

o tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para
cípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto



Agência Nacional de Vigilância Sanitária

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS

Brasília, dezembro de 2009.

o tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para
cípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado



Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Diretor-Presidente

Dirceu Raposo de Mello

Diretores

Agnelo Santos Queiroz Filho

Dirceu Brás Aparecido Barbano

José Agenor Álvares da Silva

Maria Cecília Martins Brito

Núcleo de Assessoramento na Descentralização das Ações de Vigilância

Sanitária/ NADAV

Edna Maria Covem

Grupo de Trabalho

Christiane Domingues – Visa/Sc

Tatiana Pino Gomes – Visa/Sc

Érika de Oliveira Moraes Rego – Visa/To

Sylvéria de Vasconcelos Milhomem – Visa/Go

Tatiana Pino Gomes – Visa/Sc

Musa Morena S. Dias – Coordenação- Nadav/Anvisa

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

A CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Repartindo a competência legislativa, a CF elencou, no art. 22, aquela que deve ser exercida, em caráter privativo, pela União. No rol desse artigo, em dois assuntos fez preceder a expressão normas gerais. Assim:

“Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:

I – (...)

(...)

XXI – normas gerais de organização, efetivos,....).

(...)

XXVII – normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e, para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, III”.

A Constituição Federal, art. 37, no seu inciso XXI, fixou a licitação como princípio básico a ser observado por toda a Administração Pública, com a amplitude definida no caput, expressando nos seguintes termos:

“Art. 37. A Administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e também ao seguinte:

(...)

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

OBRIGATORIEDADE DE LICITAR

O princípio fundamental que orienta toda a atividade administrativa do Estado é o da supremacia e indisponibilidade do interesse público.

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

Verifica-se que a edição da Lei nº 8.666/93, com a finalidade de regulamentar o precitado inciso, não pode ter limite diverso do pretendido pela Constituição Federal. Todas as unidades da Federação e todos os Poderes dessas unidades, assim como obviamente da própria União, **rendem-se à obrigatoriedade de licitar**. As normas gerais de licitação, como referido anteriormente, têm o condão de regular o tema e estabelecer as restritas hipóteses em que licitar não é necessário.

Devemos salientar novamente, que a finalidade precípua da licitação será sempre a obtenção de seu objetivo nas melhores condições para a Administração e, para tanto, esse objeto deverá ser convenientemente definido no edital ou no convite, a fim de que os licitantes possam atender fielmente ao desejo do Poder Público,

Dispensa de Licitação

O estatuto das licitações, Lei 8.666/93, no seu art. 24, inciso I a XV, enumerou os casos em que a licitação é dispensável. Diz-se que há dispensa sempre que alguém, obrigado, em princípio a um determinado comportamento legal (por exemplo, licitar) é dele dispensado por força de lei na ocorrência de certa condição (por exemplo: guerra). A dispensa, em termos de Licitação, é só do procedimento de escolha da melhor proposta sendo assim, tudo o mais (verificação da personalidade jurídica, capacidade técnica, idoneidade financeira, regularidade fiscal, empenho prévio, celebração do contrato, publicação) deve ser observado, sem prejuízo até mesmo das cotações, atendendo ao princípio da moralidade.

Inexigibilidade de Licitação

A inexigibilidade de Licitação (art. 25, inciso I, II e III da Lei 8.666/93) ocorre em decorrência da impossibilidade jurídica de se instaurar competição entre eventuais interessados. É o caso de artistas profissionais de notória especialização e detetores exclusivos de marcas.

NOTAS IMPORTANTES

Torna-se oportuno ressaltar que os processos administrativos, nos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, exigem o cumprimento, no que couber, dos pressupostos capitulados no art. 26 da Lei nº. 8.666/93, tais como:

- a) caracterização de situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- b) razão da escolha do contratado (fornecedor ou executante);
- c) justificativa do preço.

