

# **Programa de Apoio Administrativo - PAA**

## **Orientações aos Agentes da Administração - 2009**

### **EMPREGO DOS RECURSOS DAS AÇÕES 2000 E 2003**

**Diretoria de Gestão Orçamentária  
Seção de Gestão Setorial**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS**



# **EMPREGO DOS RECURSOS DAS AÇÕES 2000 e 2003**

**Brasília – DF  
Junho de 2009**



# Índice

CAPÍTULO I.....	10
RECURSOS DESTINADOS À ATIVIDADE-MEIO .....	10
1. PLANO PLURIANUAL (PPA).....	10
2. PROGRAMAS.....	10
3. AÇÃO.....	12
4. PLANO INTERNO (PI).....	12
5. DESCRIÇÃO DOS PI DA AÇÃO 2000 DO PAA.....	16
CAPÍTULO II.....	18
REUNIÃO SISTÊMICA - DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES.....	18
CAPÍTULO III.....	23
LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES PARA A ATIVIDADE-MEIO.....	23
FICHA CADASTRO DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES.....	23
1. Introdução .....	23
2. Iniciando a FICHA CADASTRO .....	24
3. Observações Importantes (ATENÇÃO!): .....	33
CAPÍTULO IV.....	34
FUNCIONAMENTO DA VIDA ADMINISTRATIVA.....	34
1. EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.....	35
2. AQUISIÇÃO DE MATERIAL E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	37
3. CONSERVAÇÃO DE INSTALAÇÕES .....	37
4. MENSAGENS .....	38
a. Restrições em certames licitatórios feitas pelo TCU.....	38
b. Transposição de subitem.....	38
c. Transposição de crédito (I).....	39
d. Transposição de crédito (II) .....	39
e. Recolhimento de crédito .....	40
f. Despesas com Tecnologia da Informação.....	40
g. Regularização de subitem de despesa e empenho.....	41
5. VIATURA ADMINISTRATIVA.....	41
6. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.....	41
7. OBRAS DE EMERGÊNCIA .....	42
8. MATERIAL PERMANENTE .....	42
a . Generalidades.....	42
b. Solicitação de Material Permanente .....	43
9. QUADRO DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS POR PI, ND E SI .....	43

CAPÍTULO V.....	46
CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO .....	46
1. GENERALIDADES.....	46
2. ÁGUA E ESGOTO .....	47
3. ENERGIA ELÉTRICA .....	47
4. TARIFAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA.....	48
5. TELEFONIA FIXA, MÓVEL E SATELITAL .....	56
6. MODELOS DE MENSAGENS .....	57
a. Solicitação de Transposição de Crédito.....	57
b. Suplementação de Crédito para Concessionárias.....	58
c. Alteração de Teto do Valor do Crédito Mensal .....	58
7. MENSAGENS .....	59
a. Concessionárias de Serviço Público.....	59
b. Pagamentos para a EMBRATEL .....	60
c. Contratos de Telefonia em Grupo .....	60
d. Faturas e Energia Elétrica.....	61
e. Pagamento de Juros e Multas .....	61
f. Multas e Juros.....	62
g. Campo Observação das NS .....	62
h. Encerramento de Exercício Financeiro .....	63
CAPÍTULO VI.....	64
CONTRATOS .....	64
1. GENERALIDADES.....	64
2. PROCEDIMENTOS .....	64
3. TIPOS DE CONTRATO .....	65
a. Contratos Diversos.....	65
b. Contrato de Manutenção de Bens Imóveis .....	67
c. Contrato de Manutenção de Bens Móveis .....	68
4. MODELOS DE MENSAGENS DE SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO PARA CONTRATOS.....	69
a. Locação de Máquina Copiadora .....	69
b. Manutenção de Elevadores .....	70
c. Serviço Postal .....	70
d. Coleta de Lixo .....	71
e. Lavagem de Roupas.....	71
f. Provedor de Internet .....	72
g. Manutenção de Ar Condicionado.....	72
h. Limpeza e Conservação .....	73

i. Manutenção de Bens Imóveis .....	73
j. Manutenção de Poços Artesianos e Tratamento de Água .....	74
k. Desinsetização e Desratização .....	74
l. Manutenção de Bens Móveis .....	75
5. MENSAGENS .....	75
a. Fiscal de Contrato – A/2 - SEF .....	75
b. Contrato de Prestação de Serviço/ECT .....	77
6. ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE CONTRATOS .....	77
CAPÍTULO VII.....	81
DESPESAS ESPECIAIS.....	81
1. GENERALIDADES.....	81
2. TIPOS DE DESPESAS .....	81
a. Assinaturas de Periódicos.....	81
b. Publicações.....	81
c. Serviços Postais.....	82
d. Recarga de Extintores.....	82
e. Seguro Obrigatório de Viatura Administrativa.....	83
f. Taxas .....	84
g. Combustível para Geração de Eletricidade e Aquecimento .....	84
h. Manutenção de Poços e Tratamento de Água (sem contrato) .....	85
i. Desinsetização e Desratização (sem contrato).....	85
3. MODELOS DE MENSAGENS DE SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO PARA DESPESAS ESPECIAIS .....	86
a. Publicações.....	86
b. Recarga de Extintores.....	86
c. Seguro Obrigatório (e Taxa de Licenciamento) .....	87
d. Taxa de coleta de lixo .....	87
e. Combustível para geração de energia elétrica/aquecimento.....	87
f. Manutenção de poço artesiano e tratamento de água.....	88
g. Desinsetização e desratização (SEM CONTRATO) .....	89
4. MENSAGEM .....	89
Procedimentos para pagamento do seguro obrigatório no SIAFI .....	89
CAPÍTULO VIII.....	90
DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES .....	90
1. GENERALIDADES.....	90
2. IMPROPRIEDADES MAIS COMUNS VERIFICADAS NOS PROCESSOS .....	90
CAPÍTULO IX.....	92
ANEXOS .....	92

A - DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA À DGO – TRATAMENTO – IG 10-42.....	93
B - EXPECTATIVA DE CRÉDITO - RETRANSMISSÃO - A/2 SEF.....	94
C - ORIENTAÇÃO SOBRE A UTILIZAÇÃO DA MENSAGEM SIAFI .....	95
D - ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL PERANTE O CNPJ.....	96
E - INDICADORES DE DESEMPENHO DO PAA .....	102
F - CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA.....	112
CAPÍTULO X.....	116
GLOSSÁRIO.....	116
CONCLUSÃO .....	121

## Introdução

A reforma orçamentária, que passou a vigorar a partir do ano 2000, representou uma drástica mudança no planejamento e na execução orçamentária. Trata-se de uma verdadeira reforma gerencial, com ênfase nas responsabilidades dos agentes da administração pública e na rigorosa cobrança de resultados, aferidos em termos de benefícios para a sociedade.

Assim sendo, os Agentes da Administração passaram a ser exigidos, em todos os níveis, na aplicação ainda mais racional e transparente dos recursos alocados para as suas gestões.

Nesse contexto, e consoante às diretrizes emanadas pelo Governo Federal, o Exército Brasileiro, por intermédio de suas inúmeras Unidades Gestoras (UG), tem envidado todos os esforços no sentido de, a cada exercício financeiro, apresentar resultados dignos de uma gestão moderna.

Cresce, portanto, o papel do Ordenador de Despesas (OD) e dos demais Agentes da Administração (Agt Adm) no gerenciamento dos recursos que lhe são disponibilizados pela sociedade. Empregando-os corretamente, o OD estará beneficiando sua Organização Militar (OM) e seus comandados, criando as melhores condições para o cumprimento das missões recebidas.

No intuito de apoiar a gestão dos Agt Adm, principalmente o OD, este documento aborda as Ação 2000 e 2003 (Administração da Unidade e Ações de Informática, respectivamente) do Programa de Apoio Administrativo (PAA) do Plano Plurianual (PPA) 2008-2011 – “Brasil, um país de todos”.

Para tudo o que disser respeito à essas Ações do PAA, a **DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA (DGO)** estará sempre à disposição dos **Agt Adm** para a troca de informações, esclarecimento de dúvidas e análise de solicitações, de modo a sempre colaborar no perfeito gerenciamento desses recursos públicos (orçamentários) que a sociedade confiou à nossa Instituição – Exército Brasileiro.

As solicitações de recursos da **Aç 2003**, serão analisadas de *per si*, haja vista a responsabilidade pela descentralização do crédito estar também, sob a responsabilidade de outros Órgãos de Direção Setorial (ODS), como se poderá verificar no item 6 do Capítulo I dessas Orientações (Reunião Sistêmica – Definição de Responsabilidades).

Estas Orientações tratam dos assuntos e dos procedimentos administrativos mais comuns, mas não menos importantes, no emprego dos recursos destinados à manutenção da atividade administrativa (atividade-meio) das UG/OM, os quais estão a cargo da **Seção de Gestão Setorial (SGS)** da DGO.

Alguns desses assuntos e procedimentos foram atualizados nesta edição, como por exemplo: o Quadro de Responsabilidades da Reunião Sistêmica, a Ficha Cadastro, as fórmulas dos Indicadores de Desempenho e, os modelos de mensagens e mensagens de orientação que deixaram de constar do Capítulo VIII - Anexos, e foram distribuídas pelos capítulos específicos de cada assunto.

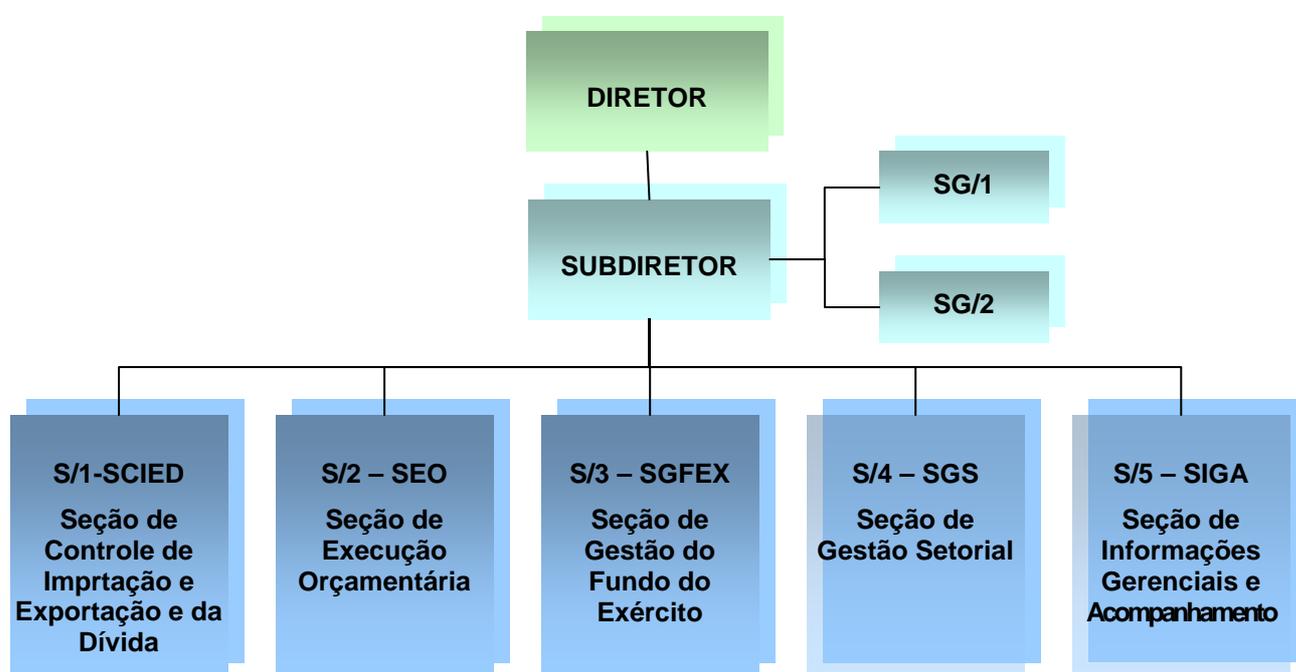
**Por fim, enfatiza-se a necessidade de uma leitura cuidadosa dessas orientações e a sua fiel observância, principalmente devido às atualizações constantes dessa edição.**

## A Diretoria De Gestão Orçamentária

A DGO, criada por meio do Decreto nº 4.879, de 18 de Novembro de 2003, passou a funcionar a partir de 01 de Janeiro de 2004, de acordo com a Portaria nº 758, de 2 de Dezembro de 2003, do Comandante do Exército.

A DGO é um Órgão de apoio técnico-normativo, diretamente subordinado à Secretaria de Economia e Finanças (SEF) e tem por finalidade realizar:

- a execução orçamentária do Exército;**
- a gestão setorial da SEF;**
- a gestão dos recursos do Fundo do Exército;**
- a produção de informações gerenciais para a SEF;**
- o controle de importações e exportações; e**
- o controle das dívidas interna e externa.**



A DGO tem a seguinte estrutura organizacional:

A S/1 – SCIED - Seção de Controle de Importação e Exportação e das Dívidas Interna e Externa trata dos assuntos relacionados ao comércio exterior e às dívidas do Exército.

A S/2 – SEO - Seção de Execução Orçamentária trata de todos os assuntos relacionados à execução orçamentária do Exército, inclusive os relativos à Fundação Osório.

A S/3 – SGFEX - Seção de Gestão do Fundo do Exército trata de todos os assuntos relacionados ao Fundo do Exército.

A S/4 – SGS - Seção de Gestão Setorial trata de todos os assuntos relacionados às Ações de responsabilidade da SEF como Órgão de Direção Setorial (ODS), principalmente aqueles relacionados à vida vegetativa das UG/OM (Ações 2000 e 2003 do PAA).

A S/5 – SIGA - Seção de Informações Gerenciais e Acompanhamento acompanha a execução orçamentária e financeira dos Projetos e Atividades do Exército, bem como produz informações gerenciais de interesse da SEF.

O Diretor é um oficial general de intendência. O Subdiretor e o chefe da S3 são coronéis. Os chefes das S1, S2, S4 e S5 são tenentes-coronéis.

Os números dos telefones para contatos funcionais são os seguintes:

DIRETOR	SUBDIRETOR		SEÇÕES				
			S/1 SCIED	S/2 SEO	S/3 SGFEx	S/4 SGS	S/5 SIGA
3317-3753 850 -3753 3317-3754	3317-3756 850 -3756	SG/1 3317-3420	3317-3003 850 -3003	3317-3741 850 -3741	3317-3742 850 -3742	3317-3755 850 -3755	3317-3059 850 -3059
Fax: 3317-3560	Fax: 3317-3572	SG/2 3317-3073	Protocolo da Diretoria: 3317-3069 FAX: 3317-3001 e 3317-3336				

Obs: Os nº com o prefixo 850 são da RITEX

**O endereço da DGO é:**

**Quartel General Marechal Bittencourt  
Esplanada dos Ministérios, Bloco O, Anexo II, 4º andar  
Brasília - DF  
CEP: 70050-906**

## CAPÍTULO I

### RECURSOS DESTINADOS À ATIVIDADE-MEIO

#### 1. PLANO PLURIANUAL (PPA)

Na esfera federal, o Governo ordena suas ações com a finalidade de atingir objetivos e metas por meio do PPA, um plano de médio prazo, elaborado no primeiro ano de mandato do presidente eleito, para execução nos quatro anos seguintes.

O PPA é instituído por lei, estabelecendo, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para aquelas referentes a programas de duração continuada.

Os investimentos, cuja execução seja levada a efeito por períodos superiores a um exercício financeiro, só poderão ser iniciados se previamente incluídos no PPA ou se nele incluídos, por autorização legal. A não observância desse preceito caracteriza **crime de responsabilidade**.

O PPA 2008-2011 “BRASIL UM PAÍS DE TODOS (Lei 11.653, de 7 Abr 2008) é dividido em programas, que são instrumentos de organização da atuação governamental. Segundo a nova concepção, cada **programa** articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores fixados no PPA, visando à solução de um problema, ao atendimento de uma necessidade ou demanda da sociedade.

#### 2. PROGRAMAS

Toda a ação finalística do Governo Federal deverá ser estruturada em programas, orientados para a consecução dos objetivos estratégicos definidos para o período, no PPA. A **Ação Finalística** é a que proporciona bem ou serviço para atendimento direto às demandas da sociedade.

**São dois os tipos de programas previstos:**

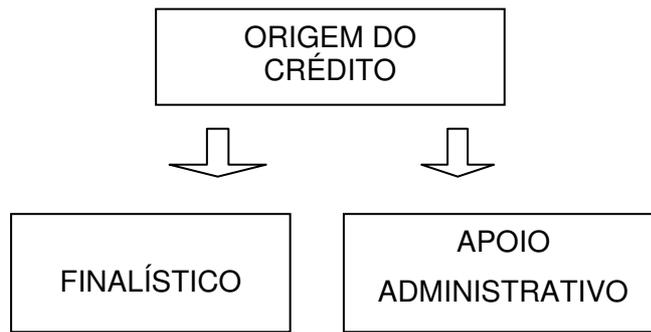
- Programas Finalísticos e,
- Programas de Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais

Entre os vários programas que compõem o tipo Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais destaca-se o Programa 0750 – Apoio Administrativo (PAA).

O PAA, é constituído por diversas Ações Orçamentárias. Neste exercício financeiro de 2009, duas dessas Ações serão de importância capital para a manutenção da vida vegetativa (atividade-meio) das UG/OM: a Ação 2000 – Administração da Unidade e a 2003 – Ações de Informática. Como consequência, essas Ações devem ser do pleno conhecimento dos Agt Adm.

As UG do Comando do Exército (Cmdo Ex) dispõe, conforme sua atividade, de recursos dos **Programas Finalísticos** (educação, alimentação, engenharia, serviço militar, etc) e também de recursos do **PAA** para a manutenção de sua atividade-meio.

Os OD deverão identificar a aplicação (**atividade-fim ou meio**) dos materiais ou serviços a serem adquiridos ou prestados para a definição do crédito a ser utilizado, ou seja:

**Exemplos:**

- a. o aumento de gastos com material de expediente e limpeza, originário de atividades referentes a inativos e pensionistas ou ao FUSEx deverá ser atendido pelas atividades de serviço militar e saúde (Programa Finalístico), a cargo do DGP, Gestor da Ação;
- b. as despesas extras a serem realizadas por uma UG/OM, na recepção e hospedagem de alunos, para atender a Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI), deverão ser custeadas com os recursos da atividade de ensino (Programa Finalístico), a cargo do DECEX, Gestor da Ação;
- c. as publicações de editais referentes a licitações para aquisição de alimentos, deverão ser custeadas com os recursos da mesma ação do Programa Finalístico, gerido pelo COLOG; da mesma forma, quando se referirem a contratação de OCS/PSA, essas despesas deverão ser suportadas com o crédito do Programa Finalístico do DGP; e
- d. o aumento das despesas com concessionárias de serviço público, oriundas das Operações Militares (extraordinárias) coordenadas pelo COTER, que tenham recebido crédito proveniente de outros Órgãos (Destaque), deverão ser custeadas com estes créditos descentralizados para essas Operações.  
Ex.: Operação Rio; Preparação da tropa para emprego em missões da ONU; Segurança nas eleições.

A linha de raciocínio, anteriormente exemplificada, aplica-se para todas as despesas realizadas na UG/OM, como a aquisição de materiais e a prestação serviços.

**Em resumo, os créditos oriundos das Ações 2000 e 2003 do PAA destinam-se, exclusivamente, ao atendimento das necessidades da vida administrativa interna (atividade-meio) do dia-a-dia das UG/OM.**

### 3. AÇÃO

A Ação compreende o nível máximo de agregação das metas de Governo, por intermédio da qual é alcançada a realização dos grandes projetos e atividades da nação.

Como exemplo, estão relacionadas abaixo algumas das Ações do PAA previstas no Orçamento da Unidade Orçamentária Comando do Exército (UO Cmdo Ex) para o ano de 2009, com as respectivas reponsabilidades setoriais:

- Ação 2000 - **Administração da Unidade (DGO/SEF);**
- Ação 2003 - **Ações de Informática (DGO/SEF; DCT);**
- Ação 2004 - Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes (DAP/DGP);
- Ação 2010 - Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados (DAP/DGP);
- Ação 2011 - Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados (DAP/DGP);
- Ação 2012 - Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados (DAP/DGP); e
- Ação 2867 - Remuneração dos Militares das Forças Armadas (CPEX/SEF).

Das Ações acima, aquela que diz respeito à Administração das UG/OM, referente à manutenção da atividade-meio (vida vegetativa), são as:

- **Ação 2000 – Administração da Unidade** - Essa Ação tem por objetivo atender às despesas com a manutenção de equipamentos (**exceto de informática**) e instalações, bem como às referentes à aquisição de material de consumo e permanente, tudo, obrigatoriamente, relacionado à vida vegetativa da OM.
- **Ação 2003 – Ações de Informática** – As despesas com a aquisição de equipamentos e material de informática, destinados às atividades administrativas, só podem ser adquiridos com os recursos descentralizados nesta Ação.

### 4. PLANO INTERNO (PI)

Visando a otimizar a Execução Orçamentária e Financeira, bem como permitir o acompanhamento e o controle da realização das despesas, foi adotado o Plano Interno (**PI**) no âmbito do Exército Brasileiro.

O PI é um instrumento de planejamento e de acompanhamento da ação programada. Usado como forma de detalhamento de um projeto/atividade, permite uma interligação entre o que é planejado com o que efetivamente é executado.

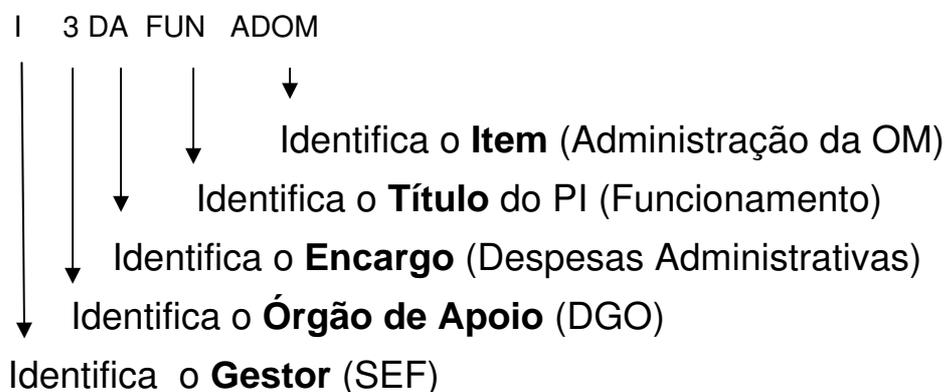
A partir do ano de 2007 uma nova codificação foi adotada para permitir um melhor gerenciamento da execução orçamentária. A nova estrutura visa, também, atender à demanda crescente por informações gerenciais que hoje não são passíveis de serem obtidas por intermédio de outras transações existentes no SIAFI.

Novos PI podem ser criados de acordo com a necessidade da DGO.

**Para consultar a descrição do PI, acesse, no SIAFI, a transação ">CONPI"**

Abaixo está descrita a composição de um PI:

O PI que atende às despesas administrativas da OM (suprimento de material, equipamentos e serviços) é o: **I3DAFUNADOM**



O crédito descentralizado pela DGO terá sempre, como primeiro e segundo caracteres dos PI os códigos **I3**. O caracter **I** corresponde à SEF e o número **3** à DGO.

Quando ocorrer alguma situação especial, o segundo caracter poderá receber uma codificação diferente, conforme quadro abaixo:

SITUAÇÕES ESPECIAIS	CÓDIGO DE SITUAÇÃO ESPECIAL
RESTOS A PAGAR	<b>R</b>
ATENDIMENTO EXTRAORDINÁRIO	<b>E</b>
SUPLEMENTAÇÃO	<b>S</b>
ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO	<b>F</b>
ECONOMIA	<b>O</b>
ADICIONAL	<b>A</b>

Modelo de novos PI:

**I \*\_DA FUN CORR**

Onde:

**I**: Fixo - identifica o órgão gestor; no nosso caso, a SEF.

**\_**: em situação normal é utilizado o dígito 3, que corresponde à DGO; poderá também ser utilizada outra codificação, de acordo com o quadro acima,

quando houver alguma situação especial.

**DA:** Identifica o Encargo (Despesa Administrativa).

**FUN:** Identifica o título do PI (Funcionamento) podendo ser, também, CSP (Concessionária de Serviço Público) e CNT (Contratos).

**CORR:** Identifica o item do PI, neste caso Correios.

Os caracteres representativos dos ENCARGOS, dos TÍTULOS e dos ITENS utilizados na Ação 2000 do PAA são apresentados no quadro a seguir.

ENCARGO		TÍTULO		ÍTEM		USUÁRIOS		
Nome	CÓDIGO	Nome	CÓDIGO	Nome	CÓDIGO			
Despesas Administrativas	DA	Concessionárias	CSP	Água e Esgoto	AGES	Todas as UG		
				Energia Elétrica	ENEL			
				Telefonia Celular	TELC			
				Telefonia Fixa	TELF			
				Telefonia Satelital	TELS			
		Contratos	CNT	Ar-Condicionado	ARCO	Gab Cmt (Gestor)		
				Auxiliares Civis no Exterior	ACEX		SGEX (Gestora)	
				Sistemas de Informática	SIIN	Todas a UG		
				Periódicos	PERI			
				Combate a Incêndio	COIN			
				Proteção e Segurança	PRSE			
				Coleta de Lixo	COLI			
				Copiadoras	COPI			
				Correios	CORR			
				Desinsetização e Desratização	DEDE			
				Elevadores	ELEV			
				Informática	INFO			
				Internet	INTE			
				Lavagem de Roupas	LARO			
				Limpeza e Conservação	LICO			
				Manutenção de Bens Imóveis	MABI			
				Manutenção de Bens Móveis	MABM			
				Poços e Estações de Tratamento de Água	PETA			
				Funcionamento	FUN		Administração da OM	ADOM
							Correios	CORR
		Desinsetização e Desratização	DEDE					
		Geração de Energia e Aquecimento	GEEA					
		Periódicos	PERI					
		Poços e Estações de Tratamento de Água	PETA					
		Publicações	PUBL					
		Recarga de Extintores	REEX					
		Seguros Obrigatórios	SEGO					
		Taxas	TAXA					
Atividades Setoriais	ATS	Auxílio Financeiro	AUFI			DGP(Gestor)		
		Cerimonial	CERI	SGEX (Gestora)				
		Diárias	DIAR	DGP e Gab Cmt Ex (Gestores)				
		Gráfica	GRAF	SGEX (Gestora)				
		Manutenção de Organizações	MAOM	DEC (Gestor)				
		Visita de Estrangeiros ao Brasil	VIEB	EME (Gestor)				
		Repartições no Exterior	RPEX	SEF;EME E Gab Cmt (Gestores)				
		Sistemas de Informática	SIIN	DCT (Gestor)				
		Traslado e Evacuação	TREV	DGP (Gestor)				
		Transporte de Pessoal	TRPE	Gab Cmt (Gestor)				
		Passagens	PASS	DGP (Gestor)				

DGO – Excelência na gestão dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição do Exército Brasileiro

Os PI adotados para a gestão dos recursos, destinados à manutenção da atividade-meio, são os constantes do próximo item.

## 5. DESCRIÇÃO DOS PI DA AÇÃO 2000 DO PAA

AÇÃO	DESPESAS	PLANO INTERNO	DESCRIÇÃO	ND			
2000 e 2003	CORRENTES	C S P	I3DACSPTELF	Sv de Telefonia Fixa	33.90.39		
		O E Ú	I3DACSPTELC	Sv de Telefonia Celular	33.90.39		
		N R B	I3DACSPTELS	Sv de Telefonia Satelital	33.90.39		
		C V L	I3DACSPAGES	Sv de Água e Esgoto	33.90.39		
		E I I			33.90.39		
		S Ç C			33.90.47		
		O O	I3DACSPENEL	Sv de Energia Elétrica			
		E/OU CAPITAL	CONTRATOS		I3DACNTINFO	Mnt Eqp de Informática (Ação 2003)	33.90.39
					I3DACNTMABM	Mnt de Máq e Eqp Administrativos.	33.90.39
					I3DACNTCOPI	Mnt e Loc de Máquinas Copiadoras	33.90.39
					I3DACNTARCO	Mnt de Ar Condicionado	33.90.39
					I3DACNTELEV	Mnt de Elevadores	33.90.39
					I3DACNTCOLI	Coleta de Lixo	33.90.39
					I3DACNTLICO	Limpeza de Bens Imóveis	33.90.37 33.90.47
					I3DACNTPETA	Mnt Poço Artesiano e Tratamento de Água	33.90.39
				I3DACNTDEDE	Desinsetização e Desratização	33.90.39	
				I3DACNTMABI	Mnt das Instalações	33.90.39	
				I3DACNTLARO	Lavagem de Roupas	33.90.39	
				I3DACNTCORR	Serviços Postais	33.90.39	
		I3DACNTINTE	Provedores de Internet	33.90.39			
	DESPESAS ESPECIAIS			I3DAFUNPETA	Manutenção de Poços e Tratamento de Água	33.90.30 33.90.39 44.90.52	
				I3DAFUNPERI	Periódicos Oficiais e Técnicos	33.90.39	
				I3DAFUNPUBL	Publicações de Editais, Extratos, Convocações e Assemelhados	33.90.39 33.91.39	
				I3DAFUNCORR	Serviços Postais sem Contrato	33.90.30 33.90.39	

A S S	A I S	I3DAFUNSEGO	Seguro Obrigatório de Vtr Administrativas (e Tx Licenciamento)	33.90.39 33.90.47
		I3DAFUNCOLI	Taxas de Coleta de Lixo	33.90.47
		I3DAFUNGEEA	Combustível para Geração de Eletricidade e Aquecimento	33.90.30 33.90.39
		I3DAFUNREEX	Mnt, Recarga e Revisão de Extintores de Incêndio	33.90.30 33.90.39
		I3DAFUNADOM I3DAINFADOM	Administração de OM	33.90.30 33.90.39 44.90.52
		I3DAFUNDEDE	Desinsetização e Desratização	33.90.39

## CAPÍTULO II

**REUNIÃO SISTÊMICA - DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES**

Com o propósito de evitar que pedidos de créditos extraordinários, referentes às despesas com a Ação 2000/2003 do PAA, sejam efetuados aos Órgãos de Direção Setorial e à Diretoria de Gestão Orçamentária de forma equivocada, realizaram-se, desde o ano de 2006, reuniões sistêmicas para definição dos encargos de cada ODS e da DGO.

A correta solicitação de crédito traz inúmeros benefícios ao Sistema de Economia e Finanças do Exército; reduz o tempo de atendimento e concorre para um eficaz planejamento na liberação dos créditos ao longo do exercício financeiro sendo, portanto, essencial o endereçamento correto das solicitações de créditos, segundo o tipo de despesa, a qual o mesmo se destina.

Participaram das reuniões os seguintes ODS :

- Departamento de Engenharia e Construção (DEC);
- Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT);
- Departamento-Geral do Pessoal (DGP);
- Comando Logístico (COLOG);
- Comando de Operações Terrestres (COTER) e a;
- Secretaria de Economia e Finanças por intermédio da DGO (SEF/DGO).

