



DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
Excelência na gestão dos recursos orçamentários



É fundamental para o funcionamento das Organizações Militares e para a operacionalidade e prontidão da Força Terrestre

ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

BRASÍLIA-DF

**EMPREGO DOS RECURSOS:
APOIO ADMINISTRATIVO
FUNDO DO EXÉRCITO
IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO**



Brasília – DF
Julho de 2020
Versão 2.5.1

Índice

A Diretoria de Gestão Orçamentária.....	8
HISTÓRICO DE REVISÕES.....	10
PARTE I - RECURSOS DO APOIO ADMINISTRATIVO	12
CAPÍTULO I - RECURSOS DESTINADOS À ATIVIDADE-MEIO	13
1.1 Plano Plurianual (PPA)	13
1.2 Programas	13
1.3 Ação	14
1.4 Plano Interno (PI).....	15
CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DA VIDA ADMINISTRATIVA	20
2.1 Generalidades.....	20
2.2 Tipos de Plano Internos (PI).....	20
2.3 Quadro demonstrativo das despesas do apoio administrativo (ND e SI)	26
2.4 Detalhamento orçamentário – Transação DETAORC	28
2.5 Estágios da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento).....	29
2.6 Disponibilização de créditos para recolhimento.....	30
CAPÍTULO III - CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO	31
3.1 Generalidades.....	31
3.2 Custeio das despesas	31
3.3 Racionalização das despesas	32
3.4 I3DACSPAGES (ÁGUA E ESGOTO).....	32
3.5 I3DACSPENEL (ENERGIA ELÉTRICA).....	34
3.6 I3DACSPINTE (INTERNET)	35
3.7 I3DACSPCORR (SERVIÇOS POSTAIS)	36
3.8 I3DACSPTELF (TELEFONIA FIXA)	36
3.9. I3DACSPTELM (TELEFONIA MÓVEL).....	37
3.10. I3DACSPTELS (TELEFONIA SATELITAL)	37
3.11 Transposição de Plano Interno (PI).....	38
3.12 Disponibilização de crédito para recolhimento	39
3.13 Inscrição em Restos a Pagar	39
CAPÍTULO IV – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	42

4.1 Procedimentos para a celebração de contrato	42
4.2 Tipos de Contratos.....	43
4.3 Quadro Demonstrativo das Despesas com Contratos Adm (ND e SI).....	45
4.4 Transposição de PI	45
4.5 Disponibilização de crédito para recolhimento	46
4.6 Inscrição em Restos a Pagar	46
4.7 Modelos de Mensagem SIAFI	46
CAPÍTULO V - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	48
5.1 Generalidades.....	48
5.2 Improriedades mais comuns verificadas nos processos.....	49
PARTE II - RECURSOS DO FUNDO DO EXÉRCITO	51
CAPÍTULO VI - FUNDO DO EXÉRCITO	52
6.1 Finalidade	52
6.2 Origem dos recursos financeiros.....	52
6.3 Aplicação dos recursos	53
6.4 Processos a cargo do Fundo do Exército.....	53
6.5 Proposta Orçamentária Anual do Fundo do Exército (POA F Ex).....	53
CAPÍTULO VII – RECEITAS	55
7.1 Generalidades.....	55
7.2 Finalidade da arrecadação de receitas	55
7.3 Cadastramento das receitas	55
7.4 Arrecadação por meio de GRU	56
7.5 Acompanhamento da arrecadação das receitas cadastradas	58
7.6 Transferência de numerário entre UG	58
7.7 Taxa de Ocupação de PNR	58
CAPÍTULO VIII - DESPESAS.....	62
8.1 Conceito de crédito	62
8.2 Crédito com sub-repasse	62
8.3 Crédito sem sub-repasse	62
8.4 Indenizações para cumprimento de decisão judicial.....	64
8.5 Bens móveis para PNR funcional de Comandante, Chefe ou Diretor.....	65
8.6 Manutenção e conservação de PNR.....	66
8.7 Cerimonial Militar	66
8.8 Verba de ação de comando para despesas de Gabinete de Oficial General.....	67

8.9 Recursos para obras emergenciais.....	67
8.10 Despesas com o funcionamento dos Hotéis de Trânsito.....	67
8.11 Aquisição de bebidas alcoólicas em Hotéis de Trânsito	67
8.12 Despesas com funcionamento das SIP/OPIP	68
8.13 Despesas com serviços de atendimento à saúde não previstas no ementário do SIGA.....	68
8.14 Aquisição de viaturas administrativas.....	68
8.15 Aquisição de material permanente para PNR.....	68
8.16 Contratação de serviços e/ou aquisição de bens de TI e comunicação.....	69
8.17 Capacitação de pessoal.....	69
8.18 Despesas com Suprimento de Fundos.....	70
8.19 Despesas com diárias e passagens.....	70
8.20 Prazo para emissão da Nota de Empenho (NE).....	70
8.21 Detalhamento de crédito e emissão de pré-empenho	70
8.22 Solicitação de anulação de NC ou transposição de ND	70
CAPÍTULO IX - SUB-REPASSE	71
9.1 Conceito.....	71
9.2 Recebimento do numerário	71
9.3 Pagamento do fornecedor.....	72
9.4 Entesouramento.....	72
9.5 Devolução de recurso financeiro	72
9.6 Pagamento de fatura de cartão corporativo	72
CAPÍTULO X - RESTOS A PAGAR	74
10.1 Conceito.....	74
10.2 Pagamento	74
10.3 Cancelamento.....	74
10.4 Procedimento da UG.....	75
CAPÍTULO XI - APLICAÇÕES FINANCEIRAS.....	77
11.1 Generalidades.....	77
11.2 Aplicação	77
11.3 Resgate	78
11.4 Transferência de numerário entre UG.....	78
CAPÍTULO XII – AUXÍLIO EMERGENCIAL FINANCEIRO (AEF)	79
12.1 Conceito.....	79
12.2 Áreas de concessão do Auxílio Emergencial Financeiro:	79
12.3 Modalidades de Auxílio Emergencial Financeiro	79

12.4 Prazos para solicitação de AEF	79
12.5 Autoridades competentes para conceder AEF	80
12.6 Procedimentos da UG	80
12.7 Legislação pertinente	81
12.8 Erros mais comuns	81
CAPÍTULO XIII - INDENIZAÇÃO DE DANOS CAUSADOS A TERCEIROS POR VIATURAS PERTENCENTES AO EXÉRCITO.....	82
13.1 Conceito.....	82
13.2 Procedimentos da UG.....	82
13.3 Procedimentos da Região Militar.....	86
13.4 Legislação pertinente e orientações.....	87
13.5 Erros mais comuns	87
CAPÍTULO XIV - TAXA DE FISCALIZAÇÃO DOS PRODUTOS CONTROLADOS PELO EXÉRCITO88	
14.1 Introdução.....	88
14.2 Arrecadação.....	88
14.3 Restituição/Devolução da TFPC	88
14.4 Requerimento	88
14.5 Legislação.....	89
14.6 Erros mais comuns	89
PARTE III – IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO	90
CAPÍTULO XV - CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO.....	91
15.1 Introdução.....	91
15.2 Legislação.....	91
15.3 Procedimentos dos Órgãos Importadores (OI)	92
15.4 Desembaraço aduaneiro.....	93
15.5 Das despesas administrativas de importação e exportação	93
15.6 Das importações/exportações especiais	94
15.7 Importação de bens por instrumento de parceria	94
15.8 Consolidação dos convênios de ICMS vigentes concedidos às Forças Armadas	95
ANEXOS ..96	
ANEXO A - REUNIÃO SISTÊMICA - DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES	97
ANEXO B - CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA	106
ANEXO C - TABELA DE CÓDIGOS DE DEPÓSITO (RECOLHIMENTO VIA GRU)	110

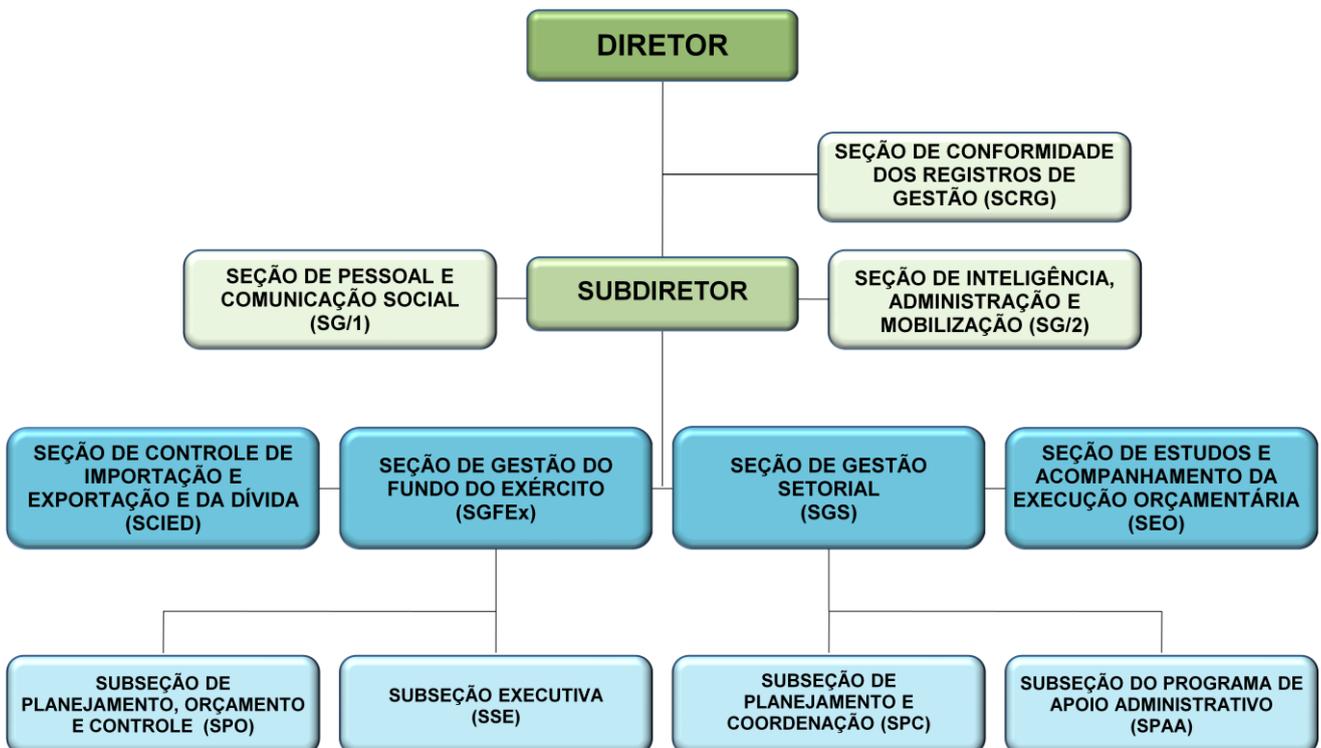
ANEXO D - TABELA DE CÓDIGOS PARAMETRIZADOS VIA GRU	118
ANEXO E - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO	121
ANEXO F – MODELO DE MENSAGEM SIAFI PARA SOLICITAÇÃO DE SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO PARA CONCESSIONÁRIAS.....	122
CONCLUSÃO.....	123
GLOSSÁRIO	124

A Diretoria de Gestão Orçamentária

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

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

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



A DGO tem a seguinte estrutura organizacional:

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

A S/1 – SCIED - Seção de Controle de Importação e Exportação e da Dívida, trata dos assuntos relacionados ao comércio exterior e às dívidas Interna e Externa do Exército;

A S/2 – SEO- Seção de Estudos e Acompanhamento da Execução Orçamentária, realiza o acompanhamento orçamentário do Exército, nas Unidades Orçamentárias (UO) Comando do Exército, Fundo do Exército, IMBEL e Fundação Osório. Realiza, também, estudos e pareceres nas áreas de licitações e contratos, implantações de Bases Administrativas e racionalização administrativa;

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

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

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

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão	Data	Alterações em relação à versão anterior	Página
2.5	15/06/20	<p style="text-align: center;">Principais alterações realizadas em relação à última versão das OAA 2020 V 2.1 de janeiro de 2020:</p> <p>Capítulo II – FUNCIONAMENTO DA VIDA ADMINISTRATIVA, principais alterações:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 - Compilação dos capítulos III e VI da versão anterior das OAA; 2 - Atualização de informações de todos os PI relacionados ao Ap Adm; 3 - Inclusão do Modelo de DIEx Solicitação de Crédito Eventual (PI I3DAFUNSUPL); 4 - Atualização do Quadro ND/SI, com a inclusão dos SI (subelementos): 51, 59, 63 e 79; 5 - Autorização DETAORC de PI (exclusivamente do PI FUNADOM p/ os PI I3DAFUNREEX, I3DAFUNDEDE e I3DAFUNPETA); e 6 - Fusão dos PI I3DAFUNPEBC e PII3DAFUNJORN em PI I3DAFUNPUBL. <p>Capítulo III – CONCESSIONÁRIAS, principal alteração:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Inclusão dos SI 36, 37 e 39 no PI I3DACSPCORR (3.7). <p>Capítulo IV - CONTRATOS, principais alterações:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 - Procedimento para celebração de contrato (passo-a-passo) (4.1); 2 - Quadro de Contratos Administrativos por Tipo de OM; 3 - Possibilidade de Inscrição em RP; e 4 - Informação da disponibilidade dos Modelos Msg SIAFI exclusivamente na internet/intranet da DGO. <p>Capítulo VI – FUNDO DO EXÉRCITO, principais alterações:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 – Aplicação dos recursos (6.3). 	

	<p style="text-align: center;">Capítulo VII – RECEITAS, principais alterações:</p> <p>1 - Transferência de numerário entre UG (7.6). 2 - Taxa de Ocupação de PNR (7.7)</p> <p style="text-align: center;">Capítulo VIII – DESPESAS, principais alterações:</p> <p>1 - Crédito com sub-repasse (8.2). 2 - Crédito sem sub-repasse (8.3) 3 - Indenizações para cumprimento de decisão judicial (8.4) 4 - Despesas com o funcionamento dos Hotéis de Trânsito (8.10) 5 - Despesas com funcionamento das SIP/OPIP (8.12) 6 - Contratação de serviços e/ou aquisição de bens de TI e comunicação (8.16) 7 - Capacitação de pessoal (8.17) 8 - Capacitação de pessoal (8.17)</p>	
--	--	--

PARTE I - RECURSOS DO APOIO ADMINISTRATIVO
(Seção de Gestão Setorial – SGS)
UGR 160073

CAPÍTULO I - RECURSOS DESTINADOS À ATIVIDADE-MEIO

1.1 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.

1.2 Programas

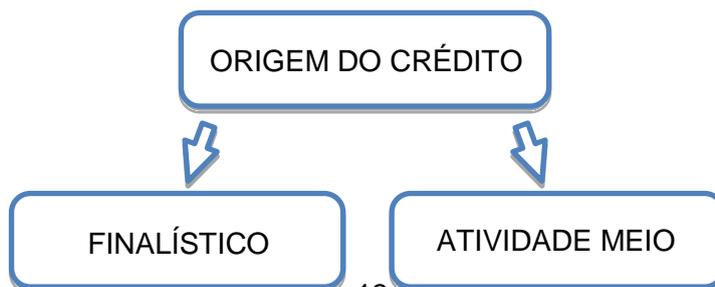
As Ações Finalísticas do Comando do Exército vinculam-se ao Programa 6012 - Defesa Nacional.

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:

a. as **despesas extras a serem realizadas por uma UG/OM**, na recepção e hospedagem de alunos, **para atender Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI)**, **deverão ser custeadas com os recursos da atividade de ensino, a cargo do DECEX**, Gestor da Ação;

b. 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 gerenciados 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.

1.3 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:

Ação 2000	Administração da Unidade (DGO/SEF);
Ação 2004	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes (DCIPAS/DGP);
Ação 2010	Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares (DCIPAS/DGP);
Ação 2011	Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares (DCIPAS/DGP);
Ação 212B	Outros Benefícios aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes (D Abst / COLOG); e
Ação 2867	Pagamento de Pessoal Ativo Militar das Forças Armadas (CPEX/SEF).

Das Ações acima, aquela que diz respeito à Administração das UG/OM, referente à manutenção da atividade-meio (vida vegetativa), é a Ação 2000 – Administração da Unidade, 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, telefonias 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 (AnexoA).

1.4 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.

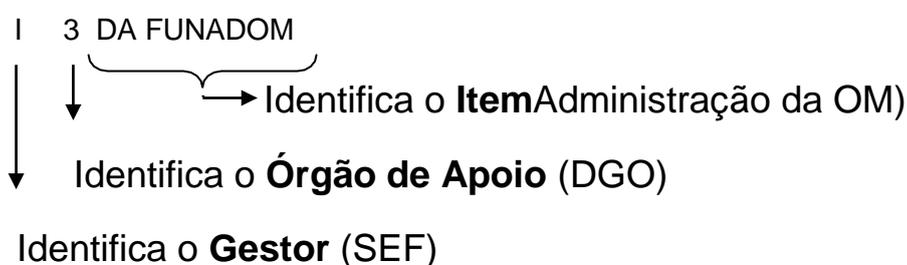
A partir de 2018 diversos PI da Ação 2000 foram criados/reactivados com a finalidade de permitir o controle gerencial da execução orçamentária desta Ação no tocante à aplicabilidade dos créditos.

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

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 caracter **I** corresponde à SEF e o número **3** à DGO.

Tais PI atendem às seguintes características por afinidade:

	PI	TÍTULO	OBJETIVO
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	I3DACNTARCO	MNT DE AR CONDICIONADO	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm com Mnt preventiva e corretiva de ar condicionado
	I3DACNTCOPI	MNT E LOC DE MÁQUINAS COPIADORAS	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm de Mnt e locação de copidora
	I3DACNTELEV	MNT DE ELEVADORES	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm de Mnt preventiva de elevadores
	I3DACNTLARO	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 IMOVEIS	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm de limpeza e conservação de bens imóveis
	I3DACNTMABI	MNT DAS INSTALACOES - BENS IMOVEIS	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)

	PI	TÍTULO	OBJETIVO
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	I3DACNTPETA	MNT POÇO ARTESIANO E TRATAMENTO DE AGUA	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm de Mnt de poço artesiano e tratamento de água.
	I3DACSPAGES	SV DE AGUA E ESGOTO	Controlar o emprego de recursos para as concessionárias de Sv público com despesas de água e esgoto
	I3DACSPCORR	SERVICOS POSTAIS	Controlar o emprego de recursos para as concessionárias de Sv público com despesas de correios
	I3DACSPENEL	SV DE ENERGIA ELETRICA E TAXA DE ILM PUBLICA	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 MOVEL	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	ADMINISTRACAO DE OM	Controlar o emprego de recursos que agregam as despesas adm da OM.
	I3DAFUNSUPL	ADMINISTRAÇÃO DE OM	Controlar os recursos descentralizados de forma suplementar das despesas Adm da OM.
	I3DAFUNDEDE	DESINSETIZACAO E DESRATIZACAO	Controlar as despesas com desinsetização e desratização das instalações vinculadas à vida vegetativa da OM
	I3DAFUNGEEA	COMBUSTIVEL PARA GERACAO DE EL E AQUECIMENTO	Controlar as despesas para aquisição de produtos para a geração de eletricidade e aquecimento.
	I3DAFUNPETA	MANUTENCAO DE POCOS E TRATAMENTO DE AGUA	Controlar o emprego de recursos para Mntde poços artesanios e tratamento de água
	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 REVISAO E EXTINTORES	Controlar as despesas com Sv de Mnt, recarga e revisão de extintores incêndio de instalações vinculadas à vida vegetiva da OM.
	I3DAFUNINCD	INSUMOS E SERVIÇOS PARA PREVENÇÃO E COMBATE AINCÊNDIO	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	

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 - CITE X	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	DESPEAS 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)
SCIED/DGO	I1DSATSAIMP	DESPEAS COM A ADMINISTRAÇÃO DAIMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO	Gestão das despesas administrativas com Atv de importação e exportação
DPIMA/DEC	IBRECRESSOL	RECOLHIMENTO DE RESIDUOS SOLIDOS	Controlar o emprego de recursos com os contratos de recolhimento de resíduos sólidos. Gestão a cargo da DPIMA.
	IBTAXALIMPU	TAXA DE LIMPEZA PUBLICA	Controlar o emprego de recursos com taxa de limpeza pública. Gestão a cargo da DPIMA.

