

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO
ESCOLA DE GOVERNO PROFESSOR PAULO NEVES DE CARVALHO

Cap BM João Bosco Lara Júnior

O PAPEL DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS NO ÂMBITO DO
CBMMG

Belo Horizonte

2018

Cap BM João Bosco Lara Júnior

**O PAPEL DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS NO ÂMBITO DO
CBMMG**

Monografia apresentada ao curso de Especialização em Gestão e Proteção e Defesa Civil – CEGEDEC/2018 da Fundação João Pinheiro, em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais, como requisito parcial para a obtenção do título de especialista.

Orientadora: Professora Nícia Raies Moreira de Souza

Belo Horizonte
2018

Autor: Cap João Bosco Lara Júnior

Título e subtítulo: O papel da comissão de recebimento de materiais no âmbito do CBMMG.

Natureza: Monografia

Objetivo: Obtenção de título de especialista em Gestão Estratégica e Defesa Civil

Nome da instituição: Fundação João Pinheiro

Área de concentração: Gestão Pública

Aprovado na Banca Examinadora

Nícia Raies Moreira de Souza, orientadora, Fundação João Pinheiro

Carolina Portugal Gonçalves da Motta, avaliadora, Fundação João Pinheiro

Capitão BM Luiz Fernando Marangon de Oliveira, avaliador, CBMMG

Belo Horizonte
2018

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar agradeço à Deus, pela vida, saúde, e por ter a digna e honrosa profissão de Bombeiro Militar.

Agradeço aos meus pais, Joana e João Bosco, pela educação, exemplos e por terem me apoiado em todos os momentos de minha vida.

À minha esposa Talita, pelo companheirismo, compreensão e amor.

Agradeço aos meus filhos Alice e João Pedro, que são as luzes da minha vida e me inspiram a ser melhor e me dedicar ao máximo ao que faço.

Aos meus irmãos Júlio, Juliana e Jonas, meus amigos e companheiros de viagem.

Agradeço a minha querida orientadora, Nícia Raies, que aceitou meu convite, acreditou em mim e me ajudou em todas as fases. Com muita paciência mostrou a beleza da nobre profissão de professor.

Agradeço aos amigos de “colheita” que sempre apoiaram nos momentos de desespero.

Finalmente, ao Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais pela oportunidade de estudo e melhoria profissional.

RESUMO

Esta monografia analisa as atribuições da Comissão Permanente de Avaliação e Recebimento de Material (CPARM) no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (CBMMG), sob a perspectiva de seus membros. Para desenvolvimento da pesquisa foi utilizada a análise de atas de recebimento das unidades que adquiriram viaturas e aeronaves, sendo que as unidades escolhidas foram o Centro de Suprimentos e Manutenção, o 10º Batalhão de Bombeiros de Minas Gerais e o Batalhão de Operações Aéreas do CBMMG. Como suporte para o trabalho foram utilizados a Lei Federal 8.666/93 e demais normas que regulam o recebimento de materiais, bem como referências acadêmicas e jurídicas. Foram feitas entrevistas com os membros das CPARM que participaram dos processos de aquisição de viaturas/aeronaves. Como conclusão, sinaliza-se que as CPARMs conhecem do ordenamento legal de sua função e realizam a atividade de assessoramento do ordenador de despesas, apesar de se verificar iniciativas de deliberação inerentes ao poder discricionário dos membros da comissão de recebimento.

Palavras-Chave: Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais, Gestão pública, licitações, comissões de recebimento, materiais.

ABSTRACT

The present work studied the duties of the Permanent Commission of Evaluation and Receipt of Material (CPARM) within the scope of the Military Fire Brigade of Minas Gerais (CBMMG), from the perspective of its members. For the development of the research was used the analysis of receipt records of the fire department units that acquired cars and aircraft. The selected units were the Supplies and Maintenance Center, the 10th Fire Brigade of Minas Gerais and the Air Operations Battalion of the CBMMG. As a theoretical support was used Federal Law 8.666/93 and other rules that regulate the receipt of materials, as well as academic and legal references. Interviews were conducted with CPARM members who participated in vehicle / aircraft acquisition processes. As a conclusion, it is pointed out that the CPARMs are aware of the legal order of their function and carry out the activity of advising the authorizing officer of expenses, although there are initiatives of deliberation inherent to the discretionary power of the members of the receiving commission.

Keywords: Military Fire Brigade of Minas Gerais, public administration, biddings, commission of receipt, material.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1: Anexo “B” - Modelo carimbo recebimento materiais, bens ou serviços.....	38
FIGURA 2: Anexo “C” – Modelo carimbo de comissão permanente de avaliação e recebimento de material (CPARM).....	39

LISTA DE TABELAS

Tabela 3.1 – Atas consultadas por unidade e por processo de compras.....	34
Tabela 3.2 – Grupo dos entrevistados por Unidade pesquisada.....	35
Tabela 4.1 – Atas de recebimento homologadas e não homologadas pelo Ordenador de Despesas do CSM – 2011 a 2017.....	42
Tabela 5.1 – Comparativo entre o previsto na resolução nº 97/2003 e o praticado pelas comissões de recebimento.....	74

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ART	- Artigo
ANV	- Aeronave
BBM	- Batalhão de Bombeiros Militar
BOA	- Batalhão de Operações Aéreas
C/C	- Concomitante com
CF	- Constituição Federal
CMT	- Comandante
CPARM	- Comissão Permanente de Avaliação e Recebimento de Materiais
CBMMG	- Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais
CSM	- Centro de Suprimentos e Manutenção
DAL	- Diretoria de Apoio Logístico
DLF	- Diretoria de Logística e Finanças
DANFE	- Documento Auxiliar da Nota fiscal Eletrônica
GOL	- Gestão Orçamentária e Licitações
LC	- Lei Complementar
MG	- Minas Gerais
MOTOMEC	- Seção de Motomecanização
NF-e	- Nota Fiscal Eletrônica
PPP	- Parceria Público-Privada
RES	- Resolução
SAAV	- Suporte Avançado de Vida
SES	- Secretaria de Estado da Saúde
SDAL2	- Subdiretoria de Apoio Logístico 2
SOFI	- Seção de Orçamento e Finanças
TDCO	- Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
1.1 Objetivos	164
1.1.1 Tema e Delimitação.....	164
1.1.2 Objetivo Geral	15
1.1.3 Objetivos Específicos	165
2 O RECEBIMENTO DE MATERIAIS NO SETOR PÚBLICO.....	16
2.1 Conceituações.....	16
2.1.1 Ato administrativo	16
2.1.2 Comissão	20
2.1.3 O recebimento provisório e definitivo	24
2.1.4 O Ato de Homologação	27
3 METODOLOGIA	33
4 ATRIBUIÇÕES DA CPARM NO CBMMG	36
4.1 Aquisição de Viaturas no Centro de Suprimentos e Manutenção.	41
4.2 Aquisição de Viaturas no 10º Batalhão de Bombeiros Militar	52
4.3 Aquisição de aeronaves do Batalhão de Operações Aéreas do CBMMG ..	60
5 DISCUSSÃO	70
6 CONCLUSÃO	75
Referências.....	76
APENDICE A	80
APENDICE B	82

1 INTRODUÇÃO

Esta monografia trata das atribuições da Comissão Permanente de Avaliação e Recebimento de Material no Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais a partir da perspectiva de seus membros no que se refere à suas atribuições e do papel deliberativo ou de assessoria nos casos em que os materiais adquiridos são mais complexos e/ou há desacordos em sua especificação.

O Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (CBMMG) é um órgão permanente da administração direta do Estado de Minas Gerais e amparado pelo Art. 142 da Constituição Estadual c/c a Lei complementar 54 de 13 de dezembro de 1999 possui autonomia administrativa para executar seus recursos, além de adquirir materiais, viaturas e equipamentos específicos.

No intuito de definir diretrizes para a aquisição e gerenciamento de materiais foi criada a Resolução 97 de 28 de abril de 2003 (CBMMG, 2003), que estabeleceu as Normas e Procedimentos para Administração de Material do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais e instituiu as Comissões Permanentes de Avaliação e Recebimento de Material (CPARM) das unidades do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais. As CPARMs são responsáveis, segundo o art. 4º por:

Art. 4º - Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Material:

I - Inspeccionar, conferir, avaliar o material adquirido pela Unidade Executora e recebê-lo formal e solidariamente com o Agente Administrativo responsável pela guarda do material e viatura, bem como os materiais recebidos por intermédio de doação, convênio, Cessão de Uso/Comodato ou contrato.

II - Examinar e avaliar o imóvel a ser adquirido para a Unidade ou imóvel a ser locado, alienado, permutado ou descarregado da Unidade.

III - Examinar e avaliar material e viatura indicado para descarga, para baixa de estoque, para alienação ou permuta de acordo com a legislação vigente.

IV - Examinar e avaliar material e viatura que se encontra fora da carga, de acordo com a legislação vigente.

Entretanto, o disposto na Resolução 97 de 2003 acerca das comissões de recebimento e suas atribuições pode não abarcar todas competências da CPARM, devido a vários fatores. O tempo decorrido entre a elaboração da norma e os dias atuais, a mudança nos processos de gerenciamento de materiais do Estado e até a evolução dos equipamentos aliado à criação de novas tecnologias podem tornar o

processo de recebimento de materiais mais complexo que o eventual e criar situações inéditas, não previstas na Resolução 97 de 28 de abril de 2003.

Aeronaves e veículos são equipamentos que evoluem rapidamente e regularmente são adquiridos pelo CBMMG. Por suas características, esses materiais possuem especificações extensas, nas quais estão previstos vários tipos de acessórios e equipamentos que servem para compor o objeto final da licitação e que se forem adquiridos em separado podem gerar problemas de compatibilidade de interface.

Além disso, essas viaturas e aeronaves podem necessitar serem adaptadas para servir ao objetivo do CBMMG. Por exemplo, para a implementação de um veículo de combate a incêndio é necessário que se adquira caminhões e se realize algumas transformações em suas características de forma a adaptar um sistema de bombas à transmissão do veículo, além de sirenes e luzes que são acoplados ao sistema elétrico e demandam soluções de engenharia para que o aumento da carga não influencie no funcionamento do caminhão.

Devido às características citadas acima, as especificações das aeronaves e viaturas são extensas e complexas e podem ocorrer equívocos durante sua elaboração que somente serão identificados na fase de recebimento do bem.

Nessa situação pode haver divergências entre o material em que a equipe se baseou para criar a especificação e o material ofertado durante o pregão. Ou ainda itens conflitantes dentro da própria especificação que podem inviabilizar o recebimento. A maioria dos problemas são detectados durante o pregão. Mas, não raras as vezes essas divergências surgem somente durante a fase de recebimento do objeto.

Quando os materiais são complexos a ponto de não se conseguir prever todas as possibilidades e características do bem, ou quando a especificação é omissa sobre algumas características, a CPARM se depara com o desafio de decidir sobre sua aceitação.

E essa decisão eventualmente ocorre de forma empírica, baseada em experiências anteriores ou pela simples recusa do bem, sem levar em consideração as implicações financeiras do ato.

Ao se adotar a análise fria da especificação, sem prever certo grau de discricionariedade para a comissão de recebimento, temos a possibilidade de incorrer em injustiças com os fornecedores ou receber materiais que não atendem completamente ao que se pretendia adquirir. Ambas as soluções são medidas paliativas que visam solucionar problemas advindos da fragilidade das especificações, mas que ocorrem regularmente devido a diversos fatores, como desconhecimento do material a ser adquirido, inexperiência da equipe que monta a especificação, pressão de tempo ou mudanças de modelos.

A recusa do bem pode gerar mais transtornos do que benefícios. Não raras vezes as oportunidades de aquisições de materiais são únicas, por escassez de recursos, encerramento de exercício financeiro, entre outros. E a perda do material resulta na perda do recurso sem garantia de retorno desse valor ao CBMMG. Por outro lado, a limitação das competências da comissão de recebimento face à prática pode levar ao cometimento de ilegalidades.

Como exemplo podemos citar o processo de compras 1320139 014/2016 proveniente do TDCO nº 2117/2016 CBMMG/SES. Nesse processo foram adquiridas duas aeronaves de asas rotativas para estruturação do Suporte Aéreo Avançado de Vida (SAAV) do qual o CBMMG faz parte.

Durante a licitação a empresa vencedora declarou que seu material atendia a todas as especificações. Entretanto, na fase de recebimento provisório verificou-se que um dos acessórios (guincho de resgate) a serem instalados nas aeronaves não atendia à especificação contida no termo de referência no que tange ao intervalo de revisões conhecido como *overall*, o qual exigia período de 10 anos.

O material que se enquadrava na especificação do termo de referência possuía problemas críticos de segurança que inviabilizavam sua operação nas aeronaves adquiridas. Como medida paliativa, a empresa vencedora sugeriu a instalação de

outro acessório, que apesar de não atender a esse critério especificamente, por possuir intervalo de *overall* de 05 anos, atendia aos demais.

Além disso, propôs o fornecimento de dois guinchos sobressalentes de forma a se aproximar da exigência editalícia. Coube à CPARM a avaliar sobre a recusa completa do bem, que totalizava um valor de R\$ 29.000.000,00 (vinte e nove milhões de reais) por causa da divergência num acessório cujo valor era de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), ou aceitação de um produto que contrariava o edital.

Daí nasce o questionamento se a CPARM possui competência legal para, durante o recebimento dos materiais, decidir sobre as questões conflitantes e que não estão previstas no edital ou se somente assessora o ordenador de despesas na decisão mais acertada quanto a essas questões.

Neste sentido, esse estudo contribuirá para subsidiar as decisões relativas a esses impasses. A resposta servirá para conduzir as decisões das comissões de recebimento e estabelecer parâmetros para a tomada de decisão ou assessoramento do ordenador de despesas. Por outro lado, poderá definir se o ordenador de despesas tem responsabilidade solidária nessas decisões. Poderá também contribuir para a elaboração de documentos normativos que detalham os limites de competência da CPARM.

Assim, a monografia versa sobre o estudo do papel da comissão permanente de avaliação e recebimento de material no âmbito do CBMMG a partir de revisão de literatura, pesquisa de jurisprudência e legislações sobre o papel da comissão permanente de avaliação e recebimento nas aquisições do Corpo de Bombeiros de Minas Gerais.

Vale notar que o processo de estruturação do CBMMG, após a desvinculação da Polícia Militar, aliado aos avanços tecnológicos na área de segurança e à especialização de equipes de especificação de materiais, criou um problema para as equipes de recebimento de materiais que se deparam com equipamentos variados e cada vez mais complexos. A falta de definição sobre suas atribuições perante

divergências de especificação pode causar transtornos futuros para os envolvidos nas compras ou comprometer o recebimento do produto.

O estudo da competência que a CPARM possui para dirimir divergências é de suma importância para seus membros e para o CBMMG e vai nortear trabalhos futuros. Como a produção científica objetiva analisar a realidade e, posteriormente, produzir transformações, a discussão sobre o papel dos agentes envolvidos nas aquisições, além de aspecto prático muito relevante, tem grande importância para o meio acadêmico.

Nesse contexto, a maior produção de estudos e conteúdos sobre o recebimento de materiais pode ser o início de um processo de melhoria que começa no ambiente acadêmico e se estende para o dia a dia.

A incerteza sobre o papel que a CPARM desempenha na solução de problemas que possam surgir na fase de recebimento de materiais gera especulações acerca de seu poder decisório e o nível de responsabilidade do ordenador de despesas, uma vez que o estabelecimento de quais são as competências da CPARM causará a elucidação do papel do ordenador de despesas sobre as decisões emanadas no recebimento definitivo.

Esse fato nos leva a questionar qual o papel da comissão permanente de avaliação e recebimento de material, no âmbito do CBMMG, quando ocorrem divergências entre a especificação e o material entregue, nos casos em que as divergências não impliquem em alteração do objeto. Cabe à CPARM o assessoramento ao ordenador de despesas sobre as decisões acerca dessas divergências ou a CPARM possui poder para decidir sobre questões relativas à especificação?

1.1 Objetivos

1.1.1 Tema e Delimitação

Estudo do papel da comissão de recebimento de materiais no âmbito do CBMMG.

1.1.2 Objetivo Geral

O objetivo geral da monografia é analisar as atribuições da comissão permanente de avaliação e recebimento de material no Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais.

1.1.3 Objetivos Específicos:

- Descrever as atribuições da comissão permanente de avaliação e recebimento de materiais no Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais.
- Analisar a percepção dos membros da comissão permanente de avaliação e recebimento de materiais no Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais sobre suas atribuições.
- Analisar como as comissões permanentes de avaliação e recebimento de materiais no Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais procedem ao encontrar divergências nas especificações de materiais durante seu recebimento.
- Avaliar se a CPARM adota uma posição de assessoramento ou decisório nos casos em que houver divergência entre a especificação e o material ofertado.
- Descrever as competências legais para a CPARM e definir suas atribuições nos casos omissos, não previstos na legislação.

2 O RECEBIMENTO DE MATERIAIS NO SETOR PÚBLICO

Este capítulo aborda os principais termos referentes à nossa pesquisa e os conceitos que a nortearão.

2.1 Conceituações

Para termos um melhor entendimento sobre o assunto que será abordado, recebimento de materiais, é importante definirmos os conceitos de ato administrativo, comissão, recebimento provisório, recebimento definitivo e ato de homologação.