**QUADRO DAS RESPONSABILIDADES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL**

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO
<b>Alojamento</b>	material de alojamento (roupa de cama, colchões, armários, e afins)	D Abst/COLOG	
<b>Aquecimento</b>	equipamentos de aquecimento de água a base de energia solar	DEC	
<b>Ar condicionado</b>	sistemas centrais de ar condicionado	DEC	DGO/SEF
<b>Arruamentos</b>	serviços de engenharia em bens imóveis (arruamentos, calçamentos, redes, instalações fixas, muros e cercas, exceto telefonia, informática e vigilância eletrônica)	DEC	
<b>Banco de capacitores</b>	banco de capacitores e quadro de capacitores	DEC	
<b>Bandeiras</b>	insígnias e bandeiras	D Abst/COLOG	
<b>Baterias</b>	pneus, baterias, solventes e tinta Verde Oliva (VO)	D Mat/COLOG	-
<b>Caldeiras</b>	caldeiras industriais com capacidade acima 1,05 kg/cm <sup>2</sup>	DEC	D Abst/COLOG
	custos de inspeções periódicas em caldeiras	-	D Abst/COLOG

<b>Câmara fria</b>	sistema de refrigeração (Todas as OM)	DEC	D Abst/COLOG
<b>Carga e descarga</b>	equipamento de carga e descarga das Organizações Militares Executivas de Transporte (OMET) e Órgãos Provedores (OP), viaturas e embarcações das OMET	COLOG	D Mat/COLOG
<b>Centrais telefônicas</b>	Centrais telefônicas e aparelhos telefônicos de características civis: GU – G Cmdo, desde que corporativo, para atender mais de uma OM	CITEx/DCT	
	centrais telefônicas e aparelhos telefônicos de características civis: Interna a OM	CComGEEEx/DCT	
<b>Comunicações</b>	material para manutenção de meios de comunicações (ferramentais e instrumentais)	CComGEEEx/DCT	
<b>Concertina</b>	concertina para aplicação operacional (não inclui segurança das OM)	D Abst/COLOG	
<b>Contratos</b>	despesas de contratos de manutenção preventiva de equipamentos fixos dos bens imóveis (geradores, câmaras frigoríficas, poços artesianos e outros)	Tais despesas devem ser realizadas pelos Órgãos com os encargos de manutenção do equipamento	
<b>Cozinha</b>	- material de uso geral de copa e cozinha: utensílios de preparo de alimentos, mobiliários e eletrodomésticos (freezer, geladeira, fogão, etc); e, - cozinha, equipamentos e utensílios (de campanha).	D Abst/COLOG	
<b>EBNET</b>	serviços de Comunicações contratados (EBNET)	CITEx/DCT	
<b>Elevadores</b>	equipamentos de transporte vertical (elevadores)	DEC	DGO/SEF
<b>Emprego da tropa</b>	despesas diversas com o emprego de tropa para o atendimento de situações extraordinárias ou a GLO.	COTER	
<b>Equipamento odontológico</b>	equipamento odontológico (exceto os de campanha)	DGP	
	equipamentos odontológicos e de material de saúde de campanha	D Abst/COLOG	
<b>Equipamento rádio</b>	equipamento rádio de características civis	CComGEEEx/DCT	
<b>Equipamentos de campanha</b>	equipamentos de campanha das Classes V, VI e IX	D Mat/COLOG	

<b>Equipamentos Fixos</b>	Todos os equipamentos fixos que interferem na definição do projeto de engenharia, tais como: caldeiras, câmaras frigoríficas, caldeirões, fogões industriais fixos, bancadas e balcões térmicos fixos, bombas e tanques de armazenamento de combustíveis, equipamentos de lavagem e lubrificação de viaturas, pontes rolantes, elevadores, condicionadores de centrais, tanque subterrâneo para GLP, etc.; e todas as redes fixas de telefonia, informática e de sistema de segurança eletrônico.	DOM/DEC	
<b>Extintor de incêndio</b>	extintores de incêndio – todas as OM	D Mat/COLOG	DGO/SEF
	extintores de incêndio de viaturas	D Mat/COLOG	
<b>Ferramental</b>	ferramental para manutenção de Material de Emprego Militar (MEM) de gestão da Diretoria de manutenção	D Mat/COLOG	
<b>Geradores</b>	geradores fixos das OM (inclusive das OMS), de qualquer potência, não componentes de MEM	DEC	
	geradores móveis de todos os tipos (de MEM e de não MEM)	D Mat/COLOG	
<b>Guerra eletrônica</b>	equipamento de guerra eletrônica	CComGEEEx/DCT	
<b>Hidrantes</b>	rede fixa de combate a incêndios (hidrantes, sprinklers e afins)	DEC	
<b>Informática</b>	equipamentos, softwares e rede local – NE 9.507, de 21 Fev 99	DCT	
	sistema de rede de informática (lógica) de aquartelamento (edificação já construída)	CComGEEEx/DCT	
	Microcomputador, impressoras e afins: Cartografia	DSG/DCT	
<b>Informática</b>	Microcomputador, impressoras e afins: Desenvolvimento de Sistemas de Comando e Controle.	DCT/CDS, CITEX, DSG e CCOMGEEEX	
	Microcomputador, impressoras e afins: Sistemas Corporativos de Telemática Militar	CITEx/DCT	
	Port n° 005STI, de 13 Fev 02 – NARMCEI – BE 11/02	DCT	
	Port n° 006STI, de 14 Fev 02 – Sup e Dot Mat Infor da oM – BE 14/02.	DCT	
	Desenvolvimento de Sistemas	DCT/CDS/Órgão Requisitante	
	construção de rede local de computadores – NE 9.575 de 30 Jul 99	DCT	
		DGO/SEF	

- microcomputador, impressoras e afins  
 DGO – Excelência na gestão dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição do Exército Brasileiro  
 (atividades administrativas)

- suprimentos de material de informática e de

	aparelhos de apoio a escritórios (cartuchos, toners, papéis diversos, bobinas, etc)		
	microcomputador, impressoras e afins (demais equipamentos e componentes incorporados aos sistemas de armas, comunicações, aviação, transporte, etc)	Ficam a cargo do Órgão responsável pelas demais ações orçamentárias correspondentes.	
<b>Instalações Fixas</b>	instalações fixas das OMS (exceto sistema de refrigeração)	DEC	DGP
<b>Instrumentos musicais</b>	instrumentos musicais	D Abst/COLOG	
<b>Internet</b>	outros serviços de comunicações contratados	DGO/SEF	
<b>Licenças anuais</b>	licenças anuais obrigatórias para funcionamento previstas por legislações específicas (exceto PALL)	DGO/SEF	
<b>Motorista</b>	pagamento de taxa – formação de condutores	COTER	
<b>Muros e cercas</b>	serviços de engenharia em bens imóveis (arruamentos, calçamentos, redes, instalações fixas, muros e cercas, exceto telefonia, informática e vigilância eletrônica);	DEC	
<b>Pára-raios</b>	sistemas de proteção contra descargas atmosféricas – SDPA (pára-raios)	DEC	
<b>Pneus</b>	pneus, baterias, solventes e tinta Verde Oliva (VO)	D Mat/COLOG	
<b>Poço artesiano</b>	redes elétricas, hidráulicas e de esgoto (fixas) e seus equipamentos (inclui construção poços artesanais e sem-artesianos)	DEC	
<b>Posto de Combustível</b>	Posto de Combustível e Abastecimento (PCA) e de Posto Automático de Lavagem e Lubrificação (PALL)	DEC	D Mat/COLOG
<b>Postos de Abastecimento</b>	Custo com licenças anuais para o funcionamento dos Postos de Abastecimento, Lavagens e Lubrificação (PALL)		D Mat/COLOG
<b>Rancho</b>	equipamentos fixos de rancho (caldeirão para cocção de alimentos de alimentos, fogões industriais e balcões térmicos e afins)	DEC	D Abst/COLOG
<b>Rede elétrica</b>	redes elétricas, hidráulicas e de esgoto (fixas) e seus equipamentos (inclui construção poços artesanais e semi-artesianos)	DEC	
<b>Rede hidráulica</b>	redes elétricas, hidráulicas e de esgoto (fixas) e seus equipamentos (inclui construção poços artesanais e semi-artesianos)	DEC	
<b>Saúde</b>	material de saúde em geral (exceto os de campanha)	DGP	
<b>Segurança eletrônica</b>	sistema de segurança eletrônica de aquartelamento (edificação) já construído	CComGEEx/DCT	

<b>Sistemas de comunicações</b>	material de comunicações relativo ao SEC	CITEx/DCT	
	material de comunicações relativo ao SISTAC	CComGEEEx/DCT	
<b>Tanque de combustível</b>	Tanque subterrâneo para GLP	DEC	D Mat/COLOG
<b>Telefonia</b>	- aparelhos de fax, secretarias eletrônicas e afins; e - sistema de rede de telefonia (edificação já construída)	CComGEEEx/DCT	
<b>Telefonia celular</b>	Contrato de prestação de serviços, por meio de plano pactuado entre a OM e a concessionária		DGO/SEF
<b>Tinta (VO) e solventes</b>	Pneus, baterias, solventes e tinta Verde Oliva (VO)	D Mat/COLOG	
<b>Transformadores</b>	transformadores de rede de distribuição elétrica fixa de qualquer potência	DEC	
<b>Tratamento de água</b>	equipamentos de estações fixas para tratamento de água (ETA)	DEC	
<b>Tratamento de esgoto</b>	equipamentos de estações para tratamento de esgoto (ETE)	DEC	
<b>Uniformes</b>	uniformes históricos (demais uniformes ver NARSUP)	D Abst/COLOG	
<b>Viaturas administrativas</b>	viaturas administrativas das Circunscrições de Serviço Militar (CSM) e Organizações Militares de Saúde (OMS)	D Mat/COLOG	DGP
	viaturas administrativas	D Mat/COLOG	
<b>Viaturas ambulâncias</b>	viatura ambulância das Organizações Militares de saúde (OMS) - todos os escalões	D Mat/COLOG	DGP
	viaturas ambulâncias das OM (exceto OMS)	D Mat/COLOG	
<b>Vídeo, foto e som</b>	material de eletrônica, cine, vídeo, foto e som	CComGEEEx/DCT	
<b>Videoconferência</b>	Infraestrutura de implantação de vídeo conferência	CITEx/DCT	

## CAPÍTULO III

### LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES PARA A ATIVIDADE-MEIO

#### FICHA CADASTRO DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES

##### 1. Introdução

A Ficha Cadastro é um Sistema onde as UGs informam os dados físicos e financeiros de sua Organização Militar para o planejamento e a descentralização dos créditos da Ação 2000 – Administração da Unidade – do Programa de Apoio Administrativo (PAA).

Trata-se do meio pelo qual o OD apresenta à DGO as necessidades para o desenvolvimento das atividades-meio (vida vegetativa) **de sua Unidade Gestora (UG) e das OM vinculadas**, bem como informa dados físicos e históricos de despesas que permitirão a elaboração dos Direcionadores e/ou Indicadores de Custos. Esses dados irão nortear os trabalhos de adequação das necessidades apresentadas ao limite orçamentário disponível.

Dessa forma, cabe salientar que **a Ficha Cadastro é instrumento de planejamento e não de solicitação de crédito.**

**É obrigatório o preenchimento de uma Ficha Cadastro para cada OM.** Assim sendo, **a UG responsável por mais de uma OM preenche uma Ficha para ela própria e, também, coordena o preenchimento da Ficha de cada uma das OM vinculadas**, sejam elas semi-autônomas ou sem autonomia administrativa. Em conseqüência, somente poderão ser aglutinadas na UG aquelas despesas que não puderem ser divididas entre as OM vinculadas (Exemplo: a existência de um único relógio de energia elétrica atendendo mais de uma OM – nesse caso o valor dessa despesa deverá ser incluído apenas na Ficha Cadastro da Unidade Autônoma).

No que diz respeito aos Órgãos de Direção Setorial (ODS), o **valor financeiro** a ser preenchido deverá ser concentrado no **CODOM da UA**. As OMDS, por sua vez, deverão preencher, individualmente e no seu próprio CODOM, **somente** os campos: **“Possui algum item? (S/N)”** e **“Informações Físicas”**.

Trata-se de uma nova versão da Ficha Cadastro, elaborada com o intuito de torná-la mais amigável ao usuário, na medida em que elimina o procedimento de “baixar arquivo”, adotado em versões anteriores e, ainda, permite que o usuário faça o preenchimento das telas de maneira gradativa, não sendo necessário iniciar o procedimento e concluí-lo de uma só vez. Dessa maneira, o usuário poderá, dentro do prazo fixado para o

preenchimento da Ficha Cadastro, acessar o formulário e inserir e/ou alterar os dados quantas vezes quiser.

Cabe ainda salientar que, em virtude do preenchimento da Ficha Cadastro/2009 (ano base 2008) ser “on-line”, não haverá a necessidade de, ao final do preenchimento, gerar um “arquivo de remessa” para a DGO, pois, à medida que os dados são inseridos e salvos pelo usuário, os mesmos são gravados no banco de dados da própria Ficha Cadastro.

Entretanto, alguns problemas poderão surgir. Por isso, recomenda-se realizar a leitura minuciosa deste manual antes do preenchimento dos campos da Ficha Cadastro.

Sendo assim, qualquer dúvida suscitada no preenchimento ou entendimento do manual deverá ser solicitada à DGO pelos telefones (61) 3317-3051 ou 3317-3061 (RITEX 850).

## 2. Iniciando a FICHA CADASTRO

O Sistema da Ficha Cadastro está disponível para acesso eletrônico **SOMENTE** através da **EBNet**. Para tanto, o usuário deve utilizar o navegador **Internet Explorer**. No “browser” (navegador), digitar o endereço do Sistema: <http://dgo.sef.eb.mil.br> .

Neste endereço será aberta a página da **intranet na DGO**. Para acessar a Ficha Cadastro, clique no **menu Ficha Cadastro** posicionado à esquerda da tela.

***ATENÇÃO!!! No entanto, as unidades que, por ventura, não tiverem acesso à INTRANET na DGO, deverão providenciar, com antecedência, a liberação do acesso junto ao CITEx (Centro Integrado de Telemática do Exército) ou unidade responsável pela gestão de informática na área.***

A seguinte tela será apresentada ao usuário:

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA SEÇÃO DE GESTÃO SETORIAL	
FICHA CADASTRO	
FICHA CADASTRO	
Login:	<input type="text"/>
Senha:	<input type="password"/> <input type="button" value="ok"/>

Diante da tela acima, o usuário deve utilizar o **CODOM da própria OM** para preencher o campo **“Login”** e também o campo **“Senha”** iniciais. Em seguida, após clicar no botão **“ok”**, o sistema irá apresentar uma nova tela ao usuário, onde a senha inicialmente digitada deverá ser **obrigatoriamente** alterada:

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA SEÇÃO DE GESTÃO SETORIAL	
FICHA CADASTRO	
FICHA CADASTRO	
A senha deve ser alterada!	
Senha Atual:	<input type="text"/>
Nova Senha:	<input type="text"/>
Redigite Nova Senha:	<input type="text"/> <input type="button" value="Alterar"/>

Nessa tela, o usuário deverá digitar o **CODOM da OM** (senha utilizada na tela inicial) no campo **“Senha Atual”** e, em seguida, criar uma nova senha, diferente da inicial, e digitá-la no campo **“Nova Senha”**. Cabe salientar que, no que diz respeito à criação da **“Nova Senha”**, **a mesma deverá ser composta por, no máximo, 8 (oito) caracteres**. Feito isso, cabe ao usuário apenas repetir no campo **“Redigite Nova Senha”** a nova senha criada e, em seguida, clicar no botão **“Alterar”** e, ainda, no botão **“ok”**, **o qual aparecerá posteriormente na tela**.

Em seguida, automaticamente, o sistema mostrará ao usuário a seguinte tela:

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA SEÇÃO DE GESTÃO SETORIAL	
FICHA CADASTRO	
FICHA CADASTRO	
Dados do cadastrante	
Posto/Graduação:	<input type="text"/> ▼
Nome:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/> <input type="button" value="Cadastrar"/>

Na tela acima, cabe ao **cadastrante**, que vem a ser o **próprio usuário (civil e/ou militar) que efetuará o preenchimento** da Ficha Cadastro, proceder ao preenchimento dos seguintes campos: **“Posto/Graduação”**, **“Nome”**, **“Telefone”** e, em seguida, clicar no botão **“Cadastrar”** e, ainda, no botão **“ok”**, **o qual aparecerá posteriormente na tela**.

Na seqüência, será apresentada uma tela para ser preenchida com os dados cadastrais básicos e com algumas informações físicas da OM, conforme apresentado a seguir:

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA SEÇÃO DE GESTÃO SETORIAL			
FICHA CADASTRO			
Cadastrante		Alterar Senha	Concessionárias
Equipamentos		Funcionamento	Sair
<b>Salvar Dados</b>			
OM:	testeOM		
CODOM:	123456	CODUG:	123456
Região Militar:	11 RM	ICFEx:	11 ICFEx
Situação:	A	C Mil A:	CMP
Tel OD:	(00)0000-0000	CNPJ:	00.000.000/0000-00
Tel Fiscal:	(00)0000-0000	Tel Setor Fin:	(00)0000-0000
Possui algum item? (S/N)			
Hidrômetro:	-	NPOR:	-
Quadro de Capacitores:	-	H Trânsito:	-
Piscina:	-	Ar Cond Central:	-
INFORMAÇÕES FÍSICAS			
Descrição das Informações	Quantidade	Descrição das Informações	Quantidade
Ar-condicionado convencional (em funcionamento):	<input type="text"/>	Área construída do aquartelamento (m2):	<input type="text"/>
Área total do aquartelamento (m2):	<input type="text"/>	Campo de Instrução:	<input type="text"/>
Efetivo total existente:	<input type="text"/>	Elevadores:	<input type="text"/>
Estação de tratamento de água:	<input type="text"/>	Extintor de incêndio de imóvel:	<input type="text"/>
Extintor de incêndio de viaturas:	<input type="text"/>	Impressoras em uso:	<input type="text"/>
Máquinas copiadoras:	<input type="text"/>	Microcomputadores em uso:	<input type="text"/>
PNR:	<input type="text"/>	Poço artesiano em funcionamento:	<input type="text"/>
Telefones celulares:	<input type="text"/>	Telefones fixos (linhas diretas):	<input type="text"/>
Telefones satelitais:	<input type="text"/>	Viaturas administrativas:	<input type="text"/>
Viaturas operacionais:	<input type="text"/>		
			<b>Salvar Dados</b>

❖ Instruções para o preenchimento dos campos da tela anterior:

- Os campos “OM”, “CODOM”, “CODUG”, “Região Militar”, “ICFEx”, “C Mil A” e “Situação”, não deverão ser preenchidos pelo usuário, uma vez que o próprio sistema já os terá preenchido;
- Os campos “CNPJ”, “Tel OD”, “Tel Fiscal” e “Tel Setor Fin” deverão ser preenchidos normalmente pelo usuário;

3. Para o preenchimento dos itens do campo **“Possui algum item? (S/N)”**, o usuário deverá assim proceder:
  - **Hidrômetro:** Se a OM possuir hidrômetro, selecione a opção Sim, caso contrário selecione Não.
  - **NPOR:** Se a OM possuir NPOR, selecione a opção Sim, caso contrário selecione Não.
  - **Piscina:** Se a OM possuir Piscina, selecione a opção Sim, caso contrário selecione Não.
  - **Quadro de Capacitores:** Se a OM possuir Quadro de Capacitores, selecione a opção Sim, caso contrário selecione Não.
  - **H Trânsito:** Se a OM possuir Hotel de Trânsito, selecione a opção Sim, caso contrário selecione Não.
  - **Ar Cond Central:** Se a OM possuir Ar Condicionado Central, selecione a opção Sim, caso contrário selecione Não.
  
4. Para o preenchimento dos itens do campo **“Informações Físicas”**, o usuário deverá assim proceder:
  - Todos os itens deverão ser preenchidos;
  - Para cada item da tela informar a quantidade existente na OM. Caso não tenha o item na OM, colocar o valor **zero (0)**.

Ao terminar o preenchimento dos campos, clicar no botão **“Salvar Dados”** e, em seguida, no botão **“ok”**, o qual aparecerá posteriormente na tela. Após esse procedimento, a tela seguinte será exibida para a inclusão dos dados do **Histórico das Despesas com Concessionárias em 2008 (Água e Esgoto, Energia Elétrica e Telefone)**:

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA SEÇÃO DE GESTÃO SETORIAL							
FICHA CADASTRO							
Informações		Concessionárias	Equipamentos	Funcionamento	Relatório	Sair	
HISTÓRICO DAS DESPESAS COM CONCESSIONÁRIAS 2008							
MÊS	Água/Valor	Água/m3	Energia/Valor	Energia/kwh	Telefone Fixo	Telefone Satelital	Telefone Celular
JAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FEV	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MAR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ABR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MAI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
JUN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
JUL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AGO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SET	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NOV	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DEZ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

[Salvar Dados](#)

❖ Instruções para o preenchimento dos campos da tela anterior:

- Todos os itens da tela deverão ser preenchidos;
- Não é necessário inserir “ponto” ou “vírgula” na digitação dos valores;
- Na inclusão dos dados do **Histórico das Despesas com Concessionárias – Água e Esgoto** da OM, para cada mês/ano exibido na tela informar a quantidade de Metros Cúbicos (M3) e Valor gasto em Água e Esgoto na OM;
- Na inclusão dos dados do **Histórico das Despesas com Concessionárias – Energia Elétrica** da OM, para cada mês/ano exibido na tela informar a quantidade de KWH e Valor gasto em Energia Elétrica na OM e,
- Na inclusão dos dados do **Histórico das Despesas com Concessionárias – Telefone** da OM, para cada mês/ano exibido na tela informar o Valor gasto em Telefone Fixo, Satelital e Celular na OM. Caso a OM não possua Telefone Satelital ou Celular, colocar o valor **zero (0)**; e
- **Caso a OM não tenha as informações relativas ao mês de Dezembro, deverá repetir o valor de Novembro ou informar estimativamente.**

Ao terminar o preenchimento dos campos, clicar no botão **“Salvar Dados”** e, em seguida, no botão **“ok”**, o qual aparecerá posteriormente na tela. Feito isso, a tabela

com os dados inseridos do **Histórico das Despesas com Concessionárias 2008 - Água e Esgoto, Energia Elétrica e Telefone** voltará a aparecer na tela.

Caso haja alguma correção e/ou alteração a ser feita em algum dos valores informados, o usuário poderá efetuar a devida mudança. No entanto, não se deve esquecer de clicar no botão **“Salvar Dados”** todas as vezes que alterar qualquer uma das informações.

Não havendo mais correções e/ou alterações a serem feitas na tabela do **Histórico das Despesas com Concessionárias 2008**, ou seja, finalizado o seu preenchimento, o usuário poderá passar para o preenchimento da próxima tabela.

Para isso, basta clicar no botão **“Equipamentos”**, que aparece na parte superior da tela e ao lado do botão **“Concessionárias”**, o qual se destina ao preenchimento das solicitações de **Material Permanente** para a OM, conforme se pode visualizar a seguir:

❖ Instruções para o preenchimento dos campos da tela anterior: **(ATENÇÃO!)**

- Para cada Natureza de Despesa (ND) selecionada, só é permitido informar, no MÁXIMO, 2 (dois) registros (equipamento/material); e
- O sistema criticará a introdução de mais de 2 registros (equipamento/material) na mesma ND.

Em função dessas observações, o usuário deverá preencher os dados observando o seguinte:

- **PLANO INTERNO (PI):** selecionar o PI;
- **ND DETALHADA:** selecionar a ND para o preenchimento das informações;
- **EQUIPAMENTO/MATERIAL:** descrever, por extenso, a denominação do equipamento/material (atentar para a descrição contida no SIAFI – Sistema de Administração Financeira);
- **PRIORIDADE:** determinar qual a prioridade do equipamento/material, uma vez que será permitido, **dentro da mesma ND, somente o uso das prioridades 1 e 2;**
- **QUANTIDADE:** especificar a quantidade do equipamento/material desejado para a OM;
- **VALOR UNITÁRIO:** digitar o valor unitário do equipamento/material escolhido (não é necessário inserir “ponto” ou “vírgula” na digitação dos valores) e,
- **VALOR TOTAL:** *não* deverá ser preenchido pelo usuário, pois, será calculado automaticamente pelo sistema clicando-se com o “mouse” dentro do campo “VALOR TOTAL” e/ou após clicar no botão **“Salvar Dados”**.

Ao terminar o preenchimento dos campos, clicar no botão **“Salvar Dados”** e, em seguida, no botão **“ok”**. Após o envio dos dados, o sistema volta para a mesma tela exibida para a inclusão de novo registro, mostrando os dados de Material Permanente e Equipamentos já inclusos.

Ao Finalizar a inclusão dos Materiais Permanentes e dos Equipamentos, clicar no botão **“Funcionamento”**, que aparece na parte superior da tela e ao lado do botão **“Equipamentos”**, o qual se destina ao preenchimento das **Necessidades de Funcionamento da OM – Manutenção**, conforme se pode visualizar na tela seguinte:

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS  
DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA  
SEÇÃO DE GESTÃO SETORIAL

FICHA CADASTRO

Informações Concessionárias Equipamentos Funcionamento Relatório Sair

NECESSIDADES DE FUNCIONAMENTO DA OM - MANUTENÇÃO

Plano Interno: Escolha um PI

ND Detalhada: .....

Valor:

- ❖ Instruções para o preenchimento dos campos da tela anterior:
  - Para cada Plano Interno selecionado, informar os dados para cada ND que for listada;
  - Não é necessário inserir “ponto” ou “vírgula” na digitação dos valores.

Dessa forma, o usuário deverá:

- **Plano Interno:** selecionar o PI para o preenchimento das informações;
- **ND:** selecionar a Natureza de Despesa e,
- **Valor:** informar o Valor das necessidades anuais para cada ND e PI selecionados.

Ao terminar o preenchimento dos campos, clicar no botão **“Salvar Dados”** e, em seguida, no botão **“ok”**. Após o envio dos dados, o sistema volta para a mesma tela exibida para a inclusão de novo registro, mostrando os dados das Necessidades já inclusas.

Ao finalizar a inclusão dos dados das Necessidades da OM e não havendo mais nenhum dado a ser inserido e/ou alterado em nenhuma das telas de todo o sistema, o usuário terá **finalizado o preenchimento da Ficha Cadastro** e tem a opção de clicar no botão **“Relatório”** ou no botão **“Sair”** do Sistema de Ficha Cadastro.

Ao clicar no botão **“Relatório”**, o Sistema exibirá a tela abaixo com todos os dados da OM inseridos pelo usuário, a qual pode ser **impressa** pelo usuário para a verificação dos dados e o devido controle (**arquivamento na OM**):

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS  
DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA  
SEÇÃO DE GESTÃO SETORIAL

OM: testeOM FICHA CADASTRO DO EXERCÍCIO DE 2009 - BASE 2008

CODOM: 123456 CODUG: 123456  
C Mil A: CMP Tel OD: (00)0000-0000  
Região Militar: 11 RM Tel Fiscal: (00)0000-0000  
ICFEx: 11 ICFEx Tel Setor Fin: (00)0000-0000

INFORMAÇÕES FÍSICAS

NPOR:	Nao	Q. Capacitores:	Sim
Hidrômetro:	Sim	Ar Cond Central:	Sim
Piscina:	Nao	H Trânsito:	Sim
Ar-condicionado convencional (em funcionamento):	10	Área construída do aquartelamento (m2):	25000,00
Campo de Instrução:	1	Área total do aquartelamento (m2):	100000,00
Elevadores:	0	Extintor de incêndio de imóvel:	10
Efetivo total existente:	182	Impressoras em uso:	10
Microcomputadores em uso:	80	Estação de tratamento de água:	1
Poço artesiano em funcionamento:	1	Viaturas administrativas:	8
Extintor de incêndio de viaturas:	56	Telefones fixos (linhas diretas):	25
Máquinas copiadoras:	10	PNR:	52
Telefones celulares:	2	Telefones satelitais:	0
Viaturas operacionais:	20		

CONCESSIONÁRIAS

MÊS	Água/m3	Água/Valor	Energia/kwh	Energia/Valor	Telefone Fixo	Telefone Satelital	Telefone Celular
JAN	258,88	0,00	2500,00	0,00	1800,00	0,00	1000,00
FEV	325,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ABR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MAI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SET	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NOV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEZ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MATERIAL E EQUIPAMENTO			
Equipamento/Material:	Condicionador de Ar		
I3DAFUNADOM	44.90.52.12	Prioridade:	1
Quantidade:	2	Valor Unitário:	1500,00
		Valor Total:	3000
Equipamento/Material:	Microcomputador		
I3DAFUNADOM	44.90.52.35	Prioridade:	1
Quantidade:	5	Valor Unitário:	1500,00
		Valor Total:	7500
Equipamento/Material:	Impressora		
I3DAFUNADOM	44.90.52.35	Prioridade:	2
Quantidade:	8	Valor Unitário:	350,00
		Valor Total:	2800
NECESSIDADE DE FUNCIONAMENTO			
Plano Interno:	ND Detalhada:	Valor:	
I3DAFUNADOM	33.90.30.16	5000,00	
I3DACNTARCO	33.90.37.02	2000,00	
I3DACNTELEV	33.90.39.16	5000,00	
I3DAFUNGEEA	33.90.30.01	2800,00	

Responsável pelo preenchimento: 1º Ten Érica

15/10/2008, 13:37

### 3. Observações Importantes (ATENÇÃO!):

#### 3.1) SENHA:

- Na ocorrência do “**extravio**” da “**senha**” por parte do cadastrante/usuário, *ficando este impossibilitado de acessar o Sistema da Ficha Cadastro*, será necessário que o mesmo entre em contato com a DGO - através dos telefones (61) 3317-3051 ou 3317-3061 (RITEX 850) - para que os seus dados iniciais, “**senha**” e “**cadastro**”, sejam **excluídos do Sistema** e, em seguida, possa realizar um novo cadastro, ou seja, criar uma “**nova senha**” e um “**novo cadastro**” para acesso ao Sistema.

#### 3.2) PREENCHIMENTO:

- Tendo em vista o fato de que o preenchimento da Ficha Cadastro é “**on-line**”, convém reforçar que *não há a necessidade do usuário iniciar e concluir o preenchimento de uma só vez*. Sendo assim, o usuário tem a opção de inserir os dados de maneira gradativa, ou seja, uma vez que não ultrapasse o prazo limite fixado pela DGO para a conclusão do preenchimento, o usuário pode promover a inserção dos dados diariamente, desde que não se esqueça de ir salvando as telas a cada novo dado que venha a ser inserido e/ou alterado. Poderá, ainda, realizar a *impressão parcial* dos dados lançados (cada tela preenchida) para as possíveis correções fora do Sistema.

## CAPÍTULO IV

### **FUNCIONAMENTO DA VIDA ADMINISTRATIVA**

Neste capítulo serão abordados aspectos importantes para o bom funcionamento da vida vegetativa da OM.

As despesas com concessionárias de serviço público, contratos e as despesas especiais (recarga de extintores, seguro obrigatório, etc), por se tratarem de despesas com características próprias, serão abordadas em capítulos específicos.

Com o intuito de reforçar a eficácia na aplicação dos recursos, transcreve-se abaixo, alguns dos **PRECEITOS PARA OS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO** voltados para a boa gestão dos recursos disponibilizados pela DGO para as UG, bem como uma orientação sobre os estágios da despesa.

1. ....
2. Atender ao princípio da segregação de funções;
3. Estimular a fiscalização, a transparência, a correção dos atos e fatos administrativos e o melhor aproveitamento dos recursos alocados à UG;
4. Incentivar o aprimoramento da capacitação técnica e o comprometimento de todos os agentes;
5. Acompanhar, com efetividade, a evolução dos sistemas operacionais e aperfeiçoar os processos afetos às diversas seções;
6. Observar no documento de concessão, quando da utilização dos recursos, a finalidade do crédito e a previsão do desembolso financeiro;
7. Consultar, antes de realizar qualquer despesa, a legislação pertinente a licitações e contratos;
8. Adotar o planejamento sistemático de gastos, de modo a atender às modalidades de licitação e evitar o fracionamento da despesa;
- .....
11. Remeter para exame, certificação e arquivo os documentos no roteiro para a execução da conformidade de registro de gestão;
12. Observar as normas quanto a arquivamento, prazo e incineração de documentos relativos à conformidade de registro de gestão;
- .....
14. Instaurar processo administrativo, permitindo a ampla defesa e o contraditório, particularmente após um IPM em que tenha sido constatado débito para com a Fazenda Nacional e não tenha sido possível o ressarcimento e/ou o reconhecimento da dívida; e
15. Orgulhar-se de ser um agente da administração do Exército. Conscientizar-se de ser responsável por parcela significativa da credibilidade da nossa instituição perante a nação brasileira.

## 1. EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Este tópico, tratado aqui de uma forma abrangente é de suma importância para o bom desempenho dos Agt Adm na gestão dos recursos públicos.

Sobre o assunto “Empenho, Liquidação e Pagamento”, transcreve-se abaixo, do Capítulo III - Da Despesa, **da Lei 4.320, de 17 de Março de 1964**, os seguintes Artigos:

**“Art. 58. – O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.”**

### Comentário do Art 58

*O empenho deverá estar de acordo com a finalidade do crédito recebido, sua natureza de despesa e limite. Deverá ser:*

*Ordinário – para despesas cujo montante seja previamente conhecido e cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;*

*Global – para despesas cujo valor seja conhecido, mas que seus pagamentos necessitem ser parcelados, como exemplo podemos citar as despesas com contratos.*

*Estimativo – atender despesas cujo montante não é previamente conhecido, como no caso de Concessionárias de Serviço Público ( água, luz e telefone).*

**“Art. 59. – O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos.”**

### Comentário do Art 59

*Os créditos são disponibilizados por meio de Notas de Movimentação de Crédito (NC) e o saldo dos créditos disponíveis da UG poderão ser consultados no SIAFI na conta 2.9.2.1.1.00.00 – Crédito Disponível.*

**“Art. 60. – É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.**

**§1º Em casos especiais previstos na legislação específica será dispensada a emissão da nota de empenho.**

**§2º Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar.**

**§3º É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento.”**

### Comentário do Art 60

*As despesas públicas deverão observar os estágios da despesa: EMPENHO, LIQUIDAÇÃO e PAGAMENTO. Não se liquida uma despesa que não foi empenhada, não se paga uma despesa que não foi liquidada.*

**“Art. 61. – Para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.**

Comentário do Art 61

A nota de empenho deverá ser objeto de análise por parte do Ordenador de Despesas em todos os aspectos. Ela representa a criação de uma obrigação para sua UG, devendo estar correta quanto aos aspectos formais, legais e de economicidade. Deverá ainda obedecer à finalidade do crédito recebido.