A 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 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.

Outras despesas singulares/específicas:

ODS	PI	TÍTULO	OBJETIVO
SGEx (UA)	IJDSATSCERI	CERIMONIAL	Cerimonial (Sv medalhas, condecorações, espadas, etc.)
CEBW	I1DSATSRPEX	FUNIONAMENTO DA CEBW	Controlar despesas de funcionamento da CEBW

As despesas singulares da SGEx (UA) e CEBW (UA) são para atender necessidades específicas daquelas OM, não cabendo às demais UGE a elas recorrerem para solicitar créditos. Importante esclarecer, ainda, que a SGEx não atende/não é responsável por medalhas esportivas.

CAPÍTULO II - 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.

2.1 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.

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.

Tendo em vista as limitações orçamentárias, não há uma quantidade fixa de cotas de FUNADOM a serem descentralizadas anualmente pela DGO em cada exercício financeiro. Dessa maneira, a DGO orienta quanto a um 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.

2.2 Tipos de Plano Internos (PI)

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

2.2.1 - 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** (normalmente na 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**, 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 ou Mnt poço artesiano, deverá, **obrigatoriamente realizar a transposição do PI FUNADOM** para o PI de acordo com a finalidade, PI I3DAFUNREEX, I3DAFUNDEDE e I3DAFUNPETA, respectivamente.

2.2.2 - 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 daOM.

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

2.2.3 - 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: Tal 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.

2.2.4 - 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 I3DAFUPETA**, por meio da transação DETAORC.

IMPORTANTE: Tal 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.

2.2.5 - 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 para viaturas, embarcações e aeronaves, bem como para recarga de extintores, em que deverá ser utilizado o PI – I3DAFUNREEX.

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

2.2.6 - 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.

2.2.7 - I3DAFUNGEEA (COMBUSTÍVEL P/ GERAÇÃO ENEL E AQUECIMENTO)

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

Normalmente é empregado nas OM que possuem Pelotão Especial de Fronteira (PEF), empregando estes recursos em locais onde não há fornecimento regular de energia elétrica.

Destaca-se que a DGO somente descentraliza o presente recurso após o cadastramento/recadastramento anual das UG/OM em seu banco de dados. Dessa forma, as UG/OM cadastradas receberão ao longo do exercício financeiro recursos necessários para o atendimento das despesas com FUNGEEA.

2.2.8 - 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.

2.2.9 - I3DAFUNCNPJ (CERTIFICAÇÃO DIGITAL)

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

Destaca-se que o Ministério da Defesa está implantando em todo o Brasil Autoridades Certificadoras, as quais disponibilizarão para as UG/OM certificados digitais sem custos.

Encontra-se em pleno funcionamento as autoridades certificadoras do MD nas Gu do Rio de Janeiro-RJ e Brasília-DF. Dessa forma, as UG/OM sediadas nestas Gu deverão realizar todos os procedimentos para fins de solicitação de tokens junto àquelas autoridades.

A descentralização de recurso para a presente finalidade ocorre sob demanda. Assim, a UG/OM deverá encaminhar Msg SIAFI para a DGO, conforme o modelo a seguir:

MODELO DE MENSAGEM SIAFI

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

AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ASSUNTO: CRÉDITO PARA CERTIFICAÇÃO DIGITAL

1. SOLICITO CRÉDITO NO PI I3DAFUNCNPJ, PARA CERTIFICAÇÃO DIGITAL, CONFORME A SEGUIR:

ORDEM	AG ADM	FUNÇÃO	CPF/CPJ	SISTEMA	QTDE
1	OD	HOMOLOGADOR	XXXX	COMPRASNET	1
2	CH SALC	PREGOEIRO	XXXX		1

ORDEM	TIPO	VALIDADE	EMPRESA	VALOR UNIT R\$
1	PFA3	3 ANOS	SERPRO	XXXX,XX
2	PFA1	1 ANO	CORREIOS	XXXX,XX
TOTAL				XXXX,XX

2. OUTROSSIM, INFORMO QUE OS SEGUINTE CERTIFICADOS DESTA UG ENCONTRAM-SE EM UTILIZAÇÃO E DENTRO DA VALIDADE:

ORDEM	AG ADM	FUNÇÃO	CPF/CPJ	SISTEMA	VALIDADE
1	AUX SET PES	CADASTRADOR	XXXX	SIAPÉ	28 AGO 22
2	AUX SALC	PREGOEIRO	XXXX	COMPRASNET	28 JUL 20

CIDADE/UF, DATA

NOME DO RESPONSÁVEL-POSTO

ORDENADOR DE DESPESAS

2.2.10 - 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 Msg SIAFI para a DGO, solicitando o valor exato com as devidas justificativas.

2.2.11 - I3DAFUNSUPL (PEDIDO EVENTUAL - ADMINISTRAÇÃO DA OM)

Tem por finalidade custear despesas de caráter eventual, não integrando o dia-a-dia da OM. Todavia, a sua descentralização ocorrerá conforme solicitação fundamentada UG e disponibilidade orçamentária.

Como por exemplo, citam-se: a necessidade de recurso para custear a manutenção/aquisição de bomba d'água, bem como a manutenção das instalações da OM, desde que não se configure OBRA ou SERVIÇO DE ENGENHARIA.

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

A DGO poderá provisionar a UG com recursos necessários para custear a eventualidade, por meio do PI I3DAFUNSUPL, mediante solicitação enviada preferencialmente por meio de DIEx, conforme o modelo a seguir:

Modelo de solicitação de recursos no PI(I3DAFUNSUPL)

Do Solicitante

Ao Sr Subdiretor de Gestão Orçamentária

Assunto: solicitação de crédito EVENTUAL - PI I3DAFUNSUPL

1. Solicito a descentralização de recursos no **PI I3DAFUNSUPL**, no **valor total de R\$ XXX,XX** (será o somatório tabelas **GND 04** e **GND 03** do item3).

2. Seguem, abaixo, as especificações detalhadas, por ordem de prioridade:

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		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		31/10/20	3	12.350,00	37.050,00
Tal solicitação tem por finalidade xxxxx/Justificativa (motivação)							
SUBTOTAL GDN 04							52.050,00
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		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		25/04/20	1	40.000,00	40.000,00
Tal solicitação tem por finalidade xxxxx/Justificativa (motivação)							
SUBTOTAL GDN 03							42.000,00
VALOR TOTAL							94.050,00

3. Outras informações julgadas úteis.

- Saldo atual do crédito disponível de FUNADOM: R\$ XXX,XX (**informar o crédito disponível FUNADOM**).

**NOME COMPLETO DO SOLICITANTE – POSTO
FUNÇÃO**

2.3 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	11 - Material Químico. 14 - Material Educativo e Esportivo. 15 - Material para festividades e homenagens (exceto alimentação) . 16 - Material de Expediente. 17 - Material de TIC - Material de Consumo. 19 - Material de Acondicionamento e Embalagem. 20 - Material de Cama, Mesa e Banho. 21 - Material para Copa e Cozinha (exceto Mat responsabilidade D Abst/COLOG) . 22 - Material de Limpeza e Produtos de Higienização. 24 - Material para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações. 25 - Material para Manutenção de Bens Móveis. 26 - Material Elétrico e Eletrônico. 28 - Material de Proteção e Segurança. 29 - Material para Áudio, Vídeo e Foto. 31 - Sementes, Mudas e Plantas. 41 - Material para utilização em Gráfica 42 - Ferramentas. 44 - Material de Sinalização Visual e Outros. 46 - Material Bibliográfico (exceto jornais e revistas jornalísticas) .
ND	33.90.33 – Passagens e Despesas com Locomoção Urbana
SI	05 - Locomoção Urbana (atender exclusivamente aos deslocamentos, em atos de serviço, do estafeta da OM) .
ND	33.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
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	33.90.37 – Locação de Mão de Obra
SI	<p>01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.</p> <p>02 - Limpeza e Conservação.</p> <p>04 - Manutenção e Conservação de Bens-Imóveis.</p>
ND	33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
SI	<p>01 - Assinatura de periódicos e Anuidades.</p> <p>05 - Serviços Técnicos Profissionais.</p> <p>12 - Locação de Máquinas e Equipamentos.</p> <p>14 - Locação de Bens Móveis e outras naturezas e intangíveis.</p> <p>16 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.</p> <p>17 - Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos.</p> <p>20 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas.</p> <p>36 – Multas Indedutíveis.</p> <p>37 - Juros.</p> <p>39 - Encargos Financeiros Indedutíveis.</p> <p>46 - Serviços Domésticos.</p> <p>59 - Material para divulgação.</p> <p>62 - Serviços de produção industrial (objetos afetos a vida vegetativa da OM).</p> <p>63 - Serviços Gráficos.</p> <p>71 - Confecção de Mat de Acondicionamento e Embalagem (Área Administrativa).</p> <p>78 - Limpeza e conservação.</p> <p>79 - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.</p> <p>83 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos.</p>
ND	33.90.40 - Serviços de TIC - Pessoa Jurídica
SI	<p>01 - Locação de Equipamentos de TIC - Ativos de Rede.</p> <p>02 - Locação de Equipamentos de TIC - Computadores.</p> <p>04 - Locação de Equipamentos de TIC - Impressoras.</p> <p>05 - Locação de Equipamentos de TIC - Telefonia.</p> <p>12 - Manutenção e Conservação de Equipamentos de TIC.</p> <p>21 - Serviços Técnicos de Profissionais de TIC - PJ.</p>

ND	44.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
SI	16 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis. 17 - Manutenção e Conservação de Equipamentos. 18 - Manutenção e Conservação de Máquinas e Aparelhos.
ND	44.90.52 - Equipamentos e Material Permanente
SI	06 - Aparelhos e Equipamentos de Comunicação. 10 - Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões. 12 - Aparelhos e Utensílios Domésticos. 24 - Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro. 30 - Máquinas e Equipamentos Energéticos. 32 - Máquinas e Equipamentos Gráficos. 33 - Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto. 34 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos. 35 - Material de TIC (permanente). 36 - Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório. 37 - Equipamentos de TIC - Ativos de Rede. 38 - Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina. 39 - Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos. 40 - Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários. 42 - Mobiliário em Geral. 45 - Equipamentos de TIC - Impressoras. 48 - Veículos Diversos (bicicleta). 51 - Peças não Incorporáveis a Imóveis. 57 - Acessórios para Veículos. 87 - Material de Consumo de Uso Duradouro.

2.4 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).

2.4.1 - 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.

2.4.2 - Mudança de ND

A fim de facilitar a execução das despesas da UG, a DGO normalmente descentraliza recursos na ND de origem 339000 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 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).

2.5 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 telefones).

“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 **estrito contato com a ICFEx** de vinculação, esclarecendo eventuais dúvidas e orientações pertinentes.

2.6 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.

CAPÍTULO III - CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO

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

3.1 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.

As seguintes concessionárias do serviço público são custeadas pela DGO:

- a. água e esgoto (PII3DACSPAGES);
- b. energia elétrica (PII3DACSPENEL);
- c. internet (PII3DACSPINTE);
- d. serviços postais/correios (PI I3DACSPCORR);
- e. telefonia fixa (PII3DACSPTELF);
- f. telefonia móvel (PI I3DACSPTELM);e
- g. telefonia satelital (PII3DACSPTELS).

3.2 Custeio das despesas

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

- a. **AO 2000** - Administração da Unidade (em regra, é a principal AO para custear tais despesas);
- b. **AO 212B** – Outros Benefícios 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
- c. **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).

3.3 Racionalização das despesas

Na atualidade, as despesas acima correspondem a cerca de 60% do orçamento do Apoio Administrativo. Dessa maneira, é de capital importância uma eficiente gestão por parte de cada Unidade Gestora (UG), o que exige uma 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 uma 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.

Nesse contexto, avultam de importância utilizar eventuais saldos de créditos disponíveis de Restos a Pagar (RP), bem como saldos disponíveis de empenho a liquidar, os quais são levados em consideração para fins de novas descentralizações de recursos pela DGO. Dessa forma, as suplementações de créditos ao longo do exercício financeiro serão realizadas na medida certa, evitando, assim, a solução de continuidade e o pagamento de multas e juros.

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

3.4 I3DACSPAGES (ÁGUA E ESGOTO)

ÁGUA E ESGOTO - PI I3DACSPAGES	
TÍTULO	SV DE ÁGUA E ESGOTO
OBJETIVO	CONTROLAR O EMPREGO DE RECURSOS PARA AS CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO COM DESPESAS DE ÁGUA E ESGOTO

ND	33.90.39 – Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica
SI	36 – Multas Indedutíveis. 37 - Juros. 39 - Encargos financeiros indedutíveis. 44 - Serviços de Água e Esgoto.
DESCENTRALIZAÇÃO	CONFORME DISPONIBILIDADE DE CRÉDITO E NECESSIDADE DA OM

Recomendações:

a. 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).

b. Realizar inspeções periódicas nas instalações hidráulicas, verificando vazamentos.

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

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

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

f. 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.

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

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

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

- multa - 3. 3. 90. 39. 36;

- encargos financeiros indedutíveis – 3.3.90.39.39; e

- juros - 3. 3. 90. 39. 37.

j. 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.

3.5 I3DACSPENEL (ENERGIA ELÉTRICA)

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

Recomendações:

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

b. 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.

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

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

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

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

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

g. 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.

h. 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.

3.6 I3DACSPINTE (INTERNET)

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

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

3.7 I3DACSPCORR (SERVIÇOS POSTAIS)

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

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.

3.8 I3DACSPTELF (TELEFONIA FIXA)

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

3.9. I3DACSPTELM (TELEFONIA MÓVEL)

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

3.10. I3DACSPTELS (TELEFONIA SATELITAL)

TELEFONIA SATELITAL - PI I3DACSPTELS	
TÍTULO	SERVIÇO DE TELEFONIA SATELITAL
OBJETIVO	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.
ND	33.90.39 - Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
SI	36 - Multas Indedutíveis. 37 - Juros. 39 - Encargos financeiros indedutíveis. 58 - Serviços de Telecomunicações.
DESCENTRALIZAÇÃO	CONFORME DISPONIBILIDADE DE CRÉDITO E NECESSIDADE DA OM

Recomendações:

- a. Utilizar prioritariamente o RITEx.
- b. Restringir as ligações interurbanas ao mínimo indispensável.
- c. Reduzir o número de linhas telefônicas que realizam ligações externas.
- d. 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.

e. 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.

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

g. 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.

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

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

j. Não contratar pacotes de comunicação de dados nos serviços de telefoniafixa.

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

l. 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.

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

3.11 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 SIAFI, com todas as informações constantes do modelo previsto no **Anexo F** destas orientações.

3.12 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).

3.13 Inscrição em Restos a Pagar

A DGO realiza o acompanhamento da evolução das despesas de cada uma das Unidades Gestoras Executoras (UGE), efetuando as descentralizações de créditos com base nos dados históricos de consumo; nas estimativas de consumo das próprias UGE; nas informações sobre alterações significativas no consumo; na liquidação das despesas; na disponibilidade orçamentária, entre outras.

Destaca-se o elevado número de Organizações Militares do Exército, cada uma com suas próprias peculiaridades. Assim, as despesas com concessionárias do serviço público se revestem de peculiaridades em virtude do seu caráter continuado. Nesse contexto, a título de exemplo, seguem algumas particularidades quanto ao custeio das despesas com energia elétrica:

a. Os procedimentos operacionais das concessionárias quanto à emissão de faturas variam entre as empresas e localidades.

b. Os períodos de leitura do efetivo consumo podem se estender de um a dois meses, sendo que o intervalo de consumo não coincide necessariamente com o mês do calendário, podendo englobar dias de meses e anos distintos.

c. Uma vez que a medição é por período, não se sabe o real consumo diário para fins de precisar o consumo em KWh, bem como os valores de um mês do calendário.

d. O período de leitura do consumo de um ano não se encerra ao final do último dia do exercício financeiro, ou seja, em 31 de dezembro. Não obedecem, portanto, ao ano fiscal e ao exercício financeiro.

e. As estimativas de consumo das OM podem ser subestimadas ou superestimadas em função de medidas de racionalização implementadas, de atividades inopinadas da OM, de variações nos preços das tarifas e das bandeiras; entre outras.

f. No início do exercício financeiro o desbloqueio dos créditos depende de diversos fatores, tais como a aprovação da LOA, a emissão do Decreto de Programação Orçamentária e Financeira (DPOF) e o desbloqueio dos créditos, ainda que parcial.

g. Os créditos autorizados podem não atender as demandas das OM quanto à oportunidade e aos valores mínimos necessários para custear as despesas mensais. Em alguns exercícios o desbloqueio foi de apenas 1/18 por mês.

Em função dessas peculiaridades, diversas situações indesejadas podem ocorrer, tais como:

a. Pagamento de faturas estimadas (fictícias) do mês de dezembro, as quais não espelhariam o real consumo da OM.

b. Recebimento de faturas em janeiro do ano fiscal subsequente referentes a períodos de leitura de novembro e dezembro do ano anterior.

c. Recebimento de faturas em fevereiro do ano fiscal subsequente referentes a períodos de leitura que englobam, inclusive, períodos do mês de dezembro.

d. Insuficiência de recursos para o pagamento do consumo de dezembro, ainda que parcial, cuja fatura se apresenta em janeiro ou mesmo em fevereiro, o que ensejaria a realização de processo de Despesa de Exercícios Anteriores (DEA).

e. Falta de créditos para empenho da despesa no início de janeiro e a consequente despesa sem crédito que a suporte, podendo caracterizar a inversão dos estágios da despesa.

f. Utilização do orçamento do ano em curso para obrigações (despesas) do ano anterior com processos de Despesas de Exercícios Anteriores, impactando no orçamento.

g. Elevados saldos em Restos a Pagar (RP).

h. Cancelamento de recursos do Comando do Exército inscritos em RP, deixando de aplicar recursos tão relevantes para o Exército.

Assim, esta Diretoria, como gestora dos recursos do Apoio Administrativo para fazer face a essas demandas com características particulares, orienta quanto ao **empenho oportuno** dos créditos descentralizados, e entende ser razoável que eventuais saldos de Notas de Empenho a liquidar ao final do exercício financeiro sejam inscritos em RPNP para fins de atendimento da fatura do mês de janeiro ou, até mesmo, do mês de fevereiro.

CAPÍTULO IV – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

No presente capítulo serão abordados aspectos importantes acerca das despesas com contratos administrativos relacionados ao apoio administrativo.

4.1 Procedimentos para a celebração de contrato

A SGS/DGO (UGR 160073) é a seção responsável pela gestão dos contratos administrativos relacionados ao funcionamento da vida vegetativa da OM, os quais têm por finalidade a prestação de serviços voltados ao apoio administrativo.

Nesse sentido, a fim de proporcionar uma maior agilidade no atendimento das demandas das UG/OM quanto ao presente assunto, faz-se necessário que a UG/OM siga os procedimentos a seguir:

1º - Encaminhar Msg SIAFI para a DGO solicitando **autorização** para celebração de NOVO contrato ou a ADITIVAÇÃO/RENOVAÇÃO de contrato já cadastrado, **com no mínimo 30 (trinta) dias antes do início da vigência do NOVO contrato ou do TERMO ADITIVO/RENOVAÇÃO;**

IMPORTANTE: anualmente a UG/OM deverá solicitar autorização para ADITIVAÇÃO/RENOVAÇÃO, pois os recursos são descentralizados pela DGO conforme a disponibilidade orçamentária do exercício financeiro, evitando, assim, a solução de continuidade.

