MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

EDIÇÃO 2016

EMPREGO DOS RECURSOS:
AÇÃO 2000 - PGM/MD
FUNDO DO EXÉRCITO
IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO

Brasília – DF

Março de 2016

Índice

Introdução 1
A Diretoria de Gestão Orçamentária 2

PARTE I - RECURSOS DA AÇÃO 2000 DO PGM/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) 8
5. Descrição dos PI da Ação 2000 do PGM/MD a cargo da DGO: 11

CAPÍTULO II - LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES PARA A ATIVIDADE-MEIO 13
FICHA CADASTRO DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES 13

CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO DA VIDA ADMINISTRATIVA 14
1. Procedimentos para o detalhamento do crédito – Transação DETAORC no SIAFI 15
2. Empenho, Liquidação e Pagamento 15
3. Aquisição de material e/ou prestação de serviços 17
4. Conservação de instalações 17
5. Viatura Administrativa 18
6. Equipamentos de informática 18
7. Obras de emergência 19
8. Material permanente 19
9. Quadro demonstrativo das despesas por PI, ND e SI 20
10. Sistemática adotada pela DGO para a execução orçamentária da Ação 2000 DO PGM/MD 23

CAPÍTULO IV - CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO 25
1. Generalidades 25
2. Água e Esgoto 26
3. Energia Elétrica 27
4. Telefonia Fixa, Móvel e Satelital 28
5. Serviços Postais 30

6. Serviços de Internet.....30
7. Mandamentos do Apoio Administrativo em Concessionárias de Serviços Públicos.31
8. Orientações Gerais.....32

CAPÍTULO V - CONTRATOS..... 33
1. Generalidades.....33
2. Procedimentos.....33
3. Extrato da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.....37
4. Mandamentos do Apoio Administrativo em Contratos Administrativos.....38
5. Tipos de Contrato.....39
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 Funcionamento51
4. Solicitação de Crédito para Despesas com Publicação em Imprensa Oficial.....52

CAPÍTULO VII - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES..... 53
1.Generalidades.....53
2. Impropriedades mais comuns verificadas nos processos.....53

CAPÍTULO VIII - CONTRATO DE OBJETIVOS..... 55

PARTE II - RECURSOS DO FUNDO DO EXÉRCITO..... 57

FUNDO DO EXÉRCITO..... 58
1.Finalidade.....58
2.Origem dos recursos financeiros.....58
3. Aplicação dos recursos.....58
4. Processos a cargo do Fundo do Exército.....59
5. Proposta Orçamentária Anual do Fundo do Exército (POA F Ex).....59

CAPÍTULO IX - RECEITAS..... 60
1. Generalidades.....60
2. Cadastramento das receitas.....60
3. Acompanhamento da arrecadação das receitas cadastradas.....60
4. Recolhimento das receitas via GRU.....61

5. GRU cobrança 61
6. GRU simples 61
7. Classificação das receitas arrecadadas 62
8. Classificação oriunda de Folha de Pagamento 62
9. Restituição de desconto de taxa de ocupação de PNR 63

CAPÍTULO X - DESPESAS 64
1. Conceito de crédito 64
2. Sistemática de descentralização de crédito no F Ex 64
3. Crédito com sub-repasse 64
4. Bens móveis para PNR funcional de Comandante, Chefe ou Diretor 64
5. Manutenção e conservação de PNR 65
6. Cerimonial Militar 66
7. Verba de ação de comando para custear despesas do Gabinete de Oficial General 66
8. Recursos para obras emergenciais 66
9. Crédito sem sub-repasse 66
10. Despesas com o funcionamento dos Hotéis de Trânsito 67
11. Aquisição de bebidas alcoólicas em Hotéis de Trânsito 67
12. Despesas com serviços de atendimento à saúde não previstas no ementário do SIGA 68
13. Aquisição de viaturas administrativas 68
14. Aquisição de material permanente para PNR 68
15. Contratação de serviços e/ou aquisição de bens de tecnologia da informação e comunicação 68
16. Capacitação de recursos humanos 69
17. Despesas com Suprimento de Fundos 69
18. Despesas com diárias e passagens 69
19. Prazo para empenho 70
20. Detalhamento de crédito e emissão de pré-empenho 70
21. Solicitação de anulação de nota de crédito ou transposição de ND 70

CAPÍTULO XI - SUB-REPASSE 71
1. Conceito 71
2. Recebimento do numerário 71
3. Pagamento do fornecedor 71
4. Entesouramento 71
5. Devolução de numerário 72
6. Pagamento de fatura de cartão corporativo 72

CAPÍTULO XII - RESTOS A PAGAR 73
1. Conceito 73
2. Pagamento 73
3. Cancelamento 73
4. Prescrição 73
5. Procedimento da UG.....74

CAPÍTULO XIII - APLICAÇÕES FINANCEIRAS..... 75
1. Generalidades 75
2. Aplicação.....75
3. Resgate.....76
4. Transferência de numerário entre UG 76

CAPÍTULO XIV - AUXÍLIO FINANCEIRO (AF) 77
1. Conceito 77
2. Áreas de concessão do Auxílio Financeiro: 77
3. Modalidades de Auxílio Financeiro 77
4. Prazos para solicitação de AF 77
5. Autoridades competentes para conceder AF 78
6. Procedimentos da UG.....78
7. Legislação pertinente 78
8. Erros mais comuns.....79

CAPÍTULO XV - INDENIZAÇÃO DE DANOS CAUSADOS A TERCEIROS POR VIATURAS PERTENCENTES AO EXÉRCITO..... 80
1. Conceito 80
2. Procedimentos da UG.....80
Situação I – 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) 80
Situação II – O veículo de terceiro foi o responsável pelo acidente (Art. 24 das IG 10-44).....83
Situação 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) 83

3. Procedimentos da Região Militar.....83
4. Legislação pertinente e orientações 84
5. Erros mais comuns.....84

CAPÍTULO XVI - TAXA DE FISCALIZAÇÃO DOS PRODUTOS CONTROLADOS PELO EXÉRCITO 85
1. Introdução 85
2. Legislação 85
3. Arrecadação 85
4. Restituição/Devolução da TFPC 85
5. Requerimento.....86

PARTE III – IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO 87

CAPÍTULO XVII - CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO..... 88
1. Introdução 88
2. Legislação 88
3. Procedimentos dos Órgãos Importadores (OI).....89
4. Desembaraço aduaneiro 89
5. Consolidação dos convênios de ICMS vigentes concedidos às Forças Armadas 90

ANEXOS..... 92

ANEXO A - REUNIÃO SISTÊMICA - DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES..... 93
ANEXO B - TARIFAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA..... 100
ANEXO C - FISCAL DE CONTRATO - A/2 SEF 108
ANEXO D - PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE SEGURO OBRIGATÓRIO..... 109
ANEXO E - ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL PERANTE O CNPJ..... 110
ANEXO F - MODELO DE CONTRATO DE OBJETIVOS 111
ANEXO G – PLANILHA DESCRITIVA DO SERVIÇO/AQUISIÇÃO (CONTRATO DE OBJETIVOS) 115
ANEXO H - CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA 117
ANEXO I - MODELO DE MENSAGEM "COMUNICA" PARA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO PARA AQUISIÇÃO DE TOKEN (CERTIFICAÇÃO DIGITAL) 120
ANEXO J - TABELA DE CÓDIGOS DE DEPÓSITO (RECOLHIMENTO VIA GRU) 121
ANEXO K - TABELA DE CÓDIGOS PARAMETRIZADOS VIA GRU 132
ANEXO L - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO 135

ANEXO M - PERGUNTAS FREQUENTES..... 136
Perguntas frequentes da Seção de Controle de Importação, Exportação e da Dívida (SCIED) 136
Perguntas frequentes da Seção de Gestão Setorial (SGS).....138

Perguntas frequentes da Seção de Gestão do Fundo do Exército (SGFEx) 141
Perguntas frequentes da Seção de Informações Gerenciais e Acompanhamento (SIGA)147
Perguntas frequentes da Seção de Execução Orçamentária (SEO).....147

CONCLUSÃO..... 149

GLOSSÁRIO 150

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 lhes 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.

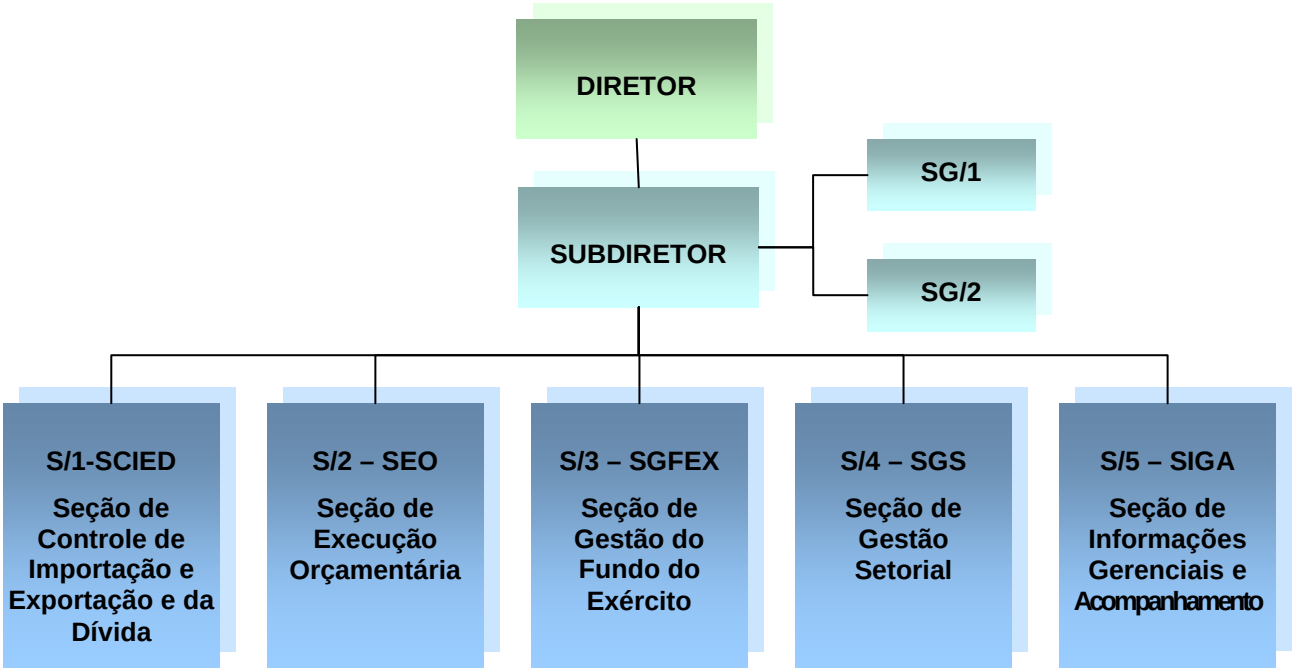
Por fim, enfatiza-se a necessidade de uma leitura cuidadosa dessas orientações e a sua fiel observância, principalmente devido às atualizações constantes desta edição.

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 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 da Dívida, trata dos assuntos relacionados ao comércio exterior e às dívidas Interna e Externa 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.**

A Ação 2000 do PGM/MD, por não possuir metas definidas, não integra o elenco da programação do PPA.

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.**

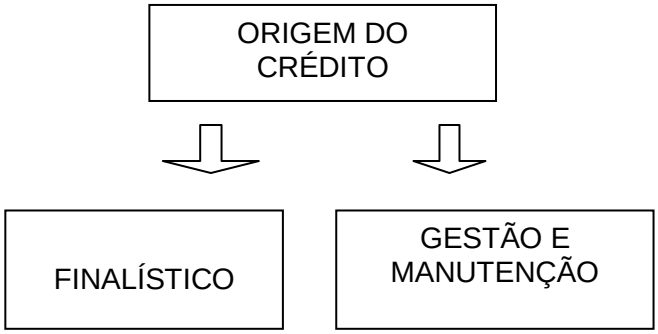
As Ações Finalísticas do Comando do Exército vinculam-se a **dois grandes Programas Temáticos**, cada qual com seu conjunto de Objetivos e Iniciativas associados: **Programa 2055: Desenvolvimento Produtivo** e **Programa 2058: Política Nacional de Defesa.**

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 e gerenciados pelo ODS respectivo**.

Ex.: Operação Rio; Preparação da tropa para emprego em missões da ONU; Segurança nas eleições, Operação São Francisco, etc.

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 2015, com as respectivas responsabilidades setoriais:

Ação 2000 -	Administração da Unidade (DGO/SEF);
Ação 2004 -	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes (DCIPAS/DGP);
Ação 2010 -	Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares (DCIPAS/DGP);
Ação 2011 -	Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares (DCIPAS/DGP);
Ação 2012 -	Auxílio-Alimentação aos Servidores Civis, Empregados e Militares (DCIPAS/DGP); e
Ação 2867 -	Pagamento de Pessoal Ativo Militar 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.

Enquadram-se nesse escopo as despesas com Concessionárias de Serviços Públicos (energia elétrica, água e esgoto, telefonias, internet e correios); Contratos Administrativos (locação de copiadoras, serviços de dedetização, lavagem de roupa, serviços de limpeza e conservação, serviços de coleta de lixo, manutenção de poços artesianos, manutenção de aparelhos de ar condicionado, manutenção de elevadores, manutenção de bens imóveis); outras despesas de funcionamento (seguro obrigatório de viaturas, recarga de extintores, publicações em imprensa oficial e em jornais locais e regionais, assinatura de periódicos, taxas administrativas em geral); e aquisição de materiais, serviços e equipamentos, conforme Quadro de Responsabilidade definido em Reuniões Sistêmicas.

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

I 3 DA FUN ADOM

Identifica o **Item** (Administração da OM)

Identifica o **Título** do PI (Funcionamento)

Identifica o **Encargo** (Despesas Administrativas)

Identifica o **Órgão de Apoio** (DGO)

Identifica o **Gestor** (SEF)

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 – I3DAFUNCONC**
- **Despesas com Contratos Administrativos – I3DAFUNCONT**
- **Despesas Gerais com Funcionamento – I3DAFUNADOM**
- **Despesas com Contratos de Objetivos - I3DAFUNCOBJ**
- **Despesas Singulares – responsabilidade dos Órgãos de Direção Setorial:**

- **IADSATSRPEX**
- **IKDSATSSIPP**
- **IDDSATSASSO**
- **IDDSATSDESL**
- **IFDSATSSGEB**
- **IFDSATSVIEB**
- **IFDSATSRPEX**
- **IGDSATSDESL**
- **IGDSATSRPEX**
- **I1DSATSCNPJ**
- **I1DSATSRPEX**
- **IJDSATSCERI**

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

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	Encargos			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		
						CORREIOS		
						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		
						DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO		
						ELEVADORES		
						INFORMÁTICA		
						LAVAGEM DE ROUPA		
						LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		
						MANUTENÇÃO DE BENS E IMÓVEIS		
						POÇOS E ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ÁGUA		
	SEF I	DGO 3	DA	FUNCIONAMENTO - DESPESAS GERAIS E EVENTUAIS	FUN	ADMINISTRAÇÃO DA OM	ADOM	TODAS AS UG,INCLUSIVE ODS/UA
						DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO		
						GERAÇÃO DE ENERGIA E AQUECIMENTO		
						PERIÓDICOS		
						POÇOS E ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ÁGUA		
						PUBLICAÇÕES		
						RECARGA DE EXTINTORES		
						SEGUROS OBRIGATÓRIOS		
						TAXAS ADMINISTRATIVAS		
Despesas Singulares	SEF I	DGO 3	DA	FUNCIONAMENTO - CONTRATO DE OBJETIVO	FUN	CONTRATO DE OBJETIVO PARA MELHORIA DO FUNCIONAMENTO DAS OM	COBJ	TODAS AS UG,INCLUSIVE ODS/UA
	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 REPARTIÇÕES NO EXTERIOR	RPEX	COTER (GESTOR)
	SEF I	DGP D	DS		ATS	ASSISTENCIA SOCIAL (AFNI/TRASLADO/EVACUAÇÃO)	ASSO	DGP (GESTOR)
	SEF I	DGP D	DS		ATS	DESLOCAMENTOS (DIÁRIAS/REQUISIÇÕES E INDENIZAÇÕES DE PASSAGENS)	DESL	
	SEF I	EME F	DS		ATS	SISTEMAS 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)
	SEF I		DS		ATS	DESLOCAMENTOS (DIÁRIAS/REQUISIÇÕES E INDENIZAÇÕES 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 NO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL - CITEX, MANUTENÇÃO CENTRAL DE TELEFONIA E SISTEMA DE RÁDIO E VOZ.	SIPP	DCT (GESTOR)

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
				Sv de Correios	33.90.39
				Sv de Internet	33.90.39
		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
		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, Assemelhados e Licenças Ambientais	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,** bem como outras orientações voltadas para a boa gestão dos recursos disponibilizados pela DGO para as UG.

1. PLANEJAR E EXECUTAR O PLANEJADO.

2. CUMPRIR A LEGISLAÇÃO.

3. MANTER–SE SEMPRE INFORMADO SOBRE AS ORIENTAÇÕES E DETERMINAÇÕES DA DGO, VIA MSG COMUNICA.

4. SEGREGAR AS FUNÇÕES E INDIVIDUALIZAR AS SENHAS.

5. CONTABILIZAR, MEDIR, AVALIAR E AGIR.

6. PRIORIZAR A CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO.

7. CUMPRIR AS ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE.

8. MANTER ESTREITA LIGAÇÃO COM A ICFEX DE VINCULAÇÃO E ATENDER ÀS DILIGÊNCIAS.

9. CAPACITAR, ORIENTAR, MOTIVAR, VALORIZAR O COMPROMETIMENTO E ELOGIAR.

10. RESPONSABILIZAR, PERMITINDO A AMPLA DEFESA E O CONTRADITÓRIO.

11. ADMINISTRAR COM ÉTICA, TRANSPARÊNCIA E EFETIVIDADE.

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

Este tópico visa orientar os Agentes da Administração a realizarem o detalhamento dos créditos disponibilizados pela DGO por meio de uma Nota de Crédito 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.**

  Ex: Do PI I3DAFUNADOM, para o PI I3DAFUNCONC);
- **Alterar Modalidade de Aplicação.**

  Ex: da modalidade 90 para 91;
- **Alterar UGR.**

  Ex: da UGR 160.073 PARA 160.089 OU qualquer outra UG.

