



# Plano Anual de Aquisições e Compras (PAAC) do 5º Regimento de Carros de Combate

## INTRODUÇÃO

Caros agentes da administração do 5º RCC,

Os processos de aquisições e contratações da OM demandam particular atenção de todos. Exigem um minucioso trabalho de planejamento e uma eficaz execução, de modo que os recursos disponibilizados sejam judiciosamente empregados e concorram efetivamente para a consecução dos objetivos e metas da unidade.

Este documento tem por finalidade esclarecer aspectos importantes para o exercício das suas funções.

É natural que, ao assumir a função de agente da administração, os militares tenham dúvidas a respeito das atividades que devem executar e as responsabilidades envolvidas. Assim, elaborou-se este Plano Anual de Aquisições e Compras (PAAC), que, além de gerenciar as atividades de compras e aquisições também tras planos importantes e tem o intuito de permitir a melhor gestão dos recursos públicos colocados à disposição do Regimento.

A fim de facilitar a compreensão, os assuntos são apresentados, observando-se as dúvidas corriqueiras e os pontos mais importantes da execução orçamentária e financeira da OM sempre no amparo da legislação pertinente.

Se restarem interrogações, por favor, procure a Fiscalização Administrativa para o apoio necessário.

Convém destacar que este documento tem objetivo de auxiliar nas atividades da Gestão orçamentária e financeira, não se sobrepondo à legislação vigente, por ser ela dinâmica.

Bom trabalho!

Fiscalização Administrativa do 5º RCC

## SUMÁRIO

<b>FINALIDADE.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I – PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I – PREGÃO ELETRONICO.....</b>	<b>6</b>
1.1 Finalidade.....	6
1.2 Modelos de Pregão Eletrônico.....	6
1.3 Cronograma de realização, responsabilidades e prazos dos pregões (por semestre).....	6
1.4 Cronograma de realização, responsabilidades e prazos dos pregões (por area de responsabilidade).....	6
1.5 Relação de Pregões vigentes e suas validades do 5º RCC.....	6
<b>CAPÍTULO II – CHAMADA PÚBLICA.....</b>	<b>8</b>
2.1 Finalidade.....	8
2.2 Cronograma de realização das chamadas públicas.....	8
2.3 Aplinação de recursos.....	9
<b>CAPÍTULO III – DISPENSA DE LICITAÇÃO.....</b>	<b>9</b>
3.1 Finalidade.....	9
3.2 Realização das dispensas de licitação .....	10
<b>CAPÍTULO IV – SUPRIMENTO DE FUNDOS.....</b>	<b>10</b>
4.1 Finalidade.....	10
4.2 Quando da realização dos suprimentos de fundo .....	10
4.3 Aplinação de recursos.....	11
<b>CAPÍTULO V – SERVIÇOS E /OU BENS DE TI E COMUNICAÇÕES</b>	
5.1 Cronograma de realização.....	11
5.2 Aplicação dos recursos.....	11
5.3 Contratação de serviços e/ou aquisições de bens de TI e Comunicação.....	11
5.4 Capacitação de Pessoal.....	12
5.5 Prazo para emissão da Nota de Empenho (NE).....	12
5.6 Detalhamento de Crédito e emissão de Pré-Empenho.....	12

5.7 Solicitação de anulação de NC ou transposição de ND.....	12
--	----

**PARTE II – CONHECIMENTO FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO..... 13**

**CAPÍTULO VI - RECURSOS DESTINADOS À ATIVIDADE-MEIO ..... 13**

6.1 Plano Plurianual (PPA).....	13
6.2 Programas .....	13
6.3 Ação.....	14
6.4 Plano Interno (PI) .....	15

**CAPÍTULO VII - FUNCIONAMENTO DA VIDA ADMINISTRATIVA..... 20**

7.1 Generalidades .....	20
7.2 Tipos de Plano Internos (PI) .....	23
7.3 Quadro demonstrativo das despesas do apoio administrativo (ND e SI).....	31
7.4 Detalhamento orçamentário –Transação DETAORC .....	34
7.5 Estágios da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento).....	35
7.6 Disponibilização de créditos para recolhimento .....	36
7.7 Módulo Apoio Administrativo - SIGA.....	36

**CAPÍTULO VIII - CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO..... 37**

8.1 Generalidades .....	37
8.2 Custeio das despesas .....	38
8.3 Racionalização das despesas.....	38
8.4 I3DACSPAGES (ÁGUA E ESGOTO).....	39
8.5 I3DACSPENEL (ENERGIA ELÉTRICA).....	40
8.6 I3DACSPINTE (INTERNET) .....	41
8.7 I3DACSPCORR (SERVIÇOS POSTAIS).....	42
8.8 I3DACSPTELF (TELEFONIA FIXA) .....	42
8.9 I3DACSPTELM (TELEFONIA MÓVEL).....	43
8.10 I3DACSPTELS (TELEFONIA SATELITAL) .....	43
8.11 Transposição de Plano Interno (PI).....	44
8.12 Disponibilização de crédito para recolhimento .....	45
8.13 Multas e juros .....	45

<b>APENDICE 1 – AGENDA DE REUNIÕES SISTÊMICA - DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>46</b>
<b>APENDICE 2 - CRONOGRAMA CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO, RESPONSABILIDADES E PRAZOS DOS PREGÕES (POR SEMESTRE) .....</b>	<b>49</b>
<b>APENDICE 3 – CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO, RESPONSABILIDADES E PRAZOS DOS PREGÕES (POR AREA DE RESPONSABILIDADE)</b>	
<b>APENDICE 4 - MODELO DE MSG DE CRÉDITO PARA CONCESSIONÁRIAS.....</b>	<b>49</b>
<b>GLOSSÁRIO.....</b>	<b>50</b>
<b>LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>55</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>00</b>
<b>ANEXO I – CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS CONTINUADOS.....</b>	<b>00</b>
<b>ANEXO II – CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS EVENTUAIS.....</b>	<b>00</b>
<b>ANEXO III – RELAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....</b>	<b>00</b>
<b>ANEXO IV – RELAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO.....</b>	<b>00</b>
<b>ANEXO V – RELAÇÃO AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE.....</b>	<b>00</b>
<b>ANEXO VI – RELAÇÃO AQUISIÇÃO MATERIAL DO PROGRAMA DE AUDITORIA EM SEGURANÇA ALIMENTAR (PASA) .....</b>	<b>00</b>
<b>ANEXO VII - RELAÇÃO DE AQUISIÇÕES DA INSTRUÇÃO INDIVIDUAL BÁSICA (IIB) .....</b>	<b>00</b>
<b>ANEXO VIII – RELAÇÃO DAS AQUISIÇÕES DA INSTRUÇÃO INDIVIDUAL DE QUALIFICAÇÃO (IIQ) ....</b>	<b>00</b>
<b>ANEXO IX – RELAÇÃO DE AQUISIÇÃO DA FORÇA DE PRONTIDÃO (FORPRON).....</b>	<b>00</b>
<b>ANEXO X – RELAÇÃO DE AQUISIÇÃO DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA DO EFETIVO PROFISSIONAL (CTTEP).00</b>	
<b>ANEXO XI – RELAÇÃO DAS AQUISIÇÕES DA MANUTENÇÃO DE VIATURAS NÃO BLINDADS.....</b>	<b>00</b>
<b>ANEXO XII – RELAÇÃO DAS AQUISIÇÕES DA MANUTENÇÃO DAS VIATURAS BLINDADS.....</b>	<b>00</b>
<b>ANEXO XIII – RELAÇÃO DE MATERIAIS ODONTOLÓGICO, FARMACOLÓGICO E LABORATORIAIS ...</b>	<b>00</b>
<b>ANEXO XIV – RELAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE CHAMADA PÚBLICA DO SETOR DE APROVISIONAMENTO..</b>	<b>00</b>
<b>ANEXO XVI – RELAÇÃO DE AQUISIÇÕES DO NÚCLEO DE PREPARAÇÃO DA RESERVA (NPOR) .....</b>	<b>00</b>

## FINALIDADE

A elaboração do Plano Anual de Aquisições e Contratações (PAAC) tem como finalidade alinhar as propostas de aquisições das diversas seções e subunidades às reais necessidades do 5º Regimento de Carros de Combate, além de identificar oportunidades de economia e melhoria nos processos de trabalho. O Plano Anual de Aquisições e Contratações fortalece a governança e a gestão da aplicação dos recursos públicos, atendendo aos princípios da transparência e da prestação de contas, permitindo mitigar riscos relativos ao processo de compras. Nesse sentido, o Plano Anual de Aquisições e Contratações, que ora se apresenta, é fruto do esforço de melhoria de gestão, incentivado e fomentado pela necessidade de aperfeiçoamento dos processos e de se melhor organizar o sistema jurídico normativo do Regimento, visando desenvolver a segurança jurídica dos atos da gestão pública dos recursos. Cabe destacar que esta ação estará restrita às aquisições de bens e contratações de serviços sujeitos ao procedimento de licitação pública, submetidos ao regime jurídico abarcado pelas Leis nº 14.133/21, nº 10.520/2002 e Decreto nº 10.024/2019, no âmbito do regimento e o favorável desejo de modernizar os mecanismos de gestão para resultados e transparência. Nesse sentido, e com o objetivo de melhor adequar a demanda à capacidade operacional das áreas envolvidas no procedimento licitatório, o planejamento das aquisições e contratações é uma construção na qual as seções organizacionais envolvidas (áreas demandantes e demais envolvidas), irão aprimorar, a cada ciclo, suas capacidades de anteciparem as soluções demandadas pela Administração, inserindo-as no fluxo do processo de licitação de forma tempestiva. O Plano de Aquisições e Contratações contribui para a racionalização da gestão do processo de licitação de serviços e bens, visto fomentar a integração das seções envolvidas neste processo organizacional e o fortalecimento das ações de planejamento da fase interna da licitação. Neste momento, o 5º RCC procura construir, participativamente, a realidade atual e as perspectivas culturais da organização, procurando guiar seus passos em busca do desenvolvimento institucional, onde será decisivo para o sucesso de sua implantação a composição e o engajamento contínuo das equipes de trabalho.

## PARTE I – PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES

### CAPÍTULO I – PREGÃO ELETRONICO

#### 1.1 Finalidade

O pregão é uma modalidade de licitação própria para compra de bens e serviços comuns de qualquer valor. Esses bens e serviços são caracterizados por itens sem grande complexidade e de fácil reconhecimento no mercado. Por lei, o pregão não se aplica à contratação de obras de engenharia, locações imobiliárias e alienações.

Pelo fato de desburocratizar o processo licitatório, o pregão garante mais celeridade às licitações. Nessa modalidade, o critério do menor preço é obrigatório e as fases são invertidas, com a abertura das propostas, precedendo a apresentação da documentação.

Uma das características do preção é a possibilidade de manifestação oral dos participantes, durante a sessão pública, quando acontece a disputa em lances sucessivos. A prática do pregão é bem menos complexa que as demais modalidades de licitação. E esse é um dos motivos dele ter sido amplamente utilizada pelos governos nos últimos anos.

Mas não é só isso. Outras características do pregão fazem com que ele seja o preferido dos órgãos públicos. E a desburocratização do processo licitatório é apenas uma delas.

#### 1.2 Modelos de Pregão Eletronico

**Pregão Eletrônico IRP** é a Intenção de Registro de Preço, e permitirá à Administração tornar públicas suas intenções de realizar Pregão ou Concorrência para Registro de Preço, com a participação de outros órgãos governamentais, que tenham interesse em contratar o mesmo objeto, possibilitando obter melhores preços por meio de economia de escala, tornando pública, no âmbito dos usuários do Comprasnet as intenções de futuras licitações (Pregão e Concorrência) para Registro de Preço.

**Pregão Eletrônico SRP** significa '**pregão por sistema de registro de preços**'. Significa que, ao invés da Administração escolher um licitante para com ele formalizar uma relação contratual, ela escolhe um preço vantajoso e o registra em um documento denominado Ata de Registro de Preços.