2.1.1 Ato administrativo

Segundo Stoner e Freeman (1999, p.4): "A Administração é o processo de planejar, organizar, liderar e controlar os esforços realizados pelos membros da organização e o uso de todos os outros recursos organizacionais para alcançar os objetivos estabelecidos".

Para Justen Filho (2014), sob a ótica da Lei Federal 8.666/93, o sentido do termo "Administração" de forma isolada se traduz como sendo a unidade específica que está atuando:

A expressão é utilizada em acepção ampla e não deve ser identificada com "Poder Executivo". Indica pessoas de direito público que participam de uma contratação, ainda quando essa contratação se efetive através de órgão do Poder Judiciário ou do Poder Legislativo. Além da chamada "Administração Direta (União, Estados e Distrito Federal, Municípios), a expressão também abrange "Administração Indireta" (autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista). Além disso, as "fundações" instituídas ou mantidas com recursos públicos e outras pessoas de direito privado sob controle estatal estão abarcadas no conceito (JUSTEN FILHO, 2014, p 170).

A expressão "Administração Pública" por outro lado é utilizada de várias maneiras e diversos autores se dedicaram a conceituar esse termo de forma a delimitar suas características.

Para Meirelles (1989) administração pública é o conjunto de órgãos e serviços do Estado voltados para a satisfação de seus fins de conservação, de bem-estar individual dos cidadãos e do progresso social.

Meirelles (2003) conceitua ainda:

Em sentido formal, é o conjunto de órgãos instituídos para a consecução dos objetivos do Governo; em sentido material é o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral; em concepção operacional é o desempenho perene e sistemático, legal e técnico, dos serviços próprios do Estado ou por ele assumidos em benefício da coletividade. Numa visão global, a administração é, pois, todo o aparelhamento do Estado preordenado à realização de serviços, visando à satisfação das necessidades coletivas (MEIRELLES, 2003, p 63).

O termo “Administração pública” é interpretado por DI PIETRO (2017. p. 89) sob dois sentidos básicos. Em seu sentido subjetivo como sendo formal ou orgânico; e objetivo como material ou funcional. Segundo a professora, o termo designa, sob aquele primeiro aspecto, os entes que exercem a atividade administrativa, compreendidos nestes as pessoas jurídicas, órgão e agentes públicos e, sob aquele segundo aspecto, a natureza da atividade exercida por aqueles entes, portanto, a própria função administrativa.

Cabe lembrar que idealmente, a teoria da separação dos poderes imaginou a existência de estruturas orgânicas distintas e separadas, no âmbito do Estado, para o exercício de cada uma das funções públicas. Tais estruturas orgânicas correspondem ao que se convencionou chamar de Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário, aos quais seria atribuído o exercício das funções típicas de administrar, legislar e julgar, respectivamente (ACUNHA, 2013).

Especificamente sobre a função administrativa Justen Filho define como:

A função administrativa é o conjunto de poderes jurídicos destinados a promover a satisfação de interesses essenciais, relacionados com a promoção de direitos fundamentais, cujo desempenho exige uma organização estável e permanente e que se faz sob-regime jurídico infra legal e submetido ao controle jurisdicional (JUSTEN FILHO, 2005, p. 29).

Di Pietro (2017, p. 270) tomando como base a ideia de divisão de funções entre os três Poderes do Estado, todo ato praticado no exercício da função administrativa é ato da Administração. Disso depreende que a expressão “ato da Administração” tem sentido mais amplo do que a expressão ato administrativo, e abrange somente determinada categoria de atos praticados no exercício da função administrativa.

Cançado (2004) se aprofunda no tema e prega que em face da sua importância, o conceito de ato administrativo representa o cerne de todo o Direito Administrativo Brasileiro já que tal ato administrativo é a forma primária de exercício da função administrativa e por seu intermédio adquire a objetividade necessária à exteriorização de sua atuação.

Para José Cretella Júnior, ato administrativo pode ser definido como:

Toda medida editada pelo Estado, por meio de seus representantes, no exercício regular de suas funções, ou por qualquer pessoa que detenha, nas mãos, fração de poder delegada pelo Estado, que tem por finalidade imediata criar, reconhecer, modificar, resguardar ou extinguir situações jurídicas subjetivas, em matéria administrativa. (CRETELLA, 1997, p. 193)

Esse conceito guarda profunda relação com o conceito de Recaredo F. de Velasco:

O ato administrativo é toda declaração jurídica, unilateral e executiva, em virtude da qual a Administração tende a criar, reconhecer, modificar ou extinguir situações jurídicas subjetivas”. (VELASCO, 1928, p. 16, Tradução nossa)¹

Reale define o ato administrativo como sendo:

Toda forma de realização, em casos concretos, de interesses configurados tipicamente em lei, em virtude de decisão unilateral, espontânea ou requerida, de agente do Poder Público, em virtude e nos limites de sua competência, com relevância jurídica fora da órbita da Administração. (REALE, 1980, p. 22)

Como nos ensina Mello (2006), assim como o ato jurídico, o ato administrativo pode ser analisado sobre o prisma da perfeição, da validade e da eficácia:

¹ VELASCO, Recaredo F. de. El acto administrativo, p. 16: “El acto administrativo es toda declaración jurídica, unilateral y ejecutiva, em virtud de la cual la administración tende a crear, reconocer, modificar o extinguir situaciones jurídicas subjetivas.

O ato administrativo é perfeito quando esgotadas as fases necessárias à sua produção.

O ato administrativo é válido quando foi expedido em absoluta conformidade com as exigências do sistema normativo.

O ato administrativo é eficaz quando está disponível para a produção de seus efeitos; ou seja, quando o desencadear de seus efeitos típicos não se encontra dependente de qualquer evento posterior, como uma condição suspensiva, termo inicial ou ato controlador a cargo de outra autoridade. (MELLO, 2006, p 368)

Além disso, o ato administrativo também pode ser vinculado ou discricionário, dependendo do grau de liberdade da administração pública para decidir sobre o mesmo.

Para Meirelles (2000) atos vinculados são aqueles que a lei estabelece os requisitos e condições de sua realização. Diferente dos atos discricionários que são os que a Administração pode praticar com liberdade de escolha de seu conteúdo, de seu destinatário, de sua conveniência, de sua oportunidade e de seu modo de realização.

Seguindo esse preceito, o ato vinculado é aquele que tem o procedimento delineado em lei, e no caso do discricionário o dispositivo normativo permite certa margem de liberdade para a atividade pessoal do agente público, especialmente no que tange à conveniência e oportunidade, elementos do chamado mérito administrativo.

A discricionariedade como poder da Administração deve ser exercida com o respeito a certos limites e não se traduz em opção arbitrária. Mello (2015) defende que:

Ainda que sejam correntes as expressões "Ato vinculado" e "Ato discricionário", em rigor, vinculação ou discricionariedade são predicados atinentes aos condicionantes da válida expedição do ato ou ao seu próprio conteúdo. Querem significar, respectivamente, que o agente administrativo está, no que concerne a quaisquer destes aspectos, previamente manietado de maneira estrita pela lei ou que, pelo contrário, por força da dicção normativa que lhe regula a conduta, disporá em relação a algum ou alguns deles, de certa liberdade para decidir, no caso concreto, sobre o modo de atender com a máxima perfeição possível o interesse público entregue ao seu cargo. "

Quer-se dizer: não é o ato que é vinculado ou discricionário; tanto que se costuma afirmar que tais ou quais "elementos" dele são sempre vinculados. Donde, por imperativo lógico, o ato, em si mesmo, nunca o seria, como bem observou VITOR NUNES LEAL (Comentário à acórdão "in" RDA, vol. XIV, pp. 53 e ss. - out.-dez. de 1948). Em verdade, discricionária é a apreciação a ser feita pela autoridade quanto aos aspectos tais ou quais e vinculada é sua situação em relação a tudo aquilo que se possa considerar já resoluto na lei e, pois, excludente de interferência de critérios da Administração. (MELLO, 2015. P 45)

Dessa forma, observamos uma convergência de definições que nos permite classificar o ato administrativo como sendo uma expressão da vontade do administrador público, no exercício de suas funções e limitado a elas. O ato administrativo deve ser ainda, perfeito; válido e eficaz e pode ser vinculado ou discricionário, dependendo de sua previsão legal.

Por suas características tanto o recebimento de materiais quanto a homologação desse recebimento são atos administrativos praticados pela administração no processo de aquisições.

Ressalta-se que o recebimento de material deve ser procedido por pessoas diferentes do responsável pela homologação, de forma a se respeitar o princípio da segregação de funções.

Trata-se de um princípio básico de controle interno essencial para a sua efetividade. Consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções ou atividades-chave de autorização, execução, atesto/aprovação, registro e revisão ou auditoria. (BRASIL, 2013, p. 04)

Consoante às diretrizes para as Normas do Controle Interno do Setor Público da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores – INTOSAI (2007, p. 45-46), a segregação de funções configura-se com o propósito de “reduzir o risco de erro, desperdício ou procedimentos incorretos e o risco de não detectar tais problemas”.

2.1.2 Comissão

A Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988), ao tratar do tema envolvendo comissões, assim dispôs, segundo a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19 de 1998.

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 de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (BRASIL, 1988)

A definição de cargos em comissão e função de confiança aparecem juntos no artigo 37 da CF/88 e poderia gerar confusão, não fosse pelas características dos servidores que podem ocupar o cargo e a função.

Dallari (1992) elucida que a função comissionada é um conjunto de atribuições especiais e de maior responsabilidade, mas que pelo volume não justifica a criação de cargo ou emprego. E complementa afirmando que por esses motivos é conferida a quem já é servidor ou empregado público, mediante uma retribuição adicional. Já o cargo em comissão é o conjunto de competências, instituído na organização do serviço público, com denominação, retribuição e atribuições próprias, para ser provido por titular na forma estabelecida legalmente.

As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos. Enquanto que os cargos comissionados são preenchidos por servidores de carreira. Há uma convergência de atribuições tanto para as funções de confiança, quanto para os cargos comissionados, e para ambos cabe somente as atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Cammarosano (2006) estabelece um contraponto interessante ao afirmar que os agentes públicos ocupantes de funções de confiança possuem vínculo transitório com a Administração Pública. Tanto no exercício da função de assessoramento, na qual o servidor presta auxílio e assistência a agentes públicos mais graduados, detentores de competências decisórias, quanto no exercício de direção ou chefia, cujas atribuições se ligam à condução de atividades com capacidade decisória, devendo ficar demonstrado, para que se comprove sua necessidade que, sem as referidas funções de confiança, a autoridade superior não teria condições de atuar com eficiência desejada.

Nesse sentido a função de membro da CPARM, como comissão designada por autoridade competente (ordenador de despesas) e composta por servidores efetivos, se enquadra, a princípio, como uma função de confiança.

Já sobre suas atribuições, as funções de confiança podem ser de direção chefia ou assessoramento.

Para Rodrigues (2012) a palavra direção pressupõe dirigir, rumo, e possui a função de conduzir e coordenar seus subordinados, além disso, exige ascendência na escala hierárquica.

Para Ferreira (1975), citado por Rodrigues (2012), o significado de chefe “é o principal entre outros”, é a pessoa que exerce autoridade, e por isso também exige ascendência sobre outros cargos. Enquanto que a função de assessoramento é exercida à direção ou chefia, isto é, figura no entre o meio e o ápice da pirâmide da hierárquica.

A função de membro da CPARM, deve então se enquadrar em uma das atribuições de direção, chefia ou assessoramento, sendo que o assessoramento parece ser o que mais se adequa para descrever suas atribuições.

Esse entendimento é corroborado pelo Art. 6 Resolução 97 de 28 de abril de 2003:

Art. 6º - Dos trabalhos da Comissão lavrar-se-á um parecer com conclusões e recomendações necessárias, tendo em vista a finalidade a ser atingida, que deverá ser homologado pelo Cmt e publicado em Boletim Interno da Unidade. (CBMMG, 2003)

Nota-se a relação de subordinação ao ordenador de despesas o que nos leva a crer que a CPARM possui sim caráter de assessoramento e por isso não tem poder decisório sobre suas ações.

Entretanto, encontramos opiniões de pensadores que defendem o poder de decisão da comissão de recebimento. Meirelles (1999), citado por Borges (2012) corrobora o entendimento do poder de decisão da CPARM ao dizer:

Consoante o escólio do memorável professor Hely Lopes Meirelles, ato simples é o que resulta da manifestação de vontade de um único órgão, unipessoal ou colegiado, manifestação essa que no caso do recebimento simples, conforme teor da alínea *b* do inciso I do artigo 73 da Lei de Licitações, é realizada por servidor ou comissão designada pela autoridade competente. Já o ato complexo – resultante da conjugação da manifestação de vontade de mais de um órgão –, quando compreendido na realidade de um recebimento complexo, **espelha a vontade do fiscal do contrato conjugada com a do servidor ou comissão designada** pela autoridade competente, na forma das alíneas a e b do inciso I do artigo 73 da Lei nº 8.666/1993. (Grifo nosso).

Outra posição que apoia o caráter deliberativo da CPARM é a manifestada no acórdão 5172 – 2ª Câmara de 19/7/2011.

6. Quanto ao mérito, anoto, por importante, que as alegações recursais inovam em relação à situação enfrentada na ocasião da prolação do acórdão recorrido. Este Colegiado não sopesou o fato de que o presidente da comissão de recebimento da SSP/AM era o superior hierárquico da ora recorrente e que o outro membro da mesma comissão era chefe de departamento, de nível equivalente, portanto, ao do presidente. Nessas condições, é de se questionar a independência da recorrente para opor-se a endossar decisões engendradas inteiramente em setor diferente do seu e em nível hierárquico mais elevado. Mesmo que participando de comissão e ainda que a própria lei estabeleça a responsabilidade solidária de todos os membros pelas decisões da comissão, como é o caso do art. 51, § 3º, da Lei 8.666/1993 (responsabilidade dos membros das comissões de licitação), entende-se doutrinariamente que a responsabilização não decorre automaticamente da simples participação, independentemente de culpa ou dolo. (BRASIL, 2011)

Interessante notar que o artigo 51 da Lei 8.666/93 trata das comissões de licitação, mas o eminente ministro ao proferir seu voto no acórdão 5172, traçou um paralelo com a responsabilidade da comissão de recebimento.

Art. 51.

...

§ 3º Os membros das Comissões de licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão. (BRASIL, 1993)

Disso se depreende que apesar de escasso, os estudos existentes nos permitem traçar um paralelo entre a comissão de recebimento de materiais do CBMMG com as demais funções de confiança.

A revisão das atribuições da Comissão de recebimento de materiais no âmbito do CBMMG é essencial para promover a segurança jurídica da comissão de recebimento e ordenador de despesas e definir responsabilidades para os servidores envolvidos.

2.1.3 O recebimento provisório e definitivo

As fases de recebimento provisório e recebimento definitivo fazem parte da rotina de recebimento de materiais do CBMMG e estão previstas artigo 73, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993:

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I – em se tratando de obras e serviços:

Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II – em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º O prazo a que se refere a alínea “b” do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedido dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos. (BRASIL, 1993)

Na esfera estadual, está previsto como condição para liquidação da despesa no Decreto Estadual 47.036 de 26 de agosto de 2016:

Art. 10 – Toda despesa será liquidada mediante exame prévio de sua legalidade, com base nos documentos comprobatórios exigidos em legislação específica e emissão da respectiva Nota de Liquidação.

§ 1º – Como comprovantes de despesa serão aceitas as primeiras vias de Nota Fiscal e o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – Danfe – ou documento equivalente, com certificado datado e firmado por responsável pelo recebimento dos materiais, bens ou serviços solicitados, declarando que

os mesmos foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para o serviço público estadual.

§ 2º – O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para a modalidade convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, três membros. (MINAS GERAIS, 2016)

O decreto acima citado, menciona somente o recebimento, não especificando a necessidade de ser provisório ou definitivo. Nota-se que o recebimento por meio de comissão é citado no §2º do art. 10 do Decreto Estadual 47.036 de 26 de agosto de 2016 em consonância com a Lei 8.666/93.

Já o Decreto Estadual 45.242 de 11 de dezembro de 2009, em seus art. 27 e 28, explicita as diferenças entre o recebimento e a aceitação dos materiais e complementa o disposto no art. 73 da Lei 8.666/93:

Art. 27 – Recebimento é o ato da entrada do material nas dependências de órgão, autarquia ou fundação, em local previamente designado, não implicando aceitação.

Art. 28 – Aceitação é a operação na qual se declara, mediante registro em nota fiscal, Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – Danfe – ou documento equivalente, que o material recebido atende às especificações ajustadas, devendo ser datada e assinada pelo responsável pelo recebimento dos materiais. (MINAS GERAIS, 2009)

Dessa diferenciação, podemos aferir que o recebimento provisório é somente o aceite do material na unidade/seção e o início da análise de sua conformidade com as especificações. O recebimento provisório somente se encerra quando se dá o recebimento definitivo.

O disposto no art. 5º da Resolução 13 de 07 fevereiro de 2014, define o que é recebimento provisório e o que é recebimento definitivo:

Art. 5º O recebimento dos materiais será realizado:

I - provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

II - definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos por lei ou pelo contrato.

§ 2º Nas hipóteses definidas em lei, inclusive a que trata o artigo 15, § 8º, da Lei 8.666/1993, deverá ser designada comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, para realizar o recebimento dos materiais. (MINAS GERAIS, 2014)

Em consonância com o disposto na Resolução 13 de 07 de fevereiro de 2014, Justen Filho (2005) considera o recebimento provisório como a simples transferência da posse do bem ou dos resultados do serviço para a Administração. Dessa transferência não há o reconhecimento que o objeto é bom ou que a prestação do serviço foi executada corretamente. Por isso, também não gera direito de liquidação ao fornecedor.