Demais disso, sempre é conveniente lembrar ao administrador o cumprimento dos prazos legais indicados no caput do referido artigo 26.

Uma importante diferença entre a dispensa e a inexigibilidade é que, no primeiro caso, a Lei nº. 8.666/93 traz em seu artigo 24 e incisos, todas as causas que tornam uma licitação dispensável, o que indica que não existem outras possibilidades além daquelas previstas na lei.

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

A inexigibilidade, no entanto, dar-se-á sempre que houver inviabilidade de competição e, nesse ponto, vale acrescentar que os incisos do artigo 25 da Lei de Licitações e Contratos meramente exemplificativos, podendo ocorrer outras situações em que a licitação seja inexigível.

Lembramos que se faz necessária, nos termos do inciso XI do artigo 55 da Lei n.º 8.666/93, a vinculação do contrato ao termo de dispensa ou inexigibilidade e, ainda, a juntada dos documentos exigidos no item 1.3.1 da IN – MAR n.º. 05 de 21 de julho de 1995.

MODALIDADES DE LICITAÇÃO

A Lei n.º 8.666/93 prescreve, em seu art. 22, cinco modalidades de licitação, que são a concorrência, a tomada de preços, o convite, o concurso e o leilão. As modalidades de licitação têm características próprias, destinando-se a determinados tipos de contratação. A licitação é o gênero, do qual as modalidades são as espécies(3). Desta forma, possível é aplicar a essas espécies os preceitos genéricos da licitação, enquanto os específicos regem cada modalidade em particular..

Essas espécies licitatórias, com exceção do convite, dependem de publicação de aviso, contendo um resumo do edital com indicação do local onde os interessados podem obter o texto completo, bem como todas as informações acerca do certame. No caso do convite, a divulgação é feita por carta, seguida de afixação de cópia do instrumento convocatório em local apropriado. O valor estimado para a contratação é o principal fator para a escolha da modalidade de licitação, exceto quando se tratar de pregão, que não está limitado a valores.

A Medida Provisória n.º 2.026, editada em 04 de maio de 2000 e regulamentada pelo Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000, instituiu, no âmbito da Administração Federal, uma nova modalidade de licitação, o pregão, destinado à aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances, em sessão pública.

PREGÃO

Modalidade de licitação instituída pela Lei n.º 10.520, de 2002, em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública. Pode ser presencial ou de forma eletrônica.

- A modalidade presencial é regulamentada pelo Decreto 3.555, de 2.000
- A modalidade eletrônica é regulamentada pelo Decreto 5.450, de 2.005

A utilização do pregão destina-se, exclusivamente, à contratação de bens e serviços comuns, conforme disposições contidas na legislação citada.

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

Nessa modalidade de licitação, os licitantes apresentam suas propostas de preço por escrito e por lances – que podem ser verbais ou na forma eletrônica – independente do valor estimado da contratação.

Segundo Legislação vigente, os bens e serviços comuns devem ser adquiridos mediante pregão.

- A inviabilidade da utilização de pregão deve ser justificada pelo dirigente ou autoridade competente.

Nas contratações para aquisição de bens e serviços comuns para antes públicos ou privados, realizadas com recursos públicos da União, repassados mediante celebração de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos, será obrigatório o emprego da modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica, conforme estabelece o art. 4º, 1º do Decreto n.º 5.504, de 2005.

O pregão não se aplica à contratação de obras de engenharia, alienações e locações imobiliárias.

CONCORRÊNCIA

Modalidade da qual podem participar quaisquer interessados que na fase de habilitação preliminar comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para a execução do objeto da licitação.

TOMADA DE PREÇOS

Modalidade realizada entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessidade de qualificação.

CONVITE

Modalidade realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, escolhidos e convidados em número mínimo de 3(três) pela Administração.