#### 1.3 Cronograma *Cronograma de realização, responsabilidades e prazos dos pregões (por semestre)*

Apêndice 2 ao PAAC 2022

#### 1.4 Cronograma de realização, responsabilidades e prazos dos pregões (por area de responsabilidade)

Apêndice 3 ao PAAC 2022

**1.5 Relação de Pregões vigentes e/ou em elaboração e suas validades do 5º RCC**

<b>Processo</b>	<b>Objeto</b>	<b>Responsabilidade</b>	<b>Vigência</b>
20/2020	Aquisição de utensílios para o setor de Aproveitamento do 5º RCC	Setor de Aproveitamento Ten Heitor, Sgt Dietrich e Sgt Mateus Fim	15/03/22
23/2020	Contratação de Serviço de Manutenção do sistema para aquecimento de água dos alojamentos do 5º RCC e 11ª Bia AAAe AP	Setor de Aproveitamento Ten Heitor, Sgt Dietrich e Sgt Mateus Fim	24/02/2022
22/2020	Generos Alimenticios QR para 5º RCC e 11ª Bia AAAe	Setor de Aproveitamento Ten Heitor, Sgt Dietrich e Sgt Mateus Fim	03/02/2022
01/2021	Aquisição de peças de viaturas leve para 5º RCC e 11ª Bia AAAe AP	Pelotão de Manutenção Ten Felipe, Sgt Drapala e Sgt Jonny	16/06/2022
02/2021	Aquisição de material para manutenção e conservação de bens imóveis – Material Hidráulico – 5º RCC e 11ª Bia AAAe AP	Central de Demandas/PO Sgt Erbice, Sgt Wagner e Cb Estica	19/04/2022
04/2021	Eventual aquisição de materiais de saúde para FSR do 5º RCC	11ª Bia AAAe/FSR Ten Barbara, Sgt Lucineia, Sgt Vieira	18/05/2022
06/2021	Generos Alimenticios QR para 5º RCC e 11ª Bia AAAe	Setor de Aproveitamento Ten Heitor, Sgt Dietrich e Sgt Mateus Fim	03/02/2022
08/2021	Aquisição de material EPI	Central de Demandas/PO Sgt Erbice, Sgt Wagner e Cb Estica	02/07/2022
09/2021	Aquisição de materiais de Mnt e reparo de bens imóveis	Central de Demandas/PO Sgt Erbice, Sgt Wagner e Cb Estica	10/09/2022
11/2021	Aquisição de transporte rodoviário para 11ª Bia AAAe	Central de Demandas Sgt Erbice, Sgt Wagner e Cb Estica	10/09/2022
12/2021	Aquisição de material de informática/convencional para 11ª Bia AAAe	Informática/11ª Bia AAAe	15/09/2022
13/2021	Aquisição de Material hidráulico para a 11ª Bia AAAe AP	Central de Demandas/PO Sgt Erbice, Sgt Wagner e Cb Estica	17/03/2022
14/2021	Aquisição de toners para impressoras para o 5º RCC e 11ª Bia AAAe	Informática/11ª Bia AAAe	27/09/2022
15/2021	Imunização do Rancho do 5º RCC e 11ª Bia AAAe	Setor de Aproveitamento Ten Heitor, Sgt Dietrich e Sgt Mateus Fim	03/07/2021
16/2021	Aquisição de gás à granel, P13 e P45 para o Rancho do 5º RCC	Setor de Aproveitamento Ten Heitor, Sgt Dietrich e Sgt Mateus Fim	03/05/2022
17/2021	Aquisição de material de Expediente e faxina para 5º RCC e 11ª Bia AAAe AP	Almoxarifado Ten Romeiro, Sgt Lucas Nunes e Sgt Erbice	06/10/2022



Processo	Objeto	Responsabilidade
05/2021	Aquisição de material de expediente e faxina do 5º RCC (Deserto)	Almoxarifado Ten Romeiro, Sgt Lucas Nunes e Sgt Erbice
19/2021	Aquisição material permanente FSR 5º RCC (PASSEx)	11ª Bia AAAe/FSR Ten Barbara, Sgt Lucineia, Sgt Vieira
20/2021	Aquisição de material de Instrução, adestramento e acampamento do 5º RCC e 11ª Bia AAAe AP	Central de Demandas/PO Sgt Erbice, Sgt Wagner e Cb Estica
21/2021	Aquisição de material elétrico para 5º RCC e 11ª Bia AAAe AP	Central de Demandas/PO Sgt Erbice, Sgt Wagner e Cb Estica
22/2021	Aquisição de Generos alimenticios para o 5º RCC e 11ª Bia AAAe AP	Setor de Aproveitamento/11ª Bia AAAe AP Ten Heitor, Sgt Dietrich e Sgt Mateus Fim
23/2021	Aquisição de material permanente para o 5º RCC e 11ª Bia AAAe AP	11ª Bia AAAe/ Central de Demandas
24/2021	Contratação de telefonia fixa, local e longa distância	Fiscal de Contrato/SALC do 5º RCC

## CAPÍTULO II – CHAMADA PÚBLICA

### 2.1 Finalidade

A Chamada Pública é o procedimento administrativo voltado à seleção de proposta específica para aquisição de gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar e/ ou empreendedores familiares rurais ou suas organizações. A Chamada Pública, desta forma, é o instrumento mais adequado para atender ao limite mínimo obrigatório de 30% de aquisição de alimentos da agricultura familiar. E mais: o procedimento da Chamada Pública poderá ser ampliado para até a totalidade dos recursos da alimentação, desde que voltados para a aquisição de produtos da agricultura familiar, e em acordo com as mesmas normas.

### 2.2 Cronograma de Realização

#### a) Chamadas Públicas em vigência

Processo	Objeto	Responsabilidade	Vigência
004/2021	Generos Alimenticios SF – Chamada Pública (1º trimestre)	Setor de Aproveitamento Ten Heitor, Sgt Dietrich e Sgt Mateus Fim	31/12/21

#### b) Em realização

Processo	Objeto	Responsabilidade	Data
01/2021	Aquisição de generos alimenticios agricultura familiar (diversos)	Setor de Aproveitamento Ten Heitor, Sgt Dietrich e Sgt Mateus Fim	22/03/2021

02/2021	Aquisição de generos alimenticios agricultura familiar (hortifrutu)	Setor de Aproveitamento Ten Heitor, Sgt Dietrich e Sgt Mateus Fim	15/04/2021
03/2021	Aquisição de generos alimenticios agricultura familiar (diversos)	Setor de Aproveitamento Ten Heitor, Sgt Dietrich e Sgt Mateus Fim	22/03/2022

**c) Chamadas Públicas (Realização)**

PROCESSO	OBJETO	RESPONSABILIDADE	DATAS				
			Public BI	Inicio Processo	Despacho Fisc/OD	CJU	Previsão Pronto Pregão
001/2022	Generos Alimenticios SF – Chamada Pública (1º trimestre)	Setor de Aproveitamento Ten Heitor, Sgt Dietrich e Sgt Mateus Fim	18/12/21	19/12/21	28/01/21	17/02/22	02/03/22
002/2022	Generos Alimenticios SF – Chamada Pública (2º trimestre)	Setor de Aproveitamento Ten Heitor, Sgt Dietrich e Sgt Mateus Fim	04/03/22	07/03/22	13/04/22	05/05/22	01/06/22
003/2022	Generos Alimenticios SF – Chamada Pública (3º trimestre)	Setor de Aproveitamento Ten Heitor, Sgt Dietrich e Sgt Mateus Fim	04/05/22	05/05/22	06/06/22	05/07/22	01/09/22
004/2022	Generos Alimenticios SF – Chamada Pública (4º trimestre)	Setor de Aproveitamento Ten Heitor, Sgt Dietrich e Sgt Mateus Fim	04/08/22	07/08/22	13/09/22	05/10/22	01/11/22

**2.3 Aplicação dos Recursos**

- Tomar ciência dos recursos orçamentários disponíveis, dos recursos previstos para serem recebidos e das despesas da OM.
- Certificar-se de que todas as despesas são precedidas pela devida motivação do ato administrativo, isto é, a perfeita caracterização da necessidade e dos objetivos a serem alcançados.
- Certificar-se de que todas as despesas terão efetividade, isto é, capacidade de promover os resultados pretendidos, impactando de forma positiva na atividade-fim da OM.
- Estabelecer, uma ordem de prioridades para o atendimento às necessidades da OM, das atividades mais essenciais para as menos essenciais, excluindo as supérfluas, que não deverão ser atendidas.
- Empregar os créditos recebidos pela OM de acordo com a finalidade escrita na Nota de

Crédito e com o escopo do Plano Interno (PI).

- Realizar judiciosa gestão dos créditos empenhados a fim de garantir o recebimento integral dos bens empenhados no mais curto prazo possível, para evitar a anulação de tais empenhos.

## **CAPÍTULO III – DISPENSA DE LICITAÇÃO**

### **3.1 Finalidade**

A Dispensa de Licitação tem por finalidade realizar uma contratação direta prevista em lei em que o órgão público não precisa realizar um procedimento licitatório para adquirir um produto ou serviço. Esse processo deve ser realizado para acelerar e desburocratizar a contratação, por isso deve ser usado somente para atender necessidades iminentes. Assim, a dispensa deve ser justificada por uma das hipóteses previstas no [artigo 75](#) da lei que rege as contratações da Administração Pública.

Além disso, a [nova lei de licitações](#) define que a dispensa pelo valor deve ser limitada a R\$ 100.000,00 no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores e R\$ 50.000,00 para contratação de outros serviços e compras.

A dispensabilidade da licitação envolve a análise da relação de custo/benefício para a Administração, quando da contratação. A contratação direta por dispensa de licitação ocorre quando há condição de competitividade para a aquisição do objeto, ou seja, em tese, a licitação poderia ser realizada, entretanto a lei faculta a não realização por conveniência administrativa e satisfação do interesse público.

### **3.2 Aplicação dos Recursos**

## **CAPÍTULO IV – SUPRIMENTO DE FUNDOS**

### **4.1 Finalidade**

O suprimento tem por finalidade ser usado para as despesas que não possam aguardar o tempo necessário para o ciclo normal de um dispêndio (licitação ou contratação direta), seja pelo seu caráter anormal ou pela pronta resposta a ser dada para satisfazer uma necessidade pública. Consiste no adiantamento de numerário a servidor previamente designado, inclusive com a nota de empenho em nome do servidor, que fará uso do dinheiro para atendimento de necessidades da Administração e depois prestará contas. É por meio dessa sistemática (do suprimento) que um servidor (chamado de suprido) pode ir a um estabelecimento comercial e fazer uma compra ou contratação no mesmo instante (similar à nossa vida pessoal), usando um “cartão de crédito” ou um cheque.

## 4.2 Quando da Realização

As possibilidade de aplicação de suprimento de fundos estão expressamente definidos no art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, a saber:

*Art. 45. Excepcionalmente, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor, sempre precedido do empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:*

*I - para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;*

*II - quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e*

*III - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.*

De acordo com o Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1276-Plenário, de 2008), o suprimento de fundos somente se aplica a despesas a realizar em caráter excepcional e, por isso, **aquelas que se apresentem passíveis de planejamento devem ser submetidas ao procedimento licitatório ou de dispensa de licitação**, dependendo da estimativa de valor dos bens ou serviços a serem adquiridos.

## 4.3 Aplicação dos Recursos

# CAPÍTULO V – SERVIÇOS E /OU BENS DE TI E COMUNICAÇÃO

## 5.1 Finalidade

### **Contratação de serviços e/ou aquisição de bens de TI e comunicação**

Os recursos destinados à contratação de serviços e/ou aquisição de bens de tecnologia da informação são, normalmente, atendidos pelo Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT), por meio da Diretoria de Material de Comunicações, Eletrônica e Informática (DMCEI), no entanto poderão ser destinados recursos para essas finalidades, oriundos de outras fontes.

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.

Antes de solicitar recursos à DGO para tais atividades, 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).

## **5.2 Cronograma de Realização**

### **5.3 Aplicação dos Recursos**

### **5.4 Capacitação de pessoal**

Nos casos de capacitação de pessoal nas áreas de gestão pública, orçamento e finanças, contabilidade, controle interno, fiscalização de contratos, licitações e negociação internacional, a UG deverá solicitar os recursos diretamente à SEF, por meio do Instituto de Economia e Finanças do Exército (IEFEx), observando para tanto as orientações sobre capacitação de pessoal, disponíveis no site do Instituto.

Para capacitação em outras áreas do conhecimento, a UG deverá solicitar recursos ao ODS responsável pela atividade ou, a critério do OD, utilizar recursos próprios da UG, na fonte 0150270002.

