

**Ministério da Defesa
Exército Brasileiro
Secretaria de Economia e Finanças
Diretoria de Gestão Orçamentária**

Orientações aos Agentes da Administração - 2014



Seção de Gestão Setorial
Seção de Gestão do Fundo do Exército

Brasília - DF

EMPREGO DOS RECURSOS:

- AÇÃO 2000 - PGM/MD**
- FUNDO DO EXÉRCITO**

Brasília – DF
Maio de 2014



Índice

Introdução	1
A Diretoria de Gestão Orçamentária.....	2
 Parte I – Recursos da Ação 2000 do PG-M/MD	4
Capítulo I – Recursos destinados à atividade meio	5
1. Plano Plurianual (PPA)	5
2. Programas	5
3. Ação	7
4. Plano Interno (PI).....	7
5. Descrição dos PI da Ação 2000 do PGM/MD a cargo da DGO	10
 Capítulo II – Levantamento das necessidades para a atividade-meio	12
Ficha Cadastro das Organizações Militares	12
 Capítulo III – Funcionamento da vida administrativa	13
1. Procedimentos para o detalhamento do crédito – Transação DETAORC no SIAFI.....	14
2. Empenho, Liquidação e Pagamento	14
3. Aquisição de material e/ou prestação de serviços.....	16
4. Conservação de instalações	16
5. Viatura administrativa.....	17
6. Equipamentos de informática.....	17
7. Obras de emergência.....	18
8. Material permanente	18
9. Quadro demonstrativo das despesas por PI, ND e SI	19
10. Nova Sistemática adotada pela DGO para a Execução Orçamentária da Ação 2000 do PGM/MD.....	22
 Capítulo IV – Concessionárias de serviço público.....	23
1. Generalidades	23
2. Água e esgoto.....	24
3. Energia elétrica.....	25
4. Telefonia fixa, móvel e satelital	26
5. Mandamentos do Apoio Administrativo e concessionárias de serviços públicos	29
6. Orientações gerais.....	30
7. Organograma de reforço de empenho de planos internos diferentes	31

Capítulo V – Contratos.....	32
1. Generalidades	32
2. Procedimentos.....	32
3. Extrato da Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993	36
4. Mandamentos do apoio administrativo em contratos administrativos	37
5. Tipos de contrato	38
6. Roteiro de verificação de contratos.....	42
 Capítulo VI – Despesas Eventuais de Funcionamento.....	46
1. Generalidades	46
2. Tipos de despesas.....	46
3. Mandamentos do Apoio Administrativo em Despesas Eventuais de Funcionamento...52	
4. Solicitação de crédito para despesas com publicação em Imprensa Oficial	53
 Capítulo VII – Despesas de exercícios anteriores.....	54
1. Generalidades	54
2. Improriedades mais comuns verificadas nos processos.....	54
 Capítulo VIII – Contrato de Objetivos	56
 Parte II – Recursos do Fundo do Exército	57
A Seção de Gestão do Fundo do Exército	58
 Capítulo IX – Receitas	60
1. Generalidades	60
2. Recolhimento via GRU.....	61
3. Classificação.....	62
4. Classificação oriunda da folha de pagamento.....	63
5. Restituição de desconto indevido de PNR	65
6. Cadastramento	65
7. Recolhimento de recursos por meio de Programação Financeira (PF)	66
8. Inconsistências contábeis	66
 Capítulo X – Despesas	67
1. Generalidades	67

2. Conceito de crédito	68
3. Crédito com sub-repasse	68
4. crédito sem sub-repasse	70
Capítulo XI – Sub-repasse	72
1. Conceito	72
2. Liquidação da despesa	72
3. Recebimento do numerário	73
4. Entesouramento.....	74
5. Devolução de numerário	74
Capítulo XII – Restos a pagar	75
1. Conceito	75
2. Classificação.....	75
3. Restos a pagar processados.....	75
4. Restos a pagar não processados.....	75
5. Pagamento	76
6. Cancelamento.....	76
7. Prescrição.....	76
8. Procedimento da UG	76
Capítulo XIII – Aplicações Financeiras.....	77
1. Generalidades	77
2. Aplicação	77
3. Resgate	78
4. Transferência de numerário entre UG	78
Capítulo XIV – Auxílio Financeiro (AF).....	79
1. Conceito	79
2. Procedimentos da UG.....	80
3. Legislação pertinente	80
4. Erros mais comuns	80
Capítulo XV – Indenização de danos causados a terceiros por viaturas pertencentes ao Exército	81
1. Conceito	81

2. Procedimentos da UG	81
3. Procedimentos da RM.....	84
4. Legislação pertinente	85
5. Erros mais comuns	85
 Capítulo XVI – Taxa de Fiscalização dos Produtos controlados pelo Exército	87
1. Introdução.....	87
2. Legislação.....	87
3. Arrecadação	87
4. Restituição/devolução de TFPC.....	88
4.1 Requerimento	88
4.2 Modelos	88
 Anexos	89
Anexo A – Reunião Sistêmica – Definição de Responsabilidades	90
Anexo B – Tarificação de Energia Elétrica.....	101
Anexo C – Fiscal de Contrato.....	109
Anexo D – Procedimentos para pagamento de seguro obrigatório.....	110
Anexo E – Alteração de Responsável perante o CNPJ	111
Anexo F – Classificação da despesa orçamentária	117
Anexo G – Guia de recolhimento da União de Cobrança	121
Anexo H – Guia de recolhimento da União simples.....	122
Anexo I – Tabela de Código de Depósito para o Órgão “Fundo do Exército”	123
Anexo J – Tabela de Códigos Parametrizados via GRU	129
Anexo K – Orientação sobre aquisição de bebidas alcoólicas	132
Anexo L – Mensagem “COMUNICA” sobre aquisição de viaturas pelas UG	134
Anexo M – Mensagem “COMUNICA” sobre pagamento de fatura de cartão Corporativo	135
Anexo N – Mensagem “COMUNICA” sobre solicitação de crédito para cerimo- nial Militar	136
Anexo O – Modelo de contrato de objetivos	137
Anexo P – Planilha descritiva de serviço/aquisição – contrato de objetivos	141
 Conclusão	142
 Glossário	143

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 a aplicação dos recursos da Ação 2000 (Administração da Unidade) do Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Defesa (PGM/MD), constante do Plano Plurianual (PPA) e dos recursos do Fundo do Exército (F Ex).

Para tudo o que disser respeito a estes recursos, 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 destes recursos.

Estas Orientações tratam dos assuntos e dos procedimentos administrativos mais comuns, mas não menos importantes, seja 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)**, seja no emprego dos recursos do Fundo do Exército, os quais estão a cargo da **Seção de Gestão do Fundo do Exército (SGFEx)**, ambas da DGO.

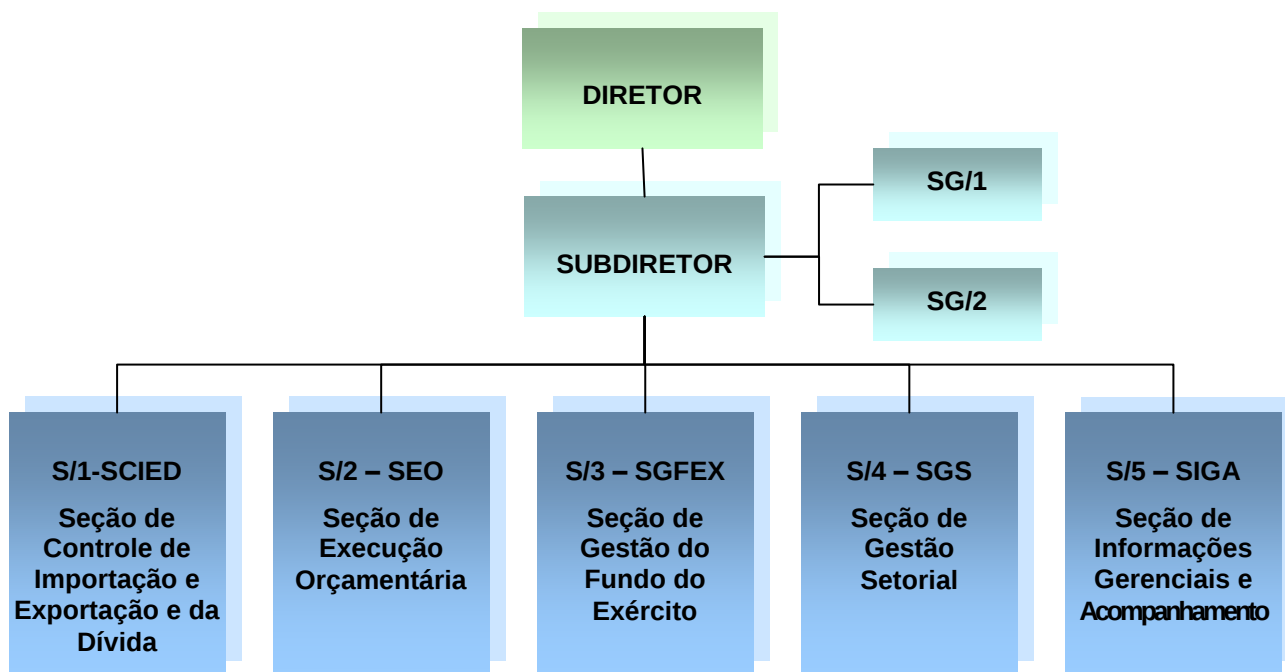
Por fim, enfatiza-se a necessidade de uma leitura cuidadosa dessas orientações e a sua fiel observância, principalmente devido às atualizações constantes desta edição.

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:

O Gabinete – formado pela 1ª Seção (SG1) e 2ª Seção (SG2), é responsável pelas atividades relacionadas ao Pessoal, Comunicação Social, Informação e Mobilização.

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 (Ação 2000 do PGM/MD).

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.

Os telefones de contato com a Diretoria de Gestão Orçamentária encontram-se nos seguintes endereços eletrônicos: <http://dgo.sef.eb.mil.br/> ou <http://www.dgo.eb.mil.br/>.

PARTE I
RECURSOS DA AÇÃO 2000 DO PGM/MD

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(a) presidente eleito(a), para execução nos quatro anos seguintes.

O PPA define todas as políticas públicas e ações do Governo Federal, expressando assim os compromissos de um mandato presidencial. Ele estabelece os projetos e os programas de longa duração do governo, definindo objetivos e metas da ação pública para um período de quatro anos. É a principal ferramenta de planejamento do Governo Federal que visa, entre outros, promover a utilização eficiente dos recursos governamentais.

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**.

2. PROGRAMAS

O PPA 2012-2015 é o sexto desde a promulgação da nova constituição e, para este período, teve sua estrutura conceitual completamente redesenhada. O binômio Programa/Ação, que nos períodos anteriores estruturava tanto os planos plurianuais como os orçamentos, foi substituído por uma estrutura hierarquizada em **Programas Temáticos, Objetivos e Iniciativas e as Ações Orçamentárias tornaram-se categorias exclusivas para os Orçamentos Anuais**.

As Ações Finalísticas do Comando do Exército vinculam-se a **dois grandes Programas Temáticos**, cada qual com seu conjunto de Objetivos e Iniciativas associados: **Programa 2055: Desenvolvimento Produtivo e Programa 2058: Política Nacional de Defesa**.

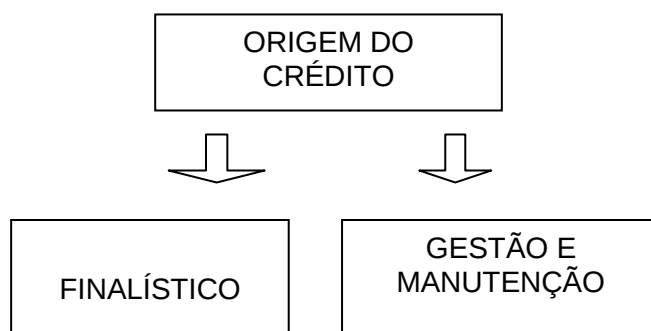
Além dos Programas Temáticos, há os **Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado**, instrumentos do PPA que reúnem as ações relacionadas com as atividades de Gestão, Manutenção e Apoio necessárias ao funcionamento dos órgãos de Governo e de suporte às suas atividades finalísticas. Para os órgãos do Poder Executivo, estes Programas foram organizados, conforme a estrutura administrativa do Governo, por Ministérios. **As atividades correspondentes no Ministério da Defesa compõem o Programa 2108: Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Defesa**.

Ao contrário dos Programas Temáticos, os **Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado** não se vinculam a Objetivos e Iniciativas, mas **ligam-se diretamente às Ações Orçamentárias específicas relacionadas com a manutenção das atividades de cada Órgão/Ministério**.

As UG do Comando do Exército (Cmdo Ex) dispõem, conforme sua atividade, de recursos dos Programas Temáticos e seus objetivos e iniciativas (educação, alimentação,

engenharia, serviço militar, etc) e também de recursos do PGM/MD para 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.



Exemplos:

- a. **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, a cargo do DECEX, Gestor da Ação;**
- b. **as publicações de editais referentes a licitações para aquisição de alimentos, deverão ser custeadas com os recursos da mesma ação do Programa Temático, gerido pelo COLOG;** da mesma forma, quando se referirem a contratação de OCS/PSA, essas despesas deverão ser suportadas com o crédito do Programa Temático do DGP; e
- c. **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 da Ação 2000 do PGM/MD destinam-se, exclusivamente, ao atendimento das necessidades da vida administrativa interna (atividade-meio) do dia-a-dia das UG/OM.

3. AÇÃO

A Ação, que era uma das categorias compartilhadas entre PPA e LOA, passa a integrar exclusivamente a LOA. Os programas, que constam em ambos os instrumentos, são subdivididos em Programas Temáticos e Programa de Gestão. Todavia, na LOA, há alguns programas que não constam no PPA – os Programas compostos exclusivamente por Operações Especiais.

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 PGM/MD previstas no Orçamento da Unidade Orçamentária Comando do Exército (UO Cmdo Ex) para o ano de 2014, com as respectivas responsabilidades setoriais:

- Ação 2000 - Administração da Unidade (DGO/SEF);
- Ação 2004 - Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes (DCIPAS/DGP);
- Ação 2010 - Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados (DCIPAS/DGP);
- Ação 2011 - Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados (DCIPAS/DGP);
- Ação 2012 - Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados (DCIPAS/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), é a:

- **Ação 2000 – Administração da Unidade** - Essa Ação tem por objetivo atender às despesas com a manutenção de equipamentos e instalações, bem como às referentes à aquisição de material de consumo e permanente, tudo, obrigatoriamente, relacionado à vida vegetativa da OM.

4. PLANO INTERNO (PI)

Visando 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.

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

A partir de 2014 diversos PI da Ação 2000 foram extintos e novos PI foram criados com a finalidade de racionalizar o controle gerencial da execução orçamentária

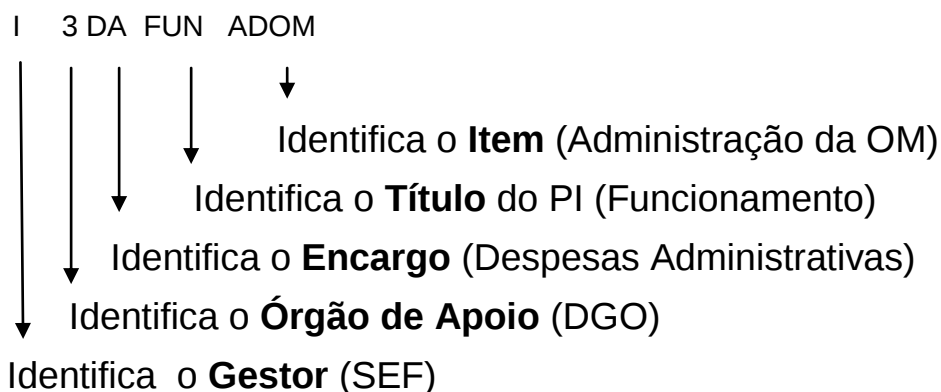
desta Ação e flexibilizar a tomada de decisão por parte do OD no tocante à aplicabilidade dos créditos.

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.

Os PI que foram criados a partir de 2014 têm a finalidade de agrupar aqueles que atendiam a despesas com as mesmas características, a fim de facilitar a gestão dos recursos, tanto pelos agentes da administração quanto pela DGO. Foram extintos os PI que foram utilizados até o exercício de 2013.

Os novos PI atendem às seguintes características por afinidade:

- Despesas com Concessionárias
- Despesas com Contratos Administrativos
- Despesas Gerais com Funcionamento
- Despesas Singulares

O PI para despesas com concessionárias contempla aquelas efetuadas pelas Unidades com energia elétrica, água e esgoto e telefonias (fixa, móvel e satelital).

O PI para despesas com contratos administrativos contempla aquelas efetuadas com serviços de caráter continuado, tais como limpeza e conservação, locação de copiadoras, etc.

O PI para despesas gerais contempla aquelas que não estejam enquadradas nas anteriores, que são necessárias ao funcionamento diuturno da Unidade, assim como aquelas que tenham caráter eventual, tais como materiais de expediente, serviço de recarga de extintores, seguro obrigatório de viaturas administrativas, etc.

As despesas que têm caráter específico foram enquadradas no PI para despesas singulares e contemplam, principalmente, aquelas que são de

responsabilidade dos Órgãos de Direção Setorial (COLOG, EME, DGP, Gab Cmt Ex, SEF, DECEX, DCT, COTer).

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

NOME	ENCARGO			TÍTULO		ITEM		USUÁRIOS
	ODS	COTISTA	CÓDIGO	NOME	CÓDIGO	NOME	CÓDIGO	
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	SEF I	DGO 3	DA	FUNCIONAMENTO - CONCESSIONÁRIAS	FUN	ENERGIA ELÉTRICA	CONC	TODAS AS UG, INCLUSIVE ODS/UA
						TAXA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA		
						ÁGUA E ESGOTO		
						TELEFONIA FIXA		
						TELEFONIA SATELITAL		
	SEF I	DGO 3	DA	FUNCIONAMENTO - CONTRATOS	FUN	AR CONDICIONADO	CONT	TODAS AS UG, INCLUSIVE ODS/UA
						COMBATE A INCÊNDIO		
						PROTEÇÃO E SEGURANÇA		
						COLETA DE LIXO		
						COPIADORAS		
						CORREIOS		
						DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO		
						ELEVADORES		
						INFORMÁTICA		
						INTERNET		
						LAVAGEM DE ROUPA		
						LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		
						MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS		
MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS								
POÇOS E ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ÁGUA								
SISTEMAS DE INFORMÁTICA								
SEF I	DGO 3	DA	FUNCIONAMENTO – DESPESAS GERAIS E EVENTUAIS	FUN	ADMINISTRAÇÃO DA OM	ADOM	TODAS AS UG, INCLUSIVE ODS/UA	
					CORREIOS			
					DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO			
					GERAÇÃO DE ENERGIA E AQUECIMENTO			
					PERIÓDICOS			
					POÇOS E ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ÁGUA			
					PUBLICAÇÕES			
					RECARGA DE EXTINTORES			
SEGUROS OBRIGATÓRIOS								
TAXAS ADMINISTRATIVAS								
SEF I	DGO 3	DA	FUNCIONAMENTO – CONTRATO DE OBJETIVOS	FUN	CONTRATO DE OBJETIVOS PARA MELHORIA DO FUNCIONAMENTO DAS OM	COBJ	TODAS AS UG, INCLUSIVE ODS/UA	
ESULARSINGESASDESP	SEF I	SEF 1	DS	ATIVIDADES SETORIAIS	ATS	CNPJ E CERTIFICAÇÃO DIGITAL DE TODAS AS OM	CNPJ	SEF (GESTOR)
	SEF I	SEF 1	DS		ATS	FUNCIONAMENTO DE REPARTIÇÕES NO EXTERIOR - CEBW	RPEX	
	SEF I	COTER A	DS		ATS	CUSTEIO DE REPARTICOES NO EXTERIOR	RPEX	COTER (GESTOR)
	SEF I	DGP D	DS		ATS	ASSISTÊNCIA SOCIAL (AFNI/TRASLADO/EVACUAÇÃO)	ASSO	DGP (GESTOR)
	SEF I	DGP D	DS		ATS	DESLOCAMENTOS (DIÁRIAS/REQUISIÇÃO E INDENIZAÇÃO DE PASSAGENS)	DESL	
	SEF I	EME F	DS		ATS	SISTEMA DE GESTÃO DO EXÉRCITO BRASILEIRO	SGEB	EME (GESTOR)
	SEF I	EME F	DS		ATS	VISITA DE MILITARES ESTRANGEIROS AO BRASIL	VIEB	
	SEF I	EME F	DS		ATS	FUNCIONAMENTO DE REPARTIÇÕES NO EXTERIOR – ADITÂNCIAS	RPEX	
	SEF I	GAB CMT EX G	DS		ATS	REPARTIÇÕES NO EXTERIOR - CEBW (INSS AUX LOCAIS E MNT SISTEMAS)	RPEX	GAB CMT EX (GESTOR)
						DESLOCAMENTOS (DIÁRIAS/REQUISIÇÃO E INDENIZAÇÃO DE PASSAGENS)	DESL	
	SEF I	SGEX J	DS		ATS	CERIMONIAL (SV, MEDALHAS, CONDECORAÇÕES, ESPADAS, ETC)	CERI	SGEX (GESTOR)
	SEF I	DCT K	DS		ATS	MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL – CITEX	SIPP	DCT (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 PGM/MD A CARGO DA DGO:

AÇÃO	DESPESAS	PLANO INTERNO	DESCRIÇÃO	ND	
2000	CORRENTES E/OU DE CAPITAL	Concessionárias de Serviço Público	I3DAFUNCONC	Sv de Telefonia Fixa	33.90.39
				Sv de Telefonia Celular	33.90.39
				Sv de Telefonia Satelital	33.90.39
				Sv de Água e Esgoto	33.90.39
				Sv de Energia Elétrica	33.90.39 33.90.47
		CONTRATOS	I3DAFUNCONT	Mnt Eqp de Informática	33.90.39
				Mnt de Máq e Eqp Administrativos.	33.90.39
				Mnt e Loc de Máquinas Copiadoras	33.90.39
				Mnt de Ar Condicionado	33.90.39
				Mnt de Elevadores	33.90.39
				Coleta de Lixo	33.90.39
				Limpeza de Bens Imóveis	33.90.37 33.90.47
				Mnt Poço Artesiano e Tratamento de Água	33.90.39
				Desinsetização e Desratização	33.90.39
				Mnt das Instalações	33.90.39
				Lavagem de Roupas	33.90.39
				Serviços Postais	33.90.39
				Provedores de Internet	33.90.39
		Funcionamento e Despesas Eventuais	I3DAFUNADOM	Manutenção de Poços e Tratamento de Água	33.90.30 33.90.39 44.90.52
				Periódicos Oficiais e Técnicos	33.90.39
				Publicações de Editais, Extratos, Convocações e Assemelhados	33.90.39 33.91.39
				Seguro Obrigatório de Vtr Administrativas (e Tx Licenciamento)	33.90.39 33.90.47

AÇÃO	DESPESAS	PLANO INTERNO		DESCRIÇÃO	ND
2000	CORRENTES E/OU DE CAPITAL	Funcionamento e Despesas Eventuais	I3DAFUNADOM	Taxas de Coleta de Lixo	33.90.47
				Combustível para Geração de Eletricidade e Aquecimento	33.90.30 33.90.39
				Mnt, Recarga e Revisão de Extintores de Incêndio	33.90.30 33.90.39
				Administração de OM	33.90.30 33.90.39 44.90.52
				Desinsetização e Desratização	33.90.39
		I3DAFUNCOBJ		Manutenção de Bens Imóveis	44.90.39
				Aquisição de material permanente	44.90.52

CAPÍTULO II

LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES PARA A ATIVIDADE-MEIO

FICHA CADASTRO DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES

A Ficha Cadastro é uma funcionalidade onde as UG 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 Gestão e Manutenção do Ministério da Defesa (PGM/MD).

Trata-se do meio pelo qual o OD apresenta à Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO) as necessidades para o desenvolvimento das atividades-meio (vida vegetativa) de sua Unidade Gestora (UG) e das OM vinculadas, **para o ano seguinte**, 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 consequência, 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”.

A DGO implantou, a partir do ano de 2012, a funcionalidade “Ficha Cadastro” no módulo “Ação 2000 / PGM/MD” do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA). O funcionamento da funcionalidade está descrito no manual disponível no sítio da DGO na intranet (acesso pela EBNet).

Qualquer dúvida suscitada no preenchimento ou entendimento do manual, deverá ser solicitado o devido esclarecimento à DGO pelos telefones (61) 2035-3343 ou 2035-3344 (RITEX 860).

CAPÍTULO III

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 os **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. PLANEJAR E EXECUTAR O PLANEJADO.**
- 2. CUMPRIR A LEGISLAÇÃO.**
- 3. SEGREGAR AS FUNÇÕES E INDIVIDUALIZAR AS SENHAS.**
- 4. CONTABILIZAR, MEDIR, AVALIAR E AGIR.**
- 5. PRIORIZAR A CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO.**
- 6. CUMPRIR AS ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE.**
- 7. MANTER ESTREITA LIGAÇÃO COM A ICFEX DE VINCULAÇÃO E ATENDER ÀS DILIGÊNCIAS.**
- 8. CAPACITAR, ORIENTAR, MOTIVAR, VALORIZAR O COMPROMETIMENTO E ELOGIAR.**
- 9. RESPONSABILIZAR, PERMITINDO A AMPLA DEFESA E O CONTRADITÓRIO.**
- 10. ADMINISTRAR COM ÉTICA, TRANSPARÊNCIA E EFETIVIDADE.**

1. Procedimentos para o detalhamento do crédito – Transação DETAORC no SIAFI

Este tópico visa orientar ao Agentes da Administração a realizarem o detalhamento dos créditos disponibilizados pela DGO, na ND 339000, por meio de um Nota de Dotação no SIAFI.

As instruções estão descritas no Manual do SIAFI, disponível na página eletrônica do Tesouro Nacional: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br>; macrofunção nº 140427 - TRANSAÇÃO DETAORC

É PROIBIDO O USO DA TRANSAÇÃO DETAORC PARA:

- **Alterar a ND de um Grupo de Despesa para outro. Ex: do Grupo 3 (Despesas Correntes - 339000) para o Grupo 4 (Despesas de Capital - 449000);**
- **Alterar o PI;**
- **Alterar Modalidade de Aplicação; e**
- **Alterar UGR.**

2. 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.”

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 com a ICFEX** de vinculação, para o esclarecimento de dúvidas e orientações para a solução de problemas.

3. 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.

As UG estão autorizadas, de acordo com a sua necessidade, a utilizar todas as ND cujas despesas são permitidas na Ação 2000, descritas neste Manual.

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 Temático.

4. CONSERVAÇÃO DE INSTALAÇÕES

Visa atender às despesas voltadas para a manutenção e conservação das instalações da OM. O quadro a seguir traz a relação de despesas com seus respectivos PI:

DESPESAS	PI
Locação de mão-de-obra para serviços de limpeza	I3DAFUNADOM I3DAFUNCONT I3DAFUNCOBJ
Conservação, reformas e adaptações de imóveis (que não envolvam alteração na sua estrutura), mnt e melhoria das instalações	
Manutenção de equipamentos de ar condicionado	
Manutenção de elevadores	
Manutenção de Poços e Estações de Tratamento de Água	
Manutenção de Bens Imóveis	

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**.

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, COM A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA OPUS.

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 a necessidade da OM, baseadas em dados históricos de liquidação da despesa.

Não está prevista a concessão de crédito para pagamento de multas de trânsito. Tal ocorrência, após apurada a responsabilidade, deve ser imputada ao infrator.

Somente após processo administrativo, caso não seja identificado o responsável pelas infrações, poderá ser realizado o atendimento à solicitação de crédito para pagamento de multas de trânsito.

Impossibilitada a UG de cobrança imediata ao infrator, poderá solicitar autorização à DGO, mediante exposição de motivos, para utilizar recurso recebido pela UG no PI FUNADOM, na natureza de despesa 339047 e, posteriormente, recolher ao Fundo do Exército a restituição feita pelo infrator.

