95, AQUISICAO DE 01(UMA) MAQUINA FOTOCOPIADORA COM AMPLIACAO E REDUCCAO DE 62% A 141%, CAPACIDADE DE 14 COPIAS POR MINUTO E SERVICOS DE MANUTENCAO DURANTE 01 (UMA) ANO.-

AOS 01 DIAS DO MES DE MARCO DE 1996, AS 10:30 HORAS, REUNIRAM-SE OS MEMBROS DA COMISSAO DE LICITACAO, DESIGNADO PELO SR.PREFEITO ATRAVES DA PORTARIA No. 020/95 E COMPOSTA POR: PRESIDENTE - Vicente Alves de M. Neto - SECRETARIO - Francisco Josean de Souza - RELATOR - Raimundo Vandir de Souza Freire - MEMBRO - Antonio Bolivar de Melo.-

A COMISSAO PASSOU A EXAMINAR E RUBRICAR OS DOCUMENTOS, OFERECENDO DEPOIS AOS LICITANTES PARA EXAME E RUBRICA. EXAMINANDO A DOCUMENTACAO A COMISSAO CONSIDEROU OS SEGUINTE PROponentES HABILITADOS: TELECOPY-COPIADORAS EQUIP. P/ESC. LTDA - CGC.No. 23561848/0001-95 - TELEDATA COM. REP. LTDA - CGC.No. 10.537157/0001-04 - COPY MITA COM. REP. E SERVS. LTDA - CGC.No. 01.046114/0001-35 - TECNOVET PROD. E SERVS. P/ESC. LTDA - CGC.No. 07.530025/0001-46.-

APOS A APURACAO DO MAPA COMPARATIVO CONSTATOUSSE QUE: A PROPOSTA VENCEDORA DA CARTA CONVITE No. 003/96, FOIR A EMPRESA TELEDATA COM. REP. LTDA, PORTADORA DO CGC.No. 07.530.025/0001-46, POR OFERECER MENOR PRECO.-

EM 1o. LUGAR NADA MAIS HAVENDO A TRATAR, O PRESIDENTE ENCERROU OS TRABALHOS, MANDANDO QUE FOSSE LAVRADA A SEGUINTE ATA E PARA CONSTAR, EU, VICENTE ALVES DE M. NETO LAVREI A PRESENTE ATA QUE FOI POR MIM ASSINADA E SUB-ESCRITA, PELA COMISSAO E PELOS LICITANTES.

~~Vicente Alves de M. Neto~~

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE _____

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

P A R E C E R

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO, infra assinada, devidamente constituída pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, exara o seguinte parecer:

OBJETO: - AQUISIÇÃO DE 01(UMA) MÁQUINA FOTOCOPIADORA, COM AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO DE 62% A 141%, CAPACIDADE DE 14 CÓPIAS POR MINUTO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DURANTE 01(UM) ANO.

PROPOSTANTES: TELECOPY - COPIADORAS E EQUIPAMENTOS P/ ESC. LTDA
TELEDATA COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.
TECNOVET PRODUTOS E SERV. PARA ESCRITÓRIOS LTDA.
COPY MITA - COMERCIO REP. E SERVIÇOS LTDA

PROPOSTA(S) VENCEDORA(S) TELEDATA COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA

CRITÉRIO UTILIZADO - MENOR PREÇO

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____, 01 / 03 / 96

PRESIDENTE

MEMBRO

MEMBRO

DESPACHO ADJUNCATORIO E HOMOLOGACAO DA LICITACAO

Tendo em vista que foram cumpridas as formalidades Legais, conforme Lei Federal No. 8.666 de 21/06/93, atualizada pela Lei Federal No. 8.883 de 08/06/94, a Comissao de Licitacao deu como Vencedora da Carta Convite No. 003/96 de 23 / 02/ 96 a Empresa TELEDATA COM. REP. LTDA, por oferecer melhores condi coes de precos.-

 , em 01 de MARCO de 1996

A COMISSAO:

PRESIDENTE:

MEMBROS:

[Handwritten signatures]

HOMOLOGACAO:

APROVACAO TOTAL (X)

APROVACAO PARCIAL ()


PEDRO SATIRO
Prefeito Municipal
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE

Adm. Compromisso com

EXERCÍCIO DE 1996

PROCESSO DE PAGAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANO-1996
 Código.: 30.03.08.021.2004.4120.00.00
 Empenho.: 000012/6
 Credor.: TELEDATA
 Processo: 000950 Data: 14/03/96 /
 Cheque.: 567174 Recurso: ICMS -
 Valor Pago R\$ 500,00 /

OBS: Os documentos de origem e respectivos
requisitos do P.M.C. Licitação nº 003/96.