2º - Aguardar a resposta da DGO, a qual poderá ser realizada por meio de envio de Msg SIAFI ou de descentralização de NC, conforme o caso;

3º - Emitir Nota de Empenho (NE) do contrato/termo aditivo;

4º - Cadastrar o contrato no SIASG/SICON; e

5º - Informar a DGO o cadastro do contrato no SIASG/SICON, bem como todas as demais informações pendentes, como por exemplo: os valores exatos (mensais/total) do contrato e a vigência;

IMPORTANTE: Somente após o recebimento de todas as informações, a DGO efetuará o cadastramento do contrato, descentralizando os recursos oportunamente, conforme a disponibilidade orçamentária.

4.2 Tipos de Contratos

A fim de proporcionar uma maior gestão dos contratos atendidos pela DGO, os recursos são descentralizados pela Diretoria em Planos Internos (PI) específicos por tipo de despesa, conforme a seguir:

4.2.1 - I3DACNTCOPI (Mnt e Locação de Máquinas Copiadoras / Impressoras)

Os recursos descentralizados noPI I3DACNTCOPI visam atender a terceirização do serviço de impressão voltado para as atividades administrativas da UG/OM.

Os contratos de outsourcing com “ilhas de impressão” têm resultado em grande economia dos recursos geridos por esta Diretoria. Para isso, é essencial a realocação das impressoras na OM, proporcionando o compartilhamento e controle das impressões entre as seções.

4.2.2 - I3DACNTLARO (Lavagem de Roupas)

Os recursos descentralizados noPI I3DACNTLARO visam atender a terceirização do serviço de lavagem de roupas, **prioritariamente do pessoal de Sv da UG/OM.**

4.2.3 - I3DACNTARCO (Manutenção de Ar Condicionado)

Os recursos descentralizados noPI I3DACNTARCO visam atender a terceirização do serviço de manutenção de ar condicionado da UG/OM.

A DGO orienta a UG/OM a realizar um minucioso estudo da vantajosidade da celebração de contrato de manutenção de ar condicionado, pois, conforme o caso, poderá ser mais viável economicamente a descentralização de recursos voltados para a aquisição de novos equipamentos do que a celebração de contrato de manutenção.

4.2.4 - I3DACNTELEV (Manutenção de Elevadores)

Os recursos descentralizados noPI I3DACNTELEV visam atender a terceirização do serviço de manutenção de elevador da UG/OM.

4.2.5 - I3DACNTPETA (Manutenção de Poço Artesiano e Tratamento de Água)

Os recursos descentralizados noPI I3DACNTPETA visam atender a terceirização do serviço de manutenção de poço artesiano e tratamento de água da OM.

A DGO orienta a UG/OM a realizar um minucioso estudo da vantajosidade da celebração de contrato de terceirização de serviço de manutenção de poço artesiano e tratamento de água, pois, conforme o caso, poderá ser mais econômico a utilização do serviço da concessionária de água e esgoto ao invés da manutenção do poço artesiano da OM.

4.2.6 - I3DACNTLICO (Limpeza e Conservação)

Os recursos descentralizados no PI I3DACNTLICO visam atender a terceirização do serviço de limpeza e conservação das áreas administrativas da UG/OM.

A DGO orienta a UG/OM adequar o Termo de Referência/Edital da licitação com a legislação pertinente ao objeto, como a IN nº 05/2017 do então MPOG, ou outras que venham a substituí-la, tendo em vista que a presente contratação envolve o emprego de mão de obra terceirizada.

IMPORTANTE: Sempre que o Contrato/Termo Aditivo sofrer REACTUAÇÃO/REAJUSTE, a UG deverá encaminhar Msg SIAFI para a DGO o mais breve possível, preenchendo todas as informações constantes do modelo de Msg SIAFI disponibilizado na internet/intranet da DGO para esta finalidade.

4.2.7 - I3DACNTMABI (Manutenção de Bens Imóveis)

Os recursos descentralizados no PI I3DACNTMABI visam atender a terceirização do serviço de manutenção de bens imóveis relacionados à vida vegetativa da OM.

A DGO orienta a UG/OM adequar o Termo de Referência/Edital da licitação com a legislação pertinente ao objeto, como a IN nº 05/2017 do então MPOG, ou outras que venham a substituí-la, tendo em vista que a presente contratação envolve o emprego de mão de obra terceirizada.

4.2.8 - I3DACNTMABM (Manutenção de Bens Móveis)

Os recursos descentralizados no PI I3DACNTMABM visam atender a terceirização do serviço de manutenção de bens móveis dos equipamentos destinados à vida vegetativa da OM.

A DGO orienta a UG/OM adequar o Termo de Referência/Edital da licitação com a legislação pertinente ao objeto, como a IN nº 05/2017 do então MPOG, ou outras que venham a substituí-la, tendo em vista que a presente contratação envolve o emprego de mão de obra terceirizada.

4.3 Quadro Demonstrativo das Despesas com Contratos Adm (ND e SI)

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
OBJETIVO	ATENDER AS DESPESAS COM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
ND	33.90.40 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
SI	04 - Locação de Equipamentos de TIC – Impressoras. 12 - Manutenção e Conservação de Equipamentos de TIC. 16 - Outsourcing de Impressão.
ND	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
SI	17 - Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos.
ND	33.90.37 – Locação de Mão de Obra
SI	01 - Apoio Administrativo, Técnico e operacional. 02 - Limpeza e conservação. 04 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis. 06 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis.
ND	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
SI	14 - Locação de Bens Mov. Outras Naturezas e Intangíveis. 16 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis. 17 - Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos. 78 - Limpeza e Conservação.
ND	33.90.40 – Outros Serviços de Terceiros TIC – Pessoa Jurídica
SI	12 - Manutenção e Conservação de Equipamentos de TIC. 21 - Serviços Técnicos de Profissionais de TIC – PJ.

4.4 Transposição de PI

A DGO não realiza a transposição de eventual saldo de crédito de determinado PI de contrato para outros PI, sejam de contratos, de concessionárias ou de FUNADOM. Importante reforçar que a UG/OM não pode realizar a transposição dos PI de contrato por meio da transação DETAORC.

Todavia, caso a UG necessite de recurso suplementar para a liquidação e pagamento de fatura de contrato, faz-se necessário que a **UG solicite o valor exato pendente da fatura em aberto, considerando o saldo disponível (RP, empenhado a liquidar e crédito disponível)**, por meio de Msg SIAFI, com todas as informações constantes do modelo previsto na internet/intranet da DGO.

4.5 Disponibilização de crédito para recolhimento

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

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

No entanto, caso a DGO verifique que a UG/OM possui elevado saldo de NC, poderá solicitar que seja disponibilizado, total ou parcialmente, na ND de origem (33.90.00), para fins de recolhimento.

4.6 Inscrição em Restos a Pagar

A DGO, como gestora dos recursos do Apoio Administrativo, orienta quanto ao emprego oportuno dos créditos descentralizados. Nesse sentido, entende ser razoável que eventuais saldos de NE a liquidar ao final do exercício financeiro sejam inscritos em RPNP para fins de atendimento das faturas iniciais do exercício financeiro subsequente, evitando assim, a solução de continuidade dos contratos.

4.7 Modelos de Mensagem SIAFI

A fim de proporcionar uma maior celeridade na análise da solicitação de **NOVO CONTRATO, ADITIVAÇÃO/RENOVAÇÃO DE CONTRATO, ATUALIZAÇÃO/REACTUAÇÃO DE CONTRATO** ou de **SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO**, faz-se necessário que a UG/OM encaminhe mensagem para a DGO, conforme o modelo específico disponibilizado na internet/intranet desta Diretoria.

4.7.1 Novo Contrato

Por NOVO contrato, entende-se aquele **não cadastrado no banco de dados da DGO**, ou seja, a UG/OM não possui contrato vigente atendido com recursos desta Diretoria e solicita autorização para celebrar um novo contrato.

4.7.2 Aditivação/ Renovação de Contrato

Por ADITIVAÇÃO/RENOVAÇÃO de Contrato, entende-se aquele **já cadastrado no banco de dados da DGO**, ou seja, a UG/OM possui contrato cadastrado e atendido com recursos desta Diretoria, desejando a sua renovação, tendo em vista a prorrogação da vigência e/ou alteração de valores.

A UG/OM deverá **solicitar a renovação do contrato/termo aditivo com no mínimo 30 (trinta) dias antes do início da nova vigência.**

IMPORTANTE: tendo em vista as limitações orçamentárias, a DGO, em regra, não autoriza a aditivação/renovação do contrato em valores superiores a inflação de A-1.

4.7.3 Repactuação de Contrato

Por REPACTUAÇÃO de Contrato, entende-se a necessidade de alteração de contrato **já cadastrado no banco de dados da DGO**, normalmente envolvendo o emprego de mão de obra, como os contratos de limpeza e conservação, manutenção de bens móveis e imóveis.

Dessa forma, assim que a UG/OM tomar conhecimento de Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou outro acordo firmado, alterando o valor contratual, deverá encaminhar Msg SIAFi para a DGO, conforme o modelo disponibilizado na intranet/internet, para que esta Diretoria possa atender as parcelas retroativas, a contar da repactuação.

CAPÍTULO V - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

5.1 Generalidades

Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) são aquelas referentes a exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, mas que não tenham sido processados na época própria.

Representam, ainda, os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, que poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica ([art. 37, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#)).

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

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

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

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

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

Há que se observar também, a ocorrência ou não da prescrição quinquenal do direito, a qual é regulamentada pela [letra c., do Nr 11., da Portaria Ministerial nº 1.054, de 11 de dezembro de 1997](#).

Para a elaboração do processo de DEA, além do prescrito na portaria regulatória, deve ser denotada especial atenção às orientações, aos modelos e ao formulário de análise, todos disponíveis na intranet/internet da DGO.

Orienta-se que o formulário supracitado seja analisado pelos Agentes da Administração, antes da confecção do processo propriamente dito, a fim de evitar transtornos no decorrer da juntada da documentação.

O Formulário de Análise será confeccionado pelas UGE e deverá estar anexo antes da capa de TODOS os processos de despesas de exercícios anteriores remetidos à DGO para análise.

Ressalta-se que o mesmo terá valor documental, pois os pareceres e concordances constantes no mesmo serão elementos comprobatórios da lisura das possíveis descentralizações dos créditos pleiteados.

5.2 Impropriedades mais comuns verificadas nos processos

- a. Falta de capeador;
- b. Falta do requerimento do credor;
- c. Não publicação do requerimento em Boletim Interno da OM;
- d. Falta de parecer do OD que reconheça a dívida na Informação do processo;
- e. Parecer não categórico do OD (atentar para o item 7, do Apêndice aos Anexos “B” e “G”, da Portaria Nº 1.054, de 11 de dezembro de 1997);
- f. Folhas não numeradas e não rubricadas;
- g. Falta de assinaturas;
- h. Descrição da dívida de forma imprecisa ou superficial;
- i. Falta de apuração de responsabilidades pela dívida, quando for o caso;
- j. Falta de memória de cálculo, quando o credor faz incidir no valor original do débito acréscimos moratórios (atualização monetária, juros emultas);
- k. Deixar de analisar a ocorrência da prescrição quinquenal do direito do requerente;
- l. Falta de apuração de débitos em contas telefônicas de ligações realizadas fora do horário de expediente ou de caráter particular;
- m. Preenchimento em desacordo com os anexos “F” e “G” da Portaria Nº 1.054, de 11 de dezembro de 1997;
- n. Dados incompletos referentes ao OD responsável à época do fato gerador;
- o. Falta de materialização do direito por meio de documentos hábeis (ex.: notas fiscais);
- p. Não adição dos valores referentes aos tributos, deduzidos nas faturas das concessionárias de serviço público, ao valor total solicitado;
- q. Falta de resposta às diligências da DGO, no prazo previsto na Portaria nº 1.054/97

(30 dias), sobre as impropriedades verificadas no processo;e

r. Folhas do processo soltas, anexadas ao DIEx de encaminhamento por clips.

As UG deverão encaminhar à DGO o processo físico, via DIEx, sendo que vias digitais não serão analisadas.

Os processos relativos a direitos atingidos pela prescrição quinquenal prevista na portaria regulatória ou que não atenderem aos aspectos formal, legal ou aritmético são passíveis de devolução à OM de origem para correção. Tal devolução retarda ainda mais o pagamento ao credor. Por isso, todo esforço deve ser despendido no sentido de confeccioná-lo corretamente.

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

PARTE II - RECURSOS DO FUNDO DO EXÉRCITO

CAPÍTULO VI - FUNDO DO EXÉRCITO

6.1 Finalidade

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

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

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

6.2 Origem dos recursos financeiros

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

Receitas próprias diretamente arrecadadas: são as receitas geradas pelas Unidades Gestoras decorrentes de suas atividades, tais como: exploração econômica de bens, prestação de serviços, alienação de bens e outras.

Receitas próprias oriundas das aplicações financeiras: são os rendimentos provenientes das aplicações financeiras, os quais são destinados à Reserva do Comandante do Exército, exceto os rendimentos dos recursos de saúde (FUSEx e PASS), que são alocados integralmente na fonte de origem e dos recursos próprios das UG.

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

Receitas do Tesouro Nacional: receitas recebidas do Tesouro Nacional para o reforço de ações orçamentárias com dotações insuficientes ou para programas específicos.

6.3 Aplicação dos recursos

A aplicação dos recursos do Fundo do Exército depende de aprovação de dotação orçamentária na Lei Orçamentária Anual (LOA) e disponibilização do Limite de Movimentação e Empenho (LME) correspondente à dotação autorizada. O pagamento das despesas é condicionado ao Limite de Pagamento (LP), de acordo com o Decreto de Programação Financeira e Orçamentária e suas alterações.

Cabe ressaltar que as dotações orçamentárias (créditos orçamentários) do Fundo do Exército não estão diretamente relacionadas aos saldos acumulados de exercícios anteriores que compõem as aplicações financeiras das UG, o chamado “superávit financeiro”.

Para calcular a expectativa de provisão de crédito, a UG deve tomar por base a arrecadação de receitas do ano anterior (A-1), aplicando-se o percentual de atendimento na fonte, conforme estabelecido anualmente pelo Secretário de Economia e Finanças.

6.4 Processos a cargo do Fundo do Exército

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



6.5 Proposta Orçamentária Anual do Fundo do Exército (POA F Ex)

O orçamento do FEx é composto pelas receitas e despesas, no País e no exterior. A POA FEx é elaborada com base na estimativa de arrecadação das receitas no exercício seguinte. Com base nessa projeção, fixam-se as despesas para cada uma das Ações sob a responsabilidade da

UO FEx, atendendo ao que prevê o princípio da universalidade e anualidade (art. 2º da Lei nº 4.320/94). Atualmente, o Fundo é responsável pelas seguintes Ações Orçamentárias:

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

A POA FEx é encaminhada, por intermédio do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), ao EME para aprovação. Caso se julgue necessário realizar alguma alteração, o EME retifica os valores iniciais e encaminha à Secretaria de Orçamento Federal (SOF) para elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) do Comando do Exército.

Por fim, a SOF envia o PLOA ao Presidente da República que o encaminha para o Congresso Nacional para aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA).

CAPÍTULO VII – RECEITAS

7.1 Generalidades

Os ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado denominam-se receitas públicas, registradas como receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário (impostos, taxas, aluguéis, etc) e ingressos extraorçamentários, quando representam apenas entradas compensatórias sujeitas à devolução (depósitos em caução, fianças bancárias, emissão de papel moeda e outras).

As receitas administradas pelo F Ex são aquelas arrecadadas por suas Unidades Gestoras em razão da exploração de bens móveis e imóveis, da prestação de serviços e comercialização de produtos, da alienação de bens, do rendimento das aplicações financeiras e de outras fontes (doações, indenizações, multas e restituições).

7.2 Finalidade da arrecadação de receitas

A geração de receitas não consiste em objetivo do Exército, mas sim na consequência da exploração e alienação de bens e da prestação de serviços, devendo-se avaliar seu custo-benefício, garantindo assim, o não comprometimento da realização de missões finalísticas da Força Terrestre.

7.3 Cadastramento das receitas

A UG deve realizar o cadastro de todas as suas receitas, no módulo “Receita”, do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA), o que lhe permitirá o acompanhamento da sua efetiva arrecadação.

Realizado o cadastro, o militar com perfil de “Validador de Receitas” realizará a conferência de todos os dados cadastrados pela UG e procederá a validação, garantindo assim que as informações registradas estão de acordo com os instrumentos contratuais.

Após a validação não será possível nenhuma modificação no “status”, bem como nos valores, tipo de contrato ou tipo de receita. Qualquer alteração de dados será realizada somente pelo Fundo do Exército, conforme solicitação da UG, por meio de Mensagem Comunica ao Fundo do Exército (UG 167086).

Esse cadastro é levado em consideração para estimar a arrecadação anual da UG, que por sua vez, serve de parâmetro à concessão de crédito nas fontes pares.

7.4 Arrecadação por meio de GRU

Nos termos do Decreto 4.950, de 9 de janeiro de 2004, obrigatoriamente todas receitas arrecadadas pelas Unidades Gestoras deverão ser recolhidas por GRU (Guia de Recolhimento da União), via rede bancária ou diretamente no SIAFI quando o recolhedor for uma Unidade Gestora (UG).

É de responsabilidade exclusiva da UG a divulgação dos códigos de recolhimentos de suas receitas ao público, bem como a verificação do correto recebimento dos valores, entendendo-se com o correspondente bancário, no caso de divergências. Os códigos de recolhimento e a respectiva destinação de sua arrecadação constam das tabelas “Códigos de Depósito (Recolhimento via GRU)” e “Códigos Parametrizados via GRU” (Anexos I e J) e podem ser consultados no SIAFI por meio da transação “>CONCODGR”, no SIAFI.

7.4.1 Tipos de GRU

a. GRU – Simples

A GRU Simples é um documento não compensável, utilizada para quaisquer valores, e seu pagamento deve ser feito exclusivamente no Banco do Brasil, em virtude da isenção de tarifas para o Governo. A GRU Simples pode ser emitida na forma de um boleto bancário, na página do Tesouro Nacional, opção GRU-Impressão.

b. GRU - Cobrança

A GRU-Cobrança é um documento compensável, utilizada apenas para recolhimentos a partir de R\$ 50,00 (cinquenta reais), podendo ser paga em qualquer banco ou por meio dos diversos serviços disponíveis, como terminais de autoatendimento, internet. As UG, em especial, os Colégios Militares, interessadas em utilizar GRU – Cobrança, deverá encaminhar ofício à sua agência de relacionamento do Banco do Brasil solicitando a abertura de convênio de cobrança. Deverá ser solicitada, expressamente, a abertura de tantos convênios de cobrança quantos forem os códigos de recolhimento a serem cadastrados.

7.4.2 Roteiro contábil da arrecadação de receitas por GRU

Com a disponibilização dos módulos “Receita” e “Aplicações Financeiras” do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA), todas as receitas arrecadadas passaram a ser direcionadas, em sua totalidade, ao Fundo do Exército e o percentual pertencente às UG, aplicado à sua respectiva conta na Poupança-POUPEX.

Dessa forma, não se faz necessária a transferência da receita arrecadada por meio de Programação Financeira (PF) para a sua correta contabilização.

Constituem-se em exceção a esse roteiro contábil as receitas arrecadadas com os códigos de recolhimento 28886-1 (Outras Receitas Próprias), pertencentes à fonte de recurso 0250270033, e 28804-7 (Taxa de Ocupação de PNR), pertencentes à fonte de recurso 0250270010 (PNR), as quais ainda são recolhidas e contabilizadas na UG.

Essas receitas devem ser recolhidas ao Fundo do Exército por meio de Programação Financeira, usando a opção “TRANSRECFIN”, sendo os valores referentes à fonte de recurso 0250270010 (PNR) aplicados na Poupança-POUPEX, a favor da UG que efetuou o recolhimento.