**“Art. 62. – O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.”**

Comentário do Art 62

*Somente após o recebimento do material ou serviço, o OD poderá ordenar a emissão da Ordem Bancária, que corresponderá ao dispêndio dos recursos financeiros em favor do credor da nota de empenho.*

**“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.”**

Comentário do Art 63

*A verificação se os serviços constantes da nota fiscal ou os materiais foram entregues será atestada no verso da nota fiscal pelo agente da administração responsável. Em seguida, será registrado no SIAFI por meio de nota de lançamento.*

**“Art. 64. – A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.**

**Parágrafo único. (Vetado.)”**

Comentário do Art 64

*Após o atestado no verso da nota fiscal de que a despesa foi liquidada, o OD poderá autorizar a emissão da Ordem Bancária no mesmo documento.*

O aprofundamento desse estudo requer o conhecimento das diversas legislações que tratam do assunto, a utilização do SIAFI/SIASG e um **estrito contato junto à ICFOX** de vinculação, para o esclarecimento de dúvidas e orientações para solução de problemas.

## 2. AQUISIÇÃO DE MATERIAL E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A DGO descentraliza, para todos os meses do ano, de acordo com a programação orçamentária do governo federal, o crédito necessário à manutenção da vida vegetativa das UG. A provisão é realizada no PI I3DAFUNADOM na ND 30. As UG estão autorizadas, **somente neste PI**, a realizarem a transposição do crédito, de acordo com a sua necessidade, da ND 30 para a 39, e vice-versa.

O crédito para a aquisição de material e/ou a prestação de serviços é descentralizado especificamente para atender às despesas administrativas destinadas à vida vegetativa da OM. Despesas relacionadas com a **atividade-fim** (ensino, saúde, serviço militar, alimentação, etc) são atendidas pelo **ODS**, no respectivo Programa Finalístico.

## 3. CONSERVAÇÃO DE INSTALAÇÕES

Visa atender às despesas voltadas para a manutenção e conservação das instalações da OM. Essas são as seguintes com seus respectivos PI:

DESPESAS	PI
Locação de mão-de-obra para serviços de limpeza	I3DACNTLICO
Conservação, reformas e adaptações de imóveis (que não envolvam alteração na sua estrutura), mnt e melhoria das instalações	I3DAFUNADOM
Manutenção de equipamentos de ar condicionado central	I3DACNTARCO
Manutenção de elevadores	I3DACNTELEV
Manutenção de Poços e Estações de Tratamento de Água	I3DACNTPETA I3DAFUNPETA
Manutenção de Bens Imóveis	I3DACNTMABI

Os recursos deverão ser utilizados para aquisição de material de consumo e para a prestação de serviços, objetivando a manutenção preventiva de uma benfeitoria ou instalação. Não se enquadram na atividade-meio quaisquer tipos de **obras**.

No tocante ao volume de recursos mencionado acima, fica estabelecido o valor do limite de dispensa da licitação para o atendimento à manutenção das instalações, quando atendido com o PI I3DAFUNADOM.

O crédito para as despesas que envolvam alteração na estrutura do imóvel, e/ou que exijam projeto de engenharia, deve ser solicitado à DOM/DEC, por intermédio da RM de vinculação.

#### 4. MENSAGENS

##### a. Restrições em certames licitatórios feitas pelo TCU

**Msg SIAFI 2004/0993887, SEF de 04/11/04**

Assunto: RESTRIÇÕES EM CERTAMES LICITATÓRIOS FEITAS PELO TCU - A/2 SEF

1. TEM SIDO VERIFICADO UM CRESCENTE NÚMERO DE QUESTIONAMENTOS E RESTRIÇÕES, FEITOS PELO CONTROLE INTERNO E PELO TCU, QUANTO A PROCEDIMENTOS ADOTADOS POR UNIDADES GESTORAS (UG) DO EXÉRCITO, NO TOCANTE A CERTAMES LICITATÓRIOS.

2. ESTES FATOS PODERIAM TER SIDO EVITADOS APENAS COM A OBSERVÂNCIA DAS NORMAS EM VIGOR, O QUE DEMONSTRA A NECESSIDADE DE QUE OS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO TENHAM MAIOR CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO E DOS ATUAIS PROCEDIMENTOS E SISTEMAS RELACIONADOS À REFERIDA ATIVIDADE.

3. DO ACIMA EXPOSTO, RECOMENDAMOS MAIOR ATENÇÃO QUANTO AOS ASPECTOS A SEGUIR:

A - MAIOR ATENÇÃO QUANTO A INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DETALHADA, POR ONDE AS DESPESAS CORRESPONDENTES SERIAM CUSTEADAS;

B - PARECERES TÉCNICOS E/OU JURÍDICOS, RELACIONADOS COM O OBJETO LICITADO;  
C - ESCLARECIMENTOS QUANTO AO CRONOGRAMA DE ENTREGA DO PRODUTO LICITADO, PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO;

D - NA DEFINIÇÃO DA COMPRA, OBRA OU SERVIÇO, EVITAR REUNIR EM UM MESMO CERTAME OBJETOS DE NATUREZAS DISTINTAS;

E - REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS, INDICANDO NO RESPECTIVO PROCESSO SUA FORMA DE EXECUÇÃO;

F - OBSERVÂNCIA DE PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS; E

G - UTILIZAÇÃO INDEVIDA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO SOB ALEGAÇÃO DE EMERGÊNCIA.

4. DO EXPOSTO, RECOMENDO AOS SRS OD DETERMINAREM AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO QUE FAZEM PARTE DE COMISSÕES DE LICITAÇÕES, BUSCAREM NA LEI NR 8.666/93, ATUALIZADA E COMENTADA, BEM COMO NOS MANUAIS DISPONÍVEIS NO SIASG/COMPASNET (PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO E SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS) OS CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, BEM COMO BUSCAREM ASSESSORAMENTO JUNTO ÀS RESPECTIVAS ICFEX, EVITANDO A OCORRÊNCIA DE IMPROPRIEDADES OU IRREGULARIDADES QUE VENHAM A SER QUESTIONADAS PELOS CONTROLES INTERNO E EXTERNO.

BRASÍLIA-DF, 04 DE NOVEMBRO DE 2004

GEN DIV JOSÉ FELIPE BIASI

SUBSECRETARIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

##### b. Transposição de subitem

**Msg SIAFI N° 2007/0197241, 0197253, 0197259 e 0197271, de 09 Fev 2007, DGO**

DO: DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

AO: SR ORDENADOR DE DESPESA

RFR: 2007/0095389 – SEF/GESTOR, de 19 Jan 07.

INFORMO AOS SRS OD QUE, CONFORME DETERMINAÇÃO CONTIDA NA MENSAGEM DA REFERÊNCIA, AS UG EXECUTORAS SOMENTE PODERÃO REALIZAR AS

TRANSPOSIÇÕES DE SUBITEM, SENDO TERMINANTEMENTE PROIBIDA A TROCA DO PLANO INTERNO (PI) E DO ELEMENTO DA DESPESA (ED).

EM CONSEQUÊNCIA DO ACIMA EXPOSTO, SEMPRE QUE FOR NECESSÁRIA A TRANSPOSIÇÃO DE PI E ED, NO QUE DIZ RESPEITO A AÇÃO 2000 DO PAA,(UGR 160073) AS UG EXECUTORAS DEVERÃO ENVIAR MENSAGEM A ESTA DIRETORIA PARA QUE SEJAM REALIZADAS AS TRANSPOSIÇÕES.

BRASÍLIA, DF, 09 DE FEVEREIRO DE 2007.

Gen Bda CARLOS HENRIQUE CARVALHO PRIMO  
DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

### c. Transposição de crédito (I)

**(Msg SIAFI 2008/0584575, 0584576, 0584578, 0584581, 0584583 e 0629416)**

1. INFORMO AOS SRS OD QUE ESTÁ AUTORIZADA, A PARTIR DESTA DATA, A REALIZAÇÃO, PELAS UG, DA TRANSPOSIÇÃO DOS ELEMENTOS DE DESPESA 30 PARA 39, "EXCLUSIVAMENTE" DOS CRÉDITOS MENSAIS RECEBIDOS NO PI I3DAFUNADOM.

2. SENDO ASSIM, QUANDO A UG NECESSITAR REALIZAR SERVIÇOS, FICA DISPENSADA A EMISSÃO DE MENSAGEM PARA ESTA DIRETORIA, PARA A EXECUÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE TRANSPOSIÇÃO DESSE TIPO.

3. POR FIM, RECOMENDO O DEVIDO PLANEJAMENTO E CONTROLE QUANTO ÀS TRANSPOSIÇÕES CITADAS, TENDO EM VISTA QUE NÃO HAVERÁ SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO PARA MATERIAL DE CONSUMO POR TER SIDO O CRÉDITO UTILIZADO EM SERVIÇOS.

BRASILIA-DF, 26 DE MAIO DE 2008.

GEN BDA CARLOS HENRIQUE CARVALHO PRIMO  
DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

### d. Transposição de crédito (II)

**(Msg SIAFI 2008/0692864, 0692874, 0692879, 0692904, 0692913, 0692918)**

REF MSG 2008/0584575, 0584576 0584578, 0584581, 0584583 e 0629416, DESTA DIRETORIA.

1.INFORMO AOS SRS OD QUE AS TRANSPOSIÇÕES AUTORIZADAS NA MENSAGEM DA REFERÊNCIA, NÃO INCLUEM O ATENDIMENTO DE DESPESAS COM CONTRATOS (PI I3DACONTXXX), FESTIVIDADES E HOMENAGENS (SOMENTE MEDIANTE AUTORIZAÇÃO ESPECÍFICA) OU ASSINATURA DE JORNAIS OU REVISTAS (PI I3FUNPERI).

2.LEMBRO, AINDA, QUE OS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS DEVERÃO ATENDER SOMENTE A VIDA VEGETATIVA DAS OM (CONFORME QUADRO DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS DA AÇÃO 2000 POR PI, ND E SI CONSTANTE DO Nº 8 DO CAP III DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO - EDIÇÃO 2007).

3.RESSALTO A IMPORTÂNCIA DA ANÁLISE CRITERIOSA DA DECISÃO DOS GASTOS, COM A PRIORIDADE NA REALIZAÇÃO DE DESPESAS QUE ATENDAM AS NECESSIDADES PRINCIPAIS DA VIDA ADMINISTRATIVA DA ORGANIZAÇÃO MILITAR.

4.INFORMO, AINDA, AOS SRS OD QUE, EM VIRTUDE DAS RESTRIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DA AÇÃO 2000 DO PAA, E AS DIFICULDADES PARA OBTENÇÃO DO DESCONTINGENCIAMENTO E DO CRÉDITO ADICIONAL JÁ SOLICITADO, A ADMINISTRAÇÃO DA UG DEVERÁ EXERCER RÍGIDO CONTROLE NE EXECUÇÃO DOS CRÉDITOS DESCENTRALIZADOS, TENDO EM VISTA A POUCA FLEXIBILIDADE QUE ESTA DIRETORIA POSSUI, NO MOMENTO, PARA ATENDER SOLICITAÇÕES DE CRÉDITO SUPLEMENTAR, ALTERAÇÕES DE TETO, ETC.

BRASILIA-DF, 19 DE JUNHO DE 2008.

GEN BDA CARLOS HENRIQUE CARVALHO PRIMO  
DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

**e. Recolhimento de crédito**

**(Msg SIAFI 2008/1490725, 1490731, 1490735, 1490739, 1490743 e 1490747)**

1 INFORMO AOS SRS OD QUE FORAM IDENTIFICADOS SALDOS A SEREM RECOLHIDOS, NA CONTA 292110000 (CRÉDITO DISPONÍVEL), NOS PI RELATIVOS A MATERIAL E SERVIÇOS(XXDAFUNADOM), ORIUNDOS DE TRANSPOSIÇÕES (>DETAORC) REALIZADAS PELAS PRÓPRIAS UG, OU SEJA, EM NATUREZA DA DESPESA (ND) DISTINTA DA PROVISÃO DE ORIGEM.

2 SOBRE O ACIMA EXPOSTO, SOLICITO QUE OS LANÇAMENTOS SEJAM ESTORNADOS (DOS SALDOS RESIDUAIS) PARA POSSIBILITAR A ANULAÇÃO POR ESTA DIRETORIA.

BRASILIA,DF, 18 DE DEZEMBRO DE 2008.  
GEN BDA CARLOS HENRIQUE CARVALHO PRIMO  
DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

**f. Despesas com Tecnologia da Informação**

(Msg SIAFI 2009/0449943, 0449951, 0449955, 0449960 e 0449963, de 22 de Abril de 2009)

1. INFORMO AOS SR OD QUE, EM FUNÇÃO DE NOVA ORIENTAÇÃO EXARADA PELA SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL (SOF) AO MINISTÉRIO DA DEFESA, A PARTIR DESTA DATA, TODAS AS DESPESAS ENQUADRADAS COMO GASTOS EM TI PODERÃO SER REALIZADAS POR CRÉDITO DE QUALQUER AÇÃO FINALÍSTICA DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAIS, CONFORME VINHA OCORRENDO ATÉ 2008.

2. DESSA FORMA, AS UG ESTÃO AUTORIZADAS A REALIZAR ESSE TIPO DE DESPESA EM QUALQUER AÇÃO FINALÍSTICA, DEVENDO, ENTRETANTO, UTILIZAR O SUBELEMENTO DE DESPESA DETALHADO DE ACORDO COM A PORTARIA STN Nº 448/2002.

3. EM CONSEQUÊNCIA, NO QUE DIZ RESPEITO À AÇÃO 2000 DO PAA, ESTÁ AUTORIZADA A UTILIZAÇÃO DO PI I3DAFUNADOM PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DESTINADO À INFORMÁTICA.

4. ORIENTO, AINDA, ÀS UG QUE JÁ RECEBERAM, OU AINDA VENHAM A RECEBER CRÉDITOS NA AÇÃO 2003 - AÇÕES DE INFORMÁTICA, QUE REALIZEM, PRIORITARIAMENTE, NESSA AÇÃO, AS DESPESAS COM TI, ATÉ QUE ESSES CRÉDITOS ESTEJAM ESGOTADOS.

GEN DIV CARLOS HENRIQUE CARVALHO PRIMO  
DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

## g. Regularização de subitem de despesa e empenho

## MSG SIAFI 2007/0254115, DE 23 FEV 07, DA CCONT/STN

SENHORES USUÁRIOS,  
 INFORMAMOS A V.SA. QUE PARA REGULARIZAÇÃO DE SUBITEM DE DESPESA E DE EMPENHO DECORRENTES DE CLASSIFICAÇÃO INDEVIDA DEVE SER OBSERVADO OS PROCEDIMENTOS ABAIXO:  
 A. EMISSÃO DE NOVA LISTA DE ITENS COM O SUBITEM CORRETO, POR MEIO DA TRANSAÇÃO >ATULI. ESSA LISTA PODERÁ SER DE REFORÇO OU ORIGINAL;  
 B. EMITIR NOVO EMPENHO COM A CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEVIDA, VINCULANDO A LISTA DE ITEM NOVA (ITEM 1). O EMPENHO PODERÁ SER DE REFORÇO OU ORIGINAL;  
 C. EMITIR DOCUMENTO HABIL CD COM SITUAÇÃO E DEDUÇÃO PRÓPRIOS PARA RECLASSIFICAÇÃO POR MEIO DA TRANSAÇÃO >ATUCPR.  
 ESSES PROCEDIMENTOS NÃO SERÃO OBSERVADOS PARA RECLASSIFICAÇÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS.

ATENCIOSAMENTE,  
 GEAAC/CCONT/STN

## 5. VIATURA ADMINISTRATIVA

As despesas realizadas com as viaturas administrativas da OM, em todos os seus escalões de manutenção, passaram, no ano de 2007, para a responsabilidade do Comando Logístico (COLOG), portanto, os créditos necessários à manutenção das mesmas devem ser solicitados àquele ODS.

Entretanto, as despesas com as taxas de licenciamento e o seguro obrigatório das viaturas administrativas continuam sendo descentralizados pela DGO, de acordo com solicitação da OM.

Não está previsto o atendimento a solicitação de crédito para pagamento de multas de trânsito. Essas devem, após processo administrativo, serem imputadas ao responsável pelas infrações.

DESPESAS	ND	PI
Seguro obrigatório	39	I3DAFUNSEGO
Licenciamento	47	

## 6. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

(Ação 2003 – Ver Msg letra f do nr 4, deste capítulo)

Visa atender as despesas com a aquisição de material e à prestação de serviços de informática, a serem aplicados **exclusivamente** em proveito da vida vegetativa da UG/OM. Essas despesas só poderão ser empenhadas com créditos recebidos da Ação 2003 do PAA. A DGO poderá atender as solicitações das UG conforme as despesas e PI abaixo:

DESPESAS	PI
Serviços de atendimento, manutenção e locação de equipamentos de informática ( <b>com contrato</b> ).	I3DACNTINFO
Aquisição de equipamentos e material de consumo.	I3DAINFADOM

Devido à criação da Ação 2003 – Ações de Informática é de fundamental importância, que as UG que também recebem recursos dos Programas Finalísticos, tenham atenção quanto à aplicação distinta do crédito. A finalidade dessa conscientização é evitar o emprego incorreto dos recursos que são destinados à manutenção da atividade-meio e a participação do finalístico em um mesmo tipo de despesa.

Antes de solicitar recursos à DGO para a aquisição ou a manutenção de equipamentos de informática, a UG deverá observar as orientações contidas nas publicações abaixo:

- Instrução Normativa nº 4, de 19 de maio de 2008 – Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Port nº 005-STI, de 13 Fev 2002 (NARMCEI) – Aprova as Normas Administrativas relativas ao Material de Comunicações Estratégicas, Eletrônica, Guerra Eletrônica e Informática – (BE 11 de 15 Mar 2002); e
- Port nº 006-STI, de 14 Fev 2002 (IR 14-01) – Aprova as Instruções Reguladoras para o Suprimento e Dotação de Material de Informática das Organizações Militares do Exército (BE 14, de 05 Abr 2002).

## 7. OBRAS DE EMERGÊNCIA

Segundo a **Portaria nº 01-DEC, de 29 de março de 2002**, (BE Nº 23, de 7 Jun 2002), **obra de emergência** é aquela destinada a corrigir alterações em benfeitoria ou instalação, particularmente decorrentes de sinistros (descargas elétricas, vendavais, temporais, enchentes, incêndios e outros fenômenos imprevisíveis, independentemente da vontade humana) e que passem a impedir o seu uso, por apresentarem risco à integridade física de pessoal, animal ou configurarem condições inaceitáveis de desconforto.

Sobre esse assunto a DGO recomenda, segundo o prescrito na Portaria precitada, que uma vez caracterizada a obra como sendo de emergência, o comandante da OM avalie o custo da obra, estimativamente, e **relate ao Comandante da Região Militar de vinculação a situação de emergência**.

A DGO não descentraliza **recursos da Ação 2000 do PAA** para atender a esse tipo de emergência. A responsabilidade cabe à RM ou à DOM/DEC.

## 8. MATERIAL PERMANENTE

### a . Generalidades

Os recursos descentralizados pela DGO na ND 44.90.52 – Equipamentos e Material Permanente destinam-se a complementar as necessidades das UG, quando o fornecimento do material não for encargo específico de um determinado ODS (COLOG, DGP, etc).

O OD deve estar ciente, no entanto, que a aquisição de material permanente é uma despesa de capital, isto é, trata-se de um investimento. Desta forma, implicará no aumento de encargos com a conservação e com a manutenção do bem adquirido. Como exemplo, a aquisição de um condicionador de ar resultará no aumento das despesas com a energia elétrica e com a manutenção do equipamento (conserto, aquisição de peças e suprimentos).

Citam-se, a seguir, exemplos de materiais que **poderão** ser adquiridos no PI I3DAFUNADOM (I3DAINFADOM), ND 449052 – Material Permanente, ouvidos antes, se necessário, os Órgãos responsáveis pela gestão dos mesmos:

Andaimos	Cofre	Impressora	Plaina
Ar condicionado	Copiadora	Lavadora de carro	Prancheta para desenho
Armário	Dicionários	Lixadeira	Rebitadeira
Arquivo	Divisórias removíveis	Luminária de mesa	Retroprojeter
Aspirador de pó	DVD	Macaco	Roçadeira
Banco	Enceradeira	Máquina calculadora	Scanner
Banqueta	Equipamento de som	Máquina de cortar grama	Serra Elétrica
Bebedouro	Escada Portátil	Máquina de lavar roupa	Sofá
Betoneira	Esmerilhadeira	Máquina de tratamento d'água	Tábua de passar roupa
Bicicleta	Estabilizador	Máquina fotográfica	Tapete
Bicicleta ergométrica	Estante	Maquita	Televisor
Bomba d'água	Fax-símile	Mesa	Torno de bancada
Bomba de lubrificação	Ferro de passar roupa	Microcomputador	Torradeira elétrica
Cadeira	Filtro de água	Microfone	Transformador de voltagem
Cafeteira	Freezer	No-break	Tupia
Carrinho de mão	Furadeira	Persianas	Ventilador
Chuveiro	Geladeira	Picotadeira p/ papel	Vídeo-cassete
Circulador de ar	Guilhotina p/ papel	Pistola p/ pintura	Umidificador de ar

### b. Solicitação de Material Permanente

A informação/definição dos itens necessários em material permanente deverá ser realizado **por intermédio da Ficha Cadastro**.

Os recursos alocados para investimentos (ND 52) são reduzidos e a DGO, de posse das informações dos OD, analisará os pedidos constantes na Ficha Cadastro, que serão atendidos de acordo com as prioridades e a disponibilidade de crédito.

Necessidades emergenciais poderão ser informadas em qualquer época.

## 9. QUADRO DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS POR PI, ND E SI

Encontra-se abaixo um quadro demonstrativo das despesas por PI, ND e SI, passíveis de serem realizadas nos Encargos Administração Geral, Manutenção e Suprimento:

<b>I3DAFUNADOM</b>	
<b>OBJETIVO</b>	ATENDER ÀS DESPESAS COM A Mnt DE EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES, Mnt DE MATERIAL E Eqp DE INFORMÁTICA, ASSIM COMO ÀS REFERENTES À AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE, TUDO SENDO OBRIGATORIAMENTE RELACIONADO À VIDA VEGETATIVA DA OM.
<b>ND</b>	<b>33.90.30 – Material de Consumo</b>
<b>SI</b>	11 - Material Químico. 14 - Material Educativo e Esportivo. 16 - Material de Expediente. 17 - Material de Processamento de Dados. 19 - Material de Acondicionamento e Embalagem (atende somente a Área Administrativa). 20 – Material de cama, mesa e banho. 21 - Material para Copa e Cozinha. 22 - Material de Limpeza e Produtos de Higienização. 24 - Material para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações. 25 - Material para Manutenção de Bens Móveis. 26 - Material Elétrico e Eletrônico. 28 - Material de Proteção e Segurança. 29 - Material para Áudio, Vídeo e Foto. 39 - Material para Manutenção de Veículos. 42 - Ferramentas. 44 – Material de Sinalização Visual e Outros 46 – Material Bibliográfico ( <b>exceto jornais e revistas jornalísticas</b> ) 49 – Bilhetes de Passagem (atender exclusivamente aos deslocamentos, em atos de serviço, do estafeta da OM)
<b>ND</b>	<b>3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física</b>
<b>SI</b>	18 - Manutenção e Conservação de Equipamentos. 20 - Manutenção e Conservação de Veículos. 21 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas 22 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.
<b>ND</b>	<b>3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	16 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis. 17 - Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos (exceto contratos). 19 - Manutenção e Conservação de Veículos. 20 - Mnt e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas. 46 - Serviços Domésticos. 59 - Serviços de Áudio, Vídeo e Foto. 63 - Serviços Gráficos (exceto contratos). 71 - Confecção de Material de Acondicionamento e Embalagem (diretamente ligado à Área Administrativa). 83 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos (exceto contratos).

ND	4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente
SI	06 – Aparelhos de Comunicação
	10 - Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões.
	12 - Aparelhos e Utensílios Domésticos.
	30 – Máquinas e Equipamentos Energéticos
	32 - Máquinas e Equipamentos Gráficos.
	33 – Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto
	34 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos.
	35 - Equipamento de Processamento de Dados.
	36 - Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório.
	38 - Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina.
	39 - Equipamentos Hidráulicos e Elétricos.
	40 - Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários.
	42 - Mobiliário em Geral.
	48 - Veículos Diversos (bicicleta)
	57 - Acessórios para Automóveis
87 – Material de Uso Duradouro	

## CAPÍTULO V

### CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO

#### 1. GENERALIDADES

A economia nos gastos com as concessionárias poderá refletir no incremento do crédito para o material de consumo e/ou a prestação de serviços.

Assim sendo, é de capital importância a gestão sobre essa despesa imprescindível para a vida vegetativa da OM. Racionalizar ao máximo a sua utilização evita o desperdício.

Para tanto, todas as medidas adotadas para a redução do consumo deverão ser publicadas em Boletim Interno e, se possível, difundidas por intermédio de instrução ou palestras.

Devido às atuais restrições orçamentárias, a DGO estabelece um teto mensal para o gasto com cada uma das concessionárias. Esse teto é baseado na média desse gasto nos anos anteriores, não devendo ser ultrapassado. Caso não seja suficiente, a UG deverá solicitar a sua alteração, justificando-a.

As alterações do teto mensal demandam estudo e normalmente vêm seguido da necessidade de suplementação para atendimento de meses que ficaram a descoberto. Portanto, ao solicitar a alteração do teto a UG deverá informar também se haverá ou não necessidade de suplementação.

Esse crédito suplementar é concedido em um PI específico, diferente dos PI destinados ao atendimento às despesas normais com as concessionárias. Nesse caso, não haverá necessidade de novas publicações dessa despesa em DOU, bastando, tão somente, o reforço do empenho original. Em caso de dúvidas, a UG deverá solicitar o apoio à sua ICFEx de vinculação.

A UG também poderá solicitar a transposição de um PI para outro, quando verificar que existe crédito além do necessário para o atendimento a uma das concessionárias de serviço público e faltar em outra. Assim, ao enviar mensagem para a DGO deverá especificar que o crédito solicitado para a transposição já se encontra disponível (conta contábil 292110000 – Crédito disponível).

**As UG devem providenciar, com tempestividade, a publicação das inexigibilidades e dispensas de licitação, e dos termos de contratos referentes às concessionárias de serviço público, a fim de evitar a cobrança desnecessária de juros e multas, por parte das empresas, devido a atraso no pagamento.**

**Como sugestão, esta Diretoria orienta a encaminhar os processos de dispensa e inexigibilidade para as Ass Jur das RM de vinculação, se possível, em dezembro do ano anterior ao da publicação dos atos.**

Nos próximos itens estão descritas algumas recomendações para cada tipo de despesa (água, energia elétrica e telefonia), o quadro demonstrativo dessa despesa por PI, ND e SI, bem como alguns modelos de mensagens de solicitação de crédito e mensagens de orientação, expedidas pela DGO

## 2. ÁGUA E ESGOTO

### Recomendações:

- a. Controlar diariamente o consumo para que se possa agir prontamente em caso de sua elevação súbita;
- b. Realizar inspeções periódicas nas instalações hidráulicas, com o intuito de verificar vazamentos;
- c. Obter, por intermédio da RM, o apoio da CRO/SRO para melhor utilizar esse serviço;
- d. Verificar a possibilidade de construir ou reativar poço artesiano, informando imediatamente à DGO (160073), quando o mesmo estiver em funcionamento;
- e. Contatar a concessionária de serviço público, no sentido de obter assessoria técnica na busca da redução do consumo;
- f. Informar prontamente à DGO quando algum fato causar um aumento extraordinário de consumo de água na UG;
- g. Classificar, nos seguintes subitens de despesa, o pagamento de multa ou juros, quando houver, justificando os motivos no relatório do OD:
  - multa - 3. 3. 90. 39. 36
  - juros - 3. 3. 90. 39. 37
- h. Não empregar recursos da Ação 2000 do PAA para o pagamento de despesas com a água/esgoto de PNR, Clube ou Hotel de Trânsito; e
- i. Poços artesianos: quando ocorrer uma necessidade de recursos para atender às despesas de emergência com os equipamentos instalados em poços artesianos e/ou estações de tratamento de água, o OD deverá informar **IMEDIATAMENTE** à DGO (160073).

<b>ÁGUA E ESGOTO - PI I3DACSPAGES</b>	
<b>TÍTULO</b>	DESPESAS COM ÁGUA E ESGOTO
<b>OBJETIVO</b>	ATENDER ÀS DESPESAS COM ÁGUA E ESGOTO.
<b>ND</b>	<b>33.90.39 - SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA</b>
<b>SI</b>	<b>36 - Multas Indedutíveis. 37 - Juros. 44 - Serviços de Água e Esgoto.</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO</b>

## 3. ENERGIA ELÉTRICA

### Recomendações:

- a. A UG deverá realizar o acompanhamento diário do consumo de energia elétrica para que possa agir prontamente em casos de elevação súbita do consumo, estabelecendo os procedimentos a serem adotados;

- b. Verificar qual o **tipo de contrato** existente entre a OM e a concessionária. Se a entrada de energia da Unidade for de baixa tensão, o contrato mais adequado é o convencional. Se for de média ou alta tensão, o mais adequado é o horo-sazonal verde. É importante buscar o assessoramento, tanto da concessionária quanto da SRO/CRO da RM de vinculação, para a adoção do melhor contrato.
- c. Informar prontamente à DGO, quando algum fato causar um aumento extraordinário no consumo de energia, principalmente o relacionado com a energia reativa.
- d. Classificar, nos seguintes subitens de despesa, o pagamento de multa ou juros, quando houver, justificando os motivos no relatório do OD:
- multa - 3. 3. 90. 39. 36
  - juros - 3. 3. 90. 39. 37
- e. Não empregar os recursos da Ação 2000 do PAA para o pagamento de despesas com a energia elétrica de PNR, Clube e Hotel de Trânsito; e
- f. O crédito para o empenho da despesa relativa à Contribuição para o Custeio da Iluminação Pública é transposto do valor do crédito descentralizado no PI I3DACSPENEL. A UG solicita, por intermédio de mensagem SIAFI, a transposição da ND 33.90.39 para a ND 33.90.47.

<b>ENERGIA ELÉTRICA - I3DACSPENEL</b>	
<b>TÍTULO</b>	DESPESAS COM ENERGIA ELÉTRICA
<b>OBJETIVO</b>	ATENDER ÀS DESPESAS COM ENERGIA ELÉTRICA.
<b>ND</b>	<b>33.90.39 - SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA</b>
<b>SI</b>	<b>36 - Multas Indedutíveis. 37 - Juros. 43 - Serviços de Energia Elétrica.</b>
<b>ND</b>	<b>33.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas</b>
<b>SI</b>	<b>22 – Contribuição para o custeio de iluminação pública</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO</b>

#### 4. TARIFAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA

As orientações abaixo transcritas têm por objetivo auxiliar o Ordenador de Despesa a bem administrar os créditos destinados ao atendimento da despesa com energia elétrica, reduzindo assim, significativamente, o consumo e, conseqüentemente a despesa. Nesta orientação vamos abordar a Composição da Fatura e os Grupos Tarifários.

##### a. COMPOSIÇÃO DA FATURA

As concessionárias de energia elétrica utilizam três itens básicos para a emissão da fatura:

- a. Demanda
- b. Consumo
- c. Faturamento de Reativo (UFER)

### **1) Demanda**

A demanda é a média da potência (consumo/tempo) fornecida pela Concessionária em cada intervalo de 15 min, sendo a Demanda Medida o maior valor (determinado pela quantidade e potência dos aparelhos elétricos utilizados ao mesmo tempo) verificado no período de faturamento (um mês). Ao final do mês, apenas o maior valor é considerado como a Demanda Medida para aquele período de faturamento.