A partir do recebimento provisório, a administração irá examinar o objeto para verificar sua adequação às exigências da lei, do contrato e da técnica. Quando se tratar de obras e serviços, o contratado deverá comunicar à Administração que o objeto se encontra em condições de ser recebido provisoriamente. A Administração por meio do agente público ou de uma comissão composta por no mínimo três membros terá quinze dias, contados dessa comunicação, para imitir-se na posse do objeto ou receber o serviço. (JUSTEN FILHO, 2005. p. 569)

Para Viana (2006, p. 43), a atividade recebimento visa garantir o rápido desembaraço dos materiais adquiridos pela empresa, zelando para que as entradas reflitam a quantidade estabelecida, na época certa, ao preço constatado e na qualidade especificada nas encomendas.

Ou seja, o recebimento provisório compreende todas as fases desde a entrega do material pelo fornecedor até a verificação de sua conformidade.

Enquanto que o recebimento definitivo conforme as definições previstas no art. 73 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 é a comprovação de adequação do objeto aos termos contratuais. E se efetiva com aceitação do material por meio de registro em nota fiscal ou termo de circunstanciado.

O Estado de Minas Gerais, por meio da Resolução SEPLAG nº 13 de 07 de fevereiro de 2014 prevê a flexibilização do recebimento nos casos em que o objeto recebido não corresponde completamente ao especificado:

Art. 12. O critério Qualidade objetiva mensurar o cumprimento da entrega do objeto com relação às exigências de especificação técnica e embalagem do material, e se divide em dois subcritérios, aos quais serão atribuídas as respectivas pontuações máximas:

(...)

Art. 14. O responsável deverá registrar no Portal de Compras MG a avaliação quanto à conformidade entre os materiais recebidos e a especificação técnica

exigida, em relação à qual o fornecedor será pontuado conforme as seguintes regras:

I - 20 (vinte) pontos, se a qualidade for aprovada;

II - 15 (quinze) pontos, se a qualidade for aprovada com ressalva de baixa criticidade; ou

III - 6,6 (seis vírgula seis) pontos, se a qualidade for aprovada com ressalva de alta criticidade. (MINAS GERAIS. 2014)

O que indica que a CPARM pode, segundo as regras da Resolução 13 de 07 de fevereiro de 2014, receber produtos que não atendem completamente às especificações.

Procedido o recebimento definitivo, cabe ao ordenador de despesas homologar ou não os atos da CPARM:

Art. 6º - Dos trabalhos da Comissão lavrar-se-á um parecer com conclusões e recomendações necessárias, tendo em vista a finalidade a ser atingida, que deverá ser homologado pelo Cmt e publicado em Boletim Interno da Unidade. (CBMMG, 2003)

Por razão é importante para o trabalho, analisarmos o significado do ato de homologação para a administração pública.

2.1.4 O Ato de Homologação

O ato de homologação é importante para nossa pesquisa, pois é a confirmação da vontade do ordenador de despesas sobre o recebimento do material.

A homologação como ato do ordenador de despesas, está previsto em vários ordenamentos jurídicos.

A Lei 8.666/93, em seu art. 43, inciso VI assim determina:

Art. 43. A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

(...)

VI - deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação. (BRASIL, 1993)

Em âmbito estadual temos o Decreto 14.167/2002, que por meio do inciso XX do art. 9º estabelece procedimento semelhante para a homologação e de processos licitatórios em Minas Gerais:

Art. 9º - Na fase externa do pregão, que se iniciará com a convocação dos interessados, será observado o seguinte:

(...)

XX - homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido em edital; (MINAS GERAIS, 2002)

O Decreto Estadual 44.786/08 através do inciso V do artigo 8º prevê as atribuições do ordenador de despesas estabelece que:

Art. 8º À autoridade competente, designada na forma prevista no regimento ou estatuto do órgão ou da entidade, permitida a subdelegação, cabe:

(...)

V - homologar o resultado da licitação; (MINAS GERAIS, 2008)

Interessante notar que o decreto 44.786/08 permitiu a subdelegação das competências da autoridade competente, inclusive a homologação de processos licitatórios.

Percebe-se também que o ordenamento jurídico acima citado, se refere somente aos atos de homologação de processos licitatórios. Não há menção à necessidade de homologação de atos da CPARM.

No decreto 44.786/08 há ainda, a previsão de que o ordenador de despesas homologue os recursos advindos das decisões do pregoeiro que não possam ser decididas de plano:

Art. 12. A sessão pública do pregão na forma presencial observará as seguintes regras:

...

XXX - decididos os recursos, no prazo de cinco dias úteis, por parte da autoridade competente, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a própria autoridade adjudicará o objeto da licitação ao vencedor e homologará o processo para determinar a contratação; (MINAS GERAIS, 2008)

Tanto na Lei Federal de licitações quanto na legislação estadual, não é mencionado ato de homologação na fase de recebimento de materiais. Pelas Leis 8.666/93 e

14.167 e pelo decreto 44.786/08 somente é exigida a homologação para os atos do pregoeiro, tanto nos trâmites normais quanto na fase de recurso.

Acerca da definição de Homologação, Braz (2006) nos ensina que é a aprovação dada por autoridade judicial ou administrativa a certos atos particulares para que produzam os efeitos jurídicos que lhes são próprios.

Carvalho Filho (2013, p. 149) define homologação como sendo a manifestação vinculada, ou seja, praticado o ato, o agente por ela responsável não tem qualquer margem de avaliação quanto à conveniência e oportunidade da conduta. Ou bem procede à homologação, se tiver havido legalidade, ou não o faz em caso contrário. Para ele, um agente, quando homologa um ato, está confirmando a vontade do ato anterior quando esse ato, por força legal, necessita de tal confirmação.

A homologação decorre do poder de controle hierárquico da autoridade superior e tem a natureza jurídica de ato administrativo de confirmação. A lei, além de referir-se à homologação, alude também à expressão aprovação do procedimento, que possui o mesmo significado. (CARVALHO FILHO, 2013)

Nesse sentido, a homologação não abriria possibilidades para o ordenador influenciar na decisão, mas tão somente aprovar a decisão ou desaprovar, se identificada alguma irregularidade.

Meirelles (1966, p. 169) defende que a homologação se trata mais da convalidação do ato administrativo do que do poder de influência sobre esse ato:

Homologação é o ato administrativo de controle pelo qual a autoridade superior examina a legalidade e a conveniência de ato anterior da própria Administração, de outra entidade ou de particular, para dar-lhe eficácia. O ato dependente de homologação é inoperante enquanto não a recebe. Como ato de simples controle, a homologação não permite alterações no ato controlado pela autoridade homologante, que apenas pode confirmá-lo ou rejeitá-lo, para que a irregularidade seja corrigida por quem a praticou. O ato homologado torna-se eficaz desde o momento da homologação, mas pode ter seus efeitos contidos por cláusula ou condição suspensiva constante do próprio ato ou da natureza do negócio jurídico que ele encerra.

Se fizermos uma analogia à homologação de processos licitatórios, a homologação do recebimento da CPARM transfere responsabilidade para a autoridade homologante, segundo MEIRELLES (1966, p. 269):

Feita a homologação e determinada a adjudicação, a respectiva autoridade passa a responder por todos os efeitos e consequências da licitação, notadamente o mandado de segurança contra o julgamento. Isto porque, com a homologação, ocorre a superação da decisão inferior pela superior e, conseqüentemente, a elevação da instância administrativa.

Entendimento semelhante foi expedido pelo Tribunal de Contas da União por meio de seu acórdão 1440/2007, através do voto do excelentíssimo Sr. ministro relator Aroldo Cedraz:

Não se pode, além do mais, deixar de ressaltar que os atos praticados pelo pregoeiro estarão sujeitos a uma avaliação necessária quando da homologação do procedimento pela autoridade superior, a qual tem como atribuição examinar todos os atos praticados ao longo do certame, proclamando a correção jurídica dos mesmos ou, verificando vícios, determinando a anulação dos atos praticas. (BRASIL, 2007)

Nota-se que segundo o eminente ministro, o ordenador então não pode tomar atitudes que não sejam a convalidação do ato ou a sua anulação.

Entendimento semelhante tem Medauar ao definir “Homologação”:

Homologação – é ato administrativo pelo qual um órgão ou autoridade administrativa de escalão superior confirma decisão de autoridade de escalão inferior. Conforme a legislação que a prevê, a homologação pode incidir sobre aspectos de legalidade e mérito da decisão anterior ou somente sobre aspectos de legalidade. A homologação implica, portanto, a confirmação de decisão anterior, podendo a autoridade ou órgão superior não homologar, significando não confirmação da decisão. Descabe à autoridade homologadora modificar a decisão que aprecia, devendo somente confirmá-la ou não. Se uma decisão necessita ser homologada, só produzirá efeito após tal manifestação em sentido positivo, por exemplo: homologação de concurso público; homologação na licitação. (MEDAUAR, 2018)

Disso se afere que o ato de homologação num processo de compras, qualquer a sua fase, tem mais a ver com a verificação da regularidade do ato perante a norma do que com as ações tomadas. Ou seja, a convalidação do ato pelo ordenador se trata de procedimento meramente formal, segundo os doutrinadores acima.

A homologação parece assumir os contornos de um ato vinculado, enquanto o ato de recebimento possui características de um ato discricionário.

Nesse sentido caberia à CPARM deliberar sobre o recebimento e emitir pareceres, enquanto que ao ordenador de despesas cabe o dever de verificar a regularidade dos atos.

Entendimento semelhante possui Pereira Júnior (2007). Ao discorrer sobre o recebimento de obras e serviços de engenharia, o autor alega que a maior dificuldade para tratar sobre a fase do recebimento de obras e serviços de engenharia advinha do caráter das normas que lhe são correlatas na Lei nº 8.666/1993, por meio dos artigos 73 e 74, que, à exceção do parágrafo 2º do art. 73, pois os mesmos têm natureza irreplicavelmente operacional.

Pereira Júnior (2007) complementa dizendo que em virtude desse esse caráter operacional do procedimento de recebimento é aconselhável aos órgãos públicos a adoção de providências a fim de bem reger essa importante etapa, que podem ser feitas de dois modos: O primeiro é a criação de normas internas próprias que estabeleça, regras de atuação da Comissão de recebimento, obedecendo ao disposto no art. 115 da Lei 8.666/93. E o segundo através da padronização de minutas de edital, conforme disposto no inciso XVI do artigo 40 c/c o inciso IV do artigo 55 da Lei 8.666/93.

O Art. 115 da Lei 8.666 assim determina:

Art. 115. Os órgãos da Administração poderão expedir normas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na execução das licitações, no âmbito de sua competência, observadas as disposições desta Lei.
Parágrafo único. As normas a que se refere este artigo, após aprovação da autoridade competente, deverão ser publicadas na imprensa oficial.

O CBMMG adota esse procedimento ao elaborar as Instruções Técnicas e Instruções Técnicas conjuntas em que são definidos os procedimentos de aquisição e recebimento de materiais e serviços. Dada a importância do tema envolvendo as normas internas para o entendimento do nosso trabalho de conclusão de curso, essas normas serão abordadas posteriormente em capítulo próprio.

Acerca da padronização de minutas editais, prevista nos incisos XVI do artigo 40 c/c o inciso IV do artigo 55 da Lei 8.666/93:

Art. 40. O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

(...)

XVI - condições de recebimento do objeto da licitação;

Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

(...)

IV - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

Esse procedimento também é adotado pelo CBMMG e cumpre o disposto no inciso XVI do art. 40. A seção de Gestão Orçamentária e Licitação (GOL) elabora, editais padronizados que definem os critérios básicos de recebimento do objeto da licitação. Por meio de termo de referência, anexo ao edital de licitação, a equipe técnica define a especificação do bem ou serviço e os critérios de recebimento.

O cumprimento do inciso IV do art. 55 da Lei 8.666/93 se dá por meio de minuta de contrato padronizada, anexa ao edital de licitação, e que vincula as condições de recebimento e os prazos previsto no edital ao contrato.

Nesse sentido, nossa pesquisa se baseia tanto nas ações da CPARM quanto na participação do ordenador de despesas no ato de recebimento para tentar responder se no CBMMG a CPARM adota postura de assessoramento ou decisão e se o ordenador de despesas homologa as atas e participa do processo decisório nos casos em que as divergências não impliquem em alteração do objeto.

Com base nas conceituações abordadas até o momento, podemos ter um entendimento satisfatório do tema e partir para o processo de pesquisa utilizado no nosso trabalho.

3 METODOLOGIA

Para fins de estudo acerca do objeto de nossa pesquisa, optamos pela pesquisa de caráter exploratório qualitativo. Foi realizada pesquisa bibliográfica para definição dos conceitos a serem utilizados. Além disso nos valem de pesquisa documental indireta através da análise das atas de recebimento de viaturas e aeronaves adquiridas pelo Corpo de Bombeiros de Minas Gerais do Batalhão de Operações Aéreas, Centro de Suprimentos e Manutenção e 10º Batalhão de Bombeiros Militar de Divinópolis.

O 10 BBM foi escolhido porque realizou aquisições de viaturas entre os anos de 2007 e 2009 através de uma Parceria Público Privada entre o Estado de Minas e a empresa vencedora de um certame para administração da rodovia MG 050. Nesse período o 10º BBM adquiriu 27 viaturas para compor sua frota. Outras unidades adquiriram viaturas, mas foram em pequenas quantidades.

O CSM foi escolhido por que realiza aquisições frequentes de viaturas e seus militares apoiam tecnicamente as outras unidades que por ventura venham a adquirir esse tipo de material.

A escolha do BOA se deu porque a unidade adquiriu duas aeronaves em convênio com a Secretaria Estadual de Saúde - SES no período de 2016 a 2018. Todos os objetos foram considerados de natureza complexa pelas suas características, uma vez que possuíam descrição detalhada de componentes, envolviam elevado grau de complexidade e possuíam em suas especificações, pontos que não eram possíveis de serem especificados, sem verificação *in loco* do bem, como por exemplo o posicionamento de materiais em compartimentos, adequação de acessórios ao produto entre outros.

Realizamos o levantamento das atas de recebimento provisório e definitivo disponibilizadas pelas unidades. Esses documentos compõem os processos de compras das unidades e podem ser consultadas por meio de solicitação de acesso aos referidos processos. Os processos de compras são controlados por meio de

número da unidade processadora, seguido do número sequencial do processo de compras e do ano de criação.

Tabela 3. 1 – Atas consultadas por unidade e por processo de compras

Unidade	Unidade processadora	Ano	Quantidade de atas
CSM	1401269	2011	06
		2012	04
		2013	15
		2014	07
		2016	18
		2017	03
10º BBM	1461950	2007	12
BOA/SES	1320139	2016	7
Total			72

Fonte: Atas de recebimento de materiais disponibilizadas para o autor. Elaborado pelo autor 04/10/2018.

Também foi aplicado um questionário semiestruturado por e-mail aos presidentes e membros das comissões de recebimento para aferirmos a percepção da CPARM sobre suas atribuições; verificarmos as dificuldades enfrentadas e as atitudes tomadas em face das divergências que por ventura surgiram.

Além disso, foi questionado sobre a participação do ordenador de despesas e se o ordenador homologava ou não as atas de recebimento de materiais. A opção de entrevista por e-mail foi por iniciativa dos entrevistados que preferiram esse método de entrevista em detrimento dos demais sob o argumento de poderiam fazê-lo no momento em que julgassem mais oportuno.

O grupo que foi pesquisado foi composto por militares que atuaram como membros e presidentes nas CPARM das Unidades Administrativas do BOA, CSM e 10º BBM, especificamente nas aquisições de viaturas e aeronaves.

O critério da escolha dos entrevistados foi pelo maior número de participações, aferido através das assinaturas nas atas de recebimento das unidades. A maioria possuía experiência de atuação nas comissões de recebimento de materiais. Esse número não reflete o universo total de membros da CPARM, mas os mais experientes. Foram

excluídos do grupo de pesquisa os militares que não responderam à pesquisa e os membros das CPARMs que não participaram dos recebimentos de viaturas e aeronaves.

Tabela 3.2 – Grupo dos entrevistados por Unidade pesquisada

Unidade	Integrantes
CSM	04
BOA	03
10º BBM	02
Total	09

Fonte: Elaborado pelo autor 04/10/2018

Com esse grupo de entrevistados e a partir da análise das atas de recebimento disponibilizadas, foi possível definir um padrão adotado pelas comissões de recebimento dessas unidades que possivelmente reflete a atuação das demais comissões.

Devemos ainda abordar as atribuições da CPARM atualmente previstas nas normas do CBMMG.

4 ATRIBUIÇÕES DA CPARM NO CBMMG

De acordo com a Lei 4.320 de 17 de março de 1964, o ato do recebimento do material ou serviço é um ato administrativo e está contido numa das fases da despesa, qual seja: a liquidação; e depende do aval de quem recebe o material ou serviço para efetuar o pagamento da despesa, como segue:

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

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

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

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

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

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo; II - a nota de empenho;

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

No entendimento de Medauar (2006, p 222), o recebimento do objeto conta com a rejeição do mesmo no todo ou em parte quando há inconformidade com o contrato.

O § 8º do art. 15 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 estabelece que o recebimento de materiais de valor acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) deve ser confiado a uma comissão de no mínimo três membros.