DESPESAS	ND	PI
Seguro obrigatório	39	I3DAFUNADOM
Licenciamento	47	

6. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Visa atender às 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. 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 (com contrato) .	I3DAFUNCONT
Aquisição de equipamentos e material de consumo.	I3DAFUNADOM

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 PGM/MD** 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, ND 449052 – Material Permanente, ouvidos antes, se necessário, os Órgãos responsáveis pela gestão dos mesmos:

Andaimes	Circulador de ar	Filtro de água	Microfone
Ar condicionado	Cofre	Freezer	No-break
Armário	Copiadora	Geladeira	Persianas
Arquivo	Data-show	Guilhotina p/ papel	Picotadeira p/ papel

Aspirador de pó	Dicionários	Impressora	Quadro de chaves
Banco	Divisórias removíveis	Luminária de mesa	Roçadeira
Banqueta	DVD	Máquina de calcular	Scanner
Bebedouro	Enceradeira	Máquina de cortar grama	Sofá
Bicicleta	Equipamento de som	Máquina de lavar roupa	Tapete
Bomba d'água	Escada Portátil	Máquina de fazer gelo	Televisor
Cadeira	Estabilizador	Máquina fotográfica	Torradeira elétrica
Cafeteira	Estante	Mesa	Ventilador
Chuveiro	Ferro de passar roupa	Microcomputador	Umidificador de ar

b. Material Permanente

Os créditos serão descentralizados para todas as OM, mediante solicitação, de acordo com a disponibilidade orçamentária da Diretoria de Gestão Orçamentária, em despesas de capital.

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:

I3DAFUNADOM / I3DAFUNCBOJ	
OBJETIVO	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.
ND	33.90.30 – Material de Consumo
SI	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 (exceto jornais e revistas jornalísticas)
ND	3.3.90.33 – Passagens e Despesas com Locomoção
SI	05 – Locomoção Urbana (atender exclusivamente aos deslocamentos, em atos de serviço, do estafeta da OM)
ND	3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
SI	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.

ND	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
SI	16 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis. 17 - Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos (exceto contratos) 19 - Manutenção e Conservação de Veículos. 20 - Manutenção 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). 95 - Manutenção e Conservação de Equipamentos de Processamento de dados – Hardware (diretamente ligado à Área Administrativa).
ND	4.4.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
SI	12 - Locação de Equipamentos 13 - Locação de Máquinas e Aparelhos 16 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis. 17 - Manutenção e Conservação de Equipamentos 18 - Manutenção e Conservação de Máquinas e Aparelhos
ND	4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente
SI	06 - Aparelhos e Equipamentos de Comunicação 10 - Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões 12 - Aparelhos e Utensílios Domésticos. 24 - Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro 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) 51 - Peças não Incorporáveis a Imóveis 57 - Acessórios para Veículos 87 - Material de Consumo de Uso Duradouro
--	--

O crédito para a aquisição de material permanente é provisionado às UG, mediante solicitação, sendo atendido de acordo com a disponibilidade de crédito, e deve ser aplicado de acordo com as prioridades estabelecidas na Ficha Cadastro da OM ou por contrato de objetivos.

10. NOVA SISTEMÁTICA ADOTADA PELA DGO PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA AÇÃO 2000 DO PGM/MD

- A DGO realizou um levantamento, por UG, das necessidades de crédito baseado em valores descentralizados em 2013: para cada contrato; cada concessionária; o valor estipulado como cotas de FUNADOM e o liquidado nos PI das despesas consideradas especiais ou eventuais, incluindo todas as OM vinculadas àquele CODUG.

- Após efetuar a comparação com os valores liquidados nos anos anteriores, ressaltados alguns ajustes conforme informações relevantes de cada UG, a DGO fixou um valor global anual para atendimento de despesas com concessionárias, contratos e despesas gerais de funcionamento para cada UG.

- Com esses dados, a DGO adotará a seguinte sistemática a partir de 2014.

a. No final do exercício do Ano A-1, a DGO informará às UG a **expectativa de crédito** anual para o Ano A, por meio de DIEx e/ou mensagem SIAFI, de acordo com os valores apurados no levantamento das necessidades e os valores previstos no Orçamento Anual.

b. A DGO expedirá, também, orientações quanto à aplicação do crédito a ser descentralizado, a fim de que os Ordenadores de Despesas tenham conhecimento e autonomia sobre os valores a serem empregados nos contratos firmados pela Unidade.

c. As UG deverão informar à DGO caso haja previsão de reajustes ou fatos alheios que possam impactar nos valores previamente planejados, a fim de adequar os créditos a serem descentralizados, conforme o caso.

d. No Ano “A”, as UG receberão os créditos no PI específico para despesas com contratos e realizarão a execução orçamentária, conforme a sua necessidade.

e. Após o cadastro de cada contrato no SIASG/SICON, as UG enviarão mensagem SIAFI para a DGO, informando os seguintes dados dos contratos celebrados, bem como os dos termos aditivos: objeto e número do contrato; valor total e mensal; e vigência do contrato.

f. A DGO manterá um banco de dados organizado por UG, RM; Cidade-UF; com as informações enviadas pelas UG sobre os contratos, objeto do contrato, vigência e valor mensal, a fim de possuir dados para análise, comparação e avaliação de valores praticados.

g. O banco de dados será disponibilizado no endereço eletrônico da Diretoria, a fim de subsidiar aos Ordenadores de Despesas quanto aos valores praticados no mercado e contratados pelas Unidades. Essa informação permitirá comparações e avaliações, principalmente quanto à economicidade com a contratação dos serviços.

h. A DGO fará o acompanhamento da execução orçamentária e poderá solicitar esclarecimentos quando houver diagnóstico de despesas que apresentem indícios de não adequação ao padrão de normalidade conforme banco de dados e/ou dados históricos.

i. A UG somente solicitará crédito adicional caso haja fato relevante e não previsto no ano anterior e o atendimento estará vinculado à disponibilidade de crédito.

É importante ressaltar que não existem mais os tetos para despesas com concessionárias e sim a Expectativa de Crédito, sendo esta estabelecida conforme o histórico de gastos de anos anteriores.

A DGO não mais autorizará a celebração de contratos administrativos. Em consequência, a UG/OM, de posse da Expectativa de Crédito, será responsável pela autorização, bem como pela adequação dos valores contratados àqueles praticados no mercado e seguindo as peculiaridades regionais e institucionais.

As UG poderão utilizar, como parâmetro de adequação dos valores contratados, as informações constantes do banco de dados da DGO - “Relatório de Contratos”, que se encontra na intranet da SEF, link DGO: intranet.sef.eb.mil.br

CAPÍTULO IV

CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO

1. GENERALIDADES

Próximo ao encerramento do exercício financeiro, após a emissão de orientações por esta Diretoria, 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. Contudo, a racionalização não deve prejudicar o bem-estar dos integrantes da OM.

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 constantes restrições orçamentárias, a DGO estabelece uma **EXPECTATIVA DE CRÉDITO ANUAL** para o gasto com cada uma das concessionárias. Essa **EXPECTATIVA** é baseada na média desse gasto nos anos anteriores, não devendo ser ultrapassada. Caso não seja suficiente, a UG deverá solicitar a sua alteração, justificando-a.

As alterações da **EXPECTATIVA DE CRÉDITO** demandam estudo e normalmente vêm seguidas da necessidade de suplementação para atendimento de meses que ficaram a descoberto. Portanto, ao solicitar a alteração da **EXPECTATIVA**, a UG deverá fundamentar o seu pedido, apresentando uma memória de cálculo das despesas.

Até 31 de dezembro do ano “A-1” a DGO informa a **EXPECTATIVA DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS ANUAIS** para as despesas com concessionárias de serviços públicos da UG/OM. **A DGO não mais trabalha com a sistemática de tetos mensais.**

Os créditos são descentralizados no ano “A” para atender as necessidades anuais, ou conforme disponibilidade da DGO, no PI Concessionárias de Serviços Públicos: I3DAFUNCONC e Natureza de Despesas: 339000. Fica autorizada a transposição de ND, dentro do PI, mediante a utilização da transação DETAORC do SIAFI. Não está autorizada a transposição entre PI e entre Modalidade de Aplicação. Caso haja necessidade, a UG/OM deverá solicitar à DGO, via Mensagem SIAFI (COMUNICA), justificando, caso haja, a necessidade de alteração na expectativa de crédito anual.

A DGO somente fará **transposição de PI no último trimestre do ano**, para fins de ajuste da programação orçamentária, com vistas à melhor utilização dos créditos no encerramento do exercício.

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.

Em relação às **despesas realizadas no final 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);

b. solicitar, até o mês de outubro, as suplementações de crédito ou 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 item anterior, caso ainda persista a necessidade de suplementação de crédito para concessionárias, informar, até a primeira quinzena de novembro, o valor necessário para a cobertura das despesas até dezembro (incluindo a fatura do mês de competência dezembro), com a "imprescindível" justificativa dos motivos que deram origem aos gastos terem superado à EXPECTATIVA DE CRÉDITO estabelecida.

Sobre as despesas relativas ao mês de dezembro, é necessária 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. caso a UG não receba a fatura do mês de dezembro até a data limite de empenho do exercício financeiro, deverá calcular o valor da fatura baseado na média liquidada do último trimestre, empenhar a despesa e realizar a inscrição em restos a pagar não processados;

c. caso, no próximo exercício financeiro, exista a ocorrência de despesas com concessionárias não empenhadas, o que caracteriza a não observância das letras a. e b. acima, deverá ser elaborado um processo para **pagamento de despesas de exercícios anteriores**, após a devida sindicância.

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, permitindo a pronta atuação em caso de sua elevação súbita, fato que poderá ser constatado na análise dos valores mensais das faturas;
- 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 e que venha a impactar a expectativa de crédito planejada;
- g. Fazer constar do campo observação das NS o mês de referência, a data de emissão e de vencimento da fatura;
- h. Extrair no sítio da concessionária a cópia da fatura, a fim de evitar atrasos na liquidação por atraso no envio do documento ou por extravio, que geram multas e juros;
- i. Classificar, nos seguintes subitens de despesa, o pagamento de multa ou juros, quando houver, justificando os motivos no Relatório de Prestação de Contas Mensal:
 - multa - 3. 3. 90. 39. 36
 - juros - 3. 3. 90. 39. 37
- j. Não empregar recursos da Ação 2000 do PGM/MD para o pagamento de despesas com a água/esgoto de PNR, Clube ou Hotel de Trânsito; e
- k. 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).

ÁGUA E ESGOTO - PI I3DAFUNCONC	
TÍTULO	DESPESAS COM ÁGUA E ESGOTO
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM ÁGUA E ESGOTO.
ND	33.90.39 - SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
SI	36 - Multas Indedutíveis. 37 - Juros. 44 - Serviços de Água e Esgoto.
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

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 horosazonal 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 e que venha a impactar a expectativa de crédito planejada;
- d. Fazer constar do campo observação das NS o mês de referência, a data de emissão e de vencimento da fatura;
- e. Classificar, nos seguintes subitens de despesa, o pagamento de multa ou juros, quando houver, justificando os motivos no Relatório de Prestação de Contas Mensal:
 - multa - 3. 3. 90. 39. 36
 - juros - 3. 3. 90. 39. 37
- f. Não empregar os recursos da Ação 2000 do PGM/MD para o pagamento de despesas com a energia elétrica de PNR, Clube e Hotel de Trânsito;
- g. O crédito para o empenho da despesa relativa à Contribuição para o Custeio da Iluminação Pública também está inserido neste PI I3DAFUNCONC.; e
- h. Extrair no sítio da concessionária a cópia da fatura, a fim de evitar atrasos na liquidação por atraso no envio do documento ou por extravio, que geram multas e juros.

ENERGIA ELÉTRICA - I3DAFUNCONC	
TÍTULO	DESPESAS COM ENERGIA ELÉTRICA
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM ENERGIA ELÉTRICA.
ND	33.90.39 - SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
SI	36 - Multas Indedutíveis. 37 - Juros. 43 - Serviços de Energia Elétrica.
ND	33.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas
SI	22 – Contribuição para o custeio de iluminação pública
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

4. TELEFONIA FIXA, MÓVEL E SATELITAL

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 aquartelamento;
- 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. 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;
- i. Verificar a possibilidade da contratação da Internet Banda Larga, com a finalidade de reduzir os gastos com a telefonia fixa;
- j. Fazer constar do campo observação das NS o mês de referência, a data de emissão e de vencimento da fatura;
- k. Fazer constar no campo observação da ordem bancária os números e datas das faturas correspondentes e não façam pagamentos parciais;
- l. Não utilizar contrato coletivo de telefonia, com CNPJ da OM, para uso particular das linhas telefônicas;
- m. Extrair no sítio da concessionária a cópia da fatura, a fim de evitar atrasos na liquidação por atraso no envio do documento ou por extravio, que geram multas e juros; e
- n. A falta de liquidação da despesa poderá ocasionar o bloqueio das descentralizações de crédito.**

TELEFONIA FIXA - I3DAFUNCONC	
TÍTULO	SERVIÇO DE TELEFONIA FIXA
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM TELEFONIA FIXA
ND	33.90.39 – SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
SI	36 - Multas Indedutíveis. 37 - Juros. 58 - Serviços de Telecomunicações.
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

TELEFONIA CELULAR - PI I3DAFUNCONC	
TÍTULO	SERVIÇO DE TELEFONIA CELULAR
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM TELEFONIA
ND	33.90.39 – SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
SI	36 - Multas Indedutíveis. 37 - Juros. 58 - Serviços de Telecomunicações
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

TELEFONIA SATELITAL - PI I3DAFUNCONC	
TÍTULO	SERVIÇO DE TELEFONIA SATELITAL
OBJETIVO	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.
ND	33.90.39 - SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
SI	36 - Multas Indedutíveis. 37 - Juros. 58 - Serviços de Telecomunicações.
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

**5. MANDAMENTOS DO APOIO ADMINISTRATIVO E
CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

- 1) PROVIDENCIAR, COM ANTECEDÊNCIA, OS PROCESSOS LICITATÓRIOS, DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE, RELATIVOS ÀS CONCESSIONÁRIAS (ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA E ESGOTO).**
- 2) EMPENHAR O CRÉDITO RECEBIDO DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO.**
- 3) ACOMPANHAR, MENSALMENTE, OS GASTOS REALIZADOS E CONFRONTÁ-LOS COM A EXPECTATIVA DE CRÉDITO.**
- 4) INFORMAR À DGO, COM OPORTUNIDADE, OS GASTOS EXTRAORDINÁRIOS QUE IMPACTEM AS DESPESAS.**
- 5) SOLICITAR SUPLEMENTAÇÃO OU REAJUSTE DA EXPECTATIVA DE CRÉDITO SOMENTE APÓS A REALIZAÇÃO DE UM ESTUDO SOBRE O AUMENTO DE GASTOS E A APRESENTAÇÃO DAS JUSTIFICATIVAS À DGO.**
- 6) NÃO SOLICITAR SUPLEMENTAÇÕES DE CRÉDITO PARA ATENDER AUMENTO DE GASTOS RELACIONADOS ÀS AÇÕES DE PREPARAÇÃO DE TROPA PARA MISSÃO NO EXTERIOR OU AÇÕES SUBSIDIÁRIAS.**
- 7) LIQUIDAR A DESPESA, COM OPORTUNIDADE, PARA EVITAR O PAGAMENTO DE JUROS E MULTAS E VERIFICAR O ANDAMENTO DAS LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS DAS CONCESSIONÁRIAS DE SV PÚBLICOS NAS REUNIÕES DE PRESTAÇÕES DE CONTAS.**
- 8) MENSURAR, CORRETAMENTE, OS VALORES A SEREM INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR, EM FUNÇÃO DA MÉDIA DE GASTOS DO ÚLTIMO TRIMESTRE DO ANO.**

6. ORIENTAÇÕES GERAIS

a. Com o objetivo de **reduzir o atraso nas liquidações** de despesas com concessionárias de serviços públicos, e, conseqüentemente, os gastos com multas e juros, oriundos da demora no recebimento de faturas, esta Diretoria informa que **as apropriações destas despesas poderão ser realizadas com base nas faturas emitidas por meio do sítio das empresas**, que fornecem esse serviço na internet.

Posteriormente, a nota fiscal original, recebida por meio de correio, deverá ser anexada ao processo de despesa realizada. As OM devem realizar gestões junto às empresas, para o aumento do prazo entre a emissão da fatura e o seu respectivo vencimento.

Por fim, os **OD deverão justificar o pagamento de juros e multas** no Relatório de Prestação de Contas Mensal, bem como as medidas adotadas pela UG para que sejam evitados.

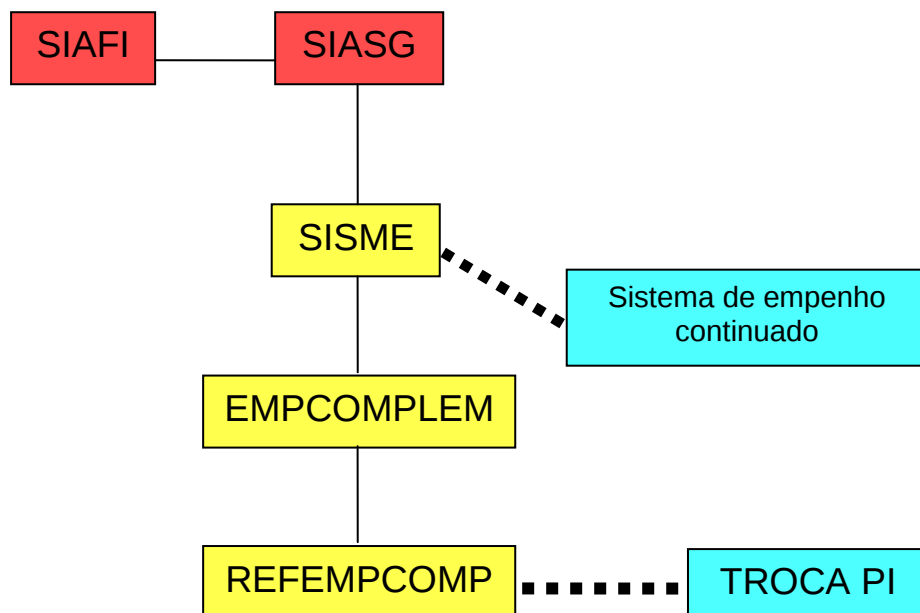
b. Por meio de relatórios gerenciais, a DGO tem verificado nos primeiros semestres de anos anteriores **saldos elevados nas contas de RP não processados** ainda pendente de liquidação e pagamento, referentes a créditos da Ação 2000 do PGM/MD.

A existência desses saldos elevados, particularmente nos casos de despesas com concessionárias de serviços públicos e contratos administrativos caracteriza **dimensionamento incorreto da previsão das despesas a serem legalmente inscritas em RP**. A manutenção desses valores impacta a programação financeira do Exército e, considerando o tempo existente entre a NE e a liquidação dos RP fica caracterizada a desnecessidade dos mesmos. Quando isso acontecer, as UG deverão adotar os seguintes procedimentos:

- caso o valor seja devido, realizar gestões imediatas para a liquidação correta das despesas; e

- não havendo necessidade de manutenção dos valores inscritos em RP, informar a DGO os motivos que levaram à sua inscrição, com as devidas justificativas e realizar os respectivos cancelamentos, fazendo constar nos RPCM.

7. ORGANOGRAMA DE REFORÇO DE EMPENHO DE PLANOS INTERNOS DIFERENTES



CAPÍTULO V

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

Até 31 de dezembro do ano “A-1” a DGO informa a **EXPECTATIVA DE CRÉDITO ANUAL** para as despesas com contratos administrativos da UG/OM. **A DGO não mais trabalha com a sistemática de tetos mensais.**

Os créditos são descentralizados no ano “A” para atender as necessidades anuais, ou conforme disponibilidade da DGO, no PI Contratos Administrativos: I3DAFUNCONT e Natureza de Despesas: 339000.

Fica autorizada a transposição de ND, dentro do PI, mediante a utilização da transação DETAORC do SIAFI. Não está autorizada a transposição entre PI e entre Modalidade de Aplicação.

A DGO não mais autoriza a celebração de contratos administrativos por expectativa de crédito. O Ordenador de Despesas da Unidade, de posse do LIMITE ORÇAMENTÁRIO, será o responsável pela análise e autorização, bem como pela adequação dos valores contratados àqueles praticados no mercado e seguindo as peculiaridades regionais.

Caso a Unidade necessite de novos contratos e/ou repactuação de contratos já existentes, contemplando despesas não previstas na **expectativa de crédito** informada, o Ordenador de Despesas deverá:

a. verificar no anexo “A” dessas Orientações, que versa sobre Reunião Sistemática – Definição de Responsabilidades, se a referida despesa é de competência da DGO – Ação 2000 PGM/MD;

b. verificar se o crédito disponível na UG poderá atender a despesa extraordinária/emergencial, sem comprometer o planejamento financeiro da UG, ou seja, dentro do limite da expectativa de crédito recebida;

c. somente após verificar os procedimentos supracitados e, caso seja constatada a necessidade de crédito extraordinário/emergencial, a UG deverá solicitar à DGO, por meio de Mensagem Siafi, o valor necessário e justificar o motivo da eventual despesa;

d. o deferimento da solicitação de crédito será realizado após uma análise criteriosa da situação extraordinária/emergencial, do saldo disponível na UG e da disponibilidade orçamentária desta Diretoria.

Cabe ressaltar que a liberação do crédito concedido pela DGO estará sujeita ao envio, pela UG, das informações dos contratos administrativos celebrados, a fim de manter atualizado o banco de dados de contratos, onde constam os valores que baseiam o planejamento orçamentário da Diretoria e a respectiva expectativa de crédito para contratação de serviços administrativos pelas Unidades.

A Unidade deverá manter seus dados de contratos atualizados, enviando à DGO as informações de contratos, por meio de Mensagem Comunica, conforme abaixo:

Modelo de Mensagem para Cadastramento de contrato no SIASG/SICON:

DO OD

AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ASSUNTO: CADASTRAMENTO DE CONTRATO NO SIASG/SICON.

1. CONFORME PRESCREVE O Nº _____ DO CAPÍTULO _____ DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000, DO PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO MINISTÉRIO DA DEFESA / EDIÇÃO _____, INFORMO-VOS O CADASTRAMENTO NO SIASG/SICON, DO CONTRATO DE _____:

A. OBJETO DO CONTRATO: _____;

B. NÚMERO DO CONTRATO NO SIASG/SICON: _____;

C. NÚMERO DO TERMO ADITIVO: _____;

D. VALOR MENSAL : R\$ _____ (.....);

E. VIGÊNCIA DO CONTRATO: __/__/__ A __/__/__;

F. OUTRAS INFORMAÇÕES JULGADAS ÚTEIS): _____.

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE EXPECTATIVA DE CRÉDITO VISANDO NOVAS CONTRATAÇÕES OU ADITIVAÇÃO DE CONTRATOS EXISTENTES, QUE ULTRAPASSEM A EXPECTATIVA DE CRÉDITO INFORMADA:

Antes de enviar a mensagem de solicitação, o Ordenador de Despesas deverá:

- a. consultar o relatório de contratos, disponível na página da DGO (dgo.sef.eb.mil.br), verificando a adequação dos valores a serem contratados;
- b. se são compatíveis com a média praticada no mercado; e
- c. se estão conforme o valores contratados por Unidades similares e segundo as peculiaridades regionais.

MODELO DE MENSAGEM:

**DO OD
AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
ASSUNTO: ALTERAÇÃO DE EXPECTATIVA DE CRÉDITO PARA CONTRATO NOVO
(OU PARA ALTERAÇÃO DE CONTRATO).**

1. CONFORME PRESCREVE AS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000, DO PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO MINISTÉRIO DA DEFESA / EDIÇÃO ____, SOLICITO-VOS O REAJUSTE NA EXPECTATIVA DE CRÉDITO NO PI I3DAFUNCONT, CONFORME ABAIXO DESCRITO:

A. OBJETO DO CONTRATO: _____;

B. VALOR TOTAL ANUAL E VALOR MENSAL : R\$ _____ (.....);

C. VIGÊNCIA DO CONTRATO: __/__/__ A __/__/__;

D. NÚMERO DO CONTRATO NO SIASG/SICON: _____; (no caso de contratos já existentes)

E. INFORMO-VOS QUE O RELATÓRIO DE CONTRATOS FOI CONSULTADO PARA VERIFICAÇÃO DA ADEQUAÇÃO DOS VALORES A SEREM CONTRATADOS; E

F. OUTRAS INFORMAÇÕES JULGADAS ÚTEIS):_____.

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, a seguir, as impropriedades mais comuns verificadas nos contratos cadastrados na DGO :

- a. contrato ou termo aditivo assinado sem a verificação prévia, pelo OD, da disponibilidade de crédito);**
- b. contrato assinado com data posterior ao seu início;**
- c. não informar à DGO os novos contratos celebrados e as alterações dos contratos existentes ou termos aditivos (TA), com o devido registro no SIASG/SICON;**
- d. contrato com vigência superior a 12 meses; e**
- e. término do contrato/TA no meio do exercício financeiro e a não informação do TA subsequente.**

As UG deverão, também, observar a orientação da SEF sobre a valorização do encargo de **Fiscal de Contrato**, abaixo transcritos alguns de seus itens:

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.

A execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante da administração devidamente designado em 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.

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

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

3. EXTRATO DA LEI Nº 8.666, DE 21 JUNHO DE 1993

Em seu art. 1º, a Lei nº 8.666/93, declara que tem por fulcro estabelecer normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

No parágrafo único deste mesmo artigo, a Lei estabelece quem deve se subordinar aos seus ditames, relacionando, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e os Municípios.

Portanto, definidos objeto e agentes, é importante, principalmente neste capítulo das Orientações aos Agentes da Administração, destacar a importância que a Lei dita a respeito da execução dos contratos, focando os artigos abaixo, dela extraídos.

“Da Execução dos Contratos

Art. 66 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Art. 68. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

Art. 69. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Art. 70. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

Art. 71. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 1º A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis. [\(Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995\)](#)

§ 2º A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do [art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991](#). [\(Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995\)](#)

.....

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

.....

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

4. MANDAMENTOS DO APOIO ADMINISTRATIVO EM CONTRATOS
ADMINISTRATIVOS

- 1) SOMENTE REALIZAR CONTRATO COM RECURSOS DA AÇÃO 2000 SE O OBJETO ESTIVER ELENCADO NAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO E SEU VALOR FOR RESULTADO DE UMA PESQUISA DE PREÇOS.**
- 2) DAR ANDAMENTO AO PROCESSO LICITATÓRIO A PARTIR DO MOMENTO QUE A UG RECEBER A EXPECTATIVA DE CRÉDITO PARA O ANO SEGUINTE.**
- 3) HOMOLOGAR A LICITAÇÃO CONFORME A EXPECTATIVA DE CRÉDITO INFORMADA PELA DGO.**
- 4) INFORMAR À DGO SOBRE O REGISTRO DO CONTRATO NO SIASG/SICON, TÃO LOGO O CONTRATO SEJA CADASTRADO.**
- 5) SOMENTE SOLICITAR REAJUSTE NA EXPECTATIVA DE CRÉDITO QUANDO OS VALORES FOREM INSUFICIENTES PARA HONRAR OS CONTRATOS JÁ FIRMADOS OU PARA AQUELES IMPRESCINDÍVEIS A SEREM FIRMADOS.**
- 6) DESIGNAR EM BI O FISCAL DE CONTRATO PARA O SEU ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.**
- 7) VERIFICAR O ANDAMENTO DAS LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS DOS CONTRATOS NAS REUNIÕES DE PRESTAÇÕES DE CONTAS.**
- 8) PROVIDENCIAR A RENOVAÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO DO CONTRATO, COM A DEVIDA ANTECEDÊNCIA, POR OCASIÃO DO TÉRMINO DE SUA VIGÊNCIA, COMO FORMA DE EVITAR QUE A EMPRESA CONTRATADA CONTINUE A PRESTAR O SERVIÇO SEM QUE TENHA SIDO RENOVADO O SEU CONTRATO.**
- 9) REALIZAR A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, COM OPORTUNIDADE, PARA EVITAR O PAGAMENTO DE JUROS E MULTAS.**
- 10) AVALIAR, NO FINAL DO EXERCÍCIO, A NECESSIDADE DE INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR DA PARCELA DE DEZEMBRO.**

5. TIPOS DE CONTRATO

As despesas contratuais suportadas com crédito da Ação 2000 do PGM/MD, 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 I3DAFUNCONT visa atender a 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 nos contratos de locação (toner, cilindro, troca de máquinas, etc)

MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS COPIADORAS – PI I3DAFUNCONT	
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM CONTRATOS DE LOCAÇÃO E Mnt DE MÁQUINAS COPIADORAS.
ND	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
SI	83 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

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 Temáticos (ODS).