O faturamento da demanda é feito pelo maior valor entre:

- A demanda medida e
- A demanda contratada

Mas se a Demanda Medida exceder a contratada em mais de 10% é cobrada a tarifa de ultrapassagem (aproximadamente três vezes a tarifa normal) sobre a parcela excedente. Conclui-se então que, para valores de Demanda contratada mais altos que a média das Demandas medidas, acarretar-se-á em desperdício porque se estará pagando por uma parcela de demanda que não foi utilizada. Por outro lado, valores de Demanda contratada bem menores que a média acarretarão em multas pesadas onerando a fatura mensal.

Por isso a Demanda a ser estipulada em contrato deve ser determinada com muito critério, sendo aconselhável a orientação das CRO/SRO.

### **2) Consumo**

O Consumo, médio em KWh, é faturado pelo valor de energia elétrica ativa total fornecida ao consumidor no mês. Com a medição do consumo realiza-se, então, o somatório da energia ativa consumida por cada equipamento elétrico que foi utilizado durante o mês.

### **3) Faturamento de Reativo**

Reativa é a energia utilizada na geração de campos magnéticos em equipamentos que possuem enrolamentos (bobinas), como: motores, transformadores ou reatores de lâmpadas fluorescentes. É, por conseguinte, a parcela de energia elétrica utilizada, não transformada em outras formas de energia (energia ativa - térmica, mecânica, luminosa, etc).

Alguns aparelhos transformam toda a energia utilizada (energia ativa); outros no entanto, transformam apenas uma parcela. Essa parcela não utilizada é sobretaxada pelas concessionárias.

Como evitar esse desperdício?

A energia total distribuída pelas concessionárias é composta pelos dois tipos de energias citadas acima (ativa e reativa). A relação entre energia ativa e reativa é medida pelo Fator de Potência.

O Fator de Potência é uma medida que indica a quantidade da energia total fornecida que foi transformada em outras formas de energia. Essa medida pode variar entre 0 e 1, sendo que, quanto mais próximo de 1, maior a parcela de energia ativa e menor a de energia reativa. O limite estabelecido por norma é de 0,92. Se a medição estiver abaixo desse valor, será cobrado na fatura um ajuste pelo excedente de energia reativa.

Para se evitar esse desperdício, a opção é corrigir o fator de potência. As principais alternativas são:

- instalação de banco de capacitores;
- utilização de reatores com alto fator de potência (para lâmpadas fluorescentes, vapor de sódio, vapor de mercúrio, etc);
- identificação e substituição de motores ou transformadores superdimensionados.

A melhor alternativa será encontrada após estudo realizado pela CRO/SRO.

## **b. GRUPOS TARIFÁRIOS**

A maior parte das OM possui entrada de energia elétrica em média tensão (acima de 2,3 Kv) e, nessa situação, podem fazer algumas opções que passam a constar em contrato com a Concessionária e que têm influência decisiva no valor da fatura. Um bom enquadramento tarifário pode representar uma significativa redução nas despesas com a energia elétrica.

Os Grupos Tarifários são definidos de acordo com o nível da tensão de recebimento de energia elétrica, e cada um deles tem a sua forma específica de faturamento. São dois os grupos existentes:

**Grupo A** – As tarifas deste grupo são para consumidores atendidos pela rede de alta tensão, de 2,3 a 230 quilovolts (Kv), e recebem denominações com letras e algarismos indicativos dos níveis da tensão de fornecimento, como segue:

A1 – 230 Kv ou mais;
A2 – 88 a 138 Kv;
A3 – 69 Kv;
A3a – 30 a 44 Kv;
A4 – 2,3 a 25 Kv; e
AS – sistema subterreo.

Neste grupo há necessidade de instalação de subestação (casa de força) e transformador (es) para abaixar a tensão para 220/127 V. Nesse caso há faturamento de Consumo e de Demanda.

As concessionárias também adotam períodos diferenciados para suas tarifas durante o ano: período seco (maio a novembro) e período úmido (dezembro a abril). O período seco, quando a incidência de chuvas é menor, tem tarifas mais altas em função do menor volume de águas das hidrelétricas, provocando a eventual necessidade de complementação da carga por geração térmica, que é mais cara.

**Grupo B** – recebimento em baixa tensão: o faturamento é só de Consumo. Não há cobrança de Demanda.

### **1) Estruturas Tarifárias do Grupo A**

A OM que recebe energia em média tensão pode optar por um entre os três tipos de tarifação existentes: Convencional, Horo-sazonal Verde e Horo-sazonal Azul.

#### **a) Tarifa Convencional**

Não há diferenciação no custo da energia elétrica ao longo do dia. A energia utilizada em qualquer horário terá sempre o mesmo preço. Nesse caso, temos as seguintes tarifas:

- Tarifa Única de Consumo
- Tarifa Única de Demanda

CONVENCIONAL	Resolução nº 87, 06/04/2005		
	TARIFA ISENTA DE ICMS	TARIFA SUJEITA A ICMS	% ICMS
	A3a – 30 Kv a 44 Kv		
Demanda	30,839744	38,115755	18,00%
Consumo	0,105617	0,130535	18,00%

Tarifas praticadas em nov 2005 pela CEMIG – Companhia Energética de Minas Gerais

#### b) Tarifa Horó-Sazonal Verde

Há aplicação de tarifa diferenciada de Consumo de acordo com o horário do dia em que a energia é utilizada:

- Tarifa de Consumo na Ponta (18:00 – 21:00) dias úteis
- Tarifa de Consumo Fora da Ponta (restante do dia) e 24 h de sábado/domingo/feriados nacionais
- Tarifa Única de Demanda

VERDE	Resolução nº 87, 06/04/2005		
	TARIFA ISENTA DE ICMS	TARIFA SUJEITA A ICMS	% ICMS
	A3a – 30 Kv a 44 Kv		
Demanda	12,726167	15,728647	18,00%
Demanda Ultrapassagem	38,178500	47,185942	18,00%
Consumo H. Ponta - P. Seco	0,999269	1,235026	18,00%
Consumo H. Ponta – P. Úmido	0,975153	1,205221	18,00%
Consumo H Fora Ponta – P. Seco	0,137750	0,170250	18,00%
Consumo H Fora Ponta – P. Úmido	0,122670	0,151611	18,00%

Tarifas praticadas em nov 2005 pela CEMIG – Companhia Energética de Minas Gerais

#### c) Tarifa Horó-Sazonal Azul

Há aplicação de tarifas diferenciadas de Consumo e de Demanda de acordo com o horário do dia em que a energia é utilizada:

- Tarifa de Consumo na Ponta (18:00 – 21:00) dias úteis
- Tarifa de Consumo Fora da Ponta (restante do dia) e 24 h de sábado/domingo/feriados nacionais
- Tarifa de Demanda na Ponta (18:00 – 21:00) dias úteis
- Tarifa de Demanda Fora da Ponta (restante do dia) e 24 h de sábado/domingo/feriados nacionais

AZUL	Resolução nº 87, 06/04/2005		
	TARIFA ISENTA DE ICMS	TARIFA SUJEITA A ICMS	% ICMS
	A3a – 30 Kv a 44 Kv		
Demanda H. Ponta	41,466093	51,249176	18,00%
Demanda H. Fora Ponta	12,726167	15,728647	18,00%
Demanda Ultrapassagem H. Ponta	124,408883	153,760634	18,00%
Demanda Ultrapassagem H. Fora Ponta	38,178500	47,185942	18,00%
Consumo H Ponta – P. Seco	0,253707	0,313564	18,00%
Consumo H Ponta – P. Úmido	0,229569	0,283732	18,00%
Consumo H Fora Ponta – P. Seco	0,137750	0,170250	18,00 %
Consumo H Fora Ponta – P. Úmido	0,122670	0,151611	18,00 %

Tarifas praticadas em nov 2005 pela CEMIG – Companhia Energética de Minas Gerais

## 2) Critério de Inclusão nas Estruturas Tarifárias

Tensão de Fornecimento		
Inferior a 69 kV		Superior a 69 kV
Demanda Contratada Inferior a 300 kW	Demanda Contratada Igual ou Superior a 300 kW	Tarifa Azul (compulsória)
Convencional ou Azul (opcional) ou Verde (opcional)	Azul (compulsória) ou Verde (opcional)	

## 3) Quadro Comparativo de Tarifas

Para melhor esclarecer as diferenças entre os tipos de tarifação existentes, apresenta-se abaixo um quadro com os valores de tarifas vigentes em 2005.

	POSTO TARIFÁRIO	GRUPO A (2,3 A 230 Kv)			GRUPO B (< 2,3 Kv)
		CONV	H S Verde	H S Azul	
CONSUMO (R\$/kWh)	Fora Ponta (demais horários, sab/dom e feriados)	0,130535	0,170250		0,496213
	Ponta (18 a 21 h)		1,235026	0,313564	
DEMANDA (R\$/kWh)	Fora Ponta (demais horários, sab/dom e feriados)	38,115755	15,728647	15,728647	—
	Ponta (18 a 21 h)			51,249176	

Obs: Valores tarifários da concessionária CEMIG (ano 2005, sem ICMS, Tarifa A3a, período seco)

Da análise dos valores apresentados, percebe-se que a aplicação das Tarifas Horo-Sazonal Verde é mais vantajosa para as OM que podem restringir o uso de energia elétrica no “Horário de Ponta” (18:00-21:00). A Demanda contratada deve ser acompanhada para se evitar consumo desnecessário no horário de ponta, que elevaria em até 3,4 vezes a despesa.

Portanto, as OM que fizerem opção pela tarifação Horo-Sazonal precisam adotar procedimentos rígidos para o uso de energia no Horário de Ponta.

É importante ressaltar que a Tarifação Horo-Sazonal Azul não é recomendada, pois o valor da tarifa de Demanda no Horário de Ponta é muito elevado (R\$ 51,24/kW), e caso seja ultrapassada, a tarifa de ultrapassagem é três vezes maior (R\$ 153,76/kW). Como a Demanda é medida em intervalos curtos de tempo (15 min) seu controle é difícil de ser realizado sem o uso de Gerenciadores automáticos de Demanda.

### c. VERIFICAÇÃO DA FATURA

#### 1) Generalidades

Após o estudo dos nr 1 e 2 anteriores o Agt Adm responsável designado pelo Cmt, Ch ou Dir OM (Encarregado do Suporte Documental, p.ex.) pela gestão das faturas de energia elétrica, realiza, mensalmente, a sua verificação. Para tanto, seguirá o roteiro abaixo descrito. Qualquer dúvida poderá ser sanada pela CRO ou SRO de sua RM de vinculação, pela concessionária respectiva ou pela SGS, desta Diretoria, por meio dos telefones (61) 3317-3058 e 3317-3071. Caso a UG disponha da RITEX os nr são: 850-3058 ou 850-3071.

#### 2) Roteiro para análise da fatura de energia elétrica

1) De posse da fatura, verificar a qual grupo tarifário (**Grupo A ou B**) a sua UG está adesa.

a) se for o **Grupo A**, verificar qual a tarifa (**convencional ou Horo-sazonal verde**) a sua UG está adesa.

(1) se for a **tarifa convencional** preencher o quadro abaixo, por fatura, verificando a existência de **demanda ultrapassada e/ou energia reativa**:

DESPESA	Qtd (Kw)	TARIFA (R\$)	VALOR (R\$)
Demanda contratada			
Demanda ultrapassada			
Energia reativa			

(a) se existir **demanda ultrapassada e/ou energia reativa** o Agt Adm informa ao Ordenador de Despesa para que sejam adotadas medidas para a correção do problema, ou seja:

- para **corrigir a demanda ultrapassada**, entrar em contato com a concessionária a fim de reestudar a demanda contratada, aumentando o seu valor. Se possível, solicitar assessoria da CRO ou SRO de sua RM de vinculação; e

- para **corrigir a energia reativa**, adotar as medidas descritas na letra c do nr 1 desse anexo. Solicitar apoio da CRO ou SRO de sua RM de vinculação.

(b) abaixo está especificado um exemplo de **demanda ultrapassada** e de **energia reativa** que impactam, sobremaneira, o gasto com a energia elétrica:

DESPESA	Qtd (Kw)	TARIFA (R\$)	VALOR (R\$)
Demanda contratada	140	13,29	1.860,60
<b>Demanda ultrapassada</b>	<b>36,70</b>	<b>39,87</b>	<b>1.463,23</b>
<b>Energia reativa</b>	<b>793</b>	<b>1,005</b>	<b>796,97</b>

Assim sendo, conclui-se que a UG desse exemplo está **gastando a mais por mês, o valor de R\$ 2.260,20, por falta de gestão.**

(2) se for a **tarifa horo-sazonal verde** preencher o quadro abaixo, por fatura, verificando a existência de **consumo na ponta, demanda ultrapassada, energia reativa na porta e fora da ponta e excedente de demanda reativa**:

DESPESA	Qtd (Kw)	TARIFA (R\$)	VALOR (R\$)
Consumo fora da ponta			
Consumo na ponta			
Demanda contratada			
Demanda ultrapassada			
Energia reativa fora da ponta			
Energia reativa na ponta			
Excedente de demanda reativa			

( a ) se existir **consumo na ponta, demanda ultrapassada, energia reativa na ponta e fora da ponta e excedente de demanda reativa** o Agt Adm informa ao Ordenador de Despesa para que sejam adotadas medidas para a correção do problema, ou seja:

- para **corrigir a demanda ultrapassada, a energia reativa na ponta e fora da ponta e o excedente de demanda reativa**, adotar as medidas descritas na letra (a) do nr (1) da letra a) do nr 1) deste Roteiro;

- para **corrigir/reduzir o consumo na ponta** adotar as seguintes medidas no horário estabelecido pela concessionária (normalmente entre 18:00 e 21:00 horas):

- não limpar piscinas;
- não utilizar ginásios, quadras poliesportivas e campos de futebol;
- se possível, não realizar demonstrações, formaturas ou outras atividades noturnas;

- desligar as câmaras frigoríficas nesse horário da ponta, não permitindo que sejam abertas; e
- manter, sempre que possível, o mínimo de gasto com a energia elétrica no horário da ponta.

( b ) abaixo está especificado um exemplo de **demanda ultrapassada, consumo na ponta, energia reativa na ponta e fora da ponta e excedente de demanda reativa** que impactam, sobremaneira, o gasto com a energia elétrica:

Assim sendo, conclui-se que a UG desse exemplo está **gastando a mais por mês**, o valor de **R\$ 7.541,66**, por falta de gestão.

b) se for o **Grupo B, não existe a diferenciação de tarifa e nem existe a demanda**. Então, verificar a existência de **energia reativa**, preenchendo o quadro abaixo:

DESPESA	Qtd (Kw)	TARIFA (R\$)	VALOR (R\$)
Demanda contratada	140	13,29	1.860,60
<b>Demanda ultrapassada</b>	<b>36,7</b>	<b>39,87</b>	<b>1.463,23</b>
Consumo fora da ponta	52.711	0,1126	5.935,62
<b>Consumo na ponta</b>	<b>4.424</b>	<b>1,005</b>	<b>4.446,12</b>
<b>Energia reativa fora da ponta</b>	<b>5.967</b>	<b>0,1126</b>	<b>671,88</b>
<b>Energia reativa na ponta</b>	<b>793</b>	<b>1,005</b>	<b>796,96</b>
<b>Excedente de demanda reativa</b>	<b>12,3</b>	<b>13,29</b>	<b>163,47</b>

DESPESA	Qtd (Kw)	TARIFA (R\$)	VALOR (R\$)
Energia reativa			

Se existir **energia reativa** o Agt Adm informa ao Ordenador de Despesa para que sejam adotadas medidas para a correção do problema, ou seja:

- para **corrigir a energia reativa** adotar as medidas descritas na letra (a) do nr (1) da letra a) do nr 1) deste Roteiro;

#### d. CONCLUSÃO

A aplicação da estrutura tarifária mais adequada, acompanhada de uma contínua avaliação da fatura, pode representar uma significativa redução nas despesas com a energia elétrica.

Caso a OM opte por adotar a estrutura Horo-Sazonal é conveniente que adote a tarifação Horo-Sazonal Verde.

As OM deverão solicitar, sempre que necessário, o apoio das Comissões Regionais de Obras (CRO) ou das Seções Regionais de Obras (SRO).

## 5. TELEFONIA FIXA, MÓVEL E SATELITAL

A contratação do serviço de telefonia móvel, ou alteração do valor original descentralizado pela DGO, seguem as mesmas especificações dos contratos, ou seja, necessitam de autorização **prévia** desta Diretoria.

### Recomendações

- a. Utilizar prioritariamente a RITEx;
- b. Restringir as ligações interurbanas ao mínimo indispensável;
- c. Obter, junto à companhia telefônica local, a instalação de telefones públicos no interior do quartelamento;
- d. Restringir o número de linhas telefônicas que realizam ligações externas;
- e. Utilizar os horários estabelecidos pelas concessionárias como promocionais, ou seja, que ofereçam desconto, evitando ao máximo os horários em que as tarifas são sobretaxadas. Exemplo: das 09 às 12 e das 14h às 18h, o custo de uma ligação interurbana é o dobro do preço normal;
- f. Identificar nas faturas, as ligações interurbanas particulares realizadas e publicá-las em boletim Interno da UG, juntamente com a relação nominal e os valores correspondentes a serem indenizados, bem como a ordem para os usuários efetuarem os recolhimentos devidos ao setor financeiro;
- g. Classificar, nos seguintes subitens de despesa, o pagamento de multa ou juros, quando houver, justificando os motivos no relatório do OD:  
 - multa - 3. 3. 90. 39. 36    juros - 3. 3. 90. 39. 37
- h. Não ultrapassar o teto estabelecido para as despesas com a telefonia celular. Quando a OM/UG receber aparelho celular e desejar habilitá-lo, solicitar à DGO autorização para tal, uma vez que poderá não haver crédito disponível para essa despesa; e
- i. Verificar a possibilidade da contratação da Internet Banda Larga, com a finalidade de reduzir os gastos com a telefonia fixa.
- j. A DGO não descentraliza crédito para a aquisição de aparelhos telefônicos.

<b>TELEFONIA FIXA - I3DACSPTELF</b>	
<b>TÍTULO</b>	SERVIÇO DE TELEFONIA FIXA
<b>OBJETIVO</b>	ATENDER ÀS DESPESAS COM TELEFONIA FIXA
<b>ND</b>	<b>33.90.39 – SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA</b>
<b>SI</b>	<b>36 - Multas Indedutíveis. 37 - Juros. 58 - Serviços de Telecomunicações.</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO</b>

<b>TELEFONIA CELULAR - PI I3DACSPTELC</b>	
<b>TÍTULO</b>	SERVIÇO DE TELEFONIA CELULAR
<b>OBJETIVO</b>	ATENDER ÀS DESPESAS COM TELEFONIA
<b>ND</b>	<b>33.90.39 – SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA</b>
<b>SI</b>	<b>36 - Multas Indedutíveis. 37 - Juros. 58 - Serviços de Telecomunicações</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO</b>

<b>TELEFONIA SATELITAL - PI I3DACSPTELS</b>	
<b>TÍTULO</b>	SERVIÇO DE TELEFONIA SATELITAL
<b>OBJETIVO</b>	ATENDER ÀS DESPESAS COM TELEFONIA SATELITAL E COM MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES POR SATÉLITE, NAS ÁREAS DOS COMANDOS MILITARES DA AMAZÔNIA E DO OESTE.
<b>ND</b>	<b>33.90.39 - SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA</b>
<b>SI</b>	<b>36 - Multas Indedutíveis. 37 - Juros. 58 - Serviços de Telecomunicações.</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO</b>

## 6. MODELOS DE MENSAGENS

### a. Solicitação de Transposição de Crédito

DO OD

AO SR SUBDIRETOR DE GESTAO ORÇAMENTARIA

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE TRANSPOSIÇÃO DE CRÉDITO DE CONCESSIONÁRIAS .

#### 1. SOLICITAÇÃO (valor e finalidade).

SOLICITO-VOS ESTUDAR A POSSIBILIDADE DE REALIZAR A TRANSPOSIÇÃO ABAIXO ESPECIFICADA , TENDO EM VISTA O QUE SE SEGUE:

DO PI	VALOR (R\$)	PARA PI	VALOR (R\$)
	xxxx		xxxxx

#### 2. JUSTIFICATIVA ( motivo do gasto superior ao teto mensal e /ou fato novo )

##### EXEMPLO:

A. HOUVE UMA REDUÇÃO NAS FATURAS DE ÁGUA E ESGOTO, A CONTAR DO MÊS DE \_\_\_\_/\_\_\_, TENDO EM VISTA REATIVAÇÃO DE UM POÇO ARTESIANO DO BTL.

B. OCORREU UM AUMENTO NA UTILIZAÇÃO DA TELEFONIA FIXA, HAJA VISTA O EMPREGO DO BTL EM EXERCÍCIOS DE (GLO), DURANTE UM PERÍODO DE 15( QUINZE) DIAS, POR DETERMINAÇÃO DO ESCALÃO SUPERIOR.

.....  
OD

**OBS - 1) A UG deverá informar, obrigatoriamente, que o crédito solicitado para realização da transposição está disponível na conta 29211.00.00 – Crédito Disponível.**

**2) As UG deverão especificar nas NS (Notas de Sistema), o mês o qual se refere a fatura que está sendo liquidada.**

**b. Suplementação de Crédito para Concessionárias**

DO OD  
 AO SR SUBDIRETOR DE GESTAO ORÇAMENTARIA  
 ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE SUPLEMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO DE  
 CONCESSIONÁRIA (ÁGUA E ESGOTO)

**1. SOLICITAÇÃO (valor e finalidade).**

SOLICITO-VOS ESTUDAR A POSSIBILIDADE DE PROVISIONAR ESTA UG, COM O VALOR DE R\$ \_\_\_\_\_, PARA CUSTEAR DESPESAS COM O SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO, REFERENTE AOS MESES DE \_\_\_\_\_ E \_\_\_\_\_, TENDO EM VISTA O QUE SE SEGUE:

**2. JUSTIFICATIVA ( motivo do gasto superior ao teto mensal e /ou fato novo )**

**EXEMPLO:** - FOI RECUPERADO UM VAZAMENTO NA TUBULAÇÃO SUBTERRÂNEA DO PAVILHÃO DE CMDO, QUE ESTIMA-SE TER ELEVADO EM 40%, O VALOR MENSAL DOS GASTOS.

- OCORREU UM AUMENTO TARIFÁRIO NAS FATURAS DE ÁGUA E ESGOTO DE X %, NO MÊS DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**3. POSSIBILIDADE DE TRANSPOSIÇÃO DE CRÉDITO**

INFORMAR SE EXISTE A POSSIBILIDADE DE REALIZAR UMA TRANSPOSIÇÃO DE CRÉDITO DE UM OUTRO PI, PARA ATENDER A NECESSIDADE.

.....

OD

**OBS** 1) As UG deverão, obrigatoriamente, informar o valor liquidado com o crédito da Ação 2000/PAA, até a data da solicitação, por mês de referência. .

2) A UG deverá informar o nome da empresa prestadora de serviço público local, a fim de viabilizar a consulta desta Diretoria.

**Exemplo:** No Estado de Sergipe, a concessionária prestadora de serviço público de água e esgoto é a DESO.

**c. Alteração de Teto do Valor do Crédito Mensal**

DO OD  
 AO SR SUBDIRETOR DE GESTAO ORÇAMENTARIA  
 ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE TETO MENSAL DE CONCESSIONÁRIA  
 (ENERGIA ELÉTRICA)

**1. SOLICITAÇÃO (valor e finalidade).**

SOLICITO-VOS ESTUDAR A POSSIBILIDADE DE ALTERAR O TETO MENSAL DESTA UG, PARA O VALOR DE R\$ \_\_\_\_\_, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DESPESAS COM O SERVIÇO DE ENERGIA ELÉTRICA, TENDO EM VISTA O QUE SE SEGUE:

**2. JUSTIFICATIVA ( motivo do gasto superior ao teto mensal e /ou fato novo )**

**EXEMPLO:** A. HOUE UM AUMENTO TARIFÁRIO DE X %, NAS FATURAS DE ENERGIA ELÉTRICA, A CONTAR DO MÊS DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;

B. FOI REALIZADA A CONSTRUÇÃO DE UM GINÁSIO DESPORTIVO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA GUARNIÇÃO.

### **3. POSSIBILIDADE DE TRANSPosição DE CRÉDITO**

INFORMAR A DATA DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO DE TETO REALIZADA, POR ESTA DIRETORIA.

.....  
OD

OBS - 1) As UG deverão, obrigatoriamente, informar o valor liquidado com o crédito da Ação 2000/PAA, até a data da solicitação, por mês de referência. .

2) A UG deverá informar o nome da empresa prestadora de serviço público local, a fim de viabilizar a consulta desta Diretoria.

**Exemplo:** No Estado de Sergipe, a concessionária de energia elétrica é a ENERGEPE.

## **7. MENSAGENS**

### **a. Concessionárias de Serviço Público**

**Msg SIAFI Nº 2006/0245643, 0245653, 0245663, 0245669 e 0245674, de 09 Mar 2006, DGO**

DO: DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

AO: SR ORDENADOR DE DESPESA

RFR MSG SIAFI NR 2004/162468, DE 03 MAR 04, DA DGO.

1. A DGO, COMO GESTORA DA AÇÃO 2000/PAA, CONSTATOU DURANTE O EXERCÍCIO DE 2005, QUE ALGUMAS UG NÃO OBSERVARAM OS ASPECTOS CITADOS ABAIXO, OS QUAIS DIFICULTARAM A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DESSA AÇÃO, NO QUE DIZ RESPEITO ÀS CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS PÚBLICO:

- DÉBITOS ACUMULADOS DE DIVERSOS MESES;
- NÃO OBSERVÂNCIA DO TETO MENSAL E NEM A MANIFESTAÇÃO DA UG QUANTO À IMPOSSIBILIDADE DE CUMPRI-LO, APÓS TOMADAS MEDIDAS RESTRITIVAS DE CONSUMO;
- FALTA OU DEMORA DA UG EM SE MANIFESTAR QUANTO À NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE TETO AO LONGO DO ANO;
- GASTOS COM MULTAS E JUROS POR ATRASO DE PAGAMENTO ;
- NÃO ADOÇÃO DE MEDIDAS DE RESTRIÇÃO DE CONSUMO, OU A FALTA DE VERIFICAÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS;
- ALGUNS OD NÃO CONTROLARAM O PAGAMENTO DAS SUAS CONTAS;
- ALGUMAS UG DEIXARAM DE PUBLICAR EM SEU BI AS MEDIDAS DE ECONOMIA IMPLANTADAS, DEIXANDO OS SEUS AGENTES ADMINISTRATIVOS DESINFORMADOS;
- FALTA DE CONHECIMENTO DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO DAS "ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000 DO PAA" QUE DEFINEM OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS QUANDO OS RECURSOS DESCENTRALIZADOS NÃO ATENDEM ÀS NECESSIDADES DA UG; E
- UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO PAA PARA O ATENDIMENTO ÀS DESPESAS NÃO RELACIONADAS À VIDA VEGETATIVA (PNR, HOTÉIS DE TRÂNSITO, ETC).

2. DIANTE DO ACIMA EXPOSTO, ESTA DIRETORIA ORIENTA AOS SRS OD QUE REALIZEM UM ACOMPANHAMENTO EFICAZ SOBRE AS SUAS DESPESAS, PROCURANDO ADEQUÁ-LAS AOS TETOS ESTABELECIDOS, BEM COMO UTILIZANDO-SE DA REUNIÃO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, LEVANTE A SITUAÇÃO DE SUAS FATURAS MENSAIS QUANTO A VALORES, DÍVIDAS, CRÉDITOS DISPONÍVEIS E MEDIDAS DE RESTRIÇÃO DE CONSUMO.

BRASILIA, DF, 09 DE MARÇO DE 2006.

**GEN BDA CARLOS HENRIQUE CARVALHO PRIMO**

Diretor de Gestão Orçamentária

### **b. Pagamentos para a EMBRATEL**

**Msg SIAFI Nº 2006/0245651, 0245667, 0245677, 0245685 e 0245696, de 09 Mar 2006, DGO**

DO: DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

AO: SR ORDENADOR DE DESPESA

RFR 1) MSG SIAFI NR 2003/071030, DE 03 FEV 2003, DA SEF; E

2) MSG SIAFI NR 2003/802561, DE 10 DEZ 2003, DA DIAF/SEF

1. ORIENTO AOS SR. OD QUE, COM O INTUITO DE EVITAR POSSÍVEIS COBRANÇAS EXTEMPORÂNEAS PELA EMBRATEL (OU OUTRA CONCESSIONÁRIA DE SERVIÇO PÚBLICO) ATENTEM PARA A ORIENTAÇÃO DA SEF CONSTANTE DA MSG 1 DA REFERENCIA FAZENDO CONSTAR NO CAMPO OBSERVAÇÃO DA ORDEM BANCÁRIA (OB) OS NÚMEROS E AS DATAS DAS FATURAS CORRESPONDENTES.

2. NA REFERIDA MSG A SEF RECOMENDA AINDA QUE NÃO SEJAM REALIZADOS PAGAMENTOS PARCIAIS DE FATURAS DAQUELA CONCESSIONÁRIA.

BRASÍLIA, DF, 09 DE MARÇO DE 2006.

**Gen Bda CARLOS HENRIQUE CARVALHO PRIMO**  
DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

### **c. Contratos de Telefonia em Grupo**

**Msg SIAFI 2007/0048428, SEF de 10/01/2007**

DO: DIRETOR DE GESTAO ORCAMENTARIA

AO: SR ORDENADOR DE DESPESAS

MSG Nº 004 - SSEC PLJ COOR/SGS/DGO, DE 10 JAN 07.

REF MSG SIAFI Nº 2007/0042870 (003 - SSEC PLJ COOR/SGS/DGO, DE 09 JAN 07).

1. INFORMO-VOS QUE A PROIBIÇÃO PARA A REALIZACAO DE CONTRATOS COLETI VOS (PLANO EMPRESA) COM EMPRESAS DE TELEFONIA, UTILIZANDO O NÚMERO DO CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURIDICA (CNPJ) DESSA UG, DE QUE TRATA A MSG EM REFERÊNCIA, DIZ RESPEITO AO USO PARTICULAR DAS LINHAS TELEFÔNICAS POR PARTE DE SEUS INTEGRANTES.

2. OU SEJA, OS CONTRATOS DE TELEFONIA EM GRUPO PARA O USO FUNCIONAL DAS LINHAS TELEFÔNICAS CONTINUAM AUTORIZADOS, DEVENDO, ENTRETANTO, SER RESPEITADO OS TETOS ORÇAMENTÁRIOS ESTABELECIDOS POR ESTA DIRETORIA.

BRASÍLIA, DF, 10 JAN 07.

Gen Bda CARLOS HENRIQUE CARVALHO PRIMO  
DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

#### **d. Faturas e Energia Elétrica**

**(Msg SIAFI 2008/0750440,0750446, 0750448, 0750452, 0750453 e 0750458)**

1. ESTA DIRETORIA TEM SOLICITADO, POR AMOSTRAGEM, QUE DETERMINADAS UG REMETAM A CÓPIA DE SUAS FATURAS DE ENERGIA ELÉTRICA, COM O OBJETIVO DE ANALISÁ-LAS.

2. DO TRABALHO JÁ REALIZADO, FOI OBSERVADO QUE, EM SUA TOTALIDADE, DIVERSOS PROBLEMAS PERSISTEM, O QUE TEM CAUSADO GASTOS DESNECESSÁRIOS DE RECURSOS PÚBLICOS.

3. ENTRE OS PRINCIPAIS PROBLEMAS IDENTIFICADOS ESTÃO A CELEBRAÇÃO DE CONTRATO INADEQUADOS ÀS CARACTERÍSTICAS DA OM, A NÃO OBSERVÂNCIA DOS HORÁRIOS DE PONTA, DEMANDA UTILIZADA SUPERIOR A CONTRATADA, ALÉM DO PAGAMENTO DE JUROS E MULTA.

4. SOBRE O ASSUNTO, ESTA DIRETORIA, COMO JÁ TEM FEITO, NOS ÚLTIMOS ANOS, EM VISITAS DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA, PALESTRAS EM PLANOS DE COOPERAÇÃO DE INSTRUÇÃO E, PRINCIPALMENTE, ATRAVÉS DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO, DETERMINA AOS SRS OD QUE ANALISEM AS FATURAS DE ENERGIA ELÉTRICA E BUSQUEM A ORIENTAÇÃO DE ENGENHEIROS DA SRO OU CRO, DE SUA REGIÃO MILITAR, OU DA PRÓPRIA COMPANHIA GERADORA DO SERVIÇO, PARA QUE O CONTRATO DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA SEJA O MAIS ADEQUADO ÀS CARACTERÍSTICAS DA OM.