O convite é a modalidade de licitação mais simples. A Administração escolhe quem quer convidar, entre os possíveis interessados, cadastrados ou não. A divulgação deve ser feita mediante afixação de cópia do convite em quadro de avisos do órgão ou entidade, localizado em lugar de ampla divulgação.

No convite é possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, mas que sejam do ramo do objeto licitado, desde que cadastrados no órgão ou entidade licitadora ou no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores- SICAF. Esses interessados devem solicitar o convite com antecedência de 24 horas da apresentação das propostas.

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

No Convite, para que a contratação seja possível, são necessárias pelo menos 3 (três) propostas válidas, isto é, que atendam a todas as exigências do ato convocatório. Não é suficiente a obtenção de 3 (três) propostas. É preciso que as 3 (três) sejam válidas. Caso isso não ocorra, a Administração deve repetir o convite e convidar mais um interessado, no mínimo, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações, ressalvadas as hipóteses de limitação de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, circunstâncias estas que devem ser justificadas no processo de licitação.

Para alcançar o maior número possível de interessados no objeto licitado e evitar a repetição do procedimento, muitos órgãos ou entidades vêm utilizando a publicação do convite na imprensa oficial e em jornal de grande circulação, além da distribuição direta aos fornecedores do ramo.

A publicação na imprensa e em jornal de grande circulação confere ao convite divulgação idêntica à da concorrência e à da tomada de preços e afasta a discricionariedade do agente público.

CONCURSO

O concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmio ou remuneração aos vencedores, segundo critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial. É comumente utilizado na seleção de projetos, onde se busca a melhor técnica, e não o menor preço.

LEILÃO

O leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou ainda para a alienação de bens imóveis cuja aquisição haja derivado de procedimento judicial ou de dação em pagamento.

NOTAS IMPORTANTES

- 1 - Deve ser adotada, preferencialmente, a modalidade pregão, sempre que o objeto pretendido referir-se a bens e serviços comuns;
- 2 - Erro grave, e não muito raro, é a exigência, em Tomadas de Preços, de determinados documentos aos proponentes cadastrados, sob o pretexto de “atualizados”. Essa exigência não tem respaldo legal. A Lei prevê a atualização dos registros existentes, ou seja, no cadastro, e não na licitação, o que deve ser feito no mínimo anualmente, pois o prazo de validade dos registros cadastrais para efeito de habilitação é de no máximo um ano;
- 3 - Se houver interposição de recurso referente a questões pertinentes à participação dos interessados a que se alude no passo anterior, deve-se prorrogar o prazo dos envelopes contendo as propostas até que esteja decidido o recurso;

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

4 - O SICAF constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal mantido pelos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Serviços Gerais – SISG, nos termos do Decreto 3.722, de 9 de janeiro de 2001, alterado pelo Decreto 4.485, de 25 de novembro de 2002, e do Decreto 1.094, de 13 de março de 1994. Informações a respeito do SICAF poderão ser obtidas junto ao Departamento de Logística e Serviços Gerais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou pelo site www.comprasnet.gov.br.

COMO SE ESCOLHE A MODALIDADE DE LICITAÇÃO?

A escolha das modalidades concorrência, tomada de preços e convite é definida pelos seguintes limites:

Limites para obras e serviços de engenharia				
Artigo	Inciso	Alínea	Valor (R\$)	Modalidades de Licitação
23	I	a	Até 150.000,00	Convite
	I	b	Até 1.500.000,00	Tomada de Preço
	I	c	Acima de 1.500.000,00	Concorrência
Limites para compras e outros Serviços				
Artigo	Inciso	Alínea	Valor (R\$)	Modalidades de Licitação
23	II	a	Até 80.000,00	Convite
	II	b	Até 650.000,00	Tomada de Preço
	II	c	Acima de 650.000,00	Concorrência
Licitação Dispensável - Administração Direta, Autárquica e Fundacional				
24	I	-	Até 15.000,00	Obras / Serviços de Engenharia
	II	-	Até 8.000,00	Compras / Outros Serviços
Licitação Dispensável - Sociedade de Economia Mista, Empresas Públicas,				

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

Autarquias e Fundações Qualificadas como Agência Executiva				
24	I	-	Até 30.000,00	Obras / Serviços de Engenharia
	II	-	Até 16.000,00	Compras / Outros Serviços

PREGÃO

- Não tem restrição a valores:

QUAIS SÃO OS PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO, APLICADO EM QUALQUER MODALIDADE?