SERVIÇOS POSTAIS - PI I3DAFUNCONT	
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM CONTRATOS DE SERVIÇOS POSTAIS
ND	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
SI	47 - Serviços de Comunicação em Geral.
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

3) Coleta de Lixo

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

COLETA DE LIXO - PI I3DAFUNCONT	
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM CONTRATOS DE COLETA DE LIXO
ND	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
SI	78 - Limpeza e Conservação.
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

4) Lavagem de Roupas

A DGO atende despesas com a lavagem de roupa de cama do contingente e pessoal de serviço da OM.

CONTRATO DE LAVAGEM DE ROUPAS - PI I3DAFUNCONT	
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM CONTRATOS DE LAVAGEM DE ROUPA.
ND	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
SI	46 - Serviços Domésticos (Lavagem de Roupas).
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

5) Internet

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

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.

O Ofício nº 114 – A2.6 – CIRCULAR, de 15 dez 10, do Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT), normatizou as solicitações de acesso à internet. A partir de 01 jul 2011 todos os pedidos de crédito à DGO para acesso a internet deverão estar acompanhados do parecer do CTA/CT da área.

A adequação do perfil à real necessidade da OM deverá ser realizada pelo CTA/CT da área, mediante parecer, considerando os encargos da OM e os serviços que utiliza e devem seguir as diretrizes constante do Ofício.

INTERNET – PI I3DAFUNCONT	
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM PROVEDOR DE INTERNET PRIVADO.
ND	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
PI	97 - Despesas de Teleprocessamento (Internet).
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

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 aditativa desse contrato são as mesmas adotadas para contratos de locação de copiadora (nº 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 análise para contratação desse tipo de serviço, o OD deverá considerar 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 temática (DGP).**

É importante considerar o estabelecimento de limites em relação à extensão da área a ser limpa por pessoa.

Mnt E CONSERVAÇÃO BENS IMÓVEIS	
PI I3DAFUNCONT	
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM CONTRATOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS, Mnt DE AR-CONDICIONADO, Mnt DE ELEVADORES E Mnt DE INSTALAÇÕES
ND	33.90.37 – LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
SI	02 – Limpeza e conservação
ND	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
SI	16 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis
	17 – Manutenção e Conservação de máquinas e equipamentos
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

3) Manutenção 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.

Mnt POÇO E TRATAMENTO D`ÁGUA – PI I3DAFUNCONT	
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM CONTRATO DE MNT POÇO ARTESIANO E TRATAMENTO DE ÁGUA.
ND	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
SI	16 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis
	17 – Mnt e Conservação de máquinas e equipamentos
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

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 PGM/MD. Depósitos, paióis e centros cirúrgicos, por exemplo, devem ser atendidos com créditos dos Programas Temáticos.

DESINSETIZAÇÃO/DESRATIZAÇÃO – PI I3DAFUNCONT	
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM CONTRATO DE CONTROLE PREVENTIVO DE COMBATE À PRAGAS/INSETOS.
ND	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
SI	78 - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

c. Contrato de Manutenção de Bens Móveis

A DGO atende à despesa contratual com a manutenção de computadores e à despesa contratual com a manutenção de máquinas e equipamentos diretamente vinculados à vida vegetativa.

MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS PI I3DAFUNCONT	
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM CONTRATOS DE MNT DE EQP DE INFORMÁTICA E MNT DE MAQ E EQP ADMINISTRATIVOS
ND	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
SI	14 - Locação de Bens Mov. Outras Naturezas e Intangíveis.* 17 - Mnt e Conservação de Máquinas e Equipamentos. 57 – Serviços Técnicos Profissionais de TI 95 - Mnt e Conservação de Eqp. de Processamento de Dados.
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

As UG deverão, por ocasião do empenho da despesa, classificar como Subitem da Despesa somente aqueles previstos nestas Orientações.

Caso haja necessidade de classificar em Subitem de Despesa diferente daqueles previstos, a UG deverá solicitar autorização à DGO, por meio de Mensagem SIAFI Comunica.

6. ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE CONTRATOS

1. PREÂMBULO		Sim	Não
ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE CONTRATOS			
Contratante (OM): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
CODUG.....: xxxxxx			
Contratada.....: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
Objeto.....: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
Valor.....: R\$			
Natureza.....: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
Vigência.....: de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx			
Data de assinatura do contrato é anterior ou igual a data da vigência? (O contrato NÃO poderá ser assinado com vigência retroativa a data)			
- Prevê 2 tipos de recursos para atender às despesas previstas no contrato?			
Outros Representantes, se houver: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
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 nº 8.666, de 21 Jun 93, com as alterações da Lei nº 8.883, de 06 Jun 94, e da IG 12-02, aprovada pela Port Min nº 305, de 24 Mai 95.			
4. CLÁUSULAS		Sim	Não
1ª - DO OBJETO			
- Detalhado, objetivo, claro e preciso.			
- Em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.			

2ª - FORMA DE EXECUÇÃO		
I - Compete à Contratada		
II - Compete à Contratante		
III - A todas as partes		
3ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE		
4ª DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA		
- Detalhado, objetivo e em conformidade com o serviço a ser desenvolvido.		
5ª - PREÇOS E RECURSOS FINANCEIROS		
- Foi verificado no Banco de Dados da DGO se os preços estão de acordo com os praticados no mercado, conforme peculiaridades regionais, bem como a adequação da despesa à expectativa de crédito anual.		
- Após o recebimento do crédito, emitir a(s) nota(s) de empenho, fazendo constar a observação prevista pela Secretaria do Tesouro Nacional.		
- Programa de Trabalho, ND, PI, Valor Mensal e Total.		
6ª - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO		
- Forma de pagamento.		
- Conta Bancária da Contratada.		
7ª - PRAZOS		
- Prazo para prestação do serviço.		
- Rescisão antes do término de sua vigência, se for o caso, com 30 dias de antecedência.		
8ª - REPACTUAÇÃO E REAJUSTE		
- Poderá sofrer repactuação para adequação aos novos preços, após o prazo de 12 meses, a contar da data de assinatura.		
- Condições de reajuste.		
9ª - GARANTIAS		
- Art 56 º, Incisos I e III (quando exigida não poderá exceder a 5% do valor do contrato.)		
10ª - PENALIDADE E MULTAS		
- 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.		
11ª - RESCISÃO DO CONTRATO		
- 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.		
12ª - ALTERAÇÕES NO CONTRATO		
- Quaisquer alterações neste contrato serão feitas mediante termo aditivo		
13ª - FISCALIZAÇÃO		
- A Contratante acompanhará e fiscalizará a execução deste contrato por intermédio de um oficial		
14ª - PUBLICAÇÃO		
- A Contratante responsabiliza-se pela publicação do extrato deste contrato no DOU, no prazo de 20 dias contados da data de assinatura.		
15ª - DOCUMENTOS ANEXOS		
- Quais?		
16ª - VIGÊNCIA		
17ª - PRESCRIÇÕES DIVERSAS		
- A Contratada se obriga a manter todas as condições de habilitação e qualificação, por ela assumidas, durante a execução do contrato.		
18ª - DOMICÍLIO E FORO		
FECHO: Assinaturas dos Signatários, Testemunhas e Data		
5. SE TERMO ADITIVO (TA)	Sim	Não
Contratante (OM): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
CODUG.....: xxxxxx		
Contratada.....: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Termo Aditivo Nr xxxxx/xx ao Contrato Nr xxxxx/xx		
Objeto.....: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Valor.....: R\$		
Vigência.....: de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx		
Existem alterações no Termo Aditivo em relação às cláusulas do Contrato Nr xxxxx/xx		
Verificar se o TA tem o mesmo Objeto especificado no contrato original.		

- A cópia da minuta foi remetida para o(s) Órgãos Gestores antes do TA ser assinado? (O TA tem que ser assinado durante a vigência do Contrato).		
- O CNPJ da Pessoa Jurídica do TA é o mesmo do contrato?		
- O TA está de acordo com a expectativa de crédito informada pela DGO?		
- Informou à DGO, mediante justificativa fundamentada, da necessidade de suplementação da expectativa de crédito, caso o valor informado não seja suficiente para o atendimento do TA?		
- Foi verificado se o valor pleiteado está de acordo com os preços praticados no mercado, conforme peculiaridades regionais?		
- Prevê 2 tipos de recursos para atender às despesas previstas no TA?		
- Se existirem alterações, quais são? xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		

CAPÍTULO VI

DESPESAS EVENTUAIS DE FUNCIONAMENTO**1. GENERALIDADES**

As despesas eventuais 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 I3DAFUNADOM. A expectativa de crédito para atendimento dessas despesas é baseada nos valores liquidados nos anos anteriores.

As despesas com assinatura do Diário Oficial bem como as publicações na imprensa oficial são atendidas pela DGO, **mediante solicitação da UG**, por estarem enquadradas na **Modalidade de Aplicação – Operação Intra-SIAFI (91)**.

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.

ASSINATURAS DE PERIÓDICOS - PI I3DAFUNADOM	
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM AS ASSINATURAS DO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, DIÁRIO DA JUSTIÇA E REVISTAS TÉCNICAS
ND	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 33.91.39 - Outros Sv de Terceiros – P Jurídica - Op Intra-Orc (*)
SI	01 - Assinaturas de Periódicos e Anuidades.
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO (*) MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA UG

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 Temático 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 Abastecimento/COLOG, Órgão que provisionou a OM.

Ao solicitar crédito para essa finalidade (PUBLICAÇÃO OFICIAL), 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 para que a UG encaminhe 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 I3DAFUNADOM	
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM A PUBLICAÇÃO DE EDITAIS, AVISOS , CONVOCAÇÕES E EXTRATOS DE CONTRATOS, CUJO CRÉDITO APLICADO TENHA SIDO O DA AÇÃO 2000 (ORIGEM : UG 160073).
ND	33.90.39 – Outros Sv de Terceiros – P Jurídica 33.91.39 - Outros Sv de Terceiros – P Jurídica - Op Intra-Orc (*)
SI	90 - Serviços de Publicidade Legal.
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO (*) MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA UG

c. 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 Abastecimento/COLOG, devido ao material não ser empregado em proveito da atividade-meio (vida vegetativa), mas sim da atividade-fim da OM (suprimento).

As UG devem buscar orientações junto aos Parques Regionais de Manutenção para verificarem se esses têm condições de realizar a recarga dos extintores das OM da sua Guarnição. Nesse caso, a DGO deve ser informada para que o crédito seja descentralizado para aquela OM de manutenção.

RECARGA DE EXTINTORES – PI I3DAFUNADOM	
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM O Sv DE Mnt, RECARGA E REVISÃO, E COM Aqs DE MATERIAL QUÍMICO
ND	33.90.30 – Material de Consumo
SI	04 – Gás e outros materiais engarrafados
ND	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
SI	17 - Mnt e Conservação de Maq e Equipamentos
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

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

d. 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, no PI I3DAFUNADOM. A expectativa de crédito será baseada na liquidação dos anos anteriores.

SEGURO OBRIGATÓRIO – PI I3DAFUNADOM	
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM LICENCIAMENTO E SEGURO OBRIGATÓRIO DE VIATURAS ADMINISTRATIVAS.
ND / SI	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 69 - Seguros em Geral
ND / SI	33.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas 10 - Taxas
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

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

e. 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 ICFEx 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.

Ao utilizar o crédito para pagamento da taxa de limpeza pública a UG deve informar o endereço do imóvel e o número de inscrição municipal.

TAXAS – PI I3DAFUNADOM	
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM TAXAS DIVERSAS VINCULADAS À VIDA VEGETATIVA DA OM.
ND	33.90.47-Obrigações Tributárias e Contributivas
SI	10 - Taxas 15 – Multas Dedutíveis 16 – Juros
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

f. 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 Diretoria de Abastecimento/COLOG.

COMBUSTÍVEL PARA GERAÇÃO DE ELETRICIDADE E AQUECIMENTO PI I3DAFUNADOM	
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM COMBUSTÍVEL PARA GERAÇÃO DE ELETRICIDADE E AQUECIMENTO
ND	33.90.30 – Material de Consumo
SI	01 - Combustível e Lubrificantes Automotivos (para aplicação em grupos geradores) 03 - Combustíveis e Lubrificantes para Outras Finalidades. 04 - Gás Engarrafado.
ND	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
SI	45 - Serviço de Gás (exceto cocção de alimentos).
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

g. Manutenção de Poços e Tratamento de Água (sem contrato)

A DGO descentralizará o crédito necessário para a despesas com os serviços de manutenção de poço artesiano, de bomba d'água, de aquisição de material químico para o tratamento da água e com limpeza de caixas d'água e cisternas.

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.

MANUTENÇÃO DE POÇOS E TRATAMENTO DE ÁGUA (sem contrato)	
PI I3DAFUNADOM	
OBJETIVO	ATENDER DESPESAS COM MATERIAL E SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO DE POÇOS, BEM COMO DE TRATAMENTO DE ÁGUA.
ND	33.90.30 – Material de Consumo
SI	11 – Material Químico. 24 – Material para Manutenção de Bens Imóveis. 26 – Material Elétrico.
ND	33.90.36 – Serviços de Terceiros – Pessoa Física
SI	22 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.
ND	33.90.39 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
SI	16 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.
ND	44.90.52 – Equipamentos e Material Permanente
SI	39 – Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos.
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

h. Desinsetização e Desratização (sem contrato)

A DGO descentralizará crédito para esta despesa para atender, prioritariamente, 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 PGM/MD. Depósitos, paióis e centros cirúrgicos, por exemplo, devem ser atendidos com créditos dos Programas Temáticos.

DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO – PI I3DAFUNADOM	
OBJETIVO	ATENDER ÀS DESPESAS COM CONTROLE DE PRAGAS.
ND	3.3.90.30- Material de Consumo
SI	11 – Material Químico.
ND	33.90.39 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
SI	16 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

As UG deverão, por ocasião do empenho da despesa, classificar como **Subitem da Despesa somente aqueles previstos nestas Orientações.**

Caso haja necessidade de classificar em **Subitem de Despesa diferente daqueles previstos**, a UG deverá **solicitar autorização à DGO**, por meio de Mensagem SIAFI Comunica.

**3. MANDAMENTOS DO APOIO ADMINISTRATIVO EM DESPESAS
EVENTUAIS DE FUNCIONAMENTO**

- 1) OBSERVAR O CAPÍTULO DAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO QUE TRATA DA REUNIÃO SISTÊMICA PARA DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES.**
- 2) SOMENTE ENVIAR MENSAGEM PARA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO SE FOR CONSTATADO QUE A EXPECTATIVA DE CRÉDITO NÃO É SUFICIENTE PARA FAZER FRENTE ÀS DESPESAS.**
- 3) REALIZAR PESQUISA DE PREÇOS ANTES DE REALIZAR A SOLICITAÇÃO, INDEPENDENTEMENTE DA OBRIGATORIEDADE OU NÃO DA LICITAÇÃO.**
- 4) SOLICITAR CRÉDITO PARA DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES APÓS A ELABORAÇÃO DO RESPECTIVO PROCESSO.**
- 5) OBSERVAR O PRAZO PARA EMPENHO ESTABELECIDO NA NC PELA DGO.**
- 6) SOLICITAR O RECOLHIMENTO DO CRÉDITO NÃO APLICADO, APÓS VERIFICAR QUE NÃO HAVERÁ NECESSIDADE DE UTILIZAÇÃO DO MESMO.**
- 7) SOLICITAR CRÉDITO PARA PUBLICAÇÕES EM DIÁRIO OFICIAL OU JORNAIS, CUJA ORIGEM DA DESPESA ESTEJA RELACIONADA AO APOIO ADMINISTRATIVO.**
- 8) NÃO ADQUIRIR MATERIAL DE CONSUMO OU SERVIÇO EM FINALIDADE DIFERENTE DA VIDA ADMINISTRATIVA DA OM, PREVISTA NAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO, COM CRÉDITO RECEBIDO NO PI I3DAFUNADOM.**
- 9) SOMENTE REALIZAR DESPESA NO PI FUNADOM EM SUBITENS PREVISTOS NAS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO.**
- 10) VERIFICAR, POR OCASIÃO DA REUNIÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, OS CRÉDITOS DISPONÍVEIS E A LIQUIDAR EXISTENTES.**

4. SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO PARA DESPESAS COM PUBLICAÇÃO EM IMPRENSA OFICIAL

A Mensagem SIAFI de solicitação do crédito para atendimento de despesas com publicações no Diário Oficial da União deve conter os seguintes dados:

- N° PROCESSO
- N° CONTRATO
- OBJETO
- PI: I3DAFUNADOM
- ND: 33.91.39
- VALOR

MODELO DE MENSAGEM

DO OD

AO SR SUBDIRETOR DE GESTAO ORÇAMENTARIA

ASSUNTO: CRÉDITO PARA PUBLICAÇÃO NO DOU

CONFORME PRESCREVE AS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000 DO PGM/MD - EDIÇÃO 2014, SOLICITO-VOS SUPRIR ESTA UG COM RECURSOS PARA O PAGAMENTO DE PUBLICAÇÕES NO DOU, NA ND 31.91.39, PI I3DAFUNADOM, PARA OS SEGUINTE PROCESSOS:

PREGÃO NR 04/XXXX - AQUISIÇÃO DE MAT DE EXP (NR DA NC DA DGO)	R\$
PREGÃO NR 06/XXXX – AQUISIÇÃO DE MAT DE FAXINA (NR DA NC DA DGO)	R\$
PREGÃO NR 07/XXXX – AQUISIÇÃO DE MAT BENS IMÓVEIS (NR DA NC DA DGO)	R\$
DISPENSA/INEXIBILIDADE N° _____ 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.

Cabe ressaltar que o contrato com a EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO (EBC) não é enquadrado somente na Ação 2000. Portanto, a Unidade poderá utilizar a expectativa de crédito de outras Ações Orçamentárias para firmar tal contrato, haja vista que as Despesas com Publicações devem ser empenhadas com o crédito oriundo da Ação cuja despesa é o objeto da publicação.

CAPÍTULO VII

DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

(Somente Ação 2000 /PMG/MD)

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 à 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 PGM/MD – 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 em 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 capeador;

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;

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, anexadas ao DIEx 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 VIII

CONTRATO DE OBJETIVOS

A DGO está implementando o **Contrato de Objetivos, entre a Diretoria e a Unidade**, que tem por finalidade atender as UG quanto à necessidade de melhoria das instalações, móveis, equipamentos, entre outras despesas, que se enquadrem no conceito de Despesas de Capital, especificamente, da Natureza de Despesa 52 – Equipamentos e Material Permanente, aplicáveis à atividade-meio das Unidades.

O Contrato de Objetivos, uma vez assinado, entre a DGO e a UG, terá o crédito e o financeiro garantidos para a execução do seu objeto, dentro do exercício financeiro.

Para a celebração de um Contrato de Objetivos, a UG deverá apresentar um Projeto de Execução ou um Plano de Ação que discrimine os gastos, por Natureza de Despesa – Global e Parcial.

O objeto do Contrato de Objetivos deverá estar inserido no Plano de Gestão da Unidade.

Como exemplos de objeto, podem ser citados:

- implantação de energia solar objetivando a economia com despesas com concessionária de energia elétrica, além de utilização de energia limpa, renovável e sustentável;
- aquisição para troca de aparelhos de ar-condicionado antigos e anti-econômicos por aparelhos modernos, econômicos e avaliados com selo PROCEL de economia de energia;
- aquisição para troca de equipamentos de informática, visando a atualização da tecnologia e otimização das atividades administrativas;
- troca de instalações e equipamentos elétricos e de água, para economia de despesas com concessionárias;
- captação de água de chuva e sistema de reaproveitamento/reuso de água; entre outras.

Para atendimento dessas despesas, será utilizado o PI I3DAFUNCOBJ e as UG poderão utilizar recursos nas **ND 44.90.39 e 44.90.52**.

O contrato de objetivo não pode contemplar despesas caracterizadas como obras, mas sim, despesas com manutenção e conservação de bens imóveis e somente serão admitidas as despesas que sejam incorporáveis ao valor do bem.

Da mesma forma, serão admitidas **despesas com manutenção e conservação de equipamentos, máquinas e aparelhos, quando a despesa significar aumento na vida útil do bem,** incremento em sua capacidade produtiva ou redução do custo operacional.

Os contratos de objetivos não contemplam recursos para atender despesas comuns, tais como a aquisição de equipamentos e materiais permanentes para recompletar o material comum da OM.

A finalidade das aquisições do contrato de objetivos é atender a despesas de capital de maior complexidade e valor, requerendo a elaboração de um Projeto ou de um Plano de Ação específico.

A DGO disponibilizará, na página de intranet, o modelo de Contrato de Objetivos para que a UG possa adotá-lo como um recurso para a melhoria das condições de funcionamento das suas atividades.

PARTE II

RECURSOS DO FUNDO DO EXÉRCITO

A SEÇÃO DE GESTÃO DO FUNDO DO EXÉRCITO

O Fundo do Exército (FEx) foi criado por meio da Lei nº 4.617, de 17 de abril de 1965, com a finalidade de auxiliar o provimento de recursos financeiros para o aparelhamento do Exército e para realizações ou serviços, inclusive programas de ensino e de assistência social que se façam necessários, a fim de que o Exército possa dar cabal cumprimento às suas missões.

A partir de então, variada legislação foi aprovada para dar sustentação jurídica às diversas receitas que eram absorvidas pelo FEx, proporcionando as condições ideais para que chegasse a uma gestão moderna, eficiente e eficaz.

Desta forma, é importante se mencionar três documentos, além da Lei citada anteriormente, que são os pilares do FEx:

- a Portaria Ministerial nº 2.187, de 24 de agosto de 1979, que autoriza a exploração econômica com vistas à produção de recursos financeiros para o FEx e as Organizações Militares (OM). Atualmente, essa Portaria Ministerial é aplicada por meio da Portaria 011-SEF, de 28 de julho de 2011.

- o Regulamento do FEx (R-198), aprovado pelo Decreto nº 91.575, de 27 de agosto de 1985; e

- as Instruções Gerais para a Administração do FEx (IG 10-26) aprovada pela Portaria Ministerial nº 1.100, de 11 de novembro de 1988.

Os recursos orçamentários do Fundo do Exército, de acordo com a classificação funcional-programática do orçamento estão distribuídos nas seguintes Ações:

- Ação 2004 – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes. Congrega os descontos efetuados dos servidores civis e militares da ativa para o Fundo de Saúde do Exército (FuSEx). Esses recursos são aplicados pelas Organizações Militares de Saúde (OMS e OM) com encargos de saúde. A gestão é de responsabilidade da D Sau/DGP.

- Ação 2000 – Administração da Unidade. Congrega os descontos efetuados dos militares ocupantes de Próprio Nacional Residencial (PNR), os quais são aplicados pelas Unidades Gestoras (UG) e pelo Departamento de Engenharia e Construção – DEC, na manutenção (70%) e conservação (10%) de PNR, respectivamente.

- Ação 13D9 – Aquisição e Construção de Próprios Nacionais Residenciais para o Exército. Congrega os descontos efetuados dos militares ocupantes de Próprio Nacional Residencial - PNR, os quais são aplicados pelo Departamento de Engenharia e Construção (DEC), na ampliação dos PNR existentes ou construção de novos PNR (20%).

- Ação 2919 – Registro e Fiscalização de Produtos Controlados. Congrega o recolhimento das taxas de fiscalização relativas a esses produtos. Esses recursos são aplicados pela Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC) do Comando Logístico (COLOg).

- Ação 4450 – Aprestamento do Exército. Congrega os recolhimentos das UG ao FEx, os rendimentos das aplicações financeiras e demais receitas que não possuem destinação específica e que compõem a Reserva do Comandante do Exército. São aplicados pelas UG, pelos Órgãos de Direção Setorial (ODS) e pelo Comandante do Exército, de acordo com os limites orçamentários disponíveis e a legislação em vigor.

No intuito de apoiar a gestão dos Agentes da Administração, principalmente o Ordenador de Despesas, estas orientações abordam os procedimentos para registrar e empregar os recursos orçamentários das Ações descritas acima, contribuindo para que os resultados apresentados sejam dignos de uma gestão efetiva e transparente.

CAPÍTULO IX

RECEITAS

1. Generalidades

Várias definições de Receitas Públicas encontram-se nos mais diversos e renomados compêndios de Direito Financeiro. Algumas conceituações, listadas adiante, procuram traduzir a receita pública como sendo, de maneira simples, o ingresso de dinheiro nos cofres públicos para o atendimento das necessidades da coletividade, ou seja, a finalidade estatal.

Desta maneira as receitas públicas podem ser conceituadas das mais diversas formas:

“É um conjunto de ingressos financeiros com fonte e fatos geradores próprios e permanentes oriundos da ação e de atributos inerentes à instituição, e que, integrando o patrimônio, na qualidade de elemento novo, produz-lhe acréscimos, sem contudo gerar obrigações, reservas ou reivindicações de terceiros”.(J. Teixeira Machado).

“É a entrada que, integrando-se ao patrimônio público sem quaisquer reservas, condições ou correspondências no passivo, vem acrescer o seu vulto, como elemento novo e positivo. (Aliomar Baleeiro)

A gestão pública está relacionada com o orçamento anual, o movimento financeiro e as mutações patrimoniais ocorridas no exercício financeiro anual. Entre os meios de que dispõe a administração pública, estão os Ingressos Orçamentários, tratados como receitas efetivas, e os Ingressos Extraorçamentários, que por sua vez não são receitas.

Em respeito ao princípio orçamentário da universalidade, todos os ingressos orçamentários são caracterizados como receitas e estão previstos no orçamento anual.

As receitas geridas pelo Fundo do Exército estão normatizadas pela Portaria nº 011-SEF, de 28 de julho de 2011 (Normas para Administração das Receitas Geradas pelas Unidades Gestoras do Exército).

As receitas, de acordo com as suas origens, são classificadas em Exploração de Bens Imóveis, Locação de Bens Móveis, Alienação de Bens Móveis e Prestação de Serviços.

As normas citadas acima, além de estabelecerem a classificação das receitas, definem a sua destinação e aplicação pelas Unidades Gestoras (UG).