5. POR FIM, LEMBRO AOS SRS OD QUE, ALÉM DA LEGALIDADE DAS DESPESAS, TAMBÉM DEVERÃO SER OBJETIVOS DA GESTÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS A EFICIÊNCIA E A ECONOMICIDADE.

BRASÍLIA-DF, 03 DE JULHO DE 2008.

Gen Bda CARLOS HENRIQUE CARVALHO PRIMO  
DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

#### **e. Pagamento de Juros e Multas**

**(Msg SIAFI 2008/0857407, 0857414, 0857417, 0857423, 0857435 E 0857437)**

1. INFORMO AOS SRS OD QUE, DA ANÁLISE DAS FATURAS DE ENERGIA ELÉTRICA E DE TELEFONIA FIXA, CUJAS CÓPIAS VEM SENDO SOLICITADAS, POR AMOSTRAGEM, POR ESTA DIRETORIA, FOI OBSERVADA A COBRANÇA DE MULTAS E JUROS POR ATRASO DE PAGAMENTO, QUE NÃO FORAM CONTABILIZADOS CORRETAMENTE NOS SUBÍTEMOS 36-MULTAS INDEDUTÍVEIS E 37-JUROS.

2. CONSIDERANDO QUE UM DOS OBJETIVOS DA CONTABILIDADE PÚBLICA É O DE DAR TRANSPARÊNCIA AOS FATOS ADMINISTRATIVOS PARA SUBSIDIAR AS TOMADAS DE DECISÃO, E QUE O PROCEDIMENTO RETROMENCIONADO TORNA INCORRETA A LEITURA DOS GASTOS REALIZADOS COM CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESTA DIRETORIA SOLICITA QUE:

A. AS DESPESAS REALIZADAS COM MULTAS E JUROS SEJAM CLASSIFICADAS NO SUBITEM CORRETO, E NÃO COMO SERVIÇOS REALIZADOS;

B. SEJAM IDENTIFICADAS AS CAUSAS DOS ATRASOS DE PAGAMENTOS, E UMA POSSÍVEL REVISÃO DOS PROCESSOS, QUE PERMITA A SUA LIQUIDAÇÃO COM MAIOR OPORTUNIDADE;

3. OS CITADOS PROCEDIMENTOS PERMITIRÃO QUE, APÓS IDENTIFICADO O VOLUME REAL DE GASTOS COM MULTAS E JUROS, ESTA DIRETORIA REALIZE GESTÕES NO SENTIDO DE REDUZIR OS GASTOS COM DESPESAS QUE NÃO TRAZEM RETORNO DE BENS E SERVIÇOS, BEM COMO MELHOR EVIDENCIAR OS GASTOS COM CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

BRASILIA-DF, 30 DE JULHO DE 2008.

GEN BDA CARLOS HENRIQUE CARVALHO PRIMO  
DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

#### f. Multas e Juros

**(Msg SIAFI 2008/0963595, 0963602, 0963604, 0963627, 0963633 e 0963638)**

1. COM O OBJETIVO DE REDUZIR O ATRASO NAS LIQUIDAÇÕES DE DESPESAS COM CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS, E, CONSEQUENTEMENTE, OS GASTOS COM MULTAS E JUROS, ORIUNDOS DA DEMORA NO RECEBIMENTO DE FATURAS DE CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS, ESTA DIRETORIA INFORMA QUE AS APROPRIAÇÕES DESTAS DESPESAS PODERÃO SER REALIZADAS COM BASE NAS FATURAS EMITIDAS POR MEIO DO SÍLIO DAS EMPRESAS, QUE FORNECEM ESSE SERVIÇO NA INTERNET.

2. POSTERIORMENTE, A NOTA FISCAL ORIGINAL, RECEBIDA POR MEIO DO CORREIO, DEVERÁ SER ANEXADA AO PROCESSO DE DESPESA REALIZADA.

3. SOLICITO, AINDA, AOS SRS OD, QUE REALIZEM GESTÕES JUNTO AS EMPRESAS, PARA O AUMENTO DO PRAZO ENTRE A EMISSÃO DA FATURA E O SEU RESPECTIVO VENCIMENTO.

4. POR FIM, LEMBRO AOS SRS OD QUE AS JUSTIFICATIVAS, PARA O PAGAMENTO DE JUROS E MULTAS, DEVERÃO CONSTAR DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL, BEM COMO AS MEDIDAS ADOTADAS PELA UG PARA QUE SEJAM EVITADOS.

BRASILIA-DF, 26 DE AGOSTO DE 2008.

GEN BDA CARLOS HENRIQUE CARVALHO PRIMO  
DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

#### g. Campo Observação das NS

**(Msg SIAFI 2008/0923165, 0923168, 0923168, 0923169, 0923171, 0923173 e 0923175)**

COM O OBJETIVO DE OTIMIZAR A ANÁLISE, PELO SIAFI, DAS LIQUIDAÇÕES DE DESPESAS COM CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS, SOLICITO AOS SR OD QUE FAÇAM CONSTAR DO CAMPO OBSERVAÇÃO DAS NS, AS SEGUINTE INFORMações CONSTANTES DAS FATURAS:

A. MÊS DE REFERÊNCIA; E B. DATA DE EMISSÃO E DE VENCIMENTO;

BRASILIA, DF, 15 DE AGOSTO DE 2008

LUIZ ARNALDO BARRETO ARAUJO - CEL INT

SUBDIRETOR DA DGO

## h. Encerramento de Exercício Financeiro

### CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO

(Msg SIAFI 2008/1182897, 1182906, 1182909, 1182915, 1182921, 1182928)

1. EM RELAÇÃO ÀS DESPESAS COM CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS E A PROXIMIDADE DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO, ESTA DIRETORIA RECOMENDA O SEGUINTE:

A. LEVANTAR AS NECESSIDADES E SOBRAS DE CRÉDITO QUE PODERÃO ACONTECER NO FINAL DO EXERCÍCIO, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO OS SALDOS EMPENHADOS A LIQUIDAR, A MÉDIA LIQUIDADA NO ÚLTIMO TRIMESTRE E A PARCELA MENSAL A RECEBER (DEZEMBRO/08);

B. SOLICITAR, ATÉ 25 DE OUTUBRO DE 2008, AS TRANSPOSIÇÕES "ENTRE OS PI DE CONCESSIONÁRIAS", COM O OBJETIVO DE AJUSTAR OS SALDOS DE CRÉDITOS ÀS DESPESAS A SEREM REALIZADAS;

C. APÓS AS TRANSPOSIÇÕES APURADAS DO ÍTEM ANTERIOR, CASO AINDA PERSISTA A NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO PARA CONCESSIONÁRIAS, INFORMAR, ATÉ 10 DE NOVEMBRO DE 2008, O VALOR NECESSÁRIO PARA COBERTURA DAS DESPESAS ATÉ DEZEMBRO (INCLUINDO A FATURA DO MÊS DE COMPETÊNCIA DEZEMBRO), COM A "IMPRESINDÍVEL" JUSTIFICATIVA DOS MOTIVOS QUE DERAM ORIGEM AOS GASTOS TEREM SUPERADO AO TETO ESTABELECIDO.

D. A PARTIR DE 11 DE NOVEMBRO, APÓS A REALIZAÇÃO DOS AJUSTES ACIMA CITADOS, AS UG QUE, AINDA, POSSUIREM SALDOS NÃO APLICADOS E QUE NÃO SERAM EMPREGADOS NAS DESPESAS ATÉ DEZEMBRO, PODERÃO SOLICITAR A TRANSPOSIÇÃO DOS PI DE CONCESSIONÁRIAS PARA MATERIAL DE CONSUMO E/OU SERVIÇO, DESDE QUE SEU EMPREGO ESTEJA RELACIONADO À VIDA VEGETATIVA DA OM.

2. SOBRE AS DESPESAS RELATIVAS AO MÊS DE DEZEMBRO, É NECESSÁRIO A APLICAÇÃO DO SEGUINTE ENTENDIMENTO:

A) AS FATURAS DE DEZEMBRO (MÊS DE COMPETÊNCIA), INDEPENDENTE DA DATA DO VENCIMENTO, RECEBIDAS, LIQUIDADAS E NÃO PAGAS SERÃO INSCRITAS AUTOMATICAMENTE EM RESTOS A PAGAR PROCESSADOS;

B) O VALOR MENSAL EMPENHADO (SEGUNDO A MÉDIA LIQUIDADA DO ÚLTIMO TRIMESTRE) DA FATURA DE DEZEMBRO (MÊS DE COMPETÊNCIA), NÃO RECEBIDA NESTE EXERCÍCIO, DEVERÁ SER MANTIDO EMPENHADO PARA INSCRIÇÃO AUTOMÁTICA EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS; C) CASO, NO PRÓXIMO EXERCÍCIO FINANCEIRO, EXISTA A OCORRÊNCIA DE DESPESAS COM CONCESSIONÁRIAS NÃO EMPENHADAS EM 2008, O QUE CARACTERIZA A NÃO OBSERVÂNCIA DAS LETRAS A) E B), DEVERÁ SER ELABORADO UM PROCESSO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES, APÓS A DEVIDA SINDICÂNCIA.

3. CASO PERMANEÇAM DÚVIDAS EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS ACIMA CITADOS, ESTA DIRETORIA PERMANECE À DISPOSIÇÃO DAS OM PARA OS DEVIDOS ESCLARECIMENTOS.

BRASILIA-DF, 16 DE OUTUBRO DE 2008.

GEN BDA CARLOS HENRIQUE CARVALHO PRIMO  
DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

## CAPÍTULO VI

### CONTRATOS

#### 1. GENERALIDADES

Segundo Helly Lopes Meirelles, Contrato Administrativo é:

*“o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com particular ou outra entidade administrativa, para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração”.*

.....

*“O Contrato Administrativo é sempre consensual e, em regra, formal, oneroso, comunitário e realizado “intuitu personae”. É **consensual** porque consubstancia um acordo de vontades e não um ato unilateral e impositivo da Administração; é **formal** porque se expressa por escrito e com requisitos especiais; é **oneroso** porque é remunerado na forma convencionada; é **comutativo** porque estabelece compensações recíprocas e equivalentes para as partes; é **intuitu personae** porque deve ser executado pelo próprio contratado vedadas, em princípio, a sua substituição por outrem ou a transferência do ajuste”.*

#### 2. PROCEDIMENTOS

Para que a UG seja atendida com crédito para a celebração de contratos, **solicitar, previamente à DGO, a autorização** informando a necessidade de crédito para que seja firmado o contrato, com os seguintes dados:

- a. quantidade e tipo de material a ser locado ou mantido;
- b. importância do contrato para a vida vegetativa da UG;
- c. características da máquina ou equipamento a ser utilizado;
- d. custo mensal do contrato;
- e. OM vinculadas administrativamente que serão beneficiadas pelo contrato; e

Somente após ter recebido da DGO a informação de que existe o crédito necessário para se firmar o contrato, dentro do exercício financeiro, a UG poderá formalizar o ato administrativo. **É RECOMENDÁVEL QUE A VIGÊNCIA DO CONTRATO FINDE-SE EM 31 DEZ.**

A autorização para a efetivação do contrato restringe-se somente à existência de crédito, não isentando a UG de realizar todos os procedimentos necessários quanto ao processo licitatório, parecer jurídico da RM de vinculação e outros existentes, previstos na legislação em vigor. Junto com a autorização será descentralizada a primeira parcela do

contrato. **A liberação das parcelas subseqüentes do crédito concedido pela DGO estará sujeita à entrada, na Diretoria, da cópia do respectivo contrato.**

**Caso exista interesse pela prorrogação e/ou manutenção do contrato, a UG deverá solicitar, antes da confecção do Termo Aditivo, autorização à DGO .**

Para alteração do valor contratual, também deverá ser solicitada autorização à DGO , com um mínimo de 30 dias de antecedência da consumação do fato, evitando-se o cancelamento do contrato por falta de crédito.

Para reajustar o valor do contrato, esse procedimento tem que constar de cláusula contratual, conforme o prescrito na [Lei nº 10.192, de 14 Fev 01](#), que estabelece a anualidade dos reajustes contratuais.

Estão relacionadas, abaixo, as impropriedades mais comuns verificadas nos contratos cadastrados na DGO :

- a. contrato ou termo aditivo assinado sem a autorização da DGO (há necessidade de verificação prévia da disponibilidade de crédito);
- b. contrato assinado com data posterior ao seu início;
- c. não encaminhar o contrato ou termo aditivo no prazo hábil (o crédito ficará bloqueado);
- d. contrato com vigência superior a 12 meses; e
- e. término do contrato/TA no meio do exercício financeiro e a não remessa do TA subseqüente (o crédito ficará bloqueado).

**A VIGENCIA MÁXIMA DOS CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINA COPIADORA É DE 48 MESES, CONFORME O INC IV, ART 57, LEI 8666/93.**

### 3. TIPOS DE CONTRATO

As despesas contratuais suportadas com crédito da Ação 2000 do PAA, abaixo descritas, estão subdivididas por tipos de contratos e resumidas em um quadro demonstrativo onde constam o PI, a ND e o SI de cada um.

#### a . Contratos Diversos

##### 1) Manutenção e Locação de Máquinas Copiadoras

O crédito alocado no PI I3DACNTCOPI visa atender às OM em manutenção e/ou locação de máquinas copiadoras voltadas para as atividades administrativas.

Deverá ser analisado o custo x benefício da opção entre o contrato de manutenção e o de locação, considerando as vantagens oferecidas (toner, cilindro, troca de máquinas, etc)

<b>MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS COPIADORAS – PI I3DACNTCOPI</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ATENDER ÀS DESPESAS COM CONTRATOS DE LOCAÇÃO E Mnt DE MÁQUINAS COPIADORAS.</b>
<b>ND</b>	<b>3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<b>83 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO</b>

## 2) Serviços Postais

A DGO descentraliza crédito para esse tipo de contrato, apenas para atender à vida vegetativa da UG/OM.

A despesa com os serviços postais realizada em proveito de atividades de inativos e pensionistas, educação à distância e saúde, deverá ser atendida por intermédio dos respectivos Programas Finalísticos (ODS).

SERVIÇOS POSTAIS - PI I3DACNTCORR	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ATENDER ÀS DESPESAS COM CONTRATOS DE SERVIÇOS POSTAIS</b>
<b>ND</b>	<b>3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<b>47 - Serviços de Comunicação em Geral.</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO</b>

## 3) Coleta de Lixo

O objeto deste contrato deverá estar vinculado à vida vegetativa da OM. Coletas específicas que possam ser enquadradas nos Programas Finalísticos deverão ser solicitadas ao respectivo ODS. Exemplo: coleta de lixo hospitalar (DGP).

COLETA DE LIXO - PI I3DACNTCOLI	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ATENDER ÀS DESPESAS COM CONTRATOS DE COLETA DE LIXO</b>
<b>ND</b>	<b>3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<b>78 - Limpeza e Conservação.</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO</b>

## 4) Lavagem de Roupas

O PI I3DACNTLARO atende à despesa com a lavagem de roupa de cama do contingente e pessoal de serviço da OM.

CONTRATO DE LAVAGEM DE ROUPAS - PI I3DACNTLARO	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ATENDER ÀS DESPESAS COM CONTRATOS DE LAVAGEM DE ROUPA.</b>
<b>ND</b>	<b>3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<b>46 - Serviços Domésticos (Lavagem de Roupas).</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO</b>

## 5) Internet

A conexão com a rede mundial de computadores é, hoje, uma ferramenta indispensável para a administração das OM, quer seja para comunicação quer seja no envio de documentos. Por isso, a DGO atende a solicitação das UG para a contratação de provedor, visando com isso, também, eliminar o acesso via linha discada, que normalmente é mais dispendiosa.

Orienta-se, então, que as UG identifiquem a forma de conexão menos dispendiosa, comparando os custos dos pulsos telefônicos com o valor da mensalidade de uma outra forma de conexão. Exemplo: internet discada x banda larga.

**A cópia dos contratos de internet não necessitam ser remetidas à DGO**

INTERNET – PI I3DACNTINTE	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ATENDER ÀS DESPESAS COM PROVEDOR DE INTERNET PRIVADO.</b>
<b>ND</b>	<b>3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>
<b>PI</b>	<b>97 - Despesas de Teleprocessamento (Internet).</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO</b>

## **b. Contrato de Manutenção de Bens Imóveis**

### **1) Ar Condicionado e Elevadores**

O contrato refere-se, prioritariamente, à manutenção de ar condicionado central e de elevadores, desde que devidamente caracterizados como vinculados à vida vegetativa da UG.

As providências para a assinatura e/ou aditivação desse contrato são as mesmas constantes do PI I3DACNTCOPI (nr 1 da letra a anterior).

### **2) Limpeza e Conservação de Bens Imóveis**

O crédito destinado à contratação de empresas de limpeza e conservação é escasso. Somente as UG que não disponham de mão-de-obra suficiente para realizar a limpeza de suas dependências poderão contratar essas empresas.

Na solicitação de autorização para assinatura do contrato, o OD deverá evidenciar que seu objetivo diz respeito à vida vegetativa da OM. Como exemplo, cita-se as Organizações Militares de Saúde, que **não poderão empregar recursos da atividade-meio para a contratação de firmas de limpeza técnico-hospitalar. Essa é uma despesa finalística (DGP).**

É importante que no pedido de autorização, não deixe de constar o estabelecimento de limites em relação à extensão da área a ser limpa por pessoa.

<b>Mnt E CONSERVAÇÃO BENS IMÓVEIS</b>	
<b>PI I3DACNTLICO, I3DACNTARCO, I3DACNTELEV, I3DACNTMABI</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ATENDER ÀS DESPESAS COM CONTRATOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS, Mnt DE AR-CONDICIONADO, Mnt DE ELEVADORES E Mnt DE INSTALAÇÕES</b>
<b>ND</b>	<b>33.90.37 – LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA</b>
<b>SI</b>	<b>02 – Limpeza e conservação</b>
<b>ND</b>	<b>33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>

<b>SI</b>	<b>16 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis</b>
	<b>17 – Manutenção e Conservação de máquinas e equipamentos</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO</b>

### 3) Mnt de Poço Artesiano e Tratamento de Água

A DGO descentralizará crédito destinado às despesas com contrato de manutenção de poço artesiano e tratamento de água da OM, objetivando reduzir, ou evitar a necessidade de uso do abastecimento pela concessionária de serviço público local.

<b>Mnt POÇO E TRATAMENTO D`ÁGUA – PI I3DACNTPETA</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ATENDER ÀS DESPESAS COM CONTRATO DE MNT POÇO ARTESIANO E TRATAMENTO DE ÁGUA.</b>
<b>ND</b>	<b>3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<b>16 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis 17 – Mnt e Conservação de máquinas e equipamentos</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO</b>

### 4) Desinsetização e Desratização

A DGO descentralizará o crédito destinado à despesa com contrato de combate a pragas em áreas da OM destinadas à vida vegetativa.

As áreas não vinculadas à vida vegetativa da OM, à princípio, não serão atendidas com créditos da Ação 2000 do PAA. Depósitos, paióis e centros cirúrgicos, por exemplo, devem ser atendidos com créditos dos Programas Finalísticos.

<b>DESINSETIZAÇÃO/DESRATIZAÇÃO– PI I3DACNTDEDE</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ATENDER ÀS DESPESAS COM CONTRATO DE CONTROLE PREVENTIVO DE COMBATE À PRAGAS/INSETOS.</b>
<b>ND</b>	<b>3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<b>78 - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO</b>

### c. Contrato de Manutenção de Bens Móveis

O PI I3DACNTINFO atende à despesa contratual com a manutenção de computadores e o I3DACNTMABM atende à despesa contratual com a manutenção de máquinas e equipamentos diretamente vinculados à vida vegetativa.

<b>MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS PI I3DACNTINFO E I3DACNTMABM</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ATENDER ÀS DESPESAS COM CONTRATOS DE MNT DE EQP DE INFORMÁTICA E MNT DE MAQ E EQP ADMINISTRATIVOS</b>
<b>ND</b>	<b>3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<b>14 - Locação de Bens Mov. Outras Naturezas e Intangíveis.*</b> <b>17 - Mnt e Conservação de Máquinas e Equipamentos.</b> <b>57 - Serviço de Processamento de Dados.</b> <b>95 - Mnt e Conservação de Eqp. de Processamento de Dados.</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO</b>

#### 4. MODELOS DE MENSAGENS DE SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO PARA CONTRATOS

##### a. Locação de Máquina Copiadora

DO OD

AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE MÁQUINA COPIADORA

**1. SOLICITAÇÃO**

CONFORME PRESCREVE O Nº \_\_\_\_\_ DO CAPÍTULO \_\_\_\_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000, DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO / EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS A CONCESSÃO DE CRÉDITO PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS COM O CONTRATO DE LOCAÇÃO DE MÁQUINA COPIADORA, CONFORME DADOS ABAIXO:

A. QUANTIDADE DE MÁQUINAS A SEREM LOCADAS: \_\_\_\_\_ (.....);

B. VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);

C. VALOR MENSAL: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);

D. Nº DE CÓPIAS FRANQUEADAS: \_\_\_\_\_ (.....);

E. VALOR POR CÓPIA EXCEDENTE: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);

E. MATERIAIS PARA SUBSTITUIÇÃO OFERECIDOS NO CONTRATO:  
(EXEMPLO: TONNER, CILINDRO, REVELADOR, PEÇAS INTERNAS E EXTERNAS ETC.);

F. IMPORTÂNCIA DO CONTRATO PARA A VIDA VEGETATIVA DA UG:

G. VIGÊNCIA PREVISTA DO CONTRATO: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ A \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

**2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:**

-----

OD

**OBS: AS MÁQUINAS, OBJETO DA LOCAÇÃO, DESTINAM-SE À VIDA VEGETATIVA DA OM E NÃO À ATIVIDADE-FIM.**

**b. Manutenção de Elevadores**

DO OD

AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE MANUTENÇÃO DE ELEVADORES

**1. SOLICITAÇÃO**

CONFORME PRESCREVE O Nº \_\_\_\_\_ DO CAPÍTULO \_\_\_\_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000, DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO / EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS A CONCESSÃO DE CRÉDITO PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS COM O CONTRATO DE MANUTENÇÃO DE ELEVADORES, CONFORME DADOS ABAIXO:

A. QUANTIDADE DE ELEVADORES A SEREM MANUTENIDOS: \_\_\_\_\_ (.....);

B. VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);

C. VALOR MENSAL: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);

D. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS A SEREM MANUTENIDOS:

E. IMPORTÂNCIA DO CONTRATO PARA A VIDA VEGETATIVA DA UG:

F. VIGÊNCIA PREVISTA DO CONTRATO: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ A \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

**2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:**

-----

OD

**OBS: O CRÉDITO DESCENTRALIZADO PELA DGO PARA ESTE TIPO DE CONTRATO REFERE-SE, PRIORITARIAMENTE, À MANUTENÇÃO DE ELEVADORES, DESDE QUE DEVIDAMENTE CARACTERIZADO COMO VINCULADO À VIDA VEGETATIVA DA UG/OM.**

**c. Serviço Postal**

DO OD

AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE SERVIÇO POSTAL

**1. SOLICITAÇÃO**

CONFORME PRESCREVE O Nº \_\_\_\_\_ DO CAPÍTULO \_\_\_\_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000, DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO / EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS A CONCESSÃO DE CRÉDITO PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS COM O CONTRATO DE SERVIÇO POSTAL, CONFORME DADOS ABAIXO:

A. VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);

B. VALOR MENSAL: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);

C. IMPORTÂNCIA DO CONTRATO PARA A VIDA VEGETATIVA DA UG:

D. VIGÊNCIA PREVISTA DO CONTRATO: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ A \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

**2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:**

-----

OD

**OBS: O CRÉDITO DESCENTRALIZADO PELA DGO PARA ESTE TIPO DE CONTRATO É PARA ATENDIMENTO EXCLUSIVO DA VIDA VEGETATIVA DA UG/OM.**

**d. Coleta de Lixo**

DO OD  
AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA  
ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE COLETA DE LIXO

**1. SOLICITAÇÃO**

CONFORME PRESCREVE O Nº \_\_\_\_\_ DO CAPÍTULO \_\_\_\_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000, DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO / EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS A CONCESSÃO DE CRÉDITO PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS COM O CONTRATO DE COLETA DE LIXO, CONFORME DADOS ABAIXO:

- A. VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);
- B. VALOR MENSAL: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);
- C. VALOR UNITÁRIO DAS COLETAS: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);
- D. Nº DE COLETAS SEMANAIS: \_\_\_\_\_ (.....);
- E. IMPORTÂNCIA DO CONTRATO PARA A VIDA VEGETATIVA DA UG:
- F. VIGÊNCIA PREVISTA DO CONTRATO: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ A \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

**2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:**

-----  
OD

**OBS: ESTE CONTRATO NÃO DEVERÁ INCLUIR A COLETA DE LIXO HOSPITALAR.**

**e. Lavagem de Roupas**

DO OD  
AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA  
ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE LAVAGEM DE ROUPAS

**1. SOLICITAÇÃO**

CONFORME PRESCREVE O Nº \_\_\_\_\_ DO CAPÍTULO \_\_\_\_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000, DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO / EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS A CONCESSÃO DE CRÉDITO PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS COM O CONTRATO DE LAVAGEM DE ROUPAS, CONFORME DADOS ABAIXO:

- A. VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);
- B. VALOR MENSAL: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);
- C. IMPORTÂNCIA DO CONTRATO PARA A VIDA VEGETATIVA DA UG:
- D. VIGÊNCIA PREVISTA DO CONTRATO: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ A \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

**2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:**

-----  
OD

**OBS: O CRÉDITO DESCENTRALIZADO PELA DGO PARA ESTE TIPO DE CONTRATO É PARA ATENDIMENTO EXCLUSIVO DA DESPESA COM A LAVAGEM DE ROUPA DE CAMA DO CONTINGENTE E PESSOAL DE SERVIÇO DA UG/OM.**

**f. Provedor de Internet**

DO OD  
 AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA  
 ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO COM PROVEDOR DE INTERNET

**1. SOLICITAÇÃO**

CONFORME PRESCREVE O Nº \_\_\_\_\_ DO CAPÍTULO \_\_\_\_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000, DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO / EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS A CONCESSÃO DE CRÉDITO PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS COM O CONTRATO COM PROVEDORES DE INTERNET, CONFORME DADOS ABAIXO:

- A. TIPO DE CONEXÃO: (EXEMPLO: BANDA LARGA, ACESSO DISCADO, ETC.)  
 B. RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CONTRATADA:  
 (CASO AINDA NÃO TENHA SIDO CONCLUÍDO O PROCESSO, INFORMAR A RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CONTRATADA POSTERIORMENTE.)  
 C. CNPJ DA EMPRESA CONTRATADA:  
 (CASO AINDA NÃO TENHA SIDO CONCLUÍDO O PROCESSO, INFORMAR A RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CONTRATADA POSTERIORMENTE.)  
 D. VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);  
 E. VALOR MENSAL: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);  
 F. Nº DE PONTOS A SEREM ATENDIDOS: \_\_\_\_\_;  
 G. VELOCIDADE A SER CONTRATADA (EM KBPS): \_\_\_\_\_;  
 H. IMPORTÂNCIA DO CONTRATO PARA A VIDA VEGETATIVA DA UG:  
 I. VIGÊNCIA PREVISTA DO CONTRATO: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ A \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

**2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:**

-----

OD

**g. Manutenção de Ar Condicionado**

DO OD  
 AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA  
 ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO

**1. SOLICITAÇÃO**

CONFORME PRESCREVE O Nº \_\_\_\_\_ DO CAPÍTULO \_\_\_\_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000, DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO / EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS A CONCESSÃO DE CRÉDITO PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS COM O CONTRATO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO, CONFORME DADOS ABAIXO:

- A. QUANTIDADE DE APARELHOS A SEREM MANUTENIDOS: \_\_\_\_\_ (.....);  
 B. VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);  
 C. VALOR MENSAL: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);  
 D. DESCRIÇÃO DOS APARELHOS A SEREM MANUTENIDOS:  
 E. IMPORTÂNCIA DO CONTRATO PARA A VIDA VEGETATIVA DA UG:  
 F. VIGÊNCIA PREVISTA DO CONTRATO: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ A \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

**2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:**

-----  
OD

**OBS: O CRÉDITO DESCENTRALIZADO PELA DGO PARA ESTE TIPO DE CONTRATO REFERE-SE, PRIORITARIAMENTE, À MANUTENÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO, DESDE QUE DEVIDAMENTE CARACTERIZADOS COMO VINCULADOS À VIDA VEGETATIVA DA UG/OM.**

**h. Limpeza e Conservação**

DO OD

AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

**1. SOLICITAÇÃO**

CONFORME PRESCREVE O Nº \_\_\_\_\_ DO CAPÍTULO \_\_\_\_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000, DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO / EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS A CONCESSÃO DE CRÉDITO PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS COM O CONTRATO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, CONFORME DADOS ABAIXO:

- A. METRAGEM DA ÁREA A SER MANUTENIDA (EM M<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_;
- B. ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS PARA LIMPEZA:  
(EXEMPLO: CORREDORES, BANHEIROS, GABINETES, ESCADAS, VIDRAÇAS ETC.);
- C. Nº DE FUNCIONÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA LIMPEZA: \_\_\_\_\_ (.....);
- D. VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);
- E. VALOR MENSAL: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);
- F. OBJETO DO CONTRATO:  
(EXEMPLO: LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ÁREA ADMINISTRATIVA.)
- G. MATERIAIS DE CONSUMO OFERECIDOS NO CONTRATO:  
(EXEMPLO: DETERGENTES, ESPONJA, ÁGUA SANITÁRIA, SABÃO EM PÓ, FLANELA ETC.)
- H. IMPORTÂNCIA DO CONTRATO PARA A VIDA VEGETATIVA DA UG:
- I. VIGÊNCIA PREVISTA DO CONTRATO: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ A \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

**2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:**

-----  
OD

**OBS: A AÇÃO 2000 NÃO CONTEMPLA RECURSOS PARA LIMPEZA TÉCNICO-HOSPITALAR.**

**i. Manutenção de Bens Imóveis**

DO OD

AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES.

**1. SOLICITAÇÃO**

CONFORME PRESCREVE O Nº \_\_\_\_\_ DO CAPÍTULO \_\_\_\_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000, DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO / EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS A CONCESSÃO DE CRÉDITO PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS COM O CONTRATO DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES, CONFORME DADOS ABAIXO:

- A. VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);
- B. VALOR MENSAL: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);

- C. DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES A SEREM MANUTENIDAS:  
 D. IMPORTÂNCIA DO CONTRATO PARA A VIDA VEGETATIVA DA UG:  
 E. VIGÊNCIA PREVISTA DO CONTRATO: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ A \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.  
 2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

-----

OD

**OBS: O CRÉDITO DESCENTRALIZADO PELA DGO PARA ESTE TIPO DE CONTRATO REFERE-SE, PRIORITARIAMENTE, À MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES, DESDE QUE DEVIDAMENTE CARACTERIZADAS COMO VINCULADAS À VIDA VEGETATIVA DA UG/OM.**

### j. Manutenção de Poços Artesianos e Tratamento de Água

DO OD  
 AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA  
 ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE MANUTENÇÃO DE POÇOS ARTESIANOS E TRATAMENTO D'ÁGUA.