§ 8º-O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros. (BRASIL, 1993)

No caso de obras e serviços, o recebimento definitivo é realizado por meio de um servidor ou comissão encarregado por autoridade competente. Existe ainda um prazo de observação que deveria findar em no máximo 90 dias ou vistoria que indicasse a adequação do objeto aos termos contratuais.

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o

decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

...

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo. (BRASIL, 1993)

Conforme a LC 54/1999, as unidades de direção geral do CBMMG detêm competência para estabelecer diretrizes e normas para o funcionamento operacional e administrativo:

Art. 14 - Competem ao Estado-Maior:

I - o estudo, o planejamento, a coordenação, a fiscalização e o controle de todas as atividades da Corporação;

II - a elaboração das diretrizes e ordens do Comando às Unidades de Direção Intermediária e de Execução. (MINAS GERAIS, 1999)

O CBMMG estabeleceu as diretrizes de recebimento de materiais por meio da Resolução nº 97 de 28 de abril de 2003, que aprova as Normas e Procedimentos para Administração de Material do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais. Em seu artigo 3º foi criado, no âmbito do CBMMG, a Comissão permanente de avaliação e recebimento de material e o art. 4º da mesma norma ampliou as competências da comissão de recebimento, delegando outras atribuições além da prevista no § 8º do art. 15 da Lei 8.666/93.

Art. 3º - Em toda Unidade Executora do Corpo de Bombeiros Militar haverá uma Comissão Permanente de Avaliação e Recebimento de Material.

Art. 4º - Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Material:

I - Inspecionar, conferir, avaliar o material adquirido pela Unidade Executora e recebê-lo formal e solidariamente com o Agente Administrativo responsável pela guarda do material e viatura, bem como os materiais recebidos por intermédio de doação, convênio, Cessão de Uso/Comodato ou contrato.

II - Examinar e avaliar o imóvel a ser adquirido para a Unidade ou imóvel a ser locado, alienado, permutado ou descarregado da Unidade.

III - Examinar a avaliar material e viatura indicado para descarga, para baixa de estoque, para alienação ou permuta de acordo com a legislação vigente.

IV - Examinar a avaliar material e viatura que se encontra fora da carga, de acordo com a legislação vigente. (CBMMG, 2003, p. 07)

A partir da análise do inciso I do Art. 4º da Resolução 97 de 28 de abril de 2003, verifica-se que da forma que foi escrito, a norma do CBMMG estendeu as atribuições da CPARM além das inicialmente previstas no § 8º do art. 15 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 (BRASIL, 1993), uma vez que naquela norma o recebimento se daria

somente para bens de valor acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), adquiridos pela modalidade convite.

Essa determinação é confirmada pelo disposto na Instrução Geral 15/2016 (CBMMG, 2016) o qual exige o carimbo com o atestado de recebimento em todas as notas fiscais de aquisição de materiais:

Art. 24 - Como comprovantes de despesas serão aceitos:

I - as primeiras vias de Nota Fiscal;

II - Documento Auxiliar da NF-e (Danfe);

III - documento equivalente.

§ 1º - Os comprovantes de despesas deverão conter certificado de recebimento de materiais datado e firmado por dois militares responsáveis pelo recebimento dos materiais, bens ou serviços solicitados, declarando que os mesmos foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para o serviço público estadual.

§ 2º - Tratando-se de material de valor acima de R\$ 80.000,00 o recebimento previsto no parágrafo anterior deverá ser confiado à comissão de, no mínimo, 3 (três) membros. (CBMMG, 2016. p. 22)

É, portanto, procedimento corrente no CBMMG a confirmação de recebimento por meio de atestado de comissão no verso da nota fiscal. Existem dois modelos de carimbos a serem apostos no verso das notas fiscais, ambos mencionando o termo “membro” como representante do CBMMG, em referência à CPARM. Estes carimbos estão previstos na Instrução Técnica Conjunta 02 de 01 de janeiro de 2009:

Figura 01 - Anexo “B” - Modelo carimbo recebimento materiais, bens ou serviços

CERTIFICADO DELARAMOS QUE O(S) MATERIAL(IS), BEM(S) OU SERVIÇO(S) FOI(RAM) RECEBIDO(S) OU EFETUADO(S) EM CONDIÇÃO(ÕES) SATISFATÓRIA(S) PARA O SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL. LOCAL: DATA: 1º MEMBRO: 2º MEMBRO:

Fonte: (CBMMG, 2009, p. 19)

Figura 02: Anexo “C” - Modelo carimbo comissão permanente de avaliação e recebimento de material (CPARM)

DECLARAÇÃO	
EM CUMPRIMENTO AO CONTIDO NO §2º, ARTIGO 10, DO DECRETO 37.924 DE 16/05/1996, CERTIFICAMOS QUE O (S) MATERIAL (IS), BEM (S) OU SERVIÇO (S) FOI(RAM) RECEBIDO(S) OU EFETUADO(S) EM CONDIÇÃO(ÕES) SATISFATÓRIA(S) PARA O SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL, REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO E NOTA DE EMPENHO Nº _____.	
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: () PREGÃO Nº _____	
() CONVITE Nº _____	
() TOMADA DE PREÇO Nº _____	
() CONCORRÊNCIA Nº _____	
LOCAL:	
DATA:	
PRESIDENTE:	
1º MEMBRO:	
2º MEMBRO:	

Fonte: (CBMMG. 2016, p 19)

O Inciso II do art. 4º da resolução nº 97 de 28 de abril de 2003 elenca mais uma atribuição da CPARM, que é a avaliação de imóveis para o uso do CBMMG, seja por meio de locação, cessão ou por outras formas de apropriação por parte do Corpo de Bombeiros. Essa atribuição foi repassada para a Diretoria de Apoio Logístico (DAL) pela Resolução (DLF) 352 de 03 de setembro de 2009, e posteriormente à Diretoria de Logística e Finanças:

Art. 21. Compete à Seção de Engenharia:

(...)

II - responsabilizar-se pelas atividades referentes aos imóveis vinculados à Corporação, realizando:

- a) estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias e/ou consultorias técnicas;
- d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras, relacionados com a área de engenharia civil. (CBMMG, 2009)

Ao contrário do inciso II, o inciso III da Resolução 97 de 28 de abril de 2003 faz parte das atribuições regulares da CPARM e as comissões são demandas frequentemente pelos chefes das seções do almoxarifado, seção de apoio operacional, e principalmente seção de transportes.

Todo material inservível do Corpo de Bombeiros passa por uma avaliação da CPARM que verifica se o material pode ser aproveitado ou deve ser descartado.

O Decreto Estadual 45.242 de 11 de dezembro de 2009 estabelecia em seu art. 60 que a baixa de material permanente ocorreria após relatório emitido por comissão especial.

Art. 60 – A baixa de material permanente ocorrerá:

I – por inutilização, quando o material for inservível, antieconômico ou irrecuperável, desde que não possua valor comercial;

(...)

§ 2º – Com base em documentação pertinente, será emitido relatório, por comissão especial devidamente constituída, comprovando a motivação da baixa, bem como a sua conveniência administrativa. (MINAS GERAIS, 2009)

Entretanto, o parágrafo segundo do art. 60 foi revogado pelo decreto 47.295 de 27 de novembro de 2017, que dispensou a necessidade da comissão especial:

Art. 5º – Ficam revogados o art. 47, o art. 50, o § 2º do art. 60, o art. 63, o §3º do art. 70 e os §§ 1º, 2º e 3º do art. 74. (MINAS GERAIS, 2017)

O Corpo de Bombeiros não acompanhou a alteração na norma e continua cobrando avaliação da CPARM para descarga de materiais permanentes. Até o momento não há nenhuma atualização da norma interna que excluísse essa exigência. O que significa dizer que todos os materiais inservíveis devem ser avaliados pela CPARM, quanto às suas condições de uso.

E por fim, o inciso IV² da Resolução nº 97 de 28 de abril de 2003 é semelhante ao inciso III³ e serve para materiais que estão fora da carga do CBMMG.

Os casos mais comuns de inclusão de materiais fora de carga são os frutos de doação ou que não possuem número de patrimônio por terem sido adquiridos juntamente com objetos maiores. Exemplo disso são os materiais que vêm acompanhando as aeronaves adquiridas pelo BOA e fazem parte de um lote único, que contempla todos os materiais adquiridos na licitação, apesar de não possuírem um item separado. São capacetes, tanques sobre rodas, incubadoras e que não estão em carga.

² IV - Examinar a avaliar material e viatura que se encontra fora da carga, de acordo com a legislação vigente.

³ III - Examinar a avaliar material e viatura indicado para descarga, para baixa de estoque, para alienação ou permuta de acordo com a legislação vigente.

Com a aquisição de viaturas ocorre o mesmo problema, sendo que nesses lotes, vêm incluídos mangueiras, caixas de ferramentas, mangotes e chaves que também não possuem número de patrimônio e para serem incluídos em carga passam por análise da CPARM, conforme inciso IV da Resolução 97 de 28 de abril de 2003.

Os quatro itens do art. 4º da Resolução 97 de 28 de abril de 2003 encerram as atribuições previstas pela CPARM, no âmbito do CBMMG, apesar de verificarmos que essas atribuições regularmente extrapolam as previsões legais, como veremos a seguir.

4.1 Aquisição de Viaturas no Centro de Suprimentos e Manutenção.

O Centro de Suprimentos e Manutenção (CSM) por suas atribuições previstas na Resolução 560 de 12 maio de 2014, concentra quase a totalidade de processos de compras de viaturas:

Art. 17 - A Seção de Moto-mecanização terá as seguintes atribuições:

§ 1º - Controle de Compras e Contratações:

(...)

III - aquisição, distribuição de viaturas em conformidade com os atos oriundos do escalão superior; (CBMMG. 2014)

Os membros da CPARM, eventualmente compõem comissões de outras Unidades, como é o caso nas aquisições de viaturas do 10º BBM e do BOA. Em ambas as unidades, na aquisição de viaturas, a CPARM foi composta por militares do Batalhão e o Chefe da Seção de Motomecanização – Motomec.

Art. 3º - O apoio do CSM às Unidades do CBMMG, nas atividades descritas no art. 2º desta Resolução, será precedido de solicitação formal da Unidade interessada, parecer formal do Chefe do CSM e autorização formal do Diretor de Apoio Logístico ou autoridade superior.

Parágrafo único - O apoio prestado pelo CSM é classificado nas seguintes categorias:

(...)

II - eventual: autorizado pela DAL ou autoridade superior, para suprir demanda temporária, ou seja, com datas de início e término definidas, até que a Unidade apoiada satisfaça as condições exigidas para execução autônoma ou encerre atividade extraordinária que gerou o pedido de apoio; (CBMMG, 2014)

Em virtude do volume de aquisições, o CSM foi a Unidade que disponibilizou o maior número de Atas de Recebimento, num total de 53 atas, conforme tabela 3.1.

Da análise das atas, verificamos a predominância daquelas em que o ordenador de despesas homologa os atos da CPARM.

Tabela 4.1 – Atas de recebimento homologadas e não homologadas pelo Ordenador de Despesas do CSM – 2011 a 2017

Ano	Total de Atas	Atas homologadas	Atas não homologadas
2011	06	02	04
2012	04	01	03
2013	15	13	02
2014	07	06	01
2016	18	18	00
2017	03	03	00
Total	63	43	20

Fonte: Atas de recebimento disponibilizadas para o autor. Elaborado pelo autor em 04/10/2018

No ano de 2011, das seis atas de recebimento de materiais disponibilizadas para a pesquisa, somente duas foram homologadas pelo ordenador de despesas. O mesmo ocorreu com as atas de recebimento do ano de 2012. Das quatro disponibilizadas, três não possuíam campo para assinatura do ordenador de despesas.

Nos anos de 2013 e 2014, houve uma mudança na tendência e a maioria das atas de recebimento foram homologadas pelo ordenador de despesas. Somente duas não foram homologadas em 2013 e uma no ano de 2014.

Não foi disponibilizada pelo CSM nenhuma ata de recebimento do ano de 2015, por isso não é possível aferir como era feito nesse período, mas pelas características dos dois anos anteriores e considerando que nos anos de 2016 e 2017, todas as atas de recebimento possuíam a homologação do ordenador de despesas, deduzimos que no CSM passou a ser padrão esse procedimento.

A Ata de recebimento provisório do encarroçamento de um caminhão de transporte de combustível de aviação, adquirido através do processo de compras 1401269 061/2012, merece observação mais detalhada.

A referida ata, não foi homologada pelo ordenador de despesas e a comissão de recebimento deliberou sobre um item da especificação que não poderia ser cumprido, segundo trecho extraído da ata de recebimento:

2.3 Uma vez que a especificação foi elaborada em 2011 e, durante o ano de 2012, passou-se a exigir a colocação de grades laterais protetoras, fato este que dificulta o cumprimento da determinação de que o ângulo de saída deverá ser de 15º, **a Comissão reviu as medições e aceitou que este fosse de 14º;** (Grifo nosso)

2.4 considerando se tratar de uma viatura incomum, a Comissão julgou fazer a adesivação do veículo no CSM, após definição do Cmt do BOA. (Extraído da ata de recebimento datada de 28/09/2012 – Recebimento de caminhão de abastecimento de aeronaves)

Das 53 atas analisadas, somente a ata do processo 1401269 061/2012 houve esse tipo de deliberação. Observamos que foi uma decisão colegiada emitida pela comissão, mas que não reflete o padrão de atuação da unidade.

Entretanto, nota-se que eventos como o citado acima, são raros. Durante a pesquisa somente identificamos essa situação nas atas de recebimento do CSM.

Através das entrevistas concedidas pelos membros da CPARM do CSM, verificamos que está pacificado naquela unidade o entendimento que o ordenador de despesas homologa as atas e que a CPARM possui a função de assessoramento ao ordenador.

Dos quatro militares entrevistados⁴, todos responderam que a CPARM possui a função de assessoramento e não tem liberdade para definir sobre pontos divergentes. Nota-se nas entrevistas que a participação do ordenador de despesas na solução de problemas ocorre regularmente e a CPARM procura envolver o comandante nas decisões.

Os entrevistados têm experiência consolidada no recebimento de materiais no CSM. O entrevistado 1 possui nove anos de experiência como membro da CPARM e já exerceu as funções de membro e presidente da Comissão de Recebimento e possui quinze anos de serviço. Seu período de formação foi de aproximadamente quatro

⁴ Utilizamos duas formas para nos referir aos entrevistados, entrevistado 1, 2, 3 e 4 ou primeiro entrevistado, segundo entrevistado, terceiro entrevistado e quarto entrevistado e assim por diante.

anos, o que mostra que na maior parte de sua carreira exerceu funções na CPARM. O entrevistado 2 possui seis anos de experiência como membro da CPARM. Já exerceu as funções de membro da Comissão de Recebimento e possui doze anos de serviço. Seu período de formação foi de aproximadamente um ano. O que significa que metade de sua carreira foi dedicada a funções na CPARM. O entrevistado 3 possui vinte e três anos de serviço e não informou o tempo de experiência como membro da CPARM. O entrevistado 4 possui vinte e oito anos de serviço e por sete anos exerceu as funções de membro e presidente da CPARM.

Todos os entrevistados participaram da comissão de recebimento de viaturas. Segundo os entrevistados 1 e 2, a forma de recebimento das viaturas adquiridas, passa por quatro fases: avaliação do projeto da viatura; aprovação do protótipo, recebimento provisório; recebimento definitivo. O entrevistado 3 relatou duas fases, sendo elas o recebimento provisório e o definitivo. Quando os veículos necessitam de implementação, ou seja, alteração das características de fábrica, existe mais uma fase para recebimento do protótipo. A descrição das fases do recebimento pelo entrevistado 4 é parecida com a anterior: são três fases; a primeira para recebimento do protótipo, a segunda para o recebimento provisório e a terceira para o recebimento definitivo.

Na fase de avaliação do projeto da viatura são entregues diversos documentos como projeto elétrico, dimensional; posição do tanque e implementos; peso por eixo, entre outros (entrevistado 1).

No recebimento do protótipo são verificados se todos os itens da especificação estão executados e implementados de forma correta no veículo. Após a verificação comparativa minuciosa entre especificação e protótipo, e verificado que todos os itens estão em conformidade, o protótipo é considerado aprovado e é confeccionada a ata de recebimento do protótipo, ficando a contratada autorizada a produzir os demais veículos com o mesmo nível de qualidade daquele. Após a fabricação/montagem de todos os veículos adquiridos em contrato, nova vistoria de recebimento é agendada, ainda na empresa contratada para a certificação por parte da CPARM de que todos os itens aprovados no protótipo foram replicados nos demais veículos atendendo aos mesmos padrões de qualidade e segurança. Nessa fase, caso haja alguma

divergência, mesmo que pequena, funcional ou estética, deve ser corrigida pela contratada antes da entrega definitiva, que geralmente ocorre quando o objeto é entregue no CSM. (Entrevistado 2)

Acerca do número de encontros necessários para receber o material, o entrevistado 1 respondeu que em aquisições maiores e mais complicadas, como Unidades de resgate, é realizado, em média, três encontros na sede da contratada e um encontro no CSM, totalizando quatro encontros. O primeiro encontro é para discutir a especificação e definir o projeto da viatura. Outro encontro é feito para aprovação do protótipo nos casos em que é adquirido mais de uma viatura. O encontro seguinte é para as inspeções de recebimento provisório. A última fase, o recebimento definitivo, se dá no CSM (entrevistado 1).