7.4.3 Pagamento de GRU por meio de Cheque Sem Fundo

Quando há pagamento de GRU por meio de cheque sem fundo, o Banco do Brasil cobre esse valor e comunica a UG beneficiária, que, após essa comunicação, terá 72 horas para promover o ressarcimento do valor coberto pelo Banco.

Caso a UG não efetue o ressarcimento, a COFIN-STN emitirá Nota de Lançamento impactando a conta 8.9.9.9.2.03.02 da UG, causando desequilíbrio na equação 0130 da CONDESAUD.

Para regularização da referida conta, a UG deverá proceder conforme abaixo:

a. Início da regularização

- Incluir documento hábil “RS” no SIAFI WEB, por meio da transação INCDH;
- Na aba “Dados Básicos”, informar no campo “Credor” o CNPJ da Matriz do Banco do Brasil 00000000000191;
- Na aba “Principal Sem Orçamento”, informar a situação RST004 (Situação para Restituição de Receitas Recebidas via GRU – Fonte Própria)
- Na aba “Dados de Pagamento”, clicar em “pré-Doc” para abrir a janela da Ordem Bancária, selecionando a opção “OB Banco” no campo “Tipo de OB”, preenchendo o campo “CIT” com o nº da UG + DEVL e informando a Agência do Banco do Brasil de relacionamento da UG.

b. Solicitação de numerário na vinculação 551

- Solicitar à Setorial Financeira do FEx, via Mensagem SIAFI, numerário na vinculação 551, com as seguintes informações: nº da RA, valor, data, código de recolhimento.

c. Pagamento da restituição

- Acessar a transação GERCOMP, efetuar a consulta e selecionar a opção R (Realizar Totalmente) para efetivar o compromisso na vinculação 551.

7.5 Acompanhamento da arrecadação das receitas cadastradas

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

Outra forma de acompanhamento da arrecadação das receitas é por meio das contas de Variação Patrimonial Aumentativa (VPA), grupo 4.X.X.X.XX.XX. Por exemplo: 4.3.3.1.1.02.00 – Exploração do patrimônio imobiliário; e 4.3.3.1.1.22.00 – Serviços de hospedagem e alimentação.

As consultas ao Tesouro Gerencial e ao Sistema de Gestão do Recolhimento da União (SISGRU) também são formas adequadas de acompanhar a arrecadação de receitas públicas.

7.6 Transferência de numerário entre UG

As transferências de recursos financeiros entre Unidades Gestoras, exceto para a UG 167086 – F Ex, deverão ser feitas por meio do módulo “Aplicações Financeiras” do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA), utilizando a opção “transferências voluntárias” ou “transferências para pagamento de serviço”, nas seguintes condições:

a. A transferência de numerário depende de aprovação do Fundo do Exército e não garante a respectiva dotação orçamentária (descentralização do crédito);

b. A descentralização do crédito será autorizada somente após a inclusão do pleito pela UG que receber a transferência, no Módulo “Crédito” do SIGA, considerando o percentual da arrecadação autorizado na fonte de recurso; e

c. Não sendo autorizada a descentralização do crédito quando da solicitação da UG que recebeu a transferência, a mesma poderá permanecer com o financeiro até que seja possível o recebimento do crédito para a realização da despesa, mediante nova solicitação, ou o financeiro poderá ser restituído à UG que realizou a transferência.

7.7 Taxa de Ocupação de PNR

7.7.1 Roteiro Contábil

O recolhimento do percentual de 70% da taxa de ocupação de PNR consiste em uma das exceções ao roteiro contábil apresentado no item 7.4.2, já que seu recolhimento é via PF e não GRU.

Essas taxa são descontadas diretamente do contracheque dos militares, pelo Centro de Pagamento do Exército (CPEX) e os valores descontados constam do Relatório PPP760, disponibilizado, mensalmente, às UG.

O CPEX (UG 160063) transfere o numerário referente ao percentual de 70% da taxa de uso de PNR às UG, por meio de PF. Essa transferência gera saldo na conta 1.1.1.1.2.20.01, fonte 0.1.9.0.0.0.00.00 / vinculação 990 e na conta 2.1.8.8.1.04.09 – Depósito de Terceiros, da UG 160XXX.

Após identificar os saldos, a UG deverá realizar os procedimentos a seguir para a reclassificação e o recolhimento do financeiro ao Fundo do Exército:

a. Incluir documento hábil “DT”, pela UG 160XXX, preenchendo na aba “Dados Básicos, o campo credor, a UG 167XXX. Na aba “Principal sem Orçamento” registrar a situação PSO042, com categoria de gasto P (Passivos Financeiros) e código de recolhimento 28804-7 (Taxade Indenização de PNR);

b. No próximo dia útil, confirmar a contabilização do “RA” (Registro de Arrecadação), verificando o saldo na conta 1.1.1.1.2.20.01, fonte 0250270010 / vinculação 400, da UG 167XXX.

c. Transferir os recursos financeiros para o Fundo do Exército (167086), utilizando a transação “TRANSRECFIN” (Transferência de Recursos Financeiros) no GERCOMP (SIAFI WEB), com a situação “TRF005”.

7.7.2 Recolhimento indevido ao Fundo do Exército (sem reclassificação)

A UG não deverá recolher o recurso financeiro ao Fundo do Exército (167086) utilizando a fonte 0.1.9.0.0.0.00.00 ou o código de recolhimento 98815-4 (DEPÓSITOS DE TERCEIROS).

Caso ocorra o recolhimento sem a reclassificação prevista nas letras “a.” e “b.” do item 7.7.1, o recurso financeiro não será contabilizado em favor da UG que realizou o recolhimento, mas sim em favor do Fundo do Exército.

Excepcionalmente, ocorrendo o recolhimento sem a reclassificação prevista, a UG deverá enviar mensagem SIAFI ao Fundo do Exército (UG 167086) solicitando a devolução à UG para a reclassificação e o posterior recolhimento ao Fundo do Exército da forma prevista.

7.7.3 Desconto não implantado na Folha de Pagamento

Nos casos em que ainda não tenha havido a implantação do desconto em contracheque, o recolhimento da Taxa de Ocupação de PNR deverá ser efetuado por meio de GRU, utilizando o código de recolhimento 20401-3 (Taxa de Ocupação de PNR), o qual destina o percentual de 70% à UG de vinculação do militar e 30% ao FEx de forma automática.

7.7.4 Repasse pelos Órgãos de Administração de PNR às Associações de Compossuidores

7.7.4.1 Fundamentação

A Portaria nº 672, de 16 de outubro de 1998, do então Ministro de Estado do Exército, alterada pela Portaria 1.311, de 29 de setembro de 2017, do Comandante do Exército, autoriza o EB/PMB, na guarnição de Brasília, a repassar mensalmente aos Condomínios e às Administrações/Associações de Compossuidores recursos provenientes do total da Taxa de Uso arrecadada em cada bloco, a título de auxílio às despesas comuns, mediante parceria.

Por despesas comuns ou ordinárias entende-se aquelas destinadas à manutenção, resultantes do rateio das despesas realizadas em cada mês, tais como zeladoria, consumo de água e energia elétrica, seguro contra incêndios, bem como outras relativas às áreas e/ou equipamentos de uso comum.

De forma análoga, referido procedimento passou a ser adotado pelos demais Órgãos de Administração de PNR.

Cabe ao Órgão de Administração de PNR calcular o valor a ser repassado mensalmente a cada Associação de Compossuidores relativo às parcelas das despesas comuns, realizando a publicação em boletim interno, anteriormente à transferência dos recursos financeiros.

7.7.4.2 Operacionalização

Para operacionalizar a transferência dos recursos financeiros às Associações, o Órgão de Administração de PNR, após recebimento da Programação Financeira (PF) do CPEx e antes da reclassificação, conforme letra “a.” do item 7.7.1, realizará a inclusão de documento hábil “DT”, situação “PSO025”, tendo como credora a Associação de Compossuidores, referenciando o boletim interno como documento de origem.

As transferências realizadas às Associações de Compossuidores deverão constar nos Processos de Prestação de Contas Mensal (PPCM) do Órgão Administrador de PNR.

7.7.5 Restituição de taxa de ocupação de PNR descontada a maior

Os descontos em contracheque relativos a PNR a serem restituídos ao militar deverão seguir as orientações abaixo:

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

b. Os descontos nos contracheques dos militares referentes a PNR no código “Z04” (PNR COD/UA) e Z13 (PNR FEx AT), deverão ser restituídos ao militar por meio de “Restituição de Receita Arrecadada”.

Nesse caso, a UG deverá realizar no SIAFI WEB o Documento “RS” – Pagamento de Restituições utilizando a situação “RST002 – Restituições de Receitas Recebidas – Fonte Própria. Após isso, preencher a Fonte de Recursos 0250270010 e Categoria de Gastos “P” (Passivos Financeiros).

Preenchidas todas as informações, a UG deverá enviar uma mensagem SIAFI ao Fundo do Exército (UG 167086) solicitando o recurso. Essa solicitação deverá:

a. justificar o pedido de restituição (exemplo: foi descontado valor referente à ocupação de PNR a maior que o devido, conforme Boletim Interno nº XXX, da OM XXX);

b. especificar o número da Programação Financeira (PF) de recolhimento ao Fundo do Exército (UG 167086) na qual está incluído o valor descontado a maior; e

c. discriminar o valor a ser restituído à UG para devolução ao militar.

Após isso, a própria UG deverá fazer o repasse ao militar por meio de emissão de ordem bancária.

CAPÍTULO VIII - DESPESAS

8.1 Conceito de crédito

É a autorização através de lei para a execução de programa, projeto ou atividade (Lei nº4.320/64). É o quantitativo de recursos orçamentários, na gestão, destinado à realização dos empenhos de despesa.

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

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

8.2 Crédito com sub-repasse

Os créditos com sub-repasse da Unidade Orçamentária Fundo do Exército são provisões concedidas às UG, por meio dos Órgãos de Direção Setorial (ODS), com recursos geridos pelos mesmos e recebidos do Fundo do Exército.

As solicitações de crédito com sub-repasse deverão ser realizadas aos Órgão de Direção Setorial – ODS, gestores de recursos, expondo os motivos de forma clara e sucinta, informando a natureza de despesa, o valor e a finalidade de aplicação do crédito.

Para as despesas que a UG não disponha de recursos próprios e que não enquadram na gestão de nenhum dos ODS, a solicitação poderá ser encaminhada diretamente à Diretoria de Gestão Orçamentária.

8.3 Crédito sem sub-repasse

Consiste na descentralização de créditos, sem sub-repasse de numerário, às UG para aplicação em despesas, prioritariamente, em benefício dos bens e atividades nas quais foram arrecadadas. A critério do Ordenador de Despesas, os recursos poderão ser aplicados em outras

atividades da UG, desde que haja saldo de disponibilidade financeira não aplicada na atividade de origem.

Conforme já informado anteriormente, o atendimento dos pleitos no SIGA, será baseado na previsão de arrecadação anual de cada UG, aplicando-se o percentual de atendimento estabelecido para cada fonte. O atendimento de pleitos não toma por base a disponibilidade acumulada nos exercícios anteriores (superávit financeiro), a qual somente será utilizada quando houver disponibilidade orçamentária não aplicada pela UO – Fundo do Exército.

Ex: UG 167XXX, Fonte 0250270010;

- a) Saldo em aplicações financeiras em 31 Dez 2019 = R\$ 250.000,00 (superávit financeiro);
- b) Arrecadação de receitas em 2019 = R\$ 70.000,00;
- c) Percentual de Atendimento na fonte em 2020: 70%;
- d) Expectativa de créditos orçamentários em 2020: R\$ 49.000,00.

As solicitações de recursos nas Fontes 0250270002, 0250270006, 0250270010 e ainda, nas fontes 0250270014, 0250270016, 0250270018, 0250270020 e na fonte 0263270026 (alienação de material de engenharia, percentual da UG) serão atendidas pelo SIGA.

Tal solicitação é feita no módulo “Crédito”, opção “Recursos UG” - > “Incluir Pleitos”, registrando no campo Justificativa, o máximo de informações relevantes, visando a facilitar a análise pelo FEx, para aprovação do pleito.

Não serão atendidas solicitações de crédito sem sub-repasse realizadas por intermédio de DIEx ou Mensagem SIAFI, exceto quando a UG não conseguir inserir o pleito no SIGA, por motivo de inoperabilidade ou instabilidade do sistema, em âmbito nacional. Dessa forma, faz-se necessária a atuação dos gestores junto aos agentes da administração que operam o sistema SIGA na UG, no sentido de minimizar a ocorrência perda de senha e realizar, oportunamente, o cadastramento de novos usuários, por ocasião das trocas de funções.

As solicitações de crédito sem sub-repasse referentes as atividades dos Colégios Militares (fonte 0250270004), inclusive de concursos (fonte 0250270002), bem como as solicitações de créditos sem sub-repasse referentes aos concursos dos demais estabelecimentos de ensino (fonte 0250270022) deverão ser solicitadas ao DECEX. As solicitações de créditos sem sub-repasse referentes ao concurso do IME (fonte 0250270024) solicitada ao DCT e as solicitações de créditos sem sub-repasse referentes à alienação de material de engenharia (fonte

0263270026) ao DEC. Tais Fontes não estarão disponíveis para solicitação de crédito no SIGA, somente para consultas da Disponibilidade Financeira.

O limite a ser solicitado pela UG está condicionado à disponibilidade financeira da UG constante do módulo “Crédito” do SIGA. A disponibilidade financeira é calculada como sendo:

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

● **DISPONIBILIDADE FINANCEIRA** = valor disponível no módulo “crédito” do SIGA para inclusão de pleitos pela UG na fonte considerada;

● **APLICAÇÕES** = saldo constante do extrato da conta de poupança, em D-1, na fonte considerada, no módulo “aplicações financeiras” do SIGA;

● **PROVISÃO RECEBIDA** = saldo da conta contábil 5.2.2.2.1.01.00, na fonte considerada no SIAFI;

● **SUB-REPASSE RECEBIDO** = PF recebidas do Fundo do Exército (UG 167086), com o evento “701403”, constantes da conta contábil 4.5.1.1.2.03.00, na fonte considerada no SIAFI;

● **SUB-REPASSE DEVOLVIDO** = PF devolvidas ao Fundo do Exército (UG 167086), com o evento “701530”, constantes da conta contábil 4.5.1.1.2.03.00, na fonte considerada no SIAFI;

● **RESTOS A PAGAR AUTORIZADO** = saldo constante da conta contábil 8.2.2.2.4.01.02, na fonte considerada no SIAFI;

● **RESTOS A PAGAR PROCESSADOS CANCELADOS** = saldo constante da conta contábil 6.3.1.9.8.00.00, na fonte considerada no SIAFI;

● **RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS CANCELADOS** = saldo constante da conta contábil 6.3.2.9.1.01.00, na fonte considerada no SIAFI;

● **TRANSFERÊNCIA RECEBIDA PARA PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR** = saldo constante da conta contábil 4.5.1.2.2.01.00, na fonte considerada no SIAFI;

● **PLEITOS EM ANDAMENTO** = pleitos no módulo “crédito” SIGA que não estejam na situação de “negados” ou “confirmados para o SIAFI”.

8.4 Indenizações para cumprimento de decisão judicial

Nos casos de indenizações para cumprimento de decisão judicial (danos materiais, danos morais e outros), cabe ressaltar que o Comando do Exército não possui recursos orçamentários

para fazer frente a esse tipo de demanda, tampouco pode dispor de recursos do FEx para pagar tais despesas. Compete à AGU local solicitar os recursos necessários diretamente à Secretaria de Orçamento Federal, como é a praxe nesses casos.

8.5 Bens móveis para PNR funcional de Comandante, Chefe ou Diretor

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

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

Para a aquisição de bens móveis para PNR funcional de Comandante, Chefe ou Diretor, a UG deverá solicitar crédito com sub-repasse à Diretoria de Gestão Orçamentária, encaminhando a solicitação, por intermédio de DIEx, ao Subdiretor de Gestão Orçamentária, discriminando, por meio de uma tabela, os itens a serem adquiridos, a quantidade, o valor unitário e total, **bem como a ordem de prioridade para aquisição**.

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

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

8.6 Manutenção e conservação de PNR

Conforme previsto no art. 32 da Portaria nº 277/Cmt Ex, de 30 abr 08 (IG 50-01), as necessidades de recursos para a **conservação** de PNR deverão ser encaminhadas ao **Departamento de Engenharia e Construção, por intermédio do Sistema OPUS**. Caso os recursos arrecadados pela UG não sejam suficientes para realizar a manutenção dos PNR sob sua responsabilidade, a complementação deverá, também, ser solicitada ao **DEC**.

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

8.7 Cerimonial Militar

A solicitação de crédito para despesas com cerimonial militar (aniversário da OM, comemoração do Dia da Arma e passagem de comando, chefia ou direção), deverá ser encaminhada à Diretoria de Abastecimento (D Abst), por intermédio da Região Militar de vinculação, nos casos que envolvam dispêndios com gêneros de alimentação, conforme orientação específica da D Abst.

Para a aquisição de bebidas alcoólicas, a UG deverá seguir as orientações contidas no **DIEx nº 212-ASSE2/SSEF/SEF, de 20 de junho de 2018**, utilizando recursos próprios da fonte de recursos 0250270002 (Exploração Econômica de Bens); caso a UG não disponha de recurso próprio, poderá solicitar ao Fundo do Exército crédito com sub-repasse, por meio de DIEx, ficando o atendimento sujeito à disponibilidade de crédito.

Para outras despesas de pequeno vulto em apoio ao evento (ornamentação de mesas, sonorização, entre outros), poderá utilizar, a critério do OD, recursos próprios da fonte de recursos 0250270002 (Exploração Econômica de Bens); caso a UG não disponha de recurso próprio,

poderá solicitar ao Fundo do Exército crédito com sub-repasse, por meio de DIEx, ficando o atendimento sujeito à disponibilidade de crédito.

8.8 Verba de ação de comando para despesas de Gabinete de Oficial General

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

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

8.9 Recursos para obras emergenciais

Obra de emergência é aquela destinada a corrigir alterações em benfeitoria ou instalação, particularmente decorrentes de sinistros (descargas elétricas, vendavais, temporais, enchentes, incêndios e outros fenômenos imprevisíveis, independentes da vontade humana) e que passem a impedir o seu uso, por apresentarem risco à integridade física de pessoal, animal ou material ou configurarem condições inaceitáveis de desconforto. Para o atendimento de despesas com obras emergenciais, **a UG deverá solicitar o crédito ao Departamento de Engenharia e Construção**, de acordo com as orientações contidas na Portaria nº 001/DEC, de 29 mar 02 (N 50-1).

8.10 Despesas com o funcionamento dos Hotéis de Trânsito

As despesas de funcionamento dos Hotéis de Trânsito (HT), por exemplo, pagamento de concessionárias, contratos de limpeza, lavagem de roupas, internet, aquisição de gêneros alimentícios, material de expediente, material de limpeza, material de cama, mesa e banho, copa e cozinha, serão custeadas com recursos arrecadados na fonte 0250270006.

Os recursos para a realização de reformas de pequeno porte e para a aquisição de móveis, aparelhos e utensílios, necessários ao melhor funcionamento do HT (todas as categorias), em princípio, deverão ser solicitados à DCIPAS/DGP, por meio do Programa Pé-na-Estrada, instituído pela Portaria 098 - DGP, de 20 de maio de 2013.

8.11 Aquisição de bebidas alcoólicas em Hotéis de Trânsito

As aquisições de bebidas alcoólicas para utilização em Hotéis de Trânsito podem ser realizadas, desde que em quantidades adequadas para o funcionamento do “serviço de frigobar”. Nesse caso, quando da elaboração da nota de empenho, a qual deverá ser feita na UG 167xxx –

(fonte de recurso 0250270006 – Meios de Hospedagem) Fundo do Exército, a UG deverá utilizar a **Rubrica Hospedagem** e descrever, obrigatoriamente, no campo descrição do empenho, a citação: **“Bens destinados ao Hotel de Trânsito”**.