2. Recolhimento via GRU

a. O Decreto nº 4.950, de 09 de janeiro de 2004, que dispõe sobre a arrecadação das receitas de órgãos, fundos, autarquias, fundações e demais entidades integrantes dos orçamentos fiscal e seguridade social, determina que seja instituída a “Guia de Recolhimento da União – GRU”.

b. A Instrução Normativa nº 02, de 22 de maio de 2009, da Secretaria do Tesouro Nacional, que revogou a IN nº 3, de 12 de fevereiro de 2004, aprovou a GRU-Cobrança (**Anexo G**), a GRU-Simples (**Anexo H**) e a GRU-Judicial para o recolhimento de receitas e demais valores ao Tesouro Nacional e nos pagamentos entre órgãos da administração pública federal integrantes do SIAFI, obrigatoriamente emitida com código de barras. Contudo, a GRU não se aplica aos recursos atualmente recolhidos mediante Guia da Previdência Social (GPS) e Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF).

c. A GRU-Cobrança é um documento compensável e pode ser utilizada junto a qualquer banco, somente para recolhimento de valores a partir de R\$ 50,00. A GRU-Cobrança deve ser gerada pela própria Unidade Gestora, sendo aconselhável para as unidades que já trabalham com sistema de cobrança com os seus clientes, como, por exemplo, os Colégios Militares. Entretanto, é necessário realizar acordos administrativos com a sua agência de vinculação do Banco do Brasil a fim de ajustar o sistema atual para o modelo da GRU.

d. A GRU-Simples é um documento não compensável. Somente pode ser paga nas agências do Banco do Brasil e é utilizada para quaisquer valores. A citada guia deverá ser impressa mediante acesso à Internet no endereço <http://www.stn.fazenda.gov.br/siafi/index_GRU.asp> ou no sítio da própria unidade gestora, mediante “link” com o endereço citado.

e. É de responsabilidade exclusiva da Unidade Gestora a divulgação dos códigos de recolhimentos de suas receitas ao público, bem como a verificação do correto recebimento dos valores, entendendo-se com o banco no caso de divergências.

f. Os códigos de receitas constam da “Tabela de Código de Receita para o Órgão Fundo do Exército (recolhimento via GRU)” (**Anexo I**) e podem ser consultados no SIAFI por meio da transação “>CONCODGR”.

g. A Unidade Gestora fica obrigada a ressarcir ao banco os valores de cheques devolvidos, antecipadamente repassados à conta da Unidade Gestora, no prazo de 72 horas contados a partir da data de comunicação do Banco do Brasil (BB). (O BB comunica à STN que, por sua vez, faz o registro na UG na conta “Cheques Devolvidos” – 199910302. Ato contínuo, a UG deverá solicitar ao FEx o recurso financeiro para efetuar o pagamento àquela instituição.)

h. A atual sistemática permite que o recolhimento efetuado por meio da GRU seja identificado no balancete da unidade, também, nas contas do grupo 4.X.X.X.XX.XX. Por

exemplo, o recebimento de receita de aluguel, por meio da GRU, ficará registrado na conta contábil 4.1.3.1.1.00.00.

i. O depósito efetuado pelo usuário será classificado na unidade arrecadadora e na unidade de destino, automaticamente, conforme a Tabela de Código de Receita via GRU do Órgão Fundo do Exército (**Anexo I**) não sendo necessária a transferência por meio do documento Programação Financeira (PF) citada no item 7. adiante.

Exemplo 1: Receita de Cessão de Uso – Código 20804-3

Ao ser efetuado o pagamento pelo permissionário, por meio da GRU, com o código 20804-3, o sistema destinará 70% para a UG arrecadadora e 30% para UG 167086 - Fundo do Exército. Os valores destinados a UG arrecadadora poderão ser verificados, após a compensação bancária, nas seguintes contas:

1.1.2.1.6.04.00 - Limite de Saque com Vinculação de Pagamento

1.9.3.2.9.02.00 - Disponibilidades por Fonte de Recursos

1.9.3.5.1.06.01 - Recolhimento do Principal por Código de Recolhimento

1.9.3.5.1.99.00 - Outros Recursos

2.9.3.2.0.00.00 - Disponibilidades Financeiras

4.1.3.1.5.30.00 – Taxa de Ocupação de Outros Imóveis

Exemplo 2: Serviços Comerciais da Biblioteca do Exército - Código 20805-1 - O sistema destinará 100% para a UG 167287 BIBLIEx.

Exemplo 3: Fundo de Saúde do Exército (FUSEx) - Código 22708-0

O sistema destinará 100% para a UG 167086 – Fundo do Exército.

3. Classificação

a. Até o encerramento do exercício de 2003, o recolhimento e classificação das receitas do Fundo do Exército era feito diretamente pelas UG, com códigos diretos de depósitos. O Decreto nº 4.950, de 09 jan 04, que dispõe sobre a arrecadação das receitas de órgãos, fundos, autarquias, fundações e demais entidades integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social, determinou a instituição da “Guia de Recolhimento da União – GRU”.

b. A partir do ano de 2004, a Unidade Orçamentária Fundo do Exército passou a efetuar o recolhimento das receitas arrecadadas por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) e a decorrente classificação por meio do Registro de Arrecadação (RA). Para tanto, foi criada a “Tabela de Código de Receita para o Órgão Fundo do Exército (recolhimento via GRU)” especificando os códigos para o recolhimento, bem como a classificação das receitas (**Anexo I**).

c. A partir do ano de 2006, foi exigida a parametrização dos códigos de depósitos via GRU, sendo criada pelo, Fundo do Exército, a Tabela de Códigos Parametrizados GRU (**Anexo J**).

d. A partir de 01 jan 07, com a disponibilização dos módulos “Receita” e “Aplicações Financeiras” do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA), foi alterado o roteiro contábil da Unidade Orçamentária Fundo do Exército e todas as receitas arrecadadas passaram a ser direcionadas, em sua totalidade, ao Fundo do Exército e o percentual pertencente às UG aplicado na Poupança-POUPEX.

e. Ainda se constitui exceção ao novo roteiro contábil a receita arrecadada com o código de depósito 28886-1 (Outras Receitas Próprias) pertencente à fonte de recurso 0250270033 (Indenizações Diversas), a qual é recolhida e contabilizada na UG, ficando o numerário disponível na conta contábil 1.1.2.1.6.04.00 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento). O numerário deverá ser recolhido pela UG ao Fundo do Exército com Programação Financeira (PF), em conformidade com a Msg “COMUNICA” 2013/0229613, de 18JAN13 – emitida pela DGO para todas as UG.

f. A UG deverá realizar o acompanhamento e controle das receitas arrecadadas, consultando no SIAFI a transação “CONRAZÃO”, conta contábil 1.1.2.1.6.04.00 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento), opção “2” (saldo zero), e a conta corrente 019000000-988 (Recursos a Classificar), a fim de listar todas as receitas contabilizadas na UG.

4. Classificação oriunda de folha de pagamento

A UG deverá proceder conforme orientações abaixo quando receber recursos do Centro de Pagamento do Exército (CPEx) - na UG primária - (fonte de recursos 0100000000 Vinculação 310 – Pagamento Pessoal), referente a Próprio Nacional Residencial (PNR).

a. No recebimento do recurso na conta 2.1.1.4.9.01.00 – Depósitos de Terceiros, a UG deverá emitir Nota de Lançamento (NL) para transferir o saldo para a conta 2.1.1.2.3.07.00 - Recursos da GRU, conforme abaixo, tendo como favorecida a própria UG:

UG Emitente: 160XXX				
UG Favorecida:				
Evento	Inscrição 1	Inscrição 2	Classificação 1	Valor
805887	(Obs 1)			\$.\$\$\$,\$\$
520337				\$.\$\$\$,\$\$

Obs 1 – utilizar CNPJ, CPF, UG, PI, conforme inscrição recebida.

b. Após a classificação na conta 2.1.1.2.3.07.00 - Recursos da GRU, acessar a transação “>GRU” e emitir a GRU-intra, utilizando o código de receita 28804-7, conforme modelo a seguir:

UG/GESTAO EMITENTE : 160XXX / 00001
 UG/GESTAO FAVORECIDA : 167XXX / 00001 (UG SEGUNDÁRIA)
 RECOLHEDOR : 160XXX GESTAO : 00001
 CODIGO RECOLHIMENTO : 28804 - 7 COMPETENCIA: _____ VENCIMENTO: _____
 DOC. ORIGEM: _____ / _____ / _____ PROCESSO : _____
 RECURSO : 3 GRUPO DESPESA : 1 FONTE RECURSO : 0100000000 VINC.PGTO: 310
 (=)VALOR DOCUMENTO : \$.\$\$\$,\$\$ EMPENHO PRINCIPAL : _____
 (-)DESCONTO/ABATIMENTO: _____ SUBITEM PRINCIPAL : ____
 (-)OUTRAS DEDUCOES : _____
 (+)MORA/MULTA : _____ EMPENHO MULTA/JUROS: _____
 (+)JUROS/ENCARGOS : _____ SUBITEM MULTA JUROS: ____
 (+)OUTROS ACRESCIMOS : _____
 (=)VALOR TOTAL : \$.\$\$\$,\$\$ _____

NOSSO NUMERO/NUMERO REFERENCIA : _____
 CODIGO DE BARRAS : _____
 OBSERVACAO

c. Com a emissão da GRU, o Registro de Arrecadação (RA) será contabilizado na conta 1.1.2.1.6.04.00 – Limite de Saque com Vinculação de Pagamento, da UG secundária. **O numerário deverá ser recolhido pela UG ao Fundo do Exército (UG 167086) com Programação Financeira (PF)** em conformidade com a Msg 2013/0229613, de 18JAN13 – emitida pela DGO para todas as UG.

d. No recebimento dos recursos a serem classificados como receitas diretamente arrecadadas (Fonte - 025027000X – onde X é par ou ímpar), na conta 2.1.1.1.9.99.00 - OUTROS CONSIGNATÁRIOS, emitir Nota de Lançamento (NL) para transferir o saldo para a conta 2.1.1.2.3.07.00 - Recursos da GRU, conforme abaixo:

UG Emitente: 160XXX				
UG Favorecida:				
Evento	Inscrição 1	Inscrição 2	Classificação 1	Valor
52.0.337				\$.\$\$\$,\$\$
53.0.304	(obs 1)		211199900	\$.\$\$\$,\$\$

Obs 1 – utilizar CNPJ, CPF, UG, IG OU 999 conforme o conta-corrente da conta contábil 2.1.1.1.9.99.00 - OUTROS CONSIGNATARIOS;

e. Após a classificação na conta 2.1.1.2.3.07.00 - Recursos da GRU, acessar a transação ">GRU" e emitir a GRU-intra, classificando o percentual da UG e do FEx (se for o caso) e transferir o percentual para a UG favorecida (e o percentual para o FEx, se for o caso).

1) Preencher a tela inicial conforme o descrito a seguir:

UG/GESTAO EMITENTE : 160XXX / 00001
 UG/GESTAO FAVORECIDA : 167XXX / 00001 (UG SEGUNDÁRIA)
 RECOLHEDOR : 160XXX GESTAO : 00001
 CODIGO RECOLHIMENTO : OBS1 - X COMPETENCIA: _____ VENCIMENTO: _____
 DOC. ORIGEM: _____ / _____ / _____ PROCESSO : _____
 RECURSO : 3 GRUPO DESPESA : 1 FONTE RECURSO : OBS2 VINC.PGTO: OBS2
 (=)VALOR DOCUMENTO : \$.\$\$\$,\$\$ EMPENHO PRINCIPAL : _____
 (-)DESCONTO/ABATIMENTO: _____ SUBITEM PRINCIPAL : ____
 (-)OUTRAS DEDUCOES : _____
 (+)MORA/MULTA : _____ EMPENHO MULTA/JUROS: _____
 (+)JUROS/ENCARGOS : _____ SUBITEM MULTA JUROS: ____
 (+)OUTROS ACRESCIMOS : _____
 (=)VALOR TOTAL : \$.\$\$\$,\$\$
 NOSSO NUMERO/NUMERO REFERENCIA : _____
 CODIGO DE BARRAS : _____
 OBSERVACAO

Obs 1: utilizar o código de GRU de acordo com a receita recebida do CPEx.

Obs 2: a mesma fonte e vinculação de pagamento recebida do CPEx.

2) Teclar "enter" e confirmar a operação – com isto os valores são classificados na UG Favorecida e no FEx (se for o caso), conforme o código de GRU selecionado.

Mais informações sobre o preenchimento da GRU-Intra, consultar instruções do manual SIAFI-Web, macrofunção 14.04.30.

Atenção:

Nos casos de não implantação do desconto em contracheque em tempo hábil, ou outros, o recolhimento da Taxa de ocupação de PNR deverá ser efetuado por meio de agência bancária, via GRU. Utilizar o código 20401-3 Taxa de Ocupação de PNR, que destina os 70% da UG e os 30% do FEx de forma automática.

5. Restituição de desconto indevido de PNR

- os descontos indevidos em contracheque relativos a PNR deverão ser restituídos ao militar por meio de FAP Digital (recurso pertencente ao Fundo do Exército) e Nota de Crédito (NC) (recurso pertencente à UG), conforme orientações abaixo:

a. FAP Digital – Recurso do Fundo do Exército – FEx

Os descontos indevidos nos contracheques dos militares referentes a PNR nos códigos “Z03” (PNR FEx Cnst) e “Z08” (PNR FEx Mnt), deverão ser restituídos por meio de FAP Digital através do código “A76” – Restit Fundo Ex.

b. Nota de Crédito (NC) – Recurso da UG – Fonte 0250270010 (PNR)

Os descontos indevidos nos contracheques dos militares referentes a PNR no código “Z04” (PNR COD/UA), deverão ser restituídos por meio de Processo de Despesa Realizada (PDR).

A Unidade Gestora deverá solicitar o crédito por meio do SIGA no módulo “Crédito”, na fonte de recurso 0250270010 (PNR), ND 339093.

Após receber o crédito, a UG providenciará o empenho e a liquidação para o favorecido e aguardará o sub-repasse do numerário pelo FEx no prazo de até 8 (oito) dias úteis.

6. Cadastramento

a. Até 06 nov 08, todos os contratos de receita das Unidades Gestoras deveriam ser enviados à Diretoria de Gestão Orçamentária, conforme previsto na Portaria nº 017-SEF, de 25 out 06. A Portaria nº 022-SEF, de 07 nov 08, **cancelou a obrigatoriedade do envio dos contratos de receita à Diretoria de Gestão Orçamentária**, ficando uma via arquivada na Seção de Conformidade de Registro de Gestão da UG. (as Portarias citadas neste item foram revogadas pela Portaria nº 011-SEF, de 28 de julho de 2011, que manteve a orientação quanto ao não envio dos contratos de receita à DGO).

b. Todas as receitas com ou sem contrato devem ser cadastradas no módulo “Receita” do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA).

c. A UG deve sempre verificar as divergências entre os valores cadastrados no SIGA com o contabilizado no SIAFI, na conta 1.9.3.5.1.06.01 - Recolhimento do Principal por Código de Recolhimento.

d. O perfil de usuário e a senha de acesso ao módulo deverão ser solicitados à ICFeX de vinculação; As alterações de “status” dos contratos cadastrados no SIGA deverão ser solicitadas, por meio de MSG “COMUNICA”, à UG 167086 - Diretoria de Gestão Orçamentária.

7. Recolhimento de Recursos por meio de Programação Financeira (PF)

a. Utilizar PF para recolhimento de receita arrecadada pela UG ao Fundo do Exército, utilizando o Novo SIAFI:

<https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/novo-siafi/orientacoes>

b. Entre as demais UG:

As transferências entre Unidades Gestoras, exceto para a UG 167086 – FEx, deverão ser feitas por meio do módulo “Aplicações Financeiras” do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA), utilizando a opção “transferências voluntárias” ou “transferências para pagamento de serviço”.

8. Inconsistências contábeis

A contabilização das receitas do Fundo do Exército obedece ao regime contábil da Administração Pública, bem como as orientações expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) por meio de Instruções Normativas e as Normas Técnicas da Secretaria de Economia e Finanças.

Atualmente, a classificação de receitas possui destinação específica na conta contábil, não havendo receita classificada em “outras receitas”, embora seja permitida a classificação nesta rubrica de até 5% (cinco por cento) do valor arrecadado.

CAPÍTULO X

DESPESAS

1. Generalidades

Quase a totalidade dos doutrinadores acata o conceito de despesa pública formulado por Aliomar Baleeiro. Segundo ele, a despesa pública pode significar:

“[...] o conjunto dos dispêndios do Estado, ou de outra pessoa de direito público, para o funcionamento dos serviços públicos...”; ou

“[...] a aplicação de certa quantia, em dinheiro, por parte da autoridade ou agente público competente, dentro de uma autorização legislativa, para execução de fim a cargo do governo”.

Essas definições guardam características importantes da despesa pública. A mais importante delas é a de que deve ser sempre antecedida de previsão orçamentária, que fará a fixação do total de despesas. Nota-se que a Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal proíbem a realização de despesas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais.

Vale lembrar que nem todo desembolso de recursos representa uma despesa pública. Existem desembolsos que representam meras saídas de recursos dos cofres públicos, como veremos em seguida.

Da mesma forma que ocorre com a receita pública a despesa pública está relacionada com o orçamento anual, podendo ser classificada dentro dos conceitos de desembolsos orçamentários, tratados como despesas, e os desembolsos extra-orçamentários, que por sua vez não são despesas.

Em respeito ao princípio orçamentário da universalidade, todos os desembolsos orçamentários são caracterizados como despesas e deverão possuir previsão no orçamento.

Cabe ressaltar que as restituições de tributos são saídas de caixa que apesar de se relacionarem com a execução orçamentária da receita não se caracterizam como despesas orçamentárias, enquadrando-se, portanto, como desembolsos extra-orçamentários, independentemente do exercício em que ingressaram como receita.

Os desembolsos extra-orçamentários, como a própria denominação sugere, não estão previstos no orçamento e correspondem a fatos de natureza financeira decorrentes da própria gestão pública. São valores que saem dos cofres públicos em contrapartida de baixas de passivos financeiros, não alterando o patrimônio da entidade. Como exemplos, podemos citar: devolução em caução; devolução de depósito judiciais; devolução de depósitos para quem de direito e pagamento de consignações.

2. Conceito de crédito

a. É a autorização através de lei para a execução de programa, projeto ou atividade (Lei nº 4.320/64). É o quantitativo de recursos orçamentários, na gestão, destinado à realização dos empenhos de despesa. Dá o direito de gastar.

b. Caracteriza-se, também, como a transferência de crédito por uma Unidade Orçamentária para as unidades Gestoras Responsáveis e também dessas para as Unidades Gestoras Executoras do poder de utilizar créditos orçamentários ou adicionais que estejam sob sua supervisão ou lhe tenham sido dotados ou transferidos.

c. A previsão dos créditos a serem descentralizados consta da proposta orçamentária elaborada pela Unidade Orçamentária Fundo do Exército, considerando a previsão de arrecadação no exercício de referência.

d. Todos os créditos da Unidade Orçamentária Fundo do Exército são descentralizados diretamente à UG que executará a despesa, independentemente dos recursos possuírem uma Unidade Gestora Responsável (Órgão de Direção Setorial – ODS), cabendo a esta somente o controle e designação da Unidade Gestora que receberá o crédito concedido.

3. Crédito com sub-repasse

a. Os créditos com sub-repasse da Unidade Orçamentária Fundo do Exército são provisões concedidas às UG, por autorização do Comandante do Exército, do Secretário de Economia e Finanças (Órgão de Direção Setorial - SEF) e dos Chefes e Diretores dos demais Órgãos de Direção Setorial.

b. Todas as solicitações de crédito com sub-repasse, exceto as destinadas às despesas com aquisição e recuperação de bens móveis para PNR funcional de Comandante, Chefe ou Diretor e cerimonial militar, deverão ser realizadas por meio do canal administrativo (Região Militar e/ou Órgão de Direção Setorial – ODS), expondo os motivos de forma clara e sucinta, informando a natureza de despesa, o valor e a finalidade de aplicação do crédito.

c. A Região Militar ou o Órgão de Direção Setorial, após analisar a solicitação da UG, encaminhará a mesma à Diretoria de Gestão Orçamentária, solicitando a concessão do crédito.

d. Para a **aquisição e recuperação de bens móveis para PNR funcional** de Comandante, Chefe ou Diretor, a UG deverá solicitar crédito com sub-repasse à Diretoria de Gestão Orçamentária, encaminhando a solicitação por meio de DIEx ou Msg “COMUNICA”, endereçada ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086 – Fundo do Exército), seguindo as orientações contidas na Portaria nº 05/SEF, de 6 de fevereiro de 2013, para a solicitação e a aplicação do crédito.

e. Para a **manutenção** dos PNR, inclusive funcional, sob sua responsabilidade, a UG deverá utilizar recursos próprios (Fonte de Recurso 0250270010 – PNR), conforme previsto no art 32 da Portaria nº 277/Cmt Ex, de 30 abr 08 (IG 50-01) e as necessidades de recursos para a **conservação** deverão ser encaminhadas ao **DEC, por meio do Sistema OPUS**. Caso os recursos arrecadados pela UG não sejam suficientes para realizar a

manutenção dos PNR sob sua responsabilidade, a complementação deverá, também, ser solicitada ao **DEC**.

f. Para as despesas com **cerimonial militar** (aniversário da OM, comemoração do Dia da Arma e passagem de comando, chefia ou direção) a UG poderá solicitar crédito com sub-repasse à Diretoria de Gestão Orçamentária, encaminhando a solicitação por meio de DIEx ou Msg “COMUNICA”, endereçada ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086 – Fundo do Exército), conforme modelo (**ANEXO N**), seguindo as orientações contidas no Ofício nº 207 – A/2 - SEF – CIRCULAR, de 10 dez 07 (**Anexo K**), para a aplicação do crédito.

g. As despesas com ações de comando são atendidas por quadrimestre, somente para as UG com comando, chefia ou direção de oficial general, após autorização do Sr Comandante do Exército, que define o valor e autoriza a provisão, podendo esta ocorrer no início ou final de cada quadrimestre. A UG não necessita solicitar a provisão. O crédito é provisionado nas ND 339030 e 339039 (50% do valor em cada ND). A UG poderá solicitar que a provisão seja feita somente em uma das ND ou solicitar a transposição de ND após o recebimento do crédito.

h. As despesas referentes aos Hotéis de Trânsito (HT) deverão ser realizadas com recursos próprios (Fonte de Recurso 0250270006) ou recursos provenientes do Fundo do Exército, conforme previsto na Portaria nº 134/Cmt Ex, de 19 mar 07. A solicitação deverá ser feita de acordo com as orientações contidas na Portaria nº 221/DGP, de 03 out 07 e a UG deverá utilizar o módulo “Crédito” do SIGA para a solicitação de crédito referente aos recursos próprios.

i. Para o atendimento de despesas com obras emergenciais, a UG deverá solicitar o crédito de acordo com as orientações contidas na Portaria nº 001/DEC, de 29 mar 02 (N 50-1). **A solicitação não deverá ser direcionada à DGO.**

j. Após o recebimento do crédito solicitado ao Fundo do Exército, a UG terá o prazo de 30 (trinta) dias para emitir a Nota de Empenho (NE) podendo, após o término deste prazo, ter os créditos não empenhados anulados por determinação do Diretor de Gestão Orçamentária ou a pedido do Órgão de Direção Setorial Responsável.

l. O Ordenador de Despesas da UG poderá solicitar a prorrogação do prazo para a emissão da Nota de Empenho (NE), por meio de DIEx ou mensagem “COMUNICA”, endereçada ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086 - Fundo do Exército) ou ao Órgão de Direção Setorial Responsável, quando a provisão for autorizada por este.

m. Havendo necessidade de transposição de Natureza de Despesa (ND) ou troca de finalidade, o Ordenador de Despesas da UG deverá realizar a solicitação por meio de DIEx ou mensagem “COMUNICA”, endereçada ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086 - Fundo do Exército) ou ao Órgão de Direção Setorial Responsável, quando a provisão for autorizada por este.

n. É proibido o detalhamento de crédito recebido pela UG (mudança de fonte de recurso ou Natureza de Despesa - ND), por meio da transação SIAFI “>DETAORC” e a emissão de pré-empenho.

o. Após a disponibilização das funcionalidades para a solicitação de crédito com sub-repasse no módulo “Crédito” do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA) pela Seção de Gestão do Fundo do Exército da Diretoria de Gestão Orçamentária, a UG deverá incluir a solicitação no módulo, seguindo as orientações contidas no manual do SIGA, disponibilizado na página da SGFEx/DGO, salvo situações específicas orientadas pelo órgão gestor do recurso (<http://sef.eb.mil.br/DGO/SGFEx>).

4. Crédito sem sub-repasse

a. A UG deverá realizar a solicitação de **provisão, anulação e transposição** de crédito sem sub-repasse no módulo “Crédito” do SIGA, seguindo as orientações contidas no “Manual do SIGA”, disponível na página da Diretoria.

b. Não serão atendidas solicitações de crédito sem sub-repasse realizadas por meio de mensagem “COMUNICA”, exceto quando a UG não conseguir realizar a solicitação por meio do sistema por questões que independem de procedimentos da UG.

c. Problemas de perfil de “usuário” e senha não se configuram motivo para solicitação via mensagem “COMUNICA”, os quais deverão ser resolvidos junto à ICFEx de vinculação ou, caso necessário, junto à Seção de Informações Gerenciais e Acompanhamento da DGO - SIGA/DGO.

d. Caso a UG não consiga realizar a solicitação pelo módulo “Crédito” do SIGA, deverá entrar em contato telefônico com a Seção de Gestão do Fundo do Exército para orientações e, somente se autorizada, poderá encaminhar a solicitação via mensagem “COMUNICA”. Neste caso, a mesma deverá ser endereçada ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086 – Fundo do Exército), informando a Fonte de Recurso, a Natureza de Despesa, o valor e a finalidade de aplicação do crédito.

e. Na funcionalidade “Recursos UG – Pleitos – Incluir” do módulo “Crédito” do SIGA, encontra-se a disponibilidade financeira por fonte de recurso, ou seja, **o valor máximo que a UG poderá solicitar de crédito, de acordo com a receita arrecadada e aplicada na POUPEX**. A equação da disponibilidade é realizada da seguinte forma:

Disponibilidade financeira = saldo das aplicações financeiras – (provisão recebida – (sub-repasse recebido – sub-repasse devolvido)) – restos a pagar – pleitos em andamento.

Onde:

- (+) **Saldo das aplicações financeiras** = Saldo na Fonte de Recurso constante no “Módulo de Aplicações Financeiras do SIGA”.
- (-) **Provisão recebida** = saldo da conta contábil 1.9.2.2.2.01.00.
- (-) **Sub-repasse recebido** = PF recebidas (transferência de recurso financeiro – evento 701403) do FEx (UG 167086), constantes da conta contábil 6.1.2.1.3.01.00.
- (-) **Sub-repasse devolvido** = PF devolvidas (devolução de recurso financeiro – evento 701530) pela UG ao FEx (UG 167086), constantes da conta contábil 6.1.2.1.3.01.00
- (-) **Restos a pagar** = saldo da conta contábil 1.1.2.1.6.12.00.

(-) **Pleitos em andamento** = pleitos incluídos no SIGA e ainda não disponibilizados no SIAFI.

(=) **Valor máximo que a UG poderá solicitar na fonte de recurso.**

f. As solicitações de crédito para despesas na fonte de recurso 0250270014 (Fundo de Saúde) **que não possuírem a ND detalhada no ementário de despesas** constante do Módulo “Crédito” do SIGA **deverão ser remetidas à D Sau/DGP**, que fará o encaminhamento da solicitação ao Fundo do Exército e solicitará a ampliação do ementário constante do módulo.

g. A UG deverá ter autorização do Comando Logístico (COLOG) para a aquisição de viaturas administrativas com recursos próprios, conforme orientações contidas na Msg “COMUNICA” 2008/1138129, de 06 out 08 (**Anexo L**).

h. Para a realização de obras (ND 449051), a UG deverá seguir a legislação e as orientações específicas do DEC, solicitando parecer da CRO e elaborando o projeto básico, quando for o caso.

i. Para a aquisição de material permanente (ND 449052) para PNR (fonte de recurso 0250270010), a UG deverá encaminhar mensagem “COMUNICA” ao Fundo do Exército (UG 167086), endereçada ao Subdiretor de Gestão Orçamentária, informando a Fonte de Recurso, a Natureza de Despesa, o valor e a especificação do material permanente a ser adquirido. Após a análise da finalidade de aplicação do recurso, a UG receberá a Nota de Crédito ou a informação do motivo do não atendimento da solicitação.

j. As solicitações de crédito destinadas às despesas com suprimento de fundos deverão seguir as orientações contidas na Portaria Normativa nº 4.833/MD, de 07 ago 00.

k. A UG tem o prazo de 30 (trinta) dias para a emissão da Nota de Empenho (NE) podendo, após este prazo, ter anulados os créditos não empenhados.

l. O Ordenador de Despesas poderá solicitar a prorrogação do prazo para a emissão da Nota de Empenho, por meio de mensagem “COMUNICA” endereçada ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086 - Fundo do Exército), desde que tenha motivo plenamente justificado.

m. É proibido o detalhamento de crédito recebido pela UG (mudança de fonte de recurso ou Natureza de Despesa - ND), por meio da transação SIAFI “>DETAORC” e a emissão de pré-empenho.

n. As UG não deverão deixar saldo de crédito (crédito não utilizado) por ocasião do término do exercício financeiro, mesmo que oriundo de suas fontes pares. Caso não haja previsão de aplicação, a UG deverá solicitar a anulação dos saldos, seja pela inclusão do pleito de anulação no Módulo “Crédito” do SIGA, seja por meio de mensagem “COMUNICA” endereçada ao Subdiretor de Gestão Orçamentária.