A fase interna do procedimento relativo à licitação observará a seguinte seqüência de atos preparatórios:

- Solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade, com a elaboração da especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta;
- Em caso de obras e reformas, elaboração do projeto básico e/ou termo de referência e, quando for o caso, o executivo;
- Aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivada e analisada a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público;
- Autuação do processo correspondente, que deverá ser protocolado e numerado;
- Estimativa do valor da contratação, mediante comprovada pesquisa de mercado;
- Indicação dos recursos orçamentários para fazer face da despesa;
- Verificação da adequação orçamentária e financeira, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, quando for o caso;
- Definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados;
- Parecer jurídico;
- Confeccção do edital;
- Ampla divulgação do Edital
- Parecer técnico do bem ou serviço cotado;
- Respeitar prazos e recursos de acordo com a Lei 8.666/93;
- Publicação da homologação da Licitação.

QUAIS SÃO PROCEDIMENTOS PÓS-HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO?

- Elaborar o contrato, após minuta previamente aprovada pelo setor jurídico, ou realizar a emissão da AS (autorização de serviço) ou AF (autorização de fornecimento), devidamente assinadas pelo Chefe de Compras e o ordenador da despesa;
- Encaminhar ao fornecedor a autorização para entrega do bem /e ou serviço;

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

- Certificação da Nota Fiscal, após a entrega do bem e/ou serviço, de acordo com o que foi licitado;
- Encaminhar ao financeiro para a liquidação da nota fiscal e o pagamento;
- Arquivar o processo na contabilidade;

CONTRATO

Após, concluída a licitação, a Administração adotará providências para celebração do respectivo contrato.

Nas minutas dos contratos deverão estar contempladas todas as cláusulas previstas no art. 55, incisos I a XIII da referida Lei n. 8.666/93, ressalvadas àquelas que se aplicam apenas a determinados tipos de contratos, além dos seguintes elementos:

- cláusula declarando competente o foro da administração para dirimir quaisquer questões relativas ou decorrentes do contrato;

- exigência de prestação de garantia, na forma do art. 56 da mencionada lei, quando for o caso, e se antes houver previsão no instrumento convocatório;

A vigência do contrato que não poderá exceder a da dos créditos orçamentários (12) meses, porém, os casos de contratos de serviços de natureza contínua poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses ou 48 meses nos contratos de aluguel de equipamento ou utilização de programas de informática;

Cláusula estabelecendo as condições de recebimento do objeto, ressalvadas as hipóteses previstas nos incisos I s III do art. 74 da Lei n. 8.666/93.

- A minuta do termo do contrato, obrigatoriamente examinada e aprovada previamente por assessoria jurídica da administração, deve estar sempre, anexada ao ato convocatório.
- Nem sempre o instrumento de contrato é obrigatório, como demonstra o § 4º do art. 62 da Lei n. 8.666/93. Cabe ser substituído pelos instrumentos hábeis a seguir:
 - Carta contrato;
 - Nota de empenho de despesa;
 - Autorização de compra; ou
 - Ordem de execução de serviço

EMPENHO

Conter número do processo, fonte, número do contrato, nome do convênio, projeto/atividade e descrição sucinta do que foi licitado.