### **5.5 Prazo para emissão da Nota de Empenho (NE)**

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, os créditos serão recolhidos e disponibilizados a outras finalidades.

O Ordenador de Despesas da UG poderá solicitar a prorrogação do prazo para a emissão da Nota de Empenho (NE), ao Subdiretor de Gestão Orçamentária, por meio de DIEx ou Msg SIAFI, com a exposição de motivos que embasem a solicitação.

### **5.6 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.

### **5.7 Solicitação de anulação de NC ou transposição de ND**

Havendo necessidade de anulação de NC ou transposição de Natureza de Despesa (ND), referentes a créditos provisionados pelo SIGA, o Ordenador de Despesas da UG/ODS deverá incluir a solicitação no próprio SIGA, módulo “CRÉDITO”, “PLEITOS”, “ANULAÇÃO/TRANSPOSIÇÃO”, “INCLUIR”, conforme orientações constantes no manual do sistema.

## **PARTE II – CONHECIMENTO FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO VI - RECURSOS DESTINADOS À ATIVIDADE-MEIO**

#### **6.1 Plano Plurianual (PPA)**

O PPA é o instrumento de planejamento de médio prazo do Governo Federal, que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada (MTO 2020, Pág 86). O PPA 2020 – 2023 é o oitavo desde a promulgação da nova constituição.

#### **6.2 Programas**

As Ações Finalísticas do Comando do Exército vinculam-se ao Programa 6012 - Defesa Nacional.

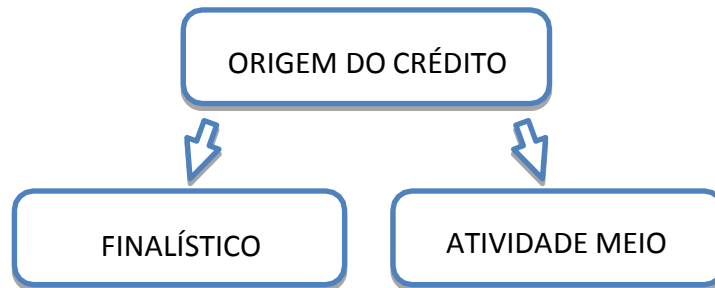
Além dos Programas Temáticos, há o Programa 0032 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo que reúne as ações relacionadas com as atividades de Gestão, Manutenção e Apoio necessárias ao funcionamento dos órgãos de Governo e de suporte às suas atividades finalísticas.

Ao contrário dos Programas Temáticos, o Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo não se vincula 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 do Programa Temático e seus objetivos e iniciativas (educação, alimentação, engenharia, serviço militar, etc) e também de recursos da Ação 2000 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:**

6.2.1 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;

6.2.2 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 gerenciadas pelo ODS respectivo.

Ex.: Segurança nas eleições, Operação São Francisco, Operação Furacão, Operação Acolhida, dentre outras.

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 destinam-se, exclusivamente, ao atendimento das necessidades da vida administrativa interna (atividade-meio) do dia-a-dia das UG/OM.**

**6.3 Ação**

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

Como exemplo, estão relacionadas abaixo algumas das Ações previstas no Orçamento da Unidade Orçamentária Comando do Exército (UO Cmdo Ex) para o ano de 2020, com as respectivas responsabilidades setoriais:

<b>Ação 2000</b>	Administração da Unidade (DGO/SEF);
<b>Ação 2004</b>	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes (DCIPAS/DGP);
<b>Ação 2010</b>	Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares (DCIPAS/DGP);
<b>Ação 2011</b>	Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares (DCIPAS/DGP);
<b>Ação 212B</b>	Benefícios Obrigatórios aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes (D Abst/COLOG); e
<b>Ação 2867</b>	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, cujo descritor é o seguinte:

*“Com a finalidade de constituir um centro de custos administrativos das unidades orçamentárias constantes dos orçamentos da União, agregando as despesas que não são passíveis de apropriação em ações finalísticas, a ação compreende: serviços administrativos ou de apoio; manutenção e uso de frota veicular; manutenção e conservação de bens imóveis próprios da União, cedidos ou alugados; despesas com tecnologia de informação e comunicações, sob a ótica "meio", que incluem o desenvolvimento de sistemas de informações, aquisição de equipamentos e contratação de serviços técnicos e administrativos de apoio, desde que voltados à administração geral de cada Órgão; capacitação de servidores em temas e ferramentas de uso geral; despesas com viagens e locomoção, incluindo aquisição de passagens, pagamento de diárias e afins; realização de estudos que têm por objetivo elaborar, aprimorar ou dar subsídios à formulação de políticas públicas; promoção de eventos para discussão, formulação e divulgação de políticas etc; produção e edição de publicações para divulgação e disseminação de informações sobre políticas públicas; demais atividades-meio necessárias à gestão e à administração da unidade”. (Fonte:SIOP)*

Em suma, 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 (água e esgoto, energia elétrica, internet, telefonia e correios); Contratos Administrativos (locação de copiadoras, lavagem de roupa, serviços de limpeza e conservação, manutenção de poços artesianos, manutenção de aparelhos de ar condicionado, manutenção de elevadores, manutenção de bens imóveis); outras despesas de funcionamento (serviços de dedetização, seguro obrigatório, taxas de licenciamento e emplacamento de viaturas administrativas, recarga de extintores, publicações na Empresa Brasil de Comunicação e em jornais locais e regionais, taxas administrativas em geral, combustível para geração de eletricidade e aquecimento, manutenção de bens imóveis, aquisição de material permanente); e aquisição de materiais, serviços e



equipamentos, conforme Quadro de Responsabilidade definido em Reuniões Sistêmicas (Anexo A).

#### **6.4 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, acompanhamento e controle da ação programada. Usado como forma de detalhamento de um projeto/atividade, permite uma interligação entre o que é planejado com o que efetivamente é executado.

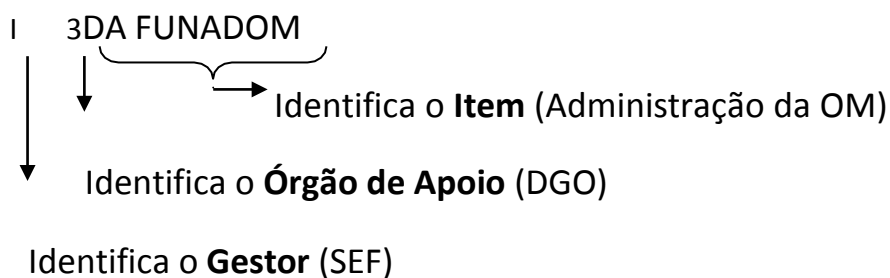
**A partir de 2018 diversos PI da Ação 2000 foram criados/reactivados com a finalidade de permitir o controle gerencial da execução orçamentária desta Ação no tocante à aplicabilidade dos créditos.**

Novos PI podem ser criados de acordo com a necessidade da DGO, o que pode acontecer a qualquer momento, conforme as demandas.

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

Abaixo está descrita a composição de um PI:

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



O crédito descentralizado pela DGO diretamente às UG/OM terá como primeiro e segundo caracteres dos PI, com exceção dos destaques e créditos específicos, os códigos **I3**. O caractere **I** corresponde à SEF e o número **3** à DGO.

**Os PI atendem às seguintes características por afinidade:**

Atualizado em 02 jan 22

	PI	TÍTULO	OBJETIVO
<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>	I3DAFUNARCO	MNT DE AR CONDICIONADO	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm com Mnt preventiva e corretiva de ar condicionado
	I3DAFUNCOPI	MNT E LOC DE MÁQUINAS COPIADORAS	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm de Mnt e locação de copiadora
	I3DAFUNLEV	MNT DE ELEVADORES	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm de Mnt preventiva de elevadores
	I3DAFUNLARO	LAVAGEM DE ROUPAS P/VIDA VEGETATIVA DA OM	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm de lavagem de roupas para a vida vegetativa da OM.
	I3DACNTLICO	LIMPEZA DE BENS IMÓVEIS	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm de limpeza e conservação de bens imóveis
	I3DACNTMABI	MNT DAS INSTALAÇÕES - BENS IMÓVEIS	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm de Mnt de instalações (bens imóveis)
	I3DACNTMABM	MNT DE MAQ E EQP ADMINISTRATIVOS	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm de Mnt preventiva e corretiva de bens móveis (máquinas e equipamentos administrativos)
	I3DAFUNPETA	MNT POÇO ARTESIANO E TRATAMENTO DE ÁGUA	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm de Mnt de poço artesiano e tratamento de água
	I3DACSPAGES	SV DE ÁGUA E ESGOTO	Controlar o emprego de recursos para as concessionárias de Sv público com despesas de água e esgoto
	I3DACSPCORR	SERVIÇOS POSTAIS	Controlar o emprego de recursos para as concessionárias de Sv público com despesas de correios
	I3DACSPENEL	SV DE ENERGIA ELÉTRICA E TAXA DE ILM PÚBLICA	Controlar o emprego de recursos para as concessionárias de Sv público com despesas de energia elétrica e taxa de iluminação pública
	I3DACSPINTE	PROVEDOR DE INTERNET	Controlar o emprego de recursos para as concessionárias de Sv público com despesas de internet
	I3DACSPTELF	SV DE TELEFONIA FIXA	Controlar o emprego de recursos para as concessionárias de Sv público com despesas de telefonia fixa
	I3DACSPTELM	SV DE TELEFONIA MÓVEL	Controlar o emprego de recursos para as concessionárias de Sv público com despesas de telefonia móvel
	I3DACSPTELS	SV DE TELEFONIA SATELITAL	Controlar o emprego de recursos para as concessionárias de Sv público com despesas de telefonia satelital
	I3DAFUNADOM	ADMINISTRAÇÃO DE OM	Controlar o emprego de recursos que agregam as despesas adm da OM
	I3DAFUNSUPL	ADMINISTRAÇÃO DE OM	Controlar os recursos descentralizados de forma complementar das despesas Adm da OM
	I3DAFUNDEDE	DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZACAO	Controlar as despesas com desinsetização e desratização das instalações vinculadas à vida vegetativa da OM
I3DAFUNGEEA	COMBUSTIVEL P/ GERAÇÃO DE ELETRICIDADE E AQUECIMENTO	Controlar as despesas para aquisição de produtos para a geração de eletricidade e aquecimento	

	PI	TÍTULO	OBJETIVO
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	I3DAFUNPUBL	PUBLICAÇÕES EBC/JORNAIS	Controlar as despesas com a publicação de editais, avisos, convocações, extratos de contratos e assemelhados – na EBC e jornais de grande circulação
	I3DAFUNREEX	SV DE MNT, RECARGA E REVISÃO E EXTINTORES	Controlar as despesas com Sv de Mnt, recarga e revisão de extintores de incêndio de instalações vinculadas à vida vegetiva da OM
	I3DAFUNINCD	INSUMOS E SERVIÇOS PARA PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO	Controlar as despesas relativas à prevenção e combate a incêndio
	I3DAFUNSEGO	SEG OBRIG/EMPLACAM/AQS DE PLACAS VTR ADM	Controlar as despesas com seguro obrigatório, taxas e Sv de emplacamento/aquisição de placas de Vtr Adm
	I3DAFUNCNPJ	CERTIFICAÇÕES DIGITAIS	Controlar as despesas com certificação digital
	I3DAFUNLLED	AQUISIÇÃO DE LÂMPADAS LED	Implementação de Lâmpadas Led

As “Despesas Singulares” correspondem às despesas típicas da Ação 2000, porém possuem natureza peculiar, recebendo um tratamento diferenciado quanto as suas gestões. **Destaca-se que as UG/OM não recebem tais créditos diretamente da DGO.** A DGO repassa os montantes previstos aos ODS/ODG/ODOp/OADI (Gestores), cabendo a estes descentralizarem às UG/OM, de acordo com cada caso, os respectivos créditos, conforme a seguir:

ODS	PI	TÍTULO	OBJETIVO
COTER	IADSATSRPEX	CUSTEIO DE REPARTIÇÕES NO EXTERIOR	Gerir a tipologia da despesa
DCT	IKDSATSSIPP	MANUTENÇÃO DE SISTEMA - CITEX	Atende Mnt de sistema de pagamento de pessoal - CITEx e central telefônica e sistemas de dados e voz
	IKDSATSCTEL	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS	Atende Mnt de central telefônica e sistemas de dados e voz
	IKDSATEBNET	DESPESAS COM A EBNET	Atende despesas com a manutenção e o funcionamento da EBNET
GAB CMT EX	IGDSATSDESL	DESLOCAMENTO (DIÁRIA E PASSAGEM)	Atender deslocamento do Gab Cmt
	IGDSATSRPEX	CEBW	Despesas adm com viagens ao exterior (passaportes, vistos, etc)
SGEx (UA)	IJDSATSCERI	CERIMONIAL	Cerimonial (Sv medalhas, condecorações, espadas, etc.)
CEBW	I1DSATSRPEX	FUNIONAMENTO DA CEBW	Controlar despesas de funcionamento da CEBW

ODS	PI	TÍTULO	OBJETIVO
EME	I3FPPREDEGE	DESpesas Gerais das UGE – GESTÃO EME	Apoiar as UGE com recursos do EME para atividades de administração das OM – gestão EME
SAIE/DGO	I1DSATSAIMP	DESpesas com a Administração da Importação e Exportação	Gestão das despesas administrativas com Atv de importação e exportação
DPIMA/DEC	IBRECRESSOL	RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	Controlar o emprego de recursos com os contratos de recolhimento de resíduos sólidos. Gestão a cargo da DPIMA
	IBTAXALIMPU	TAXA DE LIMPEZA PÚBLICA	Controlar o emprego de recursos com taxa de limpeza pública. Gestão a cargo da DPIMA

A SGS/DGO **não descentraliza créditos de diárias e passagens às UG/OM**. Necessidades de tal natureza devem seguir o rito próprio estabelecido pelo DGP e Regiões Militares (utilização do Novo SIPEO).