CERTIFICO que os serviços ou materiais constantes deste Processo, foram realmente executados ou recebidos por esta municipalidade.

P A G U E - S E

Por conta da verba respectiva

Em 34 de 03 de 1996

PREFEITO MUNICIPAL

*** E S T A D O D O C E A R A ***
PREFEITURA MUNICIPAL DE

> > >

S U B E M P E N H O

< < <

Codigo Geral	Numero	Importancia	Exercici
30.03.08.021.2004.4120.00.00	000012/B	500,00	1996

Unidade Orcamentaria : SECRETARIA DE FINANÇAS

Projeto / Atividade : MANUT. DA SECRET. DE FINANÇAS E SERV. CORRELATOS

Nome do credor

TELEDATA

M O V I M E N T A C A O

Liquidado	Saldo Anterior	Saldo Atual
500,00	4,020,00	3,520,00

14 de março de 1996

Vieira



TELEDATA

Off. nº 567.174
JCM - SEC

TELEDATA - COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.
Av. Santos Dumont, 2369 - Aldeota - Fortaleza - Ceará
PABX: (085) 244.9101 - FAX: (085) 261.8934 - 60150-163
C.G.C. 10.537.157/0001-04 - C.G.F. 06.021.731-6

RECIBO

Recebemos Prefeitura municipal

a quantia de R\$ 500,00, Quinhentos reais

Referente ao pagamento de NF Série única 76610

Fortaleza, 14 de 03 de 19 96

TELEDATA Comércio e Representações

408a (50x3) - LCR

CERTIFICO que os documentos
de origem se encontram arquivados no
processo nº 840

04 de 03 de 19 96

Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

REFEITURA MUNICIPAL DE

Adm. Compromisso com

EXERCICIO DE 1996

PROCESSO DE PAGAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE I
Codigo.: 30.03.08.021.2004.3132.00.00
Empenho.: 000011/G
Credor.: TELEDATA
Processo: 000949 Data: 14/03/96
Cheque.: 567174 Recurso: ICMS -
Valor Pago R\$ 1.500,00

OBS: Os documentos de origem se encontram arquivados no processo telefônico nº 003196.

CERTIFICO que os serviços ou materiais constantes deste Processo, foram realmente executados ou recebidos por esta municipalidade.

P A G U E - S E

Por conta da verba respectiva

Em 34 de 03 de 1996

PREFEITO MUNICIPAL

*** E S T A D O D O C E A R A ***
PREFEITURA MUNICIPAL DE

> > >

S U B E M P E N H O

< < <

Codigo Geral	Numero	Importancia	Exercicio
30.03.08.021.2004.3132.00.00	000011/G	1.500,00	1996

Unidade Orcamentaria : SECRETARIA DE FINANÇAS

Projeto / Atividade : MANUT. DA SECRET. DE FINANÇAS E SERV. CORRELATOS

Nome do credor
TELEDATA

M O V I M E N T A C A O

Liquidado	Saldo Anterior	Saldo Atual
1.500,00	1.500,00	0,00

14 de marco de 1996

Vicente

>>> NOTA DE EMPENHO <<<

Codigo Geral : 30.03.08.021.2004.3132.00.00 ; Numero : 000011/G ; Importancia : 1.500,00 ; Exercicio : 1996

Unidade Orcamentaria : SECRETARIA DE FINANÇAS

Projeto / Atividade : MANUT. DA SECRET. DE FINANÇAS E SERV. CORRELATOS

Nome do Credor : TELEDATA ; CGC/CPF/RG :

Endereco : ; Cidade : ; UF :

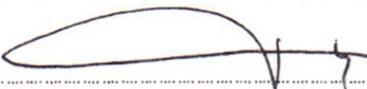
Especificacao : VR. QUE SE EMPENHA GLOBALMENTE, P/CUSTEIO DOS SERVS. DE MANUTENC AD DE UMA MARQUINA FOTOCOPIADORA MITA DC-1455 DESTA PREFEITURA, N O PERIODO DE 01/03/96 A 01/02/97 ; Total : 1.500,00