Para que o governo possa aplicar os recursos no atendimento às necessidades da sociedade a despesa pública deve seguir os seguintes estágios:

- Fixação: ocorre na LOA Lei Orçamentária Anual, com base nos montantes que o órgão pretende gastar naquele exercício. Devem ser respeitadas as classificações orçamentárias, segundo categoria econômica, funcional, institucional e fonte de recurso;

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

- Empenho: (art.58 da 4.320/64) os órgãos e entidades passam a executar o orçamento por meio de empenho, não excedendo o estipulado no orçamento, elenca três modalidades;
- Global: utilizado em despesas contratuais e sujeitas ao parcelamento;
- Estimativo: o valor é feito por estimativa, não se sabe ao certo quanto será gasto, quando da efetivação (apresentação da despesa) faz-se um reforço ou estorno do estimativo;
- Ordinário: quando se conhece o valor e não há parcelamento da despesa;
- Liquidação: (art.63 da 4.320/64) consiste na verificação do direito do credor, tendo por base documento comprobatório, onde o documento hábil geralmente é a nota fiscal. Essa verificação apura a origem, o que, a importância e a quem se deve pagar. Levando em consideração contrato, nota de empenho e comprovante de entrega do material ou serviço.
- Pode ser considerado o estágio mais importante da despesa, este é o momento em que a Administração Pública recebe o bem e é verificada sua qualidade e adequação.
- Envolve grande responsabilidade, devendo haver no mínimo três responsáveis quando se tratar de valores expressivos ou sendo produto complexo passar por laudo técnico (ex.obras).
- Pagamento: (art.62, 64 e 65 da 4.320/64) Último estágio, quando o ente transfere recursos ao credor.
- Efetuado somente após a liquidação regular, o despacho ou autorização (assinado) deve ser dado por autoridade competente, a ordem de pagamento deve ser emitida pela contabilidade e o pagamento feito por tesouraria instituída por estabelecimento bancário, ou em casos excepcionais por adiantamento;
- Atualmente na maioria dos pagamentos se utiliza a ordem bancária, tanto pela praticidade como pelo controle; respeitando a legislação de cada estado/município.

ENTREGA DO BEM, SERVIÇO, MATERIAL PERMANENTE E INSUMOS LICITADOS

- Conferência do (s) item (ns) especificado (s), se está (ão) de acordo com o que foi licitado.

CERTIFICAÇÃO DA NOTA FISCAL

- verificar o preenchimento da Nota Fiscal e se essa está de acordo com os dados da Razão Social, CNPJ, Número do Empenho, Nome do Convênio, Descrição do Objeto, Recolhimento de Tributos e Número de Processo;
- se for material permanente deverá ser patrimoniado;
- deve ainda ser atestado pela unidade solicitante e pela área financeira (carimbo, data e assinatura).

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

ENCAMINHAMENTO AO FINANCEIRO PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA NOTA FISCAL

- Empenhamento – de acordo com a legislação local (global, ordinário ou estimativo);
- Liquidação do empenho;
- Confeção da Ordem Bancária;
- Encaminhamento para assinatura do Ordenador de Despesa;
- Encaminhamento ao Banco.

ARQUIVO NA CONTABILIDADE

Financeiro encaminha para contabilidade:

- cópia do empenho de acordo com a legislação local, Nota Fiscal original;
- ordem bancária devidamente assinada;
- cópia do contrato e/ou Autorização de Fornecimento e/ou Autorização de Serviços;

A contabilidade então procede ao arquivamento do processo (de despesa) de acordo com a legislação do Tribunal de Contas do Estado ou Municípios.

PARA BONS RESULTADOS, DEVEMOS:

a. PLANEJAR

- **Ter clareza quanto à ação a ser realizada;**
- **Determinação de prazos;**
- **Objetividade;**
- **Recursos a serem empregados (materiais, humanos e financeiros);**
- **Disponibilidade Orçamentária.**

b. PREVER RESERVA ORÇAMENTÁRIA NO PLANEJAMENTO

O orçamento público é um instrumento legal em que são previstas as receitas e fixadas as despesas do ente político (União, Estados, Municípios e Distrito Federal).