8.12 Despesas com funcionamento das SIP/OPIP

Os recursos para atender a vida vegetativa das SIP ou OPIP, tais como pagamento de água, luz, telefone, correios, internet, contratos de limpeza, material de consumo e serviços em geral são atendidos pelas ações orçamentárias do Comando do Exército.

Os recursos para realização de obras de pequeno porte e para aquisição de móveis, aparelhos, utensílios e outros artigos necessários ao melhor funcionamento das instalações das SIP/OPIP podem ser solicitados à DCIPAS/DGP, por meio do Programa Irmãos de Armas, instituído pela Portaria 093 - DGP, de 8 de maio de 2013.

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

As solicitações de crédito para despesas na fonte de recurso 0250270014 (Fundo de Saúde) que não possuem a Natureza de Despesa detalhada no ementário de despesas do Módulo “Crédito” do SIGA deverão ser remetidas à D Sau/DGP, que procederá o encaminhamento da solicitação ao Fundo do Exército, que por sua vez, realizará a inclusão da Natureza de Despesa detalhada no ementário constante do módulo.

8.14 Aquisição de viaturas administrativas

Para aquisição de viaturas administrativas com recursos próprios, a UG deverá solicitar a autorização prévia e expressa do Comando Logístico (COLOG), gestor da atividade. Após a anuência do COLOG, a UG deverá registrar o pleito no SIGA e concomitantemente encaminhar DIEX ao Subdiretor de Gestão Orçamentária, anexando ao documento a autorização expressa do COLOG e o nº identificador do pleito registrado no SIGA.

Após a análise, em caso de deferimento do pleito, a UG será provisionada com o crédito. Em caso de indeferimento, a UG será informada com o motivo do não atendimento do pleito.

8.15 Aquisição de material permanente para PNR

As solicitações de recursos para aquisição de material permanente para PNR (fonte 0250270010), deverão ser encaminhadas, por DIEx, ao Subdiretor de Gestão Orçamentária, informando a natureza de despesa, o valor e a especificação do material permanente a ser adquirido. Após a análise, em caso de deferimento do pleito, a UG será provisionada com o

crédito. Em caso de indeferimento, a UG será informada com o motivo do não atendimento do pleito.

8.16 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).

8.17 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 025027002.

8.18 Despesas com Suprimento de Fundos

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

8.19 Despesas com diárias e passagens

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

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

8.20 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.

8.21 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.

8.22 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.

CAPÍTULO IX - SUB-REPASSE

9.1 Conceito

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

9.2 Recebimento do numerário

Havendo saldo de limite de pagamento, o Fundo do Exército transferirá automaticamente, via Programação Financeira (PF), os recursos financeiros correspondentes aos valores liquidados. Caso a UG não receba o recurso financeiro no prazo de **8 (oito) dias úteis**, poderá solicitá-lo, por intermédio de mensagem SIAFI "COMUNICA", ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086), **especificando a Nota de Sistema (NS), data da liquidação, fonte de recurso e valor.**

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

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

- **SUB-REPASSE A RECEBER** = total das liquidações da UG na fonte de recurso considerada em um determinado período.;

- **CRÉDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR**= saldo da conta contábil 6.2.2.1.3.03.00;

- **CRÉDITO EMPENHADO LIQUIDADO PAGO** = saldo da conta contábil 6.2.2.1.3.04.00;

- **SUB-REPASSE RECEBIDO** = PF recebidas do Fundo do Exército (UG 167086), com o evento "701403", constantes da conta contábil 4.5.1.1.2.03.00, na fonte considerada no SIAFI; e

- **SUB-REPASSE DEVOLVIDO** = PF devolvidas ao Fundo do Exército (UG 167086), com o evento "701530", constantes da conta contábil 4.5.1.1.2.03.00, na fonte considerada no SIAFI.

Ao receber o recurso financeiro, a UG deverá identificar as Notas de Sistema (NS) correspondentes à Programação Financeira (PF) recebida. Em caso de divergência entre o valor recebido e o valor liquidado, a UG deverá informar, por intermédio de mensagem SIAFI "COMUNICA", ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086).

9.3 Pagamento do fornecedor

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

9.4 Entesouramento

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

- Disponibilidade por Fonte de Recursos (7.2.1.1.1.00.00);
- Limite de Saque (1.1.1.1.2.2.0.01);
- Crédito Empenhado Liquidado a Pagar (6.2.2.1.3.03.00);

Se o valor citado constar como saldo na conta contábil Crédito Empenhado Liquidado a Pagar e for referente à retenção de impostos, a UG deverá informar a previsão de recolhimento do valor ao Órgão Público beneficiado.

9.5 Devolução de recurso financeiro

O recurso financeiro recebido a maior e o saldo de recurso financeiro não aplicado no prazo de 2 (dois) dias úteis **deverão** ser devolvidos ao Fundo do Exército (UG 167086), utilizando a **opção “DEVRECFIN”** do SIAFI Web. O recurso deverá ser devolvido na mesma vinculação de pagamento recebida.

Não é necessário solicitar autorização ao Fundo do Exército para a devolução de recurso financeiro.

Os recursos serão transferidos para a UG, “automaticamente”, quando for efetuada nova liquidação das despesas, tanto do exercício quanto das despesas com restos a pagar.

9.6 Pagamento de fatura de cartão corporativo

A fim de evitar o pagamento de juros, em virtude do atraso no pagamento da fatura, a UG deverá realizar a liquidação da despesa no mais curto prazo possível. Após a liquidação, deverá solicitar o recurso financeiro, por intermédio de mensagem SIAFI "COMUNICA", ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086), informando que o recurso é destinado ao pagamento do

Cartão Corporativo, bem como a Nota de Sistema (NS), data da liquidação, fonte de recurso e valor.

O recurso financeiro destinado ao pagamento do Cartão Corporativo deverá ser recebido na vinculação 412.

Caso a UG receba o recurso na vinculação 400 e necessite alterar para outra **vinculação (412 ou 551)**, deverá devolver o recurso ao Fundo do Exército (UG 167086), utilizando a transação“**DEVRECFIN**” do SIAFI Webe solicitar a troca da vinculação, por intermédio de mensagem SIAFI "COMUNICA" endereçada ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086).

CAPÍTULO X - RESTOS A PAGAR

10.1 Conceito

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

10.1.1 Restos a Pagar Processados

Entende-se como Restos a Pagar processados as despesas legalmente empenhadas, cujo objeto do empenho já foi recebido, ou seja, já ocorreu o segundo estágio da despesa, que é a liquidação, faltando apenas ocorrer o pagamento.

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

10.1.2 Restos a Pagar não Processados

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

A inscrição como Restos a Pagar não processados é condicionada à indicação pelo Ordenador de Despesas, por ocasião do encerramento do exercício, conforme disposto no §1º do Art. 68 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

10.2 Pagamento

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

10.3 Cancelamento

De acordo com Decreto 9.428, de 28 de junho de 2018, os Restos a Pagar não processados (RPNP) que não forem liquidados serão bloqueados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) em 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição, ou seja, 1 (um) ano e meio após a inscrição os RPNP serão bloqueados.

As UG poderão efetuar o desbloqueio dos RPNP, porém os que permanecerem não liquidados **serão automaticamente cancelados em 31 de dezembro do ano subsequente ao do bloqueio.**

Após o cancelamento da inscrição da despesa como Restos a Pagar, o pagamento que vier a ser reclamado poderá ser atendido à conta de dotação destinada a despesas de exercícios anteriores. As UG deverão observar a legislação pertinente: Decreto 93.872/86, Decreto 9.428/18 e Mensagem SIAFI 2018/0889777, de 2 JUL 18, da CCONT/STN.

10.4 Procedimento da UG

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

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

As transferências financeiras para o pagamento de despesas inscritas em Restos a Pagar serão realizadas de forma “automática”. Para o recebimento do numerário, a UG **não** necessitará incluir a solicitação no Módulo “Movimentações Financeiras” do SIGA. Na opção “Restos a Pagar – Listar”, a UG poderá acompanhar a transferência financeira realizada pela Unidade Orçamentária (UO) Fundo do Exército.

Caso a UG não receba o recurso financeiro no prazo de 8 (oito) dias úteis após o processamento dos Restos a Pagar ou, no caso dos Restos a Pagar processados, no mesmo prazo após o início das transferências financeiras pelo Fundo do Exército, poderá solicitá-lo, por intermédio de mensagem SIAFI "COMUNICA", ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086), **especificando a Nota de Sistema (NS), data da liquidação, fonte de recurso e valor.**

Para a transferência financeira de Restos a Pagar é realizada a seguinte equação na fonte de recurso considerada:

Necessidade de Restos a Pagar = (Restos a Pagar Processados a Pagar + Restos a Pagar Não Processados Liquidados a Pagar) + (Restos a Pagar Processados Pagos + Restos a Pagar Não Processados Liquidados Pagos) - Transferências Recebidas para Pagamento de Restos a Pagar.

• **NECESSIDADE DE RESTOS A PAGAR** = necessidade de Restos a Pagar da UG na fonte de recurso considerada.

• **RESTOS A PAGAR PROCESSADOS A PAGAR** = saldo da conta contábil 6.3.2.1.0.00.00 na fonte de recurso considerada.

• **RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR** = saldo da conta contábil 6.3.1.3.0.00.00 na fonte de recurso considerada.

• **RESTOS A PAGAR PROCESSADOS PAGOS** = saldo da conta contábil 6.3.2.2.0.00.00 na fonte de recurso considerada.

• **RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS PAGOS** = saldo da conta contábil 6.3.1.4.0.00.00 na fonte de recurso considerada.

• **TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR** = saldo da conta contábil 4.5.1.2.2.01.00 na fonte de recurso considerada.

Ao receber o recurso financeiro, a UG deverá identificar as Notas de Sistema (NS) correspondentes à Programação Financeira (PF) recebida. Em caso de divergência entre o valor recebido e o valor liquidado, a UG deverá informar, por intermédio de mensagem SIAFI "COMUNICA", ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086).

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

O recurso financeiro recebido a maior e o saldo de recurso financeiro não aplicado no prazo de 2 (dois) dias úteis **deverão** ser devolvidos ao Fundo do Exército (UG 167086), utilizando a **opção “DEVRECFIN”** do SIAFI Web. O recurso deverá ser devolvido na mesma vinculação de pagamento recebida.

Não é necessário solicitar autorização ao Fundo do Exército para a devolução de recurso financeiro.

Os recursos serão transferidos para a UG, “automaticamente”, quando for efetuada nova liquidação das despesas, tanto do exercício quanto das despesas com restos a pagar.

CAPÍTULO XI - APLICAÇÕES FINANCEIRAS

11.1 Generalidades

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

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

11.2 Aplicação

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

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

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

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

Os Registros de Arrecadação (RA) e Programação Financeira (PF) referentes aos recursos próprios das UG (fontes com final par) são disponibilizados no Módulo “Aplicações

Financeiras” do SIGA, na mesma data da disponibilização do arquivo ao Exército, sob a responsabilidade da Seção de Informática da Secretaria de Economia e Finanças.

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

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

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

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

11.3 Resgate

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

11.4 Transferência de numerário entre UG

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

A UG deverá acessar a opção “Transferência Voluntária”, quando não se tratar de pagamento a outra UG por serviços prestados e “Transferência para Pagamento de Serviço” quando a transferência for resultante de pagamento por serviços prestados. Neste caso, a UG deverá utilizar o código de depósito constante da Tabela de Códigos de Depósito (Recolhimento via GRU) (**Anexo I**).

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

CAPÍTULO XII – AUXÍLIO EMERGENCIAL FINANCEIRO (AEF)

12.1 Conceito

Entende-se por Auxílio Emergencial Financeiro o apoio emergencial e/ou eventual destinado aos militares que estejam em situação de vulnerabilidade financeira, visando, assim, amenizar o processo de pauperização que tenha por consequência possíveis repercussões negativas na esfera familiar e profissional dos militares.

12.2 Áreas de concessão do Auxílio Emergencial Financeiro:

Os auxílios financeiros podem ser concedidos em quatro áreas distintas:

- a. Assistência à saúde, nos casos regulados pelo Departamento-Geral do Pessoal (DGP);
- b. Assistência em caso de sinistro; e
- c. Outras, a critério do Comandante do Exército, por proposta do Chefe do DGP, em que fique caracterizado o aspecto essencial, emergencial e/ou eventual da situação apresentada pelo requerente.

12.3 Modalidades de Auxílio Emergencial Financeiro

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

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

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

12.4 Prazos para solicitação de AEF

(Art. 21 da Port. nº 303-DGP, DE 28 DEZ 16 – DGP)

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

12.5 Autoridades competentes para conceder AEF

(Art. 7º da Port. nº 303-DGP, DE 28 DEZ 16 – DGP)

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

12.6 Procedimentos da UG

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

- a. requerimento do interessado;
- b. requerimento do dependente, no caso de impedimento do militar por motivo de saúde; ou
- c. requerimento do procurador devidamente instituído, de acordo com a legislação em vigor.

Após o recebimento do crédito a UG deverá:

- a. providenciar o pagamento ao militar que recebeu o auxílio financeiro;
- b. para o AEF nas modalidades indenizável ou mista, o Cmt OM deverá providenciar a implantação da restituição em contracheque, em Formulário de Alteração de Pagamentos (FAP),

no código **Z72** (DAS AUX FIN IND), enviando à DCIPAS, por meio da Região Militar de vinculação, cópia da(s) folha(s) do BI que publicar a concessão e a determinação para a restituição do AEF, bem como a cópia do FAP digital;

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

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

12.7 Legislação pertinente

Portaria nº 303 – DGP, de 28 DEZ 16 - Aprova as Instruções Reguladoras para a Concessão de Auxílio Emergencial Financeiro no âmbito do Exército (EB30-IR-50.016).

12.8 Erros mais comuns

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

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

b. O militar é transferido para a reserva remunerada e a UG não informa à Unidade de Vinculação o desconto.

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

c. O militar é licenciado das fileiras do Exército Brasileiro e a UG não gera a GRU para que o ex-militar continue a efetuar o pagamento.

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

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

Em caso de falecimento, a UG deve informar à DGO, via DIEx, sobre o ocorrido para que o FEx efetue o registro junto ao módulo Danos ao Erário do SIGA, conforme preceitua o § 4º, III, do art. 6º, do Cap. V, da Portaria nº 303 – DGP, de 28 DEZ 16.

CAPÍTULO XIII - INDENIZAÇÃO DE DANOS CAUSADOS A TERCEIROS POR VIATURAS PERTENCENTES AO EXÉRCITO

13.1 Conceito

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

13.2 Procedimentos da UG

Sempre que houver acidente com veículos de terceiros, envolvendo viaturas pertencentes ao Exército deverá:

- ser instaurada uma sindicância ou IPM (se houver vítimas ou indício de crime) e, **obrigatoriamente**, elaborado um Parecer Técnico (PT).

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

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

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

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

Em qualquer situação, o processo a ser montado deve ser encaminhado à Região Militar de vinculação, não devendo ser remetido para a DGO.

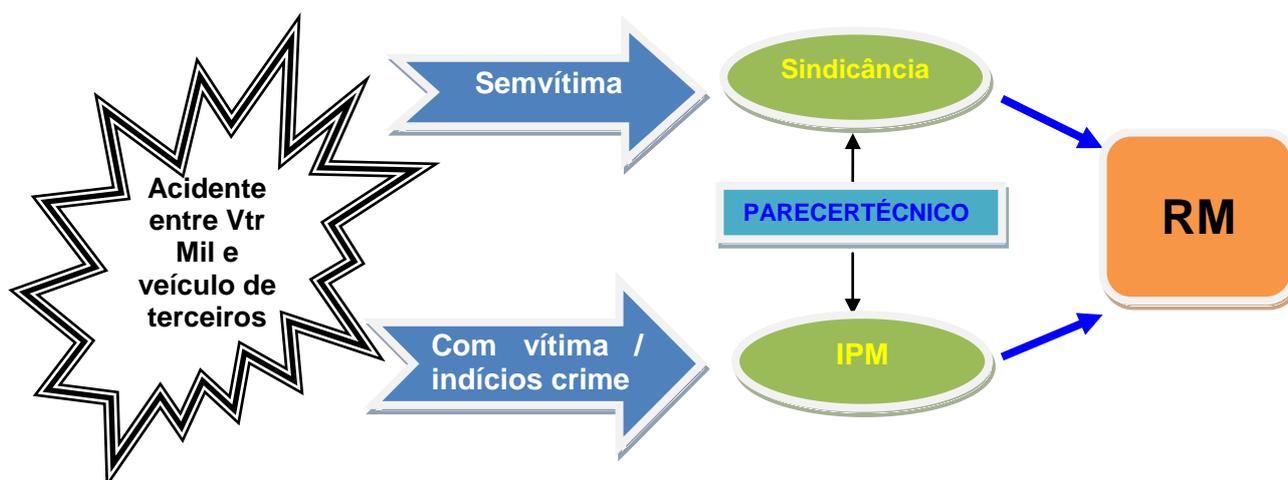
13.2.1 Situação I – Viatura pertencente ao EB foi a responsável pelo acidente decorrente de motivos que imputem a responsabilidade ao condutor e/ou, conforme o caso, ao chefe de viatura (art. 20 das IG 10-44)

Nos casos de acidentes de trânsito na guarnição, envolvendo viaturas militares e veículos de terceiros, o Comandante da OM à qual pertença a viatura militar deverá tomar as seguintes providências:

- determinar a instauração de uma sindicância para apurar a responsabilidade administrativa pelos danos causados e a elaboração de Parecer Técnico (PT); ou

- determinar a instauração de um Inquérito Policial Militar (IPM), para os casos de acidente com vítima ou indício(s) de crime.

Caso o acidente envolvendo veículo civil ocorra fora da guarnição à qual pertença a viatura militar, a responsabilidade da instauração da Sindicância será do Comandante da Guarnição (Cmt GU) em cuja jurisdição ocorrer o fato ou do Cmt GU mais próxima. (vide Art 7º e 8º das IG 10-44).



Após concluída a sindicância ou IPM, a OM deverá cadastrar o processo no Módulo “Danos ao Erário” do SIGA e no SISADE, conforme Portaria nº 1.324, de 4 de outubro de 2017, informando os seguintes dados:

- a. descrição sucinta do acidente de trânsito;
- b. transcrição da solução da sindicância/IPM;
- c. nome do militar responsável pelo acidente;
- d. a quem foi imputado o dano;
- e. se foram realizados os três 3 orçamentos e se o apresentado foi o de menor valor;
- f. dados do veículo e valor na data da conclusão da sindicância ou IPM, de acordo com a tabela FIPE;
- g. se houve perícia, quem a realizou e o parecer conclusivo;
- h. valor da indenização; e
- i. se houve Parecer Técnico, o seu número e o parecer conclusivo.