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 6.2.2.1.1.00.00 – 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 liqüidada, 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 **estreito 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:

As instalações podem ser manutenidas por meio dos créditos descentralizados pelo PI FUNADOM ou por Contrato de Objetivo.

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

Os recursos (FUNADOM e Contrato de Objetivo), 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.

DESPESAS	ND	PI
Seguro obrigatório	39	I3DAFUNADOM
Licenciamento	47	

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.

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 MP/SLTI Nº 4, de 11 de setembro de 2014 – dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP do Poder Executivo Federal.

- 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 n° 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

Cabe ressaltar que, a contar de 1º de janeiro de 2015, a aquisição de aparelhos de ar condicionado, de eletrodomésticos e de mobiliário em geral foi centralizada pelo COLOG e a

concessão do crédito está condicionada à <u>inserção da necessidade no SISCOL</u>. A concessão de crédito pela DGO será somente em caráter extraordinário, mediante justificativa.

b. <u>Material Permanente</u>

Os créditos serão descentralizados para todas as OM, **<u>mediante solicitação</u>**, 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	
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. 15 - Material para Festividades e Homenagens (exceto gêneros alimentícios). 16 - Material de Expediente. 17 - Material de Processamento de Dados. 19 - Material de Acondicionamento e Embalagem (atende somente a Àrea 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. 31 – Sementes, Mudas e Plantas. 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	06 – Serviços Técnicos Profissionais. 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	05 – Serviços Técnicos Profissionais. 12 – Locação de Máquinas e Equipamentos 16 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis. 17 - Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos (exceto contratos). 18 – Serviço de Estacionamento de Veículos. 19 - Manutenção e Conservação de Veículos. 20 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas. 23 – Festividades e Homenagens (exceto com alimentação). 31 – Locação de Equipamentos de Processamento de Dados. 36 – Multas Indedutíveis. 39 – Encargos Financeiros Indedutíveis. 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

I3DAFUNACOBJ	
Objetivo	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.
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.

OBS: As UGs não estão autorizadas a utilizar subelementos de despesas diferentes das definidas nestas orientações.

10. Sistemática adotada pela DGO para a execução orçamentária da Ação 2000 DO PGM/MD

Esta sistemática foi implementada a partir do exercício financeiro de 2014. Tem como base o levantamento das necessidades de cada UG/OM, com relação a:

a. despesas com concessionárias de serviços públicos que concentram todos os serviços (água, luz, telefone, internet e correios) em um só Plano Interno (PI I3DAFUNCONC);

b. despesas com contratos administrativos, os quais, em um só Plano Interno (PI I3 DAFUNCONT) reúnem os diversos tipos de contratos de responsabilidade da Ação 2000 do PGM/MD, tais como lavagem de roupas, manutenção de elevadores, conservação e limpeza, entre outros;

c. despesas gerais de funcionamento, ou seja, todas as despesas que não podem ser consideradas despesas de concessionárias de serviços públicos ou despesas relacionadas com a celebração de contratos administrativos definidos neste Manual. Estas despesas são concentradas no Plano Interno (PI I3DAFUNADOM); e

A DGO, dentro desta sistemática, também criou o Plano Interno denominado Contrato de Objetivos (PI I3DAFUNCOBJ).

As necessidades em cada Plano Interno, à exceção do Plano Interno de Contrato de Objetivos, são levantadas mediante informações recebidas das UG, por meio da Ficha Cadastro ou outro meio disponível, e alinhadas à despesa liquidada do exercício anterior, permitindo desta forma, a elaboração da expectativa de crédito para cada UG/OM.

As necessidades relativas aos Contratos de Objetivos são levantadas mediante demandas das UG/OM durante a execução do orçamento, visto tratar-se de despesas esporádicas.

Uma vez concluído o levantamento, a DGO implementa a sistemática de descentralização dos créditos segundo os critérios abaixo:

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 e 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 DGO, no link: http://intranet.dgo.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 despesa liquidada e outras informações obtidas na ficha cadastro das OM. 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, se possível, 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 com o objetivo de ajustar os saldos de créditos às despesas a serem realizadas;

c. 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 a 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, correios), 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 horo-sazonal verde. É importante buscar o assessoramento, tanto da concessionária quanto da SRO/CRO da RM de vinculação, para a adoção do melhor contrato;

c. Informar prontamente à DGO, quando algum fato causar um aumento extraordinário no consumo de energia, principalmente o relacionado com a energia reativa 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. Não fazer 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. 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).

A partir do exercício de 2015, as despesas com correios foram inseridas no PI de Despesas com Concessionárias, por ser, na maioria das vezes, contratos por demanda e não valores fixos.

SERVIÇOS POSTAIS - PI I3DAFUNCONC	
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

OBS: Não está autorizada a utilização de Subitens (SI) diferentes do previsto nestas orientações.

6. Serviços de Internet

A partir do exercício de 2015, todas as despesas com serviços de internet foram consideradas sob a responsabilidade do CITEx/DCT, por ser aquele Órgão o gestor de recursos para tecnologia da informação. A DGO continuará descentralizando crédito para esse tipo de contrato, apenas para atender à vida vegetativa da UG/OM, até que o CITEx e os Centros de Telemática de Área tenham terminado a operacionalização da gestão centralizada dessas despesas.

SERVIÇOS DE INTERNET - PI I3DAFUNCONC	
OBJETIVO	**ATENDER ÀS DESPESAS COM SERVIÇOS DE PROVEDORES DE INTERNET**
ND	**3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**
SI	**97** - Comunicação de Dados.
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM O CADASTRO NA DGO

7. Mandamentos do Apoio Administrativo em 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.*

8. Orientações Gerais

a. Com o objetivo de **reduzir o atraso nas liquidações** de despesas com concessionárias de serviços públicos, e, consequentemente, os gastos com multas e juros, oriundos da demora no recebimento de faturas, 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 à DGO os motivos que levaram à sua inscrição, com as devidas justificativas e realizar os respectivos cancelamentos, fazendo constar nos RPCM.

c. A priori não se justifica o pagamento de juros e multas com despesa de concessionária, uma vez que a DGO libera o crédito respectivo por Grupo de Despesa antecipadamente.

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, comutativo 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, Grupo de Despesa ou UGR.

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"** destas Orientações, que versa sobre Reunião Sistêmica – 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 _2_ DO CAPÍTULO V_ 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. CNPJ/CPF DO(A) CONTRATADO (A) :_____;

E. RAZÃO SOCIAL DO(A) CONTRATADO(A) :_____;

F. VALOR TOTAL ANUAL: R$ _____ (.....);

G. VALOR MENSAL: R$ _____ (.....);

H. VIGÊNCIA DO CONTRATO:___/____/___ A___/___/___;

I. (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 nas páginas da DGO na Internet e na Intranet, verificando a adequação dos valores a serem contratados;

b. se são compatíveis com a média praticada no mercado; e

c. se estão conforme os 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 PRESCREVEM 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. NÚMERO DO CONTRATO NO SIASG/SICON: _____; (no caso de contratos já existentes)

C. NÚMERO DO TERMO ADITIVO:_____;

D. CNPJ/CPF DO(A) CONTRATADO (A) :_____;

E. RAZÃO SOCIAL DO(A) CONTRATADO(A) :_____;

F. VALOR TOTAL ANUAL: R$ _____ (.....);

G. VALOR MENSAL: R$ _____ (.....);

H. VIGÊNCIA DO CONTRATO:___/____/___ A___/___/___;

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

J. (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), na UG.

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**, sendo 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 nº 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 VIGÊNCIA 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 de junho de 1993

Em seu art. 1º, a Lei n° 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 conseqüências 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.

Não está autorizado o uso de SI diferentes dos aqui relacionados.

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) 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

3) 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

b. Contrato de Manutenção de Bens Imóveis

1) Ar Condicionado e Elevadores

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

As providências para a assinatura e/ou aditivação desse contrato são as mesmas 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.

MANUTENÇÃO 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	**01** – Apoio Administrativo, Técnico e operacional. **02** – Limpeza e conservação. **04** – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.
ND	**33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**
SI	**16** – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis
	17 – Manutençao 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.

MANUTENÇÃO DE 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, a 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 A 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. <u>Contrato de Manutenção de Bens Móveis</u>

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): **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**			
CODUG.....: **xxxxxx**			
Contratada.....: **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**			
Objeto.....: **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**			
Valor.....: **R$**			
Natureza.....: **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**			
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: **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**			
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 n° 8.666, de 21 Jun 93, com as alterações da Lei n° 8.883, de 06			

Jun 94, e da IG 12-02, aprovada pela Port Min n° 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 56º , 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): **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**		
CODUG.....: **xxxxxx**		
Contratada.....: **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**		
Termo Aditivo Nr **xxxxx/xx** ao Contrato Nr **xxxxx/xx**		
Objeto.....: **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**		
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? **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**		

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 à 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. <u>Recarga de Extintores</u>

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	**05 -** Imposto s/ propr.de veiculos automotores-IPVA **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 as 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, a 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	**78 –** Limpeza e Conservação
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 "COMUNICA" do SIAFI.

i. Aquisição de *token* (Certificação Digital)

As despesas com aquisição de token (Certificação Digital) serão custeadas por meio do PI I1DSATSCNPJ. A UG deverá solicitar crédito para a DGO conforme modelo de mensagem SIAFI constante do Anexo "I".

AQUISIÇÃO DE *TOKEN* (CERTIFICAÇÃO DIGITAL) – PI I1DSATSCNPJ	
OBJETIVO	**ATENDER ÀS DESPESAS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL.**
ND	**33.90.30 – Material de Consumo**
SI	**17** – Material de processamento de dados
DESCENTRALIZAÇÃO	DE ACORDO COM SOLICITAÇÃO DA UG POR MSG SIAFI

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:

- **Nº PROCESSO**
- **Nº CONTRATO**
- **OBJETO**
- **PI: I3DAFUNADOM**
- **ND: 33.91.39**
- **VALOR**

MODELO DE MENSAGEM

DO OD

AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ASSUNTO: CRÉDITO PARA PUBLICAÇÃO NO DOU

CONFORME PRESCREVEM AS ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SOBRE O EMPREGO DOS RECURSOS DA AÇÃO 2000 DO PGM/MD - EDIÇÃO 2014, SOLICITO-VOS CONTEMPLAR ESTA UG COM RECURSOS PARA O PAGAMENTO DE PUBLICAÇÕES NO DOU, NA ND 33.91.39, PI I3DAFUNADOM, PARA OS SEGUINTES 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 Nº _____ CONCESS SERV PUB (NR DA NC DA DGO) R$

.....

OD

OBS: As solicitações para publicações referentes a despesas com créditos recebidos de outros Ógãos 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 possivel, a ordem cronologica (art. 37, Lei nº 4.320, de 17 de marco 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 implementou o **Contrato de Objetivos, no ano de 2014, 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. **Tal melhoria deverá proporcionar redução de custos/gastos com a manutenção da vida vegetativa da OM, implicando, assim, em economia para a própria Ação 2000-PGM/MD.**

O Contrato de Objetivos, uma vez assinado, entre a DGO e a UG, terá o crédito garantido 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:

a. implantação de energia solar objetivando a economia com despesas com concessionária de energia elétrica, além de utilização de energia limpa, renovável e sustentável;

b. 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;

c. aquisição para troca de equipamentos de informática, visando a atualização da tecnologia e otimização das atividades administrativas;

d. troca de instalações e equipamentos elétricos e de água, para economia de despesas com concessionárias;

e. 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.

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 está contido nos Anexos "F" e "G" deste Manual.

A partir de 2015, os contratos remetidos para a DGO serão analisados e, caso aprovados, serão atendidos no trimestre subsequente à aprovação, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

Os contratos recebidos no último trimestre poderão ser atendidos ainda dentro do exercício ou serão atendidos no exercício seguinte, conforme disponibilidade orçamentária.

PARTE II - RECURSOS DO FUNDO DO EXÉRCITO

FUNDO DO EXÉRCITO

1.Finalidade

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.

O Fundo poderá ser empregado como auxílio de dotações orçamentárias insuficientes e, ainda, para atender às despesas sem dotações próprias, desde que as mesmas se enquadrem na finalidade para a qual foi ele criado.

Em suma, o Fundo do Exército constitui-se numa **reserva estratégica de recursos orçamentários e financeiros** complementando e/ou suplementando os recursos ordinários postos à disposição do Exército.

2.Origem dos recursos financeiros

Os recursos financeiros do Fundo do Exército advêm das seguintes origens:

Receitas próprias (diretamente arrecadadas): são as receitas geradas pelas Unidades Gestoras decorrentes de suas atividades, tais como a exploração econômica de bens, atividades de ensino, meios de hospedagem, taxa de ocupação de Próprios Nacionais Residenciais (PNR), serviços, produção e material de engenharia, taxa de concursos militares, entre outras. As receitas arrecadadas são distribuídas de acordo com o previsto na Portaria 011/SEF, de 28 de julho de 2011 (Normas para Administração das Receitas Geradas pelas Unidades Gestoras do Exército), cujos percentuais estão relacionados na Tabela de Depósito via GRU, anexa a estas orientações.

Receitas próprias (rendimentos de aplicações financeiras): rendimentos provenientes das aplicações financeiras, os quais são destinados à Reserva do Comandante do Exército, exceto os rendimentos dos recursos de saúde (FUSEx e PASS), que são alocados integralmente na fonte de origem e dos recursos próprios das UG, cujas fontes de recurso recebem 80% (oitenta por cento) do rendimento auferido.

Receitas vinculadas: são as receitas vinculadas ao Fundo do Exército cujo recolhimento é feito ao caixa único do Tesouro Nacional, a exemplo da Taxa de Fiscalização de Produtos Controlados, ou recolhidos diretamente ao Fundo do Exército mas com aplicação vinculada, a exemplo das receitas de apropriação indébita, multas por ocupação irregular de PNR, entre outras.

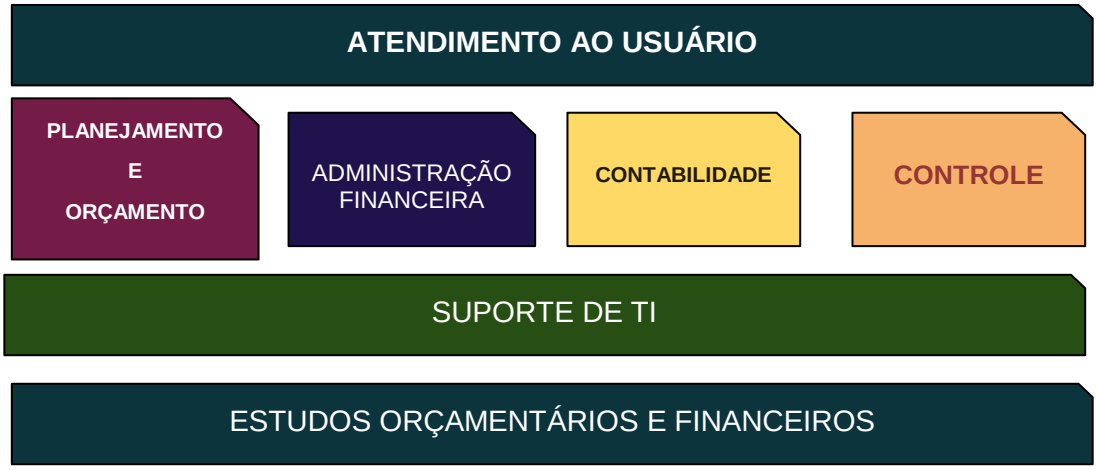
Receitas do Tesouro Nacional: receitas recebidas do Tesouro Nacional para o reforço de ações orçamentárias com dotações insuficientes ou para programas específicos, a exemplo dos recursos recebidos para a Copa das Confederações de 2013 e Copa do Mundo de 2014, Projeto Hiléia Pátria, entre outros.

3. Aplicação dos recursos

A aplicação dos recursos do Fundo do Exército depende diretamente das dotações orçamentárias constantes na LOA e dos limites orçamentários repassados pelo Estado-Maior do Exército, após a publicação do Decreto de programação financeira do exercício. A aplicação pode efetivar-se em qualquer área de atividade que contribua diretamente com a missão institucional da Força Terrestre.

4. Processos a cargo do Fundo do Exército

O Fundo do Exército atua em todos os sistemas previstos na Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001, sendo simultaneamente Unidade Orçamentária, Setorial Contábil, Setorial Financeira e Unidade Gestora. Os principais processos a cargo do Fundo do Exército estão ilustrados a seguir:



5. Proposta Orçamentária Anual do Fundo do Exército (POA F Ex)

O orçamento do FEx é composto pelas receitas e despesas, no País e no exterior. A POA FEx é elaborada com base na estimativa de arrecadação das receitas no exercício seguinte. Com base nessa projeção, fixam-se as despesas para cada uma das Ações sob a responsabilidade da UO FEx, atendendo ao que prevê o princípio da universalidade e anualidade (art. 2º da Lei nº 4.320/94). Atualmente, o Fundo é responsável pelas seguintes Ações Orçamentárias:

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA	DESCRIÇÃO
2004	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes (FUSEx/PASS).
2522	Produtos Farmacêuticos, Medicamentos e Fitoterápicos
2000	Administração da Unidade
4450	Aprestamento do Exército
15F1	Disponibilização de Próprios Nacionais Residenciais para os Comandos Militares
2919	Registro e Fiscalização de Produtos Controlados

A POA FEx é encaminhada, por intermédio do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), ao EME para aprovação ou ajuste. Caso haja algum ajuste a ser feito, o EME retifica os valores iniciais e encaminha à Secretaria de Orçamento Federal (SOF) para elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) do Comando do Exército. Daí, a SOF envia o PLOA ao Presidente da República que o encaminha para o Congresso Nacional para aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA).

CAPÍTULO IX - RECEITAS

1. Generalidades

Em sentido amplo, receitas públicas são ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado, que se desdobram em receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, e ingressos extraorçamentários, quando representam apenas entradas compensatórias. Em sentido estrito, são públicas apenas as receitas orçamentárias (Manual Técnico de Orçamento 2016 - 2º edição, p. 19). 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 n° 011-SEF, de 28 de julho de 2011 (Normas para Administração das Receitas Geradas pelas Unidades Gestoras do Exército) que estabelece a classificação das receitas, sua destinação e sua aplicação.