CAPÍTULO XI

SUB-REPASSE

1. Conceito

É a transferência de recursos financeiros (numerário) do Fundo do Exército para as Unidades Gestoras do Comando do Exército.

O sub-repasse obedece o limite mensal estabelecido pela Diretoria de Gestão Orçamentária, após a publicação do decreto de programação financeira anual e constitui instrumento do processo de execução financeira, tendo por finalidade a formulação de diretrizes para:

- 1 - elaboração das propostas de cronogramas de desembolso;
- 2 - estabelecimento do fluxo de caixa;
- 3 - fixação de limites de saques periódicos na Conta Única do Tesouro Nacional;
- 4 - assegurar às unidades, em tempo oportuno, a soma de recursos necessários e suficientes à melhor execução do seu programa anual de trabalho; e
- 5 - manter, durante o exercício, o equilíbrio entre receita arrecadada e a despesa realizada, de modo a reduzir eventuais insuficiências financeiras.

Pode o Governo, ainda, editar decretos fixando, se necessário, limites ou percentuais de contenção de despesa, objetivando ajustar o fluxo de caixa do tesouro à execução orçamentária, e também ao atendimento de programas prioritários e à redução do “déficit” público.

2. Liquidação da despesa

a. A liquidação da despesa compreende o segundo estágio da despesa e é caracterizada pela entrega da obra, dos bens, dos materiais ou dos serviços, objeto do contrato com o fornecedor.

b. A Lei nº 4.320/64, em seu Art. 63, define que a liquidação da despesa “consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos comprobatórios do respectivo crédito”.

c. Na liquidação da despesa é verificado se o contrato foi efetivamente cumprido pelo fornecedor, e é nesse momento que se faz a contabilização da despesa.

d. É bom lembrar que o ato de liquidar contabiliza a despesa para fins patrimoniais, pois, ao se receber o objeto do empenho, poderá ocorrer uma alteração na qualidade ou na quantidade do patrimônio.

e. A caracterização da liquidação da despesa pela UG se dá com a emissão da Nota de Sistema (NS) referente à despesa.

3. Recebimento do numerário

a. Para as despesas do exercício de todas as fontes de recursos, após realizar a liquidação da despesa por meio de Nota de Sistema (NS), a UG deverá aguardar o prazo de até 8 (oito) dias úteis para o recebimento do numerário, **não havendo necessidade de solicitação do mesmo, pois o sub-repasse é “automático”**.

b. Caso a UG não receba o numerário no prazo citado e possua pagamentos inadmissíveis, deverá solicitar o numerário por meio de mensagem “COMUNICA”, endereçada ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086 – Fundo do Exército) informando a data da liquidação da despesa, a fonte de recurso, o número da Nota de Sistema e o valor.

c. Para o sub-repasse é realizada a seguinte equação na fonte de recurso considerada:

$$\text{Sub-repasse a receber} = \text{Crédito empenhado liquidado exceto doc folha} - (\text{Sub-repasse recebido} - \text{Sub-repasse devolvido})$$

Onde:

- **Sub-repasse a receber** = total das liquidações da UG na fonte de recurso considerada em um determinado período.

- **Crédito empenhado liquidado exceto doc folha** = saldo da conta contábil 2.9.2.1.3.02.01

- **Sub-repasse recebido** = PF recebidas (transferência de recurso financeiro – evento 701403) do FEx (UG 167086), constantes da conta contábil 6.1.2.1.3.01.00.

- **Sub-repasse devolvido** = PF devolvidas (devolução de recurso financeiro – evento 701530) pela UG ao FEx (UG 167086), constantes da conta contábil 6.1.2.1.3.01.00

d. Caso a UG tenha alguma inconsistência contábil ou financeira na fonte de recurso, o valor sub-repassado será diferente do total das liquidações no período considerado. Neste caso, a UG deverá sanar o problema para que o sub-repasse seja regularizado.

e. Para o pagamento de fatura de cartão corporativo, a UG deverá observar as orientações contidas na Msg “COMUNICA” 2008/1026271, de 10 set 08 (**Anexo M**). A mudança de vinculação de pagamento (400 para 412), deverá ser solicitada por meio de mensagem “COMUNICA”, endereçada ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086 – Fundo do Exército).

f. Ao receber o numerário, a UG deverá identificar as Notas de Sistema (NS) correspondentes à Programação Financeira (PF) recebida. Em caso de divergência entre o valor recebido e o valor liquidado, a UG deverá informar ao Fundo do Exército (UG 167086 – Fundo do Exército), por meio de mensagem “COMUNICA”, endereçada ao Subdiretor de Gestão Orçamentária.

4. Entesouramento

a. Após o recebimento do numerário, a UG tem o prazo de 2 (dois) dias úteis para efetuar o pagamento. Caso não seja possível efetuar o pagamento no prazo citado, a UG deverá informar o motivo, bem como a previsão de pagamento ou estornar a liquidação e devolver o numerário ao Fundo do Exército.

b. Caso a UG não adote o procedimento acima, receberá uma mensagem do Fundo do Exército, versando sobre “entesouramento”. Neste caso, para identificar o valor, a UG deverá verificar o saldo da conta corrente citada na mensagem nas seguintes contas contábeis: Disponibilidade por Fonte de Recursos (1.9.3.2.9.02.00), Limite de Saque (1.1.2.1.6.04.00) e Valores Liquidados a Pagar (2.9.2.4.1.04.02).

c. Se o valor citado constar como saldo na conta contábil Valores Liquidados a Pagar e for referente à retenção de impostos, a UG deverá informar a previsão de recolhimento do valor ao órgão público beneficiado.

d. Caso a UG não solucione o problema, após a solicitação do Fundo do Exército, poderá ter o sub-repasse bloqueado até a solução do problema.

5. Devolução de numerário

a. O saldo de numerário não aplicado no prazo estipulado deverá ser devolvido ao Fundo do Exército (UG 167086) com Programação Financeira (PF), usando a opção “DEVRECFIN”. Para o numerário destinado ao pagamento de despesas inscritas ou reinscritas em restos a pagar, a UG deverá encaminhar mensagem “COMUNICA” ao Fundo do Exército (UG 167086) solicitando o cancelamento da Programação Financeira recebida pela UG.

b. O valor será sub-repassado à UG, “automaticamente”, quando efetuada nova liquidação (despesa do exercício) e, no caso de Restos a Pagar, a UG deverá solicitar o numerário no “Módulo de Movimentação Financeira” do SIGA, na opção “Restos a Pagar – Incluir”.

CAPÍTULO XII

RESTOS A PAGAR

1. Conceito

De acordo com o Art. 36 da Lei nº 4.320/64, consideram-se restos a pagar as despesas empenhadas, mas não pagas, até 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

No plano de contas único, a inscrição de restos a pagar não processados, é feita, em 31 de dezembro de cada ano, na conta 2.1.2.1.6.01.02 (Restos a Pagar – Não Processados) pela leitura, em cada UG, do saldo da conta 2.9.2.4.1.01.01 (Empenhos a Liquidar). A verificação do saldo de restos a pagar inscritos é feita pela leitura da conta 1.1.2.1.6.12.00 (Recursos a Receber para Pagamento de Restos a Pagar).

2. Classificação

Os restos a pagar são classificados em **processados** e **não processados**.

3. Restos a pagar processados

a. Entende-se, como restos a pagar processados, as despesas legalmente empenhadas, cujo objeto do empenho, já foi recebido, ou seja, já ocorreu o segundo estágio da despesa, que é a liquidação.

b. Os restos a pagar processados são registrados no momento da entrega do objeto do empenho (entrega do serviço, material, bem ou obra pelo fornecedor) para respeitar o princípio de competência.

4. Restos a pagar não processados

a. Define-se como restos a pagar não processados as despesas, legalmente empenhadas, que não foram liquidadas e nem pagas até 31 de dezembro do mesmo exercício.

b. O registro dos restos a pagar não processados é feito em 31 de dezembro de cada ano, respeitando o disposto no Art. 36 da Lei nº 4.320/64 que determina que os empenhos emitidos e não pagos, até 31 de dezembro, deverão ser inscritos em restos a pagar.

5. Pagamento

O pagamento da despesa inscrita em restos a pagar, seja processado ou não processado, é feito no ano seguinte ao da sua inscrição, com base na liquidação da despesa, ou seja, a partir da entrega do objeto do empenho.

6. Cancelamento

Embora a Lei nº 4.320/64, preveja o cancelamento dos Restos a Pagar em 31 de dezembro do ano seguinte, na prática, os Restos a Pagar Processados e não pagos são reinscritos **“automaticamente”** até o prazo de 5 (cinco) anos. Os Restos a Pagar não Processados são cancelados em 31 de dezembro do ano seguinte, exceto quando autorizada a prorrogação da inscrição por meio de Decreto do Poder Executivo.

7. Prescrição

Os Restos a Pagar processados só prescrevem 5 (cinco) anos contados a partir da sua inscrição. Caso ocorra o cancelamento e até a sua prescrição, serão pagos na rubrica “despesas de exercícios anteriores”.

8. Procedimento da UG

a. Ao receber crédito com previsão para inscrição da despesa em restos a pagar, a UG deverá emitir o empenho e, após o recebimento do material ou prestação do serviço, liquidar a despesa. Para a inscrição em restos a pagar, a UG deverá atender às disposições da legislação sobre o encerramento do exercício financeiro.

b. Para as despesas não previstas para inscrição em restos a pagar e que estejam **empenhadas ou liquidadas** e a UG esteja impossibilitada de efetuar o pagamento, não é necessário solicitar autorização para a inscrição, a não ser que receba orientação específica para o exercício financeiro.

c. As transferências financeiras para o pagamento de despesas inscritas em Restos a Pagar não ocorrem de forma “automática”. Para o recebimento do numerário, a UG deverá incluir a solicitação no Módulo “Movimentação Financeira” do SIGA, na opção “Restos a Pagar – Incluir” e acompanhar no Módulo a aprovação e a transferência financeira pela Unidade Orçamentária (UO) Fundo do Exército.

d. Embora a UG deva evitar o cancelamento de restos a pagar, nos casos justificáveis, estes poderão ser cancelados pela UG por meio da anulação de Nota de Empenho (NE), **não havendo necessidade de informar ao Fundo do Exército**, que procederá a baixa do valor cancelado.

e. Para a devolução de RP (financeiro), a UG deverá enviar mensagem SIAFI à UG 167086 – FEx, solicitando o cancelamento da transferência dos recursos financeiros. O FEx providenciará o recolhimento com a situação RAP001.

CAPÍTULO XIII

APLICAÇÕES FINANCEIRAS

1. Generalidades

Os recursos financeiros arrecadados na Unidade Orçamentária Fundo do Exército, exceto os vinculados, poderão ser aplicados no mercado financeiro, conforme previsto na Medida Provisória nº 2.170-36, de 23 ago 01 e autorização contida na Portaria nº 345/MF, de 29 dez 98.

A aplicação dos recursos financeiros é feita pelo Fundo do Exército e é vedado à UG realizar aplicações diretamente no mercado financeiro.

2. Aplicação

a. A partir de 01 jan 07, com a disponibilização do módulo “Aplicações Financeiras” do SIGA, foi alterado o roteiro contábil da Unidade Orçamentária Fundo do Exército e todas as receitas arrecadadas pelas UG passaram a ser direcionadas em sua totalidade ao Fundo do Exército e o percentual pertencente às UG aplicado na Poupança-POUPEX.

b. Atualmente, ainda se constituem exceção ao novo roteiro contábil as receitas arrecadadas com os códigos de depósitos 28886-1 (Outras Receitas Próprias) pertencentes à fonte de recurso 0250270033 (Indenizações Diversas) e 28804-7 (Taxa de Ocupação de PNR), pertencentes à fonte de recurso 0250270010 (PNR), as quais ainda são recolhidas e contabilizadas na UG. Devem ser recolhidas ao Fundo do Exército com Programação Financeira, usando a opção “TRANRECFIN”, sendo os valores referentes à fonte de recurso 0250270010 (PNR) aplicados na Poupança-POUPEX, a favor da UG que efetuou o recolhimento.

c. A UG não deverá utilizar o recurso financeiro da fonte 0250270010 (PNR), disponibilizado pelo Centro de Pagamento do Exército (CPEX), para o pagamento de despesas liquidadas, pois estas somente deverão ser pagas com sub-repasse recebido do Fundo do Exército.

d. Com a disponibilização do módulo “Aplicações Financeiras” do SIGA e o contrato firmado pelo Comando do Exército com o Serviço de Processamento de Dados (SERPRO)/Secretaria do Tesouro Nacional (STN), todas as receitas arrecadas pelas UG por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) e Programação Financeira (PF), são disponibilizadas no dia seguinte à compensação em um arquivo fornecido ao Comando do Exército, atualmente gerenciado pela Seção de Informática da Secretaria de Economia e Finanças.

e. Os Registros de Arrecadação (RA) e Programação Financeira (PF) referentes aos recursos próprios das UG (fontes com final par) são disponibilizados no Módulo “Aplicações Financeiras” do SIGA, na mesma data da disponibilização do arquivo ao Exército, sob a responsabilidade da Seção de Informática da Secretaria de Economia e Finanças.

f. A Seção de Gestão do Fundo do Exército providencia, diariamente, a aplicação dos recursos financeiros das UG na Poupança-POUPEX, por meio da geração do “Relatório de Movimentação entre Contas - RMEC” ou “Relatório de Transferência Bancária - RTB” e encaminha-os ao Setor Financeiro da POUPEX, após despacho do Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas do Fundo do Exército.

g. Para os recursos financeiros arrecadados nas fontes de recurso que ainda não possuem conta, o módulo “Aplicações Financeiras” gera a abertura automática de uma conta de poupança (uma conta para cada fonte de recurso).

h. A poupança-POUPEX tem rendimento **diário** (0,5% + Taxa Referencial – TR), com apropriação mensal e é isento de quaisquer tributos.

i. Do total do rendimento mensal de cada conta, 20% (vinte por cento) são transferidos para o Fundo do Exército, constando no extrato de movimentação da conta.

j. A UG deverá realizar a conciliação mensal dos saldos contidos no SIAFI e no Módulo “Aplicações Financeiras” do SIGA. Caso a UG encontre alguma divergência, deverá informar ao Fundo do Exército (UG 167086), por meio de Msg “COMUNICA”.

3. Resgate

O resgate do numerário necessário ao sub-repasse à UG é feito “automaticamente” pelo Fundo do Exército. A UG deverá apenas acompanhar a movimentação pelos extratos disponibilizados no módulo “Aplicações Financeiras” do SIGA.

4. Transferência de numerário entre UG

a. A transferência de numerário entre UG deverá ser feita por meio da opção “Transferência Voluntária” ou “Transferência para Pagamento de Serviço” no módulo “Aplicações Financeiras” do SIGA. A UG que recebe o numerário é quem deverá solicitar o crédito para a realização da despesa.

b. A UG deverá acessar a opção “Transferência Voluntária”, quando não se tratar de pagamento a outra UG por serviços prestados e “Transferência para Pagamento de Serviço” quando a transferência for resultante de pagamento por serviços prestados. Neste caso, a UG deverá utilizar o código de depósito para o Órgão Fundo do Exército (**Anexo I**).

CAPÍTULO XIV

AUXÍLIO FINANCEIRO (AF)

1. Conceito

a. Entende-se por auxílio financeiro os recursos concedidos aos militares do Exército com o objetivo de evitar o seu desajuste econômico.

b. Os auxílios financeiros podem ser concedidos em quatro áreas distintas:

- 1) assistência judiciária;
- 2) assistência à saúde, nos casos regulados pelo Departamento-Geral do Pessoal (DGP);
- 3) assistência em caso de sinistro; e
- 4) outras, a critério do Comandante do Exército, por proposta do chefe do DGP.

c. Há três modalidades de auxílio financeiro:

1) **Auxílio Financeiro Não Indenizável (AFNI)**. É aquele em que o requerente não faz a restituição do numerário recebido;

2) **Auxílio Financeiro Indenizável (AFI)**. É aquele em que o requerente faz a reposição do numerário recebido; e

3) **Auxílio Financeiro Misto (AFM)**. É aquele em que o requerente repõe parte do numerário recebido.

d. Os auxílios financeiros podem ser concedidos por determinação das seguintes autoridades:

- 1) Cmt do Exército, por proposta do Ch DGP;
- 2) Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social, até o limite de três vezes o valor do soldo do posto de segundo tenente, na área de assistência jurídica e nas demais áreas, até cinco vezes o valor do soldo do posto de segundo tenente.

Observação: mediante autorização do Comandante do Exército, por proposta do Ch DGP, estes limites poderão ser ultrapassados em casos excepcionais devidamente fundamentados, desde que haja disponibilidade de recursos orçamentários.

e. Os recursos financeiros para AFI e para a parcela indenizável do AFM serão descentralizados pela DGO diretamente à OM do requerente.

2. Procedimentos da UG

Os auxílios financeiros deverão ser solicitados mediante requerimento do interessado ou, no seu impedimento por motivo de saúde, do dependente ou, ainda, do procurador devidamente instruído, de acordo com a legislação em vigor.

Após o recebimento do crédito a UG deverá:

a. providenciar o pagamento ao militar que recebeu o auxílio financeiro;

b. para o AF nas modalidades indenizável ou mista, o Cmt OM deverá providenciar a implantação da restituição em contracheque, em Formulário de Alteração de Pagamentos (FAP), no código Z72 (DAS AUX FIN IND), enviando à DAP, por meio da RM, cópia da(s) folha(s) do BI que publicar a concessão e a determinação para a restituição do AF, bem como cópia do FAP digital;

c. a implantação do desconto no contracheque do favorecido deverá ser realizada em tempo hábil para que o desconto inicie a partir do mês subsequente ao recebimento do auxílio financeiro; e

d. informar à DGO, após a implantação do desconto em contracheque, o mês/ano da última parcela a ser descontada do militar.

3. Legislação pertinente

- Portaria nº 565 – Cmt Ex, de 23 ago 06 (IG 30-13) – Instruções Gerais sobre a Concessão de Auxílio Financeiro pela Diretoria de Assistência ao Pessoal;

- Portaria nº 049 – DGP, de 19 mar 07 (IR 30-50) – Concessão de Auxílio Financeiro pela Diretoria de Assistência ao Pessoal (BE nº 13, 30 mar 07).

4. Erros mais comuns

- Não implantação do desconto no contracheque do militar ou implantação com o código incorreto (normalmente como desconto em favor da UA).

- O militar é transferido para a reserva remunerada e a UG não transfere o desconto.

- O militar é transferido para a reserva não remunerada e a UG não gera a GRU para que o ex-militar continue a efetuar o pagamento.

- O militar vem a óbito e a UG/SIP não informa ao FEx para que seja efetuada a baixa da dívida no SIGA.

CAPÍTULO XV

INDENIZAÇÃO DE DANOS CAUSADOS A TERCEIROS POR VIATURAS PERTENCENTES AO EXÉRCITO

1. Conceito

Esta modalidade de indenização tem o objetivo de atender prejuízos causados a veículos de terceiros envolvidos em acidentes com viaturas operacionais ou administrativas pertencentes ao Exército Brasileiro (EB).

2. Procedimentos da UG

Sempre que houver acidente com veículo de terceiro envolvendo viaturas pertencentes ao Exército deverá ser instaurada uma sindicância e elaborado um Parecer Técnico (PT), se não houver vítima. Quando houver vítima ou indício de crime, deverá ser instaurado um Inquérito Policial Militar (IPM).

Segundo as IG 10-44, legislação que regula o assunto, há 03 (três) situações possíveis, quais sejam:

I) A viatura pertencente ao EB foi a responsável pelo acidente, decorrente de motivos que imputem a responsabilidade ao condutor e/ou, conforme o caso, ao chefe de viatura (art. 20 das IG 10-44);

II) O veículo de terceiro foi o responsável pelo acidente (art. 24 das IG 10-44);

III) A viatura pertencente ao EB foi a responsável pelo acidente, decorrente de motivos que isentem de responsabilidade seu condutor (art. 25 das IG 10-44).

Em qualquer situação, o processo a ser montado DEVE SER ENCAMINHADO À REGIÃO MILITAR DE VINCULAÇÃO. O processo não deve ser remetido para a DGO.

Sendo assim, a UG deverá adotar as seguintes condutas, conforme a situação:

Situação I: a viatura pertencente ao EB foi a responsável pelo acidente, decorrente de motivos que imputem a responsabilidade ao condutor e/ou, conforme o caso, ao chefe de viatura (Art. 20 das IG 10-44)

a. nessa situação, **o Fundo do Exército poderá adiantar os recursos para a indenização do(s) terceiro(s)**, sendo esse valor posteriormente descontado do(s) responsável(is).

b. a UG deverá cadastrar o processo e sua respectiva solução no Módulo “Danos ao Erário” do SIGA e encaminhar DEx ao Comando da Região Militar de vinculação informando sobre o cadastro no SIGA e solicitando a análise do processo para recebimento do recurso orçamentário e financeiro para a indenização a terceiros. O DEx deverá ser encaminhado com a cópia da seguinte documentação:

- 1) publicação em Boletim Interno da OM da solução do processo instaurado (Sindicância, IPM);
- 2) Parecer Técnico (PT);
- 3) Carteira Nacional de Habilitação do(s) condutor(es) envolvido(s) no acidente;
- 4) documentos das viaturas administrativas e veículos de terceiros envolvidos (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo e Seguro Obrigatório);
- 5) carteira de identidade (frente e verso) do proprietário do veículo acidentado (caso o proprietário seja o condutor, basta a CNH – item 3);
- 6) apólice de seguro do(s) veículo(s) acidentado(s), ou dos dados da apólice (companhia seguradora, número da apólice, valor da franquia e data de vigência). Nos casos de inexistência de apólice de seguro, declaração do proprietário do veículo acidentado;
- 7) Termo de Reconhecimento de Dívida (Anexo B e C, das IG 10-44, conforme o caso);
- 8) documento em que conste o **Prec-CP** do(s) militar(es) responsável (eis) pelo dano (contracheque, identidade, etc).

c. após o recebimento do crédito a UG deverá providenciar:

- 1) o pagamento ao terceiro prejudicado;
- 2) implantar o desconto no contracheque do responsável, em Formulário de Alteração de Pagamentos (FAP), no código **Z38** (FEX-IND TERC VTR), em tempo hábil para que o desconto inicie a partir do mês subsequente ao recebimento do crédito;
- 3) na implantação do desconto acima, a UG deverá observar o que prescreve o art. 150 do RAE; o § 4º, do art. 20 das IG 10-44; e os art. 24 a 27 e art. 32 das Normas para Apuração de Irregularidades administrativas;
- 4) nos casos excepcionais em que o responsável pelo prejuízo comprometer-se a saldar a dívida para com a Fazenda Nacional, mediante recolhimento via GRU (Código de recolhimento 22697-1 – Indenizações diversas devidas ao FEx), a UG deverá informar à Seção de Gestão do Fundo do Exército (UG 167086), através de mensagem SIAFI, o número do Registro de Arrecadação (RA) gerado pela GRU;
- 5) informar, por ocasião da implantação do desconto em contracheque, o mês/ano da última parcela a ser descontada do militar;
- 6) acompanhar o desconto, mês a mês;
- 7) após a realização do pagamento relativo à indenização dos danos a terceiros, a UG deverá remeter uma via do recibo correspondente ao Cmdo RM enquadrante (Art. 23 das IG 10-44);

8) nos casos em que não haja acordo com o proprietário do veículo de terceiro, a UG deverá comunicar ao Procurador Regional da Fazenda Nacional e ao Cmdo RM (anexos “D” e “E” constantes nas IG 10-44) para as devidas providências (Art. 23, parágrafo único, das IG 10-44).

Situação II: o veículo de terceiro foi o responsável pelo acidente (Art. 24 das IG 10-44)

a. nessa situação, a indenização deverá ser efetuada pelo proprietário do veículo, conforme legislação em vigor.

b. o responsável deverá ser informado pela OM encarregada das averiguações, oficialmente, sobre o fato.

c. caso haja negativa de pagamento, ou do recebimento da comunicação oficial, deverá ser o caso levado à condução do Cmdo RM enquadrante, para as providências cabíveis.

Situação III: a viatura pertencente ao EB foi a responsável pelo acidente, decorrentes de motivos que isentem de responsabilidade seu condutor (Art. 25 das IG 10-44)

a. nessa situação, os prejuízos serão imputados à Fazenda Nacional.

b. a UG deverá cadastrar o processo e sua respectiva solução no módulo “Danos ao Erário” do SIGA e encaminhar expediente ao Comando da Região Militar de vinculação informando o cadastro no SIGA e solicitando a análise do processo para recebimento do recurso orçamentário e financeiro para a indenização a terceiros. **O expediente deverá ser encaminhado com a cópia da mesma documentação da letra b. da Situação I acima descrita, com exceção dos itens 7) e 8).**

c. após o recebimento do crédito a UG deverá providenciar:

1) o pagamento ao terceiro prejudicado;

2) após o pagamento, a UG deverá remeter uma via do recibo correspondente ao Cmdo RM enquadrante (Art. 23 das IG 10-44);

3) nos casos em que não haja acordo com o proprietário do veículo de terceiro, a UG deverá comunicar ao Procurador Regional da Fazenda Nacional e ao Cmdo RM (anexos “D” e “E” constantes nas IG 10-44) para as devidas providências (Art. 23, parágrafo único das IG 10-44).

Observações:

1) nas situações I e III, a indenização dos danos causados a terceiros será efetuada pelo valor concluído pela sindicância, **limitado ao valor de mercado do veículo** (valores de referência conforme Tabela de Preços Médios da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - Tabela FIPE), **descontado o valor do salvado** (material aproveitado), conforme art. 21, parágrafo único das IG 10-44.

2) no caso de **perda total**, a indenização dos danos causados a terceiros será **limitado ao valor de mercado do veículo** (valores de referência conforme a tabela FIPE), **descontado o valor do salvado** (material aproveitado). Nesse caso, a UG deverá anexar à documentação do processo:

- comprovante do valor de referência, conforme Tabela de Preços Médios da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Tabela FIPE); e,
- comprovante do valor do salvado.

3. Procedimentos da RM

a. Após o recebimento da documentação remetida pela UG, **analisar o processo** observando se ele se encontra de acordo com o que prescreve a legislação em referência.

b. Efetuar o cadastro dessa análise no módulo “Danos ao Erário” do SIGA. O valor solicitado deverá estar de acordo com o que prescreve o art. 21 e o seu parágrafo único das IG 10-44.

Observações:

- a. A RM deverá solicitar à ICFEx de vinculação o perfil “Danos ao Erário” do SIGA, ficando em condições de analisar os processos cadastrados pelas UG vinculadas.
- b. A RM somente terá acesso à análise dos processos com soluções cadastradas pelas UG no módulo “Danos ao Erário”.

4. Legislação pertinente

- a) Portaria, nº 039, de 28 JAN 10, que aprova as Instruções Gerais para a Apuração de Acidentes Envolvendo Viaturas Pertencentes ao Exército e Indenização de Danos Causados à União e a Terceiros (IG 10-44);
- b) Portaria SEF, nº 008, de 23 DEZ 03, que aprova as Normas para Apuração de Irregularidades Administrativas;
- c) Regulamento de Administração do Exército (RAE) – (R-3).
- d) Mensagem “COMUNICA” 2010/0559079, de 18 MAIO 10, do Diretor de Gestão Orçamentária.
- e) Mensagem “COMUNICA” 2011/1111318, de 08 AGO 11, do Diretor de Gestão Orçamentária.
- f) Mensagem “COMUNICA” 2011/1461468, de 18 OUT 11, do Subdiretor de Gestão Orçamentária.