Desta maneira, expedientes quanto à concessão de créditos, recolhimento e demais alterações julgadas necessárias deverão ser encaminhados ao respectivo Gestor (DGP e/ou Gab Cmt Ex) e não à DGO.

## CAPÍTULO VII - FUNCIONAMENTO DA VIDA ADMINISTRATIVA

No presente capítulo serão abordados aspectos importantes sobre a aquisição de materiais e a contratação de serviços relacionados ao apoio administrativo da OM.

### 7.1 Generalidades

A SGS/DGO (**UGR 160073**) é a seção responsável pela descentralização de recursos destinados para a aquisição de materiais e a prestação de serviços relacionados à **atividade-meio** da OM.

**IMPORTANTE:** A DGO, para o Exercício Financeiro de 2022, não descentralizará recursos para os objetos dos contratos citados no quadro acima de acordo com o PI, como ocorre atualmente. A UG deverá empregar os créditos recebidos no PI I3DAFUNADOM para custear esses contratos, realizando a transação DETAORC para o PI específico do objeto a ser contratado (NOVO PI), semelhante ao que já ocorre na transposição do PI FUNADOM para os PI I3DAFUNREEX, I3DAFUNDEDE e I3DAFUNPETA.

4) Destaco que serão descentralizados valores extra FUNADOM para que a UG possa custear as despesas com os contratos de pequeno vulto vigentes, mitigando os impactos da

aquisição de materiais/Sv voltados para a vida vegetativa da OM, como por exemplo materiais de expediente, de limpeza e de manutenção das instalações.

5) Dessa forma, essa nova sistemática proporcionará maior flexibilidade à UG na gestão dos recursos do PI FUNADOM, pois em caso de implementação de medidas de racionalização dos contratos, a economicidade gerada será revertida para a própria Unidade.

6) Importante salientar que a DGO **não** descentralizará recursos para custear eventuais reajustes nos citados contratos bem como para a celebração de novos contratos, devendo a UG empregar os valores do PI FUNADOM para essas despesas.

7) Em relação aos contratos administrativos de grande vulto (Limpeza e Conservação - PI I3DACNTLICO, Mnt de Bens Móveis - PI I3DACNTMABM e Imóveis - PI

I3DACNTMABI), informo que permanecerá a mesma sistemática, devendo a UG, com no mínimo

**30 (trinta) dias antes da vigência do novo contrato/aditivo, solicitar autorização à DGO para renovação contratual**, conforme previsto no subitem 4.1 do Caderno de Orientação aos Agentes da Administração - Ap Adm/FEx. Além disso, não serão autorizados aumentos nominais dos contratos vigentes.

Nesse sentido, conforme disponibilidades, a DGO descentraliza anualmente para todas as UG cotas de FUNADOM – PI I3DAFUNADOM, destinadas a custear despesas com o apoio administrativo, de acordo com as peculiaridades de cada OM.

Dessa maneira, a DGO orienta quanto ao minucioso planejamento do levantamento das necessidades dos materiais a serem adquiridos, empregando com efetividade o escasso recurso da AO 2000.

Importante esclarecer que, as despesas relacionadas com a atividade-fim (ensino, saúde, serviço militar, alimentação, etc) são atendidas pelos **ODS** responsáveis pela atividade.

b. Quanto aos valores da cota de FUNADOM:

1) Previsão de descentralização de **06 (seis) cotas de FUNADOM** com a finalidade de aquisição de bens e serviços comuns relacionados à vida vegetativa da OM (materiais de expediente, limpeza e manutenção das instalações) e **contratos de pequeno vulto**.

2) É essencial que a UG realize um  **criterioso levantamento das necessidades dos bens e serviços a serem adquiridos, planeje as aquisições, inicie os procedimentos licitatórios** e fique em condições de **empenhar com oportunidade** os recursos necessários para atender a vida vegetativa da OM.

3) Orienta-se, também, que a UG/OM **priorize o emprego do recursos iniciais recebidos do PI FUNADOM para empenhar despesas com os contratos**

**administrativos de pequeno vulto** (se for o caso), tendo em vista que as descentralizações de créditos ao longo do ano ocorrem conforme a disponibilidade orçamentária, havendo limitações, em regra, nos meses iniciais.

4) Os valores exatos das cotas de FUNADOM serão informados individualmente para a UG, por meio de Msg a ser transmitida no módulo Apoio Administrativo do sistema SIGA, até 30 SET 21.

c. Quanto aos valores extras de FUNADOM:

1) Os valores extras de FUNADOM serão descentralizados ao longo do ano de 2022, conforme disponibilidade orçamentária desta Diretoria, para que as UG possam complementar o custeio dos contratos administrativos vigentes e a manutenção da vida vegetativa da OM.

2) Destaco que os valores exatos de extra FUNADOM serão informados individualmente para as UG, por meio de Msg a ser transmitida no módulo Apoio Administrativo do sistema SIGA, até 30 SET 21.

d. Quanto às concessionárias de serviço público:

1) Energia elétrica: **redução dos valores** em relação à média dos valores liquidados e pagos em 2021, a fim de se adequar ao Decreto nº 10.779, de 25 de agosto de 2021, que estabeleceu a necessidade de implementação de medidas para a redução do consumo de energia elétrica no âmbito da Administração Pública Federal (reduzir o consumo de energia elétrica nos meses de setembro de 2021 até abril de 2022 em percentual de dez a vinte por cento em relação à média do consumo do mesmo mês nos anos de 2018 e 2019).

2) Demais concessionárias: **manutenção dos valores do ano 2021**. O teto mensal da UG será a média dos valores liquidados e pagos em 2021. Nesse sentido, a UG deve adotar e manter medidas de racionalização a fim de custear as despesas com concessionárias, tendo em vista que haverá dificuldade de atendimento de eventuais suplementações de créditos.

3) Ressalto que o *Caderno de Orientação aos Agentes da Administração - Medidas de Racionalização de Despesas com Atividades de Apoio Administrativo* e o *Caderno de Orientações para redução de custos com energia elétrica e água em Organizações Militares e Próprios Nacionais Residenciais do Exército*, disponíveis na intranet/internet da DGO, constituem-se em importantes ferramentas para redução de despesas com concessionárias.

e. Quanto às taxas com viaturas administrativas:

1) **Valores liquidados e pagos em 2021**. O valor a ser descentralizado para custear as despesas com taxas de licenciamento, seguro obrigatório e emplacamento de viaturas será realizado com base nos valores liquidados e pagos no ano de 2021, em única parcela, tão logo haja disponibilidade orçamentária.

f. Quanto às publicações EBC:

1) **Média histórica da UG.** O valor a ser descentralizado para custear as despesas com publicações (PI I3DAFUNPUBL) será de acordo com a média histórica da UG.

2) Importante esclarecer que os recursos descentralizados pela DGO no PI I3DAFUNPUBL deverão ser empregados **exclusivamente para o custeio de publicações de processos que envolvem recursos oriundos desta Diretoria**, como por exemplo, dos PI de concessionárias, contratos Adm e FUNADOM. Assim sendo, o custeio de publicações alheias à DGO deverá ser solicitado ao ODS responsável pela atividade.

g. Quanto à certificação digital:

1) **Média histórica da UG.** O valor a ser descentralizado para custear as despesas com certificação digital será de acordo com a média histórica da UG.

2) Por oportuno, esclareço que o Ministério da Defesa (MD) implantou a Autoridade Certificadora (AC Defesa) nas Guarnições do Rio de Janeiro, de Brasília, entre outras. Dessa maneira, as OM localizadas nas Guarnições onde exista AC Defesa, deverão solicitar certificação digital junto à Autoridade Certificadora da sua Gu.

h. Quanto aos pedidos eventuais:

1) A descentralização de recursos no PI I3DAFUNSUPL ocorre conforme a **disponibilidade orçamentária** desta Diretoria, desde que **a finalidade do objeto pleiteado pela UG atenda aos parâmetros a seguir:**

a) *Item de responsabilidade da DGO, previsto no Anexo "A" do Caderno de Orientação aos Agentes da Administração - Apoio Administrativo e Fundo do Exército;*

b) *Insuficiência de recursos no PI I3DAFUNADOM por parte da UG;*

c) *Racionalização da despesa;*

d) *Efetividade de emprego;*

e) *Capacidade de empenho imediato;*

f) *Motivação do ato;*

g) *Conhecimento e aprovação do Esc Sp; e*

h) *Inexistência de Emenda Parlamentar para o mesmo objeto.*

## **7.2 Tipos de Plano Internos (PI)**

A fim de proporcionar maior gestão dos recursos sob a sua responsabilidade, a DGO descentraliza recursos do apoio administrativo conforme a seguir:

### **7.2.1 - I3DAFUNADOM (ADMINISTRAÇÃO DA OM)**

O presente PI é descentralizado anualmente pela DGO por meio das cotas de FUNADOM, sendo destinado a custear despesas do apoio administrativo, **exceto aquelas em que**

há PI específico para tal.

O PI I3DAFUNADOM poderá ser empregado na aquisição de **materiais de consumo** (prioritariamente para a reposição de estoques de almoxarifado, como itens de expediente, limpeza e higienização, etc) e na **contratação de serviços** (como Mnt de equipamentos, Mnt das instalações, Mnt de material e Eqp de informática), tudo obrigatoriamente relacionado à vida vegetativa da OM.

Em caráter excepcional, a própria UG está autorizada a realizar a mudança do PI I3DAFUNADOM **exclusivamente** para os **PI I3DAFUNREEX, I3DAFUNDEDE e I3DAFUNPETA, I3DAFUNCOPI, I3DAFUNLARO, I3DAFUNARCO e I3DAFUNLEV** por meio da transação DETAORC.

**IMPORTANTE:** A transposição acima **deverá ser realizada no valor exato a ser empenhado** no PI de destino, para que não ocorra eventual sobra de crédito, impedindo o recolhimento ao final do exercício financeiro.

Caso a UG tenha interesse em empregar o recurso para recarga de extintor, dedetização/desratização, deverá, **obrigatoriamente realizar a transposição do PI FUNADOM** para o PI de acordo com a finalidade, PI I3DAFUNREEX e I3DAFUNDEDE, respectivamente.

#### **7.2.2 - I3DAFUNREEX (SV DE MNT, RECARGA E REVISÃO E EXTINTORES)**

Tem por finalidade controlar as despesas com serviço de manutenção, recarga e revisão de extintores de incêndio das instalações vinculadas à vida vegetativa da OM.

Caso a UG tenha interesse em realizar despesa no presente PI, **a própria UG está autorizada a realizar a transposição do PI I3DAFUNADOM para o PI I3DAFUNREEX**, por meio da transação DETAORC.