O entrevistado 4 também indicou a necessidade de quatro encontros, em média, dois dedicados à análise e aprovação do protótipo, um para recebimento provisório e um para o recebimento definitivo.

Foi relatado casos em que foram necessários um número de encontros maior que a média. Um exemplo ocorreu nas aquisições de Unidades de resgate em 2009 e 2018, quando devido à dificuldade dos fornecedores em atender aos requisitos da especificação foram necessárias diversas reuniões com a empresa (entrevistado 1). Nas aquisições de veículos de combate a incêndio do ano de 2010 e das unidades de resgate do ano de 2012, devido ao tamanho do lote, houve a necessidade da CPARM realizar vários encontros para proceder ao recebimento (entrevistado 1).

Acerca de definição do protótipo pela comissão, o entrevistado 1 informou que ela ocorre após a aprovação dos projetos, e é realizada pela equipe que especificou (não necessariamente pela CPARM). Na visita de aprovação o protótipo é definido pela CPARM em conjunto com os projetos aprovados. O segundo entrevistado mencionou que a comissão define o protótipo das viaturas com base na verificação de conformidade deste com os itens insertos na especificação. Já o entrevistado 4 relatou que para a definição do protótipo a CPARM faz uma conferência se todas as exigências previstas na especificação técnica foram cumpridas. Caso a contratada aponte alguma dificuldade ou impossibilidade do cumprimento dessa especificação

técnica por motivo de mudança de mercado, especificação incorreta, entre outros, a CPARM analisa o caso e a proposta desse contratado e posteriormente se reúne para aprovar ou não as alterações, tendo o cuidado de relatar tudo em uma ata que vai ser anexada ao processo.

É comum haver pontos confusos na especificação dos materiais, segundo dois dos quatro entrevistados. O entrevistado 1 relatou que inúmeras vezes se deparou com situações em que haviam pontos obscuros na especificação especialmente porque algumas especificações de viaturas são muito extensas podendo “ter mais de cinquenta páginas de requisitos”. Por isso podem ocorrer erros de escrita, exigência em dissonância com o mercado ou a tecnologia existente, entre outros pontos.

O entrevistado 4 relatou que houve pontos obscuros nas especificações da reforma das carretas de comando, do carro de investigação, do caminhão de abastecimento de aeronaves dentre outros, contudo não detalhou os itens problemáticos. Nesses casos a solução adotada pela CPARM foi uma reunião com os envolvidos, análise das propostas de alterações tanto do fornecedor quanto de quem elaborou a especificação técnica e posterior definição, sendo que nos casos mais graves, houve consulta ao comando superior.

Somente o entrevistado 2 e 3 afirmaram não se lembrar de situações em que haviam pontos obscuros na especificação, ou não haviam informações suficientes na especificação para definir sobre determinado item. Mas, o entrevistado 2 narrou que eventualmente ocorre a interpretação incorreta pela contratada acerca de determinado item ou o não atendimento deste. Além disso, foi informado que as especificações possuem todas as informações necessárias para o recebimento do bem e todos os recebimentos devem obedecer ao contido neste edital, bem como a especificação do bem adquirido (entrevistado 3).

Parece também ser comum se depararem com situações em que há divergência entre o material oferecido durante o pregão e o material entregue para todos os entrevistados. Para entrevistado 1, isso ocorre com frequência e é difícil individualizar os casos, mas na maioria das vezes a situação é resolvida com o fornecedor

rapidamente, mas afirma que já houve caso de processo punitivo ao fornecedor por descumprimento contratual.

Ele lembrou da aquisição de botas de combate a incêndio em 2013, em que a empresa vencedora ofertou uma marca e tentou entregar outra, a bota foi recusada pois a empresa foi avisada desde a licitação que aquela marca estava com a produção suspensa, mas insistiu que tinha estoque e iria entregar o lote (entrevistado 1).

O entrevistado 2 embora tenha relatado que não se lembra de ter se deparado com divergência entre o material oferecido durante o pregão e o material entregue, já identificou pequenas inconsistências que puderam ser sanadas e não prejudicaram o recebimento do material. São algumas situações comuns de inconformidade em recebimento de viaturas para o entrevistado 2: altura de degraus, dimensionamento de compartimentos, sistemas de iluminação, acabamento de um modo geral, capacidade de vazão/pressão, em caso de viaturas de combate a incêndio, adesivação, certificações.

A forma de lidar com essas questões é diferente de acordo com cada entrevistado. Para o entrevistado 1, os pontos obscuros deveriam ser alvo de pedidos de esclarecimento por parte dos fornecedores, mas na prática, segundo ele, os fornecedores só leem os descritivos com a atenção devida após vencerem o certame. Outro momento oportuno, seria a aprovação dos projetos, pois nesses casos, as alterações poderiam ser discutidas pela equipe que especificou juntamente com a DLF e CSM. No entanto, muitas dúvidas só aparecem nas fases de atuação da CPARM (aprovação do protótipo, recebimento provisório).

Como solução para esclarecer os pontos obscuros da especificação, foi mencionado também que a CPARM se reúne e delibera sobre as ações a serem adotadas (entrevistado 1). Ou que na maioria das vezes é resolvido com o fornecedor rapidamente, mas já houve caso de processo punitivo ao fornecedor por descumprimento contratual (entrevistado 1). Ou mesmo que, ao perceber a inconformidade, o responsável pelo projeto/protótipo é cientificado imediatamente para providenciar as correções e atendimento do especificado. (entrevistado 2). Há casos em que a CPARM confecciona uma ata de recebimento provisório relatando as

irregularidades e informado que o recebimento definitivo está condicionado ao atendimento ao previsto no especificado e encaminha ao agente de ação para providências junto ao fornecedor (entrevistado 3). Foi citada também a simples devolução do material ao fornecedor, como ocorreu com a compra de um explosímetro que não resistia à queda de no mínimo um metro.

Em relação as atribuições dos membros da CPARM, os entrevistados apontaram que devem ter conhecimento das Especificações, ser imparciais, verificar a fundo todos os itens a serem adquiridos, testar todos os equipamentos para garantir o seu perfeito funcionamento para garantir uma correta aplicação dos recursos públicos (entrevistado 4); cabe a ela conferir e receber os bens dentro dos requisitos da especificação e também em conjunto com as necessidades da Corporação (entrevistado 1). Na opinião do entrevistado 2, as atribuições dos membros da CPARM recaem de forma equitativa entre seus membros. Ele cita a lei federal 8.666/93 que em consonância com o Decreto Estadual 45.242 de 11 de dezembro de 2009 determina que os materiais com valor superior a R\$80.000,00 devem ser recebidos por uma comissão composta por três membros, não estabelecendo relação de hierarquia ou estabelecendo funções específicas, apenas no artigo 5º da Resolução nº 97 de 28 de abril de 2003 é que há a orientação de que a comissão deve possuir um oficial como presidente e obrigatoriamente um membro da comissão de licitação da unidade.

Segundo o entrevistado 2 a CPARM tem liberdade para definir sobre pontos obscuros, mas não divergentes na especificação. Na sua opinião, a obscuridade pode ser caracterizada por um equívoco no entendimento por parte da contratada ou mesmo a dificuldade de atender a determinado item, seja por não encontrar o item no mercado ou até mesmo por imperícia ou inexperiência de quem está à frente do processo. Já a divergência, pode ser por equívoco da contratada em interpretar corretamente o objeto licitado ou mesmo ter a influência da má fé.

Já o entrevistado 1 diz que a liberdade e autonomia da CPARM arbitrar sobre pontos obscuros ou divergentes na especificação depende do ordenador de despesa. É ele que concede essa liberdade e autonomia.

A CPARM tem liberdade para definir sobre pontos obscuros ou divergentes na especificação, desde que esses não tragam prejuízo técnico ou financeiro para o Estado, contudo se constatar que os pontos obscuros sejam muito comprometedores, esta deverá recorrer aos órgãos superiores (entrevistado 4).

Os entrevistados conhecem as normas que indicam as atribuições da CPARM, mas um dos entrevistados que já tinha se aposentado há cinco anos não se recordava qual era essa norma especificamente, mas considerava que precisava ser melhorada (entrevistado 4). Já o entrevistado 1 diz que as normas vigentes não abrangem quase nada das situações que a comissão passa e não incluem todas as suas atribuições. De outra forma, o entrevistado 2 demonstrou conhecer as normas federais e estaduais, além das normas internas e entende que a legislação já é um pouco antiga, e, como tal, carece de algumas adequações. Disse acreditar que com a evolução da tecnologia e da dinâmica das rotinas em processos licitatórios, a inovação e ampliação da rotina do trabalho de CPARM lhe proporcionando diretrizes mais específicas e eficazes e ainda, potencializando sua autonomia seriam de fundamental importância para o bom recebimento das aquisições da instituição, principalmente viaturas e materiais permanentes. Somente o entrevistado 3 acredita que essas normas são suficientes para a execução do trabalho da comissão de recebimento.

Sobre a participação do ordenador de despesas nos casos em que há divergências, o entrevistado 1 disse que são feitas consultas ao ordenador de despesas e algumas vezes o agente de ação e o ordenador acatam a alteração de marca, após solicitação fundamentada da empresa. Além disso, relatou que o ordenador de despesas homologa o parecer do agente de ação quando há alteração de marca.

Questionado sobre as alterações nas atas de recebimento e o fato de que algumas possuíam homologação do ordenador de despesas, enquanto outras não possuíam, o entrevistado 1 respondeu que alguns ordenadores de despesas e agentes de coordenação e controle entendiam que a homologação formal na ata era importante e a incluíram. Mencionou que a homologação é somente para bens complexos, mas no CSM a CPARM recebe todos os itens, inclusive peças para viaturas em pequenas quantidades, e que nesse caso, não há homologação do ordenador de despesas.

Quando questionado se o ordenador de despesas teve participação nas decisões quando haviam inconsistências ou pontos obscuros na especificação, o entrevistado 2 disse que não, mas que pode acontecer de, por algum motivo, o ordenador compor a equipe que vai até a contratada fazer o recebimento do protótipo ou o recebimento provisório, mas não como membro da comissão. Nesse caso ele pode acompanhar o trabalho da CPARM e até opinar, mas, caso não seja nessas circunstâncias, em regra, os acertos, alinhamentos e adequações são tratados diretamente entre a comissão e o responsável pelo projeto.

Perguntado se o ordenador de despesas homologa as atas de recebimento o entrevistado 2 disse que sim, mas que isso ocorre quando da assinatura digital da nota de liquidação, que é o instrumento pela qual a administração pública atesta que um determinado objeto foi recebido em conformidade para atendimento satisfatório ao serviço público estadual, mas, na prática, o ordenador homologa a ata de recebimento definitivo redigida e assinada pelo presidente e demais membros da CPARM.

Sobre a participação do ordenador de despesas no recebimento, o entrevistado 3 disse que o ordenador participa somente na homologação das atas de recebimento definitivo.

Do que se pode constatar acerca do recebimento de viaturas no CBMMG, todos informaram que em objetos complexos, como unidades de resgate e veículos de combate a incêndio são realizados, em média, quatro encontros com o fornecedor, sendo um para discutir o projeto, um para análise do protótipo, um para o recebimento provisório e por fim para o recebimento definitivo. A empresa apresenta o projeto e após autorizado, é montado um protótipo para análise das adequações. Eventualmente são necessários mais de quatro encontros devido ao tamanho do lote das viaturas ou da complexidade do material.

Observamos também que todos mencionaram que seguem à risca o especificado em edital, verificando se o protótipo está em conformidade com as especificações.

Nota-se que é comum o surgimento de pontos obscuros na especificação e que o procedimento da CPARM é o cumprimento fiel do edital. Na impossibilidade de

cumprimento do edital, a CPARM se reúne, delibera sobre o assunto e repassa a informação para o agente de coordenação e controle para homologação posterior do ordenador de despesas.

Sobre a participação do ordenador de despesas na tomada de decisão acerca dos pontos divergentes, houve opiniões conflitantes entre os membros da CPARM, sendo que os entrevistados 1 e 4 informaram que eventualmente é feita consulta ao ordenador de despesas sobre o assunto, que homologa a sugestão da CPARM, após solicitação fundamentada da empresa. Por outro lado, tanto o segundo quanto o terceiro entrevistados entendem que a participação do ordenador se dá somente no ato de homologação.

Essa divergência de opiniões pode ter a ver com as funções desempenhadas pelos entrevistados no recebimento de materiais e no tempo de experiência, uma vez que somente os dois militares que informaram consultar o ordenador relataram já terem sido presidentes da CPARM e são os que possuem maior tempo de experiência (09 anos para o primeiro entrevistado e 07 anos para o quarto). O que nos leva a crer, que ao final do recebimento o presidente da CPARM encaminha a ata para o ordenador de despesas, apesar dos demais membros não serem informados desse fato.

Sobre a homologação da ata de recebimento pelo ordenador de despesas, o primeiro entrevistado relatou que algumas atas não são homologadas pelo ordenador, somente em bens mais complexos, apesar de saber que existe previsão na Resolução 97 de 28 de abril de 2003 para que todas as atas sejam homologadas.

O segundo entrevistado, mencionou que tecnicamente a homologação do ordenador de despesas se dá quando da assinatura digital da nota fiscal, mas que na prática o ordenador de despesas homologa as atas de recebimento definitivo.

Esse procedimento está previsto no Decreto Estadual 37.924 de 16/05/1996 e é considerado uma forma de homologação tácita de todo o processo. Nesse ponto, o ordenador de despesas assina digitalmente, conferindo validade a todos os atos anteriores à liquidação da despesa:

Art. 10 – Toda despesa será liquidada mediante exame prévio de sua legalidade, com base nos documentos comprobatórios exigidos em legislação específica e emissão da respectiva Nota de Liquidação.

§ 1º – Como comprovantes de despesa serão aceitas as primeiras vias de Nota Fiscal e o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – Danfe – ou documento equivalente, com certificado datado e firmado por responsável pelo recebimento dos materiais, bens ou serviços solicitados, declarando que os mesmos foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para o serviço público estadual. (MINAS GERAIS, 1996)

Outra questão que foi posta em pauta, por meio da entrevista foi sobre quais são as atribuições da CPARM. Todos mencionaram que comissão deve conferir e receber os bens dentro dos requisitos da especificação. E que devem seguir à risca a especificação e quando questionados se a CPARM tem autonomia para decidir sobre pontos obscuros e divergentes, todos disseram que sim, desde que sejam pontos mal esclarecidos na especificação.

Acerca do conhecimento das normas envolvendo a CPARM, os quatro membros disseram conhecer a Lei 8.666/93 e a Resolução 97 de 28 de abril de 2003. Mas reconhecem que a norma está desatualizada.

Do que pudemos apurar com os processos de aquisição do CSM e com a comissão de recebimento daquela unidade, vemos que o ato de recebimento, como ato administrativo é tratado pela CPARM como um ato vinculado, apesar de percebermos algumas características dos atos discricionários. Como exemplo, a alteração da especificação do encarroçamento do caminhão do BOA, a definição do protótipo e a ausência de submissão de algumas atas à homologação do ordenador de despesas.

4.2 Aquisição de Viaturas no 10º Batalhão de Bombeiros Militar

O processo de compras de viaturas pelo 10º BBM foi uma situação atípica na corporação, uma vez que esse tipo de aquisição é exclusivo do Centro de Suprimentos e Manutenção (CSM).

Em virtude disso, a CPARM foi composta por dois militares do 10º BBM e pelo chefe da motomec do CSM, quarto entrevistado.

Foram disponibilizadas 12 atas de recebimento de material, todas do período 2007 a 2009 e referentes aos processos de aquisição de viaturas fruto da PPP MG050, em conformidade com o Convênio 30.027/07- projeto estruturador da MG 050, firmado entre o Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais, a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, a Secretaria de Estado de Transporte e Obras Públicas e o Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de Minas Gerais. Esse foi o período em que as viaturas foram adquiridas. Não houve aquisições de viaturas em épocas diferentes a essa no 10º BBM.

Da análise das atas do 10º BBM, verificamos que em nenhuma delas houve a homologação pelo ordenador de despesas.

Entretanto, em cinco das dozes atas, percebemos a influência do ordenador de despesas e sua participação.

Para a ata sobre a apresentação do Gerenciador Eletrônico de Energia, a ser instalados nos veículos auto bomba tanque provenientes do processo 1461950 01/2007, houve a participação do ordenador de despesas que deliberou em conjunto com a CPARM.

Já sobre o recebimento dos veículos de emprego múltiplo, provenientes do processo 1461950 02/2007, notamos nas atas de recebimento que dois itens deveriam ter sido instalados pela empresa, mas não foram por impossibilidades técnicas. São eles o farol de manejo e o gerenciador eletrônico de energia. Ambos estavam previstos no edital.

Os membros da CPARM, estando na sede da contratada e na impossibilidade do recebimento, deliberaram por aceitar o material, mas somente após a aprovação do ordenador de despesas.

Além disso, notamos que as atas de recebimento definitivo das viaturas da Unidade de resgate, datada de 04 de agosto de 2008, e Auto bomba tanque, datada de 11 de julho de 2009, são assinadas e encaminhadas para o ordenador de despesas para apreciação.

Nada mais havendo, o presidente da Comissão determinou a lavratura desta ata e remessa ao ordenador de despesas, juntamente com as notas fiscais, para fins de conhecimento e providências subsequentes, visando a liquidação e pagamento das respectivas notas fiscais.