5. Erros mais comuns

- Preenchimento de dados incompletos do veículo no campo “dados do objeto”, como por exemplo: falta de dados como o ano, modelo, marca e características especiais.
- Não inclusão do desconto no contracheque do militar ou inclusão com código errado.
- Cadastro no SIGA de processos que não dizem respeito a acidentes com viaturas.
- Não registro pela UG, no campo “descrição da solução” de todos os dados necessários sobre o acidente, que permitam a análise pela DGO.
- Imputação do prejuízo à União por falta de dados suficientes à apuração da responsabilidade.

	Situação I	Situação II	Situação III
Descrição	A viatura pertencente ao EB foi a responsável pelo acidente, decorrente de motivos que imputem a responsabilidade ao condutor e/ou, conforme o caso, ao chefe de viatura (art. 20 das IG 10-44)	O veículo de terceiro foi o responsável pelo acidente (art. 24 das IG 10-44)	A viatura pertencente ao EB foi a responsável pelo acidente, decorrente de motivos que isentem de responsabilidade seu condutor (art. 25 das IG 10-44);
Responsável pela Indenização	Responsabilizado apurado em sindicância, podendo ser o condutor e/ou chefe da viatura. Nesse caso, o FEx poderá adiantar os recursos para a indenização	Proprietário do veículo	União (Fundo do Exército)
Procedimentos da UG	- Instauração do instrumento processual competente (Sindicância/IPM); - Elaboração do Parecer Técnico (PT); - Cadastrar o processo e sua respectiva solução no módulo "Danos ao Erário" do SIGA e encaminhar expediente ao Comando da Região Militar de vinculação com a documentação prevista informando o cadastro no SIGA e solicitando a análise do processo para recebimento do recurso orçamentário e financeiro para a indenização a terceiros. - Após o recebimento do crédito, pagar o terceiro prejudicado e remeter uma via do recibo ao Cmdo RM enquadrante; - Implantar o desconto no contracheque do responsável, no código Z38 (FEX-IND TERC VTR); - Nos casos em que o responsável pelo prejuízo saldar a dívida por meio de GRU, a UG deverá informar o FEx (UG 167086), através de mensagem SIAFI, o número do Registro de Arrecadação (RA) gerado pela GRU; - Nos casos em que não haja acordo com o proprietário do veículo de terceiro, a UG deverá comunicar ao Procurador Regional da Fazenda Nacional e ao Cmdo RM (anexos "D" e "E" constantes nas IG 10-44) para as devidas providências.	- Instauração do instrumento processual competente (Sindicância/IPM); - Elaboração do Parecer Técnico (PT).	- Instauração do instrumento processual competente (Sindicância/IPM); - Elaboração do Parecer Técnico (PT); - Cadastrar o processo e sua respectiva solução no módulo "Danos ao Erário" do SIGA e encaminhar expediente ao Comando da Região Militar de vinculação com a documentação prevista informando o cadastro no SIGA e solicitando a análise do processo para recebimento do recurso orçamentário e financeiro para a indenização a terceiros. - Após o recebimento do crédito, pagar o terceiro prejudicado e remeter uma via do recibo ao Cmdo RM enquadrante; - Nos casos em que não haja acordo com o proprietário do veículo de terceiro, a UG deverá comunicar ao Procurador Regional da Fazenda Nacional e ao Cmdo RM (anexos "D" e "E" constantes nas IG 10-44) para as devidas providências.
Procedimentos da RM	- Após o recebimento da documentação remetida pela UG, analisar o processo observando se ele encontra-se de acordo com o que prescreve a legislação em referência. - Efetuar o cadastro dessa análise no módulo "Danos ao Erário" do SIGA. O valor solicitado deverá estar de acordo com o que prescreve o art. 21 e o seu parágrafo único das IG 10-44.	Orientar a UG, nos casos em que o terceiro responsabilizado negue o pagamento, ou o recebimento da comunicação oficial informativa de sua responsabilidade	- Após o recebimento da documentação remetida pela UG, analisar o processo observando se ele encontra-se de acordo com o que prescreve a legislação em referência. - Efetuar o cadastro dessa análise no módulo "Danos ao Erário" do SIGA. O valor solicitado deverá estar de acordo com o que prescreve o art. 21 e o seu parágrafo único das IG 10-44.

CAPÍTULO XVI

TAXA DE FISCALIZAÇÃO DOS PRODUTOS CONTROLADOS PELO EXÉRCITO

1. Introdução

A Taxa de Fiscalização dos Produtos Controlados pelo Exército - TFPC, instituída pelo Decreto-Lei nº 2.025, de 30 de maio de 1983, destina-se ao custeio e ao investimento nas atividades de fiscalização de produtos controlados pelo Exército. Os recursos provenientes da arrecadação da TFPC serão creditados diretamente ao Fundo do Exército. Neste sentido, é relevante abordar alguns aspectos considerados importantes na condução dos processos envolvendo a arrecadação, bem como a restituição/devolução da TFPC recolhida indevidamente.

2. Legislação

I - Lei nº 10.834, de 29 dez 2003 - Dispõe sobre a Taxa de Fiscalização dos Produtos Controlados pelo Exército Brasileiro - TFPC;

II - Lei nº 10.826, de 22 dez 2003 - Dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas - SINARM e dispõe sobre a cobrança de taxas para registro de armas;

III - Decreto nº 5.123, de 01 jul 2004 - Regulamenta a Lei nº10.826, de 22 de dezembro de 2003; e

IV – Portaria nº 102 - Cmt Ex, de 6 mar 2006 - Aprova as Instruções Gerais para Aplicação dos Recursos Financeiros Oriundos da Arrecadação da Taxa de Fiscalização de Produtos Controlados (IG 10-64) e dá outras providências.

3. Arrecadação

Segundo o Art. 5º das IG 10-64, “o recolhimento das Taxas e das Multas prescritas na Lei nº10.834, de dez 2003, e no Anexo da Lei nº10.826, de 22 de dezembro de 2003, será feito por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), nas agências do Banco do Brasil S/A, em Conta Única do Tesouro Nacional e vinculado à conta *Fundo do Exército*, mediante codificação própria e com escrituração distinta, conforme procedimentos orientados pela Secretaria de Economia e Finanças (SEF) e difundidos pela Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC) e sua rede de fiscalização, às pessoas físicas e jurídicas interessadas”.

A DFPC, em seu portal na *internet*, no menu **GRU – Instruções**, descreve todos os procedimentos a serem seguidos para uma correta arrecadação das TFPC. Qualquer dúvida no preenchimento da GRU deve ser sanado na Região Militar enquadrante, Seção de Fiscalização de Produtos Controlados - SFPC (contatos encontrados no portal da DFPC – menu SFPC em todo Brasil). Abaixo, para fins de clareza, segue a imagem da tela inicial do Portal.



4. Restituição/devolução da TFPC

A não observância das instruções para preenchimento da GRU, acima abordadas, acarreta uma série de processos para restituição/devolução das TFPC, geralmente por arrecadação no código errado. Abaixo encontram-se os procedimentos a serem adotados nos processos de restituição/devolução das TFPC.

4.1 Requerimento

O processo de restituição/devolução da TFPC deve ser iniciado mediante o preenchimento, pelo interessado, de requerimento ao Comando da Região Militar (RM) enquadrante, anexando toda a documentação comprobatória que justifique o pleito. Após o preenchimento, o mesmo deverá procurar a SFPC da respectiva RM ou nos casos em que não possua a SFPC no município, deverá procurar a Organização Militar do Exército mais próxima para que encaminhe o requerimento para a respectiva RM. De posse do requerimento, a SFPC encaminhará, após análise da documentação, para a DFPC que, por sua vez, encaminhará expediente para a Diretoria de Gestão Orçamentária efetuar a restituição/devolução da TFPC.

4.2 Modelos

Os modelos de requerimentos podem ser acessados no portal da DFPC, *menu* Modelos de Documentos, opção Restituição de Taxa de Fiscalização de Produtos Controlados - MODELOS

O cuidado no preenchimento do modelo, não esquecendo de todas as assinaturas, parecer do Comandante e dados bancários corretos do benefício são fatores que agilizam a restituição da taxa e evitam trâmites burocráticos desnecessários para a verificação das informações.

ANEXOS

ANEXO A

REUNIÃO SISTÊMICA - DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Com o propósito de evitar que pedidos de créditos extraordinários sejam efetuados aos Órgãos de Direção Setorial e à Diretoria de Gestão Orçamentária de forma equivocada, são realizadas, **desde o ano de 2006**, sob a coordenação do Estado-Maior do Exército, Órgão de Direção Geral do Exército, 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, reduzindo o tempo de atendimento e concorrendo para um eficaz planejamento na liberação dos créditos ao longo do exercício financeiro. Torna-se, assim, essencial, o endereçamento correto das solicitações de créditos, segundo o tipo de despesa à qual eles se destinam.

Participam 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).

Os casos de revisão das atribuições de responsabilidades são encaminhados ao Estado-Maior do Exército, que faz a mediação entre os Órgãos e a tabela é atualizada após a definição das responsabilidades acordadas.

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO Preventiva	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Alojamento	Material de alojamento (roupa de cama, colchões, armários, e afins)	D Abst/ COLOG	D Abst/ COLOG	–
Aquecimento	Equipamentos de aquecimento de água a base de energia solar	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Ar condicionado	Sistemas centrais de ar condicionado	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Áreas Contaminadas (Gestão Ambiental)	Contratação de serviços de remediação de áreas contaminadas por óleo e demais produtos químicos	D Mat / COLOG	–	–
Áreas Degradadas (Gestão Ambiental)	Execução de serviços de recuperação de áreas degradadas	DPIMA/DEC _r	–	–
Arruamentos	Serviços de engenharia em bens imóveis (arruamentos, calçamentos, redes e instalações fixas, exceto telefonia, informática e vigilância eletrônica)	DOM/DEC	DOM/DEC	DOM/DEC
Banco de capacitores	Banco de capacitores e quadro de capacitores	DOM/DEC	DOM/DEC	DOM/DEC
Bandeiras	Insígnias e bandeiras	D Abst/ COLOG	–	–
Baterias	Pneus, baterias, solventes e tinta Verde Oliva (VO)	D Mat/ COLOG	–	–
Capacitação em Meio Ambiente (Gestão Ambiental)	Contratação de serviço de capacitação em meio ambiente: EAD, MBA, cursos de curta duração, congressos, simpósios, exposições, palestras, etc	DPIMA/DEC	–	–

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO Preventiva	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Caldeiras	Caldeiras industriais com capacidade acima 1,05 kg/cm ²	DOM/DEC	D Abst/COLOG	DOM/DEC
	Custos de inspeções periódicas em caldeiras	–	D Abst/COLOG	–
Combate a incêndio	Extintores de incêndio – todas as OM	D Abst/ COLOG	DGO/SEF	DGO/SEF
	Extintores de incêndio de viaturas	D Mat/ COLOG	D Mat/ COLOG	D Mat/ COLOG
Combate à poluição por óleo (Gestão Ambiental)	Equipamento para prevenção, combate e pronta-resposta de poluição por óleo em águas interiores (dispersantes químicos, recolhedores de óleo, absorvedores, barreiras, materiais para limpeza, etc.)	D Mat / COLOG	D Mat / COLOG	D Mat / COLOG
Centrais telefônicas	Centrais telefônicas e aparelhos telefônicos de características civis: GU – G Cmdo, desde que corporativo, para atender mais de uma OM	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT
	Centrais telefônicas e aparelhos telefônicos de características civis: Interna a OM	CComGEEEx/ DCT	CComGEEEx/ DCT	CComGEEEx/ DCT
Comunicações	Material para manutenção de meios de comunicações (ferramentais e instrumentais)	CComGEEEx/ DCT	CComGEEEx/ DCT	CComGEEEx/ DCT
Concertina	Concertina para aplicação operacional (não inclui segurança das OM)	D Abst/ COLOG	–	–
Contentores (Gestão Ambiental)	Contentores para coleta seletiva de resíduos sólidos nas OM	DGO/SEF	DGO/SEF	DGO/SEF

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO Preventiva	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Contratos	Despesas de contratos de manutenção preventiva de equipamentos fixos dos bens imóveis (geradores, câmaras frigoríficas)	DAbst/COLOG	-	-
Cozinha	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	D Abst/ COLOG	D Abst/ COLOG
Distintivo de bolso	Aquisição de distintivo de bolso	D Abst/COLOG	-	-
EBNET	Serviços de Comunicações contratados (EBNET)	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT
Elevadores	Equipamentos de transporte vertical (elevadores)	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Emprego da tropa	Despesas diversas (CONCESSIONÁRIAS, MATERIAL E SERVIÇO) com o emprego no preparo de tropa para o atendimento de situações extraordinárias ou a GLO.	COTER	-	-
Equipamento odontológico	Equipamento odontológico (exceto os de campanha)	DGP	DGP	0
	Equipamentos odontológicos e material de saúde de campanha	D Abst/ COLOG	D Abst/ COLOG	D Abst/ COLOG
Equipamento de Musculação	Equipamento de Musculação (academia de ginástica)	D Abst/COLOG	COTER	COTER

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO Preventiva	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Equipamento ou viatura de Carga e descarga	Equipamento ou viatura de carga e descarga das Organizações Militares Executoras de Transporte (OMET) e Órgãos Provedores (OP), viaturas e embarcações das OMET	D Mat/COLOG	D Mat/COLOG	D Mat/COLOG
Equipamento rádio	Equipamento rádio de características civis	CComGEEEx/ DCT	CComGEEEx/ DCT	CComGEEEx/ DCT
Equipamentos de campanha	Equipamentos de campanha das Classes V, VI e IX	D Mat/ COLOG	D Mat/ COLOG	D Mat/ COLOG
Equipamento de Combate a Incêndio (Gestão Ambiental)	Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para combate à incêndio (protetores faciais, óculos de segurança, capacetes, luvas, mangas de proteção, calçados de proteção, aparelhos de proteção respiratória, cremes protetores, aventais, jaquetas, etc.) e demais equipamentos móveis de combate à incêndio (mangueiras, mangotinhos, esguichos, acessórios de corte e arrombamentos, etc.), exceto para Vtr, Embc e aeronaves.	D Abst/COLOG	D Abst/COLOG	D Abst/COLOG
Equipamentos Fixos	Todos os equipamentos fixos que interferem na definição do projeto de engenharia, tais como: caldeiras, câmaras frigoríficas, caldeirões para cocção de alimentos, fogões industriais, bancadas e balcões térmicos, 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	DAbst/COLOG	DAbst/COLOG
Estudos e Projetos Ambientais (Gestão Ambiental)	Contratação de Estudos/projetos ambientais para atendimento das demandas das OM (inclusive Plano de Recuperação de Áreas Degradadas-PRAD), de modo a atender às IR 50-20	DPIMA/DEC	-	-

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO Preventiva	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Ferramental	Ferramental para manutenção de Material de Emprego Militar (MEM) de gestão da Diretoria de Material.	D Mat/ COLOG	D Mat/ COLOG	D Mat/ COLOG
Geradores	Geradores fixos das OM (inclusive das OMS), de qualquer potência, não componentes de MEM	DOM/DEC	DOM/DEC	DOM/DEC
	Geradores móveis de todos os tipos (de MEM e de não MEM)	D Mat/ COLOG	D Mat/ COLOG	D Mat/ COLOG
Guerra eletrônica	Equipamento de guerra eletrônica	CComGEEx/ DCT	CComGEEx/ DCT	CComGEEx/ DCT
Hidrantes	Rede fixa de combate a incêndios (hidrantes, sprinklers e afins)	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Informática	Equipamentos, softwares e rede local – NE 9.507, de 21 Fev 99	CITEx/DCT	CITEx/DCT	CITEx/DCT
	Sistema de rede de informática (lógica) de aquartelamento (edificação já construída)	CITEx/DCT	CITEx/DCT	CITEx/DCT
	Microcomputador, impressoras e afins: Cartografia	DSG/DCT	DSG/DCT	DSG/DCT
	Microcomputador, impressoras e afins: Desenvolvimento de Sistemas de Comando e Controle.	DCT/CDS, CITEX, DSG e CCOMGEEX	DCT/CDS, CITEX, DSG e CCOMGEEX	DCT/CDS, CITEX, DSG e CCOMGEEX
	Microcomputador, impressoras e afins: Sistemas Corporativos de Telemática Militar	CITEx/DCT	CITEx/DCT	CITEx/DCT
	Port nº 005STI, de 13 Fev 02 – NARMCEI – BE 11/02	DCT	DCT	DCT
	Port nº 006STI, de 14 Fev 02 – Sup e Dot Mat Infor da OM – BE 14/02.	DCT	DCT	DCT
	Desenvolvimento de Sistemas	DCT/CDS/Órgão Requisitante	DCT/CDS/Órgão Requisitante	DCT/CDS/Órgão Requisitante

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO Preventiva	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Informática	Construção de rede local de computadores – NE 9.575 de 30 Jul 99	DCT	DCT	DCT
	Microcomputador, impressoras e afins (atividades administrativas)	DGO/SEF	-	-
	Suprimentos de material de informática e de aparelhos de apoio a escritórios (cartuchos, toners, papéis diversos, bobinas, etc) para vida vegetativa da OM.			
	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.	DCT	DCT
Instalações Fixas	Instalações fixas das OMS (exceto o que consta no Item Equipamentos Fixos)	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Instrumentos musicais	Instrumentos musicais	D Abst/ COLOG	D Abst/ COLOG	D Abst/ COLOG
Internet	Outros serviços de comunicações contratados (CONTRATO)	DGO/ SEF	-	-
Lavagem de roupas	Hospitalar	DGP	-	-
	Vida administrativa	DGO/SEF		

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO Preventiva	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Licenças anuais	Licenças anuais obrigatórias para funcionamento previstas por legislações específicas (exceto PALL e informática)	DGO/SEF	-	-
Licenças ambientais diversas (Gestão Ambiental)	Licenças e autorizações ambientais não enquadradas anteriormente, inclusive para outorga de poços de captação de água (exceto PALL, PCA e licenças periódicas obrigatórias para funcionamento previstas por legislação específica)	DGO/SEF	-	-
Mobiliários de escritório	Mobiliários para as instalações da Unidade (Seções, PC, Auditórios)	D Abst/ COLOG	-	DAbst/COLOG
Motorista	Pagamento de taxa – formação de condutores	COTER	-	-
Muros e cercas	Serviços de engenharia em bens imóveis (exceto telefonia, informática e vigilância eletrônica);	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Para-raios	Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas – SDPA (para-raios)	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Pneus	Pneus, baterias, solventes e tinta Verde Oliva (VO)	D Mat/ COLOG	-	-
Poço artesiano	Despesas de implantação e manutenção dos poços, que impliquem em obras ou serviços de engenharia (Ex: perfuração, instalação ou reparo de bomba de recalque, limpeza, revestimento interno, entre outros)	DOM/DEC	DGO/SEF	DGO/SEF
	Despesas referentes a licenciamento e operação dos poços, que estão relacionadas à vida vegetativa da OM e às concessionárias de serviços públicos (Ex: licenciamento, outorga, conta de energia para recalque de água, instalação de hidrômetro, entre outros)	DGO/ SEF	-	-

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO Preventiva	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Posto de Combustível	Posto de Combustível e Abastecimento (PCA) e de Posto Automático de Lavagem e Lubrificação (PALL), inclusive com licenças ambientais prévias e de operação. (sugestão da DOM)	DOM/DEC	D Mat/COLOG	DMat /COLOG?
Postos de Abastecimento	Custo com licenças periódicas para o funcionamento dos Postos de Abastecimento, Lavagens e Lubrificação (PALL)	-	D Mat/COLOG	-
Publicações	Despesas com publicações de contratos e editais	DGO/SEF	-	-
		ODS RESPONSÁVEL		
Rede elétrica	Redes elétricas e seus equipamentos (inclui poços artesanais e semi-artesanos)	DOM/DEC	DGO/ SEF	DOM/DEC
Rede hidráulica	Redes hidráulicas e de esgoto (fixas) e seus equipamentos (inclui poços artesanais e semi-artesanos)	DOM/DEC	DGO/ SEF	DOM/DEC
Saúde	Material de saúde em geral (exceto os de campanha)	DGP	DGP	DGP
Segurança eletrônica	Sistema de segurança eletrônica de aquartelamento (edificação) já construído	DGO/ SEF	DGO/ SEF	DGO/ SEF
Sistemas de comunicações	Material de comunicações relativo ao SEC	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT
	Material de comunicações relativo ao SISTAC	CComGEEx/DCT	CComGEEx/DCT	CComGEEx/ DCT

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO Preventiva	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Tanque de combustível	Tanque subterrâneo para GLP (inclusive a instalação de válvulas e linhas de gás)	DOM/DEC	DAbst/COLOG	DOM/DEC
Telefonia	Aparelhos de fax, secretarias eletrônicas e afins	DGO/SEF	DGO/SEF	DGO/SEF
	Sistema de rede de telefonia (edificação já construída)			
Telefonia celular	Contrato de prestação de serviços, por meio de plano pactuado entre a OM e a concessionária	DGO/SEF	-	-
	Vida Administrativa	DGO/SEF	-	-
Telefonia celular	Operações	COTER	-	-
	Delegacias de serviço militar	DGP	-	-
Tinta (VO) e solventes	Pneus, baterias, solventes e tinta Verde Oliva (VO)	D Mat/COLOG	-	-
Transformadores	Transformadores de rede de distribuição elétrica fixa de qualquer potência	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO Preventiva	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Tratamento de água	Equipamentos de estações fixas para tratamento de água (ETA)	DOM/DEC	DGO / SEF	DOM/DEC
Tratamento de esgoto	Equipamentos de estações para tratamento de esgoto (ETE)	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Uniformes	Uniformes históricos	D Abst/COLOG	-	-
	(demais uniformes ver NARSUP)			
Viaturas administrativas	Viaturas administrativas das Circunscrições de Serviço Militar (CSM) e Organizações Militares de Saúde (OMS)	D Mat/ COLOG	DGP	D Mat/COLOG
	Viaturas administrativas	D Mat/ COLOG	D Mat/ COLOG	D Mat/ COLOG
Viaturas ambulâncias	Viatura ambulância das Organizações Militares - todos os escalões	D Mat/ COLOG	D Mat/COLOG	D Mat/COLOG
Video, foto e som	Material de eletrônica, cine, video, foto e som	DGO / SEF	DGO / SEF	DGO / SEF
Videoconferência	Infraestrutura de implantação de video conferência	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT

ANEXO B

TARIFICAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA

As orientações abaixo transcritas têm por objetivo auxiliar o Ordenador de Despesa na correta administração dos créditos destinados ao atendimento da despesa com energia elétrica, reduzindo assim, significativamente, o consumo e, conseqüentemente a despesa. Nesta orientação, serão abordados 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% (dez por cento)** **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, haverá desperdício, pois 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, medido 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 pelos equipamentos elétricos que foram utilizados 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; quanto mais próxima 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 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 Horo-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: das 18:00 às 21:00 - dias úteis
- Tarifa de Consumo Fora da Ponta: dias úteis a partir das 21h até às 18h 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 Horo-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: das 18:00 às 21:00 - dias úteis
- Tarifa de Consumo Fora da Ponta: restante do dia útil e 24 h de sábado/domingo/feriados nacionais
- Tarifa de Demanda na Ponta: das 18:00 às 21:00 - dias úteis
- Tarifa de Demanda Fora da Ponta: restante do dia útil 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.

		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 da Tarifa 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 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 nº 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 Seção de Gestão Setorial/DGO, por meio dos telefones (61) 3317-3058 e 3317-3071. Caso a UG disponha da RITEX, usar o prefixo 850.

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 a qual tarifa (**convencional ou Horo-sazonal verde**) a UG aderiu.

(1) se for a **tarifa convencional** preencher o quadro a seguir, 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 assessoramento da CRO ou SRO de sua RM de vinculação; e
- para **corrigir a energia reativa**, adotar as medidas descritas na letra c do nº 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
Demanda ultrapassada	36,70	39,87	1.463,23
Energia reativa	793	1,005	796,97

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 ponta 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 n° (1) da letra a) do n° 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:

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

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\$)
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 nº (1) da letra a) do nº 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).

ANEXO C

FISCAL DE CONTRATO - A/2 SEF

Msg SIAFI Nº 2007/1131615, de 29 Ago 2007

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

ANEXO D

**PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE SEGURO OBRIGATÓRIO
(MSG SIAFI 2008/0932009, DE 18 AGO 2008, da D Cont)**

DO: DIRETOR DE CONTABILIDADE

AOS: SRS. CHEFES DE ICFEX

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

**Procedimentos para pagamento do seguro obrigatório no SIAFI (II)
(MSG SIAFI 2009/0571629, DE 21 MAI 2009, da D Cont)**

DO: DIRETOR DE CONTABILIDADE

AO: SRS ORDENADORES DE DESPESAS

1. VERSA A PRESENTE MSG SOBRE SEGURO OBRIGATORIO DE VTR.

2. VERIFICOU-SE QUE ALGUMAS UNIDADES, PARTICULARMENTE AS LOCALIZADAS NOS ESTADOS DO PA, GO E AM ESTAO ENFRENTANDO PROBLEMAS COM O PAGAMENTO DO SEGURO OBRIGATORIO DE VIATURAS ATRAVES DA SEGURADORA LIDER DO CONSORCIO DE SEGURO OBRIGATORIO LTDA.

3. DEVIDO AO FATO CITADO NO ITEM ANTERIOR SER REGIONALIZADO, AS UG QUE ESTIVEREM ENFRENTANDO A REFERIDA DIFICULDADE, DEVERAO EMITIR O BOLETO BANCARIO DO SEGURO OBRIGATORIO NA PROPIA AGENCIA REGIONAL DO DETRAN OU VIA SITIO REGIONAL DO DETRAN. O EMPENHO DEVERA SER EM FAVOR DA SEGURADORA LIDER DOS CONSORCIOS DE SEGURO DPVAT LTDA E A ORDEM BANCARIA TIPO 13, DE BANCO, COM O CODIGO DE BARRA DO BOLETO EMITIDO VIA DETRAN REGIONAL.

4. NOS DEMAIS CASOS PERMANECEM EM VIGOR AS ORIENTACOES DESTA DIRETORIA.

5. SOLICITO AS ICFEX QUE ORIENTEM E ACOMPANHEM A EXECUCAO DESSES PROCEDIMENTOS PELAS SUAS UG VINCULADAS.

BRASILIA, DF, 21 DE MAIO DE 2009

GEN BDA PAULO CESAR SOUZA DE MIRANDA
DIRETOR DE CONTABILIDADE

ANEXO E

ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL PERANTE O CNPJ

Até o ano de 2007, o Comando do Exército possuía um único CNPJ, tendo por 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.