As receitas provenientes das UG, de acordo com as suas origens, são classificadas em:

a- Exploração de bens imóveis (a locação, o arrendamento, a cessão de uso, a permissão de uso e a concessão de direito real de uso resolúvel);

b- Locação de bens móveis;

c- Alienação de bens móveis; e

d- Prestação de serviços.

2. Cadastramento das receitas

O módulo “Receita”, do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA), permite que a UG realize o acompanhamento da efetiva realização das receitas, o que servirá como base para que a UG solicite créditos sem sub-repasse.

A UG deverá realizar o cadastro de todas as receitas com ou sem contrato no módulo “Receita” do SIGA. Após o cadastro, o “validador” irá realizar a conferência de todos os dados cadastrados pela UG e realizar a validação dos dados, garantindo assim que as informações cadastrais são fidedignas ao documento contratual.

O contrato, após validado, somente poderá ser modificado se for alterado o “status” de validado para pendente. As alterações de “status” são realizadas pela Diretoria de Gestão Orçamentária.

Para possíveis alterações de valores, tipo de contrato ou tipo de receita faz-se necessário alterar o status para pendente. Para isso, a UG deverá solicitar a alteração de “status”, por intermédio de DIEx, à Diretoria de Gestão Orçamentária.

3. Acompanhamento da arrecadação das receitas cadastradas

A UG deve sempre acompanhar a arrecadação das receitas, verificando se há divergências entre os valores cadastrados no SIGA e os contabilizados no SIAFI, na conta 8.2.4.2.1.01.01-Recebimento do Principal por Código de Recolhimento.

4. Recolhimento das receitas via GRU

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".

A Instrução Normativa nº 02, de 22 de maio de 2009, da Secretaria do Tesouro Nacional aprovou a GRU-Cobrança, a GRU-Simples 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).

5. GRU cobrança

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.

6. GRU simples

A GRU-Simples é um documento não compensável. Somente pode ser paga nas agências do Banco do Brasil e é utilizada para quaisquer valores.

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.

Os códigos de receitas constam das tabelas "Códigos de Depósito (Recolhimento via GRU)" e "Códigos Parametrizados via GRU" (**Anexos J e K**) e podem ser consultados no SIAFI por meio da transação ">CONCODGR".

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" – 8.9.9.9.2.03.02. Ato contínuo, a UG deverá solicitar ao FEx o recurso financeiro para efetuar o pagamento àquela instituição.

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.X.XX.XX. Por exemplo, o recebimento de receita de aluguel, por meio da GRU, ficará registrado na conta contábil 4.3.3.1.1.01.00 – Valor Bruto Exploração de Bens, Dir e Serviços.

O depósito efetuado pelo usuário será classificado na unidade arrecadadora e na unidade de destino, automaticamente, conforme as tabelas "Códigos de Depósito (Recolhimento via GRU)" e "Códigos Parametrizados via GRU" (**Anexos J e K**), não sendo necessária a transferência por meio do documento Programação Financeira (PF) citada no item 7. adiante.

Exemplo 1: Receita de Cessão de Uso de Bens Imóveis – 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 à UG arrecadadora poderão ser verificados, após a compensação bancária, nas seguintes contas:

111122001 - Limite de Saque com Vinculação de Pagamento

721110000 - Disponibilidades por Fonte de Recursos

824210101 - Recolhimento do Principal por Código de Recolhimento

824220101 - Outros Recursos

824110100 - Disponibilidades Financeiras

433110100 – 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, sob gestão do DGP.

7. Classificação das receitas arrecadadas

A Tabela de Códigos de Depósito (Recolhimento via GRU) - **Anexo J** - especifica os códigos para o recolhimento, bem como a classificação das receitas.

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 via GRU (**Anexo K**).

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.

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 1.1.1.1.2.20.01 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento). O numerário deverá ser recolhido pela UG ao Fundo do Exército com Programação Financeira (PF).

A UG deverá realizar o acompanhamento e controle das receitas arrecadadas, consultando no SIAFI a transação “CONRAZÃO”, conta contábil 1.1.1.1.2.20.01 (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.

8. 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 de recursos que carreguem a conta contábil 21.881.01.99 – Outros Consignatários, através de PF, a UG deverá realizar a regularização até o dia 30 do mês de lançamento;

b. Após o recebimento da PF que contabilizou a conta 21.881.01.99 – Outros Consignatários ou a conta 21.881.04.09 - Depósitos de terceiros, acessar a transação “INCDH” no SIAFI WEB e incluir documento do tipo “DT – Documento de Recolhimento/Reembolso” utilizando a situação “PSO042 – Pagamento Depósitos Diversos”. Feito isso, a UG deverá confirmar os dados básicos inseridos e ir para a aba “PRINCIPAL SEM ORÇAMENTO”. Nessa aba preencher todos os campos necessários e depois ir para “DADOS DE PAGAMENTO”. Preenchidas todas as informações, a UG deverá confirmar o documento inserido. A UG deverá realizar o procedimento para retirar o

documento da situação “PENDENTE”. Ao fazer isso será contabilizado na UG Secundária (167XXX) uma “RA” – Registro de Arrecadação; e

c. Após a UG confirmar o registro da RA na UG Secundária (167XXX) deverá transferir os recursos financeiros para o Fundo do Exército (167086), utilizando a transação “TRANSRECFIN” – Transferência de Recursos Financeiros – no GERCOMP (SIAFI WEB) com a situação “TRF005”.

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 (sob gestão do DEC), de forma automática.

9. Restituição de desconto de taxa de ocupação de PNR

Os descontos em contracheque relativos a PNR a serem restituídos ao militar por meio de FAP Digital (recurso pertencente ao Fundo do Exército) ou Nota de Crédito (NC) (recurso pertencente à UG) deverão seguir as orientações abaixo:

a. FAP digital – recurso do Fundo do Exército

Os descontos 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. Recurso da UG - fonte de recurso 0250270010

Os descontos nos contracheques dos militares referentes a PNR no código “Z04” (PNR COD/UA) e Z13 (PNR FEx AT), deverão ser restituídos por meio de despesa realizada (Empenho, Liquidação e Pagamento).

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

c. Recolhimento de recursos por meio de Programação Financeira (PF)

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

2) 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”.

CAPÍTULO X - DESPESAS

1. Conceito de crédito

É a autorização através de lei para a execução de programa, projeto ou atividade (Lei n°4.320/64). É o quantitativo de recursos orçamentários, na gestão, destinado à realização dos empenhos de despesa.

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.

A proposta orçamentária é elaborada pela Unidade Orçamentária Fundo do Exército, considerando a previsão de arrecadação no exercício de referência. No entanto, após a aprovação da LOA e publicação do decreto de contingenciamento, o FEx elabora um Plano de Aplicação com base nos limites autorizados que distribui os créditos por Fonte de Recurso, atendendo integralmente ou parcialmente as necessidades das UG/ODS.

2. Sistemática de descentralização de crédito no F Ex

Todos os créditos da Unidade Orçamentária Fundo do Exército são descentralizados diretamente à UG que executará a despesa, independentemente de os recursos possuírem uma Unidade Gestora Responsável (Órgão de Direção Setorial – ODS), cabendo ao ODS somente o controle e designação da Unidade Gestora que receberá o crédito concedido. Essa descentralização de crédito pode ser “com” ou “sem” sub-repasse

3. Crédito com sub-repasse

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.

As solicitações de crédito com sub-repasse, exceto as destinadas às despesas com aquisição de bens móveis para PNR funcional de Comandante, Chefe ou Diretor, 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.

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

4. Bens móveis para PNR funcional de Comandante, Chefe ou Diretor

As aquisições de bens móveis destinados aos PNR funcionais de comandantes, chefes e diretores, **havendo disponibilidade orçamentária**, serão custeadas com recursos da Unidade Orçamentária Fundo do Exército. Está autorizada a aquisição dos bens móveis constantes da lista abaixo (art. 4º da Portaria nº 005-SEF, de 06 Fev 13):

- fogão, refrigerador e lavadora de roupas;

- cama de casal, cama de solteiro, colchão de casal e colchão de solteiro;

- jogo de sofá e mesa de centro para sala de estar;

- mesa e cadeiras para sala de jantar;
- mesa, cadeiras e armário de cozinha;
- televisor;
- persianas;
- conjunto de chá/café/jantar, para até 12 (doze) pessoas;
- conjunto para água/suco/refrigerante, para até 12 (doze) pessoas;
- faqueiro em inox;
- tábua e ferro de passar roupas;
- filtro ou purificador de água;
- escada doméstica;
- condicionador de ar e ventilador de teto;
- escorredor de pratos;
- chuveiro ou ducha elétrica; e
- botijão de gás.

Para a aquisição 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 intermédio de DIEx, ao Subdiretor de Gestão Orçamentária, discriminando, por meio de uma tabela, os itens a serem adquiridos, a quantidade, o valor unitário e total, **bem como a ordem de prioridade para aquisição.**

As Unidades Gestoras poderão empregar recursos próprios na aquisição e/ou manutenção dos bens móveis funcionais especificados no item anterior.

Para os casos de **bens móveis não relacionados na lista acima**, a reposição, se considerada econômica, deverá ser submetida à **apreciação prévia da Secretaria de Economia e Finanças (SEF)**. Para isso a UG deverá solicitar crédito com sub-repasse à SEF, encaminhando a solicitação, por intermédio de DIEx, ao Subsecretário de Economia e Finanças, discriminando os itens a serem adquiridos, a quantidade, o valor unitário e global, **bem como a ordem de prioridade para aquisição.**

5. Manutenção e conservação de PNR

Conforme previsto no art. 32 da Portaria n° 277/Cmt Ex, de 30 abr 08 (IG 50-01), as necessidades de recursos para a **conservação** de PNR deverão ser encaminhadas ao **Departamento de Engenharia e Construção, por intermédio 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**.

A Portaria nº 001-DEC, de 30 de março de 2015, estabelece as normas para aplicação de recursos na manutenção preventiva e corretiva dos PNR. Segundo o contido no art. 3º do referido diploma legal “os recursos serão descentralizados somente para a realização de manutenção, preventiva ou corretiva, em que os serviços sejam necessários ou úteis”, e segundo o contido no art. 4º, “fica vedado o emprego de recursos na realização de manutenção ou na realização de serviços ou obras com objetivos meramente estéticos”.

6. Cerimonial Militar

A solicitação de crédito para despesas com cerimonial militar (aniversário da OM, comemoração do Dia da Arma e passagem de comando, chefia ou direção), deverá ser encaminhada à Diretoria de Abastecimento, por intermédio da Região Militar de vinculação, nos casos que envolvam dispêndios com alimentação, bebidas e/ou contratação de serviços de *buffet*. Caso a UG necessite de outros recursos para despesas em apoio ao evento, poderá utilizar, a critério do OD, recursos recebidos no PI I3DAFUNADOM, da UGR 160073.

7. Verba de ação de comando para custear despesas do Gabinete de Oficial General

As UG sob o comando de Oficial General poderão receber, **caso haja disponibilidade orçamentária na UO FEx**, recursos para custear as necessidades relacionadas às atividades do gabinete.

Tendo em vista a restrição orçamentária, as solicitações de crédito para atender despesas desta natureza deverão ser encaminhadas, por intermédio de DIEx, diretamente ao Secretário de Economia e Finanças.

8. Recursos para obras emergenciais

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, independentes da vontade humana) e que passem a impedir o seu uso, por apresentarem risco à integridade física de pessoal, animal ou material ou configurarem condições inaceitáveis de desconforto. Para o atendimento de despesas com obras emergenciais, **a UG deverá solicitar o crédito ao Departamento de Engenharia e Construção**, de acordo com as orientações contidas na Portaria n° 001/DEC, de 29 mar 02 (N 50-1).

9. Crédito sem sub-repasse

Consiste na descentralização de crédito sem sub-repasse de numerário. Corresponde a provisão de recursos orçamentários destinados a cobrir a arrecadação, no exercício, das receitas auferidas pela UG ou ODS. No entanto, esses recursos devem, em atenção ao contido no art. 19 caput, §§ 1º e 2º da Port 11-SEF/11, ser utilizados, em princípio, em benefício dos bens que os gerou.

Nas situações em que houver saldos de recursos recebidos, estes poderão ser aplicados para atender a outras necessidades da UG, a critério do Ordenador de Despesas (OD).

A UG e o ODS deverão 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”.

Não serão atendidas solicitações de crédito sem sub-repasse realizadas por intermédio de DIEx ou Mensagem SIAFI, exceto quando a UG não conseguir inserir o pleito no SIGA, por motivo de inoperabilidade do sistema em nível nacional.

O limite a ser solicitado pela UG está condicionado à disponibilidade financeira da UG constante do módulo “Crédito” do SIGA.

A disponibilidade financeira é calculada como sendo:

APLICAÇÕES – (PROVISÃO RECEBIDA – SUB-REPASSE RECEBIDO) – RESTOS A PAGAR AUTORIZADO – (RESTOS A PAGAR PROCESSADOS CANCELADOS + RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS CANCELADOS) – TRANSFERÊNCIA RECEBIDA PARA PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR – PLEITOS EM ANDAMENTO.

- **DISPONIBILIDADE FINANCEIRA** = valor disponível no módulo "crédito" do SIGA para inclusão de pleitos pela UG na fonte considerada;
- **APLICAÇÕES** = saldo constante do extrato da conta de poupança, em D-1, na fonte considerada, no módulo "aplicações financeiras" do SIGA;
- **PROVISÃO RECEBIDA** = saldo da conta contábil 5.2.2.2.1.01.00, na fonte considerada no SIAFI;
- **SUB-REPASSE RECEBIDO** = PF recebidas do Fundo do Exército (UG 167086), com o evento "701403", constantes da conta contábil 4.5.1.1.2.03.00, na fonte considerada no SIAFI;
- **SUB-REPASSE DEVOLVIDO** = PF devolvidas ao Fundo do Exército (UG 167086), com o evento "701530", constantes da conta contábil 4.5.1.1.2.03.00, na fonte considerada no SIAFI;
- **RESTOS A PAGAR AUTORIZADO** = saldo constante da conta contábil 8.2.2.2.4.01.02, na fonte considerada no SIAFI;
- **RESTOS A PAGAR PROCESSADOS CANCELADOS** = saldo constante da conta contábil 6.3.1.9.8.00.00, na fonte considerada no SIAFI;
- **RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS CANCELADOS** = saldo constante da conta contábil 6.3.2.9.1.01.00, na fonte considerada no SIAFI;
- **TRANSFERÊNCIA RECEBIDA PARA PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR** = saldo constante da conta contábil 4.5.1.2.2.01.00, na fonte considerada no SIAFI;
- **PLEITOS EM ANDAMENTO** = pleitos no módulo "crédito" SIGA que não estejam na situação de "negados" ou "confirmados para o SIAFI".

10. Despesas com o funcionamento dos Hotéis de Trânsito

As despesas de funcionamento dos Hotéis de Trânsito (HT) são custeadas com recursos arrecadados na fonte 0250270006.

11. Aquisição de bebidas alcoólicas em Hotéis de Trânsito

As aquisições de bebidas alcoólicas 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 UG 167xxx - 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"**.

12.Despesas com serviços de atendimento à saúde não previstas no ementário do SIGA

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.

13. Aquisição de viaturas administrativas

O processo de aquisição de viaturas administrativas com recursos gerados pelas UG deve ser precedido de autorização prévia e expressa do Comando Logístico (COLOG). Só após a anuência do COLOG, a UG deverá encaminhar a solicitação do crédito à SGFEX/DGO, por intermédio do SIGA e concomitantemente informar ao FEx, UG 167086, via MSG SIAFI, sobre a autorização recebida referenciando o nº identificador do pleito feito no SIGA.

14. Aquisição de material permanente para PNR

A solicitação de recursos para aquisição de material permanente para PNR (fonte de recurso 0250270010). A UG deverá encaminhar DIEx à DGO endereçado ao Subdiretor de Gestão Orçamentária, informando 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.

15. Contratação de serviços e/ou aquisição de bens de tecnologia da informação e comunicação

Visa atender as despesas com a aquisição de material e a prestação de serviços de informática, a serem aplicados exclusivamente em proveito da vida vegetativa da UG/OM. O FEx poderá atender as solicitações das UG quanto a serviços de atendimento, manutenção e locação de equipamentos de informática e aquisição de equipamentos e material de consumo.

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 MP/SLTI Nº 4, de 11 de setembro de 2014 – dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP do Poder Executivo Federal.

- 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).

As OM que receberem recursos para aquisição de material de informática, ou dispuserem de recursos próprios, deverão ligar-se com os Centros de Telemática de Área (CTA) / Centros de Telemática (CT) para a obtenção dos requisitos técnicos mínimos dos equipamentos.

Em caso de impossibilidade de utilização de software livre, o sistema operacional e a proteção antivírus deverão ser adquiridos com o hardware.

A fase de aquisição caracteriza-se pela compra dos equipamentos pela DMCEI ou pela OM interessada, quando o recurso for descentralizado.

O processo de aquisição ficará sujeito à existência e à suficiência de recursos previstos para essa atividade e às imposições da Lei de Licitações e Contratos vigente.

Os recursos destinados à aquisição de material de informática são, normalmente, provenientes do Orçamento Anual da Secretaria de Tecnologia da Informação, ou do Estado-Maior do Exército. Entretanto, poderão ser destinados recursos específicos a esse fim, oriundos de outras fontes.

A determinação das necessidades de material de informática leva em consideração o QO de cada OM-Tipo. Os Quadros de Dotação, anexos às IR 14-01, estabelecem a dotação destes equipamentos para cada tipo de OM e servem de base para a elaboração da Ficha Modelo 18 (F Mod 18), prevista na Portaria nº 174 – EME, de 25 de outubro de 1974.

Caberá à Região Militar (RM), a consolidação das F Mod 18 recebidas das OM vinculadas administrativamente e a elaboração da Ficha Modelo 20, devendo encaminhá-la à Diretoria de Material de Comunicações, Eletrônica e Informática (DMCEI), até 15 Dez do Ano A. As informações caracterizam as necessidades do Exército priorizadas por Região Militar, para o Ano A+2.