Quanto às entrevistas, os dois membros da CPARM do 10º BBM além das funções executadas na Comissão de recebimento, ambos já executaram a função de ordenador de despesas e por isso possuem uma visão diferenciada sobre a atuação da CPARM.

O quinto entrevistado possui trinta anos de serviço e três anos de experiência como membro da CPARM. Além disso, possui cinco anos de experiência como ordenador de despesas e participou da comissão de recebimento de viaturas no período de 2008 a 2010, ocasião em que foram adquiridas viaturas pelo 10º BBM-Divinópolis, através de recursos provenientes da Parceria Público Privada da MG 050, em conformidade com o Convênio 30.027/07- projeto estruturador da MG 050, firmado entre o Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais, a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, a Secretaria de Estado de Transporte e Obras Públicas e o Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de Minas Gerais. O sexto entrevistado possui vinte e nove anos de serviço e exerceu a função de membro da CPARM por aproximadamente um ano. Já participou do recebimento de viaturas e descreveu quatro fases após a emissão da nota de empenho: apresentação do protótipo, adaptação dos veículos com vistorias da CPARM, recebimento provisório e recebimento definitivo.

No período em que presidiu as comissões no 10º BBM para recebimento das viaturas adquiridas pela Unidade, o entrevistado 5 relatou que, o recebimento foi realizado in loco, após serem contatadas através de várias inspeções e testes nas viaturas adquiridas, que todas elas estavam de acordo com as especificações técnicas contidas em edital e os ajustes técnicos necessários, conforme pareceres emitidos pela comissão e homologados pelo ordenador de despesa competente. De acordo com o quinto entrevistado, as fases do recebimento após a emissão da nota de empenho são para avaliação e aprovação do protótipo, mas que não se lembra quantos encontros foram necessários em média para definir sobre o material. Relatou,

ainda, que o número de encontros era variável de acordo com a complexidade do material e que muitas das dúvidas eram esclarecidas por e-mail, após definição e deliberação da comissão.

Já o sexto entrevistado afirmou que geralmente são necessários quatro encontros para definir sobre o material. Em alguns casos pode-se ter mais que isso, quando muitas modificações são solicitadas para atender as especificações do edital. Nos casos de viaturas que não necessitam tantas transformações, como um micro-ônibus, van ou viatura leve, os encontros podem ser apenas 02 (recebimento provisório e definitivo). A quantidade de encontros depende de como as alterações nos veículos serão feitas, se em conformidade com o edital ou não. Se algo precisa ser corrigido precisa ser acompanhado pela CPARM.

Quanto a definição do protótipo, houve um relato que chama atenção para a conferência minuciosa de todos os itens que compõem a viatura, conforme especificação técnica contida no edital e para o papel da comissão que decidia sobre protótipos em conjunto e a ata era homologada pelo ordenador de despesa (entrevistado 5). Foi ressaltado também que as especificações estavam todas contidas no instrumento de compra (edital, contrato etc.) e que cabe à comissão receber o protótipo de acordo com o solicitado em tal instrumento. A comissão, neste caso, não define o protótipo, mas avalia se o protótipo atende ao que foi proposto, emitindo ata de seus trabalhos (entrevistado 6).

Sobre já ter se deparado com situações em que haviam pontos obscuros na especificação, o quinto entrevistado disse que se deparava mais com inviabilidades técnicas apontadas pelo fornecedor em relação a alguns itens contidos na especificação, os quais normalmente são detectados durante a fabricação das viaturas. A solução adotada nesses casos foi a avaliação por parte da comissão de todos os argumentos apresentados pela comissão, argumentos estes, em alguns casos, comprovados por intermédio de laudos técnicos. Sendo constatada a procedência da inviabilidade técnica, a comissão emitia um parecer técnico, visando subsidiar a decisão do Ordenador de Despesa. Caso a inviabilidade técnica de determinado dispositivo e ou acessório da viatura, ensejasse em redução de custos para o fornecedor, para que não houvesse prejuízo financeiro ao erário, era exigido o

fornecimento de outro dispositivo e/ou acessório no mesmo valor. Todas as situações descritas acima eram registradas em atas e anexadas ao processo de despesas.

O sexto entrevistado, por sua vez, afirmou que não se deparou com pontos obscuros, mas já tinha sido membro de CPARM para recebimento de viaturas em que itens deixaram de ser especificados no edital, mas a grande maioria possui especificações claras e concisas. A solução adotada pela CPARM nesses casos foi o recebimento dentro das características previstas nas especificações técnicas do Edital de licitação.

Quando perguntado se o quinto entrevistado já se deparou com situações em que havia divergência entre o material oferecido durante o pregão e o material entregue, respondeu que em materiais adquiridos através de pregão, nunca se deparou com esta situação, mas como fiscal administrativo e ordenador de despesas, sim. Neste caso, a determinação dada a comissão era a seguinte: se o material entregue fosse da mesma qualidade ou melhor do que o especificado no edital, o material poderia ser aceito, devendo toda a situação ser relatada em ata e anexada ao processo de despesa. Às vezes acontecia de o vencedor do certame licitatório não encontrar no mercado, produto com as mesmas especificações técnicas do produto especificado no edital. Caso o material entregue fosse de qualidade inferior ao especificado, a determinação era para não receber o material. Para recebimento dos equipamentos e materiais adquiridos pela concessionária da rodovia MG 050, se deparou com diversas divergências entre as especificações de materiais repassados ao fornecedor e os efetivamente entregue. O procedimento adotado pela comissão foi o mesmo adotado na avaliação dos materiais adquiridos através de pregão, ou seja, os materiais que possuíam as mesmas qualidades ou melhor do que os materiais especificados, foram aceitos e os materiais com qualidade inferior foram devolvidos a concessionária.

O sexto entrevistado não se deparou com situações em que havia divergência entre o material oferecido durante o pregão e o material entregue, e ressaltou que os encontros previstos para o recebimento da viatura servem a este fim, para que as divergências sejam sanadas antes da entrega definitiva do material. Mas, observou que determinadas viaturas foram entregues sem um item, no entanto tal item não tinha sido especificado no edital, não configurando divergência entre o oferecido e o

entregue, já que a proposta do fornecedor estava de acordo com o edital. E que nesses casos a CPARM efetuou o recebimento de acordo com o previsto no Edital da licitação.

As respostas sobre as atribuições da CPARM ressaltam pontos distintos. No caso do quinto entrevistado, são apresentadas as definições contidas no art. 4º, Seção I do capítulo II da Resolução 97 de 28 de abril de 2003 e defende que a competência para definir sobre pontos obscuros na especificação é do ordenador de despesas. Neste caso, segundo o entrevistado, compete a CPARM avaliar a situação e emitir parecer técnico para a decisão do Ordenador de Despesas.

Sobre esse tema de atribuições dos membros da CPARM, o sexto entrevistado destaca que está relacionada à avaliação técnica do objeto, das previsões editalícias, das modificações solicitadas. Cabe à CPARM, segundo ele, se ater aos dados solicitados no edital e ao apresentado na proposta do fornecedor vencedor, constatando a inexistência de irregularidades. Já ao ordenador de despesas cabe ratificar o que foi analisado ou não, sugerir análises mais detalhadas, uma vez que ele figura como autoridade máxima do órgão e se sujeita a procedimentos de tomadas de contas pelos órgãos de controle interno e externo da Administração Pública.

Perguntado se a CPARM tem liberdade para definir sobre pontos obscuros ou divergentes na especificação, sexto entrevistado disse que de certa forma sim, uma vez que o ordenador de despesas nomeia a CPARM pelos conhecimentos técnicos de seus integrantes e havendo necessidade, a comissão poderá contar com o concurso de peritos ou pessoas com abalizado conhecimento técnico para auxiliarem nos trabalhos de avaliação, mediante solicitação ao ordenador de despesas. Reitera que é necessária a análise de quando tais pontos são obscuros ou divergentes, se inviabilizariam o recebimento ou causariam prejuízo à administração pública.

Foi investigado se a Resolução nº 97 de 28 de abril de 2003 é suficiente, na visão dos entrevistados, e abrange todas as atribuições e situações por que passa a comissão de recebimento durante o recebimento de materiais complexos. Um deles tem a opinião de que a norma não abrange todas as atribuições e situações que a Comissão depara durante a fase de recebimento de materiais (entrevistado 5) e entende que

seria importante a elaboração de uma resolução que aborde de forma mais detalhada as atribuições da CPARM, do agente de coordenação de ação, do fiscal administrativo e do ordenador de despesas, durante a fase de avaliação e recebimento de viaturas, equipamentos e materiais. Outro afirma que, provavelmente, em breve, nova resolução será feita pelo CBMMG trazendo mais amplitude nas atribuições e situações da CPARM (entrevistado 6).

Sobre a participação do ordenador de despesas nos casos de divergências de especificação, o quinto entrevistado informou que em todas as ocasiões que isso ocorria, o fato era levado ao conhecimento do ordenador de despesas e que a decisão era sempre dele. Competia à CPARM a avaliação da situação e emissão de parecer. Além disso, o ordenador de despesas homologava as atas de recebimento.

Já o entrevistado 6 ressaltou que houve um caso em que o ordenador de despesas tomou conhecimento da falta de um item na viatura, no entanto não houve necessidade de reverter o recebimento. O ordenador de despesas, investido de autoridade no processo de compra dos itens, foi cientificado da questão, no entanto como não era um fato que impedisse/inviabilizasse o recebimento não foi necessária sua interferência no recebimento. A CPARM através de sua autoridade técnica avaliou e sugeriu o recebimento do item, uma vez conferidas e analisadas as especificações, e o ordenador de despesas homologou a ata de recebimento.

Através das entrevistas concedidas pelos membros da CPARM do 10º BBM, verificamos que está pacificado naquela unidade o entendimento que o ordenador de despesas homologa as atas.

Os dois militares entrevistados no 10º BBM, entendem que a CPARM possui a função de assessoramento e não tem liberdade para definir sobre pontos divergentes. Nota-se nas entrevistas, que a participação do ordenador de despesas na solução de problemas ocorria regularmente e a CPARM encaminhava as atas de recebimento definitivo ao ordenador para homologação, apesar de não haver campo específico para isso nas atas.

Acerca das fases de recebimento de viaturas, o entendimento dos entrevistados é de que em média são quatro encontros com o fornecedor, sendo um para discutir o projeto, um para análise do protótipo, um para o recebimento provisório e por fim para o recebimento definitivo.

Ao serem questionados como se dá a análise do protótipo, todos mencionaram que seguem o especificado em edital, verificando se o protótipo está em conformidade com as especificações.

Quando perguntado se os membros da CPARM já se depararam com pontos obscuros na especificação, os entrevistados concordam que haviam alguns pontos obscuros observados nas especificações e que a solução era seguir o que estava previsto na especificação. A comissão de recebimento emitia parecer técnico e encaminhava ao ordenador de despesas para que esse decidisse.

Quando perguntado qual era o procedimento em caso de divergência nas especificações todos responderam que seguem à risca as especificações contidas no edital. Quando ocorrem divergências, a comissão somente aceita um bem de qualidade semelhante ou melhor.

A sugestão do quinto entrevistado de que os recebimentos em que houvesse discordância entre o parecer da CPARM e a decisão do ordenador de despesas, fossem encaminhadas para a Diretoria de Logística e Finanças do CBMMG para análise e decisão pode ser uma saída para esse tipo de divergência e concede mais clareza ao processo.

Outra alternativa para esse ponto de discordância é a nomeação de assessoria técnica no assunto. Tal ponto está previsto nos parágrafos 1º e 2º da Resolução nº 97 de 28 de abril de 2003:

Art. 5º - A Comissão Permanente de Avaliação e Recebimento de Material (CPARM) será constituída por três membros dentre os integrantes da Unidade Executora, cabendo a presidência a um oficial e Obrigatoriamente, um membro da Comissão de Licitação da Unidade (CLU). Ficam vedadas as participações do Agente de Coordenação e Controle (Chefe da SOFI) e do Ordenador de Despesas na Comissão.

§ - 1º Havendo necessidade, a Comissão poderá contar com o concurso de peritos ou pessoas com abalizado conhecimento técnico para auxiliarem nos trabalhos de avaliação.

§ - 2º A participação de peritos ou de pessoas, com abalizado conhecimento técnico, nos trabalhos da Comissão será autorizada pelo Comandante ou Chefe mediante solicitação dos integrantes desta. (CBMMG, 2003)

Apuramos com as entrevistas da CPARM das viaturas da PPP MG 050, que a comissão de recebimento tem entendimento claro sobre o caráter de assessoramento da CPARM. Também de acordo com as entrevistas, o ordenador de despesas tinha papel atuante no recebimento das viaturas e os membros tinham consciência de suas atribuições.

Nos casos em que haviam divergências nas especificações, a CPARM emitia parecer e encaminhava ao ordenador de despesas para deliberação. As decisões do ordenador de despesas eram tomadas em conjunto com a CPARM.

4.3 Aquisição de aeronaves do Batalhão de Operações Aéreas do CBMMG

Sobre o recebimento das aeronaves do Batalhão de Operações Aéreas, foram disponibilizados sete documentos para análise e foram entrevistados os três membros da CPARM que participaram de todas as reuniões de recebimento.

Pela análise das atas, verificamos que havia participação ativa da ordenadora de despesas, com visitas no local de recebimento junto com a CPARM.

Nas reuniões de análise do material das quais a ordenadora não participou, a CPARM emitia um relatório para o comando informando todas as deliberações ocorridas e o andamento, o que reforçou o entendimento de que a CPARM do BOA adotava uma postura de assessoramento do comando.

A apresentação das entrevistas dos membros da CPARM que participaram das reuniões de recebimento das aeronaves do BOA se dará uma a uma, diferentemente das anteriores. Isso porque a aquisição de helicópteros traz desafios diferentes para a instituição. Embora em termos de especificações eles são semelhantes às viaturas, existe maior know-how na aquisição de viaturas, especialmente porque a aquisição

de viaturas é mais usual no CBMMG. Além disso, no caso de helicópteros há necessidade de especificação de outros materiais que também exigem expertise específica, tais como equipamentos médicos e materiais de abastecimento que oferecem desafios adicionais.

Os entrevistados têm bastante experiência no CBMMG, mas experiências diferentes na comissão de recebimento. Enquanto a sétima entrevistada possui dezessete anos de serviço e aproximadamente três anos de experiência como membro da CPARM, tendo atuado como membro e presidente da comissão de recebimento e participado do recebimento de aeronaves. O oitavo entrevistado possui vinte e seis anos de serviço e três anos como membro da CPARM, tendo já participado do recebimento de aeronaves. Já o nono entrevistado relatou não possuir experiência como membro da CPARM, mas possui dezesseis anos de serviço na corporação. Neste sentido, ele não tinha conhecimento das suas atribuições e das fases do recebimento, nem conhecimento se o ordenador de despesas havia homologado as atas de recebimento de materiais. Esse é o outro motivo pelo qual apresentaremos cada uma das entrevistas separadamente.

A sétima entrevistada participou de uma aquisição de aeronave em 2014 e a aeronave foi recebida pela CPARM designada à época, com algumas ressalvas apontadas pela equipe de apoio. Em 2016 foi feita a última tratativa, para solução de pendência relativa à incubadora da aeronave, conforme histórico juntado. Também participou, em 2017 como presidente da comissão de recebimento de helicóptero, tendo sido responsável por conduzir os trabalhos de recebimento de 02 aeronaves de asas rotativas adquiridas para atender ao Suporte Aéreo Avançado de Vida (SAAV), conforme especificado no processo de compras 132013900014/2016 (entrevistada 7).

As fases de recebimento dos helicópteros de prefixos PT SUS e PR SAV foram propostas pela empresa ao CBMMG, dividindo-se da seguinte forma:

- a) Apresentação de projeto e indicação de materiais a serem entregues pelo fornecedor;

- b) Conferência pela CPARM da proposta de materiais a serem adquiridos e avaliação de projeto, visando atender aos quesitos do edital e evitar entendimentos equivocados;
- c) Validação pela CPARM de projetos, propostas e protótipos apresentados.
- d) Construção de solução legal viável envolvendo fornecedor, CPARM e ordenador de despesas diante os empasses encontrados;
- e) Inspeção dos materiais observando: quantidade, funcionamento, presença de dano, documentação requerida, atendimento aos requisitos previstos em edital pela CPARM;
- f) Registro de aceite ou não dos itens entregues;
- g) Juntada de documentação para transferência de propriedade;
- h) Recebimento dos materiais na Unidade pela CPARM e repasse de guarda.

A entrevistada mencionou que a determinação de número de encontros e tempo de duração de cada um depende do tipo, especificidade e quantidade de material a ser recebido. Que no caso do recebimento das aeronaves oriundas do processo de compras 132013900014/2016 para recebimento de 02 helicópteros e demais materiais inclusos à especificação, foram 07 (sete) encontros diferentes e vários e-mails trocados juntados ao processo visando orientar o fornecimento conforme especificado em edital. A título de exemplificação, havia mais de 100 (cem) itens de conferência, com diferentes tipos de desdobramentos.

O protótipo, geralmente, é definido observando o que foi especificado em edital, atentando para as funcionalidades de atendimento, descritas no processo. E para tanto, segundo a entrevistada 7, é interessante que a comissão tenha uma orientação multidisciplinar, sendo composta por profissionais das diversas áreas de atuação que irão utilizar o bem adquirido. Também é importante que decidam em conjunto sobre a definição do protótipo que melhor irá atender à administração pública com foco a maximizar a utilização com qualidade e reduzir custos de manutenção, por exemplo. Caso haja algum assunto que extrapole a capacidade técnica de análise consultando apenas os membros da comissão, é salutar que seja formalizada consulta a setor

técnico competente que trate do assunto em tela, visando melhor decisão (entrevistada 7).