É fundamentado nos artigos 165 a 169 da Constituição Federal, na Lei 4.320 de 17/03/1964, que institui normas para elaboração e controle do orçamento e demonstrações financeiras e a Lei Complementar nº.101 de 04/05/2000 que estabelece normas para a responsabilidade na gestão.

Ele deve respeitar os princípios quando da sua elaboração, que são:

- **Unidade:** ele deve reunir num único orçamento todas as receitas e despesas do ente;
- **Universalidade:** deve conter todas as receitas e despesas, ou seja, nenhuma instituição pode ficar fora do orçamento;
- **Anualidade:** estabelece o período da estimação das receitas e fixação das despesas. Corresponde ao ano civil;
- **Equilíbrio:** as despesas e receitas devem ser equilibradas, não podendo a fixação de despesa ultrapassar a receita prevista;

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituaam legislações locais a respeito do assunto tratado

- Publicidade: os orçamentos elaborados devem ser publicados, inclusive na internet, para que a população tenha conhecimento;
- Clareza: os dados devem ser claros a ponto de que qualquer indivíduo possa entendê-lo.

LEGISLAÇÃO BÁSICA:

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;

Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994: Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Lei 8080, de 19 de setembro de 1990: Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

Portaria GM/MS nº.3.120, de 1º de julho de 1998: Aprova a Instrução Normativa de Vigilância em Saúde do Trabalhador no SUS, na forma do Anexo a esta Portaria, com a finalidade de definir procedimentos básicos para o desenvolvimento das ações correspondentes.

Portaria GM/MS nº. 3.908, de 30 de outubro de 1998: Estabelece procedimentos para orientar e instrumentalizar as ações e serviços de saúde do trabalhador no Sistema Único de Saúde (SUS).

Portaria GM/MS nº.1339 de 18 de novembro de 1999: Institui a Lista de Doenças relacionadas ao Trabalho, a ser adotada como referência dos agravos originados no processo de trabalho no Sistema Único de Saúde, para uso clínico e epidemiológico, constante no Anexo I desta Portaria.

Portaria GM/MS nº. 1.679, de 19 de setembro de 2002: Dispõe sobre a estruturação da rede nacional de atenção integral à saúde do trabalhador no SUS e dá outras providências.

Portaria GM/MS nº.777/04 de 28 de abril de 2004: Dispõe sobre os procedimentos técnicos para a notificação compulsória de agravos à saúde do trabalhador em rede de serviços sentinela específica, no Sistema Único de Saúde – SUS.

Portaria GM nº 1.172, de 15 de junho de 2004: Regulamenta a NOB SUS 01/96 no que se refere às competências da União, Estados e Distrito Federal, na área de Vigilância em Saúde, define a sistemática de financiamento e dá outras providências.

PORTARIA CONJUNTA SE/SVS Nº 8, DE 29 DE JUNHO DE 2004: Define o Teto Financeiro de Vigilância em Saúde - TFVS e dá outras providências.

Portaria SVS nº 16, de 04 de maio de 2005 : Regulamenta a suspensão do repasse mensal dos recursos do Teto Financeiro de Vigilância em Saúde – TFVS.

Portaria GM/MS nº.2.458, de 12 de dezembro de 2005: Redefine os valores do incentivo para custeio e manutenção dos serviços habilitados como Centros de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST.

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituaam legislações locais a respeito do assunto tratado

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

Portaria GM/MS 399, de 22 de fevereiro de 2006: Divulga o Pacto pela Saúde 2006-Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do referido Pacto.

Portaria GM nº. 204, de 29 de janeiro de 2007: Regulamenta as transferências federais para ações e serviços de saúde, na forma de blocos de financiamento.

Portaria GM nº. 1052, de 8 de maio de 2007: Aprova e divulga o Plano Diretor de Vigilância Sanitária.