**IMPORTANTE:** A transposição **deverá ser realizada no valor exato a ser empenhado** no PI de destino (**PI I3DAFUNREEX**), para que não ocorra eventual sobra de crédito, o que impedirá o recolhimento ao final do exercício financeiro.

#### **7.2.3 - I3DAFUNDEDE (DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO)**

Tem por finalidade controlar as despesas com desinsetização e desratização das instalações vinculadas à vida vegetativa da OM.

Caso a UG tenha interesse em realizar despesa no presente PI, **a própria UG está autorizada a realizar a transposição do PI I3DAFUNADOM para o PI I3DAFUNDEDE**, por meio da transação DETAORC.

**IMPORTANTE:** A transposição **deverá ser realizada no valor exato a ser empenhado** no



PI de destino (**PI I3DAFUNDEDE**), para que não ocorra eventual sobra de crédito, o que impedirá o recolhimento ao final do exercício financeiro.

#### **7.2.4 - I3DAFUNPETA (MNT DE POÇOS E TRATAMENTO DE ÁGUA)**

Tem por finalidade controlar o emprego de recursos para a manutenção de poços artesianos e tratamento de água.

Caso a UG tenha interesse em realizar despesa no presente PI, **a própria UG está autorizada a realizar a transposição do PI I3DAFUNADOM para o PI I3DAFUNPETA**, por meio da transação DETAORC.

**IMPORTANTE:** A transposição **deverá ser realizada no valor exato a ser empenhado** no PI de destino (**PI I3DAFUNPETA**), para que não ocorra eventual sobra de crédito, o que impedirá o recolhimento ao final do exercício financeiro.

#### **7.2.5 - I3DAFUNINCD (AQUISIÇÃO DE INSUMOS DE COMBATE A INCÊNDIO)**

Tem por finalidade controlar as despesas com insumos voltados para a prevenção e combate a incêndio, como Equipamentos de Proteção Individual (EPI) (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, esguichos, acessórios de corte e arrombamentos, etc.), **exceto recarga de extintores**, em que deverá ser utilizado o PI – I3DAFUNREEX.

Destaca-se que a descentralização de recursos para aquisição de extintores de incêndio é de responsabilidade da D Abast/COLOG – extintor das Instalações da OM ou D Mat/COLOG – extintor p/ Vtr.

#### **7.2.6 - I3DAFUNLLED (AQUISIÇÃO DE LÂMPADAS DE LED)**

Tem por finalidade atender e controlar despesas com a aquisição de lâmpadas de LED, a fim de mitigar as despesas com concessionária de energia elétrica.

#### **7.2.7 - I3DAFUNGEEA (COMBUSTÍVEL P/ GERAÇÃO ENEL E AQUECIMENTO)**

Tem por finalidade controlar as despesas para aquisição de combustíveis **exclusivamente para a geração de eletricidade e aquecimento**, como por exemplo: óleo diesel e gasolina.

Normalmente o combustível adquirido por meio do PI I3DAFUNGEEA é empregado nas OM que possuem Pelotão Especial de Fronteira (PEF), locais onde não há fornecimento regular de

energia elétrica.

A descentralização de recursos a fim de atender a presente despesa ocorrerá conforme a média histórica da UG/OM e disponibilidade orçamentária desta Diretoria.

#### **7.2.8 - I3DAFUNPUBL (PUBLICAÇÕES EBC/JORNAIS)**

Tem por finalidade controlar as despesas com a publicação de editais, avisos, convocações, extratos de contratos e assemelhados – na EBC e jornais de grande circulação.

Destaca-se que **os recursos descentralizados pela DGO no PI I3DAFUNPUBL deverão ser empregados exclusivamente para o custeio de publicações de processos que envolvem aquisições de produtos/prestações de serviços referentes aos créditos oriundos desta Diretoria.**

A descentralização de recursos para atender o presente objetoserá realizada conforme a média histórica da UG. Assim, a DGO descentralizará cota anual para custear a citada despesa.

Todavia, caso a UG empregue a totalidade da cota recebida, a UG poderá solicitar a transposição de crédito do PI I3DAFUNADOM para atender eventuais demandas suplementares, conforme modelo a seguir:

**MODELO DE MENSAGEM**

DO OD DO(A) **NOME DA UG**  
 AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA  
 ASSUNTO: TRANSPOSIÇÃO DE CRÉDITO – DO PI I3DAFUNADOM PARA O PI I3DAFUNPUBL

SOLICITO A TRANSPOSIÇÃO DE CRÉDITO A FIM DE CUSTEAR DESPESAS COM PUBLICAÇÃO,  
 CONFORME A SEGUIR:

CRÉDITOS	PI	ND	VALORES
A RECOLHER	I3DAFUNADOM	33900 0	R\$1.000,00
A DESCENTRALIZAR	I3DA FUNPUBL	33910 0	R\$1.000,00

INFORMO QUE A SOLICITAÇÃO ACIMA VISA CUSTEAR PUBLICAÇÕES RELACIONADAS AOS  
 PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E/OU SERVIÇOS REFERENTES AOS CRÉDITOS  
 DESCENTRALIZADOS PELA DGO.

CIDADE-ESTADO, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

NOME COMPLETO - POSTO  
 ORDENADOR DE DESPESAS

**7.2.9 - I3DAFUNCNPJ (CERTIFICAÇÃO DIGITAL)**

Tem por finalidade controlar a aquisição de certificação digital (tokens).

Ressalta-se que o Ministério da Defesa está implantando em todo o Brasil Autoridades Certificadoras (AC Defesa), as quais disponibilizam para as UG/OM certificados digitais sem custos.

A descentralização de recursos para atender o presente objeto será realizada conforme a média histórica da UG. Assim, a DGO descentralizará cota anual para custear a citada despesa.

Todavia, caso a UG empregue a totalidade da cota recebida, a UG poderá solicitar transposição de crédito do PI I3DAFUNADOM para atender eventuais demandas suplementares, conforme modelo a seguir:

**MODELO DE MENSAGEM**

DO OD DO(A) **NOME DA UG**  
 AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA  
 ASSUNTO: TRANSPOSIÇÃO DE CRÉDITO – DO PI I3DAFUNADOM PARA O PI I3DAFUNCNPJ

SOLICITO A TRANSPOSIÇÃO DE CRÉDITO A FIM DE CUSTEAR DESPESAS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL, CONFORME A SEGUIR:

CRÉDITOS	PI	ND	VALOR
A RECOLHER	I3DAFUNADOM	339000	R\$ 1.000,00
A DESCENTRALIZAR	I3DAFUNCNPJ	339000	R\$ 1.000,00

CIDADE-ESTADO, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

NOME COMPLETO - POSTO  
 ORDENADOR DE DESPESAS

**7.2.10 - I3DAFUNSEGO (VTR ADMINISTRATIVAS)**

Tem por finalidade controlar as despesas com seguro obrigatório, taxas de licenciamento e serviços de emplacamento de viaturas administrativas.

A descentralização de recursos ocorrerá no início de cada exercício financeiro, conforme a execução da despesa da UG em A-1. Todavia, caso a UG necessite recurso suplementar ao longo do exercício, deverá encaminhar expediente para a DGO, solicitando o valor exato com as devidas justificativas.

Destaca-se que, em regra, a DGO não descentraliza crédito para o custeio de multas de trânsito, tendo em vista que deverão ser imputadas ao infrator, após a realização de processo administrativo.

**7.2.11 - I3DAFUNSUPL (PEDIDO EVENTUAL - ADMINISTRAÇÃO DA OM)**

Tem por finalidade custear despesas de caráter eventual, as quais não integram o dia-a-dia da OM, tais como pequenas demandas de manutenção das instalações, desde que não se configurem OBRA ou SERVIÇO DE ENGENHARIA.

A descentralização de recursos no PI I3DAFUNSUPL ocorre conforme a disponibilidade

orçamentária desta Diretoria, desde que a finalidade do objeto pleiteado pela UG/OM atenda aos parâmetros a seguir:

7.2.11.1 Item de responsabilidade da DGO, previsto no Anexo “A”  
destas OAA – Reunião

Sistêmica;

7.2.11.2 Insuficiência de recursos no PI I3DAFUNADOM por parte da UG;

7.2.11.3 Racionalização da Despesa: otimização do recurso público;

7.2.11.4 Efetividade de emprego: *capacidade de promover os resultados pretendidos, impactando de forma positiva na atividade-fim da OM;*

7.2.11.5 Capacidade de empenho imediato;

7.2.11.6 Motivação do ato: *a Administração deve justificar os seus atos, apresentando as razões que se fizeram decidir sobre os fatos em observância às suas atribuições legais; e*

7.2.11.7 Conhecimento do Escalão Superior.

Dessa forma, a DGO poderá provisionar a UG com os recursos necessários, por meio do **PI I3DAFUNSUPL**, mediante solicitação, conforme o modelo a seguir:

**MODELO DE MENSAGEM PI (I3DAFUNSUPL)**

**Do Solicitante**

**Ao** Sr Subdiretor de Gestão Orçamentária

Assunto: solicitação de crédito EVENTUAL - PI I3DAFUNSUPL

1. Solicito a descentralização de crédito eventual – **PI I3DAFUNSUPL** para a UG 160XXX – Nome da UG a ser contemplada, no **valor total de R\$ XXX,XX (somatório tabelas GND 04 e GND 03 abaixo), conforme especificações detalhadas abaixo, por ordem de prioridade:**

2. Outras informações julgadas úteis.

Dados do Responsável para contato para prestar maiores esclarecimentos sobre a UG (Posto/Grad, Nome, Telefone, Ramal, RITEx, Celular, etc.).

GRUPO DA NATUREZA DA DESPESA (GND) 04							
Prioridade	Material	UASG/Pregão	Item	Vigência Pregão	Qtde	Valor Unit (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Aquisição de Cadeira	160XXX - Pregão 04/2019	3	22/09/19	10	1.500,00	15.000,00
Tal solicitação tem por finalidade xxxxx/Justificativa (motivação)							
3	Aquisição de computadores	160XXX - Pregão 05/2019	5	31/10/20	3	12.350,00	37.050,00
Tal solicitação tem por finalidade xxxxx/Justificativa (motivação)							
<b>SUBTOTAL GDN 04</b>							<b>52.050,00</b>
GRUPO DA NATUREZA DA DESPESA (GND) 03							
Prioridade	Material	UASG/Pregão	Item	Vigência Pregão	Qtde	ValorUnit (R\$)	Valor Total (R\$)
2	Serviços de Instalação dos aparelhos de ar condicionado	160XXX - Pregão 02/2019	7	31/12/19	10	200,00	2.000,00
Tal solicitação tem por finalidade xxxxx/Justificativa (motivação)							

4	Adequação dos alojamentos de Cb/Sd	160XXX– Pregão 03/2019	1	25/04/20	1	40.000,00	40.000,00
Tal solicitação tem por finalidade <b>xxxxx/Justificativa (motivação)</b>							
<b>SUBTOTAL GDN 03</b>							<b>42.000,00</b>
<b>VALOR TOTAL</b>							<b>94.050,00</b>

**NOME COMPLETO DO SOLICITANTE – POSTO  
FUNÇÃO**

### 7.3 Quadro demonstrativo das despesas do apoio administrativo (ND e SI)

Os recursos descentralizados pela SGS/DGO (160073), em um dos citados PI deste capítulo das OAA e conforme a finalidade da Nota de Crédito, poderão ser empenhados de acordo com o quadro a seguir:

APOIO ADMINISTRATIVO – SGS/DGO	
ND	33.90.30 – Material de Consumo
SI	<p><b>01</b> -Combustível e Lubrificantes Automotivos <b>(exclusivamente para aplicação em grupos geradores)</b>.</p> <p><b>03</b> -Combustível e Lubrificantes para outras Finalidades.</p> <p><b>04</b> -Gás e outros materiais Engarrafado.</p> <p><b>11</b>- Material Químico.</p> <p><b>14</b> - Material Educativo e Esportivo.</p> <p><b>15</b> - Material para festividades e homenagens <b>(exceto alimentação)</b>.</p> <p><b>16</b> - Material de Expediente.</p> <p><b>17</b>- Material de TIC - Material de Consumo.</p> <p><b>19</b> - Material de Acondicionamento e Embalagem.</p> <p><b>20</b> - Material de Cama, Mesa e Banho.</p> <p><b>21</b>- Material para Copa e Cozinha <b>(exceto materiais responsabilidade D Abst/COLOG)</b>.</p> <p><b>22</b>- Material de Limpeza e Produtos de Higienização.</p> <p><b>24</b> - Material para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações.</p> <p><b>25</b> - Material para Manutenção de Bens Móveis.</p> <p><b>26</b> - Material Elétrico e Eletrônico.</p> <p><b>28</b> - Material de Proteção e Segurança.</p> <p><b>29</b> - Material para Áudio, Vídeo e Foto.</p> <p><b>31</b> - Sementes, Mudas e Plantas.</p> <p><b>41</b> -Material para utilização em Gráfica</p> <p><b>42</b> -Ferramentas.</p> <p><b>44</b> - Material de Sinalização Visual e Outros.</p> <p><b>46</b> - Material Bibliográfico <b>(exceto jornais e revistas jornalísticas)</b>.</p>
ND	33.90.33 – Passagens e Despesas com Locomoção Urbana



SI	05 - Locomoção Urbana <b>(deslocamentos, em atos de serviço, do estafeta da OM).</b>
ND	<b>33.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física</b>
SI	06 - Serviços Técnicos Profissionais. 18 - Manutenção e Conservação de Equipamentos. 21 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas. 22 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.
ND	<b>33.90.37 – Locação de Mão de Obra</b>
SI	01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional. 02 - Limpeza e Conservação. 04 - Manutenção e Conservação de Bens-Imóveis.
ND	<b>33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica</b>
SI	01 - Assinatura de periódicos e Anuidades. 05 - Serviços Técnicos Profissionais. 12 - Locação de Máquinas e Equipamentos. 14 - Locação de Bens Móveis e outras naturezas e intangíveis. 16 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis. 17 - Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos. 19 - Manutenção e Conservação de Veículo <b>(Sv confecção de placa).</b> 20 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas. 36 – Multas Indedutíveis. 37 -Juros. 39 - Encargos Financeiros Indedutíveis. 45 - Serviço de Gás <b>(exceto cocção de alimentos).</b> 46 - Serviços Domésticos. 59 - Material para divulgação. 62 - Serviços de produção industrial <b>(objetos afetos a vida vegetativa da OM).</b> 63 -Serviços Gráficos. 69 -Seguro Geral.

	<p><b>71</b> - Confeccção de Mat de Acondicionamento e Embalagem (<b>vida vegetativa</b>).</p> <p><b>78</b> - Limpeza e conservaço.</p> <p><b>79</b> -Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.</p> <p><b>83</b> - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos.</p> <p><b>90</b> -Serviços de Publicação Legal.</p>
<b>ND</b>	<b>33.90.40 - Serviços de TIC - Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<p><b>01</b> -Locação de Equipamentos de TIC - Ativos de Rede.</p> <p><b>02</b> -Locação de Equipamentos de TIC - Computadores.</p> <p><b>04</b> -Locação de Equipamentos de TIC - Impressoras.</p> <p><b>05</b> - Locação de Equipamentos de TIC - Telefonia.</p> <p><b>12</b> -Manutenção e Conservação de Equipamentos de TIC.</p> <p><b>21</b> - Serviços Técnicos de Profissionais de TIC - PJ.</p> <p><b>23</b>-Emissão de Certificados Digitais.</p>
<b>ND</b>	<b>33.90.47– Obrigações Tributárias e Contributivas</b>
<b>SI</b>	<b>10</b> - Taxas.
<b>ND</b>	<b>33.91.39 – Obrigações Tributárias e Contributivas</b>
<b>SI</b>	<p><b>10</b> - Taxas.</p> <p><b>90</b> -Serviços de Publicação Legal.</p>
<b>ND</b>	<b>44.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<p><b>16</b> - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.</p> <p><b>17</b> - Manutenção e Conservação de Equipamentos.</p> <p><b>18</b> - Manutenção e Conservação de Máquinas e Aparelhos.</p>
<b>ND</b>	<b>44.90.52 - Equipamentos e Material Permanente</b>
<b>SI</b>	<p><b>06</b> - Aparelhos e Equipamentos de Comunicaço.</p> <p><b>10</b> - Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões.</p> <p><b>12</b> - Aparelhos e Utensílios Domésticos.</p> <p><b>24</b> - Equipamentos de Proteço, Segurança e Socorro.</p> <p><b>30</b> - Máquinas e Equipamentos Energéticos.</p> <p><b>32</b> - Máquinas e Equipamentos Gráficos.</p> <p><b>33</b> - Equipamentos para Áudio, Víde e Foto.</p> <p><b>34</b> - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos.</p> <p><b>35</b> - Material de TIC (<b>permanente</b>).</p> <p><b>36</b> - Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório.</p>

<p><b>37</b> - Equipamentos de TIC - Ativos de Rede.  <b>38</b> - Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina.  <b>39</b> - Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos.  <b>40</b>-Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários.  <b>42</b>- Mobiliário em Geral.  <b>45</b>-Equipamentos de TIC - Impressoras.  <b>48</b>- Veículos Diversos (<b>bicicleta</b>).  <b>51</b>-Peças não Incorporáveis a Imóveis.  <b>57</b>-Acessórios para Veículos.  <b>87</b>-Material de Consumo de Uso Duradouro.</p>
---

#### **7.4 Detalhamento orçamentário –Transação DETAORC**

A transação DETAORC permite o detalhamento dos créditos orçamentários em nível de Fontes de Recursos, UGR e PI por meio de uma Nota de Dotação (ND).

A SGS/DGO descentraliza recursos para o custeio do funcionamento da OM, em regra, na ND 339000 ou 449000 (ND de origem).

##### **7.4.1 - Mudança de PI**

A fim de proporcionar uma maior flexibilidade no emprego dos recursos do PI I3DAFUNADOM recebidos pela UG, está autorizada a mudança do PI por meio da transação DETAORC, conforme já informados nestas OAA, **exclusivamente nos casos a seguir:**

- Do: PI I3DAFUNADOM para: PI I3DAFUNREEX;
- Do: PI I3DAFUNADOM para: PI I3DAFUNDEDE; e
- Do: PI I3DAFUNADOM para: PI I3DAFUNPETA.

##### **7.4.2 - Mudança de ND**

A fim de facilitar a execução das despesas da UG, a DGO normalmente descentraliza recursos na ND de origem 339000, 339100 ou 449000. Dessa forma, a UG está autorizada a realizar a transação DETAORC, **exclusivamente nos casos a seguir:**

- Da: ND 339000 para: 339030, 339039, 339040 ou 339047;
- Da: ND 339100 para: 339139; e
- Da: ND 449000 para: 449052.

**IMPORTANTE:** A UG deverá realizar as transações acima (tanto a mudança de PI quanto a mudança de ND) **no valor exato da despesa a ser empenhada**. Tal ato evitará a ocorrência de

eventual saldo de crédito, o que possibilitará o recolhimento ao final do exercício financeiro (o recolhimento somente é executado com o crédito no PI e na ND de origem).

### **7.5 Estágios da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento)**

A Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964, definiu os conceitos de Empenho, Liquidação e Pagamento, conforme veremos a seguir:

**“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.”**

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

**Ordinário** – para despesas cujo montante seja previamente conhecido e cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez (aquisição de material de expediente);

**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, etc.).

**“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.”**

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 no sistema (NS).

**IMPORTANTE:** A DGO orienta que as UG lancem na NS a vigência (dia e mês) do período do consumo das faturas dos contratos. Tal ato é essencial para o acompanhamento das liquidações da UG.

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

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

O aprofundamento sobre o assunto requer um contínuo estudo da legislação vigente, da utilização do SIAFI/SIASG e um **estreito contato com o CGCFEx** de vinculação, esclarecendo eventuais dúvidas e orientações pertinentes.

### **7.6 Disponibilização de créditos para recolhimento**

A SGS/DGO descentraliza recursos para as mais de 400 UG em diversas estruturas orçamentárias, ao longo de todo exercício financeiro.

No entanto, para fins de recolhimento do crédito descentralizado, faz-se necessário que a UG **disponibilize o recurso a ser recolhido na estrutura orçamentária recebida**, ou seja, **retornando para o PI e ND de origem**, caso tenha alterado.

Ressalta-se que, caso a UG não disponibilize o recurso na ND de origem, não será possível o recolhimento de eventual saldo de crédito, podendo inclusive, acarretar na perda do recurso pelo Comando do Exército.

**IMPORTANTE:** A DGO informa que **não há necessidade da UG enviar Msg solicitando o recolhimento de eventuais sobras de NC ao longo do ano, pois tais recolhimentos ocorrerão oportunamente**, conforme o calendário do final do exercício financeiro ou orientação da Diretoria, na própria NC ou por meio de DIEx e/ou Msg.

### **7.7 Módulo Apoio Administrativo - SIGA**

A SGS/DGO está implementando o módulo Apoio Administrativo no Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA), o qual passará a operar a partir do Exercício Financeiro de 2021.

Quando do seu funcionamento efetivo, o citado módulo proporcionará simplificação substancial no trâmite de documentos entre a DGO e as UGE, em substituição ao SIAFI e SPED. Ele terá como principais funcionalidades:

1) solicitação (UGE) e descentralização (DGO) dos recursos da vida vegetativa (Parte I destas OAA), semelhante ao que já ocorre no módulo “Crédito”, utilizado pela Seção de Gestão do Fundo do Exército (SGFEx), desta Diretoria;

2) envio e recebimento de mensagens; e

3) geração de relatórios gerenciais.

Dessa forma, o contato da UGE com a DGO deverá ser realizado prioritariamente por meio do citado módulo. Todavia, em caráter excepcional, a UGE poderá encaminhar pleitos diversos (Msg comunica, solicitação de recursos para custear concessionárias de serviço público, contratos administrativos, pedidos eventuais) por meio do SIAFI ou SPED, até a efetiva implementação do Módulo.

Para isso, a DGO elaborou um calendário de implantação no âmbito do Exército, conforme a seguir:

<b>ORGANIZAÇÃO MILITAR/C MIL A</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO (Treinamento)</b>	<b>PRODUÇÃO (Operação)</b>
OM Pilotos (B Adm QGEx, B Adm C Com GEx, B Adm CMO, SEF e 11º D Sup)	<b>De AGO 20 a OUT 20</b>	<b>NOV 20</b>
CMP	<b>JAN 21</b>	<b>FEV 21</b>
CMA e CMN	<b>FEV 21</b>	<b>MAR 21</b>
CMNE, CMSE e CMO	<b>MAR 21</b>	<b>ABR 21</b>
CML	<b>ABR 21</b>	<b>MAIO 21</b>
CMS	<b>MAIO 21</b>	<b>JUN 21</b>
Todo o Exército		<b>JUL 21</b>

## **CAPÍTULO VIII - CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO**

No presente capítulo serão abordados aspectos importantes acerca das despesas com concessionárias de serviço público.

### **8.1 Generalidades**

Despesas com concessionárias de serviço público são essenciais para o funcionamento da vida vegetativa da OM. Nesse sentido, em que pese serem **despesas discricionárias**, ou seja, podem ser “bloqueadas pelo Governo Federal ao longo do exercício financeiro”, a Diretoria de Gestão Orçamentária prioriza a descentralização de recursos da Ação Orçamentária 2000 – Administração da Unidade para custear tais despesas.

Destaca-se que não há necessidade de envio de solicitação de autorização para fins de renovação do contrato de concessionárias de serviço público anualmente, tal como ocorre com os contratos administrativos cadastrados na DGO (capítulo IV destas OAA).

As seguintes concessionárias do serviço público são custeadas pela DGO:

- a. água e esgoto (PI- I3DACSPAGES);
- b. energia elétrica (PI - I3DACSPENEL);

- c. internet (PI- I3DACSPINTE);
- d. serviços postais/correios (PI - I3DACSPCORR);
- e. telefonia fixa (PI - I3DACSPTELF);
- f. telefonia móvel (PI - I3DACSPTELM);e
- g. telefonia satelital (PI - I3DACSPTELS).

## **8.2 Custeio das despesas**

A fim de custear despesas com concessionárias, a DGO descentraliza recursos nas seguintes Ações Orçamentárias (AO):

8.2.1 **AO 2000** - Administração da Unidade (em regra, é a principal AO para custear tais despesas);

8.2.2 **AO 212B** - Benefícios Obrigatórios aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes (custear, parcialmente, despesas com energia elétrica e/ou água e esgoto de OM que possuem Serviço de Aprovisionamento); e

8.2.3 **AO 2004** - Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes (custear despesas administrativas das OMS e demais instalações/organizações de saúde).