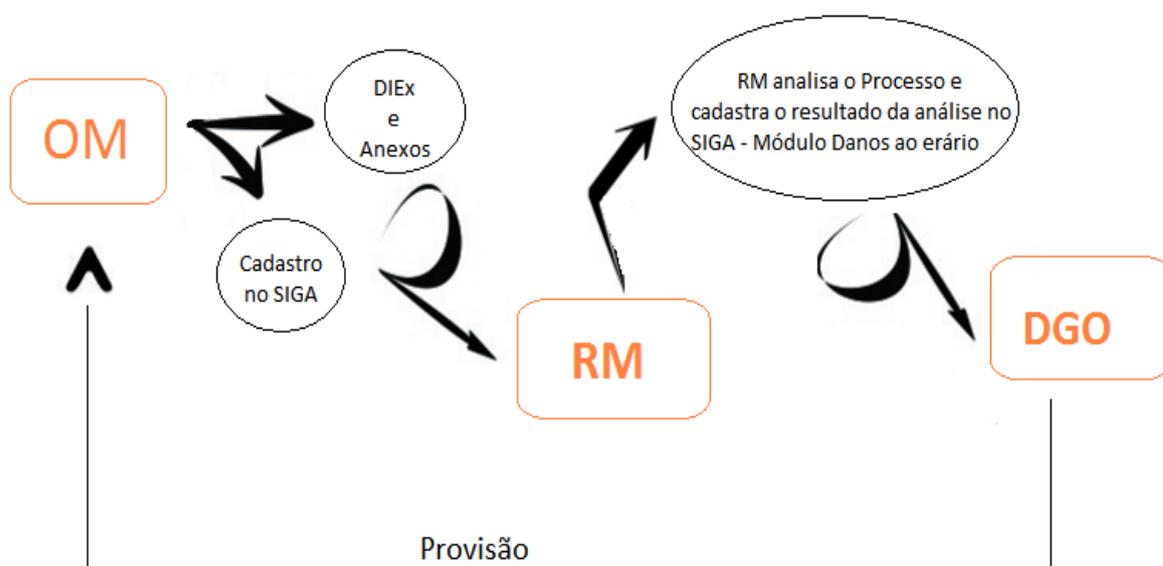
Caso o terceiro prejudicado tenha seu **veículo segurado e acione a seguradora para realização dos reparos**, o militar responsável pela sindicância deverá solicitar a nota de serviço ao terceiro e submetê-la à análise do responsável pelo Parecer Técnico.

Após concluída a análise, o **valor a ser indenizado deverá ser o presente na nota de serviço** da oficina credenciada à seguradora e não o valor da franquia paga pelo terceiro.

A Sindicância, após concluída, deverá ser instruída, obrigatoriamente, com os documentos previstos nos incisos do Art 13 das IG 10-44, e, posteriormente, o processo deve ser encaminhado à Região Militar de Vinculação da OM, onde será analisado, à luz da legislação que regula o assunto, o processo cadastrado no módulo Danos ao Erário/SIGA e no SISADE.

Após a realização da análise, a RM deverá inserir o resultado no respectivo módulo; o valor solicitado deverá estar de acordo com o valor concluído pela sindicância (Art. 21 da IG 10-44).

De acordo com o art. 22 das IG 10-44, a SEF por intermédio da DGO, efetuará a provisão diretamente à OM que procedeu a Sindicância ou IPM mediante solicitação do comando da RM enquadrante. Nessa situação, o Fundo do Exército adiantará os recursos para a indenização ao(s) terceiro(s) prejudicados.



Após o recebimento do crédito a UG deverá providenciar:

1) o pagamento ao terceiro prejudicado ou à seguradora, nos casos de veículos segurados.

2) a implantação do desconto em contracheque do responsável, via Formulário de Alteração de Pagamentos (FAP), sob o código **Z38** (FEX-IND TERC VTR), em tempo hábil para que o desconto inicie a partir do mês subseqüente ao recebimento do crédito;

3) a observação ao que prescreve o art. 150 do RAE; o § 4º, do art. 20 das IG 10-44; e os art. 24 a 27 e art. 32 das Normas para Apuração de Irregularidades Administrativas;

4) nos casos excepcionais, em que o responsável pelo prejuízo comprometer-se a saldar a dívida para com a Fazenda Nacional, mediante recolhimento via GRU (Código de recolhimento 22697-1 – Indenizações diversas devidas ao FEx), a UG deverá informar à Seção de Gestão do Fundo do Exército (UG 167086), por meio de DIEx, o número do Registro de Arrecadação (RA) gerado pela GRU;

5) a informação, por ocasião da implantação do desconto em contracheque, do mês/ano da última parcela a ser descontada do militar;

6) o acompanhamento do desconto, mês a mês;

7) a remessa de uma via do recibo correspondente ao Cmdo RM enquadrante, após a realização do pagamento relativo à indenização dos danos a terceiros (Art. 23 das IG 10-44); e

8) a comunicação ao Procurador Regional da Fazenda Nacional e ao Cmdo RM, para os casos em que não haja acordo com o proprietário do veículo de terceiro (§ único do Art. 23 das IG 10-44).

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

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

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

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

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

Nessa situação, os prejuízos serão imputados à Fazenda Nacional.

A UG deverá cadastrar o processo e sua respectiva solução no módulo “Danos ao Erário” do SIGA e no SISADE, encaminhando o expediente ao Comando da Região Militar de vinculação, devendo informar sobre o cadastro nos dois sistemas e solicitando a análise do processo para recebimento do recurso orçamentário e financeiro necessário à indenização a terceiros. O expediente deverá ser encaminhado com a cópia da mesma documentação

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

Após o recebimento do crédito, a UG deverá providenciar:

- 1) o pagamento ao terceiro prejudicado;
- 2) a remessa de uma via do recibo correspondente ao Cmdo RM enquadrante, após a realização do pagamento relativo à indenização dos danos a terceiros (Art. 23 das IG 10-44);
- 3) a comunicação ao Procurador Regional da Fazenda Nacional e ao Cmdo RM, para os casos em que não haja acordo com o proprietário do veículo de terceiro (§ único do Art. 23 das IG 10-44).

Observações:

Nas Situações I e III, a indenização dos danos causados a terceiros será efetuada pelo valor concluído pela sindicância (resguardadas as atualizações monetárias que se fizerem necessárias), **limitado ao valor de mercado do veículo** (valores de referência conforme Tabela de Preços Médios da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - Tabela FIPE).

No caso de **perda total**, a indenização dos danos causados a terceiros será limitada ao valor de mercado do veículo (valores de referência na data da conclusão da sindicância ou IPM, conforme a tabela FIPE), **descontado o valor do salvado** (material aproveitável/sucata). Nesse caso, a UG deverá anexar à documentação do processo:

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

13.3 Procedimentos da Região Militar

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

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

Observações:

A RM deverá solicitar à ICFEx de vinculação o perfil “Danos ao Erário” do SIGA, ficando em condições de analisar os processos cadastrados pelas UG vinculadas.

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

13.4 Legislação pertinente e orientações

✓ Portaria, nº 039, de 28 JAN 10, que aprova as Instruções Gerais para a Apuração de Acidentes Envolvendo Viaturas Pertencentes ao Exército e Indenização de Danos Causados à União e a Terceiros (IG 10-44);

✓ Portaria SEF, nº 008, de 23 DEZ 03, que aprova as Normas para Apuração de Irregularidades Administrativas; e

✓ Decreto nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990, aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE) – (R-3).

13.5 Erros mais comuns

- Não elaboração de Parecer Técnico (PT) ou elaboração de PT, após a conclusão da sindicância;

- Não apresentação dos três orçamentos previstos;

- Valor da indenização ao terceiro prejudicado, sem o desconto do valor salvo (material aproveitável/sucata);

- Preenchimento de dados incompletos do veículo no campo “dados do objeto”, como por exemplo: falta de dados como o ano, modelo, marca e características especiais;

- Não inclusão do desconto no contracheque do militar (Z38) ou inclusão com código errado;

- Cadastro no SIGA de processos que não dizem respeito a acidentes envolvendo viatura(s) militares e veículo(s) civil(s);

- Não registro pela UG, no campo “Descrição da Solução”, de todos os dados necessários sobre o acidente, que permitam a análise pela DGO, principalmente para os casos de danos imputados à Fazenda Nacional; e

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

Para a imputação do prejuízo à União deve se observar os casos de força maior, conforme preconiza o Capítulo VI, do Decreto 98.820, de 12 JAN 90. Cabe ressaltar que a noção de caso fortuito e força maior diz respeito aos fatos cujos efeitos não se poderia evitar ou impedir (ex vi do art. 393 do Código Civil).

CAPÍTULO XIV - TAXA DE FISCALIZAÇÃO DOS PRODUTOS CONTROLADOS PELO EXÉRCITO

14.1 Introdução

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

14.2 Arrecadação

Segundo o Art. 5º das IG 10-64, “o recolhimento das Taxas e das Multas prescritas na Lei nº 10.834, de 29 Dez 2003, e no Anexo da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, será feito por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), nas agências do Banco do Brasil S/A, em Conta Única do Tesouro Nacional e vinculado à conta Fundo do Exército, mediante codificação própria e com escrituração distinta, conforme procedimentos orientados pela Secretaria de Economia e Finanças (SEF) e difundidos pela Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC) e sua rede de fiscalização, às pessoas físicas e jurídicas interessadas”.

A DFPC, em seu portal na internet, no menu GRU – INSTRUÇÕES, descreve todos os procedimentos a serem seguidos para uma correta arrecadação das TFPC. Qualquer dúvida no preenchimento da GRU deve ser sanada na Região Militar enquadrante, Seção de Fiscalização de Produtos Controlados - SFPC (contatos encontrados no portal da DFPC – menu “SFPC mais próximo de você”).

14.3 Restituição/Devolução da TFPC

A não observância das instruções para preenchimento da GRU, acima abordadas, acarreta uma série de processos para restituição/devolução das TFPC, geralmente por arrecadação no código errado.

14.4 Requerimento

O processo de restituição/devolução da TFPC deve ser iniciado mediante o preenchimento, pelo interessado, de requerimento ao Comando da Região Militar (RM) enquadrante, anexando toda a documentação comprobatória que justifique o pleito. Após o

preenchimento, o mesmo deverá procurar a SFPC da respectiva RM ou, nos casos em que não possua a SFPC no município, deverá procurar a Organização Militar do Exército mais próxima para que encaminhe o requerimento para a respectiva RM. De posse do requerimento, a SFPC encaminhará, após análise da documentação, para a DFPC que, por sua vez, encaminhará expediente para a Diretoria de Gestão Orçamentária efetuar a restituição/devolução da TFPC.

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

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

14.5 Legislação

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

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

III - Decreto nº 5.123, de 01 Jul 2004 - Regulamenta a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003; e

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

14.6 Erros mais comuns

- Utilização de código de referência incorreto;
- CPF/CNPJ solicitante da restituição de TFPC divergente da GRU/RA.
- Falta de parecer escrito de próprio punho pelo militar responsável por analisar o ressarcimento de TFPC no processo.

PARTE III – IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO

CAPÍTULO XV - CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO

15.1 Introdução

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

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

- a. a elaboração dos Quadros de Importação (QI) no Sistema de Contratações Internacionais (SiCol);
- b. a remessa de Nota de Movimentação de Crédito (NC) à Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW); e
- c. a solicitação à SEF, quando for o caso, da contratação do câmbio e da externalização dos recursos financeiros relacionados com as NC destinadas à CEBW.

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

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

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

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

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

15.2 Legislação

- a. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- b. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

- c. Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990;
- d. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações;
- e. Instrução Normativa nº 74 - SRF, de 29 de setembro de 1997;
- f. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- g. Portaria nº 540, do Cmt do Ex, de 2 de outubro de 2002 (IG 10-32);
- h. Portaria nº 073 – EME – Res/2002 – Aprova a Resolução de Materiais de Emprego Militar passíveis de constarem em QDM e QDMP;
- i. Instrução Normativa nº 386- RFB, de 14 de janeiro de 2004, alterada pela Instrução Normativa nº 1.096, de 13 de dezembro de 2010;
- j. Instrução Normativa nº 680 - SRF, de 2 de outubro de 2006 e alterações;
- k. Decreto nº 5.994, de 19 de dezembro de 2006;
- l. Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) - ANVISA nº 222, de 28 de dezembro de 2006;
- m. Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) - ANVISA nº 81, de 5 de novembro de 2008;
- n. Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) - ANVISA nº 908 - RFB, de 9 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).

15.3 Procedimentos dos Órgãos Importadores (OI)

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

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

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

15.4 Desembaraço aduaneiro

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

O órgão central da sistemática de despacho aduaneiro no âmbito do Comando do Exército é a Ba Ap Log Ex/DIEM. Outros órgãos que eventualmente executem a sistemática serão considerados órgãos de despacho aduaneiro secundários. Somente poderão agir mediante autorização especial concedida pela SEF/DGO, condicionada a situações excepcionais relacionadas à especificidade de materiais, estruturação de uma equipe de desembaraço aduaneiro e melhor eficiência logística no transporte dos bens.

15.5 Das despesas administrativas de importação e exportação

As despesas administrativas de importação/exportação no país e no exterior compreendem, dentre outras: acondicionamento e embalagem, transporte, seguro, assinatura de periódicos, cursos de capacitação, fumigação de carga, aluguel de contêiner, capatazia e movimentação de carga, pagamento de taxas e despesas alfandegárias, taxa de liberação de conhecimento de embarque, taxas bancárias internacionais, pagamento de diárias e passagens para a execução do desembaraço, bem como as aquisições de bens e serviços que visem diretamente à execução das atividades de importação e exportação.

Caberá à DGO provisionar a CEBW, a Ba Ap Log Ex/DIEM e outros órgãos desembaraçadores secundários, Unidades Gestoras envolvidas com atividade de comércio exterior, mediante pedido devidamente justificado, com os créditos necessários ao custeio das despesas administrativas de importação/exportação de bens na área interna e externa, em moeda nacional e/ou estrangeira, no exercício financeiro previsto para a chegada do material, desde que haja a devida disponibilidade orçamentária.

Nos contratos de aquisição de bens celebrados no Brasil, sem QI, com fornecedores estrangeiros, nos quais esteja prevista a entrada de bens no país, o OI deverá consultar

previamente a DGO sobre a disponibilidade orçamentária para o atendimento das despesas relacionadas ao desembaraço alfandegário e à administração da importação na área interna, informando sobre a previsão da chegada do bem e/ou o cronograma de entrega do material embarcado pelo fornecedor no exterior.

A execução dos recursos orçamentários descentralizados destinados às despesas administrativas de importação/exportação deve obedecer às peculiaridades do Calendário para o Encerramento do Exercício Financeiro da SEF.

15.6 Das importações/exportações especiais

Consideram-se importações/exportações especiais aquelas que, em função de seu tamanho, valor, peso, especificidade técnica ou periculosidade da carga, apresentam elevado custo para sua operacionalização logística e requerem a descentralização de recursos específicos, sob responsabilidade do próprio Órgão Importador.

Entende-se por material especial: viaturas blindadas, veículos, aeronaves, combustíveis, munições, explosivos, produtos químicos, equipamentos tecnológicos de elevada complexidade, equipamentos médicos com alta tecnologia agregada, entre outros.

15.7 Importação de bens por instrumento de parceria

Quando os bens adquiridos no exterior forem custeados por recursos de destaques, fruto de Instrumento de Parcerias, e não se destinarem ao uso do Comando do Exército, caberá aos OI provisionar à CEBW e à Ba Ap Log Ex/DIEM com os créditos destinados a custear as despesas administrativas relacionadas ao processo de importação, nos seguintes percentuais:

I - à CEBW:

a) 6% (seis por cento) do valor do QI em dólares americanos (USD), quando se tratar de importação de armamento, produtos químicos, explosivos e veículos de qualquer natureza;

b) 4% (quatro por cento) do valor do QI em dólares americanos (USD), quando se tratar de medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos; e

c) as despesas concernentes à administração das importações relativas à aquisição de munição ou outras com características especiais serão descentralizadas à CEBW segundo as necessidades por ela informadas.

II - à Ba Ap Log Ex/DIEM: 3% (três por cento) do valor dos bens constantes do QI, em moeda nacional, para custeio das despesas com o desembaraço alfandegário no país e administração da importação na área interna.

15.8 Consolidação dos convênios de ICMS vigentes concedidos às Forças Armadas

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

Convênio nº	Estado Concedente	Decreto executivo	Ementa
ICMS 108/11	Pernambuco/CE	Decreto nº 37.471, de 13 de novembro de 2011	Isenção de ICMS na importação de peças, partes e equipamentos e seus respectivos acessórios, sem similar nacional, realizados pelas Forças Armadas para utilização em suas atividades institucionais.
---	Distrito Federal/DF	Decreto nº 32.582, de 13 de dezembro de 2010	Não é exigível a cobrança do ICMS às importações diretas realizadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
ICMS 145/12	Manaus/AM	Decreto nº 33.219, de 06 de fevereiro de 2013.	Isenção de ICMS na importação de peças, partes e equipamentos e seus respectivos acessórios, sem similar nacional, realizados pelas Forças Armadas para utilização em suas atividades institucionais.
ICMS 120/10	Rio Grande do Sul	Decreto nº 47.591, de 23 de novembro de 2010	Isenção do ICMS na importação de peças, equipamentos e seus acessórios efetuados pelo MD sem similar nacional.
ICMS 09/10	Rio Grande do Sul	Decreto nº 47.233, de 20 de maio de 2010	Isenção de ICMS no recebimento de carros de combate e suas partes (NCM 8710.00.00) importados pelo MD sem similar nacional.
ICMS 24/10	São Paulo e DF	Decreto nº 55.790 de 10 de maio de 2010	Isenção de ICMS na importação de peças, partes e equipamentos e seus respectivos acessórios, sem similar nacional, realizados pelas Forças Armadas para utilização em suas atividades institucionais.
ICMS 74/11	Paraná	Decreto nº 2.606 de 01 de setembro de 2011	Isenção de ICMS na importação de peças, partes e equipamentos e seus respectivos acessórios, sem similar nacional, realizados pelas Forças Armadas para utilização em suas atividades institucionais.

ANEXOS

ANEXO A - REUNIÃO SISTÊMICA - DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Com o propósito de evitar que pedidos de créditos extraordinários sejam efetuados aos Órgãos de Direção Setorial e à Diretoria de Gestão Orçamentária de forma equivocada, são realizadas, **desde o ano de 2006**, sob a coordenação do Estado-Maior do Exército, Órgão de Direção Geral do Exército, reuniões sistêmicas para definição dos encargos de cada ODS e da DGO.

A correta solicitação de crédito traz inúmeros benefícios ao Sistema de Economia e Finanças do Exército, reduzindo o tempo de atendimento e concorrendo para um eficaz planejamento na liberação dos créditos ao longo do exercício financeiro. Torna-se, assim, essencial, o endereçamento correto das solicitações de créditos, segundo o tipo de despesa à qual eles se destinam.