DOTACAO ORCAMENTARIA

Dotacao Inicial : 250,000.00 ; Creditos : 0.00 ; Reducoes : 0.00

MOVIMENTACAO

Ate a Data : 107,352.80 ; Saldo Anterior : 144,147.20 ; Saldo Atual : 142,647.20

Responsavel pela Emissao :  ; Ordenador da Despesa : PEDRO SATIRO, Prefeito Municipal

01 de marco de 1996



TELEDATA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

AV. SANTOS DUMONT, 2369 - ALDEOTA
CEP: 60150-161 - FORTALEZA - CEARÁ
FONE: (085) 244.9101 - FAX: (085) 261.8934

NOTA FISCAL - FATURA E DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Nº 765

SAÍDA ENTRADA

C.G.C./M.F.
10.537.157/0001-04

1º VIA
DESTINATÁRIO /
REMETENTE

DATA LÍMITE PARA
EMIÇÃO

21/11/98

NATUREZA DA OPERAÇÃO: SERVIÇOS C.F.O.P.: 5.99 INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBSTITUTO TRIB.: 06.021.731-6

DESTINATÁRIO/REMETENTE: REFEITURA MUNIC. DE NOME / RAZÃO SOCIAL: C.G.C./M.F. / C.P.F.: 07.539.273/0001-58

DATA DA EMISSÃO
01/03/98

ENDEREÇO: RUA JOAQUIM ALVES, 153 BAIRRO: CEP: 60000

DATA DE SAÍDA/ENTRADA
HORA DA SAÍDA

MUNICÍPIO: MARZEA ALEGRE FONE / FAX: 341.1290 U.F.: CE INSCRIÇÃO ESTADUAL: 06.920.240-0

FATURA: VALOR: 1,500.00

NÚMERO	VENCIMENTO	VALOR	NÚMERO	VENCIMENTO	VALOR
0076570	01/03/96	1,500.00			

VALOR POR EXTENSO: UM MIL E QUINHENTOS REAIS

CÓD. DO PRODUTO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	SIT. TRIB.	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	ALIQ. ICMS
	REF. CONTRATO DE MANUTENÇÃO EM UMA MÁQUINA FOTOCOPIADORA MITA DC-1455. PERÍODO: 01/03/96 A 01/03/97.					1,500.00	

CÁLCULO DO I.S.S.: BASE DE CÁLCULO DO I.S.S.: 1,500.00 ALÍQUOTA DO I.S.S.: 5% VALOR DO I.S.S.: 75.00

BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO DO ICMS SUBST.	VALOR DO ICMS SUBSTIT.	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
0.00	0.00			1,500.00
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS	VALOR TOTAL DO IPI	VALOR TOTAL DA NOTA
0.00	0.00	0.00		1,500.00

TRANSPORTADORA / VOLUMES TRANSPORTADOS: RAZÃO SOCIAL DO TRANSPORTADOR: PROPRIETÁRIO: ENDEREÇO: SANTOS DUMONT, 2369 FORTALEZA PLACA VEÍCULO: CA-7266 U.F.: C.G.C./M.F. - C.P.F.:

QUANTIDADE	ESPÉCIE	MARCA	NÚMERO	PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO
				0.000	0.000

DADOS ADICIONAIS: OBSERVAÇÃO: 041 NEIDE SE 000765



SÉRIE DO SELO: AA Nº DO SELO: 65845565 Nº DE CONTROLE DO FORMULÁRIO: 000765

MODELO DE FORMULÁRIO DO NORDESTE SIA - BR 101, KM 52,5 (NORTE) - INSC. EST. 18.1.171.0089287-1 - INSC. C.G.C./M.F. 11.575.875/0001-28 - ABREU E LIMA (PE) - DIRETORIA DE ADM. TRIB. - DAT. - CREDEC. Nº 026/92 - PE. 3.000x04 - NUL. DE 000.001 A 003.000 - N.F.F. E DE PREST. DE SERV. - 11/95 - AID(F)CE Nº 5864/96 - PREF. MUNIC. DE FORTALEZA - CE - (CE) 0032767/95 - COL. ESP. EM ALDEOTA - CE - COD. SIGRAC: GR2270795R182-0 - CONTROLE: 8634 - LIMITE P/ EMISSÃO: 21/11/98 - DATA DA IMPRESSÃO: 24/11/98

TELEDATA - COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.
Av. Santos Dumont, 2369 - Aldeota - Fortaleza - Ceará
PABX: (085) 244.9101 - FAX: (085) 261.8934 - 60150-163
C.G.C. 10.537.157/0001-04 - C.G.F. 06.021.731-6