Nos anos que trabalhou na CPARM já se deparou com algumas situações em que haviam pontos obscuros na especificação. Durante observação de alguns manuais de equipamentos médicos (cardioversor/monitor multiparâmetro/ desfibrilador e incubadora), referenciados no processo de compras 132013900014/2018 e indicado para entrega pelo fornecedor visando atender o previsto, foi constatado que os materiais não atendiam todo o detalhamento da especificação. O fornecedor solicitou então, que a CPARM indicasse o equipamento que poderia atender. Em pesquisa ao que havia disponível no mercado e outros profissionais da área de saúde a Comissão concluiu que não existia nenhum equipamento que atendia todos os quesitos especificados. Por isso, foi indicado ao fornecedor a compra de equipamento com marca/modelo que mais se aproximava do especificado e melhor atendesse ao serviço público. Este por sua vez, acatou a sugestão (entrevistada 7).

O *layout* de pintura das aeronaves também não foi definido em edital. O fornecedor solicitou a CPARM que apresentasse o *layout* desejado. Para tanto, foi feita uma consulta formal à Secretaria de Estado de Saúde, proprietária do bem, para resposta ao fornecedor sobre a pintura a ser aceita.

Outro quesito também esclarecido no mesmo processo era quanto a quantidade total de acessórios a serem entregues juntos com alguns equipamentos médicos. O texto apresentado no edital, não estava claro. Foi preciso análise do termo de referência como um todo para emissão de posicionamento da CPARM de forma coerente, atendendo aos interesses da administração pública.

Como a aeronave era de propriedade da Secretaria Estadual de Saúde, a solução adotada para as pendências, segundo a sétima entrevistada foi a interpretação do edital com base no processo como um todo, questionamento à SES para definição de *layout* a ser adotado e indicação de marca de equipamento capaz de atender a maioria dos requisitos especificados.

Além disso, a sétima entrevistada já se deparou com situações em que havia divergência entre o material oferecido durante o pregão e o material entregue e citou como exemplo os materiais médico-hospitalares adquiridos junto com a aeronave, tais como monitor multi-parâmetro/ desfibrilador/ cardioversor, incubadora. Citou ainda o guincho elétrico. Esse último equipamento exigiu um estudo mais aprofundado, pois poderia causar impacto na proposta final de preço, com prejuízo à administração.

Em relação ao guincho elétrico, o fornecedor, fabricante do helicóptero, em consulta à matriz Airbus Helicopters, alegou que por questões relacionadas à segurança não estava autorizada a instalação do sistema de guincho *Goodrich* (modelo ofertado durante o pregão) no modelo de aeronave a ser entregue. Não existia no mercado nenhum modelo similar que poderia atender as especificações de edital para esse item. Então, foi construída e acordada entre as partes, envolvendo o ordenador de despesas, uma solução paliativa de forma que a administração não fosse prejudicada. Para construção de proposta foi: analisado histórico do CBMMG com manutenção do sistema de guincho *Goodrich*, projetado os custos de manutenção comparando o guincho referenciado em edital e a alteração proposta, bem como avaliado a funcionalidade de ambos. Após tais considerações foi realizada consulta à assessora jurídica. Mediante parecer desta, foi confeccionado termo aditivo ao contrato, com a alteração necessária (entrevistada 7).

O ordenador de despesas foi consultado sobre essa situação do guincho elétrico, e teve participação no processo decisório após analisar parecer da CPARM. Além disso, foi levado ao conhecimento do ordenador de despesas, todas as tratativas feitas pela CPARM junto à empresa para aceite e recebimento de materiais. Após assessorado pela CPARM, o ordenador de despesa celebrou termo aditivo para alteração contratual. Além disso, participou de reunião envolvendo a CPARM e a empresa como ouvinte, para entender melhor o problema e participar da solução do mesmo (entrevistada 7).

Perguntado se o ordenador de despesas homologou a ata de recebimento, a sétima entrevistada respondeu que o ordenador de despesas avocou a decisão de recebimento definitivo do bem com algumas ressalvas.

As atribuições da CPARM, segundo percepção da sétima entrevistada são:

- a) Conferir a quantidade de itens conforme especificado no edital;
- b) Conferir se os itens apresentados preenchem todos os quesitos previstos em edital;
- c) Se ater ao previsto em edital como um todo, para conferência e recebimento dos materiais;
- d) Confeccionar check list visando orientar os trabalhos da comissão;
- e) Testar o funcionamento dos materiais;
- f) Conferir as documentações requeridas dos materiais (certificados, homologações, manuais, etc);
- g) Analisar e aprovar protótipo apresentados;
- h) Responder as dúvidas formalizadas pelo fornecedor acerca do material a ser entregue;
- i) Envolver e assessorar o ordenador de despesas quando ocorrer casos que demandam a confecção de termo aditivo;
- j) Solicitar apoio técnico quando necessário alguma decisão que extrapole ao especificado em edital;
- k) Instruir o processo de compras com documentos que trate do aceite dos materiais e recebimento;
- l) Registrar por meio fotográfico o material recebido;
- m) Envolver os responsáveis pela guarda e estocagem dos materiais, colhendo recibo com nome e data do responsável pelos materiais após entrega.

Em sua experiência no recebimento de aeronaves, acredita que a CPARM tem liberdade para definir sobre pontos obscuros ou divergentes na especificação.

A sétima entrevistada demonstrou ter profundo conhecimento das normas que envolvem as atribuições da CPARM, mas mencionou que acredita que a norma não abrange todas as atribuições da CPARM. E, neste sentido, disse achar importante ter no CBMMG norma que oriente melhor os membros da CPARM sobre suas atribuições, para que o interesse da administração pública seja atendido, principalmente nas

compras mais complexas que envolvem maior organização para garantia da lisura do processo, respostas a questionamentos posteriores e melhor aproveitamento do bem adquirido.

No que tange ao recebimento das viaturas adquiridas pelo CBMMG, o oitavo entrevistado disse que a CPARM vai até a empresa vencedora do certame e, de posse do edital, é feita a conferência "*in loco*" das especificações. Caso haja necessidade de mudança em algum componente, a pendência é repassada para o fornecedor para que seja sanada.

Para isso são necessárias, geralmente, de 2 a 3 reuniões, porém pode acontecer de se ter algumas discrepâncias em relação ao entendimento do que se pediu no edital. Nesse caso algumas correções se fazem necessárias. Como consequência, outro encontro é agendado para uma nova conferência para se ter certeza que foi corrigida aquela situação que se encontrava em desacordo com o edital (entrevistado 8).

Geralmente o *layout* do protótipo das viaturas já está definido pelos escalões superiores, e a comissão, de posse desse *layout*, só confere a definição. Esse *layout* faz parte do termo de referência (entrevistado 8).

Muitas vezes, quando o material exigido é específico de uma fabricante pode acontecer de haver mudanças na descrição do produto vendido e a empresa fornecedora tem que se adequar ao que está previsto no edital, e por isso, o entrevistado já se deparou com situações em que haviam pontos obscuros na especificação. E nesses casos são realizadas pequenas correções no produto, de forma a atender o edital na íntegra.

Da mesma forma, já se deparou com situações em que havia divergência entre o material oferecido durante o pregão e o material entregue, que as especificações nem sempre são feitas por técnicos da área, e muitas vezes são adquiridos materiais que não se adequam à realidade do CBMMG. Nesses casos a solução adotada pela CPARM é uma conferência mais restrita nos componentes e reuniões com os engenheiros para explicar o conteúdo no edital.

O oitavo entrevistado não soube informar se foi feita consulta ao ordenador de despesas, se o ordenador de despesas teve participação nas tomadas de decisões ou se o mesmo homologou as atas de recebimento.

Perguntado quais as atribuições da CPARM, o oitavo entrevistado acredita que as atribuições dos membros da CPARM são definidas tecnicamente e hierarquicamente, mas não mencionou nenhuma atribuição especificamente. O entrevistado acredita que a CPARM tem liberdade para definir sobre pontos obscuros ou divergentes na especificação uma vez que ela analisa e opina sobre o atendimento do edital.

O oitavo entrevistado desconhecia as normas atinentes às atribuições da CPARM e só mencionou que sabia que algumas ações poderiam ser tipificadas como crime.

Igual desconhecimento demonstrou o nono entrevistado quanto às normas atinentes às atribuições da CPARM.

Segundo ele, foram realizados cinco encontros com fornecedores de aeronaves para definir o material. Como o nono entrevistado não possuía experiência com recebimento, ele não soube informar os casos em que são necessárias mais reuniões que a média.

Perguntado como a comissão define o protótipo das viaturas o nono entrevistado disse que a CPARM analisou as propostas apresentadas, pela fornecedora, para o protótipo e a partir daí opinou sobre os pontos em que havia dúvidas sobre o cumprimento do edital.

Ele já se deparou com situações em que haviam pontos obscuros na especificação pois é muito difícil, segundo ele, transcrever para o termo de referência todos os itens da especificação sem cometer equívocos. Citou como exemplo o suporte do oxigênio reserva debaixo do banco dos tripulantes, que era uma exigência do edital, mas o mesmo não previa que o referido suporte tinha que ser removível conforme necessidade da operação. A montadora fixou o suporte comprometendo outras ações operacionais que não tinham sido detalhadamente especificadas em edital.

Como solução a CPARM demonstrou para a montadora que seria necessário colocar um suporte removível, pois o suporte fixo inviabilizaria várias outras atividades operacionais com possível dano ao equipamento.

Perguntado se já se deparou com situações em que havia divergência entre o material oferecido durante o pregão e o material entregue, o nono entrevistado disse que não.

Para ele, a atribuição dos membros da CPARM era conferir se o fornecedor cumpre o edital no que diz respeito ao material ofertado bem como sua qualidade, e que a CPARM não tem liberdade para definir sobre pontos obscuros ou divergentes na especificação. Segundo ele, os membros da CPARM não participam da especificação e por isso não tem essa liberdade de alterar o conteúdo no edital.

Perguntado ao nono entrevistado se ele conhece alguma norma que elenque as atribuições da CPARM, respondeu que não e que acredita que a grande maioria dos bombeiros militares desconhece tal legislação bem como tal “encargo” sendo na maioria das vezes recebido como ônus ao serviço em geral. Segundo ele é uma função extremamente importante para o serviço público pois sendo bem-feita complementa um “projeto” de compra pública e deveria ser melhor tratado para que quem estivesse nesta “posição” realmente querendo estar.

Acerca da percepção dos membros da CPARM sobre suas atribuições verificamos uma discrepância de um membro em relação aos outros dois entrevistados. O nono entrevistado relatou não conhecer as atribuições da CPARM.

Quando perguntado se entrevistado tinha experiência como membro da CPARM, o nono entrevistado respondeu que não. Esse fato se deu porque a comissão de recebimento do BOA foi composta por uma equipe mista, sendo um piloto, um mecânico e um tripulante operacional.

O nono entrevistado era um tripulante operacional que foi designado para a comissão, principalmente para receber os materiais operacionais que vieram com a aeronave. Devido à sua carreira ter sido exclusivamente na atividade operacional, ele não possuía experiência como membro da CPARM.

A sétima e o oitavo entrevistados tiveram respostas semelhantes, exceto no que tange à participação da ordenadora de despesas. O oitavo entrevistado não sabia informar se a ordenadora homologou a ata.

A sétima entrevistada demonstrou conhecer profundamente as normas que abordam o recebimento de materiais, citando todas as abordadas nessa pesquisa.

Quando perguntado como era definido o protótipo das aeronaves a sétima e o oitavo entrevistados disseram seguir o previsto em edital, conferindo se os materiais e *layout* estão de acordo com o termo de referência.

Quando perguntado qual era o procedimento quando havia pontos obscuros na especificação a sétima entrevistada disse que foram solicitados pareceres ao pessoal especializado e foram feitas algumas consultas à ordenadora de despesas e à Secretaria de Estado da Saúde para saber a posição acerca dos pontos obscuros. Deu como exemplo o *layout* da pintura da aeronave e a especificação de alguns equipamentos médicos.

Pelo que se pode constatar a CPARM do BOA adota uma postura de assessoramento ao ordenador de despesas reportando todas as fases do recebimento a ela por meio de relatório ou e-mail.

A CPARM do BOA é a comissão que possui menor experiência, principalmente devido ao critério de seleção dos seus membros.

A partir das informações obtidas partiremos agora à discussão sobre a CPARM e seus atribuições.

5 DISCUSSÃO

A partir da análise do capítulo 2 do nosso trabalho, percebemos que a função da CPARM é uma função de confiança que possui atribuições de assessoramento, segundo o ordenamento jurídico e a doutrina vigente.

A relação de subordinação entre os membros da CPARM e o ordenador de despesas é um dos indicativos de que a CPARM presta assessoramento ao mesmo.

A função de assessoramento, entretanto, não se limita à emissão de pareceres e sugestões, mas também engloba decisões sobre diversos assuntos. O recebimento ou a recusa do bem e a aprovação do protótipo são exemplos de decisões tomadas pela CPARM em que a posição dos membros é estabelecida com base nos seus conhecimentos técnicos e na interpretação do edital.

Esse poder decisório é confirmado pelo ato de homologação do ordenador de despesas. A homologação se trata de um ato administrativo de confirmação da vontade do ato anterior. Ao ordenador de despesas cabe somente confirmar ou revogar a decisão da CPARM, conforme a correção jurídica e a ausência de vícios.

Em contrapartida, as decisões da CPARM somente são válidas após homologação do ordenador e depende dessa confirmação para ter validade.

A análise das atas de recebimento das unidades pesquisadas nos mostra que apesar de algumas atas não terem sido homologadas pelo ordenador de despesas, as CPARMs percebem como necessário a homologação do ato de recebimento. Como justificativa para a não homologação de algumas atas, determinados membros afirmaram que o ordenador homologa futuramente, no momento da liquidação da despesa.

Identificamos ainda que as comissões de recebimento de materiais adotam posição de assessoramento quando se deparam com itens obscuros, não previstos na especificação, ou divergentes. Verificamos que algumas decisões são tomadas sem consulta ao ordenador de despesas, mas na sua maioria, após o parecer da CPARM,

a comissão encaminha a ata para o ordenador para homologação ou conhecimento. Como tratado anteriormente, não há ilegalidade na tomada de decisão sem consulta ao ordenador de despesas, e segundo o entendimento doutrinário pesquisado, é até salutar tendo em vista a segregação de funções.

No âmbito do CBMMG, a Resolução 97 de 28 de abril de 2003 relaciona quatro competências para as comissões de recebimento e contemplam atribuições maiores que as previstas no artigo 15 da lei 8.666/93. Além disso, o recebimento pela CPARM somente é necessário para materiais de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Entretanto, o inciso II da Resolução 97 de 28 de abril de 2003 que trata do exame e avaliação de imóveis a serem adquiridos, locados, alienados, permutados ou descarregados está superado pela publicação da Resolução 352 de 03 de setembro de 2009.

Ao se pesquisar a rotina de recebimento de materiais complexos, verificamos também que o CBMMG se utiliza de mais de duas fases de recebimento. Ou seja, além dos recebimentos provisório e definitivo existe a análise do projeto e aprovação do protótipo. Essas fases podem ser regulamentadas por meio de resolução interna, conforme disposto no art. 115 da Lei 8.666/93 e auxiliaria no estabelecimento de responsabilidades dos membros da CPARM.

Verificamos ainda que os membros das CPARMs percebem suas atribuições de forma variada, em sua maioria se remetem às competências previstas na Resolução 97 de 28 de abril de 2003, mas extrapolam o previsto na norma e abordam aspectos mais práticos do recebimento.

Há um consenso entre a maioria dos membros entrevistados de que suas atribuições são as abaixo elencadas. Essas atribuições foram compiladas das entrevistas e refletem a percepção dos membros das CPARMs sobre suas atribuições:

- Analisar e aprovar o projeto do material, quando for o caso;
- Analisar e aprovar protótipo do bem, quando for o caso;

- Responder as dúvidas formalizadas pelo fornecedor acerca do material a ser entregue;
- Envolver e assessorar o ordenador de despesas quando ocorrer casos que demandam a confecção de termo aditivo;
- Conferir a quantidade de itens conforme especificado no edital;
- Conferir se os itens apresentados preenchem todos os quesitos previstos em edital e ao apresentado na proposta do fornecedor vencedor;
- Se ater ao previsto em edital como um todo, para conferência e recebimento dos materiais.

As atribuições abaixo foram mencionadas por algum membro e na eventualidade de elaboração de nova norma, podem contribuir para a melhoria da legislação:

- Envolver e assessorar o ordenador de despesas quando ocorrer casos que demandam a confecção de termo aditivo;
- Solicitar apoio técnico quando necessário alguma decisão que extrapole ao especificado em edital;
- Verificar e testar todos os itens para aferir o seu perfeito funcionamento;
- Conferir as documentações requeridas dos materiais (certificados, manuais, etc);
- Instruir o processo de compras com documentos que trate do aceite dos materiais e recebimento;
- Solicitar apoio técnico quando necessário alguma decisão que extrapole ao especificado em edital;
- Registrar por meio fotográfico o material recebido;
- Envolver os responsáveis pela guarda e estocagem dos materiais, colhendo recibo com nome e data do responsável pelos materiais após entrega;
- Nos casos de haver discordância entre o parecer emitido pela CPARM e o ordenador de despesas, o processo deverá ser encaminhado ao Diretor de Logística e Finanças do CBMMG.