A DMCEI consolidará as necessidades das Regiões Militares, incluindo-as no Plano Setorial / Plano Plurianual Setorial, buscando o recompletamento dos Quadros de Dotação.

Não havendo possibilidade de atendimento pela DMCEI, a UG poderá encaminhar a solicitação ao Fundo do Exército, informando a impossibilidade, a qual será atendida somente quando houver sobra de recursos orçamentários e financeiros na Reserva do Comandante do Exército com autorização para uso.

16. Capacitação de recursos humanos

Deverão ser usados recursos do Órgão Responsável pela capacitação ou, a critério do OD, recursos próprios da UG. Nos casos de capacitação do pessoal nas áreas de negociação internacional, gestão pública, orçamento e finanças, contabilidade e de controle interno, a UG deverá observar as Orientações Sobre Capacitação de Pessoal e solicitar os cursos diretamente com a DGE/IEFEx por meio do envio de formulários, conforme Modelo de documentos para solicitação de curso.

17. Despesas com Suprimento de Fundos

As solicitações de crédito destinadas às despesas com suprimento de fundos deverão seguir as orientações contidas na **Portaria nº 2.039 MD, de 14 ago 2014**.

18. Despesas com diárias e passagens

O Fundo do Exército pode atender aos pleitos das UG/ODS para diárias e passagens. Todavia, em razão da limitação desse tipo de gasto por parte do Governo Federal, o FEx deverá, antes de aprovar os pedidos, priorizá-los conforme diretriz do Secretário de Economia e Finanças, respeitando os limites impostos pelo MPOG.

Cabe salientar que nos casos de concessão de diárias e passagens com recursos próprios da UG, em benefício do Ordenador de Despesas, deverão ser seguidas as orientações específicas sobre o assunto.

19. Prazo para empenho

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.

O Ordenador de Despesas da UG poderá solicitar a prorrogação do prazo para a emissão da Nota de Empenho (NE), por meio de DIEx, endereçado ao Subdiretor de Gestão Orçamentária ou ao Órgão de Direção Setorial responsável, quando a provisão for autorizada por este.

20. Detalhamento de crédito e emissão de pré-empenho

Fica vedado o detalhamento de crédito recebido pela UG (mudança de fonte de recurso ou Natureza de Despesa - ND), por meio da transação SIAFI “>DETAORC”.

A UG também não pode emitir pré-empenho.

21. Solicitação de anulação de nota de crédito ou transposição de ND

Havendo necessidade de anulação de NC ou transposição de Natureza de Despesa (ND), o Ordenador de Despesas da UG/ODS deverá realizar a solicitação por intermédio do SIGA no módulo “CRÉDITO”, “PLEITOS”, “ANULAÇÃO/TRANSPOSIÇÃO”, “INCLUIR”, conforme orientações constantes no Manual do SIGA.

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.

2. Recebimento do numerário

Havendo saldo de limite de pagamento, o Fundo do Exército transferirá automaticamente, via PF, os recursos financeiros correspondentes aos valores liquidados no exercício. Caso a UG não receba o numerário no prazo de 08 (oito) dias úteis poderá solicitar o numerário por meio de DIEx, endereçado ao Subdiretor de Gestão Orçamentária, informando a data da liquidação da despesa, a fonte de recurso, o número da Nota de Sistema e o valor.

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

Sub-repasse a receber = (Crédito empenhado liquidado a pagar + Crédito empenhado liquidado pago) – (Sub-repasse recebido – Sub-repasse devolvido)

- **SUB-REPASSE A RECEBER** = total das liquidações da UG na fonte de recurso considerada em um determinado período.;
- **CRÉDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR** = saldo da conta contábil 6.2.2.1.3.03.00;
- **CRÉDITO EMPENHADO LIQUIDADO PAGO** = saldo da conta contábil 6.2.2.1.3.04.00;
- **SUB-REPASSE RECEBIDO** = PF recebidas do Fundo do Exército (UG 167086), com o evento “701403”, constantes da conta contábil 4.5.1.1.2.03.00, na fonte considerada no SIAFI; e
- **SUB-REPASSE DEVOLVIDO** = PF devolvidas ao Fundo do Exército (UG 167086), com o evento “701530”, constantes da conta contábil 4.5.1.1.2.03.00, na fonte considerada no SIAFI.

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, por meio de DIEx, endereçado ao Subdiretor de Gestão Orçamentária.

3. Pagamento do fornecedor

Após o recebimento do numerário, a UG terá o **prazo de 2 (dois) dias úteis** para efetuar o pagamento, dentro do exercício financeiro. Caso não seja possível efetuar o pagamento no prazo citado, será caracterizado o entesouramento do numerário. Nessa situação, a UG deverá informar o motivo, bem como a previsão de pagamento ou estornar a liquidação e devolver o numerário ao Fundo do Exército.

4. Entesouramento

Para identificar o “entesouramento” a UG deverá verificar o saldo da conta corrente nas seguintes contas contábeis:

- Disponibilidade por Fonte de Recursos (7.2.1.1.1.00.00);

- Limite de Saque (1.1.1.1.2.2.0.01); e

- Valores Liquidados a Pagar (6.2.2.1.3.03.00).

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.

5. Devolução de numerário

O saldo de numerário do exercício ou de Restos a Pagar não aplicado no prazo estipulado **deverá** ser devolvido ao Fundo do Exército (UG 167086) com Programação Financeira (PF), usando a **opção "DEVRECFIN"**, não sendo necessário solicitar ao Fundo do Exército a autorização para a devolução. 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".

6. Pagamento de fatura de cartão corporativo

A fim de evitar o pagamento de juros referente ao não pagamento da fatura na data do vencimento, a 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" endereçada à UG 167086, especificando na mensagem a fonte de recursos, a nota de sistema (NS) da liquidação e o valor necessário ao pagamento.

A mudança de vinculação de pagamento nas fontes de recursos 02502700xx, 02802700xx (400 para 412), deverá ser solicitada por meio de mensagem "COMUNICA" endereçada à UG 167086, e será alterada por meio de Nota de Lançamento (NL).

Na fonte de recurso 0174016067, para mudar a vinculação de pagamento de 400 para 412, a UG deverá devolver ao Fundo do Exército (UG 167086) o valor com Programação Financeira (PF), usando a **opção "DEVRECFIN"** e solicitar o valor por meio de mensagem "COMUNICA" endereçada à UG 167086, informando a necessidade do numerário para pagamento de cartão corporativo, para que seja enviada nova programação financeira (PF).

Nestes casos, para a devolução de numerário não aplicado, a UG deverá devolver na vinculação de pagamento recebida na Programação Financeira (PF).

CAPÍTULO XII - RESTOS A PAGAR

1. Conceito

De acordo com o art. 36 da Lei n° 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.

a. Restos a Pagar Processados

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, faltando apenas ocorrer o pagamento.

A liquidação é registrada após verificação da correta entrega do objeto do empenho (prestação do serviço, entrega do material, bem ou obra pelo fornecedor) para respeitar o princípio de competência.

b. Restos a Pagar não Processados

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.

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 n° 4.320/64, que determina que os empenhos emitidos e não pagos, até 31 de dezembro, deverão ser inscritos em restos a pagar.

2. Pagamento

O pagamento da despesa inscrita em Restos a Pagar, seja processado ou não processado, é feito a partir do ano seguinte ao da sua inscrição. Para os Restos a Pagar não processados, o pagamento ocorrerá após a liquidação da despesa, ou seja, a partir da entrega do objeto do empenho.

3. Cancelamento

Embora a Lei n° 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.

4. 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”.

5. Procedimento da UG

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.

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.

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.

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.

Para a devolução de RP (financeiro), a UG deverá devolver ao Fundo do Exército (UG 167086), o valor com Programação Financeira (PF), usando a **opção "DEVRECFIN".**

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 n° 2.170-36, de 23 ago 01 e autorização contida na Portaria n° 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 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.

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**.**

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.

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 arrecadadas 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.

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.

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.

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).

A Poupança-POUPEx tem rendimento **diário** (0,5% a.m. + Taxa Referencial), com apropriação mensal e é isento de quaisquer tributos.

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.

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 DIEx.

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 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.

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 constante da Tabela de Códigos de Depósito (Recolhimento via GRU) (**Anexo J**).

A UG **não** deverá transferir numerário para outra UG utilizando Programação Financeira (PF).

CAPÍTULO XIV - AUXÍLIO FINANCEIRO (AF)

1. Conceito

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

2. Áreas de concessão do Auxílio Financeiro:

Os auxílios financeiros podem ser concedidos em quatro áreas distintas:

a. assistência judiciária;

b. assistência à saúde, nos casos regulados pelo Departamento-Geral do Pessoal (DGP);

c. assistência em caso de sinistro; e

d. outras, a critério do Comandante do Exército, por proposta do Chefe do DGP.

3. Modalidades de Auxílio Financeiro

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

Auxílio Financeiro Indenizável (AFI) - É aquele em que o requerente faz a reposição do numerário recebido. O AFI será ressarcido mediante consignação mensal, em favor do Fundo do Exército, a partir do mês seguinte ao da concessão e observado o prazo de seis a quarenta e oito meses. Somente será concedido AFI àqueles que tiverem condições de consignar em folha de pagamento, em favor do Fundo do Exército, o desconto correspondente.

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

4. Prazos para solicitação de AF

(Art. 24 da Port. n 049 – DGP)

AUXÍLIO FINANCEIRO	PRAZOS
Assistência Judiciária; e Assistência à Saúde (tratamento demorado ou continuado).	Até 180 dias após o fato ou ato que motivou tal situação.
Assistência em caso de sinistro.	Até 30 dias, podendo ser dilatado por 90 em casos de calamidade pública.

5. Autoridades competentes para conceder AF

(Art. 13 da Port. 402 Cmt EB)

COMPETÊNCIA PARA CONCESSÃO	LIMITES MÁXIMOS DE CONCESSÃO
Cmt RM	Até o limite correspondente ao soldo do posto de 2º Ten.
DCIPAS	Até 5 vezes o soldo do posto de 2º Ten.
Cmt EB/ Proposta do CH do DGP	Acima de 5 vezes o soldo do posto de 2º Ten

6. Procedimentos da UG

Os auxílios financeiros deverão ser solicitados, de acordo com a legisalção vigente, mediante:

a. Requerimento do interessado;

b. Requerimento do dependente, no caso de impedimento do militar por motivo de saúde; ou

c. Requerimento do procurador devidamente instituído, 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 DCIPAS, por meio da Região Militar de vinculação, cópia da(s) folha(s) do BI que publicar a concessão e a determinação para a restituição do AF, bem como a 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.

7. Legislação pertinente

Portaria nº 402 do Cmt Ex, de 7 de maio de 2014 (EB 10-IG 02.003) – Aprova as Instruções Gerais sobre a Concessão de Auxílio Financeiro.

Portaria nº 049 do DGP, de 19 mar 07 (IR 30-50) – Regula a concessão de Auxílio Financeiro.

8. Erros mais comuns

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

Para descontos referentes a parcela de restituição do Auxilio Indenizável (AFI) ou Misto (AFM) a implantação em contracheque deverá ser realizada em Formulário de Alteração de Pagamentos Digital, no código do Sistema Automático de Pagamento de Pessoal (SIAPPES) Z72 (DAS AUX FIN IND).

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

Quando o militar é transferido para a reserva remunerada, a última OM de vinculação do militar na ativa deve enviar um DIEx à SIP/OPIP de vinculação informando o valor do desconto e a quantidade de prestações que ainda faltam ser descontadas para que sejam implantados os descontos no primeiro contracheque na inatividade.

c. 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.

Neste caso, a UG deve gerar as GRU correspondentes para que o ex-militar continue a efetuar o pagamento devido ao FEx.

d. O militar ativo/inativo vem a óbito e a OM/SIP/OPIP não informa ao FEx para que seja efetuada a baixa da dívida no SIGA.

Em caso de falecimento, a UG deve informar à DGO, via DIEx, sobre o ocorrido para que o FEx efetue o registro junto ao módulo Danos ao Erário do SIGA, conforme preceitua o § 3º do art. 6º do Cap. II das IR 30-50.

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, **obrigatoriamente**, 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); e

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, não devendo ser remetido para a DGO.

Situação I – 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 assunto é regulado pelas IG 10-44, aprovada pela Portaria nº 039, de 28 de janeiro de 2010, do Cmt do EB, que estabelece as normas administrativas para a rápida apuração das causas e responsabilidades dos acidentes de trânsito envolvendo viaturas.

Conforme artigo 1º da IG 10-44, nos casos de acidentes de trânsito, sem vítimas, envolvendo viaturas militares e veículos de terceiros, o Comandante da OM à qual pertence a viatura militar deverá determinar a instauração de uma sindicância para apurar a responsabilidade administrativa pelos danos causados e elaborar um Parecer Técnico (PT).

Caso o acidente envolvendo veículo civil ocorra fora da guarnição à qual pertença a viatura militar, a responsabilidade da instauração da Sindicância será do Comandante da Guarnição em cuja jurisdição ocorrer o fato.

Nos casos em que haja vítima ou indício de crime militar, a OM deverá instaurar um Inquérito Policial Militar (IPM). A Portaria nº 008-SEF, de 23 de dezembro de 2003, apresenta os procedimentos para apuração de irregularidades (Sindicância, IPM, Termo de Reconhecimento de Dívida). A elaboração de Sindicância é regulamentada pelas IG 09.001, aprovada pela Portaria nº 107, de 13 de fevereiro de 2012; já o IPM é regulamentado pelo Decreto-Lei nº 1002, de 21 de outubro de 1969 (Código do Processo Penal Militar).

Após concluído o processo, a OM deverá cadastrar o processo no Módulo “Danos ao Erário” do SIGA, informando os seguintes dados:

a. descrição detalhada do acidente de trânsito,

b. dados da solução do processo (sindicância/IPM),

c. nome do militar responsável pelo acidente,

d. imputabilidade do dano,

e. se foram realizados os três 3 orçamentos,

f. dados do veículo e valor do veículo de acordo com a tabela FIPE,

g. valor da indenização, e

h. conclusão do Parecer Técnico.

O Processo (Sindicância ou IPM), após concluído, deve ser encaminhado à Região Militar de Vinculação da OM. A OM deverá encaminhar um DIEx, solicitando análise do processo cadastrado no SIGA, à RM de vinculação. O DIEx a ser encaminhado para a RM deverá ter como anexo cópia da seguinte documentação:

a) cópia da publicação em boletim interno da OM da solução do processo instaurado (sindicância, IPM) - observar o art.15, das IG 10-44;

b) cópia do parecer técnico (PT);

c) cópia da carteira nacional de habilitação do(s) condutor(es) envolvido (s) nos acidente;

d) cópia dos documentos das viaturas administrativas e veículos de terceiros envolvidos (CRLV e seguro obrigatório);

e) cópia da carteira de identidade (frente e verso) do proprietário do veículo acidentado;

f) cópia da apólice de seguro do(s) veículo(s) acidentado(s), ou dos dados da apólice (companhia seguradora, número da apólice com o respectivo valor e data de vigência);

g) nos casos de inexistência de apólice de seguro, declaração do proprietário do veículo acidentado;

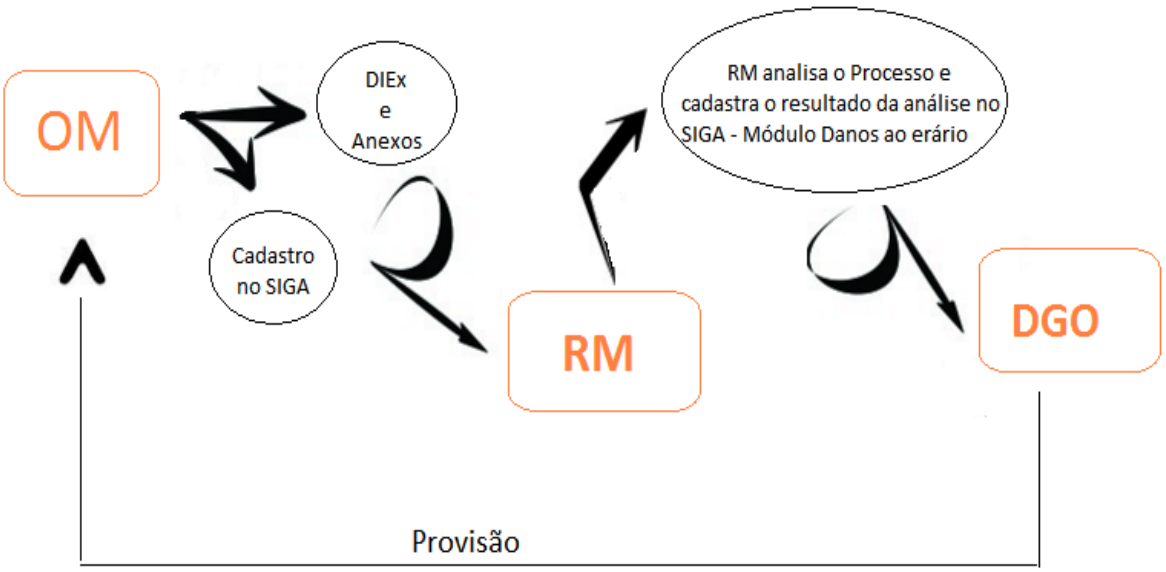
h) cópia do termo de reconhecimento da dívida (anexos “B” e “C” das IG 10-44, conforme o caso); e

i) cópia de documentos em que conste o PRE-CP do(s) militar(es) responsável(eis) pelo dano (contracheque, identidade, etc).

Após o recebimento da documentação remetida pela UG, a RM deve analisar o processo observando se o mesmo encontra-se de acordo com o que prescreve a legislação. Após realizada a

análise a RM deverá cadastrar o resultado dessa análise no módulo “Danos ao Erário” do SIGA; o valor solicitado deverá estar de acordo com o valor concluído pela sindicância (Art. 21 da IG 10-44).