Participam das reuniões os seguintes ODS :

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Alojamento	Material de alojamento (roupa de cama, colchões, armários, e afins)	D Abst/ COLOG Obs: aquisição centralizada na D Abst. As RM consolidam as necessidades das OM por meio da tabela de necessidades de MEM (1) CI II.	D Abst/COLOG Obs: por descentralização de crédito aos Pq R Mnt/B Log para atender à Mnt Sup CI II, conforme PIT (2), constante do PDRLog (3) com a RM.	-
Aquecimento	Equipamentos de aquecimento de água a base de energia solar	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Ar condicionado	Sistemas centrais de ar condicionado	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
	Aparelhos de ar condicionado	D Abst/ COLOG. Obs: crédito descentralizado para as OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdtr Nec Log, constante do PDRLog Ficha Modelo 20 com a RM.	DGO/SEF	DGO/SEF
Áreas Contaminadas (Gestão Ambiental)	Contratação de serviços de remediação de áreas contaminadas por óleo e demais produtos químicos oriundos da manutenção de viaturas e armamento	D Mat / COLOG	-	-
	Contratação de serviços de remediação de áreas contaminadas por produtos oriundos de resíduos hospitalares	DSau/DGP	-	-
Áreas Degradadas (Gestão Ambiental)	Execução de serviços de recuperação de áreas degradadas	DPIMA/DEC	-	-
Áreas de Instrução	Salas de Instrução, Auditórios, PPM, PTC, Pistas de corda, Estandes de Tiro, Pistas de Atletismo, Campos de Futebol, Quadras polivalentes, Pistas de Combate em Localidade	DOM/DEC	COTER	COTER
Arruamentos	Serviços de engenharia em bens imóveis (arruamentos, calçamentos, redes e instalações fixas, exceto telefonia, informática e vigilância eletrônica)	DOM/DEC	DOM/DEC	DOM/DEC
Banco de capacitores	Banco de capacitores e quadro de capacitores	DOM/DEC	DOM/DEC	DOM/DEC
Bandeiras, insígnias e distintivos	Bandeiras, insígnias e distintivos	D Abst/ COLOG. Obs: crédito descentralizado para as OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdtr Nec Log, constante do PDRLog Bandeiras, Insígnias e Distintivos.	-	-
Capacitação em Meio Ambiente (Gestão Ambiental)	Contratação de serviços de capacitação em meio ambiente: EAD, MBA, cursos de curta duração, congressos, simpósios, exposições, palestras, etc.	DPIMA/DEC	-	-

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Combate a incêndio	Extintores de incêndio – todas as OM	D Abst/ COLOG. Obs: crédito descentralizado para as OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdtr Nec Log, constante do PDRLog Ficha Modelo 20 com a RM.	DGO/SEF	DGO/SEF
		DGO/SEF	DGO/SEF	
Combate a incêndio	Extintores de incêndio de viaturas	D Mat/ COLOG.	DGO/SEF	DGO/SEF
	Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para combate a incêndio (protetores faciais, óculos de segurança, capacetes, luvas, mangas de proteção, calçados de proteção, aparelhos de proteção respiratória, cremes protetores, aventais, jaquetas, etc.) e demais equipamentos móveis de combate a incêndio (mangueiras, mangotinhos, esguichos, acessórios de corte e arrombamentos, etc.), exceto para Vtr, Embc e aeronaves	DGO / SEF	DGO / SEF	DGO / SEF
Combate à poluição por óleo (Gestão Ambiental)	Equipamento para prevenção, combate e pronta-resposta de poluição por óleo em águas interiores (dispersantes químicos, recolhedores de óleo, absorvedores, barreiras, materiais para limpeza, etc.)	D Mat / COLOG	D Mat / COLOG	D Mat / COLOG
Centrais telefônicas	Centrais telefônicas e aparelhos telefônicos de características civis: GU – G Cmdo, desde que corporativo, para atender mais de uma OM	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT
	Centrais telefônicas e aparelhos telefônicos de características civis: Interna a OM	CITEx/DCT	CITEx/DCT	CITEx/DCT
Comunicações	Material para manutenção de meios de comunicações (ferramentais e instrumentais)	CComGEEEx/ DCT	CComGEEEx/ DCT	CComGEEEx/ DCT
Concertina	Concertina para aplicação na segurança orgânica das OM	DGO/SEF	-	-
	Concertina para aplicação operacional	D Abst/ COLOG Obs: a aquisição de Kit PBCE é descentralizada pelas OM, mediante solicitação ao COTER.	-	-
Contenedores (Gestão Ambiental)	Contenedores para coleta seletiva de resíduos sólidos nas OM	DGO/SEF	DGO/SEF	DGO/SEF
Contratos (médico-hospitalar)	Despesas de contratos de manutenção preventiva dos equipamentos médico-hospitalares e serviços de limpeza técnica hospitalar	-	DGP	-
Cozinha	Despesas com manutenção preventiva de equipamentos fixos dos bens imóveis (geradores, câmaras frigoríficas)	-	DGO / SEF Obs: para os Equipamentos fixos ligados à atividade-fim dos OP, utilizar crédito do PDRLog Mnt OP com a RM.	-

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Cozinha	Material de uso geral de copa e cozinha: utensílios de preparo de alimentos, mobiliários e eletrodomésticos (freezer, geladeira, fogão, etc)	DAbst/COLOG Obs: somente para atender necessidades do Sv Aprv. Para as OM em geral, inserir as Nec no PDRLog PASA (4) com a RM.	DGO / SEF	DAbst/COLOG Obs: somente para atender necessidades do Sv Aprv. Para as OM em geral, inserir as Nec no PDRLog PASA com a RM. Para Nec EMERGENCIAIS, remeter expediente à D Abst(UG: 160550), relatando e orçando a ocorrência, preferencialmente separando o valor nos ED 30 e 39.
	Cozinha, equipamentos e utensílios (de campanha)	D Mat/COLOG	D Mat/COLOG	D Mat/COLOG
Distintivo de bolso	Aquisição de distintivo de bolso previsto no RUE para graduação igual ou inferior a 3º Sgt	D Abst/COLOG Obs: AqsCntz na D Abst, sendo as Nec das OM inseridas no Sist Cdtr Nec Log (5), constante do PDRLog Bandeiras, Insígnias e Distintivos.	-	-
EBNET	Serviços de Comunicações contratados (EBNET)	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT
Elevadores	Equipamentos de transporte vertical (elevadores)	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Emprego da tropa	Despesas diversas com o preparo e emprego de tropa para o atendimento de situações extraordinárias ou de GLO, tais como concessionárias, material e serviço.	COTER	-	-
Equipamentos diversos	Equipamentos em geral: lavadora de alta pressão, empilhadeira, roçadeira, pallet, caixa térmica, canastra, cortadores de grama, escadas, lavadoras de roupas, aspiradores de pó, enceradeiras, ventiladores de parede e teto, etc.	D Abst/ COLOG. Crédito descentralizado para as OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdtr Nec Log, constante do PDRLog Ficha Modelo 20 com a RM.	DGO / SEF	DGO / SEF
Equipamento de Musculação	Equipamento de Musculação (academia de ginástica)	D Abst/COLOG Obs: crédito descentralizado para a OM, sendo as Nec das OM inseridas no Sist Cdtr Nec Log, constante do PDRLog Ficha Modelo 20 com as RM.	COTER	COTER
Equipamento ou viatura de Carga e descarga	Equipamento ou viatura de carga e descarga das Organizações Militares Executoras de Transporte (OMET) e Órgãos Provedores (OP), viaturas e embarcações das OMET	D Mat/COLOG	D Mat/COLOG	D Mat/COLOG
Equipamento rádio	Equipamento rádio de características civis	CComGEEEx/ DCT	CComGEEEx/ DCT	CComGEEEx/ DCT

Orientações aos Agentes da Administração

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Equipamentos de campanha	Equipamentos de campanha das Classes V e IX	D Mat/ COLOG	D Mat/ COLOG	D Mat/ COLOG
	Equipamentos de campanha da Classe VI	DEC	DEC	DEC
Equipamentos Fixos A	Equipamentos fixos que interferem na definição do projeto de engenharia, tais como: caldeiras, câmaras frigoríficas, caldeirões para cocção de alimentos, fogões industriais, bancadas e balcões térmicos.	DOM/DEC	DGO / SEF	DAbst/COLOG Obs: somente para atender necessidades do SvAprv. Para as OM em geral, inserir as Nec no PDRLog PASA com a RM. Para Nec EMERGENCIAIS, remeter expediente à D Abst (UG: 160550), relatando e orçando a ocorrência, preferencialmente separando o valor nos ED 30 e 39.
		DOM/DEC		
Equipamentos Fixos A	Custos de inspeções periódicas em caldeiras	-	DGO / SEF	
Equipamentos Fixos B	Equipamentos fixos que interferem na definição do projeto de engenharia, tais como: bombas e tanques de armazenamento de combustíveis, equipamentos de lavagem e lubrificação de viaturas, pontes rolantes, elevadores, condicionadores de centrais, tanque subterrâneo para GLP (inclusive a instalação de válvulas e linhas de gás), etc; e todas as redes fixas de telefonia, informática e de sistema de segurança eletrônico.	DOM/DEC	DGO / SEF	DOM/DEC
Estudos e Projetos Ambientais (Gestão Ambiental)	Contratação de Estudos/projetos ambientais para atendimento das demandas das OM (inclusive Plano de Recuperação de Áreas Degradadas-PRAD), de modo a atender às IR 50-20	DPIMA/DEC	-	-
Ferramental	Ferramental de carpintaria, marcenaria, serralheria, motosserra e afins.	D Abst/COLOG Obs: crédito descentralizado para a OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdtr Nec Log, constante do PDRLog Ficha Modelo 20 com as RM.	DGO / SEF	DGO / SEF
Geradores	Ferramental para manutenção de Material de Emprego Militar (MEM) de gestão da Diretoria de Material de Engenharia.	DME/DEC	DME/DEC	DME/DEC
	Geradores fixos das OM (inclusive das OMS), de qualquer potência, não componentes de MEM.	DOM/DEC	DOM/DEC	DOM/DEC
	Geradores de campanha (móveis) de todos os tipos(de MEM e de não MEM)	DME/DEC	DME/DEC	DME/DEC
Guerra Eletrônica	Equipamento de guerra eletrônica	CComGEEx/ DCT	CComGEEx/ DCT	CComGEEx/ DCT
Hidrantes	Rede fixa de combate a incêndios (hidrantes, sprinklers e afins)	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC

Orientações aos Agentes da Administração

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Informática	Equipamentos, softwares e rede local – NE 9.507, de 21 Fev 99 e NE 9.575, de 30 Jul99	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT
	Sistema de rede de informática (lógica) de aquartelamento (edificação já construída)	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT
Informática	Equipamentos e suprimentos de TI para o funcionamento das Subseções de Imagens e Informações Geográficas dos Comandos Militares de Área	DSG/DCT	DSG/DCT	DSG/DCT
	Desenvolvimento de Sistemas de Comando e Controle (Microcomputador, impressoras e afins)	CDS/DCT	CDS/DCT	CDS/DCT
	Tecnologia da Informação Operacional	CCOMGEEX/DCT	CCOMGEEX/DCT	CCOMGEEX/DCT
	Sistemas Corporativos de Telemática Militar (Microcomputador, impressoras e afins)	CITEx/DCT	CITEx/DCT	CITEx/DCT
	Port nº 005STI, de 13 Fev 02 – NARMCEI – BE 11/02	DCT	DCT	DCT
	Port nº 006STI, de 14 Fev 02 – Sup e DotMatInfor da OM – BE 14/02.	DCT	DCT	DCT
	Desenvolvimento de Sistemas	CDS/DCT - Órgão Requisitante	CDS/DCT - Órgão Requisitante	CDS/DCT - Órgão Requisitante
	Construção de rede local de computadores – NE 9.575 de 30 Jul 99	DCT	DCT	DCT
	Equipamentos para atividades administrativas (Microcomputador, impressoras e afins)	DGO/SEF	-	-
	Suprimentos de material de informática e de aparelhos de apoio a escritórios (cartuchos, toners, papéis diversos, bobinas, etc) para vida vegetativa da OM.			
	Microcomputador, impressoras e afins (demais equipamentos, componentes e suprimentos necessários aos sistemas de armas, comunicações, aviação, transporte, logística, etc)	A cargo do órgão responsável pela ação orçamentária correspondente.	A cargo do órgão responsável pela ação orçamentária correspondente.	A cargo do órgão responsável pela ação orçamentária correspondente.
Instalações Fixas	Instalações fixas das OM (exceto o que consta no Item Equipamentos Fixos) inclusive Piscinas e Tanques Táticos	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Instrumentos musicais	Instrumentos musicais para OM <u>dotada</u> de banda ou fanfarra	D Abst/COLOG Obs: crédito descentralizado para a OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdr Nec Log, constante do PDRLog Instrumentos Musicais com a RM.		
	Instrumentos musicais para OM <u>não dotada</u> de banda ou fanfarra	D Abst/COLOG Obs: crédito descentralizado para a OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdr Nec Log, constante do PDRLog Ficha Modelo 20 com as RM.	D Abst/COLOG Obs: crédito descentralizado para a OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdr Nec Log, constante do PDRLog Instrumentos Musicais com a RM.	
Internet	Outros serviços de comunicações contratados (CONTRATO)	DGO/ SEF	-	-
Lavagem de roupas	Hospitalar	DGP	-	-
	Vida administrativa	DGO/SEF		
Licenças anuais	Licenças anuais obrigatórias para funcionamento previstas por legislações específicas (exceto PALL e informática)	DGO/SEF	-	-

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Licenças ambientais diversas (Gestão Ambiental)	Licenças e autorizações ambientais não enquadradas anteriormente, inclusive para outorga de poços de captação de água (exceto PALL, PCA e licenças periódicas obrigatórias para funcionamento previstas por legislação específica)	DGO/SEF	-	-
Licenças ambientais diversas (Gestão Ambiental)		DGO/SEF	-	-
Mobiliário em geral	Mobiliário em geral para instalações das OM, seções, PC e auditórios, tais como, mesas, armários (exceto o de alojamento), sofás, cadeiras, estantes, divisórias, etc.	D Abst/ COLOG. Crédito descentralizado para as OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdtr Nec Log, constante do PDRLog Ficha Modelo 20 com a RM.	DGO/SEF	
Motorista	Pagamento de taxa – formação de condutores	COTER	-	-
Muros e cercas	Serviços de engenharia em bens imóveis (exceto telefonia, informática e vigilância eletrônica);	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Para-raios	Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas – SPDA (para-raios)	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Poço artesiano	Despesas de implantação e manutenção dos poços, que impliquem em obras ou serviços de engenharia (Ex: perfuração, instalação ou reparo de bomba de recalque, limpeza, revestimento interno, etc)	DOM/DEC	DGO/SEF	DGO/SEF
Poço artesiano	Despesas referentes a licenciamento e operação dos poços, que estão relacionadas à vida vegetativa da OM e às concessionárias de serviços públicos (Ex: licenciamento, outorga, conta de energia para recalque de água, instalação de hidrômetro, entre outros)	DGO/ SEF	-	-
Posto de Combustível	Posto de Central de Abastecimento (PCA) e de Posto de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação (PALL), inclusive com licenças ambientais prévias e de operação.	DOM/DEC	D Mat/COLOG	DMat /COLOG
Postos de Abastecimento	Custo com licenças periódicas para o funcionamento dos Postos de Abastecimento, Lavagens e Lubrificação (PALL)	-	D Mat/COLOG	-
Publicações	Despesas com publicações de contratos e editais	DGO/SEF	-	-
		ODS Responsável		
Rede elétrica	Redes elétricas e seus equipamentos (inclui poços artesianos e semi-artesianos)	DOM/DEC	DGO/ SEF	DOM/DEC
Rede hidráulica	Redes hidráulicas e de esgoto (fixas) e seus equipamentos (inclui poços artesianos e semi-artesianos)	DOM/DEC	DGO/ SEF	DOM/DEC
Saúde	Equipamento odontológico (inclusive os de campanha)	D Sau/DGP	D Sau/DGP	D Sau/DGP
	Material de saúde em geral (inclusive os de campanha)			

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Segurança eletrônica	Sistema de segurança eletrônica de aquartelamento (edificação) já construído	DGO / SEF	DGO / SEF	DGO / SEF
Sistemas de comunicações	Material de comunicações relativo ao SEC (6)	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT
	Material de comunicações relativo ao SISTAC (7)	CComGEEEx/DCT	CComGEEEx/DCT	CComGEEEx/ DCT
Telefonia	Aparelhos de fax, secretárias eletrônicas e afins	DGO / SEF	DGO / SEF	DGO / SEF
	Sistema de rede de telefonia (edificação já construída)	CITEx/DCT	CITEx/DCT	CITEx/DCT
Telefonia celular	Contrato de prestação de serviços, por meio de plano pactuado entre a OM e a concessionária	DGO/SEF	-	-
	Vida Administrativa	DGO/SEF	-	-
	Operações	COTER	-	-
	Delegacias de serviço militar	DGP	-	-
Transformadores	Transformadores de rede de distribuição elétrica fixa de qualquer potência	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Tratamento de água	Equipamentos de estações fixas para tratamento de água (ETA)	DOM/DEC	DGO / SEF	DOM/DEC
Tratamento de esgoto	Equipamentos de estações para tratamento de esgoto (ETE)	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Uniformes	Uniformes históricos/Especiais/Escolares	D Abst/COLOG Obs: descentralização de crédito para as OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdtr Nec Log, constante do PDRLog uniformes históricos, uniformes especiais e uniformes escolares com as RM.	-	-
	Uniformes ver NARSUP	D Abst/ COLOG Obs: aquisição centralizada na D Abst, conforme as IRDF.		
Viaturas administrativas	Viaturas administrativas das Circunscrições de Serviço Militar (CSM) e Organizações Militares de Saúde (OMS)	D Mat/ COLOG	D Mat/ COLOG	D Mat/COLOG
	Viaturas administrativas			
Viaturas ambulâncias	Viatura ambulância das Organizações Militares - todos os escalões	D Mat/ COLOG	D Mat/COLOG	D Mat/COLOG
Vídeo, foto e som	Material de eletrônica, cine, vídeo, foto e som	DGO/SEF	DGO/SEF	DGO/SEF
Videoconferência	Infraestrutura de implantação de vídeo conferência	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT
-	Pneus, baterias, solventes e tinta Verde Oliva (VO)	D Mat/COLOG	-	-

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

ANEXO B - CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

O texto a seguir foi extraído do Item 4.6, do capítulo 4 do Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 8ª edição – Portaria Conjunta STN/SOF nº 06, de 18 de dezembro de 2018, Portaria Conjunta STN/SPREV nº 07, de 18 de dezembro de 2018 e Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018.

DÚVIDAS COMUNS REFERENTES À CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Neste tópico, são tratados procedimentos típicos da administração pública que visam à padronização da classificação orçamentária das despesas por todas as esferas de governo, enfatizando determinadas situações que geram mais dúvidas quanto à classificação por natureza da despesa.

1. Natureza de Despesa

1.1. Material Permanente X Material de Consumo

Entende-se como material de consumo e material permanente:

a. **Material de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

b. **Material Permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que distinguem o material permanente do material de consumo.

Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

a. **Critério da Durabilidade** – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b. **Critério da Fragilidade** – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c. **Critério da Perecibilidade** – se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

d. **Critério da Incorporabilidade** – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);

e. **Critério da Transformabilidade** – Se foi adquirido para fim de transformação.

Observa-se que, embora um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo/benefício desse controle.

Nesse sentido, a Constituição Federal prevê o Princípio da Economicidade (Art. 70), que se traduz na relação custo–benefício. Assim, os controles devem ser simplificados quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Desse modo, se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação–carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo

necessidade de controle por meio de número patrimonial. No entanto, esses bens deverão estar registrados contabilmente no patrimônio da entidade.

Da mesma forma, se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da entidade.

A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente. A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo. O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo. Por sua vez, o reconhecimento do ativo compreende os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

A seguir serão apresentados alguns exemplos de como proceder à análise da despesa, a fim de verificar se a classificação será em material permanente ou em material de consumo:

a. Classificação de peças não incorporáveis a imóveis (despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins):

A despesa com aquisição de peças não incorporáveis a imóveis deve ser classificada observando os critérios acima expostos (Durabilidade, Fragilidade, Perecibilidade, Incorporabilidade e Transformabilidade). Geralmente os itens elencados acima são considerados material permanente, mas não precisam ser tombados.

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

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

Gastos de manutenção e reparos correspondem àqueles incorridos para manter ou recolocar os ativos em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil. Por sua vez, uma melhoria ocorre em consequência do aumento de vida útil do bem do ativo, do incremento em sua capacidade produtiva, ou da diminuição do custo operacional. Desse modo, uma melhoria pode envolver uma substituição de partes do bem ou ser resultante de uma reforma significativa, de um complemento ou acréscimo. Assim, como regra, aumenta o valor contábil do bem se o custo das novas peças for maior que o valor líquido contábil das peças substituídas. Caso contrário, o valor contábil não será alterado.

Portanto, a despesa orçamentária com a troca da placa de memória de um computador para outra de maior capacidade representa uma melhoria por substituição e deve ser classificada na categoria econômica 4 – “despesa de capital”, no grupo de natureza de despesa 4 – “investimentos” e no elemento de despesa 30 – “Material de Consumo”. Observe que se a troca ocorrer por outro processador de mesma capacidade, havendo apenas a manutenção regular do seu funcionamento, deve ser classificada na categoria econômica 3 – “despesa corrente”, no grupo da natureza da despesa 3 – “outras despesas correntes” e no elemento de despesa 30 – “Material de Consumo”.

As melhorias complementares, por sua vez, não envolvem substituições, mas aumentam o tamanho físico do ativo por meio de expansão, extensão, etc. São agregadas no valor contábil do bem.

A inclusão da leitora de CD na unidade também deve ser classificada na categoria econômica 4 – despesa de capital, no grupo de natureza de despesa 4 – “investimentos” e no elemento de despesa 30 – “Material de Consumo”, pois se trata de melhoria complementar, ou seja, novo componente não registrado no ativo imobilizado.

c. Classificação de despesa com aquisição de Material Bibliográfico

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina à transformação). Porém, o Art. 18 da Lei nº 10.753/2003, considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo.