Portaria nº.1.125/GM de 06/07/2005: Dispõe sobre os propósitos da política de saúde do trabalhador.

Portaria GM nº. 1998, de 22 de agosto de 2007: Regulamenta o repasse de recursos financeiros destinados à execução das ações de vigilância sanitária na forma do Componente de Vigilância Sanitária do Bloco de Financiamento de Vigilância em Saúde.

Portaria GM/MS 2.437 de 07.12.05: Amplia a Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador no SUS.

Portaria GM nº3271, de 27 de dezembro de 2007: regulamenta o repasse de recursos financeiros destinados aos Laboratórios de Saúde Pública para a execução das ações de vigilância sanitária, na forma do Bloco de Financiamento de Vigilância em Saúde.

Portaria nº. 64, de 30 de maio de 2008 / Secretaria de Vigilância em Saúde: Estabelece a Programação das Ações de Vigilância em Saúde (PAVS) como instrumento de planejamento para definição de um elenco norteador das ações de vigilância em saúde que serão operacionalizadas pelas três esferas de gestão e da outras providências.

Portaria nº. 837 de 23 de abril de 2009: Altera e acrescenta dispositivos à Portaria nº 204/GM, de 29 de janeiro de 2007, para inserir o Bloco de Investimentos na Rede de Serviços de Saúde na composição dos blocos de financiamento relativos à transferência de recursos federais para as ações e os serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

Portaria 154 24/01/08: Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF **PT 2981 09/12/2008:** Autoriza repasse financeiro do Fundo Nacional de Saúde aos Fundos Estaduais e Municipais de Saúde para incentivo à implementação e ao fortalecimento das ações específicas da Política Nacional de Promoção da Saúde, com ênfase na integração das ações de Vigilância, Promoção e Prevenção de Doenças e Agravos Não-Transmissíveis com a Estratégia de Saúde da Família no ano de 2008.

PT 79 23/09/08: Estabelece mecanismo de repasse financeiro para incentivo à implementação e fortalecimento das ações específicas da Política Nacional de Promoção da Saúde, com ênfase na integração das ações de Vigilância, Promoção e Prevenção de Doenças e Agravos Não Transmissíveis com a Estratégia de Saúde da Família para o ano de 2008.

O detalhamento do financiamento referente ao bloco da Vigilância em Saúde está definido nas seguintes Portarias:

- **Portaria nº. 1.172/GM, de 15 de junho de 2004;**
- **Portaria nº. 2.529/GM, de 23 de novembro de 2004;**
- **Portaria nº.2.607/GM, de 28 de dezembro de 2005;**
- **Portaria nº. 2.608/GM, de 28 de dezembro de 2005;**
- **Portaria nº. 2.606/GM, de 28 de dezembro de 2005.**

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

VIGILÂNCIA DA SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA: CONCEPÇÕES, ESTRATÉGIAS E PRÁTICAS

Carmen Fontes Teixeira e Ediná Alves Costa

Portaria nº. 648/GM de 28 de março de 2006: Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

Política Nacional de Promoção da Saúde - Portaria 687, 2006.

Cadernos de Atenção Básica. VIGILÂNCIA EM SAÚDE. Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose.

Série A. Normas e Manuais Técnicos.

Cadernos de Atenção Básica - nº. 21. Ministério da Saúde, 2008. Brasília, DF. 2.^a edição. Revisada.

CATEGORIZAÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE: PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO DE 06/06/2006. MS/SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, 14/08/2006.

DOCUMENTO TÉCNICO COM PROPOSTA DE ARTICULAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA E VIGILÂNCIA NO NÍVEL LOCAL DO SUS; (proposta preliminar); MÁRCIA LOTUFO, abril 2009.

Esse documento não tem qualquer poder legal, sendo apenas material de referência para que estados e municípios elaborem e instituem legislações locais a respeito do assunto tratado