De acordo com o art. 21 das IG 10-44, a SEF por intermédio da DGO, efetuará a provisão diretamente à OM que procedeu a Sindicância ou IPM mediante solicitação do comando da RM enquadrante. Nessa situação, o Fundo do Exército adiantará os recursos para a indenização do(s) terceiro(s), sendo esse valor posteriormente descontado do(s) responsável(is), no caso de Dano ao Erário não ter sido imputado a União.



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), por meio de DIEx, 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); e

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)

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

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

Caso haja negativa de pagamento, e/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, decorrente de motivos que isentem de responsabilidade seu condutor (Art. 25 das IG 10-44)

Nessa situação, os prejuízos serão imputados à Fazenda Nacional.

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 relacionada na Situação I acima descrita, com exceção do termo de reconhecimento da dívida e dos documentos em que conste o PRE-CP do(s) militar(es) responsável(eis) pelo dano.

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:

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.

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 Região Militar

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.

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 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.

A RM somente terá acesso à analise dos processos com soluções cadastradas pelas UG no módulo “Danos ao Erário”.

4. Legislação pertinente e orientações

- ✓ 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);
- ✓ Portaria SEF, nº 008, de 23 DEZ 03, que aprova as Normas para Apuração de Irregularidades Administrativas; e
- ✓ Regulamento de Administração do Exército (RAE) – (R-3).

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 envolvendo viatura(s) militares e veículo(s) civil(s);

- Não registro pela UG, no campo “Descrição da Solução”, de todos os dados necessários sobre o acidente, que permitam a análise pela DGO; e

- Imputação do prejuízo à União, por falta de dados suficientes à apuração da responsabilidade.

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 nº 10.826, 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 nº 10.834, de 29 Dez 2003, e no Anexo da Lei nº 10.826, 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 sanada na Região Militar enquadrante, Seção de Fiscalização de Produtos Controlados - SFPC (contatos encontrados no portal da DFPC – *menu* “SFPC mais próximo de você”).

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.

5. 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.

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 requerimento, 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.

PARTE III – IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO

CAPÍTULO XVII - CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO

1. Introdução

Os órgãos do Comando do Exército que têm atribuições funcionais de requisitar a contratação internacional de bens e serviços são denominados Órgãos Importadores (OI), enquanto aqueles com atribuições funcionais de execução da exportação de bens são denominados Órgãos Exportadores (OE).

Os OI/OE no âmbito do Comando do Exército são os Órgãos de Direção Geral (ODG) e os Órgãos de Direção Setorial (ODS), tendo como responsabilidades:

a. a elaboração dos Quadros de Importação (QI) no Sistema de Contratações Internacionais (SiCoI);

b. a remessa de Nota de Movimentação de Crédito (NC) à Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW); e

c. a solicitação à SEF, quando for o caso, da contratação do câmbio e da externação dos recursos financeiros relacionados com as NC destinadas à CEBW.

Os recursos destinados a custear as despesas com a importação e a exportação direta de bens e serviços poderão ter as seguintes origens:

I - Tesouro - recursos com origem em fontes de arrecadação do Tesouro Nacional, remetidos para o exterior mediante a contratação do câmbio com instituição financeira credenciada;

II - Operação de Crédito Externo (OCE) - recursos decorrentes de contrato financeiro firmado com instituição financeira no exterior, sendo depositados diretamente em moeda estrangeira na conta da CEBW ou na conta do fornecedor, conforme o tipo de financiamento;

III - Fundo do Exército (FEx) - recursos provenientes de fontes de arrecadação própria, remetidos para o exterior mediante a contratação do câmbio com instituição financeira credenciada ou disponíveis em conta bancária do FEx no exterior; e

IV - Operação de Crédito Interno - recursos tomados no País e remetidos para o exterior, mediante a contratação do câmbio com instituição financeira credenciada.

2. Legislação

a. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
b. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
c. Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990;
d. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações;
e. Instrução Normativa nº 74 - SRF, de 29 de setembro de 1997;
f. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
g. Portaria nº 540, do Cmt do Ex, de 2 de outubro de 2002 (IG 10-32);
h. Portaria nº 073 – EME – Res/2002 – Aprova a Resolução de Materiais de Emprego Militar passíveis de constarem em QDM e QDMP;
i. Instrução Normativa nº 386- RFB, de 14 de janeiro de 2004, alterada pela Instrução Normativa nº 1.096, de 13 de dezembro de 2010;
j. Instrução Normativa nº 680 - SRF, de 2 de outubro de 2006 e alterações;
k. Decreto nº 5.994, de 19 de dezembro de 2006;

l. Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) - ANVISA nº 222, de 28 de dezembro de 2006;

m. Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) - ANVISA nº 81, de 5 de novembro de 2008;

n. Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) - ANVISA nº 908 - RFB, de 9 janeiro de 2009;

o. Decreto nº 6.759, de 5 fevereiro de 2009 - Regulamento Aduaneiro;

p. Instrução Normativa nº 982 - RFB, de 18 de dezembro de 2009;

q. Instrução Normativa nº 1.169- RFB, de 29 de junho de 2011;

r. Portaria nº 369 de 28 de maio de 2012, aprova as Instruções Gerais para Importação e Exportação Direta de Bens e Serviços (EB10-IG-08.001);

s. Portaria SECEX nº 23, de 14 de julho de 2011 - Consolidação das portarias SECEX/MDIC (Importação e Exportação);

t. Circular BACEN nº 3.689 , de 16 de dezembro de 2013;

u. Circular BACEN nº 3.690, de 16 de dezembro de 2013;

v. Circular BACEN nº 3.691, de 16 de dezembro de 2013; e

w. Portaria nº 027-SEF de 5 de setembro de 2014; do Secretario de Economia e Finanças, aprova as Instruções Reguladoras para Importação e Exportação de Bens e Serviços no âmbito do Comando do Exército (EB90-IR-03.002).

3. Procedimentos dos Órgãos Importadores (OI)

a. o OI solicitará à Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO), com antecedência regular de 60 (sessenta) dias, as providências necessárias ao fechamento do câmbio, mediante encaminhamento de documento conforme modelo disponível no Anexo L destas Orientações, indicando a finalidade, o número do QI, se haverá ou não ingresso de bens, a importância a ser remetida e a data limite para a aquisição da moeda, de acordo com a disponibilidade de sua Programação Financeira (PF). A DGO, após registrar a solicitação do OI, encaminha o pedido de externação à Diretoria de Contabilidade (D Cont).

b. a D Cont processa operações de câmbio distintas, por OI, com base no disposto nas Circulares números 3.690 e 3.691, ambas de 16 de dezembro de 2013, do BACEN e, após a contratação com o agente financeiro, informa ao OI e à DGO os valores e a taxa de câmbio utilizada na operação.

c. o OI, depois de recebida a informação da D Cont, emite a NC para a CEBW, registrando nela o número do QI e a taxa cambial utilizada.

4. Desembaraço aduaneiro

É o processo de liberação ou desembaraço da mercadoria pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB), que se inicia pelo registro da Declaração de Importação (DI) no Sistema de Comércio Exterior (SISCOMEX). O procedimento só pode ter início após a chegada da mercadoria na Unidade da Receita Federal onde será processado.

O órgão central da sistemática de despacho aduaneiro no âmbito do Comando do Exército é a Ba Ap Log Ex/DIEM. Outros órgãos que eventualmente executem a sistemática serão considerados órgãos de despacho aduaneiro secundários. Somente poderão agir mediante

autorização especial concedida pela SEF/DGO, condicionada a situações excepcionais relacionadas à especificidade de materiais, estruturação de uma equipe de desembaraço aduaneiro e melhor eficiência logística no transporte dos bens.

Cabe ao OI provisionar a Ba Ap Log Ex/DIEM com os créditos necessários ao custeio das despesas da administração da importação de bens na área interna, em moeda nacional, no percentual expresso nas EB90-IR-03.002, no início do exercício financeiro previsto para a chegada do material e na natureza de despesa correspondente para o pagamento, informando na NC o número do QI correspondente à provisão.

5. Consolidação dos convênios de ICMS vigentes concedidos às Forças Armadas

Com o intuito de orientar o planejamento das aquisições de materiais no exterior por parte dos OI, a DGO informa o que segue:

Convênio nº	Estado Concedente	Decreto executivo	Ementa
ICMS 108/11	Pernambuco/CE	Decreto nº 37.471, de 13 de novembro de 2011	Isenção de ICMS na importação de peças, partes e equipamentos e seus respectivos acessórios, sem similar nacional, realizados pelas Forças Armadas para utilização em suas atividades institucionais.
---	Distrito Federal/DF	Decreto nº 32.582, de 13 de dezembro de 2010	Não é exigível a cobrança do ICMS às importações diretas realizadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
ICMS 145/12	Manaus/AM	Decreto nº 33.219, de 06 de fevereiro de 2013.	Isenção de ICMS na importação de peças, partes e equipamentos e seus respectivos acessórios, sem similar nacional, realizados pelas Forças Armadas para utilização em suas atividades institucionais.
ICMS 120/10	Rio Grande do Sul	Decreto nº 47.591, de 23 de novembro de 2010	Isenção do ICMS na importação de peças, equipamentos e seus acessórios efetuados pelo MD sem similar nacional.
ICMS 09/10	Rio Grande do Sul	Decreto nº 47.233, de 20 de maio de 2010	Isenção de ICMS no recebimento de carros de combate e suas partes (NCM 8710.00.00) importados pelo MD sem similar nacional.

ICMS 24/10	São Paulo e DF	Decreto nº 55.790 de 10 de maio de 2010	Isenção de ICMS na importação de peças, partes e equipamentos e seus respectivos acessórios, sem similar nacional, realizados pelas Forças Armadas para utilização em suas atividades institucionais.
ICMS 74/11	Paraná	Decreto nº 2.606 de 01 de setembro de 2011	Isenção de ICMS na importação de peças, partes e equipamentos e seus respectivos acessórios, sem similar nacional, realizados pelas Forças Armadas para utilização em suas atividades institucionais.

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 Obs: aquisição centralizada na D Abst. As RM consolidam as necessidades das OM por meio da tabela de necessidades de MEM (1) Cl II.	D Abst/COLOG Obs: por descentralização de crédito aos Pq R Mnt/B Log para atender à Mnt Sup Cl II, conforme PIT (2), constante do COL (3) com a RM.	–
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
	Aparelhos de ar condicionado	D Abst/ COLOG. Obs: crédito descentralizado para as OM, sendo suas Nec inseridas no SISCOL, constante do COL Ficha Modelo 20 com a RM.	DGO/SEF	DGO/SEF
Áreas Contaminadas (Gestão Ambiental)	Contratação de serviços de remediação de áreas contaminadas por óleo e demais produtos químicos oriundos da manutenção de viaturas e armamento	D Mat / COLOG	–	–
	Contratação de serviços de remediação de áreas contaminadas por produtos oriundos de resíduos hospitalares	DSAU/DGP	–	–

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Áreas Degradadas (Gestão Ambiental)	Execução de serviços de recuperação de áreas degradadas	DPIMA/DEC	–	–
Áreas de Instrução	Salas de Instrução, Auditórios, PPM, PTC, Pistas de corda, Estandes de Tiro, Pistas de Atletismo, Campos de Futebol, Quadras polivalentes, Pistas de Combate em Localidade	DOM/DEC	COTER	COTER
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 distintivos	Bandeiras, insígnias e distintivos	D Abst/ COLOG Obs: crédito descentralizado para as OM, sendo suas Nec inseridas no SISCOL, constante do COL Bandeiras, Insígnias e Distintivos.	-	-
Capacitação em Meio Ambiente (Gestão Ambiental)	Contratação de serviços de capacitação em meio ambiente: EAD, MBA, cursos de curta duração, congressos, simpósios, exposições, palestras, etc.	DPIMA/DEC	-	-
Combate a incêndio	Extintores de incêndio – todas as OM	D Abst/ COLOG. Obs: crédito descentralizado para as OM, sendo suas Nec inseridas no SISCOL, constante do COL Ficha Modelo 20 com a RM.	DGO/SEF	DGO/SEF
	Extintores de incêndio de viaturas	D Mat/ COLOG.	DGO/SEF	DGO/SEF
	Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para combate a 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 a incêndio (mangueiras, mangotinhos, esguichos, acessórios de corte e arrombamentos, etc.), exceto para Vtr, Embc e aeronaves	DGO / SEF	DGO / SEF	DGO / SEF
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	CITEx/DCT	CITEx/DCT	CITEx/DCT
Comunicações	Material para manutenção de meios de comunicações (ferramentais e instrumentais)	CComGEEx/ DCT	CComGEEx/ DCT	CComGEEx/ DCT

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Concertina	Concertina para aplicação na segurança orgânica das OM	DGO/SEF	-	-
	Concertina para aplicação operacional	D Abst/ COLOG *Obs: a aquisição de Kit PBCE é descentralizada pelas OM, mediante solicitação ao COTER.*	–	–
Contenedores (Gestão Ambiental)	Contenedores para coleta seletiva de resíduos sólidos nas OM	DGO/SEF	DGO/SEF	DGO/SEF
Contratos (médico-hospitalar)	Despesas de contratos de manutenção preventiva dos equipamentos médico-hospitalares e serviços de limpeza técnica hospitalar	-	DGP	-
Cozinha	Despesas com manutenção preventiva de equipamentos fixos dos bens imóveis (geradores, câmaras frigoríficas)	-	DGO / SEF *Obs: para os equipamentos fixos ligados à atividade-fim dos OP, utilizar crédito do COL Mnt OP com a RM.*	-
	Material de uso geral de copa e cozinha: utensílios de preparo de alimentos, mobiliários e eletrodomésticos (freezer, geladeira, fogão, etc)	DAbst/COLOG Obs: somente para atender necessidades do Sv Aprv. Para as OM em geral, inserir as Nec no COL PASA (4) com a RM.	DGO / SEF	DAbst/COLOG *Obs: somente para atender necessidades do Sv Aprv. Para as OM em geral, inserir as Nec no COL PASA com a RM. Para Nec EMERGENCIAIS, remeter expediente à D Abst (UG: 160550), relatando e orçando a ocorrência, preferencialmente separando o valor nos ED 30 e 39.*
	Cozinha, equipamentos e utensílios (de campanha)	D Mat/COLOG	D Mat/COLOG	D Mat/COLOG
Distintivo de bolso	Aquisição de distintivo de bolso previsto no RUE para graduação igual ou inferior a 3° Sgt	D Abst/COLOG *Obs: Aqs Cntz na D Abst, sendo as Nec das OM inseridas no SISCOL (5), constante do COL Bandeiras, Insígnias e Distintivos.*	–	–
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 com o preparo e emprego de tropa para o atendimento de situações extraordinárias ou de GLO, tais como concessionárias, material e serviço.	COTER	–	–
Equipamentos diversos	Equipamentos em geral: lavadora de alta pressão, empilhadeira, roçadeira, pallet, caixa térmica, canastra, cortadores de grama, escadas, lavadoras de roupas, aspiradores de pó, enceradeiras, ventiladores de parede e teto, etc.	D Abst/ COLOG. Crédito descentralizado para as OM, sendo suas Nec inseridas no SISCOL, constante do COL Ficha Modelo 20 com a RM.	DGO / SEF	DGO / SEF
Equipamento de Musculação	Equipamento de Musculação (academia de ginástica)	D Abst/COLOG Obs: crédito descentralizado para a OM, sendo as Nec das OM inseridas no SISCOL, constante do COL Ficha Modelo 20 com as RM.	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	CComGEEx/ DCT	CComGEEx/ DCT	CComGEEx/ DCT
Equipamentos de campanha	Equipamentos de campanha das Classes V e IX	D Mat/ COLOG	D Mat/ COLOG	D Mat/ COLOG
	Equipamentos de campanha da Classe VI	DEC	DEC	DEC
Equipamentos Fixos A	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.	DOM/DEC	DGO / SEF	DAbst/COLOG Obs: somente para atender necessidades do Sv Aprv. Para as OM em geral, inserir as Nec no COL PASA com a RM. Para Nec EMERGENCIAIS, remeter expediente à D Abst (UG: 160550), relatando e orçando a ocorrência, preferencialmente separando o valor nos ED 30 e 39.
	Custos de inspeções periódicas em caldeiras	_		
Equipamentos Fixos B	Equipamentos fixos que interferem na definição do projeto de engenharia, tais como: bombas e tanques de armazenamento de combustíveis, equipamentos de lavagem e lubrificação de viaturas, pontes rolantes, elevadores, condicionadores de centrais, tanque subterrâneo para GLP (inclusive a instalação de válvulas e linhas de gás), etc; e todas as redes fixas de telefonia, informática e de sistema de segurança eletrônico.	DOM/DEC	DGO / SEF	DOM/DEC
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	_	_
Ferramental	Ferramental de carpintaria, marcenaria, serralheria, motosserra e afins.	D Abst/COLOG Obs: crédito descentralizado para a OM, sendo suas Nec inseridas no SISCOL, constante do COL Ficha Modelo 20 com as RM.	DGO / SEF	DGO / SEF
Geradores	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 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)			
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