#### 1. SOLICITAÇÃO

CONFORME PRESCREVE O Nº \_\_\_\_\_ DO CAPÍTULO \_\_\_\_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000, DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO / EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS A CONCESSÃO DE CRÉDITO PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS COM O CONTRATO DE MANUTENÇÃO DE POÇOS ARTESIANOS E TRATAMENTO D'ÁGUA, CONFORME DADOS ABAIXO:

- A. VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);  
 B. VALOR MENSAL: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);  
 C. IMPORTÂNCIA DO CONTRATO PARA A VIDA VEGETATIVA DA UG:  
 D. VIGÊNCIA PREVISTA DO CONTRATO: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ A \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.  
 2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

-----

OD

### k. Desinsetização e Desratização

DO OD  
 AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA  
 ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO

#### 1. SOLICITAÇÃO

CONFORME PRESCREVE O Nº \_\_\_\_\_ DO CAPÍTULO \_\_\_\_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000, DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO / EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS A CONCESSÃO DE CRÉDITO PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS COM O CONTRATO DE DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO, CONFORME DADOS ABAIXO:

- A. METRAGEM DA ÁREA A SER DESINSETIZADA (EM M<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_;  
 B. ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS PARA DESINSETIZAÇÃO / DESRATIZAÇÃO:  
 (EXEMPLO: RANCHO, GABINETES, ALOJAMENTOS ETC.)  
 C. VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);  
 D. VALOR MENSAL: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);  
 E. IMPORTÂNCIA DO CONTRATO PARA A VIDA VEGETATIVA DA UG:  
 F. VIGÊNCIA PREVISTA DO CONTRATO: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ A \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

**2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:**

-----  
OD

**OBS: O CRÉDITO DESCENTRALIZADO PELA DGO PARA ESTE TIPO DE CONTRATO É PARA ATENDIMENTO EXCLUSIVO COM DESPESA DE COMBATE A PRAGAS EM ÁREAS DESTINADAS À VIDA VEGETATIVA DA UG/OM**

**I. Manutenção de Bens Móveis**

DO OD

AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS

**1. SOLICITAÇÃO**

CONFORME PRESCREVE O Nº \_\_\_\_\_ DO CAPÍTULO \_\_\_\_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000, DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO / EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS A CONCESSÃO DE CRÉDITO PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS COM O CONTRATO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME DADOS ABAIXO:

- A. QUANTIDADE DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS A SEREM MANUTENIDOS: \_\_\_\_\_ (.....);
- B. VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);
- C. VALOR MENSAL: R\$ \_\_\_\_\_ (.....);
- D. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS A SEREM MANUTENIDOS:
- E. CARACTERÍSTICAS DA MÁQUINA OU EQUIPAMENTO A SER UTILIZADO:
- F. IMPORTÂNCIA DO CONTRATO PARA A VIDA VEGETATIVA DA UG:
- G. VIGÊNCIA PREVISTA DO CONTRATO: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ A \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

**2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:**

-----  
OD

**OBS: O CRÉDITO DESCENTRALIZADO PELA DGO PARA ESTE TIPO DE CONTRATO É PARA ATENDIMENTO EXCLUSIVO DE DESPESA COM A MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DIRETAMENTE VINCULADOS COM A VIDA VEGETATIVA DA UG/OM.**

**5. MENSAGENS**

**a. Fiscal de Contrato – A/2 - SEF**

**MENSAGEM 2007/1131615, DE 29 Ago 2008, DA SEF**

DO SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

AOS SENHORES ORDENADORES DE DESPESAS

REF: -ART. 67, DA LEI 8.666/93 E ART. 95 A 97, DAS IG 12-02

1. TRATA A PRESENTE MENSAGEM DE ABORDAR ASPECTOS RELATIVOS À VALORIZAÇÃO DO ENCARGO DE "FISCAL DE CONTRATO" NO ÂMBITO DAS OM.

2. ACERCA DO ASSUNTO, INFORMO AOS SENHORES ORDENADORES DE DESPESAS O QUE SE SEGUE:

A. O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO É INSTRUMENTO PODEROSO QUE O GESTOR DISPÕE PARA DEFESA DO INTERESSE PÚBLICO. É DEVER DA ADMINISTRAÇÃO ACOMPANHAR E FISCALIZAR O CONTRATO PARA VERIFICAR O CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS, TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS, EM TODOS OS SEUS ASPECTOS.

B. A EXECUÇÃO DO CONTRATO DEVE SER FISCALIZADA E ACOMPANHADA POR REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO DEVIDAMENTE DESIGNADO BOLETIM INTERNO, DE PREFERÊNCIA DO SETOR QUE SOLICITOU O BEM OU SERVIÇO. A ADMINISTRAÇÃO DEVE MANTER, DESDE O INÍCIO ATÉ O FINAL DO CONTRATO, PROFISSIONAL HABILITADO, COM EXPERIÊNCIA TÉCNICA NECESSÁRIA AO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO SERVIÇO QUE ESTÁ SENDO EXECUTADO.

C. A LEI 8.666/93 EXIGE QUE O REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO REGISTRE EM LIVRO APROPRIADO AS OCORRÊNCIAS RELACIONADAS COM A EXECUÇÃO DO CONTRATO, DETERMINANDO O QUE FOR NECESSÁRIO À REGULARIZAÇÃO DAS FALTAS, FALHAS OU DEFEITOS OBSERVADOS, DEVIDAMENTE ASSINALADAS PELAS PARTES CONTRATANTES.

D. AS DECISÕES E PROVIDÊNCIAS QUE NÃO FOREM DA COMPETÊNCIA DO REPRESENTANTE DEVERÃO SER SOLICITADAS A SEU SUPERIOR, EM TEMPO HÁBIL, PARA A ADOÇÃO DE MEDIDAS QUE ENTENDER CONVENIENTES.

3. DO ACIMA EXPOSTO DEPREENDE-SE QUE, DENTRE AS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO, DESTACAM-SE:

A. REGISTRAR AS OCORRÊNCIAS RELACIONADAS COM A EXECUÇÃO DO CONTRATO PELO QUAL FOR RESPONSÁVEL;

B. DETERMINAR AS MEDIDAS NECESSÁRIAS AO FIEL CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO, BEM COMO A REGULARIZAÇÃO DAS FALTAS, DEFEITOS OU INCORREÇÕES OBSERVADAS;

C. ATESTAR AS FATURAS/NOTAS FISCAIS CORRESPONDENTES ÀS ETAPAS EXECUTADAS APÓS A VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DOS SERVIÇOS, PARA EFEITO DE PAGAMENTO (OBSERVADA A COMISSÃO DE RECEBIMENTO, NOS CASOS DE COMPRAS PREVISTAS NO § 8º, ART 15, DA LEI 8.666/93);

D. SOLICITAR À CONTRATADA A INDICAÇÃO DE SEU PREPOSTO (PESSOA DE LIGAÇÃO ENTRE A ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA);

E. CERTIFICAR-SE SE O NÚMERO DE EMPREGADOS ALOCADOS AO SERVIÇO, PELA EMPRESA CONTRATADA, ESTÁ DE ACORDO COM O CONTRATO FIRMADO, PARA CADA FUNÇÃO EM PARTICULAR

F. FISCALIZAR A QUANTIDADE E A QUALIDADE DOS PRODUTOS UTILIZADOS, QUANDO FOR O CASO; E

G. INCLUIR E EXCLUIR MEDIÇÕES E CONFERÊNCIAS NO SIASG/SICON.

4. OS OD DEVEM EMPENHAR-SE NA OBSERVÂNCIA DA PRESENTE ORIENTAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE, INCLUSIVE AS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NA PORTARIA MINISTERIAL Nº 305, DE 24 DE MAIO DE 1995, QUE APROVOU AS INSTRUÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO MINISTÉRIO DO EXÉRCITO (IG 12-02).

5. AS ICFEX DEVEM FICAR EM CONDIÇÃO DE ORIENTAR AS UG VINCULADAS, SEMPRE QUE FOR NECESSÁRIO.

BRASILIA - DF, 29 DE AGOSTO DE 2007.

GEN DIV SEBASTIÃO PEÇANHA  
SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

**b. Contrato de Prestação de Serviço/ECT****Msg SIAFI nr 2000/438052, de 20 Out 2000 – A2/SEF**

1. VERSA A PRESENTE MSG SOBRE A MUDANÇA DE PROCEDIMENTO DA EBCT, REFERENTE ÀS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS, CONFORME INFORMAÇÃO DE ALGUMAS UG.

2. ESTA SECRETARIA, APÓS CONTACTAR A DIREÇÃO DA EBCT, BRASÍLIA, VERIFICOU TRATAR-SE DE UM PROCEDIMENTO DE CARÁTER GERAL, PARA TODA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ESTÁ SENDO IMPLEMENTADA EM TODO PAÍS.

3. EM SÍNTESE, CONSISTE EM QUE AS UG CELEBREM OS CONTRATOS PADRÕES COM AS AGÊNCIAS DAQUELA EMPRESA E EMITAM EMPENHOS ESTIMATIVOS PARA COBERTURA DAS RESPECTIVAS DESPESAS A SEREM REALIZADAS.

4. TENDO EM VISTA ENVOLVER CONTRATO DE INICIATIVA DE OUTRA ENTIDADE PÚBLICA, NÃO HÁ NECESSIDADE PUBLICAÇÃO POR PARTE DA UG.

BRASÍLIA-DF, 20 DE OUTUBRO DE 2000.

GEN DIV PEDRO AUGUSTO DA SILVA NETO  
SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

**6. ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE CONTRATOS**

1. PREÂMBULO	Sim	Não
<b>ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE CONTRATOS</b>		
Contratante (OM ): <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>		
CODUG.....: <b>XXXXXX</b>		
Contratada.....: <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>		
Objeto.....: <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>		
Valor.....: <b>R\$</b>		
Natureza.....: <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>		
Vigência.....: <b>de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx</b>		
Data de assinatura do contrato é anterior ou igual a data da vigência? <b>( O contrato NÃO poderá ser assinado com vigência retroativa a data)</b>		
- O contrato teve aprovação anterior da DGO? - Remeteu cópia da proposta do contrato para a DGO? - Prevê 2 tipos de recursos para atender às despesas previstas no contrato?		
Outros Representantes, se houver: <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>		

2. DADOS DOS CONTRATANTES		Sim	Não
OD	Nome e Posto:		
	RG.....:		
	CPF.....:		
FIRMA	Nome.....:		
	Endereço.....:		
	CNPJ.....:		
REPRESENTANTE DA FIRMA	Nome.....:		
	RG.....:		
	CPF.....:		
3. FUNDAMENTO LEGAL		Sim	Não
- Lei Nr 8.666, de 21 Jun 93, com as alterações da Lei Nr 8.883, de 06 Jun 94, e da IG 12-02, aprovada pela Port Min Nr 305, de 24 Mai 95.			
4. CLÁUSULAS		Sim	Não
<b>1ª - DO OBJETO</b>			
- Detalhado, objetivo, claro e preciso.			
- Em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.			
<b>2ª - FORMA DE EXECUÇÃO</b>			
I - Compete à Contratada			
II - Compete à Contratante			
III - A todas as partes			
<b>3ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE</b>			
<b>4ª DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA</b>			
- Detalhado, objetivo e em conformidade com o serviço a ser desenvolvido.			
<b>5ª - PREÇOS E RECURSOS FINANCEIROS</b>			
- Após o recebimento do crédito, emitir a(s) nota(s) de empenho, fazendo constar a observação prevista no <b>Of 005-STN-CONOR-Circ, de 27 Jan 89.</b>			
- Programa de Trabalho, ND, PI, Valor Mensal e Total.			
<b>6ª - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO</b>			
- Forma de pagamento.			
- Conta Bancária da Contratada.			
<b>7ª - PRAZOS</b>			
- Prazo para prestação do serviço.			

- Rescisão antes do término de sua vigência, se for o caso, com 30 dias de antecedência.		
<b>8ª - REPACTUAÇÃO E REAJUSTE</b>		
- Poderá sofrer repactuação para adequação aos novos preços, após o prazo de 12 meses, a contar da data de assinatura.		
- Condições de reajuste.		
<b>9ª - GARANTIAS</b>		
- Art 56 º , Incisos I e III ( quando exigida não poderá exceder a 5% do valor do contrato. )		
<b>10ª - PENALIDADE E MULTAS</b>		
- Por inexecução total e parcial do serviço: advertência, multa de mora, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública.		
<b>11ª - RESCISÃO DO CONTRATO</b>		
- Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato.		
- Alteração da razão social ou a modificação da finalidade/estrutura da Contratada .		
- O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos.		
- Poderá ser rescindido por ato unilateral ou amigavelmente entre as partes.		
<b>12ª - ALTERAÇÕES NO CONTRATO</b>		
- Quaisquer alterações neste contrato serão feitas mediante termo aditivo		
<b>13ª - FISCALIZAÇÃO</b>		
- A Contratante acompanhará e fiscalizará a execução deste contrato por intermédio de um oficial		
<b>14ª - PUBLICAÇÃO</b>		
- A Contratante responsabiliza-se pela publicação do extrato deste contrato no DOU , no prazo de 20 dias contados da data de assinatura.		
<b>15ª - DOCUMENTOS ANEXOS</b>		
- Quais?		
<b>16ª - VIGÊNCIA</b>		
<b>17ª - PRESCRIÇÕES DIVERSAS</b>		
- A Contratada se obriga a manter todas as condições de habilitação e qualificação, por ela assumidas, durante a execução do contrato.		
<b>18ª - DOMICÍLIO E FORO</b>		

FECHO: Assinaturas dos Signatários , Testemunhas e Data		
5. SE TERMO ADITIVO ( TA )	Sim	Não
Contratante (OM ): <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>		
CODUG.....: <b>XXXXXX</b>		
Contratada.....: <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>		
Termo Aditivo Nr <b>XXXXX/XX</b> ao Contrato Nr <b>XXXXX/XX</b>		
Objeto.....: <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>		
Valor.....: <b>R\$</b>		
Vigência.....: <b>de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX</b>		
Existem alterações no Termo Aditivo em relação às cláusulas do Contrato Nr <b>XXXXX/XX</b> <b>Verificar se o TA tem o mesmo Objeto especificado no contrato original.</b>		
- A cópia da minuta foi remetida para o(s) Órgãos Gestores antes do TA ser assinado? ( O TA tem que ser assinado <b>durante a vigência</b> do Contrato. )		
- O CNPJ da Pessoa Jurídica do TA é o mesmo do contrato?		
- O TA foi autorizado pela DGO?		
- Remeteu cópia da proposta do TA para a DGO?		
- TA deu entrada no momento oportuno na DGO?		
- Prevê 2 tipos de recursos para atender às despesas previstas no TA?		
- Se existirem alterações, quais são? <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>		

## CAPÍTULO VII

### DESPESAS ESPECIAIS

#### 1. GENERALIDADES

As despesas especiais são assim consideradas por não integrarem o dia-a-dia da OM. **Portanto, sua maior característica é a eventualidade.** Enquadram-se também neste tipo de despesa aquelas que, por necessidade legal, são atendidas em períodos específicos do exercício financeiro ou que visem a economia com concessionárias de serviço público.

Outra característica deste tipo de despesa é estar vinculada ao Título “Funcionamento”. Portanto, as notas de crédito terão no campo PI a descrição I3DAFUNXXXX, sendo os quatro últimos dígitos destinados aos itens solicitados.

As despesas especiais são atendidas pela DGO, **mediante solicitação da UG**, e estão abaixo descritas, subdivididas por tipos e resumidas em um quadro demonstrativo onde constam o PI, a ND e o SI de cada um.

#### 2. TIPOS DE DESPESAS

##### a. Assinaturas de Periódicos

O recurso para a assinatura de periódicos destina-se, **prioritariamente**, às assinaturas do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça. Outros casos poderão ser estudados pela DGO, desde que vinculados a gestão administrativa.

<b>ASSINATURAS DE PERIÓDICOS - PI I3DAFUNPERI</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ATENDER ÀS DESPESAS COM AS ASSINATURAS DO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, DIÁRIO DA JUSTIÇA E REVISTAS TÉCNICAS</b>
<b>ND</b>	<b>33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 33.91.39 - Outros Sv de Terceiros – P Jurídica - Op Intra-Orc</b>
<b>SI</b>	<b>01 - Assinaturas de Periódicos e Anuidades.</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA UG</b>

##### b. Publicações

A DGO só atende solicitação de crédito para custear publicações relacionadas a processos licitatórios, quando o crédito para essa despesa tenha sido por ela descentralizado.

Exemplos:

1) a despesa com a Imprensa Nacional relativa a obra deverá ser paga pelo Programa Finalístico a que ela estiver relacionada.

2) a despesa com a publicação de um edital de licitação para a aquisição de gêneros do QS e/ou QR (Classe I) deve ser paga com os recursos da Diretoria de Suprimento, Órgão que provisionou a OM.

Ao solicitar crédito para essa finalidade, a UG deverá especificar o objeto da publicação e se o crédito a ser empregado foi descentralizado pela UG 160073, citando o Nr da NC emitida pela DGO.

**As UG devem providenciar, com tempestividade, a publicação das inexigibilidades e dispensas de licitação, bem como dos termos de contratos referentes às concessionárias de serviço público, a fim de evitar a cobrança desnecessária, de juros e multas por parte das empresas.**

**Como sugestão, esta Diretoria orienta a encaminhar os processos de dispensa e inexigibilidade para as Ass Jur das RM de vinculação, se possível, em dezembro do ano anterior ao da publicação dos atos.**

PUBLICAÇÕES EM GERAL - PI I3DAFUNPUBL	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ATENDER ÀS DESPESAS COM A PUBLICAÇÃO DE EDITAIS, AVISOS , CONVOCAÇÕES E EXTRATOS DE CONTRATOS, CUJO CRÉDITO APLICADO TENHA SIDO O DA AÇÃO 2000 - ADMINISTRAÇÃO DAS OM (ORIGEM : UG 160073).</b>
<b>ND</b>	<b>33.90.39 – Outros Sv de Terceiros – P Jurídica 33.91.39 - Outros Sv de Terceiros – P Jurídica - Op Intra-Orc</b>
<b>SI</b>	<b>47 - Serviços de Comunicação em Geral.</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA UG</b>

#### c. Serviços Postais

Os serviços atendidos neste PI são exclusivos para as OM que não possuem contrato de serviços postais (PI I3DACNTCORR).

As UG deverão solicitar, por meio de mensagem SIAFI (**caso ainda não esteja recebendo**), o crédito anual necessário para o atendimento às despesas decorrentes da utilização dos serviços dos correios que estejam **relacionadas apenas com a vida vegetativa da OM**. Após a análise, será estabelecido um teto mensal.

SERVIÇOS POSTAIS – SEM CONTRATO PI I3DAFUNCORR	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ATENDER ÀS DESPESAS COM OS SERVIÇOS POSTAIS (AQUISIÇÃO DE SELOS) DAS UG SEM CONTRATO.</b>
<b>ND</b>	<b>33.90.30 – Material de Consumo</b>
<b>SI</b>	<b>16 – Material de Expediente</b>
<b>ND</b>	<b>33.30.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<b>47 - Serviços de Comunicação em Geral.</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA UG.</b>

#### d. Recarga de Extintores

A DGO descentralizará o crédito destinado à recarga de extintores das instalações que não estejam vinculadas à atividade-fim.

Exemplo: a despesa relativa à recarga de extintores distribuídos em armazéns de Classe II (material de intendência) e de Classe V (armamento e munição), deve ser paga pela Diretoria de Material/COLOG, devido ao material não ser empregado em proveito da atividade-meio (vida vegetativa), mas sim da atividade-fim da OM (suprimento).

A solicitação deverá detalhar:

- os tipos de extintores a serem recarregados;
- a quantidade; o preço unitário por peça;
- o total a ser aplicado; e, a validade da recarga.

As UG devem buscar orientações junto aos Parques Regionais de Manutenção para verificarem se esses têm condições de realizarem a recarga dos extintores das OM da sua guarnição. Nesse caso, o crédito será descentralizado para aquela OM de manutenção.

<b>RECARGA DE EXTINTORES – PI I3DAFUNREEX</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ATENDER ÀS DESPESAS COM O Sv DE Mnt, RECARGA E REVISÃO DE EXTINTORES DE INCÊNDIO, E COM Aqs DE MATERIAL QUÍMICO PARA ESTA FINALIDADE</b>
<b>ND</b>	<b>33.90.30 – Material de Consumo</b>
<b>SI</b>	<b>04 – Gás e outros materiais engarrafados</b>
<b>ND</b>	<b>33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<b>17 - Mnt e Conservação de Maq e Equipamentos</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA UG</b>

**A DGO não descentraliza crédito para a aquisição de extintores de incêndio. Essa aquisição deve ser solicitada à Diretoria de Material/COLOG, por meio das fichas Mod. 18 e 20**

#### **e. Seguro Obrigatório de Viatura Administrativa**

A DGO descentralizará o crédito necessário para o pagamento do seguro obrigatório das **viaturas administrativas**, referente ao exercício financeiro em curso.

**A solicitação deverá ocorrer até o mês de Junho e conterà:**

- o tipo de viatura;o valor do seguro por viatura;o mês de vencimento; e
- o valor total.

<b>SEGURO OBRIGATÓRIO – PI I3DAFUNSEGO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ATENDER ÀS DESPESAS COM LICENCIAMENTO E SEGURO OBRIGATÓRIO DE VIATURAS ADMINISTRATIVAS.</b>
<b>ND / SI</b>	<b>33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 69 - Seguros em Geral</b>
<b>ND / SI</b>	<b>33.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas 10 - Taxas</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA UG (até junho)</b>

**A DGO não atende a solicitação de seguro de viaturas administrativas que não seja o seguro obrigatório.**

**f. Taxas**

A DGO descentralizará o crédito destinado ao pagamento de taxas públicas. Como exemplo mais comum, citam-se as taxas de coleta de lixo nos aquartelamentos e as taxas de fiscalização municipais.

É importante ressaltar que, anteriormente à solicitação do crédito, a UG deverá certificar-se da legalidade da despesa.

Sempre que houver dúvidas quanto à legalidade da cobrança por parte da prefeitura, os OD deverão consultar a Assessoria Jurídica da RM e/ou a sua ICEx de vinculação, no sentido de elucidar todos os questionamentos, antes de empenhar a despesa.

**Os débitos com taxas de limpeza pública dos PNR deverão ser pagos pelo ocupante, ou com recursos da fonte de PNR (fonte 10/F Ex), quando desocupados.**

<b>TAXAS – PI I3DAFUNCOLI e I3DAFUNTAXA</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ATENDER ÀS DESPESAS COM TAXAS DIVERSAS VINCULADAS À VIDA VEGETATIVA DA OM.</b>
<b>ND</b>	<b>33.90.47-Obrigações Tributárias e Contributivas</b>
<b>SI</b>	<b>10 - Taxas. 15 – Multas Dedutíveis. 16 – Juros.</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA UG</b>

**g. Combustível para Geração de Eletricidade e Aquecimento**

A DGO descentralizará o crédito necessário para a despesa com óleo diesel para geração de energia elétrica e com gás/lenha para utilização em caldeira.

Não se enquadra nessa despesa o óleo diesel/gás/lenha empregado na confecção de alimentos. Essa é de responsabilidade da DS/COLOG.

<b>COMBUSTÍVEL PARA GERAÇÃO DE ELETRICIDADE E AQUECIMENTO PI I3DAFUNGEEA</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ATENDER ÀS DESPESAS COM COMBUSTÍVEL PARA GERAÇÃO DE ELETRICIDADE E AQUECIMENTO</b>
<b>ND</b>	<b>33.90.30 – Material de Consumo</b>
<b>SI</b>	<b>01 - Combustível e Lubrificantes Automotivos (para aplicação em grupos geradores) 03 - Combustíveis e Lubrificantes para Outras Finalidades. 04 - Gás Engarrafado.</b>
<b>ND</b>	<b>33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<b>45 - Serviço de Gás (exceto cocção de alimentos).</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA UG</b>

**h. Manutenção de Poços e Tratamento de Água (sem contrato)**

A DGO descentralizará, mediante solicitação da UG, o crédito necessário para a despesa com os serviços de manutenção de poço artesiano, de bomba d'água e de aquisição de material químico para o tratamento da água.

A UG deve informar imediatamente à DGO caso algum problema ocorra com o funcionamento do poço e/ou dos equipamentos que venha a gerar a necessidade de uso do serviço da concessionária local de água.

As despesas com **limpeza de caixas d'água e cisternas** devem ser realizadas com o crédito descentralizado no **PI I3DAFUNADOM** (solicitando a transposição do PI e da ND quando for realizado com a prestação de serviços).

<b>MANUTENÇÃO DE POÇOS E TRATAMENTO DE ÁGUA (sem contrato)</b>	
<b>PI I3DAFUNPETA</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ATENDER DESPESAS COM MATERIAL E SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO DE POÇOS, BEM COMO DE TRATAMENTO DE ÁGUA.</b>
<b>ND</b>	<b>33.90.30 – Material de Consumo</b>
<b>SI</b>	<b>11 - Material Químico. 24 - Material para Manutenção de Bens Imóveis. 26 - Material Elétrico.</b>
<b>ND</b>	<b>33.90.36 – Serviços de Terceiros – Pessoa Física</b>
<b>SI</b>	<b>22 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.</b>
<b>ND</b>	<b>33.90.39 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<b>16 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.</b>
<b>ND</b>	<b>44.90.52 – Equipamentos e Material Permanente</b>
<b>SI</b>	<b>39 – Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos.</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA UG</b>

**i. Desinsetização e Desratização (sem contrato)**

A DGO descentralizará crédito para esta despesa mediante solicitação da UG, principalmente, para atender as áreas de rancho, enfermarias e alojamentos.

Áreas não vinculadas à vida vegetativa da OM, à princípio, não serão atendidas com créditos da Ação 2000 do PAA. Depósitos, paióis e centros cirúrgicos, por exemplo, devem ser atendidos com créditos dos Programas Finalísticos.

Ao solicitar o crédito para esse tipo de despesa o OD deverá citar na mensagem (conforme modelo nº 12 do Anexo M): a área onde será realizado o controle de pragas, priorizando-as, a metragem quadrada total e o valor por metro quadrado do serviço, bem como a sua validade.

<b>DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO – PI I3DAFUNDEDE</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ATENDER ÀS DESPESAS COM CONTROLE DE PRAGAS.</b>
<b>ND</b>	<b>3.3.90.30- Material de Consumo</b>

<b>SI</b>	<b>11 – Material Químico.</b>
<b>ND</b>	<b>33.90.39 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<b>16 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.</b>
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA UG</b>

### 3. MODELOS DE MENSAGENS DE SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO PARA DESPESAS ESPECIAIS

#### a. Publicações

DO OD

AO SR SUBDIRETOR DE GESTAO ORÇAMENTARIA

ASSUNTO: CRÉDITO PARA PUBLICAÇÕES

CONFORME PRESCREVE O NR \_\_ DO CAP \_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000 DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO/EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS SUPRIR ESTA UG COM RECURSOS PARA O PAGAMENTO DE PUBLICAÇÕES , PARA OS SEGUINTE PROCESSOS:

PREGÃO NR 04/2009 – AQUISIÇÃO DE MAT DE EXP (NR DA NC DA DGO)	R\$
PREGÃO NR 06/2009 – AQUISIÇÃO DE MAT DE FAXINA (NR DA NC DA DGO)	R\$
PREGÃO NR 07/2009 – AQUISIÇÃO DE MAT BENS IMÓVEIS (NR DA NC DA DGO)	R\$
DISPENSA/INEXIBILIDADE Nº _____ CONCESS SERV PUB (NR DA NC DA DGO)	R\$

OD

**OBS: As solicitações para publicações referentes a despesas com créditos recebidos de outros Órgãos deverão ser encaminhadas aos respectivos Órgãos.**

#### b. Recarga de Extintores

DO OD

AO SR SUBDIRETOR DE GESTAO ORÇAMENTARIA

ASSUNTO: CRÉDITO PARA RECARGA DE EXTINTORES

CONFORME PRESCREVE O NR \_\_ DO CAP \_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000 DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO/EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS CRÉDITO PARA O PAGAMENTO DE RECARGA DE EXTINTORES , CONFORME QUADRO ABAIXO:

TIPO	CARGA	QUANT	PREÇO U	VALOR TOTAL	VALID RECARGA
CO2	2 KG	20	R\$	R\$	01 ANO
PQS	6 KG	02	R\$	R\$	01 ANO

OD

**OBS: A DGO não atende a aquisição de extintores.Essa despesa deverá ser solicitada ao COLOG.**

**c. Seguro Obrigatório (e Taxa de Licenciamento)**

ASSUNTO: CRÉDITO PARA SEGURO OBRIGATÓRIO (E TAXA DE LICENCIAMENTO)

CONFORME PRESCREVE O NR \_\_ DO CAP \_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000 DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO/EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS CRÉDITO PARA O PAGAMENTO DE SEGURO OBRIGATÓRIO (E TX DE LICENCIAMENTO), DAS VTR ADM, CONFORME QUADRO ABAIXO:

TIPO	PLACA	DATA VENCIMENTO	VALOR	
			SEGU	TAXA
ÔNIBUS	HTE 1154	21MAI 09	R\$	R\$
KOMBI	TER 2345	13JUN 09	R\$	R\$
PICK UP	YUE 1652	15AGO 09	R\$	R\$

OD

**d. Taxa de coleta de lixo**

DO OD  
AO SR SUBDIRETOR DE GESTAO ORÇAMENTARIA  
ASSUNTO: CRÉDITO PARA TAXA DE COLETA DE LIXO

CONFORME PRESCREVE O NR \_\_ DO CAP \_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000 DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO/EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS CRÉDITO PARA PAGAMENTO DE TAXA DE COLETA DE LIXO, CONFORME QUADRO ABAIXO:

VALOR MENSAL ..... VALOR ANUAL.....

OD

**OBS: Não deverão ser solicitados recursos para despesas com PNR e Hotéis de Trânsito.**

**e. Combustível para geração de energia elétrica/aquecimento**

DO OD  
AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA  
ASSUNTO: CRÉDITO PARA A AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL PARA A GERAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA/AQUECIMENTO

CONFORME PRESCREVE O NR \_\_ DO CAPÍTULO \_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINSTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000, DO PROGRAMA DE APOIO DAMINISTRATIVO/EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS A CONCESSÃO DE CRÉDITO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL PARA GERAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA NESTA UNIDADE, CONFORME DADOS ABAIXO:

A. SITUAÇÃO DA UNIDADE, EM RELAÇÃO A ENERGIA ELÉTRICA: A OM É ABASTECIDA POR MEIO DE TERMOELÉTRICA, PORÉM DEVIDO AS CONSTANTES INTERRUPTÕES PELA CONCESSIONÁRIA FORNECEDORA, VERIFICA-SE A NECESSIDADE DO FUNCIONAMENTO MÍNIMO E DIÁRIO DE GERADORES DE ENERGIA ELÉTRICA

B. GERADORES FUNCIONANDO SIMULTANEAMENTE: 02 GERADORES;

C. FUNCIONAMENTO DIÁRIO: 02 HORAS;

D. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE CADA GERADOR / MOTOR :

- KVA; 150
- HP: 90
- ANO FABRICAÇÃO: 2003
- MARCA: CUMMINS
- CAPACIDADE DO RESERVATÓRIO: 100 LITROS
- CONSUMO MÉDIO: 10 LITROS POR HORA

E. PREÇO MÉDIO DO LITRO DE ÓLEO DIESEL OU GASOLINA: R\$ \_\_\_\_\_

F. VALOR MENSAL DOS GASTOS: R\$ ..... (.....)

G. VALOR TOTAL NECESSÁRIO: R\$ ..... (.....)

OD

**f. Manutenção de poço artesiano e tratamento de água**

DO OD

AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ASSUNTO: CRÉDITO PARA MNT DE POÇO ARTESIANO E TRATAMENTO D'ÁGUA.

CONFORME PRESCREVE O NR \_\_\_ DO CAPÍTULO \_\_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINSTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000, DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO/EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS A CONCESSÃO DE CRÉDITO PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE POÇO ARTESIANO E/OU TRATAMENTO D'ÁGUA, CONFORME DADOS ABAIXO:

A. PI 339030 – R\$ \_\_\_\_\_

AQUISIÇÃO DO SEGUINTE MATERIAL:

Exemplos: - 02 FUZÍVEIS DE 20 AMPERES.....R\$ .....  
 - 02 ROLOS FIO 8MM.....R\$ .....

B. PI 339039 – R\$ \_\_\_\_\_

SERVIÇOS DE:

Exemplos: - RECUPERAÇÃO DO QUADRO ELÉTRICO.....R\$ .....  
 - CONserto DE 01 (UMA) BOMBA.....R\$ .....

C. PI 449052 – R\$ \_\_\_\_\_

Exemplo: - AQUISIÇÃO DE 01 (UMA) BOMBA PARA O POÇO NR 02.....R\$ .....

D. TOTAL DA SOLICITAÇÃO: R\$ ..... (.....).

OD

**g. Desinsetização e desratização (SEM CONTRATO)**

DO OD

AO SR SUBDIRETOR DE GESTAO ORÇAMENTARIA

ASSUNTO: CRÉDITO PARA DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO

CONFORME PRESCREVE O NR \_\_ DO CAP \_\_ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000 DO PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO/EDIÇÃO 2009, SOLICITO-VOS CRÉDITO PARA O PAGAMENTO DE DESINSETIZAÇÃO/DESRATIZAÇÃO NAS ÁREAS ABAIXO ESPECIFICADAS:

LOCAL	M2	\$ UNITÁRIO/M2	\$ TOTAL	PRIORIDADE	VALIDADE

OD

**4. MENSAGEM**

**Procedimentos para pagamento do seguro obrigatório no SIAFI  
(MSG SIAFI 2008/0932009, DE 18 AGO 2009, da D Cont)**

DO: DIRETOR DE CONTABILIDADE  
AOS: SRS. CHEFES DE ICFOX  
REF.: MSG SIAFI 2008/0451362, DE 18 AGO 2008

1. ESTA DIRETORIA POR MEIO DA MSG SIAFI 2008/0451362 DE 22 ABR 08, ORIENTOU A REALIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE SEGURO OBRIGATÓRIO DE VTR.