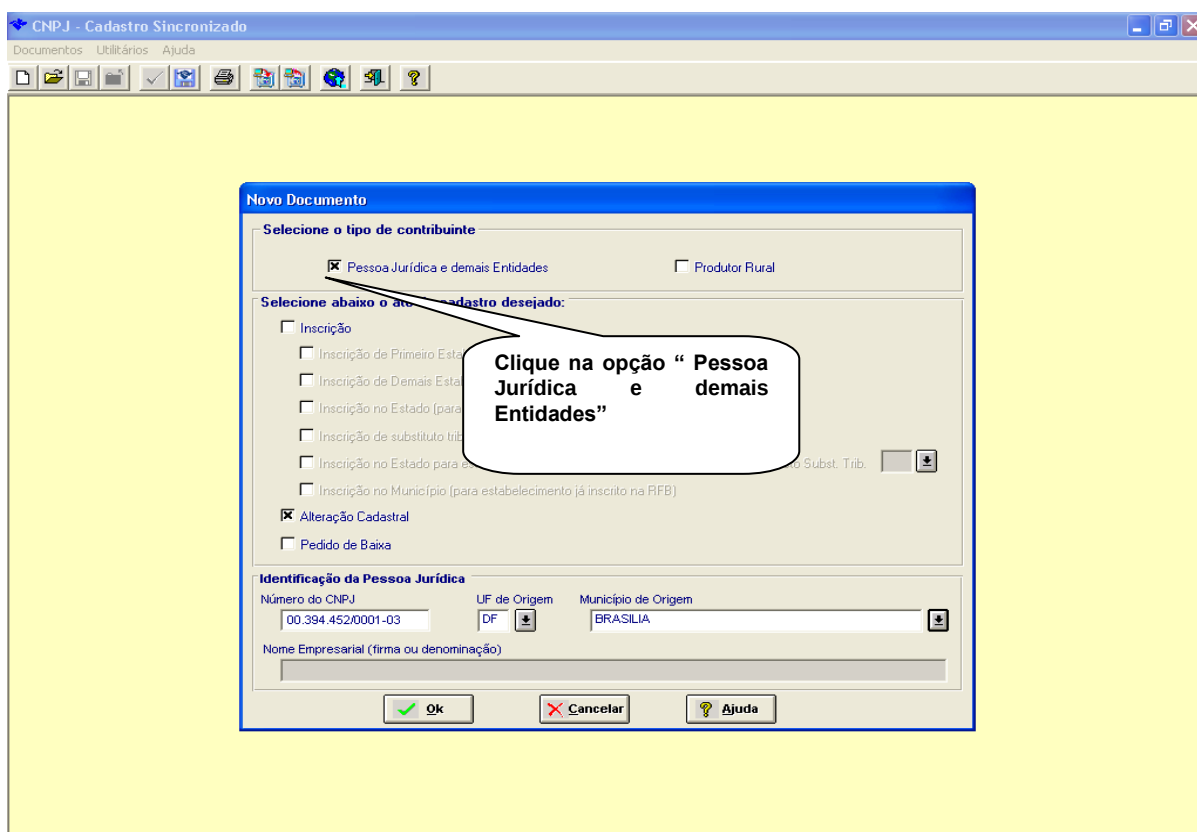
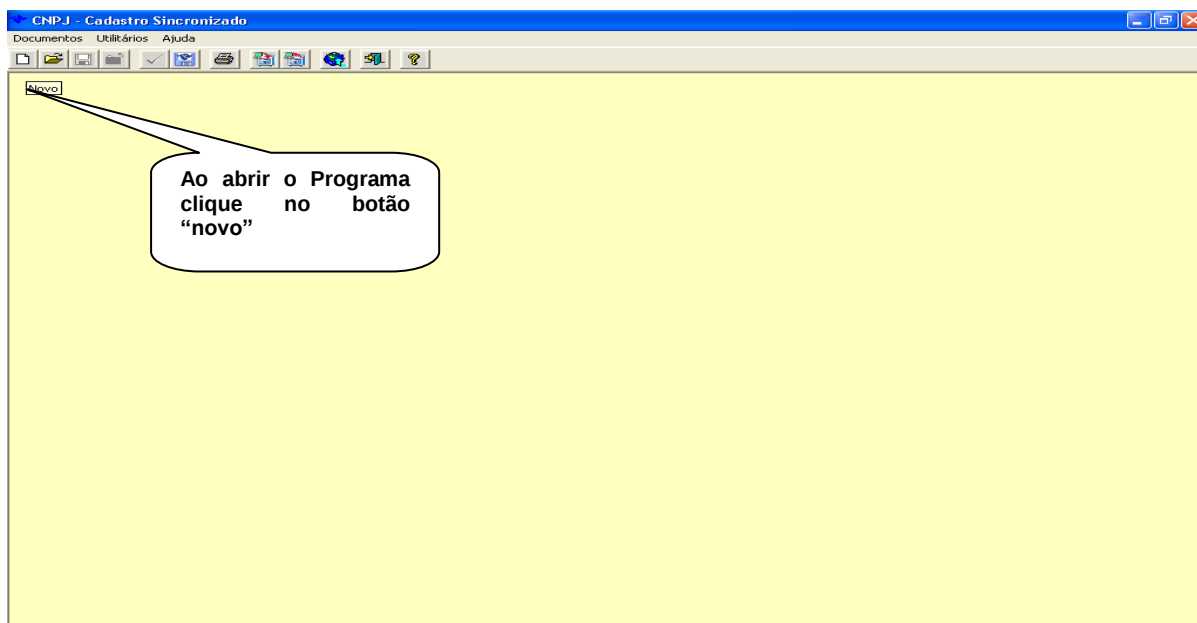
Entretanto, face às diversas dificuldades encontradas por ocasião da celebração de contratos, convênios e acordos do Comando do Exército com os demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, em razão da negativação do CNPJ junto à Receita Federal, INSS e ao INCRA, decidiu-se pela 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 a total responsabilidade aos comandantes, chefes e diretores de OM.

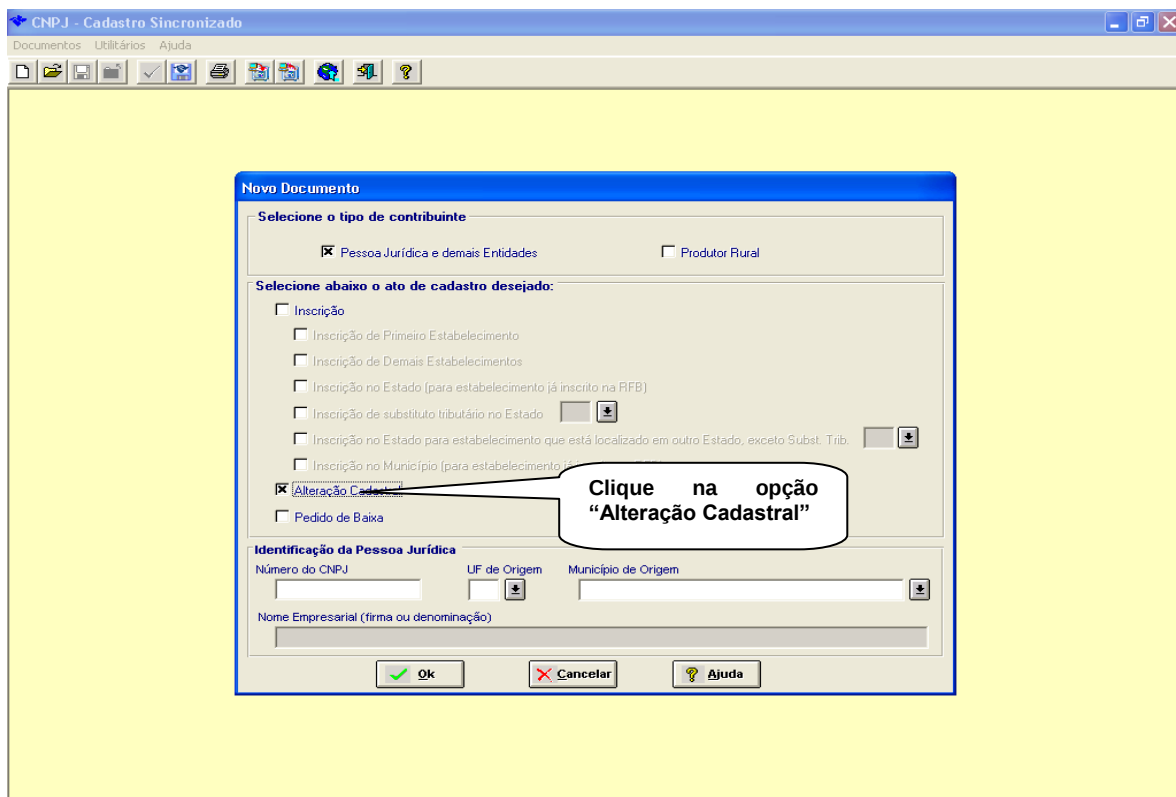
Em razão dessa transferência de responsabilidade, fica, a UG/OM a partir do momento que adquirir os novos CNPJ obrigada a proceder, sempre que houver troca de comando, à alteração da pessoa física responsável perante o CNPJ.

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 na opção Programas CNPJ.

Telas do Programa de Cadastro Sincronizado – CNPJ



Telas do Programa de Cadastro Sincronizado - CNPJ



Novo Documento

Selecione o tipo de contribuinte

☒ Pessoa Jurídica e demais Entidades ☐ Produtor Rural

Selecione abaixo o ato de cadastro desejado:

☐ Inscrição

☐ Inscrição de Primeiro Estabelecimento

☐ Inscrição de Demais Estabelecimentos

☐ Inscrição no Estado (para estabelecimento já existente)

☐ Inscrição de substituto tributário no Estado

☐ Inscrição no Estado para estabelecimento que não possui inscrição estadual

☐ Inscrição no Município (para estabelecimento que não possui inscrição municipal)

☒ Alteração Cadastral

☐ Pedido de Baixa

Identificação da Pessoa Jurídica

Número do CNPJ UF de Origem Município de Origem

00.394.452/0001-03 DF BRASILIA

Nome Empresarial (firma ou denominação)

Ok Cancelar Ajuda

Tela do Programa de Cadastro Sincronizado - CNPJ

CNPJ - Cadastro Sincronizado - [FCPJ - Ficha Cadastral da Pessoa Jurídica]

Documentos Utilitários Ajuda

CNPJ 00.394.452/0001-03 Nome Empresarial

Selecione abaixo a(s) opção(ões) de alteração desejada(s):

☒ Dados Cadastrais / Situações Especiais ☐ Quadro de Sócios e Administradores - QSA

Evento (Motivo do Preenchimento)

Código do Evento	Data do Evento
202 Alteração da pessoa física responsável perante o CNPJ	
203 Exclusão do título do estabelecimento (nome de fantasia)	
204 Cisão parcial (específico para a sucedida)	
206 Desclassificação como estabelecimento unipessoal	
209 Alteração de endereço entre municípios de mesmo estado	
210 Alteração de endereço entre estados	

Ajuda

CNPJ - Cadastro Sincronizado - [FCPJ - Ficha Cadastral da Pessoa Jurídica]

Documentos Utilitários Ajuda

CNPJ 00.394.452/0001-03 Nome Empresarial BRASILIA - DF

FCPJ

Eventos
Identificação
Representante/Prepos

Selecione abaixo a(s) opção(ões) de alteração desejada(s):

☒ Dados Cadastrais / Situações Especiais ☐ Quadro de Sócios e Administradores - QSA

Evento (Motivo do Preenchimento)

Código do Evento	Data do Evento
202 Alteração da pessoa física responsável perante o CNPJ	16/10/2008

Ajuda

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

CNPJ - Cadastro Sincronizado - [Identificação]

Documentos Utilitários Ajuda

CNPJ 00.394.452/0001-03 Nome Empresarial BRASILIA - DF

FCPJ

Eventos
Identificação
Representante/Prepos

Identificação da Pessoa Jurídica

Número do CNPJ
00.394.452/0001-03

Nome Empresarial (firma ou denominação)

Código da Natureza Jurídica Capital Social R\$

Nome do Estabelecimento (nome de fantasia)

Órgão

Número de Registro no Cartório Número do CNPJ do Órgão de Registro

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)

CNPJ - Cadastro Sincronizado - [Representante/Preposto]

Documentos Utilitários Ajuda

CNPJ 00.394.452/0001-03 Nome Empresarial 1 RCGD BRASILIA - DF

FCPJ

Eventos

Identificação

Representante/Preposto

Identificação do Representante da Pessoa Jurídica para este ato de cadastro

☒ Representante ☐ Preposto

Identificação da Pessoa Física Representante da Pessoa Jurídica

Nome do Representante da Pessoa Jurídica CPF

Qualificação do Representante da Pessoa Jurídica

Identificação do Preposto

Nome do Preposto CPF

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 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

IN RFB N° 748, DE 28 DE JUNHO DE 2007.

ANEXO 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).

Neste 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**, é 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. Os critérios a seguir caracterizam o material 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 (Art. 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 serão apresentados 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 (ou seja, ter registro patrimonial).

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 que não a possua.

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 tratada 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 Art. 18 da Lei nº 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 Art. 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.

ANEXO G

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO DE COBRANÇA

BANCO DO BRASIL		001-9	12345.67890 12345.678901 23456.789012 3 456	
Local de pagamento Pagável em qualquer Banco até o vencimento				Vencimento Contra - apresentação
Cedente Banco do Brasil S.A.				Agência/Código cedente
Data do documento	Nº documento	Espécie doc.	Aceite	Data process.
Uso do banco	Carteira	Espécie	Quantidade	Valor
Instruções				27 (-) Desconto / Abatimento
				35 (-) Outras deduções
				19 (+) Mora / Multa
				(+) Outros acréscimos
				(=) Valor cobrado
Governo Federal - Guia de Recolhimento da União. GRU - Cobrança				
Sacado				
Sacador/Avalista				
Autenticação mecânica - Ficha de compensação				

CAMPOS DA GRU COBRANÇA	O QUE DEVE CONTER
Uso do Órgão / STN	O Brasão da República em forma de marca d'água e Identificação do Governo Federal e da Guia de Recolhimento da União. GRU – Cobrança. (OBRIGATÓRIO)
Linha Digitável do Código de Barras	Representação numérica do código de barras.
Local de Pagamento	Praça de pagamento do documento.
Cedente	Nome do órgão arrecadador / favorecido (OBRIGATÓRIO)
Data do Documento	Data do documento do cedente
Número do Documento	Número do documento do cedente
Espécie do Documento	Espécie de documento do cedente
Aceite	Informação sobre aceite
Data de processamento	Data de emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU
Uso do Banco	Uso exclusivo da instituição financeira
Carteira	Tipo de Carteira e variação da carteira de cobrança
Espécie de moeda	Identifica o tipo de moeda
Quantidade	Quantidade da moeda
Valor	Valor da moeda em Reais
Instruções	Instruções específicas para pagamento.
Vencimento	DD/MM/AAAA ou “Contra apresentação”
Agência/ Código	Identifica a Agência e Código do emitente da GRU
Nosso Número	Identifica o título do cedente
Valor do documento	Valor a ser recolhido
Desconto / Abatimento	Valor do desconto ou abatimento.
Outras Deduções	Valor de outras deduções.
Mora / Multa	Valor da multa, mora e juros.
Outros Acréscimos	Valor de outros acréscimos.
Valor cobrado	Valor a ser efetivamente pago (Álgebra dos campos de 1 a 5)
Sacado	Nome do contribuinte. Opcionalmente, também pode trazer o endereço.
Código de Barras	Formação do código de barras obedece padrão FEBRABAN. (OBRIGATÓRIO)

ANEXO H

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO SIMPLES

 MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União	Código de Recolhimento	
	Número de Referência	
	Competência	
	Vencimento	
Nome do Contribuinte/Recolhedor:	CNPJ ou CPF do Contribuinte	
Nome da Unidade Favorecida:	UG / Gestão	
Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, devendo o mesmo, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos. GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STN42345345634563463434534534534] 89640000000-7 01000001010-7 95523021882-3 60012110000-9 	Valor do Principal	
	(-) Desconto/Abatimento	
	(-) Outras deduções	
	(+) Mora / Multa	
	(+) Juros / Encargos	
	(+) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	

CAMPOS DA GRU SIMPLES	O QUE DEVE CONTER
Uso da STN/ ÓRGÃO	O Brasão da República, Identificação do Governo Federal e da Guia de Recolhimento da União. GRU –Simples. (OBRIGATÓRIO)
Linha Digitável do Código de Barras	Representação numérica do código de barras. (OBRIGATÓRIO)
Nome do Contribuinte/Recolhedor	Nome do contribuinte/ Recolhedor.
Nome da Unidade Favorecida	Nome do órgão arrecadador emitente da GRU
Instruções	Instruções específicas para o pagamento.
Código de Recolhimento	Código criado pela COFIN/STN. (OBRIGATÓRIO)
Número de referência	Identifica o título do cedente. Se conveniente, a UG pode definir como obrigatório.
Competência	Mês e ano de competência Do recolhimento.
Vencimento	DD/MM/AAAA ou “Contra-apresentação”
CNPJ ou CPF do Contribuinte	Código que identifique o recolhedor. Pode ser CNPJ (14 posições numéricas) ou CPF (11posições numéricas). (OBRIGATÓRIO)
Código da Unidade/ Gestão	Código da unidade (e gestão) emitente da Guia de recolhimento da União – GRU.
Valor do Principal (Documento)	Valor a ser recolhido
Desconto/Abatimento	Valor dos descontos e abatimentos concedidos
Outras deduções	Valor das outras deduções
Mora/Multa	Valor da multa e mora
Juros/Encargos	Valor dos juros e encargos
Outros acréscimos	Valor dos outros acréscimos
Valor Cobrado	Valor a ser efetivamente pago (Álgebra dos campos 1 a 5)
Código de Barras	Área destinada à impressão (obrigatória) do código de barras. O código é do tipo 2 de 5 intercalado. É composto pelo Código de Recolhimento, Código da Unidade favorecida e gestão, vencimento e valor do principal. Quando não informado vencimento e valor no ato da emissão da guia, o código de barras assume zero.
Autenticação Mecânica	Área destinada à autenticação mecânica no ato do pagamento. O banco pode emitir recibo para quitação deste documento.

ANEXO I

TABELA DE CÓDIGO DE DEPÓSITO PARA O ÓRGÃO “FUNDO DO EXÉRCITO”
(RECOLHIMENTO VIA GRU)

Código GRU	Classificação de Receita	Código de Conta	Fonte de Recursos detalhada	Percentual a Recolher
20255-0	ALUGUÉIS - receitas advindas do uso de bens móveis e imóveis cedidos a terceiros (dependência dos aquartelamentos para terceiros, instalações diversas sob a guarda da OM).	1.3.1.1.00.00	0250270001	25% FEx
		1.3.1.1.00.00	0250270021	5% FEx
		1.3.1.1.00.00	0250270002	70% UG
20400-5	ARRENDAMENTOS - rendas oriundas do uso de bens patrimoniais cedidos a terceiros, através de contratos com direito real de uso para o desenvolvimento de uma atividade específica. (arredamentos de áreas para lavouras, pastos, extrativismo, antenas telefônicas e similares).	1.3.1.2.00.00	0250270001	25% FEx
		1.3.1.2.00.00	0250270021	5% FEx
		1.3.1.2.00.00	0250270002	70% UG
20401-3	TAXA DE OCUPAÇÃO DE PNR - receitas provenientes da indenização de moradia, recolhidas nas UG.	1.3.1.5.20.00	0250270007	10% FEx
		1.3.1.5.20.00	0250270005	20% FEx
		1.3.1.5.20.00	0250270010	70% UG
20804-3	CESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS - receitas oriundas de cessão de uso de bens imóveis (“outdoors” cantina, alfaiataria, banco, banca de jornais e revistas, barbearia e assemelhados).	1.3.1.5.30.00	0250270001	30% FEx
		1.3.1.5.30.00	0250270002	70% UG
20805-1	SERVIÇOS COMERCIAIS DA BIBLIOTECA DO EXÉRCITO - venda de livros didáticos/periódicos pela Biblioteca do Exército.	1.6.0.0.01.02	0250270016	100% UG
20806-0	SERVIÇOS DE COMERCIALIZAÇÃO DE LIVROS, PERIÓDICOS, MATERIAIS ESCOLARES. - venda de livros, periódicos e publicações diversas produzidas pelas UG.	1.6.0.0.01.02	0250270001	30% FEx
		1.6.0.0.01.02	0250270002	70% UG

21000-5	OUTROS SERVIÇOS COMERCIAIS - rendas dos Arsenais de Guerra. - receitas provenientes de serviços em geral realizados pelas UG: vendas de resíduos de rancho, material inservível, sucatas, produtos de alienação de móveis (excetuando-se viaturas e semoventes), hotel canino, atendimento veterinário, adestramento de animais, esterco, material de produção nas UG, areia, saibro, pedra em geral, forragem, granjas, aviários, estábulos, área para exploração do turismo, máquinas em geral, tratores, semoventes.	1.6.0.0.13.00	0250270001	30% FEx
		1.6.0.0.13.00	0250270002	70% UG
22673-4	COMERCIALIZAÇÃO DE PEÇAS DE UNIFORMES - receitas provenientes de venda de peças de uniformes.	1.6.0.0.01.10	0250270017	100%FEx
22681-5	SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO - receita de serviços de transporte rodoviário de passageiros, de carga ou misto, locação de viaturas.	1.6.0.0.03.01	0250270001	30% FEx
		1.6.0.0.03.01	0250270002	70% UG
22682-3	SERVIÇOS DE TRANSPORTE HIDROVIÁRIO - receita de serviços de transporte hidroviário de passageiros, de cargas ou misto, locação de embarcações.	1.6.0.0.03.03	0250270001	30% FEx
		1.6.0.0.03.03	0250270002	70% UG
22683-1	SERVIÇOS HOSPITALARES - receita de serviços hospitalares em geral, excetuando os prestados com recursos do Fundo de Saúde do Exército (atendimento médico, odontológico, laboratorial, hospitalar, farmacêutico, ambulatorial realizado pelas OMS, Seção de Saúde ou Posto de Saúde).	1.6.0.0.05.01	0250270014	100% UG
22684-0	SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS - receita decorrente da prestação de serviços de processamento de dados e informática para terceiros (preparo de programas, análise de sistema, digitação e processamento de dados em geral).	1.6.0.0.08.00	0250270001	30% FEx
		1.6.0.0.08.00	0250270002	70% UG
22685-8	SERVIÇOS TECNOLÓGICOS - receitas proporcionadas por análise química, ensaios físicos e mecânicos e	1.6.0.0.12.00	0250270001	30% FEx
		1.6.0.0.12.00	0250270002	70% UG

	experimento em geral.			
22686-6	EMIÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE - receitas das atividades de apoio administrativo executado nas UG, com cobrança de expedição de carteira de identidade.	1.6.0.0.13.00	0250270009	100%FEx
22687-4	CONCURSO A CARGO DO DECEEx - oficiais - receitas das atividades de apoio administrativo executado nas UG, com cobrança de taxa de inscrição para concursos em admissão às escolas de formação de oficiais subordinadas ao DECEEx (excetuam-se os colégios militares).	1.6.0.0.50.00 1.6.0.0.50.00 1.6.0.0.50.00	0250270001 0250270063 0250270022	5% FEx 15% FEx 80% UG
22688-2	CONCURSO A CARGO DO DECEEx - praças - receitas das atividades de apoio administrativo executado nas UG, com cobrança de taxa de inscrição para concursos em admissão às escolas de formação de praças subordinadas ao DECEEx (excetuam-se os colégios militares).	1.6.0.0.50.00 1.6.0.0.50.00 1.6.0.0.50.00	0250270001 0250270065 0250270022	5% FEx 15% FEx 80% UG
22689-0	CONCURSO A CARGO DO IME - receitas das atividades de apoio administrativo executado nas UG, com cobrança de taxa de inscrição para concursos realizados pelo IME.	1.6.0.0.50.00 1.6.0.0.50.00 1.6.0.0.50.00	0250270001 0250270067 0250270024	5% FEx 15% FEx 80% UG
22690-4	OUTROS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - receitas das atividades de apoio administrativo executado nas UG, com cobrança de taxa de inscrição para concursos em admissão aos colégios militares e as escolas de formação militar das escolas não subordinadas ao DECEEx e ao IME. - serviços com a execução de cópias xerográficas, heliográficas, venda de editais e documentações de licitações.	1.6.0.0.13.00	0250270002	100% UG
22691-2	MENSALIDADES COLÉGIOS MILITARES - receitas proporcionadas pelas atividades do sistema educacional, com a cobrança de matrículas, mensalidades e anuidade dos colégios militares.	1.6.0.0.16.00 1.6.0.0.16.00	0250270047 0250270004	40% FEx 60% UG
22692-0	SERVIÇOS DE REPARAÇÃO, MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO. - diversos serviços prestados de reparação, manutenção e instalação de máquinas,	1.6.0.0.18.00 1.6.0.0.18.00	0250270001 0250270002	30% FEx 70% UG

	aparelhos, veículos e instalações diversas.			
22693-9	SERVIÇOS RECREATIVOS E CULTURAIS - receitas proporcionadas pela exploração de bens de caráter esporádico para recreação, prática desportiva e cultural (auditório, cinema, instalações desportivas, salões para festas), promoções de espetáculos artísticos, culturais e esportivos.	1.6.0.0.19.00 1.6.0.0.19.00	0250270001 0250270002	30% FEx 70% UG
22694-7	MEIOS DE HOSPEDAGEM - receitas proporcionais por hospedagem e alimentação em hotéis de trânsito, casas de hóspedes e instalações nas OM com esse propósito.	1.6.0.0.21.00	0250270006	100% UG
22695-5	SERVIÇOS E HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO EM QUARTÉIS - receitas proporcionadas por hospedagem em aquartelamento da OM.	1.6.0.0.21.00	0250270002	100% UG
22696-3	SERVIÇOS PRODUZIDOS PELA UG - receitas provenientes de serviços prestados pelas OM com a produção por transformação de matéria-prima para a geração de um bem ou com dependência de insumos para sua realização (Ex: Sv gráficos do EGGCF; Sv cartográfico; padarias; fornecimento de água tratada pelo AGGC; editoria acadêmica da AMAN e Venda dos Cadernos de Instrução do Graduado da EsSA).	1.6.0.0.99.00 1.6.0.0.99.00	0250270001 0250270018	3% FEx 97% UG
22697-1	INDENIZAÇÕES DIVERSAS DEVIDAS AO FEX -receitas de indenizações diversas recebidas pelas OM, doações e outras indenizações devidas ao Fundo do Exército.	1.9.2.1.99.00	0250270001	100%FEx
22698-0	INDENIZAÇÕES DIVERSAS DEVIDAS ÀS UG -receitas de indenizações diversas recebidas pelas OM, doações e outras indenizações.	1.9.2.1.99.00	0250270002	100% UG
22699-8	INDENIZAÇÕES DE DESPESA COM A OCUPAÇÃO DE PNR - receitas de indenizações recebidas de água, energia elétrica, telefone, manutenção de esgotos e outros, relativos aos PNR de vinculação das UG.	1.9.2.1.99.00	0250270010	100% UG
22700-5	INDENIZAÇÕES DE AUTORIZAÇÕES	1.9.2.1.99.00	0250270015	100%FEx

	CONCEDIDAS PELO DGP - receitas de indenizações recebidas pelo DGP pertinentes autorizações concedidas pela sua área de competência			
22701-3	INDENIZAÇÕES COM A OCUPAÇÃO INDEVIDA DE PNR - receitas de indenizações por ocupação indevida de PNR	1.9.2.1.99.00	0250270061	100%FEx
22702-1	INDENIZAÇÃO DE ARMAMENTO DO EXÉRCITO - receitas oriundas de alienações de armas pertencentes ao patrimônio do Exército Brasileiro, desativadas e recolhidas a depósitos (Instr Técnico-Adm nº 16/99-DFPC, de 14Jun99).	1.9.2.1.99.00 1.9.2.1.99.00	0250270001 0250270028	50% FEx 50% UG
22703-0	DANOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO - receitas provenientes de ressarcimentos recolhidos por danos causados ao patrimônio público.	1.9.2.1.06.00	0250270041	100%FEx
22704-8	APROPRIAÇÃO INDÉBITA - receitas provenientes de ressarcimentos recolhidos de pagamentos indevidos ou apropriação indébita.	1.9.2.1.99.00	0250270043	100%FEx
22705-6	MULTAS ORIUNDAS DE CONTRATO DE RECEITA - receitas oriundas de multas derivadas das receitas geradas pelas UG abrangidas pelas Normas para a Administração das Receitas geradas pelas UG (Port. nº 11-SEF, de 28 JUL 11).	1.9.2.1.99.00	0250270001	100%FEx
22706-4	RESTITUIÇÕES - receitas provenientes de outras restituições devidas ao Fundo do Exército.	1.9.2.2.99.00	0250270001	100%FEx
22707-2	RESTITUIÇÕES - receitas provenientes de transportes funcionais, outras restituições e doações diversas devidas às UG.	1.9.2.2.99.00	0250270002	100% UG
22708-0	FUNDO DE SAÚDE DO EXÉRCITO - receita de serviços hospitalares do FUSEx, depositada nas UG (contribuição e indenização para o FUSEx).	1.9.9.0.19.00	0250270013	100%FEx