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Informática	Equipamentos, softwares e rede local – NE 9.507, de 21 Fev 99 e NE 9.575, de 30 Jul 99	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT
	Sistema de rede de informática (lógica) de aquartelamento (edificação já construída)	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT
	Equipamentos e suprimentos de TI para o funcionamento das Subseções de Imagens e Informações Geográficas dos Comandos Militares de Área	DSG/DCT	DSG/DCT	DSG/DCT
	Desenvolvimento de Sistemas de Comando e Controle (Microcomputador, impressoras e afins)	CDS/DCT	CDS/DCT	CDS/DCT
	Tecnologia da Informação Operacional	CCOMGEEX/DCT	CCOMGEEX/DCT	CCOMGEEX/DCT
	Sistemas Corporativos de Telemática Militar (Microcomputador, impressoras e afins)	CITEx/DCT	CITEx/DCT	CITEx/DCT
	Port n° 005STI, de 13 Fev 02 – NARMCEI – BE 11/02	DCT	DCT	DCT
	Port n° 006STI, de 14 Fev 02 – Sup e Dot Mat Infor da OM – BE 14/02.	DCT	DCT	DCT
	Desenvolvimento de Sistemas	CDS/DCT - Órgão Requisitante	CDS/DCT - Órgão Requisitante	CDS/DCT - Órgão Requisitante
	Construção de rede local de computadores – NE 9.575 de 30 Jul 99	DCT	DCT	DCT
	Equipamentos para atividades administrativas (Microcomputador, impressoras e afins)	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, componentes e suprimentos necessários aos sistemas de armas, comunicações, aviação, transporte, logística, etc)	A cargo do órgão responsável pela ação orçamentária correspondente.	A cargo do órgão responsável pela ação orçamentária correspondente.	A cargo do órgão responsável pela ação orçamentária correspondente.
Instalações Fixas	Instalações fixas das OM (exceto o que consta no Item Equipamentos Fixos) inclusive Piscinas e Tanques Táticos	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Instrumentos musicais	Instrumentos musicais para OM dotada de banda ou fanfarra	D Abst/COLOG Obs: crédito descentralizado para a OM, sendo suas Nec inseridas no SISCOL, constante do COL Instrumentos Musicais com a RM.		
	Instrumentos musicais para OM não dotada de banda ou fanfarra	D Abst/COLOG Obs: crédito descentralizado para a OM, sendo suas Nec inseridas no SISCOL, constante do COL Ficha Modelo 20 com as RM.	D Abst/COLOG Obs: crédito descentralizado para a OM, sendo suas Nec inseridas no SISCOL, constante do COL Instrumentos Musicais com a RM.	
Internet	Outros serviços de comunicações contratados (CONTRATO)	DGO/ SEF	–	–
Lavagem de roupas	Hospitalar	DGP	–	–
	Vida administrativa	DGO/SEF		
Licenças anuais	Licenças anuais obrigatórias para funcionamento previstas por legislações específicas (exceto PALL e informática)	DGO/SEF	–	–

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
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	–	–
Mobiliário em geral	Mobiliário em geral para instalações das OM, seções, PC e auditórios, tais como, mesas, armários (exceto o de alojamento), sofás, cadeiras, estantes, divisórias, etc.	D Abst/ COLOG. C*rédito descentralizado para as OM, sendo suas Nec inseridas no SISCOL, constante do COL Ficha Modelo 20 com a RM.*	DGO/SEF	
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 – SPDA (para-raios)	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
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	–	–
Posto de Combustível	Posto de Central de Abastecimento (PCA) e de Posto de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação (PALL), inclusive com licenças ambientais prévias e de operação.	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 artesianos e semi-artesianos)	DOM/DEC	DGO/ SEF	DOM/DEC
Rede hidráulica	Redes hidráulicas e de esgoto (fixas) e seus equipamentos (inclui poços artesianos e semi-artesianos)	DOM/DEC	DGO/ SEF	DOM/DEC
Saúde	Equipamento odontológico (inclusive os de campanha) Material de saúde em geral (inclusive os de campanha)	D Sau/DGP	D Sau/DGP	D Sau/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 (6)	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT
	Material de comunicações relativo ao SISTAC (7)	CComGEEx/DCT	CComGEEx/DCT	CComGEEx/ DCT

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Telefonia	Aparelhos de fax, secretárias eletrônicas e afins	DGO / SEF	DGO / SEF	DGO / SEF
	Sistema de rede de telefonia (edificação já construída)	CITEx/DCT	CITEx/DCT	CITEx/DCT
Telefonia celular	Contrato de prestação de serviços, por meio de plano pactuado entre a OM e a concessionária	DGO/SEF	_	_
	Vida Administrativa	DGO/SEF	_	_
	Operações	COTER	_	_
	Delegacias de serviço militar	DGP	_	_
Transformadores	Transformadores de rede de distribuição elétrica fixa de qualquer potência	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
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/Especiais/Escolares	D Abst/COLOG Obs: descentralização de crédito para as OM, sendo suas Nec inseridas no SISCOL, constante do COL uniformes históricos, COL uniformes especiais e COL uniformes escolares com as RM.	_	_
	Uniformes ver NARSUP	D Abst/ COLOG Obs: aquisição centralizada na D Abst, conforme as IRDF.		
Viaturas administrativas	Viaturas administrativas das Circunscrições de Serviço Militar (CSM) e Organizações Militares de Saúde (OMS)	D Mat/ COLOG	D Mat/ COLOG	D Mat/COLOG
	Viaturas administrativas			
Viaturas ambulâncias	Viatura ambulância das Organizações Militares - todos os escalões	D Mat/ COLOG	D Mat/COLOG	D Mat/COLOG
Vídeo, foto e som	Material de eletrônica, cine, vídeo, foto e som	DGO/SEF	DGO/SEF	DGO/SEF
Videoconferência	Infraestrutura de implantação de vídeo conferência	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT
-	Pneus, baterias, solventes e tinta Verde Oliva (VO)	D Mat/COLOG	_	_

Glossário	
(1) MEM	Material de Emprego Militar
(2) PIT	Programa Interno de Trabalho
(3) COL	Contrato de Objetivos Logísticos
(4) PASA	Programa de Auditoria e Segurança Alimentar
(5) SISCOL	Sistema de Contrato de Objetivos Logísticos
(6) SEC	Sistema Estratégico de Comunicações
(7) SISTAC	Sistema Tático de Comunicações

ANEXO B - TARIFAÇÃO 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, consequentemente 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:

- Demanda
- Consumo
- 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 porcento) 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); e
- identificação e substituição de motores ou trasnformadores 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) <u>Critério de Inclusão nas Estruturas Tarifárias</u>

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) <u>Quadro Comparativo de Tarifas</u>

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)**
	POSTO TARIFÁRIO	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) <u>Generalidades</u>

Após o estudo dos n° 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) <u>Roteiro para análise da fatura de energia elétrica</u>

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 n° 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**, preeenchendo 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 n° (1) da letra a) do n° 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 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.

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 N° 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 SEGUINTES 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 RENAVAN, 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:

WW W.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 PROPRIA 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 desde o dia 1º de novembro de 2014 deverá ser realizada exclusivamente pela internet através do **Programa Gerador de Documentos do CNPJ – Coleta Online** com o aplicativo COLETA WEB. O referido aplicativo está dispinível no site da Receita Federal www.receita.fazenda.gov.br no seguinte caminho.

1) Empresa
2) Cadastro
3) CNPJ
4) Coleta Online – Programa Gerador de Documentos do CNPJ
5) Acesso direto ou com senha específica
6) Coleta WEB

Todo o preenchimento é online e segue os mesmos moldes do antigo programa CNPJ v4.0. A transmissão é feita automaticamente ao final sem a utilização do programa Receitanet.

ANEXO F - MODELO DE CONTRATO DE OBJETIVOS

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 à 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 aditivação do Contrato de Objetivos quando necessário.

VIII – a UG/OM deverá empenhar-se ao 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 aprovados pelo Diretor de Gestão Orçamentária.

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, relacionado 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.....de .....de ....., 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.....

_____

Cmt/Ch da UG/OM

DECISÃO:_____

_____

_____

Valor aprovado: R$ .....

_____

Diretor de Gestão Orçamentária

ANEXO G – PLANILHA DESCRITIVA DO SERVIÇO/AQUISIÇÃO (CONTRATO DE OBJETIVOS)

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.	**449030.00/ 449039.00**	**SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**								
1.1	44903024	Material de construção								
1.2	44903025	Material para manutenção de bens móveis								
1.3	44903029	Material para audio, vídeo e foto								
1.4	44903039	Material p/ manutenção de veículos								
1.5	44903042	Ferramentas								
1.6	449039.13	Locação de máquinas e aparelhos								
1.7	449039.16	Manutenção e conservação de bens imóveis								
1.8	449039.17	Manutenção e conservação de equipamentos								
1.9	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	Peças não incorporáveis a imóveis								
2.17	449052.52	Acessórios para veículos								
2.18	449052.87	Material de consumo de uso duradouro								
	SUBTOTAL.....									
	TOTAL GLOBAL.....									

ANEXO H - CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

O texto a seguir foi extraído do capítulo 4 do Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 6ª edição – Port. Conjunta STN/SOF nº 1, de 10 Dez 2014 e Port. STN nº 700, de 10 Dez 2014.

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 n° 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 a 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–beneficio. Assim, os controles devem ser simplificados quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Desse modo, se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu beneficio, 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 e Transformabilidade). Geralmente os itens elencados acima são considerados material permanente, mas não precisam ser tombados.

No caso de despesas realizadas em imóveis alugados, o ente deverá registrar como material permanente e proceder à baixa quando entregar o imóvel, se os mesmos encontrarem-se deteriorados, sem condição de uso.

- Classificação de despesas com aquisição de placa de memória para substituição em um computador com maior capacidade que a existente e a **classificação da despesa com aquisição de uma leitora de CD** para ser instalada num computador sem Unidade Leitora de CD:

Gastos de manutenção e reparos correspondem àqueles 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. Por sua vez, uma melhoria ocorre em conseqüência do aumento de vida útil do bem do ativo, do incremento em sua capacidade produtiva, ou da diminuição do custo operacional. Desse modo, uma melhoria pode envolver uma substituição de partes do bem ou ser resultante de uma reforma significativa. Assim, 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.

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.

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.

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 imobilizado.

- Classificação de despesa com aquisição de Material Bibliográfico. Os livros e demais matérias bibliográficos 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 n° 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 Imobilizado.

- Classificação de despesa com remodelação, restauração, manutenção e outros. 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 a contratação de 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 I - MODELO DE MENSAGEM “COMUNICA” PARA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO PARA AQUISIÇÃO DE TOKEN (CERTIFICAÇÃO DIGITAL)

T E X T O

DO ORDENADOR DE DESPESAS DO(A).....

AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ASSUNTO: CRÉDITO PARA AQUISIÇÃO DE TOKEN (CERTIFICAÇÃO DIGITAL)

SOLICITO CRÉDITO NO PI I1DSATSCNPJ NO VALOR TOTAL DE XXX,XX PARA AQUISIÇÃO DE TOKEN (CERTIFICAÇÃO DIGITAL), CONFORME A SEGUIR:

	QUANTIDADE	CERTIFICADO	VALIDADE	VALOR UNITÁRIO
(EXEMPLO)	02	E-CNPJ A3	03 ANOS	XXX,XX

CIDADE/UF, DATA

ORDENADOR DE DESPESAS

UG

ANEXO J - TABELA DE CÓDIGOS DE DEPÓSITO (RECOLHIMENTO VIA GRU)

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITA TRIBUTÁRIA				
TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS	**11300-0**	**0174016067**	**100%**	**COLOG**
RECEITAS IMOBILIÁRIAS – Locação e exploração de Bens Imóveis				
ALUGUEL - Receitas advindas do uso de bens móveis e imóveis cedidos a terceiros (dependência dos aquartelamentos para terceiros, instalações diversas sob a guarda da OM).	**20255-0**	**0250270001** **0250270021** **0250270002**	**25%** **5%** **70%**	**FEx** **DEC** **UG**
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).	**20804-3**	**0250270001** **0250270002**	**30%** **70%**	**FEx** **UG**
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. (Arrendamentos de áreas para lavouras, pastos, extrativismo, antenas telefônicas e similares)	**20400-5**	**0250270001** **0250270021** **0250270002**	**25%** **5%** **70%**	**FEx** **DEC** **UG**
TAXA DE OCUPAÇÃO DE PNR - Receitas provenientes da indenização de moradia, recolhidas nas UG.	**20401-3**	**0250270005** **0250270007** **0250270010**	**20%** **10%** **70%**	**DEC** **DEC** **UG**

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITA DE SERVIÇOS – Prestação de Serviços				
SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO - receita de serviços de transporte rodoviário de passageiros, de carga ou misto, locação de viaturas.	**22681-5**	**0250270001** **0250270002**	**30%** **70%**	**FEx** **UG**
SERVIÇOS DE TRANSPORTE HIDROVIÁRIO - receita de serviços de transporte hidroviário de passageiros, de cargas ou misto, locação de embarcações.	**22682-3**	**0250270001** **0250270002**	**30%** **70%**	**FEx** **UG**
SERVIÇO DE ATENDIMENTO À SAÚDE (UG) - 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).	**22683-1**	**0250270014**	**100%**	**UG**
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR DO MILITAR (FUSEX) - receita de serviços hospitalares do FUSEx, depositada nas UG (contribuição e indenização para o FUSEx).	**22708-0**	**0250270013**	**100%**	**DGP**

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITA DE SERVIÇOS – Prestação de Serviços				
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR DO SERVIDOR CIVIL (PASS) - receita de serviços hospitalares referente a pessoal civil, depositado nas UG.	**28896-9**	**0250270037**	**100%**	**DGP**
SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS - receita decorrente da prestação de serviços de processamento de dados e informática para terceiros (preparo de programas, análise de sistemas, digitação e processamento de dados em geral).	**22684-0**	**0250270001** **0250270002**	**30%** **70%**	**FEx** **UG**
SERVIÇOS TECNOLÓGICOS - receitas proporcionadas por análise química, ensaios físicos e mecânicos e experimento em geral.	**22685-8**	**0250270001** **0250270002**	**30%** **70%**	**FEx** **UG**
COMERCIALIZAÇÃO DE FARDAMENTOS - receitas provenientes de venda de peças de uniformes.	**22673-4**	**0250270017**	**100%**	**COLOG**
COMERCIALIZAÇÃO DE FÁRMACOS E MEDICAMENTOS - recursos provenientes de venda de medicamento pela farmácia, caso de excepcionalidade, fora do cartão FUSEx.	**22713-7**	**0250270027**	**100%**	**DGP**

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITA DE SERVIÇOS – Prestação de Serviços				
COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS ELABORADOS NA PRÓPRIA OM. - 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).	**22696-3**	**0250270001** **0250270018**	**3%** **97%**	**FEx** **UG**
SERVIÇOS COMERCIAIS DA BIBLIEX **-** venda de livros didáticos/periódicos pela Biblioteca do Exército.	**20805-1**	**0250270016**	**100%**	**UG**
SERVIÇOS DE COMERCIALIZAÇÃO DE LIVROS, PERIÓDICOS, MATERIAIS ESCOLARES. **-** venda de livros, periódicos e publicações diversas produzidas pelas UG.	**20806-0**	**0250270001** **0250270002**	**30%** **70%**	**FEx** **UG**
SERVIÇO DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO (HT) - receitas proporcionais por hospedagem e alimentação em hotéis de trânsito, casas de hóspedes e instalações nas OM com esse propósito.	**22694-7**	**0250270006**	**100%**	**UG**

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITA DE SERVIÇOS – Prestação de Serviços				
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 às escolas de formação militar das escolas não subordinadas ao DECEx e ao IME. - serviços com a execução de cópias xerográficas, heliográficas, venda de editais e documentações de licitações.	**22690-4**	**0250270002**	**100%**	**UG**
SERVIÇO DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO (UG) - receitas proporcionadas por hospedagem em aquartelamento da OM.	**22695-5**	**0250270002**	**100%**	**UG**
SERVIÇO DE ENGENHARIA MILITAR - 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.	**22709-9**	**0250270001** **0250270020**	**3%** **97%**	**FEx** **UG**
SERVIÇOS DE REPARAÇÃO MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO. - diversos serviços prestados de reparação, manutenção e instalação de máquinas, aparelhos, veículos e instalações diversas.	**22692-0**	**0250270001** **0250270002**	**30%** **70%**	**FEx** **UG**

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITA DE SERVIÇOS – Prestação de Serviços				
SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS, CARTOGRÁFICOS E EDUCACIONAIS. - 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.	**22693-9**	**0250270001** **0250270002**	**30%** **70%**	**FEx** **UG**
TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSOS A CARGO DO DECEX – 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 DECEx (excetuam-se os Colégios Militares).	**22687-4**	**0250270001** **0250270063** **0250270022**	**5%** **15%** **80%**	**FEx** **DECEx** **UG**
TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSOS A CARGO DO DECEX – 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 DECEx (excetuam-se os Colégios Militares).	**22688-2**	**0250270001** **0250270065** **0250270022**	**5%** **15%** **80%**	**FEx** **DECEx** **UG**

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITA DE SERVIÇOS – Prestação de Serviços				
TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSOS A CARGO DO IME - receitas das atividades de apoio administrativo executado nas UG, com cobrança de taxa de inscrição para concursos realizados pelo IME.	**22689-0**	**0250270001** **0250270067** **0250270024**	**5%** **15%** **80%**	**FEx** **DECEx** **UG**
EMISSÃO DE CARTEIRAS DE IDENTIDADE - receitas das atividades de apoio administrativo executado nas UG, com cobrança de expedição de carteira de identidade**.**	**22686-6**	**0250270009**	**100%**	**DGP**
QUOTA MENSAL ESCOLAR **(COLÉGIO MILITAR)** - receitas proporcionadas pelas atividades do sistema educacional, com a cobrança de matrículas, quota mensal escolar e anuidade dos Colégios Militares.	**22691-2**	**0250270004** **0250270047**	**60%** **40%**	**UG** **DECEx**
SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EXCETO COLÉGIOS MILITARES - receitas proporcionadas pelas atividades do sistema educacional, com a cobrança de matrículas, mensalidades e anuidade dos estabelecimentos de ensino (excetuam-se as cobranças dos Colégios Militares).	**22714-5**	**0250270002**	**100%**	**UG**

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITA DE SERVIÇOS – Prestação de Serviços				
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.	**21000-5**	**0250270001** **0250270002**	**30%** **70%**	**FEx** **UG**
OUTRAS RECEITAS – Doações, indenizações, restituições, multas, etc				
INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS AO FEx -receitas de indenizações diversas recebidas pelas OM, doações e outras indenizações devidas ao Fundo do Exército.	**22697-1**	**0250270001**	**100%**	**FEx**
INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS ÀS UG -receitas de indenizações diversas recebidas pelas OM, doações e outras indenizações.	**22698-0**	**0250270002**	**100%**	**UG**