2. TENDO EM VISTA DELIBERAÇÃO DO TCU - ACÓRDÃO 1276/2008 QUE ORIENTA QUANTO AO PAGAMENTO DE SEGURO OBRIGATÓRIO DE VTR, ORIENTO, QUE A PARTIR DESTA DATA, AS UG DEVERÃO ADOTAR OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS PARA O PAGAMENTO DO SEGURO OBRIGATÓRIO DAS VIATURAS:

A. EMITIR EMPENHO TENDO COMO FAVORECIDO A SEGURADORA LÍDER DOS CONSÓRCIOS DO SEGURO DPVAT LTDA - CNPJ:09.248.608/0001-04;

B. SOLICITAR O(S) BOLETO(S) BANCÁRIO(S) COM CÓDIGO DE BARRAS, EMITIDO(S) EM FAVOR DA PRÓPRIA SEGURADORA, POR MEIO DO E-MAIL: ORGPUBLICO@MEGADATA.COM.BR, INFORMANDO OS DADOS DA VIATURA (CÓDIGO RENAVAL, PLACA, OUTROS); C. EFETUAR A LIQUIDAÇÃO NO CPR, DOCUMENTO HÁBIL "NP", SITUAÇÃO "P01", CONTA CORRENTE "BANCO" (OBB) E IDENTIFICADOR DE TRANSFERÊNCIA O CÓDIGO DA UG + DPVA (EXEMPLO: 160075DPVA). A LIQUIDAÇÃO TAMBÉM PODERÁ SER EFETUADA POR OB FATURA.

D. REALIZAR O PAGAMENTO PARA A SEGURADORA.

3. OUTRAS INFORMAÇÕES PODEM SER OBTIDAS NA PÁGINA OFICIAL DO DPVAT:

WWW.DPVATSEGURO.COM.BR. NÃO É POSSÍVEL EMITIR OU SOLICITAR O BOLETO BANCÁRIO PELO SITE.

4. SOLICITO TORNAR SEM EFEITO O CONTEÚDO DA MENSAGEM EM REFERÊNCIA.

BRASÍLIA-DF, 18 DE AGOSTO DE 2008.

GEN DIV MARCIO ROSENDO DE MELO

DIRETOR DE CONTABILIDADE

## CAPÍTULO VIII

### DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

#### 1. GENERALIDADES

Despesas de Exercícios Anteriores são aquelas referentes a exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, mas que não tenham sido processados na época própria. Representam, ainda, os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, que poderão ser pagos a conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica ([art. 37, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#)).

As despesas referentes à vida vegetativa da OM (Ação 2000 do PAA–DGO), não empenhadas no exercício financeiro em que elas ocorreram, são passíveis de pagamento, desde que submetidas às orientações constantes da [Portaria Ministerial nº 1.054, de 11 de dezembro de 1997](#) – Normas para o pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores.

A Portaria acima regulamenta, também, a elaboração do processo que deve ser confeccionado em consonância com os seguintes aspectos:

**a. Formal** – verifica se os documentos que instruem o processo estão de conformidade com os modelos e se todos estão corretamente preenchidos;

**b. Legal** – verifica se o objeto do requerimento enquadra-se na legislação e se o direito está perfeitamente materializado; e

**c. Aritmético** – verifica se os dados das folhas de cálculos estão corretos.

#### 2. IMPROPRIEDADES MAIS COMUNS VERIFICADAS NOS PROCESSOS

a. Falta de capeamento;

b. Falta do requerimento do credor;

c. Não publicação do requerimento em boletim interno da OM;

d. Não reconhecimento da dívida, em boletim interno da OM, pelo OD;

e. Folhas não numeradas e não rubricadas;

f. Falta de assinaturas;

g. Descrição da dívida de forma imprecisa ou superficial;

h. Falta de apuração de responsabilidades pela dívida;

i. Falta de memória de cálculo, quando o credor faz incidir no valor original do débito acréscimos moratórios (atualização monetária, juros e multas);

j. Deixar de analisar a ocorrência da prescrição quinquenal do direito do requerente;

k. Falta de apuração de débitos em contas telefônicas de ligações realizadas fora do horário de expediente ou de caráter particular;

l. Preenchimento em desacordo com os anexos “F” e “G” da Portaria acima citada;

- m. Dados incompletos referentes ao OD responsável à época do fato gerador;
- n. Falta de materialização do direito por meio de documentos hábeis (ex.: notas fiscais);
- o. Envio de processo por meio de fax;
- p. Não adição dos valores referentes aos tributos, deduzidos nas faturas das concessionárias de serviço público, ao valor total solicitado; e
- q. Falta de resposta, às diligências da DGO, no prazo previsto na Portaria nº 1.054/97 (30 dias), sobre as impropriedades verificadas no processo; e
- r. folhas do processo soltas, anexas ao ofício de encaminhamento por clips.

Os processos que não atenderem aos aspectos formal, legal ou aritmético são passíveis de devolução à OM de origem para correção. Tal devolução retarda ainda mais o pagamento ao credor. Por isso, todo esforço deve ser despendido no sentido de confeccioná-lo corretamente.

Os processos devem ser devolvidos à DGO, após a correção das impropriedades observadas, no máximo em 30 (trinta) dias. A UG deverá informar de imediato caso verifique que não será possível o cumprimento do prazo estipulado.

## **CAPÍTULO IX**

### **ANEXOS**

Neste capítulo, apresentam-se alguns documentos que poderão auxiliar os senhores Agt Adm na gestão dos assuntos atinentes à Ação 2000 do PAA.

A relação abaixo não reúne todos os documentos produzidos para facilitar a administração da UG. Ela tem a finalidade de ressaltar os mais importantes, principalmente os relacionados com a Ação 2000 do PAA. Qualquer dúvida, a UG deverá entrar em contato com a DGO, para saná-la. Os anexos são:

**A. Documentação encaminhada à DGO – Tratamento – IG 10-42**

**B. Expectativa de crédito – Retransmissão**

**C. Orientação sobre a utilização da mensagem SIAFI**

**D. Alteração de Responsável perante o CNPJ**

**E. Indicadores de desempenho do PAA**

**F. Classificação da Despesa Orçamentária**

## **A - DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA À DGO – TRATAMENTO – IG 10-42**

**Msg SIAFI Nº 2006/0245773, 0245777, 0245781, 0245784 e 0245789, de 09 Mar 2006, DGO**

DO: DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

AO: SR ORDENADOR DE DESPESA

RFR.: MSG SIAFI nº 2004/549284, de 20 JUL 2004, DGO

TENDO EM VISTA A ATUALIDADE DO TEMA TRATADO NA MENSAGEM DA REFERÊNCIA, RECOMENDO AOS SR ORDENADORES DE DESPESA O SEGUINTE:

1. A DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA (DGO), CRIADA POR INTERMÉDIO DO DECRETO Nº 4.879, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2003, É UM ÓRGÃO DE APOIO TÉCNICO-NORMATIVO DIRETAMENTE SUBORDINADO À SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS (SEF) E DIRIGIDA POR UM OFICIAL GENERAL. A DISCRIMINAÇÃO DO CARGO PREVISTO PELA PORTARIA Nº 001-EME/RES, DE 16 DE JANEIRO DE 2004, É DE <<<DIRETOR>>>;

2. POR SE TRATAR DE CARGO PRIVATIVO DE OFICIAL GENERAL, OS DOCUMENTOS ENVIADOS DIRETAMENTE À DIRETORIA DEVERÃO CONTER A FORMA DE TRATAMENTO PREVISTA NO INCISO I, DO ART. 74, DAS IG 10-42 (INTRUÇÕES GERAIS PARA A CORRESPONDÊNCIA, AS PUBLICAÇÕES E OS ATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO EXÉRCITO);

3. A DGO NÃO POSSUI O CARGO DE CHEFE DE GABINETE E SIM DE SUBDIRETOR. DESSA FORMA, OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER REMETIDOS AO <<<SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA>>>; E

4. APESAR DO GRANDE VOLUME DE DOCUMENTOS RECEBIDOS POR ESTA DIRETORIA, TODOS SÃO CONTROLADOS POR SISTEMA AUTOMATIZADO DE PROTOCOLO E SERÃO RESPONDIDOS OU SOLUCIONADOS A MEDIDA QUE CUMPRIREM TODA A ROTINA DE PROCESSAMENTO. DESSA FORMA, NÃO HÁ NECESSIDADE DE SE <<<REITERAR>>> QUALQUER DOCUMENTO, HAJA VISTA QUE ESSE TIPO DE ATITUDE NÃO ESTÁ PREVISTA NAS IG 10-42. CASO O REMETENTE QUEIRA SABER A SITUAÇÃO DE QUALQUER DOCUMENTO ENVIADO, PODERÁ REMETER UMA SOLICITAÇÃO SOBRE O ANDAMENTO DO MESMO.

BRASÍLIA, DF, 09 DE MARÇODE 2006.

---

**GEN BDA CARLOS HENRIQUE CARVALHO PRIMO**

DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

## B - EXPECTATIVA DE CRÉDITO - RETRANSMISSÃO - A/2 SEF

### Msg SIAFI 2004/864026 - SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS-GESTOR

TENDO EM VISTA FREQUENTES CONSULTAS DAS UG DO EXÉRCITO SOBRE A POSSIBILIDADE DE INÍCIO DE REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO COM BASE NA EXPECTATIVA DO CRÉDITO, ESTA SECRETARIA RETRANSMITE A ORIENTAÇÃO QUE SE SEGUE:

"MSG NR 2000/453.181, DE 20 OUT 2000

1. VERSA O PRESENTE EXPEDIENTE SOBRE ENTENDIMENTO, DESTA SECRETARIA, ACERCA DA DEFINIÇÃO DE EXPECTATIVA DE CRÉDITO, EM ATENÇÃO A MSG NR 430.207, DE 23 OUT 2000 - DEC/DOC.
2. CONFORME DICIONÁRIO DA LINGUA PORTUGUESA (AURELIO 2A EDIÇÃO), EXPECTATIVA SIGNIFICA ESPERANÇA FUNDADA EM SUPOSTOS DIREITOS, PROBABILIDADE OU PROMESSAS.
3. DO PONTO DE VISTA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO, ESTA SECRETARIA CONSIDERA EXPECTATIVA DE CRÉDITO, PARA FINS DE ADOÇÃO DE PROVIDÊNCIAS DESTINADAS A REALIZAÇÃO DE DESPESAS, A PREVISÃO FUNDAMENTADA EM DOCUMENTO OFICIAL TAIS COMO, ASSINATURA DE CONVÊNIO COM O CRONOGRAMA DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS DEFINIDO, OU CORRESPONDÊNCIA DE AUTORIDADE COMPETENTE ANUNCIANDO A LIBERAÇÃO DE RECURSOS, EM DETERMINADA DATA.
4. ASSIM, OCORRENDO QUALQUER DOS PRESSUPOSTOS SUPRACITADOS, A UG PODERÁ INICIAR AS PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS, VISANDO A REALIZAÇÃO DA DESPESA - EM TERMOS DE LICITAÇÃO, EXPEDIR ATOS CONVOCATÓRIOS DA LICITAÇÃO, RECEBER E ABRIR AS PROPOSTAS, ADJUDICAR O VENCEDOR DO CERTAME, MAS SOMENTE HOMOLOGAR, CONTRATAR ET EMPENHAR A DESPESA QUANDO HOVER A DISPONIBILIDADE EFETIVA DO CRÉDITO.
5. OUTROSSIM, CABE RESSALTAR QUE DO LADO DO LICITANTE, O OBJETO DA LICITAÇÃO ADJUDICADO CRIA SOMENTE A EXPECTATIVA DE DIREITO, CONFIGURANDO-SE DIREITO REAL, COM A HOMOLOGAÇÃO, A CONTRATAÇÃO ET O EMPENHO DA DESPESA.

BRASÍLIA-DF, 27 DE SETEMBRO DE 2004

GEN DIV JOSÉ FELIPE BIASI  
SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

## **C - ORIENTAÇÃO SOBRE A UTILIZAÇÃO DA MENSAGEM SIAFI**

**Msg SIAFI 2004/0719072, DE 16 AGO 04 - SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS-GESTOR**

DO: SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

AO: SR ORDENADOR DE DESPESA

MSG NR 002 - DIREÇÃO, DE 16 DE AGOSTO DE 2004.

A MENSAGEM COMUNICA - INSTRUMENTO DE COMUNICAÇÃO DE USUÁRIOS DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (SIAFI) - DEVE, NO COMANDO DO EXÉRCITO, SER UTILIZADA PRIORITARIAMENTE PARA A TRAMITAÇÃO DE DADOS RELACIONADOS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, PATRIMONIAL E DE PESSOAL.

DESSA FORMA, É DE SUMA IMPORTÂNCIA QUE OS ORDENADORES DE DESPESAS (OD) TOMEM CONHECIMENTO DE TODAS AS MENSAGENS COMUNICA QUE TRAMITEM POR SUA UNIDADE GESTORA (UG).

NESSE SENTIDO, RECOMENDO A TODOS OS SR OD QUE TOMEM CIÊNCIA E RUBRIQUEM TODAS AS MENSAGENS COMUNICA QUE DEREM ENTRADA NA SUA UG, BEM COMO ASSINEM, ANTES DA TRANSMISSÃO, TODAS AS MINUTAS DAS MENSAGENS A SEREM EXPEDIDAS.

NOS CASOS EM QUE O OD DELEGAR COMPETÊNCIA A OUTRO AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO, PARA EXPEDIR ESSE TIPO DE DOCUMENTO, DEVERÁ APOR A SUA ASSINATURA OU RUBRICA ANTES DO ARQUIVAMENTO DA MENSAGEM.

BRASÍLIA, DF, 13 AGO 04.

---

GEN DIV JOSÉ FELIPE BIASI  
S SECT ECON FIN

## **D - ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL PERANTE O CNPJ**

Até o ano de 2007 o Comando do Exército possuía um único CNPJ, tendo como responsável o Comandante do Exército, e como Preposto, o Subdiretor de Gestão Orçamentária da DGO.

Todas as UG do Comando, por sua vez, figuravam como filial do CNPJ matriz do Gabinete do Comandante.

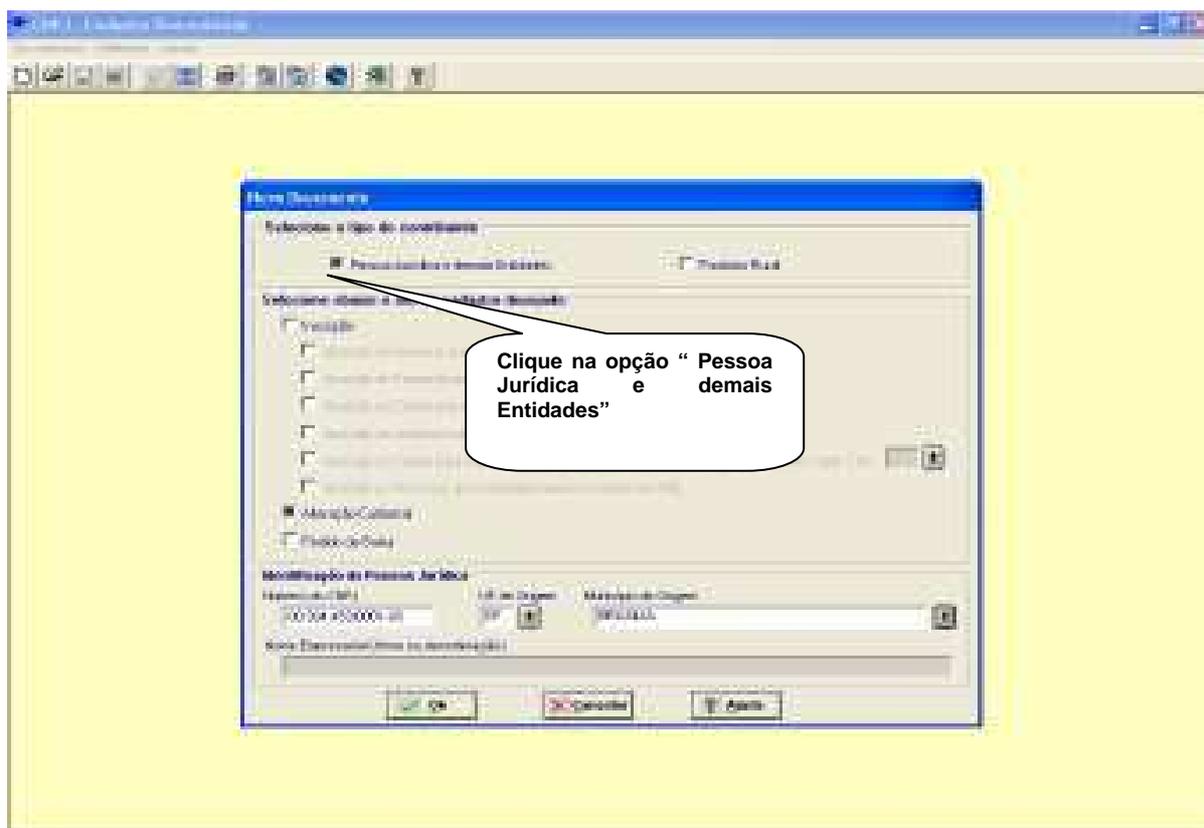
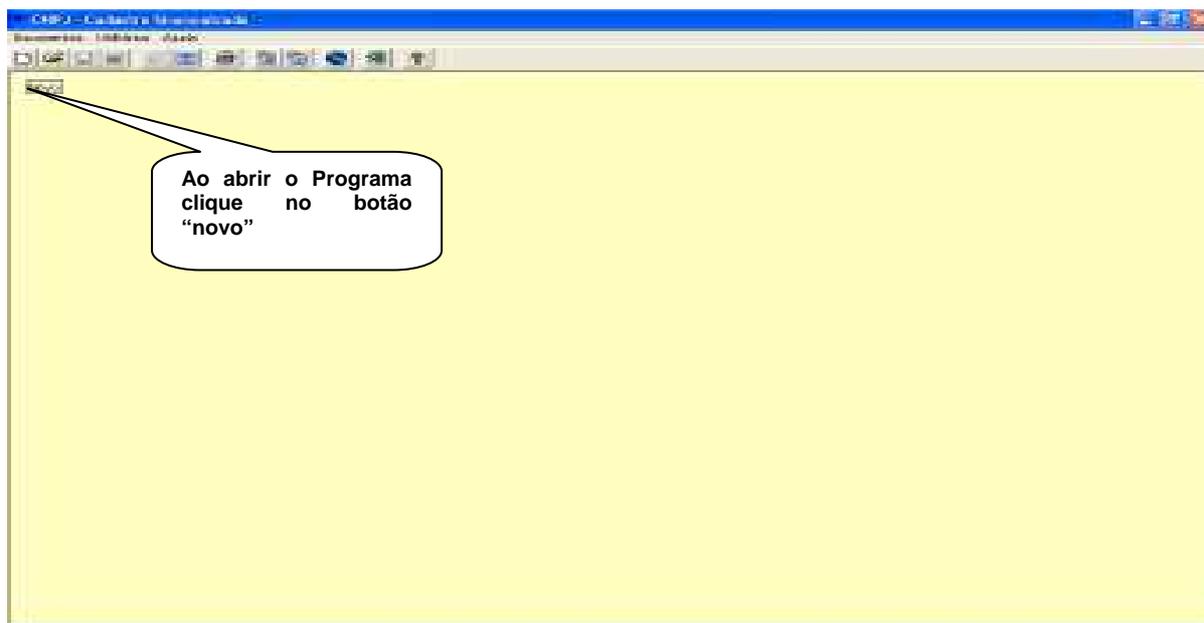
Entretanto, face às diversas dificuldades encontradas por ocasião da celebração de contratos, convênios e acordos do Comando do Exército com os demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, em razão da negativação do CNPJ junto à Receita Federal, INSS e ao INCRA, decidiu-se pela concessão de CNPJ próprio a todas UG, com exceção dos Órgãos Setoriais.

Assim, em função da concessão desses novos CNPJ, o Comandante do Exército e o seu Preposto desincumbiram-se da responsabilidade perante o CNPJ das UGS/OM com CNPJ próprio, transferindo total responsabilidade aos comandantes, chefes e diretores de OM.

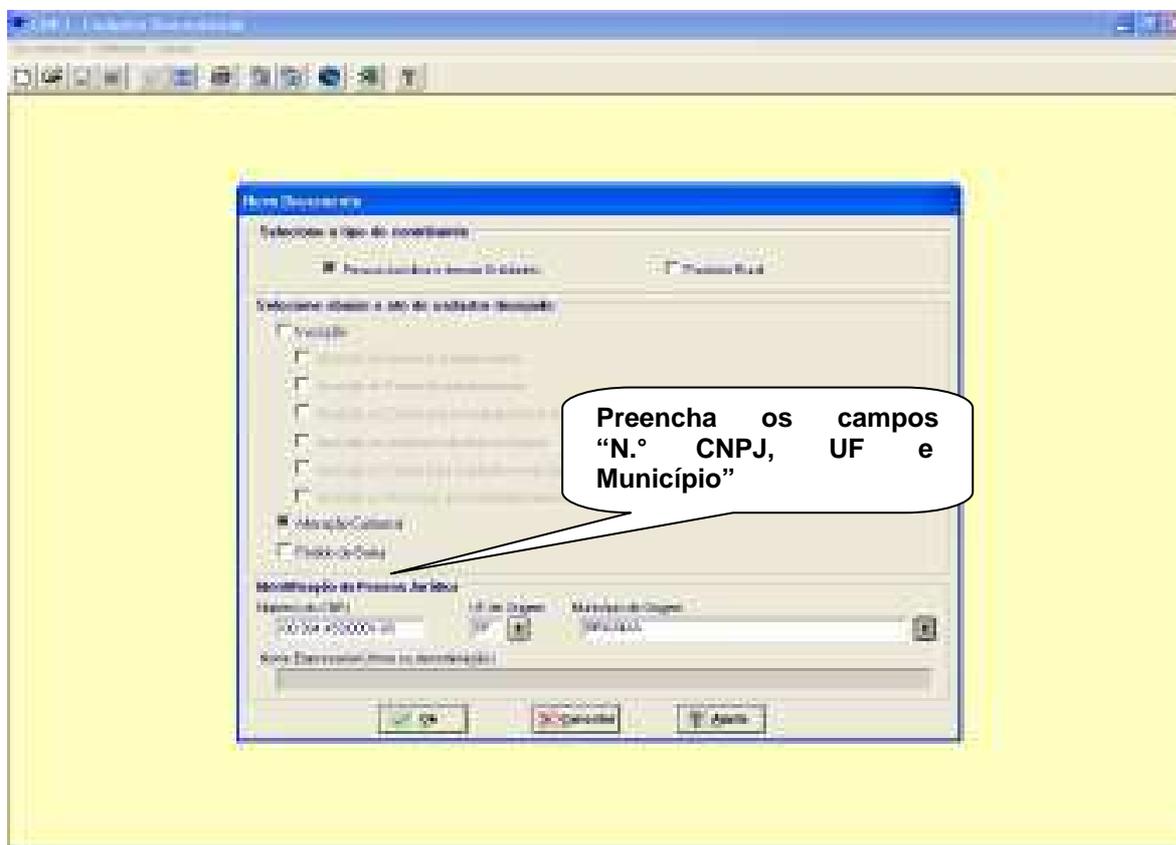
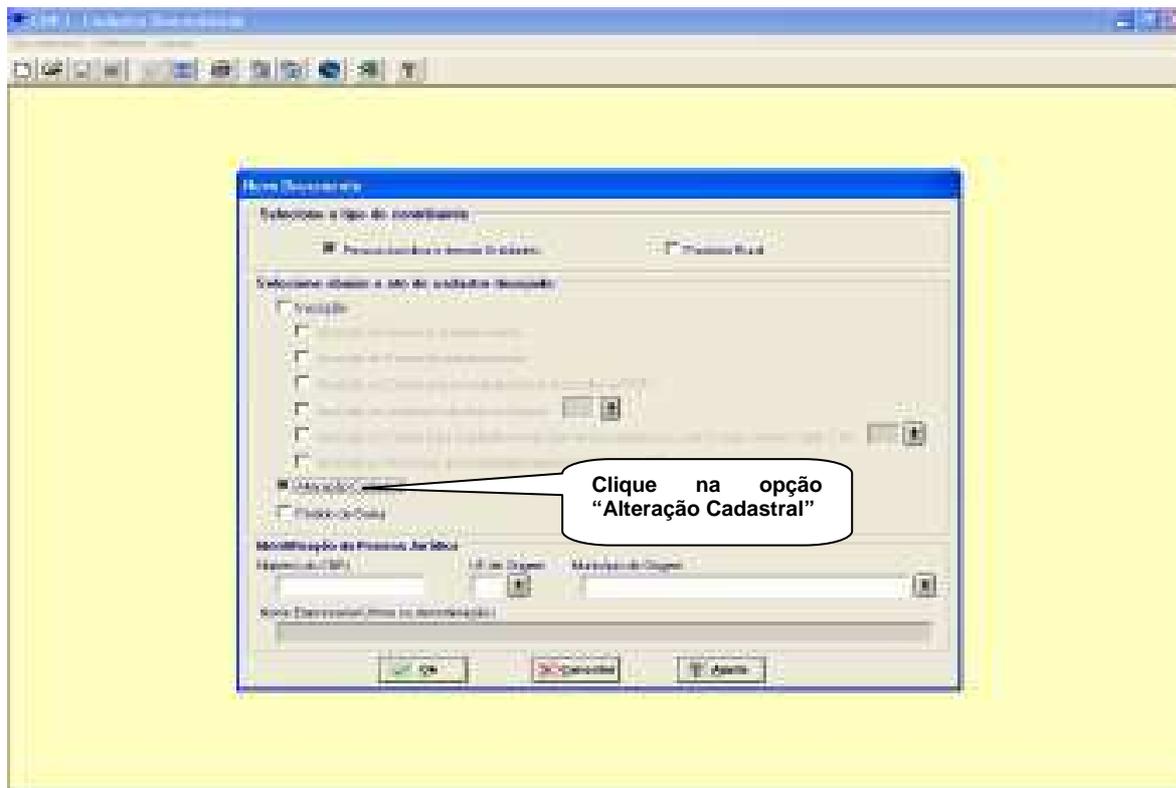
Em razão dessa transferência de responsabilidade, fica, a UG/OM a partir do momento que adquirir os novos CNPJ obrigada a proceder, sempre que houver troca de comando, à alteração da pessoa física responsável perante o CNPJ.

A referida alteração deverá seguir os passos abaixo elencados nas telas do Sistema de Cadastro Sincronizado de CNPJ da Receita Federal. O referido programa poderá ser encontrado no site da Receita Federal [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) na opção Programas CNPJ.

## Telas do Programa de Cadastro Sincronizado – CNPJ



## Telas do Programa de Cadastro Sincronizado - CNPJ



Tela do Programa de Cadastro Sincronizado - CNPJ

Selecione o código “202” e preencha os demais campos de acordo com o Manual do Programa.

A Data do Evento deve ser preferencialmente a DATA de publicação no Boletim do Exército ou Boletim Interno, da troca de comando.

## Tela do Programa de Cadastro Sincronizado - CNPJ

Na aba IDENTIFICAÇÃO preencha os campos **NOME EMPRESARIAL**, que é o nome da OM e o campo **CÓDIGO DA NATUREZA**, que sempre será o 101-5 (Órgão Público do Poder Executivo Federal)

Na aba REPRESENTANTE/PREPOSTO preencha os campos **NOME REPRESENTANTE**, que é a pessoa física na OM cadastrada na Receita Federal, e **QUALIFICAÇÃO** coloque o código 5-Administrador.

- Após o preenchimento dos campos acima, GRAVE e envie via RECEITANET.
- Acompanhe pelo site da Receita Federal – [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) na aba CONSULTAS – SITUAÇÃO PEDIDO se já foi gerado o Documento Básico de Entrada – DBE
- De posse da DBE colha a assinatura do Representante, junte a documentação exigida na IN RFB 748 e envie a Delegacia da Receita Federal mencionada na mesma tela de verificação da DBE no site da Receita Federal.

**Fonte:** Programa de Cadastro Sincronizado CNPJ – [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)  
IN RFB N° 748, DE 28 DE JUNHO DE 2007.

## E - INDICADORES DE DESEMPENHO DO PAA

Para medir os resultados do Programa 0750 – Apoio Administrativo, da Unidade Orçamentária Comando do Exército (UO Cmdo Ex), na Ação 2000 – Administração da Unidade e atender a determinação do TCU contida na IN nº 47 e DN nº 62/2004 foram criados Indicadores de Desempenho (ID) com a finalidade de:

1. Subsidiar as decisões dos órgãos responsáveis pela gestão dos recursos orçamentários, por intermédio de um instrumento de acompanhamento institucional;
2. Permitir o acompanhamento externo do desempenho dos programas e ações, por intermédio da inserção dos ID nos Planos de Gestão constantes do SIGPLAN e do registro da execução física no mesmo Sistema;
3. Permitir o acompanhamento externo da gestão dos Ordenadores de Despesa com responsabilidade pela execução orçamentária dos recursos postos a sua disposição, por intermédio dos Relatórios de Gestão componentes das Tomadas de Contas Anuais (TCA).

A administração do PAA, no qual a Ação 2000, da UO Cmdo Ex se insere, é feita pela Diretoria de Gestão Orçamentária-DGO – UG 160.073, o qual, para fins de descentralização e controle, a divide em 4 (quatro) grupos de despesas (Concessionárias, Contratos, Despesas Especiais e, Materiais e Serviços). Estes grupos são determinantes para a medição dos resultados da Ação 2000 por meio da utilização dos Indicadores de Desempenho criados.

Assim, para medir a execução da Ação 2000 pelas diversas UG do Comando do Exército visualizou-se 2 (duas) classificações básicas aos ID para representar as dimensões de desempenho e compatibilizar-se às características da Ação. A primeira é definida como Indicadores Estratégicos, ou seja, aqueles que têm por objetivo fornecer ao Gestor da Ação (DGO) uma visão geral, porém sintética da sua eficácia e efetividade. A segunda, definida como Indicadores Operacionais, mais diretamente ligados à gestão dos processos internos de administração dos PI do PAA. Os indicadores Estratégicos medirão a eficácia da gestão e os Operacionais a economicidade da aplicação dos recursos postos à disposição da UG.

Os indicadores estratégicos do responsável pela Ação serão utilizados pela DGO e os estratégicos do executor da Ação deverão ser utilizados pela UG. Entretanto, as fórmulas apresentadas, sejam dos estratégicos ou dos operacionais não devem sofrer alterações por parte das UG.

As UG deverão utilizar como base de dados para o levantamento das informações que comporão os Indicadores de Desempenho, as Transações do SIAFI que demonstram as despesas executadas em cada período observado.

A DGO fará o acompanhamento da execução orçamentária dos créditos do PAA a nível de Indicadores Estratégicos e as UG farão o acompanhamento a nível de Indicadores Operacionais.

O cálculo dos indicadores operacionais, na UG, é de responsabilidade do Ordenador de Despesa, pois as informações deles decorrentes integrarão o Relatório de Gestão que comporá a Tomada de Contas Anual (TCA) da Unidade.

Quaisquer alterações ou sugestões deverão ser remetidas à DGO, UG 160.073, via Comunica, para que sejam analisadas quanto a pertinência de sua aplicação.