RECIBO

Recebemos Prefeitura munic. de

a quantia de R\$ 1500,00 / Hum mil e quinhentos reais

Referente ao pagamento de NF série única 76510

Fortaleza, 14 de 03 de 19 96

TELEDATA - Comércio e Representações
Handwritten signature



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE

Ann. Compromisso com

EXERCICIO DE 1996

PROCESSO DE PAGAMENTO

PREFEITURA MU.....
Codigo.: 30.03.08.021.2004.4120.00.00
Empenho.: 000012/G
Credor.: TELEDATA
Processo: 000840 Data: 14/03/96
Cheque.: 565686 Recurso: ICMS -
Valor Pago R\$ 1.760,00 ✓

OBS: Os documentos de origem se encontram
arquivados no processo administrativo nº 003186.

*** E S T A D O D O
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E

>>>

S U B E M P E N H O

<<<

Codigo Geral	Numero	Importancia	Exercicio
30.03.08.021.2004.4120.00/00	000012/G	1.760,00	1996

Unidade Orcamentaria : SECRETARIA DE FINANÇAS

Projeto / Atividade : MANUT. DA SECRET. DE FINANÇAS E SERV. CORRELADOS

Nome do credor : TELEDATA

M O V I M E N T A C A O

Liquidado	Saldo Anterior	Saldo Atual
1.760.00	5.780.00	4.020.00

Varzea Alegre, 04 de março de 1996

Heberto

*** ESTADO DO CEARA ***
 PREFEITURA MUNICIPAL DE _____

>>> NOTA DE EMPENHO <<<

Codigo Geral	Numero	Importancia	Exercicio
30.03.08.021.2004.4120.00.00	000012/G	5.780,00	1996

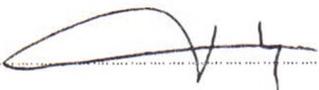
Unidade Orcamentaria	SECRETARIA DE FINANÇAS
Projeto / Atividade	MANUT. DA SECRET. DE FINANÇAS E SERV. CORRELATOS

Nome do Credor	CGC/CPF/RG
TELEDATA	
Endereco	Cidade

Especificacao	Total
VR. QUE SE EMPENHA GLOBALMENTE, F/CUSTEIO DA AQUISICAO DE 01(UMA) MAQUINA FOTOCOPIADORA ELETRICA MITA-DC-1455, DESTINADA AO SETOR DE CONTABILIDADE DESTA PREFEITUR A MUNICIPAL.-	5.780,00

DOTACAO ORCAMENTARIA		
Dotacao Inicial	Creditos	Reducoes
30,000.00	0.00	0.00

MOVIMENTACAO		
Ate a Data	Saldo Anterior	Saldo Atual
5,928.00	29,852.00	24,072.00

Responsavel pela Emissao	Ordenador da Despesa
	

_____, 01 de marco de 1996



TELEDATA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

AV. SANTOS DUMONT, 2369 - ALDEOTA
CEP: 60150 FORTALEZA - CEARÁ
FONE: (085) 261.9101 - FAX: (085) 261.8934

NOTA FISCAL - FATURA E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Nº 766

SAÍDA ENTRADA

CGC / MF
10.537.157/0001-04

1º VIA DESTINATÁRIO / REMETENTE

DATA LIMITE PARA EMISSÃO

21/11/98

NATUREZA DA OPERAÇÃO: VENDAS
O.P.: 5.12
INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBSTITUTO TRIB: 06.021.731-6

DESTINATÁRIO / REMETENTE: PREFEITURA MUNIC. DE FORTALEZA
RAZÃO SOCIAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA
C.G.C./M.F. / CPF: 07.539.273/0001-58

ENDEREÇO: MAIOR JOAQUIM ALVES, 153
BAIRRO: 60000
CEP: 60000

MUNICÍPIO: FORTALEZA
FONE / FAX: 541.1290
U.F.: CE
INSCRIÇÃO ESTADUAL: 06.920.240-0

DATA DA EMISSÃO

01/03/96

DATA DE SAÍDA/ENTRADA

HORA DA SAÍDA

NÚMERO	VENCIMENTO	VALOR	NÚMERO	VENCIMENTO	VALOR
000766/0	01/03/96	2,260.00			
0007	31/03/96	1,760.00			
	30/04/96	1,760.00			