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
OUTRAS RECEITAS – Doações, indenizações, restituições, multas, etc				
INDENIZAÇÕES DE DESPESAS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, Etc.) 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.	**22699-8**	**0250270010**	**100%**	**UG**
INDENIZAÇÕES DE AUTORIZAÇÕES CONCEDIDAS PELO DGP - receitas de indenizações recebidas pelo DGP pertinentes a autorizações concedidas pela sua área de competência.	**22700-5**	**0250270015**	**100%**	**DGP**
INDENIZAÇÕES COM A OCUPAÇÃO INDEVIDA DE PNR **-** receitas de indenizações por ocupação indevida de PNR	**22701-3**	**0250270061**	**100%**	**FEx**
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 n° 16/99-DFPC, de 14Jun99).	**22702-1**	**0250270001** **0250270028**	**50%** **50%**	**FEx** **UG**
INDENIZAÇÃO POR DANOS CAUSADOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO - receitas provenientes de ressarcimentos recolhidos por danos causados ao patrimônio público.	**22703-0**	**0250270041**	**100%**	**FEx**

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
OUTRAS RECEITAS – Doações, indenizações, restituições, multas, etc				
PAGAMENTO INDEVIDO OU APROPRIAÇÃO INDÉBITA - receitas provenientes de ressarcimentos recolhidos de pagamentos indevidos ou apropriação indébita.	**22704-8**	**0250270043**	**100%**	**FEx**
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. n° 11-SEF, de 28 JUL 11).	**22705-6**	**0250270001**	**100%**	**FEx**
RESTITUIÇÕES FEx - Receitas provenientes de outras restituições devidas ao Fundo do Exército.	**22706-4**	**0250270001**	**100%**	**FEx**
RESTITUIÇÕES UG - Receitas provenientes de transportes funcionais, outras restituições e doações diversas devidas às UG.	**22707-2**	**0250270002**	**100%**	**UG**
TAXA DE OCUPAÇÃO DE PNR - Receitas provenientes da indenização de moradia, recolhidas nas UG.	**28804-7**	**0250270010**	**100%**	**UG**
OUTRAS RECEITAS PRÓPRIAS **-** receitas de indenizações de água, energia elétrica, telefone, manutenção de esgotos e outros (exceto PNR).	**28886-1**	**0250270033**	**100%**	**FEx**

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITAS DE CAPITAL – Alienação de bens				
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS (exceto equipamento de engenharia)	**22711-0**	**0263270001** **0263270002**	**30%** **70%**	**FEx** **UG**
ALIENAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE ENGENHARIA	**22710-2**	**0263270001** **0263270026** **0263270053**	**25%** **50%** **25%**	**FEx** **UG** **DEC**
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	**22712-9**	**0263270051**	**100%**	**FEx**
ALIENAÇÃO DE VIATURAS - desfazimento da frota. Prazo: Dezembro 2016	**22715-3**	**0263270069** **0263270001**	**70%** **30%**	**COLOG** **FEx**
RECEITAS DE SERVIÇOS – Serviços de tecnologia				
SERVIÇO PRESTADO DIRETAMENTE POR INSTITUIÇÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	**28976-0**	**0250370057**	**100%**	**DCT**
SERVIÇO DECORRENTE DE PARCERIA COM OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS/PRIVADAS	**28977-9**	**0250370057**	**100%**	**DCT**
COMPARTILHAMENTO DE LABORATÓRIOS E AFINS COM MICRO E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE EM ATIVIDADES DE INOVAÇÃO	**28978-7**	**0250370057**	**100%**	**DCT**
UTILIZAÇÃO DE LABORATÓRIOS POR EMPRESAS NACIONAIS E ORGANIZAÇÕES DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS VOLTADOS PARA A ATIVIDADE DE PESQUISA	**28979-5**	**0250370057**	**100%**	**DCT**

ANEXO K - 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. Quando recebido do CPEx, utilizar o código 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 FARDAMENTOS	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 DE ATENDIMENTO À SAÚDE (UG)	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	EMISSÃO DE CARTEIRAS DE IDENTIDADE	1	1-2	SIM	NÃO	2	NÃO
22687-4	TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSOS A CARGO DO DECEX – Oficiais	1	1-2	SIM	NÃO	2	NÃO
22688-2	TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSOS A CARGO DO DECEX – Praças	1	1-2	SIM	NÃO	2	NÃO
22689-0	TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSOS 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	QUOTA MENSAL ESCOLAR (COLÉGIO MILITAR)	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 CULTURAIS, RECREATIVOS, CARTOGRÁFICOS E EDUCACIONAIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO

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
22694-7	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO (HT)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22695-5	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO (UG)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22696-3	SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR DO SERVIDOR CIVIL (PASS)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22697-1	INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS DEVIDAS AO FEX	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22698-0	INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS DEVIDAS ÀS UG	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22699-8	INDENIZAÇÕES DE DESPESAS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, ETC.) 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 EXÉRCITO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22703-0	INDENIZAÇÃO POR DANOS CAUSADOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22704-8	PAGAMENTO INDEVIDO OU APROPRIAÇÃO INDÉBITA	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22705-6	MULTAS ORIUNDAS DE CONTRATO DE RECEITA	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22706-4	RESTITUIÇÕES FEx	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22707-2	RESTITUIÇÕES UG	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22708-0	SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR DO MILITAR (FUSEX)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22709-9	SERVIÇO DE ENGENHARIA MILITAR	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22710-2	ALIENAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE ENGENHARIA	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22711-0	ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22712-9	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22713-7	COMERCIALIZAÇÃO DE FÁRMACOS E MEDICAMENTOS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22714-5	SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EXCETO COLÉGIOS MILITARES	1	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 DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS	1	1-2	SIM	SIM	1-2	NÃO
11301-8	MULTA DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS	1	1-2	SIM	SIM	1-2	NÃO
28804-7	TAXA DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS (utilizar quando o valor for recebido do CPEx. Quando o valor for depositado em agência bancária, utilizar o código de GRU 20401-3)	1	1-2	SIM	SIM	1-2	SIM
28886-1	RESTITUIÇÃO DE DESPESA	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
68802-9	DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS - EXERCÍCIO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
68808-8	DEVOLUÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - EXERCÍCIO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
68888-6	ANULAÇÃO DE DESPESA NO EXERCÍCIO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
98811-1	CAUÇÕES	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
98813-8	DEPÓSITO RENDIMENTO PIS/PASEP	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
98814-6	DEPÓSITOS JUDICIAIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
98815-4	DEPÓSITOS DE TERCEIROS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO

Obs: 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	INCLUÍDO
MEIO DE IMPRESSÃO	INDICA O MEIO DE IMPRESSÃO	1-SITE TESOURO/BB/SERPRO 2-APLICATIVO LOCAL
DEP/DOC/TED	INDICA SE O CÓDIGO PODE SER ARRECADADO POR MEIO DE GRU DEPÓSITO 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 EMISSÃO DA GRU	1-NÚMERO REFERÊNCIA/NOSSO NÚMERO 2-RECOLHEDOR (CPF/CNPJ)
SOMENTE INTRA	INDICA SE O CÓDIGO SERÁ UTILIZADO SOMENTE PARA GRU INTRA SIAFI	0-NÃO 1-SIM

ANEXO L - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

(OM)

DIEx nº _____

EB: _____

MODELO

Brasília-DF, _____ de _____ de _____

Do _____

Ao Sr Diretor de Gestão Orçamentária

Assunto: Contratação de Câmbio

1. Expediente versando sobre contratação de câmbio.

2. Solicito a V Exª a emissão de uma ordem de pagamento para o exterior, sob minha responsabilidade, de acordo com a especificação a seguir:

Nome do OI/ODS: _____ CODUG_____

Endereço: _____

Encarregado do Setor Responsável: _____ - Tel: _____

Finalidade: (**especificar**)

Valor da Operação: _____

Ingresso de Bens ( ) Sim ( ) Não

Número do QI:

PTRES	PLANO INTERNO	UGR	ND	FONTE	VALOR (R$)	VALOR MOEDA ESTRANGEIRA (cotação)	PRAZO LIMITE PARA AQUISIÇÃO

3. Declaramos, com base no disposto nas Circulares números 3.690 e 3.691, de 16 de dezembro de 2013, do Banco Central do Brasil, serem de inteira responsabilidade do (a)_____ as informações aqui prestadas.

_____

Assinatura

ANEXO M - PERGUNTAS FREQUENTES

Perguntas frequentes da Seção de Controle de Importação, Exportação e da Dívida (SCIED)

1. Quais são os órgãos do Comando do Exército que exercem atividades de importação/ exportação de bens e serviços?

Somente o Órgão de Direção Geral (EME) e os Órgãos de Direção Setorial (COTER, DGP, SEF, COLOG, DCT, DECEX e DEC), possuem autonomia para exercer atividades de importação/exportação.

Amparo: Portaria nº 27, SEF, de 5 de setembro de 2014. (EB90-IR-03.002).

2. Quais são as fases do processamento das importações?

O processamento das importações pode ser dividido em três fases:

- Fase do planejamento, onde o órgão importador enviará à Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW) o Pedido de Cotação Inicial (PCI), que servirá de base para a pesquisa de mercado;

- Fase da contratação da moeda estrangeira, onde o OI solicita à DGO, com antecedência regular de sessenta dias, as providências necessárias ao fechamento do câmbio; e

- Fase do envio do material, juntamente com toda a documentação obrigatória, que a CEBW irá encaminhar ao órgão encarregado do desembaraço alfandegário (Base de Apoio Logístico/DIEM), no Rio de Janeiro.

Amparo: Portaria nº 27, SEF, de 5 de setembro de 2014. (EB90-IR-03.002).

3. Quais são os desembaraçadores alfandegários do Comando do Exército?

O principal é a Divisão de Importação e Exportação de Materiais da Base de Apoio Logístico do Exército (DIEM/Ba Ap Log Ex – Rio de Janeiro/RJ). Tem-se também como desembaraçadores secundários o Centro de Comunicações e Guerra Eletrônica (C Com G Ex – Brasília/DF), o 4º Batalhão de Aviação do Exército (4º B Av Ex – Manaus/AM) e o Depósito Especial da Diretoria de Material de Aviação do Exército (DE DMAvEx – Taubaté/SP).

Amparo: Portaria nº 27, SEF, de 5 de setembro de 2014. (EB90-IR-03.002).

4. Quem é o preposto do Comandante do Exército para fins de Comércio Exterior?

O Subdiretor de Gestão Orçamentária.

Amparo: Portaria nº 27, SEF, de 5 de setembro de 2014. (EB90-IR-03.002).

5. O que são despesas administrativas na área de exportação?

São as despesas referentes ao desembaraço alfandegário no país e à administração da importação na área interna compreendendo, dentre outros: acondicionamento e embalagem, transporte, seguro, assinatura de periódicos e cursos de capacitação, pagamento de taxas alfandegárias, pagamento de diárias e passagens para a execução do desembaraço (se for o caso), bem como manutenções e aquisições vinculadas à atividade-fim da DIEM.

Amparo: Portaria nº 27, SEF, de 5 de setembro de 2014. (EB90-IR-03.002).

6. O que é SISCOMEX?

O Sistema Integrado de Comércio Exterior é um instrumento administrativo que integra as atividades de registro, acompanhamento e controle das operações de comércio exterior.

Amparo: Decreto nº 660, de 25 de setembro de 1992.

7. O que é SISCONSERV?

O Sistema Integrado de Comércio Exterior de Serviços, Intangíveis e de Outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio foi instituído para registro das informações relativas às transações realizadas entre residentes ou domiciliados no Brasil e residentes ou domiciliados no exterior que compreendam serviços, intangíveis e outras operações que produzam variações no patrimônio das pessoas físicas, das pessoas jurídicas ou dos entes despersonalizados.

Amparo: Portaria RFB/MF nº 1.908 de 19 de julho de 2012.

8. O que são INCOTERMS?

Incoterms são termos internacionais de comércio, propostos pela Câmara de Comércio Internacional (CCI), com o objetivo de facilitar o comércio entre vendedores e compradores de diferentes países. A primeira edição foi em 1936 e, de tempos em tempos, a CCI publica novas versões, de modo a refletir as mudanças nas práticas de comércio. A mais recente publicação é de 2010, para vigorar a partir de 1º de janeiro de 2011. Atualmente existem 11 termos, divididos em dois grupos: termos para utilização em operações que serão transportadas pelos modais aquaviários (marítimo, fluvial ou lacustre) e termos para operações transportadas em qualquer modal de transporte, inclusive transporte multimodal.

Amparo: Resolução CAMEX nº 21, de 7 de abril de 2011.

9. Quais são os Estados que possuem isenção de ICMS?

Rio Grande do Sul, São Paulo, Distrito Federal, Paraná, Pernambuco e a cidade de Manaus/AM.

Amparo: Convênios de ICMS integrantes do site da DGO/SCIED.

10. O que é importação com cobertura cambial?

São todas as operações que envolvem remessa de recursos ao exterior, como forma de pagamento à apropriação de um bem.

Amparo: Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009.

11. O que é importação sem cobertura cambial?

Nesse tipo de operação não há pagamento da mercadoria ao exterior, ou este é feito com moeda nacional. Portanto, não ocorre a contratação de câmbio. Para os casos em que existe transferência de divisas como quitação de algum ônus, não se utiliza Contrato de Câmbio de Importação e sim de Transferência Financeira. São consideradas importações em cobertura cambial:

a. sem ônus:

- investimento estrangeiro;
- doação;
- empréstimo; e

- remessas para testes ou doações.

b. com ônus:

- aluguel;
- empréstimo a título oneroso;
- leasing; e
- importação em moeda nacional.

Amparo: Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009.

12. O que é despacho aduaneiro?

É o processo de liberação ou desembaraço da mercadoria, que se inicia pelo registro da Declaração de Importação no SISCOMEX. O procedimento só pode ter início após a chegada da mercadoria na Unidade da Receita Federal onde será processado. Com o Sistema de Gerência do Manifesto, do Trânsito e do Armazenamento (Mantra) pode se considerar como chegada o momento em que é possível vincular, no sistema, a DI ao conhecimento de embarque.

Amparo: Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009.

Perguntas frequentes da Seção de Gestão Setorial (SGS)

Solicitação de crédito

13. Quero realizar uma solicitação de crédito. Qual órgão é responsável por custear as despesas desejadas?

Verificar o Anexo "A" das Orientações aos Agentes da Administração 2016 quanto à Reunião Sistêmica, para identificar se a despesa é de responsabilidade da DGO ou de outro ODS.

Sobre o PI I3DAFUNADOM

14. O PI I3DAFUNADOM atende quais despesas?

No Grupo de Despesa 3 – Despesas Correntes, o PI I3DAFUNADOM atende, principalmente, despesas com Manutenção de Poços e Tratamento de Água, Periódicos Oficiais e Técnicos, Publicações de Editais, Extratos de Editais, Convocações e Assemelhados, Seguro Obrigatório de Vtr Administrativas (e Tx Licenciamento), Taxas de Coleta de Lixo, Combustível para Geração de Eletricidade e Aquecimento, Mnt, Recarga e Revisão de Extintores de Incêndio, Administração de OM, Desinsetização e Desratização (sem contrato).

No Grupo de Despesas 4 – Despesas de Capital, atende a aquisição de equipamentos destinados ao funcionamento administrativo das seções das OM.

15. Como custear as despesas especiais (seguro obrigatório, dedetização sem contrato, coleta de lixo sem contrato, publicação)?

Utilizar recursos do FUNADOM.

Sobre o PI I3DAFUNCONT

16. O PI I3DAFUNCONT atende quais despesas?

O PI I3DAFUNCONT atende, principalmente, Mnt Eqp de Informática, Mnt de Máq e Eqp Administrativos, Mnt e Loc de Máquinas Copiadoras, Mnt de Ar Condicionado, Mnt de Elevadores, Coleta de Lixo, Limpeza de Bens Imóveis, Mnt Poço Artesiano e Tratamento de Água, Desinsetização e Desratização, Mnt das Instalações e Lavagem de Roupas.

17. Pode-se renovar um contrato ou firmar um novo a qualquer momento?

Sim, desde que não ultrapasse o valor de sua expectativa de crédito informada no começo do ano. Atentar para as recomendações contidas nos Decretos nº 8.540, de 09Out15, e nº 8.541, de 13Out15.

18. Como custear despesas de contrato de Correios e Internet?

Neste caso, por ser necessário utilizar empenho estimativo, as despesas serão custeadas pelo PI de Concessionária - I3DAFUNCONC.

19. Não recebi o crédito de determinado contrato. Por quê?

Se um contrato está por vencer, havendo a necessidade de renová-lo, a OM deverá atualizar o SICON e informar a DGO por mensagem “COMUNICA” (Modelo no Cap V das Orientações aos Agentes da Administração 2016) para que se atualize o respectivo banco de dados.

20. Caso economize em um determinado contrato e sobre saldo, poderei utilizar para outro contrato, dentro do mesmo PI?

Sim, posso utilizar crédito de contrato para novas despesas desde que estas estejam dentro de sua expectativa autorizada. Ex: economizou com contrato de Cópias e deseja firmar um novo contrato de Lavagem de Roupa.

Sobre o PI I3DAFUNCONC

21. O PI I3DAFUNCONC atende quais despesas?

Sv de Telefonia Fixa, Sv de Telefonia Celular, Sv de Telefonia Satelital, Sv de Água e Esgoto, Sv de Energia Elétrica, Sv de Correios e Sv de Internet. Observar as recomendações do decreto nº 8.540, de 09 Out 15, e da Portaria 53 – Cmt Ex, de 27 Jan 16.

Sobre EXERCÍCIOS ANTERIORES

22. Foi apresentado à OM contas de concessionárias e/ou contratos pendentes de pagamento referente a exercícios passados; o que fazer?

Conforme Cap VII das Orientações aos Agentes da Administração 2016, montar o respectivo Processo para Pagamento de Exercícios Anteriores e encaminhar à DGO.

23. Executado o processo e realizado o respectivo pagamento, havendo saldo de crédito na OM, pode-se utilizar este saldo para outra finalidade?

Não. O recurso para Exercícios Anteriores está vinculado à despesa de seu processo de origem. A DGO deverá ser informada para efetuar o respectivo recolhimento.

Sobre SITUAÇÃO ADMINISTRATIVA (OMs/UGs envolvidas em processos de criação, transformação, extinção, cassação/concessão de autonomia)

24. Qual a legislação atual que trata sobre processos de criação, transformação, extinção, cassação/concessão de autonomia de OM?

Portaria Nº 39 - SEF, de 08Dez15.

25. Quais condicionantes para se receber autonomia administrativa?

Após todo o processo estabelecido nas respectivas diretrizes, a SEF deverá receber o parecer do EME.