**INDICADOR I**

a. Identificação do Programa, Projeto / Atividade ou Ação Administrativa: Administração da Unidade-Ação 2000.

b. Nome do indicador: Variação Unitária do Consumo de Energia Elétrica.

c. Descrição: É utilizado para medir a variação do consumo de energia elétrica da OM entre dois Exercícios Financeiros.

d. Tipo: Economicidade.

e. Fórmula de cálculo

$$VUCEE = \frac{KWh_A}{KWh_{A-1}} - 1$$

Onde:

**VUCEE**: Variação unitária do consumo de energia elétrica

**KWh<sub>A</sub>**: Quilowatt hora consumido no ano A

**KWh<sub>A-1</sub>**: Quilowatt hora consumido no ano A-1

**Interpretação do indicador:**

= 0: sem alteração de consumo

> 0: aumento de consumo

< 0: redução de consumo

f. Método de medição: Somatório anual do consumo de energia elétrica identificado nas faturas mensais da OM, relativas aos anos A e A - 1.

g. Responsável pelo cálculo / medição:

h. Metas:

1)Físicas:

2)Financeiras:

i. Avaliação do resultado:não deixar de fazer referência ao efetivo existente na OM, pois servirá como elemento de comparação.

j. Disfunção estrutural ou situacional que prejudicou ou inviabilizou o alcance dos objetivos e metas colimadas:

l. Medidas implementadas e/ou a implementar para tratar as causas de insucesso:

m.Responsável pela implementação das medidas

## INDICADOR II

a. Identificação do Programa, Projeto / Atividade ou Ação Administrativa: Administração da Unidade-Ação 2000.

b. Nome do indicador: Variação Unitária do valor da Fatura de Energia Elétrica.

c. Descrição: É utilizado para medir as variações das despesas da OM com energia elétrica, pagos com recursos da Ação 2000 recebido da DGO, relativos aos anos financeiros A e A - 1.

d. Tipo: Economicidade

e. Fórmula de cálculo

$$VUFEE = \frac{VP_A}{\frac{1 + \%AT}{VP_{A-1}}} - 1$$

Onde:

**VUFEE**: Variação unitária do valor da fatura de energia elétrica

**VP<sub>A</sub>**: Valor pago no ano A

**VP<sub>A-1</sub>**: Valor pago no ano A-1 (\*)

**%AT**: Percentual de aumento da tarifa no ano A

### Interpretação do indicador:

= : sem alteração de despesa

> : aumento de despesa

< : redução de despesa

(\*) O aumento real da despesa é calculado pela diferença entre o resultado da equação e o percentual de aumento da tarifa.

f. Método de medição: Somatório anual dos valores pagos para a Concessionária de energia elétrica, extraído das faturas mensais da OM, relativos aos anos A e A - 1.

g. Responsável pelo cálculo / medição:

h. Metas:

1) Físicas:

2) Financeiras:

i. Avaliação do resultado: não deixar de fazer referência ao efetivo existente na OM, pois servirá como elemento de comparação.

j. Disfunção estrutural ou situacional que prejudicou ou inviabilizou o alcance dos objetivos e metas colimadas:

l. Medidas implementadas e/ou a implementar para tratar as causas de insucesso:

m. Responsável pela implementação das medidas.

**INDICADOR III**

a. Identificação do Programa, Projeto / Atividade ou Ação Administrativa: Administração da Unidade-Ação 2000.

b. Nome do indicador: Variação Unitária do Consumo de Água e Esgoto.

c. Descrição: É utilizado para medir a variação do consumo de água e esgoto da OM, entre dois Exercícios Financeiros.

d. Tipo: Economicidade.

e. Fórmula de cálculo

$$\text{VUCAE} = \frac{M^3_A - 1}{M^3_{A-1}}$$

Onde:

**VUCAE**: Variação Unitária do Consumo de Água e Esgoto

$M^3_A$ : Quantidade em metros cúbicos consumidos no ano A

$M^3_{A-1}$ : Quantidade em metros cúbicos consumidos no ano A-1

**Interpretação do indicador:**

= 0: sem alteração de consumo

> 0: aumento de consumo (\*)

< 0: redução de consumo

(\*) O aumento real da despesa é calculado pela diferença entre o resultado da equação e o percentual de aumento da tarifa.

f. Método de medição: Somatório anual do consumo de água e esgoto extraído das faturas mensais da OM, relativos aos anos A e A - 1.

g. Responsável pelo cálculo / medição:

h. Metas:

1)Físicas:

2)Financeiras:

i. Avaliação do resultado:não deixar de fazer referência ao efetivo existente na OM, pois servirá como elemento de comparação.

j. Disfunção estrutural ou situacional que prejudicou ou inviabilizou o alcance dos objetivos e metas colimadas:

l. Medidas implementadas e/ou a implementar para tratar as causas de insucesso:

m.Responsável pela implementação das medidas.

**INDICADOR IV**

a. Identificação do Programa, Projeto / Atividade ou Ação Administrativa: Administração da Unidade-Ação 2000.

b. Nome do indicador: Variação Unitária do valor da fatura de Água e Esgoto.

c. Descrição: É utilizado para medir a variação das despesas da OM com água e esgoto, pagas com recursos da Ação 2000, recebidos da DGO.

d. Tipo: Economicidade.

e. Fórmula de cálculo

$$VUFAE = \frac{VP_A}{\frac{1 + \%AT}{VP_{A-1}}} - 1$$

Onde:

**VUFAE:** Variação unitária do valor da fatura de água e esgoto

**VP<sub>A</sub>:** Valor pago no ano A

**%AT:** Percentual de aumento da tarifa no ano A

**VP<sub>A-1</sub>:** Valor pago no ano A-1

**Interpretação do indicador:**

= : sem alteração de despesa

> : aumento de despesa (\*)

< : redução de despesa

(\*) O aumento real da despesa é calculado pela diferença entre o resultado da equação eo percentual de aumento da tarifa.

f. Método de medição: Somatório anual dos valores pagos para Concessionárias de água e esgoto extraído das faturas de mensais da OM, relativos aos anos A e A - 1..

g. Responsável pelo cálculo / medição:

h. Metas:

1)Físicas:

2)Financeiras:

i. Avaliação do resultado:não deixar de fazer referência ao efetivo existente na OM, pois servirá como elemento de comparação.

j. Disfunção estrutural ou situacional que prejudicou ou inviabilizou o alcance dos objetivos e metas colimadas:

l. Medidas implementadas e/ou a implementar para tratar as causas de insucesso:

m.Responsável pela implementação das medidas.

**INDICADOR V**

a. Identificação do Programa, Projeto / Atividade ou Ação Administrativa: Administração da Unidade-Ação 2000.

b. Nome do indicador: Variação Unitária das Despesas com Telefone Fixo.

c. Descrição: É utilizado para medir a variação da despesa da OM com telefonia fixa, pago com recursos da Ação 2000, recebido da DGO.

d. Tipo: Economicidade.

e. Fórmula de cálculo

$$VUDTF = \frac{VP_A}{\frac{1 + \%AT}{VP_{A-1}}} - 1$$

Onde:

**VUDTF**: Variação unitária das despesas com telefone fixo

**VP<sub>A</sub>**: Valor pago no ano A

**%AT**: Percentual de aumento da tarifa no ano A

**VP<sub>A-1</sub>**: Valor pago no ano A-1

**Interpretação do indicador:**

= 0: sem alteração de despesas

> 0: aumento de despesas (\*)

< 0: redução de despesas

(\*) O aumento real da despesa é calculado pela diferença entre o resultado da equação e o percentual de aumento da tarifa.

f. Método de medição: Somatório anual dos valores pagos para Concessionária de telefonia, extraído das faturas mensais da OM, relativos aos anos A e A - 1..

g. Responsável pelo cálculo / medição:

h. Metas:

1) Físicas:

2) Financeiras:

i. Avaliação do resultado: não deixar de fazer referência ao efetivo existente na OM, pois servirá como elemento de comparação.

j. Disfunção estrutural ou situacional que prejudicou ou inviabilizou o alcance dos objetivos e metas colimadas:

l. Medidas implementadas e/ou a implementar para tratar as causas de insucesso:

m. Responsável pela implementação das medidas.

**INDICADOR VI**

a. Identificação do Programa, Projeto / Atividade ou Ação Administrativa: Administração da Unidade-Ação 2000.

b. Nome do indicador: Variação Unitária das Despesas com Telefone Celular

c. Descrição: É utilizado para medir a variação das despesas da OM com telefone celular, pagos com recursos da Ação 2000, recebido da DGO.

d. Tipo: Economicidade

e. Fórmula de cálculo

$$\text{VUDTC} = \frac{\text{VP}_A}{\frac{1 + \%AT}{\text{VP}_{A-1}}} - 1$$

Onde:

**VUDTC**: Variação unitária das despesas com telefone celular

**VP<sub>A</sub>**: Valor pago no ano A

**%AT**: Percentual de aumento da tarifa no ano A

**VP<sub>A-1</sub>**: Valor pago no ano A-1

**Interpretação do indicador:**

= 0: sem alteração de despesa

> 0: aumento de despesa (\*)

< 0: redução de despesa

(\*) O aumento real da despesa é calculado pela diferença entre o resultado da equação e o percentual de aumento da tarifa.

f. Método de medição: Somatório anual dos valores pagos para Concessionária de telefonia celular, extraídos das faturas mensais da OM, relativos aos anos A e A - 1..

g. Responsável pelo cálculo / medição:

h. Metas:

1)Físicas:

2)Financeiras:

i. Avaliação do resultado:não deixar de fazer referência ao efetivo existente na OM, pois servirá como elemento de comparação.

j. Disfunção estrutural ou situacional que prejudicou ou inviabilizou o alcance dos objetivos e metas colimadas:

l. Medidas implementadas e/ou a implementar para tratar as causas de insucesso:

m.Responsável pela implementação das medidas.

**INDICADOR VII**

a. Identificação do Programa, Projeto / Atividade ou Ação Administrativa: Administração da Unidade-Ação 2000.

b. Nome do indicador: Variação Unitária das Despesas com Telefonia Privativa.

c. Descrição: É utilizado para medir a variação da despesa da OM com telefonia privativa, pagos com recursos da Ação 2000, recebido da DGO.

d. Tipo: Economicidade

e. Fórmula de cálculo

$$\text{VUDTP} = \frac{\text{VP}_A}{\frac{1 + \%AT}{\text{VP}_{A-1}}} - 1$$

Onde:

**VUDTP**: Variação unitária das despesas com telefonia privativa

**VP<sub>A</sub>**: Valor pago no ano A

**%AT**: Percentual de aumento da tarifa no ano A

**VP<sub>A-1</sub>**: Valor pago no ano A-1

**Interpretação do indicador:**

= 0: sem alteração de despesa

> 0: aumento de despesa (\*)

< 0: redução de despesa

(\*) O aumento real da despesa é calculado pela diferença entre o resultado da equação e o percentual de aumento da tarifa.

f. Método de medição: Somatório anual dos valores pagos para Concessionária de telefonia, extraído das faturas mensais da OM, relativos aos anos A e A - 1..

g. Responsável pelo cálculo / medição:

h. Metas:

1)Físicas:

2)Financeiras:

i. Avaliação do resultado:não deixar de fazer referência ao efetivo existente na OM, pois servirá como elemento de comparação.

j. Disfunção estrutural ou situacional que prejudicou ou inviabilizou o alcance dos objetivos e metas colimadas:

l. Medidas implementadas e/ou a implementar para tratar as causas de insucesso:

m.Responsável pela implementação das medidas.

**INDICADOR VIII**

a. Identificação do Programa, Projeto / Atividade ou Ação Administrativa: Administração da Unidade-Ação 2000.

b. Nome do indicador: Variação Unitária das Despesas com Telefonia Satelital.

c. Descrição: É utilizado para medir a variação das despesas da OM com telefonia satelital, pago com recursos da Ação 2000, recebido da DGO.

d. Tipo: Economicidade

e. Fórmula de cálculo

$$\text{VUDTS} = \frac{\text{VP}_A}{\frac{1 + \%AT}{\text{VP}_{A-1}}} - 1$$

Onde:

**VUDTS:** Variação unitária das despesas com telefone Satelital

**VP<sub>A</sub>:** Valor pago no ano A

**%AT:** Percentual de aumento da tarifa no ano A

**VP<sub>A-1</sub>:** Valor pago no ano A-1

**Interpretação do indicador:**

= 0: sem alteração de despesa

> 0: aumento de despesa (\*)

< 0: redução de despesa

(\*) O aumento real da despesa é calculado pela diferença entre o resultado da equação e o percentual de aumento da tarifa.

f. Método de medição: Somatório anual dos valores pagos para Concessionária de telefonia satelital, extraído das faturas mensais da OM, relativos aos anos A e A - 1..

g. Responsável pelo cálculo / medição:

h. Metas:

1)Físicas:

2)Financeiras:

i. Avaliação do resultado:não deixar de fazer referência ao efetivo existente na OM, pois servirá como elemento de comparação.

j. Disfunção estrutural ou situacional que prejudicou ou inviabilizou o alcance dos objetivos e metas colimadas:

l. Medidas implementadas e/ou a implementar para tratar as causas de insucesso:

m.Responsável pela implementação das medidas

**INDICADOR IX**

a. Identificação do Programa, Projeto / Atividade ou Ação Administrativa: Administração da Unidade-Ação 2000.

b. Nome do indicador: Variação Unitária da Fatura de Provedor de Internet.

c. Descrição: É utilizado para medir a variação das despesas da OM com provedor de internet, pago com recursos da Ação 2000, recebido da DGO.

d. Tipo: Economicidade

e. Fórmula de cálculo

$$\text{VUFPI} = \frac{\text{VP}_A}{\frac{1 + \%AT}{\text{VP}_{A-1}}} - 1$$

Onde:

**VUFPI:** Variação unitária da fatura de provedor de internet

**VP<sub>A</sub>:** Valor pago no ano A

**%AT:** Percentual de aumento da tarifa no ano A

**VP<sub>A-1</sub>:** Valor pago no ano A-1

**Interpretação do indicador:**

= 0: sem alteração de despesa

> 0: aumento de despesa (\*)

< 0: redução de despesa

(\*) O aumento real da despesa é calculado pela diferença entre o resultado da equação eo percentual de aumento da tarifa.

f. Método de medição: Somatório anual dos valores pagos para provedor de internet, extraído das faturas mensais da OM, relativos aos anos A e A - 1..

g. Responsável pelo cálculo / medição:

h. Metas:

1)Físicas:

2)Financeiras:

i. Avaliação do resultado:não deixar de fazer referência ao efetivo existente na OM, pois servirá como elemento de comparação.

j. Disfunção estrutural ou situacional que prejudicou ou inviabilizou o alcance dos objetivos e metas colimadas:

l. Medidas implementadas e/ou a implementar para tratar as causas de insucesso:

m.Responsável pela implementação das medidas.

## F - CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

O texto a seguir foi extraído do capítulo 9 do Manual Técnico de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, Volume II, 1ª edição - Port Conjunta STN/SOF nº 3, de 15 Out 2008 (D.O.U 16 Out 08).

Nesse tópico são tratados procedimentos típicos da administração pública que visam à padronização da classificação das despesas por todas as esferas de governo, enfatizando determinadas aquisições nos elementos de despesas que geram mais dúvidas. Com a padronização na classificação, eleva-se a qualidade da consolidação das contas exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

### 1. Material Permanente x Material de Consumo

Entende-se como material de consumo e material permanente:

- **Material de Consumo**, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

- **Material Permanente**, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que, tomados em conjunto, distinguem o material permanente do material de consumo. Um material é considerado de consumo:

**a. Critério da Durabilidade** – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

**b. Critério da Fragilidade** – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

**c. Critério da Perecibilidade** – Se está sujeito à modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;

**d. Critério da Incorporabilidade** – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;

**e. Critério da Transformabilidade** – Se foi adquirido para fim de transformação; e

**f. Critério da Finalidade** – Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

Observa-se que, embora um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo/benefício desse controle.

Nesse sentido, a Constituição Federal prevê o Princípio da Economicidade (artigo 70), que se traduz na relação custo–benefício, assim, os controles devem ser suprimidos quando apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Assim, se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial. No entanto, esses bens deverão estar registrados contabilmente no patrimônio da entidade.

Da mesma forma, se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da entidade.

A seguir apresentamos alguns exemplos de como proceder à análise da despesa, a fim de verificar se a classificação será em material permanente ou em material de consumo:

**- Classificação de peças não incorporáveis a imóveis** (despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins).

*A despesa com aquisição de peças não incorporáveis a imóveis deve ser classificada observando os critérios acima expostos (Durabilidade, Fragilidade, Perecibilidade, Incorporabilidade, Transformabilidade e Finalidade). Geralmente os itens elencados acima são considerados material permanente, mas não precisam ser tombados.*

*No caso de despesas realizadas em imóveis alugados, o ente deverá registrar como material permanente e proceder à baixa quando entregar o imóvel, se os mesmos encontrarem-se deteriorados, sem condição de uso.*

**- Classificação de despesas com aquisição de placa de memória para substituição** em um computador com maior capacidade que a existente e a classificação da despesa com aquisição de uma leitora de CD para ser instalada num computador sem unidade leitora de CD.

*O Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações da Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuariais e Financeiras, FEA/USP (FIPECAFI), define os gastos de manutenção e reparos como os incorridos para manter ou recolocar os ativos em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil.*

*Ainda de acordo com esse Manual, uma melhoria ocorre em consequência do aumento de vida útil do bem do ativo, do incremento em sua capacidade produtiva, ou da diminuição do custo operacional. Uma melhoria pode envolver uma substituição de partes do bem ou ser resultante de uma reforma significativa. Uma melhoria, como regra, aumenta o valor contábil do bem se o custo das novas peças for maior que o valor líquido contábil das peças substituídas. Caso contrário, o valor contábil não será alterado.*

*As adições complementares, por sua vez, não envolvem substituições, mas aumentam o tamanho físico do ativo por meio de expansão, extensão, etc. São agregadas no valor contábil do bem.*

*Portanto, a troca da placa de memória de um computador para outra de maior capacidade deve ser tratado como material permanente. Observe que se a troca fosse por outro processador da mesma capacidade deveria ser classificada como material de consumo.*

*A inclusão da leitora de CD na unidade também deve ser tratada como material permanente, pois se trata de adição complementar, ou seja, novo componente não registrado no ativo.*

- **Classificação de despesa com aquisição de Material Bibliográfico.** Os livros e demais matérias bibliográficas apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina à transformação). Porém, o artigo 18 da lei 10.753/2003, considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo.

*“Art 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.”*

*As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente.*

*As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052- material permanente – incorporando ao patrimônio. Portanto, devem ser registradas em conta de Ativo Permanente.*

- **Classificação de despesa com remodelação, restauração, manutenção e outros, quando ocorrer aumento da vida útil.** Quando o serviço se destina a manter o bem em condições normais de operação, não resultando em aumento relevante da vida útil do bem, a despesa orçamentária é corrente. Caso as melhorias decorrentes do serviço resultem em aumento significativo da vida útil do bem, a despesa orçamentária é de capital, devendo o valor do gasto ser incorporado ao ativo.

- **Classificação de despesa com aquisição de pen-drive, canetas ópticas, token e similares.** A aquisição será classificada como material de consumo, na natureza da despesa 3.3.90.30, tendo em vista que são abarcadas pelo critério da fragilidade. Os bens serão controlados como materiais de uso duradouro, por simples relação-carga, com verificação periódica das quantidades de itens requisitados, devendo ser considerado o princípio da racionalização do processo administrativo para a instituição pública, ou seja, o custo do controle não pode exceder os benefícios que dele decorram.

## 2. Serviços de Terceiros x Material de Consumo

O elemento de despesa tem por finalidade identificar o objeto de gasto e pode ser identificado pela forma de aquisição. Na classificação de despesa de material adquirido por encomenda, se a aquisição for de produto disponível no mercado, então caracteriza como material, porque o ente não está agregando serviço, apenas adquirindo o produto com serviço já agregado. Se a aquisição for de produção e elaboração de um produto, então caracteriza como serviço, porque o ente está agregando serviço à produção de bens para consumo. O fornecedor estará fornecendo serviço, embora o resultado final seja um produto para consumo.

Nesse contexto, na classificação da despesa de material por encomenda, a despesa só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário deverá ser classificada na natureza 4.4.90.52, em se tratando de confecção de material permanente, ou na natureza 3.3.90.30, se material de consumo.

Um exemplo clássico dessa divergência é despesa com confecção de placas de sinalização, classificada como serviço pelo artigo 1º, § 2º, item 24 da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 e na classificação orçamentária da despesa como material de consumo, se o órgão não fornecer a matéria-prima.

### **3. Obras e Instalações x Serviços de Terceiros**

Serão considerados serviços de terceiros as despesas com:

- reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;
- reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
- reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris; e
- manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.

Quando a despesa ocasionar a ampliação do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento.

## CAPÍTULO X

### GLOSSÁRIO

#### A

**AÇÃO** – Operação da qual resulta um produto (bem ou serviço) ofertado à sociedade que contribui para atender aos objetivos de um programa.

#### C

**CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO** - Autorização dada pela LOA para aplicação de determinado montante de recursos, discriminado conforme as classificações.

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO** - instrumento que fixa datas e valores a serem liberados por uma entidade a favor de outra. Quando se tratar de programação financeira do Tesouro Nacional, significa o cronograma de liberações da COFIN para os OSPF e deste para as UG.

#### D

**DESEMBOLSO** - Ato de liberação de recursos financeiros por parte do órgão responsável pela descentralização de tais recursos ou de um agente credor para um devedor ou vice-versa, nas datas fixadas em cronograma específico.

**DESPESA CORRENTE** - Representa encargo que não produz acréscimo patrimonial respondendo assim, pela manutenção das atividades de cada Órgão/Entidade.

**DESPESA DE CAPITAL** - É a despesa que resulta no acréscimo do patrimônio do Órgão ou Entidade que a realiza, aumentando, dessa forma sua riqueza patrimonial.

**DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES** - São despesas de exercícios encerrados para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, mas que não tenham sido processadas na época própria. (art. 37, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

**DESPESA NÃO PROCESSADA (Não Liquidada)** - É aquela cujo empenho foi legalmente emitido e que depende da fase de liquidação, ou seja, do reconhecimento de correspondente despesa.

**DESPESA PROCESSADA (Liquidada)** - É aquela cujo credor, de posse do empenho correspondente, forneceu o material, prestou o serviço ou ainda executou obra, e mediante o atesto da despesa orçamentária tenha sido reconhecida pela Unidade Gestora beneficiária.

**DESPESA REALIZADA** – É aquela em que o credor, de posse do empenho correspondente, forneceu o material, prestou o serviço ou ainda executou a obra, e que tenha sido devidamente atestada ou encontra-se em fase de análise e conferência, cuja despesa orçamentária, pelo princípio da prudência, considera-se realizada.

**DESTAQUE** - É a descentralização de crédito de um Ministério ou Órgão para outro Ministério ou Órgão, bem como das dotações globais ou dos Encargo Gerais da União consignadas na Lei de Orçamento ou em créditos adicionais.

**E**

**ELEMENTO DE DESPESA** - Estrutura codificada da despesa pública de que se serve a administração pública para registrar e acompanhar suas atividades (art.15, Lei nº 4.320/64).

**EMPENHO DE DESPESA** - Ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art.58, Lei nº. 4.320/64).

**EMPENHO GLOBAL** - Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas com montante previamente conhecido, tais como as contratuais mas de pagamento parcelado, geralmente mensal. (art.60, § 3º, Lei nº. 4.320, de 17 de marco de 1964).

**EMPENHO ORDINÁRIO** - Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez. (Lei nº. 4.320/64)

**EMPENHO POR ESTIMATIVA** - Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas cujo montante não se possa determinar previamente, tais como: serviços de telefone, reprodução de documento, diária e gratificações e assemelhados (art.60, § 2º, Lei nº. 4.320/64).

**ENERGIA REATIVA** – Energia utilizada na geração de campos magnéticos em equipamentos que possuem enrolamentos (bobinas).

**ENERGIA ATIVA** – Energia totalmente utilizada por equipamentos que geram calor, luz e tração.

**EVENTO** - Código estruturado que identifica o fluxo contábil completo de ato ou fatos administrativos e que substitui, de forma automática, o tradicional procedimento de registro contábil mediante a indicação das contas devedoras credoras que constituem um determinado lançamento.

**EXERCÍCIO FINANCEIRO** - Período correspondente à execução orçamentária financeira e patrimonial da união, coincidente com o ano civil.

**G**

**GESTÃO FUNDO** - Parcela de recursos que se destinam a Órgãos e Entidade Supervisionadas, para realização de determinados objetivos ou serviços e que na sua transferência foram registrados como despesa na Gestão Tesouro.

**GESTÃO TESOURO** - Parcela de recursos previstos no OGU para os órgãos da administração Direta, sendo a principal gestão desses órgãos.

**GRUPO TARIFÁRIO** – Os grupos tarifários são definidos de acordo com o nível da tensão de recebimento de energia elétrica, e cada um deles tem a sua forma específica de faturamento, podendo ser do Grupo A – média tensão ou do Grupo B – baixa tensão.

**INVESTIMENTO** - Denominação de despesa destinada ao planejamento e execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras, bem como a programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento de capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro.

**L**

**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS (LDO)** - Compreende o conjunto de metas e prioridades da administração Pública Federal, incluindo as despesas de capital, para o

exercício financeiro subsequente, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispondo sobre as alterações na legislação tributária e estabelecendo a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento. (art. 165, § 2º, da CF/88).

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA) Discrimina a receita e a despesa, de forma a evidenciar política econômico-financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios da unidade, universalidade e anualidade. (art. 2º, Lei n. 4.320/64).

LIMITE DE SAQUE - Disponibilidade financeira da UG, para a realização de pagamentos num determinado período.

LIQUIDAÇÃO DE DESPESA - Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (art. 63, Lei nº. 4.320/64).

## N

NOTA DE EMPENHO (NE) - Documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública e que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem com a dedução desta do saldo da dotação própria. (art. 61, Lei nº. 4.320/64).

NOTA DE LANCAMENTO (NL) - Documento utilizado para registrar a apropriação liquidação de receitas e despesas, bem como outros atos e fatos administrativos, inclusive os relativos a entidades supervisionadas.

NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO (NC) - Documento utilizado para o registro de eventos vinculados à movimentação interna e externa de créditos.

## O

ORÇAMENTO FISCAL - Engloba os recursos dos Poderes da União, representados pelos Fundos, Órgãos e Entidades da administração Direta e Indireta, inclusive Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público (art.165, § 5º, inciso I CF/88).

ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL - Abrange os recursos dos Órgãos e Entidades que respondem pela função de Seguridade Social da administração direta e indireta, bem como os Fundos e Fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público (art. 165, § 5º, inciso III, CF/88).

ORÇAMENTO DE INVESTIMENTOS DAS ESTATAIS - Compreende o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha maioria do capital social com direito a voto (art. 165, § 5º, inciso II CF/88).

ORÇAMENTO - PROGRAMA - Detalha o programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte e que serve de roteiro à execução coordenada do Programa Anual (art.16, Decreto-lei nº. 200/67).

ORDEM BANCÁRIA (OB) - Documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos para fins de adiantamento, em contas bancárias mantidas no Banco do Brasil.

ORDENADOR DE DESPESA - Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda (art. 80, § 1º, Decreto-lei nº 200/67).

ÓRGÃO - Denominação dada aos Ministérios, Ministério Público, Entidades Supervisionadas, Tribunais do Poder Judiciário, Casas do Poder Legislativo e as Secretarias da Presidência da República.

**ÓRGÃO CENTRAL** - Unidade que responde pela normatização e coordenação da ação dos outros órgãos que compõem um sistema.

**ÓRGÃO SETORIAL DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA (OSPF)** - Unidade que responde pela consolidação das propostas e elaboração do Cronograma de Desembolso Setorial para apresentação a STN, de acordo com as diretrizes fixadas em Decreto as normas gerais emanadas do Órgão Central.

## P

**PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO – PAA** - Programa que contempla as despesas de natureza tipicamente administrativa, as quais, embora contribuam para a consecução dos objetivos dos outros programas, neles não foram passíveis de apropriação.

**PLANO INTERNO** - Instrumento de planejamento e de acompanhamento da ação programada, usado como forma de detalhamento de um projeto/atividade, de uso exclusivo de cada ministério ou órgão, podendo desdobrar-se ou não em etapas.

**PRÉ-EMPENHO** - Documento que tem a finalidade de registrar crédito orçamentário pré-compromissado, para atender objetivo específico, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetivação da emissão da Nota da Empenho.

**PLANO PLURIANUAL – PPA** - Instituí de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. Tem duração de 4 (quatro anos) e tem início no segundo ano de mandato do Presidente da República.

**PROGRAMA DE TRABALHO (PT)** - Estrutura codificada (funcional programática que permite a elaboração e a execução orçamentária, bem como o controle e acompanhamento dos planos definidos pela Unidade para um determinado período.

**PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO (PTRES)** - corresponde à codificação resumida do Programa de Trabalho, de forma a facilitar e agilizar sua utilização sobretudo quanto às consultas do SIAFI. Essa codificação é atribuída automaticamente pelo Sistema para cada Programa de Trabalho.

**PROVISÃO** - descentralização de crédito entre as unidades do próprio Ministério ou Órgão.

## R

**RECURSOS DESTINADOS À VIDA ADMINISTRATIVA DAS OM (Atividade-meio)** - conjunto de ações cujas despesas são de natureza tipicamente administrativa, e outras que, embora colaborem para a consecução dos objetivos dos Programas Finalísticos e de Gestão de Políticas Públicas, não foram passíveis de apropriação, até o momento, a esses programas. Estas ações estão agrupadas em um programa destinado a tal fim, que é o Programa de Apoio Administrativo (PAA). (Manual Técnico de Orçamento -MTO-02)

**RESTOS A PAGAR** - Representam as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas. Entende-se por processadas e não processadas, respectivamente, as despesa liquidadas e as não liquidadas. (art. 67, Decreto nº. 93.872, de 23 de dezembro de 1986).

## S

**SETORIAL DE CONTABILIDADE DE ÓRGÃO** - Unidade responsável pelo registro da Conformidade contábil de um órgão, tendo por base a avaliação da conformidade de todas as UG pertencentes a tal órgão.

SETORIAL DE CONTABILIDADE DE UG - Unidade responsável pela execução contábil no Sistema e registro da Conformidade contábil de um determinado número de UG cujo responsável é um Contabilista devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, em dia com suas obrigações profissionais e lotado em Unidade Contábil e credenciado no SIAFI.

SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL - Sistema informatizado que processa e controla a execução orçamentária, financeira e patrimonial da União, através de terminais instalados em todo o Território Nacional.

SUPRIMENTO DE FUNDOS - Modalidade de pagamento de despesa, permitida em casos excepcionais e somente quando sua realização não possa subordinar-se a processo normal de atendimento por via de Ordem Bancária, sujeito a posterior comprovação.

## U

UNIDADE GESTORA (UG) - Unidade Orçamentária ou Administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto-lei nº. 200/67.

UNIDADE GESTORA EXECUTORA (UGE) - Unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada ou prestação de contas anual. Poderá ser UG Primária (160XXX), quando realizar atos vinculados à Unidade Orçamentária Comando do Exército (ou Fundação Osório). Será considerada UG Secundária (167XXX), quando realizar atos de gestão vinculados à UO Fundo do Exército.

UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL (UGR) - Unidade que responde pela realização da parcela do programa de trabalho contida num crédito.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - Unidade da Administração Direta a quem o Orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

## CONCLUSÃO

Conforme pôde ser visto na leitura e análise dessas Orientações, uma nova estrutura orçamentária passou a vigorar a partir do PPA 2000-2003.

Destarte, termos como Programa, Ação, PI, e outros são empregados exaustivamente sob a ótica da Administração moderna, voltada para resultados, atribuição de responsabilidades, para o emprego de recursos e para a máxima transparência no trato da coisa pública.

Todos devemos lembrar que a Administração Pública é regida por princípios basilares que devem ser obedecidos (art. 37 CF/88). **Legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência** devem, portanto, nortear não apenas as intenções mas, sobretudo, os procedimentos de todos os gestores dos haveres e deveres do Estado, mormente o gestor militar. Além desses princípios, a gestão dos recursos públicos está orientada segundo critérios de eficácia e de efetividade.

O crédito descentralizado pela DGO nas Ações 2000 e 2003 do PAA, direciona-se exclusivamente para o atendimento da **manutenção da vida administrativa da OM**.

É importante ressaltar que o seu aperfeiçoamento e o atendimento pleno às necessidades das Organizações Militares depende, sobretudo, da atuação dos Srs Agt Adm, quer na realimentação do Banco de Dados da DGO (BD/DGO), quer na redução do consumo em geral, quer racionalizando o emprego de recursos, ou até mesmo solicitando respostas às indagações pertinentes. Daí a importância de uma ligação cada vez mais estreita entre a UG e a Diretoria de Gestão Orçamentária.

Lembrem-se de que as ICFEx são os escalões avançados da **S E F**, e que, além de sua indeclinável missão de controle, existem também para orientar e ajudar as UG. Assim, estreita ligação com a sua ICFEx de vinculação, resultam em benefícios para a própria UG.

A DGO agradece qualquer contribuição para enriquecer esse trabalho. Idéias, sugestões e comentários serão recebidos, mesmo informalmente, a qualquer tempo.

Finalmente, deseja e espera que os Srs Agt Adm, tenham sucesso, dedicação e perseverança em tão nobre mister.

Gen Div **CARLOS HENRIQUE CARVALHO PRIMO**

Diretor de Gestão Orçamentária