VALOR POR EXTENSO: CINCO MIL SETECENTOS E OITENTA REAIS

CÓD. DO PRODUTO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	SIT. TRIB.	UNID.	QUANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ALIQ ICMS
02 3003	COPIAD. ELET. MITA DC-1455		UND	1.00	5,780.00	5,780.00	17

CÁLCULO DO I.S.S.: BASE DE CÁLCULO DO I.S.S.: ALIQUOTA DO I.S.S.: VALOR DO I.S.S.:

CÁLCULO DO I.S.S.	BASE DE CÁLCULO DO I.S.S.	ALIQUOTA DO I.S.S.	VALOR DO I.S.S.
CÁLCULO DO I.S.S.	BASE DE CÁLCULO DO I.S.S.	ALIQUOTA DO I.S.S.	VALOR DO I.S.S.

TRANSPORTADORA / VOLUMES TRANSPORTADOS

RAZÃO SOCIAL DO TRANSPORTADOR	FRETE POR CONTA	PLACA VEÍCULO	U.F.	CGC/MF / CPF	
PROPRIO	1 - EMITENTE 2 - DESTINATÁRIO	CA-7266			
ENDEREÇO	MUNICÍPIO	U.F.	INSCRIÇÃO ESTADUAL		
AV SANTOS DUMONT, 2369	FORTALEZA				
QUANTIDADE	ESPÉCIE	MARCA	NÚMERO	PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO
0				0,000	0,000

DADOS ADICIONAIS

OBSERVAÇÃO	SÉRIE DO SELO	Nº DE CONTROLE DO FORMULÁRIO
041 NEIDE 000766	01/03/96	000766





TELEDATA

CH. N° 565.686

TELEDATA - COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.
Av. Santos Dumont, 2369 - Aldeota - Fortaleza - Ceará
PABX: (085) 244.9101 - FAX: (085) 261.8934 - 60150-163
C.G.C. 10.537.157/0001-04 - C.G.F. 06.021.731-6

RECIBO

Recebemos Prepituva munic de _____

a quantia de R\$ 1.760,00 (Hum mil setecentos e sessenta
reais)

Referente ao pagamento de NF Série Única 76610

Fortaleza, 04 de 03 de 19 96

RECIBO
Comércio e Representações
M. J. J.

CONCLUSÃO

A cada dia, surgem na mídia brasileira notícias relativas a má administração do dinheiro público, seja referente à União, aos Estados ou Municípios. O Brasil apresenta inúmeros casos de desvio de dinheiro público.

Os Administradores Públicos se apossam dos bens públicos de uma maneira voraz. Raros são os homens públicos corruptos que são punidos pelo desvio de dinheiro. A impunidade é uma constante, por mais que a mídia denuncie mostrando as falcatruas e dando nome aos corruptos.

A legislação brasileira é constituída de muitos artigos que punem severamente os administradores desonestos. A lei 8.666/93, que regula os contratos e licitações da Administração Pública, foi muito bem elaborada, não deixando margem para burla e punindo-as quando existirem. O problema não são as leis, pois elas foram elaboradas com bastante precisão, e sim a conduta dos responsáveis pela Administração do Patrimônio Público.

Com o avanço da tecnologia, a Contabilidade deixou de ser mecanizada e passou a ser informatizada, dificultando as falcatruas. Mas mesmo assim, os Administradores Públicos encontraram meios de burlar o sistema informatizado. A corrupção vive a era *high-tec* (alta tecnologia), de onde se conclui que

enquanto houver um homem público corrupto na face da terra, por mais sofisticado que seja o sistema de gestão e fiscalização do dinheiro público, ele sempre encontrará maneiras de burlar este sistema e praticar a corrupção.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ANGÉLICO, João. *Contabilidade Pública*. 5.ed. São Paulo: Atlas, 1987.
- Constituição da República Federativa do Brasil 1988
- Decreto-Lei no. 200/67
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio*. 4.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1989.
- GIACOMONI, James. *Orçamento Público*. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1992.
- Lei Federal 4.320/64
- KOAMA, Hélio, *Contabilidade Pública- teoria e prática*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1992.
- PISCITELLI, Roberto Bocaccio. *Contabilidade pública* . 2 .ed. São Paulo: Atlas, 1990.
- SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade governamental*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.
- SILVA, Fernando Antônio Rezende da. *Finanças públicas*. 1.ed. São Paulo: Atlas, 1985