26. Quem é responsável por expedir o CODUG?

A Diretoria de Contabilidade (DCont).

27. Quando a nova OM/UG poderá receber créditos?

Após o CODUG ser devidamente cadastrado, e ser estabelecida sua respectiva expectativa de crédito.

28. Qual Subchefia do EME é a responsável pela criação, transformação, extinção de OMs/UGs, bem como pelas definições de suas respectivas situações administrativas (autônoma, semi-autônoma ou vinculada)?

7ª SCh/EME.

29. Com a extinção de uma OM/UG, como se dá a migração do pagamento de seu pessoal a ser realocado?

Deverá ser feito contato com o CPEX.

Perguntas frequentes da Seção de Gestão do Fundo do Exército (SGFEx)

30. Qual é a finalidade 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.

O Fundo poderá ser empregado como auxílio de dotações orçamentárias insuficientes e, ainda, para atender às despesas sem dotações próprias, desde que as mesmas se enquadrem na finalidade para a qual foi ele criado.

31. Qual é a origem dos recursos do FEx?

As receitas que compõe o patrimônio do Fundo são provenientes da exploração de bens, de locação de imóveis sob a jurisdição do Exército, da prestação de serviços, da alienação de bens móveis e imóveis, de rendimentos de aplicações financeiras, de doações e de dotações do tesouro.

32. Como são distribuídos os recursos orçamentários do FEx?

Basicamente, os recursos do FEx são distribuídos por ações orçamentárias, por plano orçamentário, por Fonte de recurso detalhada, por Plano Interno (PI), por UGR, etc. Tal distribuição é consubstanciada no Plano de Aplicação de recursos do Fundo que corresponde ao orçamento da UO FEx para o exercício em curso.

33. Como são aplicados os recursos financeiros das UG? E quanto rende? Como são distribuídos os rendimentos?

Desde 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.

Constituem exceção ao novo roteiro contábil as receitas arrecadadas com o código de depósitos 28804-7 (Taxa de Ocupação de PNR), pertencentes à fonte de recurso 0250270010 (PNR), a qual é recolhida e contabilizada na UG. Deve ser recolhida ao Fundo do Exército com Programação Financeira, usando a opção “TRANRECFIN”, sendo o valor referente à fonte de recurso 0250270010 (PNR) aplicado na Poupança-POUPEx, a favor da UG que efetuou o recolhimento.

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.

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.

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.

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

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.

34. O que é e como funciona a transferência de numerário entre UG?

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. NÃO TRANSFERIR POR PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA. A UG que recebe o numerário é quem deverá solicitar o crédito para a realização da despesa.

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, conforme classificação constante do anexo correspondente, nas Orientações aos Agentes da Administração.

35. O que é crédito sem sub-repasse?

Consiste na descentralização de crédito de recursos orçamentários das receitas auferidas pela UG ou ODS. No entanto, esses recursos devem ser utilizados em benefício dos bens que os gerou.

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.

36. Como verifico quanto a UG possui de disponibilidade financeira?

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) – restos a pagar – pleitos em andamento.

Esta Equação deverá ser confirmada pela UG, sempre que possível, tendo em vista a possibilidade do SIGA não estar atualizado.

37. Como cadastro uma receita sem contrato no SIGA?

As receitas com ou sem contrato devem ser cadastradas no módulo "Receita" do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário.

38. A minha UG possui disponibilidade financeira no Fundo do Exército. Tenho direito a resgatar todo o saldo para utilizar em proveito da minha UG?

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.

39. Como faço para receber os valores liquidados a pagar do exercício?

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".

A mudança de vinculação de pagamento (400 para 412), no caso de cartão corporativo, deverá ser solicitada por meio de mensagem “COMUNICA”, endereçada ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086 – Fundo do Exército).

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”, não sendo necessária a solicitação de autorização para a devolução.

40. E do exercício anterior, no caso dos RP Processados e Não Processados Liquidados?

Restos a Pagar: a UG deverá solicitar o numerário no “Módulo de Movimentação Financeira” do SIGA, na opção “Restos a Pagar”.

41. Perdi a minha senha e preciso urgentemente de recurso sem sub-repasse para atender necessidade de minha OM. Posso solicitar o crédito por intermédio de mensagem SIAFI, DIEx ou ligação telefônica?

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

No caso de perda de senha, deverá ser solicitada nova senha para a ICFEx de vinculação. No entanto, nos casos de OM distantes de suas ICFEx, ou aquelas que pedem um tempo extenso para emitir senhas, a UG deverá entrar em contato com o FEx e após autorizado, enviar MSG SIAFI com a solicitação.

42. Meu Cmt deseja oferecer bebida alcoólica durante o coquetel de passagem de comando. Está autorizada a aquisição desse tipo de bebida? Quais são as precauções que devo tomar por ocasião da aquisição desse produto?

Não. 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 OM, festa do patrono da Arma ou Serviço, formatura de diplomações, término de cursos e outros similares.

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 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).

Cabe destacar 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 descritos nos itens anteriores.

43. Preciso transpor a ND de uma NC descentralizada pelo FEx à minha Unidade? Posso fazer o detalhamento diretamente no SIAFI, por meio da transação “DETAORC”? Se não, como devo proceder?

Não está autorizada a transposição de ND por meio da transação “DETAORC”. Caso haja necessidade, a UG/OM deverá solicitar à DGO, via Mensagem SIAFI (COMUNICA), justificando, caso haja, a necessidade de alteração.

44. A UG pretende adquirir com recurso próprio uma “van” para transportar o pessoal de serviço. Há alguma restrição ou condição para esse tipo de aquisição?

O processo de aquisição de viaturas administrativas com recursos gerados pelas UG deve ser precedido de autorização prévia e expressa do Comando Logístico (COLOG). Só após a anuência do COLOG, a UG deve encaminhar a solicitação do credito à SGFEX/DGO, por intermédio do SIGA, informando sobre a autorização recebida.

45. Os recursos para pagamento de concessionárias não são suficientes para quitar as dívidas. Posso usar recursos depositados no Fundo para pagar essas despesas?

A UG deverá observar o previsto nas Orientações aos Agentes da Administração.

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), deverá ser custeado com estes créditos descentralizados para essas Operações e gerenciados pelo ODS respectivo.

Ex.: Operação Rio; Preparação da tropa para emprego em missões da ONU; Segurança nas eleições; Operação São Francisco, etc.

Após efetuar a comparação com os valores liquidados nos anos anteriores, ressalvados 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.

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.

46. Como são devolvidos os descontos indevidos 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) ou Nota de Crédito (NC) (recurso pertencente à UG), conforme orientações abaixo:

- 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 FExMnt), deverão ser restituídos por meio de FAP Digital através do código “A76” – Restit Fundo Ex.

- 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) e Z13 (PNR FEx AT), deverão ser restituídos por meio de Processo de Despesa Realizada (PDR).[S1]

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

47. Como deve ser o procedimento da UG quando ocorre um acidente com viatura envolvendo veículos de terceiros?

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, não devendo ser remetido para a DGO.

PROCEDIMENTOS DA RM

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.

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 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.

A RM somente terá acesso a analise dos processos com soluções cadastradas pelas UG no módulo "Danos ao Erário".

48. Meu Cmt pretende adquirir bens móveis para mobiliar o seu PNR. Quais itens ele pode comprar? Como devo fazer essa solicitação?

De acordo com a PORTARIA Nº 5-SEF, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2013:

I - fogão, refrigerador e lavadora de roupas;
II - cama de casal, cama de solteiro, colchão de casal e colchão de solteiro;
III - jogo de sofá e mesa de centro para sala de estar;
IV - mesa e cadeiras para sala de jantar;
V - mesa, cadeiras e armário de cozinha;
VI – televisor;
VII – persianas;
VIII - conjunto de chá/café/jantar, para até 12 (doze) pessoas;
IX - conjunto para água/suco/refrigerante, para até 12 (doze) pessoas;
X - faqueiro em inox;
XI - tábua e ferro de passar roupas;
XII - filtro ou purificador de água;
XIII - escada doméstica;
XIV - condicionador de ar e ventilador de teto;
XV - escorredor de pratos;
XVI - chuveiro ou ducha elétrica;
XVII - botijão de gás.

A UG deverá solicitar crédito com sub-repasse à Diretoria de Gestão Orçamentária, encaminhando a solicitação por intermédio de DIEx endereçada ao Subdiretor de Gestão Orçamentária, discriminando os itens a serem adquiridos, a quantidade, o valor unitário e global, bem como a ordem de prioridade para aquisição.

49. O que é entesouramento?

Entesouramento consiste na permanência de recursos financeiros repassados pelo FEx e não utilizados pela UG por prazo superior a 2 (dois) dias úteis. Ou seja, 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.

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 (7.2.1.1.1.00.00);

- Limite de Saque (1.1.1.1.2.2.0.01); e
- Valores Liquidados a Pagar (6.2.2.1.3.03.00).

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.

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.

50. Não utilizei o recurso financeiro repassado pelo FEx. Como faço para devolvê-lo?

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.

51. O que é auxílio financeiro indenizável?

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

- Os auxílios financeiros podem ser concedidos em quatro áreas distintas:

- assistência judiciária;

- assistência à saúde, nos casos regulados pelo Departamento-Geral do Pessoal (DGP);

- assistência em caso de sinistro; e

- outras, a critério do Comandante do Exército, por proposta do Chefe do DGP.

Há três modalidades de auxílio financeiro:

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

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

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

52. Recolhi um determinado valor para o FEx, mas quando solicitei crédito não recebi tudo o que pedi. Porque não recebi, se o dinheiro é da minha UG?

Os pleitos no SIGA serão atendidos conforme disponibilidade orçamentária, o fato de a UG ter recolhido o financeiro ao FEx não garante seu recebimento integral, mas dependerá de disponibilidade de limite de Crédito naquela Fonte de Recurso solicitada, o que dependerá do orçamento liberado pela União e de possíveis contingenciamentos.

53. Solicitei crédito ao FEx e recebi a NC; após empenho e liquidação enviei pedido de numerário para o pagamento, mas não recebi o numerário. Porque não recebi?

Os pleitos no SIGA serão atendidos conforme disponibilidade orçamentária. O fato de a UG ter recebido o crédito não garante o recebimento do numerário para o pagamento no mesmo exercício, mas dependerá de disponibilidade de limite de pagamento liberado pela União, que poderá sofrer contingenciamentos durante o ano corrente e não ser suficiente para honrar todos os compromissos.

Perguntas frequentes da Seção de Informações Gerenciais e Acompanhamento (SIGA)

54. Onde encontro as orientações para utilização do sistema SIGA?

Nos sítios da intranet "http://intranet.dgo.eb.mil.br/index.php/pt/" e da internet "http://www.dgo.eb.mil.br/" está disponível o Manual SIGA.

55. Quem é o responsável pelo cadastro de usuários no sistema SIGA?

A ICFEx de vinculação é responsável pelo cadastro de usuários das UG vinculadas, assim como pelo monitoramento de suas ações no sistema.

56. Quem é o responsável pela exclusão de cadastro de usuários no sistema SIGA?

A UG do usuário tem a responsabilidade de solicitar à sua ICFEx de vinculação a exclusão de usuário(s) do SIGA, sempre que necessário. As ICFEx têm a responsabilidade de operacionalizar as solicitações realizadas.

57. Quais os procedimentos para exclusão de usuários do sistema SIGA?

A UG à qual o usuário se encontra vinculado deve entrar em contato com a sua ICFEx de vinculação para solicitar a exclusão de usuário(s) do SIGA, informando, além dos dados do(s) usuário(s), o motivo pelo qual o(s) usuário(s) deve(m) ser excluído(s).

58. Quando o usuário deverá ser excluído do sistema SIGA?

A UG deverá solicitar a exclusão do usuário nos casos em que o militar ou servidor civil for transferido para outra UG/OM, quando da passagem para a reserva ou aposentadoria ou, ainda, quando não houver necessidade funcional de utilização do sistema. Em casos de afastamento temporário, poderá haver apenas um bloqueio do usuário.

Perguntas frequentes da Seção de Execução Orçamentária (SEO)

59. Que informações acerca de execução orçamentária e financeira posso obter junto à SEO?

Informações da execução orçamentária e financeira nos níveis dos Órgãos de Direção Setorial, Unidades Orçamentárias e Órgãos integrantes do Orçamento Geral da União.

60. Posso obter informações acerca de execução orçamentária e financeira específica de minha Unidade Gestora Executora (recebimento e remanejamento de créditos, etc)?

Descentralizações e remanejamentos de créditos a cargo da DGO são realizados pelas seguintes seções:

- Seção de Gestão Setorial, em caso de créditos para a UG primária; e
- Seção de Gestão do Fundo do Exército, em caso de créditos para a UG secundária.

61. Qual é a missão atual da Seção de Execução Orçamentária?

Realizar o acompanhamento orçamentário do Exército, produzir informações gerenciais orçamentárias, conduzir os estudos e emitir pareceres acerca de matérias orçamentárias, bem como coordenar as ações nos assuntos orçamentários que envolvam a participação de mais de uma Seção da DGO.

62. Como a SEO realiza o acompanhamento orçamentário do Exército?

Realizando o acompanhamento de todos os créditos orçamentários de interesse do Comando do Exército (UO Cmdo Ex, UO FEx, UO IMBEL e UO Fundação Osório);

Realizando o acompanhamento orçamentário dos créditos recebidos de órgãos externos ao Comando do Exército (DESTAQUES); e

Realizando o acompanhamento da execução orçamentária do Comando do Exército (ODS), integrando e compatibilizando as informações produzidas em relatórios/planilhas específicas.

CONCLUSÃO

A Diretoria de Gestão Orçamentária espera, com a edição das “Orientações aos Agentes da Administração – 2016”, 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 e de forma transparente.

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, resulta em benefícios para a própria UG.

A DGO agradece qualquer contribuição para enriquecer este 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, fazendo uso constante deste manual no seu dia a dia.

Gen Bda MARCO CÉSAR DE MORAES
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 ORCAMENTÁRIO - 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 destes 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, trazendo uma perspectiva de redução de despesas de custeio.

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 principio 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 Encargos Gerais da União consignados na Lei de Orçamento ou em créditos adicionais.

E

ELEMENTO DE DESPESA - Estrutura codificada da despesa pública de que se serve a administração pública para registrar e acompanhar suas atividades (Art.15, Lei nº 4.320/64).

EMPENHO DE DESPESA - Ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (Art.58, Lei nº. 4.320/64).

EMPENHO GLOBAL - Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas com montante previamente conhecido (tais como as contratuais), mas de pagamento parcelado, geralmente mensal. (Art.60, § 3º, Lei nº. 4.320, de 17 de marco de 1964).

EMPENHO ORDINÁRIO - Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez. (Lei nº. 4.320/64)

EMPENHO POR ESTIMATIVA - Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas cujo montante não se possa determinar previamente, tais como: serviços de telefone, reprodução de documento, diária e gratificações e assemelhados (Art.60, § 2º, Lei nº. 4.320/64).

ENERGIA REATIVA – Energia utilizada na geração de campos magnéticos em equipamentos que possuem enrolamentos (bobinas).

ENERGIA ATIVA – Energia totalmente utilizada por equipamentos que geram calor, luz e tração.

EVENTO - Código estruturado que identifica o fluxo contábil completo de ato ou fatos administrativos e que substitui, de forma automática, o tradicional procedimento de registro contábil mediante a indicação das contas devedoras credoras que constituem um determinado lançamento.

EXERCÍCIO FINANCEIRO – Período correspondente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da união, coincidente com o ano civil.

G

GESTÃO FUNDO - Parcela de recursos que se destinam a Órgãos e Entidades Supervisionadas, para realização de determinados objetivos ou serviços.

GESTÃO TESOURO - Parcela de recursos previstos no OGU para os Órgãos da Administração Direta, sendo a principal gestão desses órgãos.

GRUPO TARIFÁRIO – Os grupos tarifários são definidos de acordo com o nível da tensão de recebimento de energia elétrica, e cada um deles tem a sua forma específica de faturamento, podendo ser do Grupo A – média tensão ou do Grupo B – baixa tensão.

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 ORÇAMENTÁRIAS (LDO) - Compreende o conjunto de metas e prioridades da administração Pública Federal, incluindo as despesas de capital, para o exercício financeiro subseqüente, 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-financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios da unidade, universalidade e anualidade. (Art. 2º, Lei n. 4.320/64).

LIMITE DE SAQUE - Disponibilidade financeira da UG, para a realização de pagamentos 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 LANCAMENTO (NL) - Documento utilizado para registrar a apropriação, liquidação de receitas e despesas, bem como outros atos e fatos administrativos, inclusive os relativos a entidades supervisionadas.

NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO (NC) - Documento utilizado para o registro de eventos vinculados à movimentação interna e externa de créditos.

O

ORÇAMENTO FISCAL - Engloba os recursos dos Poderes da União, representados pelos Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público (Art.165, § 5º, inciso I CF/88).

ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL - Abrange os recursos dos Órgãos e Entidades que respondem pela função de Seguridade Social da Administração Direta e Indireta, bem como os Fundos e Fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público (Art. 165, § 5º, inciso III, CF/88).

ORÇAMENTO DE INVESTIMENTOS DAS ESTATAIS - Compreende o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha maioria do capital social com direito a voto (Art. 165, § 5º, inciso II CF/88).

ORÇAMENTO - PROGRAMA - Detalha o programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte e que serve de roteiro à execução coordenada do Programa Anual (Art.16, Decreto-Lei nº. 200/67).

ORDEM BANCÁRIA (OB) - Documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos para fins de adiantamento, em contas bancárias mantidas no Banco do Brasil.

ORDENADOR DE DESPESA - Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento 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 às 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 despesas liquidadas e as não liquidadas. (Art. 67, Decreto nº. 93.872, de 23 de dezembro de 1986).

REUNIÃO SISTÊMICA – reunião coordenada pelo EME com a participação de todos ODS e da DGO para a definição de responsabilidades e encargos dos órgãos setoriais e da DGO.

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 conseqüência, 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 conseqüência, 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 em um 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: 61-2035-3306

Fax: 61-2035-3309

Email: dgo@correio.eb.mil.br