22709-9	OUTRAS RECEITAS DE SV DE ENGENHARIA receitas provenientes de serviços prestados pelas OM Eng Cnst, especificamente, ligados às atividades de engenharia. As demais receitas serão classificadas nos outros itens de receitas.	1.9.9.0.99.00 1.9.9.0.99.00	0250270001 0250270020	3% FEx 97% UG
22710-2	ALIENAÇÕES DE BENS MÓVEIS DE ENGENHARIA receitas oriundas de alienações de bens móveis provenientes de convênios das OM Eng Cnst.	2.2.1.7.00.00 2.2.1.7.00.00 2.2.1.7.00.00	0250270001 0250270026 0250270053	25% FEx 50% UG 25% FEx
22711-0	ALIENAÇÕES DE BENS MÓVEIS - recursos provenientes de venda de veículos e semoventes.	2.2.1.5.00.00	0250270001 0250270002	30%FEx 70%UG
22712-9	ALIENAÇÕES DE BENS IMÓVEIS - recursos provenientes de venda de imóveis.	2.2.2.5.00.00	0250270051	100%FEx
22713-7	FARMÁCIA AMBULATORIAL DO EXÉRCITO - recursos provenientes de venda de medicamento pela farmácia, caso de excepcionalidade, fora do cartão FUSEx	1.6.0.0.01.01	0250270027	100%FEx
22714-5	SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - receitas proporcionadas pelas atividades do sistema educacional, com a cobrança de matrículas, mensalidades e anuidade dos estabelecimentos de ensino, excetuando as cobranças dos colégios militares.	1.6.0.0.16.00	0250270002	100% UG
28804-7	TAXA DE OCUPAÇÃO DE PNR - receitas provenientes da indenização de moradia, recolhidas nas UG.	1.3.1.5.30.00	250270010	100% UG
28886-1	OUTRAS RECEITAS PRÓPRIAS - receitas de indenizações de água, energia elétrica, telefone, manutenção de esgotos e outros (exceto PNR).	1.9.9.0.99.00	0250270033	100% FEx
28896-9	SERVIÇOS HOSPITALARES - receita de serviços hospitalares referente a pessoal civil, depositado nas UG	1.6.0.0.05.01	025027037	100% FEx

ANEXO J
TABELA DE CÓDIGOS PARAMETRIZADOS VIA GRU

CÓDIGOS DE GRU EXCLUSIVOS - ÓRGÃO FUNDO DO EXÉRCITO							
CÓDIGO GRU	DESCRIÇÃO	OP	MEIO DE IMPRESSÃO	DEP/DOC /TED	PAGAMENTO EM CHEQUE	CAMPO OBRIGATÓRIO	SOMENTE INTRA
20255-0	ALUGUÉIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
20400-5	ARRENDAMENTOS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
20401-3	TAXA DE OCUPAÇÃO DE PNR (utilizar quando o valor for depositado em agência bancária utilizar – quando recebido do CPEX utilizar código geral de GRU 28804-7)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
20804-3	CESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
20805-1	SERVIÇOS COMERCIAIS DA BIBLIOTECA DO EXÉRCITO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
20806-0	SERVIÇOS DE COMERCIALIZAÇÃO DE LIVROS, PERIÓDICOS, MATERIAIS ESCOLARES.	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
21000-5	OUTROS SERVIÇOS COMERCIAIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22673-4	COMERCIALIZAÇÃO DE PEÇAS DE UNIFORMES	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22681-5	SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22682-3	SERVIÇOS DE TRANSPORTE HIDROVIÁRIO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22683-1	SERVIÇOS HOSPITALARES	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22684-0	SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22685-8	SERVIÇOS TECNOLÓGICOS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22686-6	EMIÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE	1	1-2	SIM	NÃO	2	NÃO
22687-4	CONCURSO A CARGO DO DEP - oficiais	1	1-2	SIM	NÃO	2	NÃO
22688-2	CONCURSO A CARGO DO DEP - praças	1	1-2	SIM	NÃO	2	NÃO
22689-0	CONCURSO A CARGO DO IME	1	1-2	SIM	NÃO	2	NÃO
22690-4	OUTROS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22691-2	MENSALIDADES COLÉGIOS MILITARES	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22692-0	SERVIÇOS DE REPARAÇÃO, MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22693-9	SERVIÇOS RECREATIVOS E CULTURAIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22694-7	MEIOS DE HOSPEDAGEM	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22695-5	SERVIÇOS E HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO EM QUARTÉIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22696-3	SERVIÇOS PRODUZIDOS PELA UG	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22697-1	INDENIZAÇÕES DIVERSAS DEVIDAS AO FEX	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22698-0	INDENIZAÇÕES DIVERSAS DEVIDAS ÀS UG	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22699-8	INDENIZAÇÕES DE DESPESA COM A OCUPAÇÃO DE PNR	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22700-5	INDENIZAÇÕES DE AUTORIZAÇÕES CONCEDIDAS PELO DGP	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22701-3	INDENIZAÇÕES COM A OCUPAÇÃO INDEVIDA DE PNR	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22702-1	INDENIZAÇÃO DE ARMAMENTO DO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO

	EXÉRCITO						
22703-0	DANOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22704-8	APROPRIAÇÃO INDÉBITA	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22705-6	MULTAS ORIUNDAS DE CONTRATO DE RECEITA	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22706-4	RESTITUIÇÕES	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22707-2	RESTITUIÇÕES	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22708-0	FUNDO DE SAÚDE DO EXÉRCITO	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22709-9	OUTRAS RECEITAS DE SV DE ENGENHARIA	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22710-2	ALIENAÇÕES DE BENS MÓVEIS DE ENGENHARIA	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22711-0	ALIENAÇÕES DE BENS MÓVEIS	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22712-9	ALIENAÇÕES DE BENS IMÓVEIS	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22713-7	FARMÁCIA AMBULATORIAL DO EXÉRCITO	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22714-5	SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO

CÓDIGOS GERAIS							
CÓDIGO GRU	DESCRIÇÃO	OP	MEIO DE IMPRESSÃO	DEP/DOC /TED	PAGAMENTO EM CHEQUE	CAMPO OBRIGATÓRIO	SOMENTE INTRA
11300-0	TAXA FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS	I	1-2	SIM	SIM	1-2	NÃO
11301-8	MULTA DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS	I	1-2	SIM	SIM	1-2	NÃO
28804-7	TAXA DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS (utilizar quando o valor for recebido do CPEX – para depósito em agência bancária utilizar código exclusivo de GRU 20401-3)	I	1-2	SIM	SIM	1-2	SIM
28886-1	RESTITUIÇÃO DE DESPESA	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
68802-9	DEVOLUÇÃO DIÁRIAS-EXERCÍCIO	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
68808-8	DEVOLUÇÃO SUPRIMENTO FUNDOS-EXERCÍCIO	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
68888-6	ANULAÇÃO DE DESPESA NO EXERCÍCIO	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
98811-1	CAUCÕES	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
98813-8	DEPOSITO RENDIMENTO PIS/PASEP	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
98814-6	DEPOSITOS JUDICIAIS	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
98815-4	DEPOSITOS DE TERCEIROS	I	1-2	SIM	SIM	2	NÃO

Observação

A parametrização realizada pela UG 167086 – Fundo do Exército pode ser alterada pela Unidade Gestora, sob orientação do respectivo Ordenador de Despesas.

LEGENDA		
OP	INDICA A INCLUSÃO DO CÓDIGO	INCLUIDO
MEIO DE IMPRESSÃO	INDICA O MEIO DE IMPRESSAO	1 - SITE TESOIRO/BB/SERPRO 2 - APLICATIVO LOCAL
DEP/DOC/ TED	INDICA SE O CÓDIGO PODE SER ARRECADADO POR MEIO DE GRU DEPOSITO OU DOC/TED	SIM
PAGAMENTO EM CHEQUE	INDICA SE O CÓDIGO PODE SER ARRECADADO POR CHEQUE	0 – NÃO 1 - SIM
CAMPO OBRIGATÓRIO	INDICA CAMPOS OBRIGATÓRIOS NA EMISSAO DA GRU	1 - NUMERO REFERÊNCIA / NOSSO NÚMERO 2 - RECOLHEDOR (CPF/CNPJ)
SOMENTE INTRA	INDICA SE O CÓDIGO SERA UTILIZADO SOMENTE PARA GRU INTRA SIAFI	0 – NÃO 1 - SIM

ANEXO K
ORIENTAÇÃO SOBRE AQUISIÇÃO DE BEBIDAS ALCÓOLICAS

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(Contadoria Geral / 1841)

Brasília, 10 de dezembro de 2007.

Of nº 207 - A/2 - CIRCULAR

Do Subsecretário de Economia e Finanças

Ao Sr Chefe da Todas Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército

Assunto: aquisição de bebidas alcoólicas.

Referência: Ofício nº 085-A2/SEF (CIRCULAR), de 16 Out 97.

1. O presente expediente versa sobre atualização de procedimentos para aquisição de bebidas alcoólicas.

2. Após reestudar o assunto sob o aspecto técnico-normativo, esta Secretaria resolveu retificar o ofício da referência com as considerações que se seguem.

a. As aquisições desse tipo de artigo devem pautar-se pela extrema parcimônia em suas quantidades, ser esporádicas, restringindo-se ao mínimo necessário à utilização em **festividades e eventos comemorativos que guardem correlação com os objetivos institucionais da Organização Militar**, tais como: aniversário da UG, festa do patrono da Arma ou Serviço, formatura de diplomações, término de cursos e outros similares.

b. As aquisições para utilização em Hotéis de Trânsito podem ser realizadas, desde que em quantidades adequadas para o funcionamento do “serviço de frigobar”. Nesse caso, quando da elaboração da nota de empenho, a qual deverá ser feita na gestão 00001, órgão 52904 - Fundo do Exército, a UG deverá utilizar a **Rubrica Hospedagem** e descrever, obrigatoriamente, no campo descrição do empenho, a citação: **“Bens destinados ao Hotel de Trânsito”**.

c. A UG deve, a critério do Ordenador de Despesas, realizar um planejamento das necessidades e publicar **antecipadamente** em Boletim Interno, **a data de previsão da realização do evento institucional (item 2.a.) cuja comemoração ensejará a aquisição de bebidas alcoólicas, realizando o processo licitatório ou a dispensa** para a aquisição dos produtos, empenhando na gestão 00001, órgão 52904 - Fundo do Exército, na natureza de despesa (ND) - 34903923 - Festividades e Homenagens (Contratação de Serviço ou Buffet) ou na ND - 34903015 - Material para Festividades e Homenagens (Aquisição de Bens, inclusive bebidas diversas).

d. É importante destacar que tais despesas devem ser efetuadas na rubrica adequada e que, em nenhuma hipótese, poderão ser utilizados os recursos destinados à Ação 2000 do PAA (Programa de Apoio Administrativo), e nem os direcionados à atividade

de rancho (exceto no tocante à aquisição de refrigerantes, que pode ser absorvida pela própria OM, se a comemoração for exclusivamente em âmbito interno, observadas as Normas Administrativas Relativas ao Suprimento (NARSUP) aprovadas pela Portaria nº 09 –D Log, de 27 de junho de 2002).

3. Consubstanciada no acima exposto, esta Secretaria retifica o entendimento mantido no Ofício nº 085-A2/SEF (CIRCULAR), de 16 Out 97, e destaca que tais dispêndios devem obedecer à mais rígida contenção e ser alvo do mais absoluto controle pelo OD, seja dos preços resultantes dos processos de aquisição, seja das quantidades a serem adquiridas, sempre as menores possíveis, restringindo-se ao mínimo necessário. De todo modo, deve ser evitada a aquisição de bebidas destiladas (whisky, por exemplo), devido ao seu elevado preço, mesmo se observados todos os passos prescritos no item 2.

4. Essa Inspetoria deverá transcrever integralmente este ofício em seu Boletim Informativo de **dezembro de 2007**.

Gen Div SEBASTIÃO PEÇANHA

Subsecretário de Economia e Finanças

ANEXO L

MENSAGEM “COMUNICA” SOBRE AQUISIÇÃO VIATURAS PELAS UG

MENSAGEM “COMUNICA” 2008/1138129, DE 06 OUT 08

DESTINATÁRIO: **TODAS AS UG**

CODIGO SIAFI:

ASSUNTO: AQUISIÇÃO DE VIATURAS PELAS UG

T E X T O

DO DIRETOR DE GESTAO ORCAMENTARIA

AOS SRS ORDENADORES DE DESPESAS E CH DE ICFeX

REFERÊNCIA: OF NR 305 - D LOG/ D MNT DE 24 SET 08.

1. INCUMBIU-ME O SR SUBSECRETARIO DE ECONOMIA E FINANÇAS DE INFORMAR A ESSA UG QUE FOI RECEBIDO PELA SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS O DOCUMENTO CITADO NA REFERENCIA, COM AS SEGUINTE CONSIDERAÇÕES:

“A. ENCONTRAM-SE EM PROCESSO FINAL DE REVISAO, NA DIRETORIA DE MANUTENCAO, AS “NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AOS VEICULOS DO EXERCITO (NARVE)”, QUE SUBSTITUIRAO AS QUE ESTAO ATUALMENTE EM VIGOR;

B. NESSE INTERIM, DIVERSAS OM VEM REALIZANDO AQUISICOES DE VIATURAS COM RECURSOS PROPRIOS, MUITAS VEZES EM DESACORDO COM O QUE PREVE A PORTARIA NR 13/DMB, DE 8 DE JUNHO DE 2000, QUE TRATA DA DOTACAO DE VIATURAS ADMINISTRATIVAS PELAS OM DO EB;

C. ALGUMAS DAS VIATURAS ADQUIRIDAS DIRETAMENTE PELAS OM, INCLUSIVE, NAO ATENDEM AOS REQUISITOS EXIGIDOS PELA CADEIA LOGISTICA NO QUE SE REFERE AO PADRAO DE UTILIZACAO, AOS SERVICOS DE MANUTENCAO, À AQUISICAO DE SUPRIMENTO E À GARANTIA DO PRODUTO;

D. AS CIRCUSTANCIAS ANTERIORMENTE APRESENTADAS VEM GERANDO ALGUNS PROBLEMAS A ESTE DEPARTAMENTO QUE, EVENTUALMENTE, SE VE OBRIGADO A REDISTRIBUIR VIATURAS ADQUIRIDAS DE MODO IMPROPRIO, DE FORMA A ATENDER AS CONVENIENCIAS DO EXERCITO BRASILEIRO.”

2. EM FACE DO EXPOSTO, INFORMO-VOS QUE ANTES DE INICIAREM O PROCESSO PARA A AQUISICAO DE VIATURAS ADMINISTRATIVAS COM RECURSO PROPRIOS, ESSA UG DEVERAH CONSULTAR O DEPARTAMENTO LOGISTICO SOBRE O ASSUNTO.

3. APOS RECEBIDA A AUTORIZACAO DO D LOG RELATIVA À AQUISICAO DA VIATURA, A UG DEVERAH ENCAMINHAR A SOLICITACAO DO CREDITO À SGFeX/DGO, INFORMANDO SOBRE A AUTORIZACAO RECEBIDA.

BRASILIA, 3 DE OUTUBRO DE 2008

GEN BDA CARLOS HENRIQUE CARVALHO PRIMO

DIRETOR DE GESTAO ORCAMENTARIA

ANEXO M
MENSAGEM “COMUNICA” SOBRE PAGAMENTO DE FATURA DE CARTÃO CORPORATIVO

MENSAGEM “COMUNICA” 2008/1026271, DE 10 SET 08

DESTINATÁRIO: TODAS AS UG

CODIGO SIAFI:

ASSUNTO: PAGAMENTO DE FATURA DE CARTÃO CORPORATIVO

T E X T O

DO DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

AO SR ORDENADOR DE DESPESAS E CHEFES DE ICFOX

ASSUNTO: FATURA DE CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO.

1. VERSA A PRESENTE MENSAGEM SOBRE VENCIMENTO DE FATURA DE CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO.

2. INFORMO-VOS QUE A UNIDADE ORÇAMENTÁRIA FUNDO DO EXÉRCITO -UG 167086 REALIZA O SUB-REPASSE EM DATAS PROGRAMADAS E DE ACORDO COM O LIMITE DE PAGAMENTO MENSAL DISPONIBILIZADO PELO DECRETO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA, NÃO SENDO POSSÍVEL DISTINGUIR AS LIQUIDAÇÕES REFERENTES ÀS FATURAS DE CARTÃO DE CRÉDITO, BEM COMO A DATA LIMITE PARA O PAGAMENTO DAS MESMAS.

3. DESTA FORMA, A FIM DE EVITAR O PAGAMENTO DE JUROS REFERENTE AO NÃO PAGAMENTO DA FATURA NA DATA DO VENCIMENTO, ESSA UG DEVERÁ PROCEDER A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA NO MAIS CURTO PRAZO APÓS O RECEBIMENTO DA FATURA E, CASO NÃO RECEBA O NUMERÁRIO COM A ANTECEDÊNCIA DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS DA DATA DO VENCIMENTO, DEVERÁ SOLICITAR O VALOR POR MEIO DE MENSAGEM "COMUNICA", ESPECIFICANDO NA MENSAGEM A FONTE DE RECURSOS, A NOTA DE SISTEMA (NS) DA LIQUIDAÇÃO E O VALOR NECESSÁRIO AO PAGAMENTO.

BRASILIA, 10 DE SETEMBRO DE 2008

GEN BDA CARLOS HENRIQUE CARVALHO PRIMO

DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ANEXO N
MENSAGEM “COMUNICA” SOBRE SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO
PARA CERIMONIAL MILITAR

MENSAGEM “COMUNICA” 2013/0669418, DE 01 ABR 13

DESTINATÁRIO: **TODAS AS UG**

CODIGO SIAFI:

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO PARA CERIMONIAL MILITAR

T E X T O

DO SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

AO SR ORDENADOR DE DESPESAS

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO PARA CERIMONIAL MILITAR – MODELO MSG

INCUMBIU-ME O SR DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE ORIENTAR A ESSE OD SOBRE A SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA CERIMONIAL MILITAR NESSA UG, CONFORME MODELO ABAIXO:

DO OD DA _____

AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA (UG 167086)

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO PARA CERIMONIAL MILITAR

1. VERSA A PRESENTE MENSAGEM SOBRE SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO.
2. SOLICITO-VOS VERIFICAR A POSSIBILIDADE DE CONCEDER A ESTA UG CRÉDITO NO VALOR DE R\$ XXXX (XXXX REAIS) CONFORME DISCRIMINAÇÃO ABAIXO PARA ATENDER DESPESAS RELATIVAS A CERIMONIAL MILITAR (ANIVERSÁRIO DA OM/PASSAGEM DE COMANDO), A REALIZAR-SE EM DDMMMAAAA.

ND 30 – R\$ XXXXX

ND 39 – R\$ XXXXX

CIDADE, DATA

.....

OD

BRASÍLIA, DF, 01 DE ABRIL DE 2013.

MENSAGEM EXPEDIDA PELA UG 167086 – FUNDO DO EXÉRCITO

ANEXO O



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

CONTRATO DE OBJETIVOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – DGO E A UG/OM.....

A DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA-DGO, representada por seu Diretor, o Sr Gen Bda, e a UG/OM....., representada por seu Cmt/Ch, o Sr.....resolvem firmar o presente CONTRATO DE OBJETIVOS, regido pelas cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

O presente CONTRATO DE OBJETIVOS tem por objeto o(a)pela UG/OM.....e a respectiva provisão de crédito por parte da DGO.

CLÁUSULA SEGUNDA DAS OBRIGAÇÕES DA UG/OM

A UG/OM, por este CONTRATO DE OBJETIVOS, obriga-se a:

I – apresentar projeto do serviço e/ou aquisição a ser realizado.

II – apresentar planilha descritiva do serviço e/ou aquisição, conforme anexo “A”.

III – empregar os recursos recebidos exclusivamente na consecução do objeto do presente CONTRATO DE OBJETIVOS.

IV – apresentar a DGO a evolução do projeto (início, meio e fim das atividades), para fins de acompanhamento.

V – Utilizar apenas os elementos e/ou subelementos de despesa descentralizados, conforme discriminados no anexo “A”.

VI – Registrar o valor das apropriações das despesas com manutenção e conservação de bens imóveis e com manutenção e conservação de máquinas, aparelhos e equipamentos, tendo em vista que o recurso descentralizado para atender o objeto desse contrato acarreta aumento da vida útil do bem, incrementa sua capacidade produtiva e consequentemente aumenta o valor contábil.

VII – solicitar aditativação do Contrato de Objetivos quando necessário.

VIII – a UG/OM deverá empenhar-se o máximo para que o objeto do contrato seja realizado dentro do exercício financeiro no qual foi celebrado.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS OBRIGAÇÕES DA DGO

São obrigações da DGO, quanto a este CONTRATO DE OBJETIVOS:

I – provisionar a UG/OM, com os créditos necessários à execução do objeto do presente contrato.

II – supervisionar a execução física do objeto pactuado no presente contrato.

III – acompanhar a execução orçamentária e financeira deste CONTRATO DE OBJETIVOS em consonância com as normas de Controle Interno e Externo do Governo Federal.

CLÁUSULA QUARTA DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Para a execução deste CONTRATO DE OBJETIVOS serão disponibilizados para a UG/OM a dotação autorizada no Orçamento Anual do Comando do Exército, classificada na Ação 2000 – Administração da Unidade, do Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Defesa

(PGM/MD), a cargo da UG Gestão 160073 – Diretoria de Gestão Orçamentária, em Plano Interno (PI) específico, nas naturezas de despesas (ND) 4.4.90.39 e/ou 4.4.90.52.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – os créditos serão descentralizados conforme planilha do anexo “A” em consonância com o projeto apresentado pela UG/OM e aprovado pela DGO.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA – o Projeto de Execução deverá conter estritamente despesas direcionadas à modernização e ao melhoramento das instalações e condições de trabalho, seja por meio de manutenção e conservação de bens imóveis e/ou substituição de equipamentos, bem como à aquisição de material permanente, tudo obrigatoriamente, relacionados à vida vegetativa da OM, e que não venha a configurar obra de engenharia.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA – A DGO poderá descentralizar o crédito para atender o objeto celebrado em sua totalidade ou parcialmente, conforme disponibilidade de crédito.

SUBCLÁUSULA QUARTA – Caso o crédito seja descentralizado parcialmente, as parcelas, a partir da segunda, serão liberadas mediante a comprovação da realização do empenho da parcela anterior e após a data determinada para empenho na nota de movimentação de crédito (NC).

SUBCLÁUSULA QUINTA – os créditos destinados a atender ao objeto pactuado neste CONTRATO DE OBJETIVOS são considerados independentes e não cumulativos com os créditos descentralizados normalmente para a manutenção da vida vegetativa da UG/OM.

CLÁUSULA QUINTA DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

O presente CONTRATO DE OBJETIVOS terá vigência dentro do exercício financeiro no qual foi celebrado.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – a vigência deste CONTRATO DE OBJETIVOS, terá início em.....de.....de.....e término em.....dede, ficando a descentralização de crédito restrita ao exercício financeiro.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA – caso ocorra a necessidade de alteração do valor e/ou do prazo pactuado durante a execução do objeto do contrato, a UG/OM deverá encaminhar à DGO a planilha constante do anexo “A” devidamente atualizada e com a respectiva justificativa, quando a alteração referir-se ao valor; e mensagem Comunica, quando tratar-se de alteração do prazo de execução.

CLÁUSULA SEXTA
DAS SANÇÕES

O descumprimento do presente CONTRATO DE OBJETIVOS, por parte da UG/OM, por não observância, ainda que parcial das cláusulas pactuadas, acarretará a suspensão da descentralização do crédito até que a UG/OM solucione as pendências identificadas, ou mesmo a anulação, caso seja constatada a inviabilidade da execução do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA
DA PUBLICIDADE

O presente CONTRATO DE OBJETIVOS e suas alterações, se houver, serão publicados no Boletim Interno ou Administrativo da UG/OM, após aprovado pela DGO.

CLÁUSULA OITAVA
CASOS OMISSOS

Os casos omissos no presente contrato serão tratados pela DGO.

Brasília-DF,.....de.....de.....

Diretor de Gestão Orçamentária

Cmt/Ch da UG/OM

ANEXO P

ANEXO "A" - PLANILHA DESCRITIVA DO SERVIÇO/AQUISIÇÃO										
REGIÃO MILITAR:					OBJETO:					
ICFEx DE VINCULAÇÃO:					LOCAL ONDE SERÁ REALIZADO O SERVIÇO :					
CÓDIGO DA UG:					TEMPO APROXIMADO: Início - Término:					
OM:					TOTAL GLOBAL (R\$):					
Item	Elemento e subelemento de Despesa	Descrição	Unid.	Quant.	Custo Unitário		Custo Total			% do Valor Global
					Mat.	M.O.	Mat.	M. O.	Total	
1.	449039.00	SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA								
1.1	449039.12	Locação de equipamentos								
1.2	449039.13	Locação de máquinas e aparelhos								
1.3	449039.16	Manutenção e conservação de bens imóveis								
1.4	449039.17	Manutenção e conservação de equipamentos								
1.5	449039.18	Manutenção e conservação de máquinas e aparelhos								
	SUBTOTAL.....									
2.	449052.00	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE								
2.1	449052.06	Aparelhos e equipamentos de comunicação								
2.2	449052.10	Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões								
2.3	449052.12	Aparelhos e utensílios domésticos								
2.4	449052.24	Equipamento de proteção, segurança e socorro								
2.5	449052.30	Máquinas e equipamentos energéticos								
2.6	449052.32	Máquinas e equipamentos gráficos								
2.7	449052.33	Equipamentos para áudio, vídeo e foto								
2.8	449052.34	Máquinas, utensílios e equipamentos diversos								
2.9	449052.35	Equipamento de processamento de dados								
2.10	449052.36	Máquinas, instalações e utensílios de escritório								
2.11	449052.36	Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina								
2.12	449052.39	Equipamentos hidráulicos e elétricos								
2.13	449052.40	Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários								
2.14	449052.42	Mobiliário em geral								
2.15	449052.48	Veículos diversos (bicicleta)								
2.16	449052.51	Pecas não incorporáveis a imóveis								
2.17	449052.52	Acessórios para veículos								
2.18	449052.87	Material de consumo de uso duradouro								
	SUBTOTAL.....									
	TOTAL GLOBAL.....									

CONCLUSÃO

A Diretoria de Gestão Orçamentária espera, com a edição das “Orientações aos Agentes da Administração – 2014” contribuir com as Unidades Gestoras para a melhoria e o aperfeiçoamento da gestão dos recursos da Ação 2000 – PGM/MD e do Fundo do Exército, pois a cada dia aumenta o desafio na administração pública por mais eficiência, ou seja, realizar as “mesmas coisas” com menos recursos ou realizar “mais” com os mesmos recursos.

Como a Administração Pública é dinâmica e os assuntos tratados sofrem atualizações constantes, recomendo aos usuários a atenção às atualizações destas orientações, bem como a apresentação de críticas e sugestões que possam contribuir para o seu aperfeiçoamento.

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.

Lembrem-se 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 Agentes da Administração, tenham sucesso, dedicação e perseverança em tão nobre mister.

Gen Bda **LUIZ ARNALDO BARRETO ARAÚJO**

Diretor de Gestão Orçamentária

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.

CONTRATO DE OBJETIVOS – Modelo de gestão compartilhada de recursos cuja finalidade é atender as UG quanto à necessidade de melhoria nas instalações, móveis, equipamentos, entre outras despesas, que se enquadrem naquelas atendidas pela Ação 2000 do PGM/MD, ou seja, na vida vegetativa das Unidades.

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 da 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 março 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 Entidades Supervisionadas, para realização de determinados objetivos ou serviços.

GESTÃO TESOUREIRO - 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.

I

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 a política econômico-financeiro 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 em um 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 LANÇAMENTO (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 à STN, de acordo com as diretrizes fixadas em Decreto e as normas gerais emanadas do Órgão Central.

P

PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO MINISTÉRIO DA DEFESA – PGM/MD - 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, cumpra etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetivação da emissão da Nota da Empenho.

PLANO PLURIANUAL – PPA - Institui 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 Temáticos 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 Gestão e Manutenção do Ministério da Defesa (PGM/MD). (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 Art. 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.

Diretoria de Gestão Orçamentária

QGEx - Bloco I - 3º Andar

Setor Militar Urbano

Brasília-DF

Tel: 61-2035-3301

Fax: 61-2035-3309

Email: dgo@sef.eb.mil.br