## **8.3 Racionalização das despesas**

Na atualidade, as despesas acima correspondem a cerca de 60% do orçamento do Apoio Administrativo. Dessa maneira, é de capital importância eficiente gestão por parte de cada Unidade Gestora (UG), o que exige atuação efetiva não apenas do gestor/fiscal de contrato, como também de todos os integrantes da OM.

Além disso, a UG deve constantemente implementar e aperfeiçoar medidas de racionalização de gastos, mitigando, assim, o desperdício de consumo. Tal desperdício impacta diretamente na descentralização de recursos para custear outras despesas do Apoio Administrativo, como por exemplo, na quantidade de cotas de FUNADOM (PI - I3DAFUNADOM), destinadas a custear as atividades-meio da OM.

**IMPORTANTE:** a **Cartilha - Medidas de Racionalização de Despesas com Atividades de Apoio Administrativo**, disponibilizada pela DGO na internet/intranet, é excelente ferramenta para auxiliar a OM na adoção de eficientes medidas de contenção de despesas.

Vale destacar que os atuais recursos da AO 2000 do Exército Brasileiro não acompanharam os índices de inflação desde o início da década de 2010, o que tem demandado

um judicioso critério na gestão destes escassos recursos pela DGO.

A seguir, serão descritas algumas recomendações para cada tipo de despesa (água e esgoto, energia elétrica, internet, Sv postais/correios e telefonia).

#### **8.4 I3DACSPAGES (ÁGUA E ESGOTO)**

<b>ÁGUA E ESGOTO - PI I3DACSPAGES</b>	
<b>TÍTULO</b>	SV DE ÁGUA E ESGOTO
<b>OBJETIVO</b>	CONTROLAR O EMPREGO DE RECURSOS PARA AS CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO COM DESPESAS DE ÁGUA E ESGOTO
<b>ND</b>	<b>33.90.39 – Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<b>36</b> – Multas Indedutíveis. <b>37</b> -Juros. <b>39</b> - Encargos financeiros indedutíveis. <b>44</b> - Serviços de Água e Esgoto.
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>CONFORME DISPONIBILIDADE DE CRÉDITO E NECESSIDADE DA OM</b>

#### **Recomendações:**

8.4.1 Informar prontamente à DGO da ocorrência de fato que cause o aumento extraordinário de consumo de água na UG/OM. É fundamental que a UG/OM sane, na maior brevidade possível, eventuais problemas que acarretem no aumento do consumo de água. Caso necessário, **a UG poderá enviar expediente (DIEX ou Msg SIAFI) para a DGO solicitando recurso emergencial.** Como exemplo, cita-se a solicitação de recursos para a manutenção de poço artesiano (GND 3) ou a aquisição de bomba d'água (GND 4).

8.4.2 Realizar inspeções periódicas nas instalações hidráulicas, verificando vazamentos.

8.4.3 Obter, por intermédio da RM, o apoio da CRO/SRO, otimizando esse serviço.

8.4.4 Verificar a possibilidade de construir ou reativar poço artesiano. Destaca-se que **o consumo de água por meio de poço artesiano é importante medida de racionalização.**

8.4.5 Contactar a concessionária de serviço público, obtendo assessoria técnica na busca da redução do consumo.

8.4.6 Controlar diariamente o consumo, permitindo a pronta atuação em caso de sua elevação súbita, fato este que poderá ser constatado na análise dos valores mensais das faturas.

8.4.7 Fazer constar do campo observação das Nota de Sistema (NS) o mês de referência, adata de emissão e de vencimento da fatura.



8.4.8 Acessar o sítio eletrônico da concessionária a fim de antecipar o recebimento da fatura, evitando o pagamento de multas e juros.

8.4.9 Classificar, nos seguintes subitens de despesa, o pagamento de multa ou juros, quando houver, justificando os motivos no Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM):

- multa - 3.3.90.39.36;
- encargos financeiros indedutíveis - 3.3.90.39.39; e
- juros - 3.3.90.39.37.

8.4.10 Solicitar recurso suplementar à DGO para o pagamento da fatura de água e esgoto com **no mínimo 15 (quinze) dias antes do vencimento**, caso a UG não disponha de recursos. Nesse sentido, é essencial que a UG informe o valor exato a ser suplementado, conforme o modelo de mensagem SIAFI constante do **Anexo F** destas orientações.

### **8.5 I3DACSPENEL (ENERGIA ELÉTRICA)**

<b>ENERGIA ELÉTRICA - PI I3DACSPENEL</b>	
<b>TÍTULO</b>	DESPESAS COM ENERGIA ELÉTRICA
<b>OBJETIVO</b>	ATENDER AS DESPESAS COM ENERGIA ELÉTRICA.
<b>ND</b>	<b>33.90.39 – Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<b>36</b> – Multas Indedutíveis. <b>37</b> - Juros. <b>39</b> - Encargos financeiros indedutíveis. <b>43</b> - Serviços de Energia Elétrica.
<b>ND</b>	<b>33.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas</b>
<b>SI</b>	<b>22</b> - Contribuição para o custeio de iluminação pública. <b>27</b> - Multas e Juros.
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>CONFORME DISPONIBILIDADE DE CRÉDITO E NECESSIDADE DA OM</b>

#### **Recomendações:**

8.5.1 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.

8.5.2 Verificar qual o tipo de contrato existente firmado com a concessionária. É fundamental verificar se a demanda contratada está adequada à real necessidade da OM. Para isso, a OM deverá buscar o assessoramento, tanto da concessionária quanto da SRO/CRO da RM de vinculação.

8.5.3 Informar prontamente à DGO quando algum fato causar um aumento extraordinário no consumo de energia.

8.5.4 Fazer constar do campo observação das NS o mês de referência, a data de

emissão e de vencimento da fatura.

8.5.5 Classificar, nos seguintes subitens de despesa, o pagamento de multa ou juros, quando houver, justificando os motivos no RPCM:

- multa - 3. 3. 90. 39. 36;
- encargos financeiros indedutíveis – 3.3.90.39.39; e
- juros - 3. 3. 90. 39. 37.

8.5.6 Acessar o sítio eletrônico da concessionária a fim de antecipar o recebimento da fatura, evitando o pagamento de multas e juros.

8.5.7 Empenhar as despesas relativas à Contribuição para o Custeio da Iluminação Pública- 33.90.47 com os recursos recebidos por meio da NC do PI I3DACSPENEL.

8.5.8 Solicitar recurso suplementar à DGO para o pagamento da fatura de energia elétrica com **no mínimo 15 (quinze) dias antes do vencimento**, caso a UG não disponha de recursos. Nesse sentido, é essencial que a UG informe o valor exato a ser suplementado, conforme o modelo de mensagem SIAFI constante do Anexo F destas orientações.

### **8.6 I3DACSPINTE (INTERNET)**

<b>SERVIÇOS DE INTERNET - PII3DACSPINTE</b>	
<b>OBJETIVO</b>	ATENDER AS DESPESAS COM SERVIÇOS DE PROVEDORES DE INTERNET
<b>ND</b>	<b>33.90.40 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ</b>
<b>SI</b>	<b>13</b> - Comunicação de dados. <b>36</b> - Multas Indedutíveis. <b>37</b> - Juros. <b>39</b> - Encargos financeiros indedutíveis.
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	CONFORME DISPONIBILIDADE DE CRÉDITO E NECESSIDADE DA OM

A responsabilidade pelos serviços de EBNET/internet é do Sistema de Telemática do Exército, a cargo do CITEx/DCT.

Dessa maneira, em regra, não está autorizada a celebração de contrato de internet pelas OM com recursos da DGO.

Em caso de indisponibilidade ou precariedade do serviço (EBNET/internet), a OM deverá solicitar apoio do CT/CTA e, caso não seja resolvido pelo Sistema de Telemática, e mediante

parecer favorável daquele CT/CTA, a OM poderá encaminhar a demanda anexando o referido parecer para análise da Diretoria.

### 8.7 I3DACSPCORR (SERVIÇOS POSTAIS)

SERVIÇOS POSTAIS - PII3DACSPCORR	
<b>OBJETIVO</b>	ATENDER AS DESPESAS COM CONTRATOS DE SV POSTAIS
<b>ND</b>	<b>3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<b>47</b> -Comunicação em Geral. <b>36</b> - Multas Indedutíveis. <b>37</b> -Juros. <b>39</b> - Encargos financeiros indedutíveis.
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>CONFORME DISPONIBILIDADE DE CRÉDITO E NECESSIDADE DA OM</b>

A DGO descentraliza recursos para esse tipo de contrato apenas para atender a vida vegetativa da UG/OM. Despesas com serviços postais em proveito de atividades de inativos e pensionistas, educação à distância, saúde, entre outras atividades finalísticas, deverão ser atendidas por meio dos respectivos Programas Temáticos (ODS).

Solicitar recurso suplementar a DGO para o pagamento da fatura de correios com **no mínimo 15 (quinze) dias antes do vencimento**, caso a UG não disponha de recursos. Nesse sentido, é essencial que a UG informe o valor exato a ser suplementado, conforme o modelo de mensagem SIAFI constante do Anexo F destas orientações.

### 8.8 I3DACSPTELF (TELEFONIA FIXA)

TELEFONIA FIXA – PI I3DACSPTELF	
<b>TÍTULO</b>	SERVIÇO DE TELEFONIA FIXA
<b>OBJETIVO</b>	ATENDER AS DESPESAS COM TELEFONIA FIXA
<b>ND</b>	<b>33.90.39 - Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<b>36</b> – Multas Indedutíveis. <b>37</b> - Juros. <b>39</b> - Encargos financeiros indedutíveis. <b>58</b> - Serviços de Telecomunicações.
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	<b>CONFORME DISPONIBILIDADE DE CRÉDITO E NECESSIDADE DA OM</b>

### 8.9 I3DACSPTELM (TELEFONIA MÓVEL)

TELEFONIA MÓVEL - PII3DACSPTELM	
<b>TÍTULO</b>	SERVIÇO DE TELEFONIA MÓVEL
<b>OBJETIVO</b>	ATENDER AS DESPESAS COM TELEFONIA MÓVEL
<b>ND</b>	<b>33.90.39 - Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<b>36</b> – Multas Indedutíveis. <b>37</b> -Juros. <b>39</b> - Encargos financeiros indedutíveis. <b>58</b> - Serviços de Telecomunicações.
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	CONFORME DISPONIBILIDADE DE CRÉDITO E NECESSIDADE DA OM

### 8.10 I3DACSPTELS (TELEFONIA SATELITAL)

TELEFONIA SATELITAL - PI I3DACSPTELS	
<b>TÍTULO</b>	SERVIÇO DE TELEFONIA SATELITAL
<b>OBJETIVO</b>	ATENDER AS DESPESAS COM TELEFONIA SATELITAL E COM MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES POR SATÉLITE, NAS ÁREAS DOS COMANDOS MILITARES DA AMAZÔNIA E DO OESTE.
<b>ND</b>	<b>33.90.39 - Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>
<b>SI</b>	<b>36</b> – Multas Indedutíveis. <b>37</b> -Juros. <b>39</b> - Encargos financeiros indedutíveis. <b>58</b> - Serviços de Telecomunicações.
<b>DESCENTRALIZAÇÃO</b>	CONFORME DISPONIBILIDADE DE CRÉDITO E NECESSIDADE DA OM

#### Recomendações:

8.10.1 Utilizar prioritariamente o RITEx.

8.10.2 Restringir as ligações interurbanas ao mínimo indispensável.

8.10.3 Reduzir o número de linhas telefônicas que realizam ligações externas.

8.10.4 Para as **despesas com telefonia móvel**, atentar para as determinações contidas na **Port nº 053, de 27 de janeiro de 2016**, a qual disciplina a aplicação do disposto no art. 6º do Decreto nº 8.540, de 9 de outubro de 2015, e no Decreto nº 8.541, de 13 de outubro de 2015, no âmbito do Comando do Exército e dá outras providências.

8.10.5 Utilizar os horários estabelecidos pelas concessionárias como promocionais, ou seja, que ofereçam desconto, evitando ao máximo os horários em que as tarifas são sobre taxadas.