Podemos notar uma diferença entre o que está previsto na Resolução nº 97 de 28 de abril de 2003 e o que a comissão de recebimento de materiais pratica no processo de recebimento de materiais:

Tabela 5.1 – Comparativo entre o previsto na resolução nº 97/2003 e o praticado pelas comissões de recebimento

Previsto na Resolução 97/2003	Praticado pelas comissões de Recebimento
<p>I - Inspecionar, conferir, avaliar o material adquirido pela Unidade Executora e recebê-lo, bem como os materiais recebidos por intermédio de doação, convênio, Cessão de Uso/Comodato ou contrato.</p> <p>II - Examinar e avaliar o imóvel a ser adquirido ou a ser locado, alienado, permutado ou descarregado da Unidade</p> <p>III - Examinar a avaliar material e viatura indicado para descarga, para baixa de estoque, para alienação ou permuta.</p> <p>IV - Examinar a avaliar material e viatura que se encontra fora da carga.</p>	<p>I - Inspecionar, conferir, avaliar o material adquirido pela Unidade Executora e recebê-lo, bem como os materiais recebidos por intermédio de doação, convênio, Cessão de Uso/Comodato ou contrato;</p> <p>II - Revogado</p> <p>III - Examinar a avaliar material e viatura indicado para descarga, para baixa de estoque, para alienação ou permuta;</p> <p>IV - Examinar a avaliar material e viatura que se encontra fora da carga;</p> <p>V - Analisar e aprovar o projeto do material, quando for o caso; Analisar e aprovar protótipo do bem, quando for o caso;</p> <p>VI - Responder as dúvidas formalizadas pelo fornecedor acerca do material a ser entregue;</p> <p>VII - Envolver e assessorar o ordenador de despesas quando ocorrer casos que demandam a confecção de termo aditivo;</p> <p>VIII - Se ater ao previsto em edital como um todo, para conferência e recebimento dos materiais;</p> <p>IX - Envolver e assessorar o ordenador de despesas quando ocorrer casos que demandam a confecção de termo aditivo;</p> <p>X - Solicitar apoio técnico quando necessário alguma decisão que extrapole ao especificado em edital;</p> <p>XI - Verificar e testar todos os itens para aferir o seu perfeito funcionamento;</p> <p>XII - Conferir as documentações requeridas dos materiais (certificados, manuais, etc);</p> <p>XIII - Instruir o processo de compras com documentos que trate do aceite dos materiais e recebimento;</p> <p>XIV - Solicitar apoio técnico quando necessário alguma decisão que extrapole ao especificado em edital;</p> <p>XV - Registrar por meio fotográfico o material recebido;</p> <p>XVI - Envolver os responsáveis pela guarda e estocagem dos materiais, colhendo recibo com nome e data do responsável pelos materiais após entrega.</p>

Fonte: Resolução nº 97 de 28 de abril de 2003 e as entrevistas realizadas com as CPARMs das Unidades. Elaborado pelo autor em 20/11/2018

6 CONCLUSÃO

Este estudo realizou uma revisão bibliográfica sobre as atribuições da CPARM e suas nuances dentro do CBMMG.

As entrevistas e a pesquisa às atas de recebimento nos forneceram uma noção da atuação das comissões de recebimento no âmbito do CBMMG.

Do que pudemos verificar, as atribuições da CPARM são as elencadas no art. 4º da Resolução 97 de 28 de abril de 2003, exceto o inciso II, que foi repassada para a DAL através da Resolução 352 de 03 de setembro de 2009.

Entretanto, as atribuições contidas na Resolução de 97 de 28 de abril de 2003 não elencam todas as atribuições da CPARM, como pudemos notar através da Tabela 5.1.

Os integrantes das CPARMs em sua maioria conhecem do ordenamento legal de sua função e realizam a atividade de assessoramento do ordenador de despesas. Apesar de se notar iniciativas de deliberação inerentes ao poder discricionário dos membros da comissão de recebimento.

O Ato de homologação do ordenador de despesas, apesar de previsto em norma interna, não é praticado todas as vezes, entretanto as comissões de recebimento de materiais entendem que não há ilegalidades nesse procedimento por causa das fases seguintes de execução da despesa, principalmente na liquidação.

A norma interna, Resolução 97 de 28 de abril de 2003, está desatualizada com atribuições que já não fazem parte do rol de atribuições da CPARM. Por outro lado, as comissões de recebimento executam tarefas não explicitadas na Resolução 97 de 28 de abril de 2003.

Com vistas a contemplar todas atribuições da CPARM e manter o alinhamento com o ordenamento legal vigente, sugerimos uma revisão da legislação interna referente às comissões de recebimento com o acréscimo das atribuições elencadas ao longo de nosso trabalho e condensadas na Tabela 5.1.

REFERÊNCIAS

- ACUNHA, Fernando José Gonçalves. **Texto-base: A Administração Pública Brasileira no Contexto do Estado Democrático de Direito**. Brasília - DF: CEAD/UnB, 2013. (Pós-graduação lato sensu em Direito Público). Disponível em: <http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/23972/1/2017_FernandoJos%C3%A9Gon%C3%A7alvesAcunha.pdf>. Acesso em: 07 jun. 2018.
- BORGES, Maria Cecília. **Das funções de confiança stricto sensu e dos cargos em comissão: abordagem constitucionalmente adequada**. *Revista TCEMG*, Belo Horizonte, p.45-54, abr. 2012. Trimestral. Disponível em: <<http://revista1.tce.mg.gov.br/Content/Upload/Materia/1469.pdf>>. Acesso em: 09 jun. 2018.
- BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 05 jun. 2018.
- BRASIL. **Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993**. Brasília, DF, Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/18666cons.htm>. Acesso em: 01 jun. 2018.
- BRASIL. **Lei nº 4320, de 17 de março de 1964**. Brasília, Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/orcamento/documentos/legislacao/lei-no-4320/view>>. Acesso em: 04 jun. 2018.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão 1440/2007 – Plenário**. Ministro Aroldo Cedraz Brasília, DF, 25 de julho de 2007. Diário Oficial da União. Brasília.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Pedido de reexame nº 5172, 2ª Câmara**. Ministro Augusto Nardes. Brasília, DF, 19 de julho de 2011. Diário Oficial da União. Brasília.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Relatório de Auditoria nº 0938**. Relator: Ministro José Jorge. Brasília, DF, 06 de março de 2013. Diário Oficial da União. Brasília. Disponível em: <http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/Acord/20130308/AC_0413_07_13_P.doc>. Acesso em: 25 out. 2018.
- BRAZ, Petrônio. **Adjudicação e homologação no processo de licitação**. Jus Navigandi, Teresina, ano 10, n. 1160, 4 set. 2006. Disponível em: <http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/19698-19699-1-PB.pdf> Acesso em: 24 de setembro de 2018.
- CAMMAROSANO, Márcio. **Cargos em comissão: breves considerações quanto aos limites à sua criação**. *Revista interesse público*, Porto Alegre, n. 38, jul./ago. 2006, p. 25-31.
- CANÇADO, Maria de Lourdes Flecha de Lima Xavier. Ato Administrativo. In: MOTTA, Carlos Pinto Coelho. **Curso Prático de Direito Administrativo**: Revista, atualizada e ampliada. 2. ed. Belo Horizonte: del Rey, 2004. Cap. 2. p. 47-91.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. São Paulo: Atlas, v. 201, 2013.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE MINAS GERAIS. **Resolução nº 97**, de 28 de abril de 2003. Belo Horizonte, 2003.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE MINAS GERAIS. **Resolução nº 560**, de 12 de maio de 2014. Belo Horizonte, MG.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE MINAS GERAIS. **Instrução Técnica Conjunta nº 02**, de 01 de janeiro de 2009. Separata do BGBM. 01. ed. Belo Horizonte, MINAS GERAIS, 08 jan. 2009. p. 01-24.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE MINAS GERAIS. **Instrução Geral nº 15**, de 19 de janeiro de 2016. Separata do BGBM. 03. ed. Belo Horizonte, MG, 21 jan. 2016. p. 17-26.

CRETELLA JUNIOR, José. **Curso de direito administrativo**. 15. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1997, p. 193.

DALLARI, Adilson Abreu. **Regime constitucional dos servidores públicos**. 2. ed. rev. e atualizada. de acordo com a CF/88. São Paulo: RT, 1992, 167 p.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella, **Direito Administrativo**. São Paulo. 30 ed, Rio de Janeiro, Forense, 2017.

GASPARINI, Diógenes. **Direito administrativo**. 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

JUNIOR, José Cretella. **Curso de direito Administrativo**. 17. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2000. p. 193.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 11. ed. São Paulo: Dialética, 2005. 16. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014. 1277 p.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2005.

MEDAUAR, Odete. **Direito administrativo moderno**. 10. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2006. 222 p. 21 ed. Fórum, 2018. 444 p.

MEIRELES, Hely Lopes. **Direito Administrativo brasileiro**. 3. Ed. São Paulo: Revista dos tribunais, 1966. 14. Ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1989; 21. Ed. São Paulo: Malheiros, 1996; 24. Ed. São Paulo: Malheiros, 1999. 25 Ed. São Paulo: Malheiros, 2000. 28 ed São Paulo, Malheiros, 2003.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **"Relatividade" da Competência Discricionária**. *Revista da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo*, São Bernardo do Campo, v. 4, p.45-52, 2 set. 2015. Disponível em:

<<https://revistas.direitosbc.br/index.php/fdsbc/article/viewFile/650/494>>. Acesso em: 10 jun. 2018.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 21. ed. São Paulo: Malheiros, 2006. p. 368-369.

MINAS GERAIS. **Constituição (1999). Lei Complementar nº 54**, de 13 de dezembro de 1999. Belo Horizonte, MG, Disponível em: <<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LCP&numero=54&ano=1999>>. Acesso em: 04 jun. 2018.

MINAS GERAIS. **Decreto Estadual nº 37924**, de 16 de maio de 1996. Belo Horizonte, MG, 16 maio 1996. Disponível em: <<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=Dec&numero=37924&ano=1996>>. Acesso em: 29 set. 2018.

MINAS GERAIS. **Decreto Estadual nº 45242**, de 11 de dezembro de 2009. Belo Horizonte, MG, 11 dez. 2009. Disponível em: <<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=Dec&numero=45242&ano=2009>>. Acesso em: 27 set. 2018.

MINAS GERAIS (Estado). **Decreto Estadual nº 47036**, de 26 de agosto de 2016. Belo Horizonte, MG, Disponível em: <<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=dec&numero=47036&ano=2016>>. Acesso em: 20 out. 2018.

MINAS GERAIS. **Decreto Estadual nº 47295**, de 27 de novembro de 2009. Belo Horizonte, MG, 27 nov. 2017. Disponível em: <<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&numero=47295&comp=&ano=2017>>. Acesso em: 25 set. 2018.

MINAS GERAIS. **Resolução SEPALG nº 13**, de 07 de fevereiro de 2014. Belo Horizonte, MG, Disponível em: <<http://www.compras.mg.gov.br/images/stories/Legislacao/cagef/resolucao/14-02-2014-resolucao-n.o-13-d>>. Acesso em: 20 out. 2018.

NEVES, Marcelo. **Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia. Revista do TCU**, Brasília, v. 114, p.45-54, abr. 2009. Quadrimestral. Disponível em: <<http://revista.tcu.gov.br/ojs/index.php/RTCU/article/view/345>>. Acesso em: 10 jun. 2018.

PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. **In Comentários à Lei das Licitações e Contratações da Administração Pública**. 7. ed. ver., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Renovar, 2007, p. 761-766.

REALE, Miguel. **Revogação e anulamento do ato administrativo**. Rio de Janeiro, Forense, 1980. p. 22.

RODRIGUES, Marco Antônio. **Nomeação em Comissão e Função de Confiança**. 2012. 57 f. Monografia (Especialização) - Curso de Gestão de Políticas Públicas,

Escola de Artes, Ciências e Humanidades, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: <https://www4.tce.sp.gov.br/ecp/sites/default/files/marco_antonio_rodrigues.pdf>. Acesso em: 20 out. 2018.

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário jurídico**. 5. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1978.

STONER, James A. F.; FREEMAN, R. Edward. **Administração**. 5 ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil, 1999.

Tribunal de Contas do Estado da Bahia. Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). **Diretrizes para as normas de controle interno do setor público**. Disponível em: <https://www.tce.ba.gov.br/images/intosai_diretrizes_p_controle_interno.pdf>. Acesso em: 25 out 2018.

VELASCO, Recaredo F. de. **El acto administrativo**. Madrid, 1928.

VIANA, João José. **Administração de Materiais: um enfoque prático**. São Paulo: Atlas S. A., 2006. 448 p.

APENDICE A

ROTEIRO DE PESQUISA SEMI ESTRUTURADA – MEMBRO DA CPARM

Identificação do militar:

Tempo de serviço

Funções na comissão

Tempo de experiência como membro da CPARM

1. Já participou do recebimento de viaturas
2. Como se dá o recebimento das viaturas adquiridas pelo CBMMG? Pode descrever as fases após a emissão da nota de empenho?
3. Geralmente, quantos encontros com o fornecedor são necessários para definir sobre o material? Conte-me os casos em que foi preciso mais do que a média (ou o usual). E menos do que a média (ou o usual)? Existe mais de um encontro com os fornecedores para definir sobre o material?
4. Como a comissão define o protótipo das viaturas? A comissão define o protótipo das viaturas em conjunto?
5. Você já se deparou com situações em que haviam pontos obscuros na especificação, ou seja, não haviam informações suficientes na especificação para definir sobre determinado item? Pode descrever as situações em que isso ocorreu?
6. Qual foi a solução adotada pela CPARM nesses casos?
7. Você já se deparou com situações em que havia divergência entre o material oferecido durante o pregão e o material entregue? Pode descrever as situações em que isso ocorreu?
8. Qual foi a solução adotada pela CPARM nesse caso?
9. Foi feita consulta ao ordenador de despesas sobre essa situação?
10. O ordenador de despesas teve participação nessa decisão? Se sim, qual foi a participação dele?
11. O ordenador de despesas homologou a ata de recebimento?
12. Na sua opinião, quais são as atribuições dos membros da CPARM?
13. Na sua opinião, a CPARM tem liberdade para definir sobre pontos obscuros ou divergentes na especificação?
14. Você conhece alguma norma que elenque as atribuições da CPARM? Se sim, você acha que essa norma é suficiente e abrange todas as atribuições e situações por que passa a comissão de recebimento durante o recebimento de materiais complexos?

15. Eu notei que algumas das atas de recebimento de viaturas do CSM tiveram uma modificação com o acréscimo da homologação do Comandante/ordenador no final da ata. Enquanto outras atas de recebimento não tem o campo de homologação. Você tem conhecimento sobre essa modificação? Você sabe por que houve essa alteração?

16. Você teria mais alguma consideração a fazer sobre o processo de definição e recebimento de material?

João Bosco Lara Júnior, Cap BM
Aluno do CEGEDEC 2018

APENDICE B

ROTEIRO DE PESQUISA SEMI ESTRUTURADA – MEMBRO DA CPARM E ORDENADOR DE DESPESAS

Identificação do militar:

Tempo de serviço

Funções na comissão

Tempo de experiência como membro da CPARM

1. O sr já participou da comissão de recebimento de viaturas?
2. Como se dá o recebimento das viaturas adquiridas pelo CBMMG? Pode descrever as fases após a emissão da nota de empenho?
3. Geralmente, quantos encontros com o fornecedor são necessários para definir sobre o material? Conte-me os casos em que foi preciso mais do que a média (ou o usual). E menos do que a média (ou o usual)? Existe mais de um encontro com os fornecedores para definir sobre o material?
4. Como a comissão define o protótipo das viaturas? A comissão define o protótipo das viaturas em conjunto?
5. O sr já se deparou com situações em que haviam pontos obscuros na especificação, ou seja, não haviam informações suficientes na especificação para definir sobre determinado item? Pode descrever as situações em que isso ocorreu?
6. Qual foi a solução adotada pela CPARM nesses casos?
7. O sr já se deparou com situações em que havia divergência entre o material oferecido durante o pregão e o material entregue? Pode descrever as situações em que isso ocorreu?
8. Qual foi a solução adotada pela CPARM nesse caso?
9. Foi feita consulta ao ordenador de despesas sobre essa situação?
10. O ordenador de despesas teve participação nessa decisão? Se sim, qual foi a participação dele?
11. O ordenador de despesas homologou a ata de recebimento?
12. O sr, já foi ordenador de despesas e membro da comissão de recebimento. Por isso, acredito que o sr possui uma visão diferenciada sobre a influência do ordenador no recebimento de materiais, principalmente quanto a pontos obscuros, ou ambíguos da especificação. Na sua visão quais são as atribuições dos membros da CPARM?

13. Na sua opinião, a CPARM tem liberdade para definir sobre pontos obscuros ou divergentes na especificação?
14. O sr conhece alguma norma que elenque as atribuições da CPARM? Se sim, o sr acha que essa norma é suficiente e abrange todas as atribuições e situações por que passa a comissão de recebimento durante o recebimento de materiais complexos?
15. O sr teria mais alguma consideração a fazer sobre o processo de definição e recebimento de material?

João Bosco Lara Júnior, Cap BM
Aluno do CEGEDEC 2018