8.10.6 Manter o controle cerrado das ligações realizadas, somente permitindo serviço. ligações a

8.10.7 Classificar, nos seguintes sub itens de despesa, o pagamento de multa ou juros, quando houver, justificando os motivos no RPCM:

- multa - 3. 3. 90. 39. 36;
- encargos financeiros indedutíveis – 3.3.90.39.39; e
- juros - 3. 3. 90. 39. 37.

8.10.8 Fazer constar do campo observação das NS o mês de referência, a data de emissão e de vencimento da fatura.

8.10.9 Não utilizar contrato coletivo de telefonia, com CNPJ da OM, para uso particular das linhas telefônicas.

8.10.10 Não contratar pacotes de comunicação de dados nos serviços de telefonia fixa.

8.10.11 Acessar o sítio eletrônico da concessionária a fim de antecipar o recebimento da fatura, evitando o pagamento de multas e juros;e

8.10.12 Solicitar recurso suplementar à DGO para o pagamento da fatura de telefonia (fixa, móvel ou satelital) com **no mínimo 15 (quinze) dias antes do vencimento**, caso a UG não disponha de recursos. Nesse sentido, é essencial que a UG informe o valor exato a ser suplementado, conforme o modelo de mensagem SIAFI constante do **Anexo F** destas orientações.

8.10.13 Não permitir o uso do telefone da OM para ligações particulares, ainda que sejam indenizadas.

### **8.11 Transposição de Plano Interno (PI)**

A DGO informa que **não realiza a transposição de eventual saldo de crédito de determinado PI de concessionária para outros PI, sejam de concessionárias, de contratos ou de FUNADOM.**

Todavia, caso a UG necessite de recurso suplementar para a liquidação e pagamento de fatura de concessionária, faz-se necessário que a **UG solicite o valor exato pendente da fatura em aberto, abatendo o saldo disponível (crédito disponível, empenhado a liquidar e/ou RP)**, por

meio de Msg, com todas as informações constantes do modelo previsto no **Anexo F** destas orientações.

### **8.12 Disponibilização de crédito para recolhimento**

A DGO informa que eventuais saldos residuais de Notas de Crédito (NC) do PI de concessionárias serão recolhimentos oportunamente pela Diretoria ao final do exercício financeiro, conforme o calendário de encerramento do exercício da SEF. Assim, **não há necessidade da UG/OM encaminhar expediente para a DGO solicitando o recolhimento de saldos de NC.**

Importante esclarecer que **ao longo do exercício financeiro, os saldos de NC deverão permanecer com as UG**, pois a DGO realizará novas descentralizações considerando estes saldos existentes, evitando, assim, recolhimentos desnecessários.

No entanto, caso a DGO verifique que a UG possui elevado saldo de NC, poderá solicitar que a UG disponibilize esse saldo na ND de origem, seja total ou parcial, para fins de recolhimento.

Por ND de origem entende-se a estrutura orçamentária na qual foi disponibilizada o recurso para a UG.

Exemplo: descentralização de NC pela DGO para fins de pagamento de fatura de energia elétrica na ND 33.90.00. A UG para emitir a NE realiza o detalhamento do crédito da ND 33.90.00 (ND de origem) para a ND 33.90.39. Todavia, caso o saldo não utilizado seja disponibilizado para recolhimento, a UG deverá retornar o crédito da ND 33.90.39 para a ND 33.90.00 (ND de origem).

### **8.13 Multas e juros**

A DGO acompanha mensalmente as liquidações das despesas com concessionárias de serviço público, efetuando as descentralizações conforme a disponibilidade de crédito e a necessidade da UG.

Além disso, a Diretoria de Contabilidade disponibiliza o numerário cerca de 48 horas após a liquidação das faturas. Dessa forma, não se justifica, salvo em situações excepcionais e devidamente justificadas, o pagamento de multas e juros pela UG.

Assim, a DGO informa que a incidência de multas e juros com concessionárias poderá ser penalizada com o abatimento do valor pago na cota de FUNADOM a ser recebida pela UG ao longo do Exercício Financeiro.

## APENDICES

### APENDICE 1 - REUNIÃO SISTÊMICA - DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Com o propósito de evitar que compras desnecessárias e compras extraordinários sejam efetuadas sem uma prévia análise e pra que não ocorram de forma equivocada, serão realizadas, **no ano de 2022**, sob a coordenação do Ordenador de Despesa e Fiscalização Administrativa, reuniões sistêmicas para definição dos encargos de cada caso.

A correta solicitação de crédito traz inúmeros benefícios ao Sistema de Gestão Economia e Financeira do Regimento e em consequência ao Exército, reduzindo o tempo de atendimento e concorrendo para um eficaz planejamento na aquisição dos bens e ou serviço ao longo do exercício financeiro. Torna-se, assim, essencial, o endereçamento correto das demandas, segundo o tipo de despesa à qual eles se destinam.

Participam das reuniões os seguintes Agentes da Administração :

- Ordenador de Despesas (OD) e Cmt da 11ª Bia AAAe Ap;
- Fiscais Administrativos (Fisc Adm);
- Chefe da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos (Ch SALC);
- Encarregado do Setor Financeiro (Enc Set Fin);
- Chefe da Central de Demandas (Ch Cent Demans);
- Encarregados do Setor de Material / Almoxarife (Enc Almox)5º RCC e 11ª Bia AAAe Ap;
- Demandante do Material; e
- Outros Julgados necessários.

Reuniões Ordinárias (Junto ao RPCM):

Mês	Data	Participantes	Assuntos	Obs
Fevereiro	08/02/22	Todos	- Verificação do RPNP - Verificar andamento dos pregões , alinhamento de demandas;	
Março	08/03/22	Todos	- Verificação do RPNP - Verificar andamento dos pregões, alinhamento de demandas;	
Abril	05/04/22	Todos	- Verificação do RPNP - Verificar andamento dos pregões ,	

			alinhamento de demandas; - Verificação de recursos recebidos e adequação de gastos; - Processos Adm das compras com 60 dias (Jan/Fev) e RP	
Maio	03/05/22	Todos	- Cancelamentos de RP	
Junho	07/06/22	Todos	- Processos Adm das compras com 60 dias (Abr/Maio) e RP	
Julho	05/07/22	Todos	- Compras da passagem de Cmdo (definição)	
Agosto	09/08/22	Todos	- Processos Adm das compras com 60 dias (jun/Jul) e RP	
Setembro	06/09/22	Todos	A definir	
Outubro	04/10/22	Todos	-Encerramento das compras no 5º RCC - Definição das compras finais passagem de Cmdo - Atualização do PAAC 2023	
Novembro	08/11/22	Todos	- Encerramento do exercício financeiro	

Reuniões Extraordinárias (Por convocação):

- As convocadas pelo OD ou Fiscal Administrativo, para verificar as situações dos seguintes assuntos:
  - Créditos disponíveis;
  - Situação dos empenhos realizados;
  - Compras Extraordinárias; e
  - Assuntos de Fiscalização Administrativas.

Mês	Data	Participantes	Assunto	Obs
Fev/Março	A definir	Todos ou convocados	A definir	Após Reu Ordinária
Abril/Maio	A definir	Todos ou convocados	A definir	
Junho/Julho	A definir	Todos ou convocados	A definir	
Agosto/setembro	A definir	Todos ou convocados	A definir	
Agosto/setembro	A definir	Todos ou convocados	A definir	
Outubro	A definir	Todos ou convocados	A definir	
Outubro	A definir	Todos ou convocados	A definir	
Outubro	A definir	Todos ou convocados	A definir	
Novembro	A definir	Todos ou convocados	A definir	
Novembro	A definir	Todos ou convocados	A definir	



## APENDICE 2 – MODELO DE MSG DE CRÉDITO PARA CONCESSIONÁRIAS

DO ORDENADOR DE DESPESAS  
AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ASSUNTO: SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO PARA DESPESAS COM CONCESSIONÁRIA

SOLICITO A SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO PARA CUSTEAR DESPESAS COM CONCESSIONÁRIA, CONFORME DADOS ABAIXO:

A. TIPO DE CONCESSIONÁRIA: \_\_\_\_\_ PLANO INTERNO (PI) \_\_\_\_\_;  
*(Energia elétrica, Água/Esgoto, Telefonia Fixa, Telefonia Móvel, Telefonia Satelital; ou Correios)*

B. MESES E VALORES LIQUIDADOS:

JAN R\$ \_\_\_\_\_; FEV R\$ \_\_\_\_\_; MAR R\$ \_\_\_\_\_; ABR R\$ \_\_\_\_\_;

MAIO R\$ \_\_\_\_\_; JUN R\$ \_\_\_\_\_; JUL R\$ \_\_\_\_\_; AGO R\$ \_\_\_\_\_;

SET R\$ \_\_\_\_\_; OUT R\$ \_\_\_\_\_; NOV R\$ \_\_\_\_\_; DEZ R\$ \_\_\_\_\_;

*(informar os valores liquidados até a presente solicitação)*

C. VALOR MÉDIO LIQUIDADADO: R\$ \_\_\_\_\_;

*(média dos valores citados na letra anterior)*

D. SALDO DE CRÉDITO EM RP: R\$ \_\_\_\_\_;

E. SALDO DE CRÉDITO DISPONÍVEL: R\$ \_\_\_\_\_;

F. VALOR SOLICITADO PARA SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO: R\$ \_\_\_\_\_;

G. JUSTIFICATIVA DA PRESENTE SOLICITAÇÃO.

H. OUTRAS INFORMAÇÕES JUGADAS ÚTEIS.

## GLOSSÁRIO

### A

**AÇÃO** – Operação da qual resulta um produto (bem ou serviço) ofertado à sociedade que contribui para atender aos objetivos de um programa.

### C

**CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO** - Autorização dada pela LOA para aplicação de determinado montante de recursos, discriminado conforme as classificações.

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO** - instrumento que fixa datas e valores a serem liberados por uma entidade a favor de outra. Quando se tratar de programação financeira do Tesouro Nacional, significa o cronograma de liberações da COFIN para os OSPF e 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, 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 princípio da prudência, considera-se realizada.

**DESTAQUE** - É a descentralização de crédito de um Ministério ou Órgão para outro Ministério ou Órgão, bem como das dotações globais ou dos 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 março de 1964).

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

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

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

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

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

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

## G

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

**GESTÃO 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 subsequente, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispendo 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 LANÇAMENTO (NL) - Documento utilizado para registrar a apropriação, liquidação de receitas e despesas, bem como outros atos e fatos administrativos, inclusive os relativos a entidades supervisionadas.

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

## **O**

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

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

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

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

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

ORDENADOR DE DESPESAS - 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 de Empenho.

PLANO PLURIANUAL – PPA - Instituí de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. Tem duração de 4 (quatro anos) e tem início no segundo ano de mandato do Presidente da República.

PROGRAMA DE TRABALHO (PT) - Estrutura codificada (funcional programática) que permite a elaboração e a execução orçamentária, bem como o controle e acompanhamento dos planos definidos pela Unidade para um determinado período.

PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO (PTRES) - corresponde à codificação resumida do Programa de Trabalho, de forma a facilitar e agilizar sua utilização sobretudo quanto às consultas do SIAFI. Essa codificação é atribuída automaticamente pelo Sistema para cada Programa de Trabalho.

PROVISÃO - descentralização de crédito entre as unidades do próprio Ministério ou Órgão.

## **R**

RECURSOS DESTINADOS À VIDA ADMINISTRATIVA DAS OM (Atividade-meio) - conjunto de ações cujas despesas são de natureza tipicamente administrativa, e outras que, embora colaborem para a consecução dos objetivos dos Programas 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 consequência, está sujeito à tomada de contas anual na conformidade do disposto nos Art. 81 e 82 do Decreto-Lei nº 200/67.

UNIDADE GESTORA EXECUTORA (UGE) - Unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada ou prestação de contas anual. Poderá ser UG Primária (160XXX), quando realizar atos vinculados à Unidade Orçamentária Comando do Exército (ou Fundação Osório). Será considerada UG Secundária (167XXX), quando realizar atos de gestão vinculados à UO Fundo do Exército.

UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL (UGR) - Unidade que responde pela realização da parcela do programa de trabalho contida 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.

## LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- 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 de janeiro de 2009;
- o. Decreto nº 6.759, de 5 de 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 Secretário 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).