“Art 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.”

As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente. A Lei nº 10.753/2003 ainda determina:

Art. 2º Considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

Parágrafo único. São equiparados a livro:

I – fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II – materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III – roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

IV – álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V – atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI – textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

VII – livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII – livros impressos no Sistema Braille.

Biblioteca Pública é uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltados essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade com um propósito específico” (Acórdão 111/2006 – 1ª Câmara – Tribunal de Contas da União – TCU).

Assim, as bibliotecas públicas devem efetuar o controle patrimonial dos seus livros, adquiridos como material de consumo, de modo simplificado via relação do material (relação-carga) e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessária a identificação do número do registro patrimonial.

Essas bibliotecas definirão instruções internas que estabelecerão as regras e procedimentos de controles internos com base na legislação pertinente.

As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 4.4.90.52 – Material Permanente – incorporando ao patrimônio. Portanto, devem ser registradas em conta de ativo imobilizado.

d. Classificação de despesa com remodelação, restauração, manutenção e outros.

Quando o serviço se destina a manter o bem em condições normais de operação, não resultando em aumento relevante da vida útil do bem, a despesa orçamentária é corrente.

Caso as melhorias decorrentes do serviço resultem em aumento significativo da vida útil do bem, a despesa orçamentária é de capital, devendo o valor do gasto ser incorporado ao ativo.

e. Classificação de despesa com aquisição de pen-drive, canetas ópticas, token e similares.

A aquisição será classificada como material de consumo, na natureza da despesa 3.3.90.30, tendo em vista que são abarcadas pelo critério da fragilidade. Os bens serão controlados como materiais de uso duradouro, por simples relação-carga, com verificação periódica das quantidades de itens requisitados, devendo ser considerado o princípio da racionalização do processo administrativo para a instituição pública, ou seja, o custo do controle não pode exceder os benefícios que dele decorram.

1.2. Serviços de Terceiros X Equipamentos/Bens Permanentes/Material de Consumo

Na classificação da despesa de material por encomenda, a despesa orçamentária somente deverá ser classificada como serviços de terceiros – elemento de despesa 36 (PF) ou 39 (PJ) – se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada no elemento de despesa 52, em se tratando de confecção de material permanente, ou no elemento de despesa 30, se material de consumo.

Algumas vezes ocorrem dúvidas, em virtude de divergências entre a adequada classificação da despesa orçamentária e o tipo do documento fiscal emitido pela contratada (Ex.: Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor etc.). Nesses casos, a contabilidade deve procurar bem informar, seguindo, se for necessário para tanto, a essência ao invés da forma e buscar a consecução de seus objetivos: demonstrar as variações ocorridas no patrimônio e controlar o orçamento.

Portanto, a despesa orçamentária deverá ser classificada independentemente do tipo de documento fiscal emitido pela contratada, devendo ser classificada como serviços de terceiros ou material mediante a verificação do fornecimento ou não da matéria-prima.

Um exemplo clássico dessa situação é a contratação de confecção de placas de sinalização. Nesse caso, será emitida uma nota fiscal de serviço e a despesa orçamentária será classificada no elemento de despesa 30 – material de consumo, pois não houve fornecimento de matéria-prima.

1.3. Obras e Instalações X Serviços de Terceiros

Serão considerados serviços de terceiros as despesas com:

- reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;
- reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
- reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris; e
- manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.

Quando a despesa ocasionar a ampliação relevante do potencial de geração de benefícios econômicos futuros do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento.

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

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITA TRIBUTÁRIA				
TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS	11300-0	0174016067	100%	COLOG
RECEITAS IMOBILIÁRIAS – Locação e exploração de Bens Imóveis				
ALUGUEL - Receitas advindas do uso de bens móveis e imóveis cedidos a terceiros (dependência dos aquartelamentos para terceiros, instalações diversas sob a guarda da OM).	20255-0	0250270001 0250270021 0250270002	25% 5% 70%	FEx DEC UG
CESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS - Receitas oriundas de cessão de uso de bens imóveis ("outdoors", cantina, alfaiataria, banco, banca de jornais e revistas, barbearia e assemelhados).	20804-3	0250270001 0250270002	30% 70%	FEx UG
ARRENDAMENTOS - Rendas oriundas do uso de bens patrimoniais cedidos a terceiros, através de contratos com direito real de uso para o desenvolvimento de uma atividade específica. (Arrendamentos de áreas para lavouras, pastos, extrativismo, antenas telefônicas e similares)	20400-5	0250270001 0250270021 0250270002	25% 5% 70%	FEx DEC UG
TAXA DE OCUPAÇÃO DE PNR - Receitas provenientes da indenização de moradia, recolhidas nas UG.	20401-3	0250270005 0250270007 0250270010	20% 10% 70%	DEC DEC UG

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITA DE SERVIÇOS – Prestação de Serviços				
SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO - receita de serviços de transporte rodoviário de passageiros, de carga ou misto, locação de viaturas.	22681-5	0250270001 0250270002	30% 70%	FEx UG
SERVIÇOS DE TRANSPORTE HIDROVIÁRIO - receita de serviços de transporte hidroviário de passageiros, de cargas ou misto, locação de embarcações.	22682-3	0250270001 0250270002	30% 70%	FEx UG
SERVIÇO DE ATENDIMENTO À SAÚDE (UG) - receita de serviços hospitalares em geral, excetuando os prestados com recursos do Fundo de Saúde do Exército (atendimento médico, odontológico, laboratorial, hospitalar, farmacêutico, ambulatorial realizado pelas OMS, Seção de Saúde ou Posto de Saúde).	22683-1	0250270014	100%	UG
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR DO MILITAR (FUSEX) - receita de serviços hospitalares do FUSEX, depositada nas UG (contribuição e indenização para o FUSEX).	22708-0	0250270013	100%	DGP
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR DO SERVIDOR CIVIL (PASS) - receita de serviços hospitalares referente a pessoal civil, depositado nas UG.	28896-9	0250270037	100%	DGP
SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS - receita decorrente da prestação de serviços de processamento de dados e informática para terceiros (preparo de programas, análise de sistemas, digitação e processamento de dados em geral).	22684-0	0250270001 0250270002	30% 70%	FEx UG
SERVIÇOS TECNOLÓGICOS - receitas proporcionadas por análise química, ensaios físicos e mecânicos e experimento em geral.	22685-8	0250270001 0250270002	30% 70%	FEx UG

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITA DE SERVIÇOS – Prestação de Serviços				
COMERCIALIZAÇÃO DE FARDAMENTOS - receitas provenientes de venda de peças de uniformes.	22673-4	0250270017	100%	COLOG
COMERCIALIZAÇÃO DE FÁRMACOS E MEDICAMENTOS - recursos provenientes de venda de medicamento pela farmácia, caso de excepcionalidade, fora do cartão FUSEx.	22713-7	0250270027	100%	DGP
COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS ELABORADOS NA PRÓPRIA OM. - receitas provenientes de serviços prestados pelas OM com a produção por transformação de matéria-prima para a geração de um bem ou com dependência de insumos para sua realização (Ex: Sv gráficos do EGGCF; Sv cartográfico; padarias; fornecimento de água tratada pelo AGGC; editoria acadêmica da AMAN e venda dos Cadernos de Instrução do Graduado da EsSA).	22696-3	0250270001 0250270018	3% 97%	FEx UG
SERVIÇOS COMERCIAIS DA BIBLIEX - venda de livros didáticos/periódicos pela Biblioteca do Exército.	20805-1	0250270016	100%	UG
SERVIÇOS DE COMERCIALIZAÇÃO DE LIVROS, PERIÓDICOS, MATERIAIS ESCOLARES. - venda de livros, periódicos e publicações diversas produzidas pelas UG.	20806-0	0250270001 0250270002	30% 70%	FEx UG
SERVIÇO DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO (HT) - receitas proporcionadas por hospedagem e alimentação em hotéis de trânsito, casas de hóspedes e instalações nas OM com esse propósito.	22694-7	0250270006	100%	UG
OUTROS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - receitas das atividades de apoio administrativo executado nas UG, com cobrança de taxa de inscrição para concursos em admissão aos Colégios Militares e às escolas de formação militar das escolas não subordinadas ao DECEX e ao IME. - serviços com a execução de cópias xerográficas, heliográficas, venda de editais e documentações de licitações.	22690-4	0250270002	100%	UG

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITA DE SERVIÇOS – Prestação de Serviços				
SERVIÇO DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO (UG) - receitas proporcionadas por hospedagem em aquartelamento da OM.	22695-5	0250270002	100%	UG
SERVIÇO DE ENGENHARIA MILITAR - receitas provenientes de serviços prestados pelas OM EngCnst, especificamente, ligados às atividades de engenharia. As demais receitas serão classificadas nos outros itens de receitas.	22709-9	0250270001 0250270020	3% 97%	FEx UG
SERVIÇOS DE REPARAÇÃO MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO. - diversos serviços prestados de reparação, manutenção e instalação de máquinas, aparelhos, veículos e instalações diversas.	22692-0	0250270001 0250270002	30% 70%	FEx UG
SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS, CARTOGRÁFICOS E EDUCACIONAIS. - receitas proporcionadas pela exploração de bens de caráter esporádico para recreação, prática desportiva e cultural (auditório, cinema, instalações desportivas, salões para festas), promoções de espetáculos artísticos, culturais e esportivos.	22693-9	0250270001 0250270002	30% 70%	FEx UG
TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSOS A CARGO DO DECEX – Oficiais - receitas das atividades de apoio administrativo executado nas UG, com cobrança de taxa de inscrição para concursos em admissão às escolas de formação de oficiais subordinadas ao DECEX (excetuam-se os Colégios Militares).	22687-4	0250270001 0250270063 0250270022	5% 15% 80%	FEx DECEX UG
TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSOS A CARGO DO DECEX – Praças - receitas das atividades de apoio administrativo executado nas UG, com cobrança de taxa de inscrição para concursos em admissão às escolas de formação de praças subordinadas ao DECEX (excetuam-se os Colégios Militares).	22688-2	0250270001 0250270065 0250270022	5% 15% 80%	FEx DECEX UG

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITA DE SERVIÇOS – Prestação de Serviços				
TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSOS A CARGO DO IME - receitas das atividades de apoio administrativo executado nas UG, com cobrança de taxa de inscrição para concursos realizados pelo IME.	22689-0	0250270001 0250270067 0250270024	5% 15% 80%	FEx DECEX UG
EMISSÃO DE CARTEIRAS DE IDENTIDADE - receitas das atividades de apoio administrativo executado nas UG, com cobrança de expedição de carteira de identidade.	22686-6	0250270009	100%	DGP
QUOTA MENSAL ESCOLAR (COLÉGIO MILITAR) - receitas proporcionadas pelas atividades do sistema educacional, com a cobrança de matrículas, quota mensal escolar e anuidade dos Colégios Militares.	22691-2	0250270004 0250270047	60% 40%	UG DECEX
SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EXCETO COLÉGIOS MILITARES - receitas proporcionadas pelas atividades do sistema educacional, com a cobrança de matrículas, mensalidades e anuidade dos estabelecimentos de ensino (excetuam-se as cobranças dos Colégios Militares).	22714-5	0250270002	100%	UG
OUTROS SERVIÇOS COMERCIAIS -rendas dos Arsenais de Guerra. - receitas provenientes de serviços em geral realizados pelas UG: vendas de resíduos de rancho, material inservível, sucatas, produtos de alienação de móveis (excetuando-se viaturas e semoventes), hotel canino, atendimento veterinário, adestramento de animais, esterco, material de produção nas UG, areia, saibro, pedra em geral, forragem, granjas, aviários, estábulos, área para exploração do turismo, máquinas em geral, tratores, semoventes.	21000-5	0250270001 0250270002	30% 70%	FEx UG

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
OUTRAS RECEITAS – Doações, indenizações, restituições, multas, etc				
INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS AO FEx -receitas de indenizações diversas recebidas pelas OM, doações e outras indenizações devidas ao Fundo do Exército.	22697-1	0250270001	100%	FEx
INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS ÀS UG -receitas de indenizações diversas recebidas pelas OM, doações e outras indenizações.	22698-0	0250270002	100%	UG
INDENIZAÇÕES DE DESPESAS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, Etc.) COM A OCUPAÇÃO DE PNR - receitas de indenizações recebidas de água, energia elétrica, telefone, manutenção de esgotos e outros, relativos aos PNR de vinculação das UG.	22699-8	0250270010	100%	UG
INDENIZAÇÕES DE AUTORIZAÇÕES CONCEDIDAS PELO DGP - receitas de indenizações recebidas pelo DGP pertinentes a autorizações concedidas pela sua área de competência.	22700-5	0250270015	100%	DGP
INDENIZAÇÕES COM A OCUPAÇÃO INDEVIDA DE PNR - receitas de indenizações por ocupação indevida de PNR	22701-3	0250270061	100%	FEx
INDENIZAÇÃO DE ARMAMENTO DO EXÉRCITO - receitas oriundas de alienações de armas pertencentes ao patrimônio do Exército Brasileiro, desativadas e recolhidas a depósitos (Instr Técnico-Adm nº 16/99-DFPC, de 14Jun99).	22702-1	0250270001 0250270028	50% 50%	FEx UG
INDENIZAÇÃO POR DANOS CAUSADOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO - receitas provenientes de ressarcimentos recolhidos por danos causados ao patrimônio público.	22703-0	0250270041	100%	FEx

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

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITAS DE CAPITAL – Alienação de bens				
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS (exceto equipamento de engenharia)	22711-0	0263270001 0263270002	30% 70%	FEx UG
ALIENAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE ENGENHARIA	22710-2	0263270001 0263270026 0263270053	25% 50% 25%	FEx UG DEC
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	22712-9	0263270051	100%	FEx
ALIENAÇÃO DE VIATURAS - desfazimento da frota. Prazo: Dezembro 2020 (de acordo com a Port 017/COLOG de 13 mai 16.	22715-3	0263270069 0263270002 0263270001	50% 20% 30%	COLOG UG FEx
RECEITAS DE SERVIÇOS – Serviços de tecnologia				
SERVIÇO PRESTADO DIRETAMENTE POR INSTITUIÇÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	28976-0	0250270057	100%	DCT
SERVIÇO DECORRENTE DE PARCERIA COM OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS/PRIVADAS	28977-9	0250270057	100%	DCT
COMPARTILHAMENTO DE LABORATÓRIOS E AFINS COM MICRO E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE EM ATIVIDADES DE INOVAÇÃO	28978-7	0250270057	100%	DCT
UTILIZAÇÃO DE LABORATÓRIOS POR EMPRESAS NACIONAIS E ORGANIZAÇÕES DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS VOLTADOS PARA A ATIVIDADE DE PESQUISA	28979-5	0250270057	100%	DCT

ANEXO D - TABELA DE CÓDIGOS PARAMETRIZADOS VIA GRU

CÓDIGOS DE GRU EXCLUSIVOS - ÓRGÃO FUNDO DO EXÉRCITO							
CÓDIGO GRU	DESCRIÇÃO	OP	MEIO DE IMPRESSÃO	DEP/DOC /TED	PAGAMENTO EM CHEQUE	CAMPO OBRIGATÓRIO	SOMENTE INTRA
20255-0	ALUGUÉIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
20400-5	ARRENDAMENTOS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
20401-3	TAXA DE OCUPAÇÃO DE PNR (utilizar quando o valor for depositado em agência bancária. Quando recebido do CPEx, utilizar o código de GRU 28804-7)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
20804-3	CESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
20805-1	SERVIÇOS COMERCIAIS DA BIBLIOTECA DO EXÉRCITO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
20806-0	SERVIÇOS DE COMERCIALIZAÇÃO DE LIVROS, PERIÓDICOS, MATERIAIS ESCOLARES.	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
21000-5	OUTROS SERVIÇOS COMERCIAIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22673-4	COMERCIALIZAÇÃO DE FARDAMENTOS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22681-5	SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22682-3	SERVIÇOS DE TRANSPORTE HIDROVIÁRIO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22683-1	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO À SAÚDE (UG)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22684-0	SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22685-8	SERVIÇOS TECNOLÓGICOS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22686-6	EMISSÃO DE CARTEIRAS DE IDENTIDADE	1	1-2	SIM	NÃO	2	NÃO
22687-4	TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSOS A CARGO DO DECEX – Oficiais	1	1-2	SIM	NÃO	2	NÃO
22688-2	TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSOS A CARGO DO DECEX – Praças	1	1-2	SIM	NÃO	2	NÃO
22689-0	TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSOS A CARGO DO IME	1	1-2	SIM	NÃO	2	NÃO
22690-4	OUTROS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22691-2	QUOTA MENSAL ESCOLAR (COLÉGIO MILITAR)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22692-0	SERVIÇOS DE REPARAÇÃO, MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22693-9	SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS, CARTOGRAFICOS E EDUCACIONAIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO

CÓDIGOS DE GRU EXCLUSIVOS - ÓRGÃO FUNDO DO EXÉRCITO							
CÓDIGO GRU	DESCRIÇÃO	OP	MEIO DE IMPRESSÃO	DEP/DOC /TED	PAGAMENTO EM CHEQUE	CAMPO OBRIGATÓRIO	SOMENTE INTRA
22694-7	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO (HT)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22695-5	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO (UG)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22696-3	SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR DO SERVIDOR CIVIL (PASS)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22697-1	INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS DEVIDAS AO FEX	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22698-0	INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS DEVIDAS ÀS UG	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22699-8	INDENIZAÇÕES DE DESPESAS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, ETC.) COM A OCUPAÇÃO DE PNR	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22700-5	INDENIZAÇÕES DE AUTORIZAÇÕES CONCEDIDAS PELO DGP	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22701-3	INDENIZAÇÕES COM A OCUPAÇÃO INDEVIDA DE PNR	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22702-1	INDENIZAÇÃO DE ARMAMENTO DO EXÉRCITO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22703-0	INDENIZAÇÃO POR DANOS CAUSADOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22704-8	PAGAMENTO INDEVIDO OU APROPRIAÇÃO INDÉBITA	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22705-6	MULTAS ORIUNDAS DE CONTRATO DE RECEITA	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22706-4	RESTITUIÇÕES FEx	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22707-2	RESTITUIÇÕES UG	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22708-0	SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR DO MILITAR (FUSEX)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22709-9	SERVIÇO DE ENGENHARIA MILITAR	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22710-2	ALIENAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE ENGENHARIA	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22711-0	ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22712-9	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22713-7	COMERCIALIZAÇÃO DE FÁRMACOS E MEDICAMENTOS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22714-5	SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EXCETO COLÉGIOS MILITARES	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO

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

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

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

ANEXO E - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO**MODELO**

**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(OM)**

DIEx nº _____

EB: _____

Brasília-DF, _____ de _____ de _____

Do _____

Ao Sr Diretor de Gestão Orçamentária

Assunto: Contratação de Câmbio

1. Expediente versando sobre contratação de câmbio.

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

Nome do OI/ODS: _____ CODUG _____

Endereço: _____

Encarregado do Setor Responsável: _____ - Tel: _____

Finalidade: **(especificar)**

Valor da Operação: _____

Ingresso de Bens () Sim () Não

Número do QI:

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

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

Assinatura

ANEXO F – MODELO DE MENSAGEM SIAFI PARA SOLICITAÇÃO DE SUPLEMENTAÇÃO 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.

CONCLUSÃO

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

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

Todos devemos lembrar que a Administração Pública é regida por princípios basilares que devem ser obedecidos (Art. 37 CF/88). **Legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência** devem, portanto, nortear não apenas as intenções, mas, sobretudo, os procedimentos de todos os gestores dos haveres e deveres do Estado, mormente o gestor militar. Além desses princípios, a gestão dos recursos públicos está orientada segundo critérios de eficácia e de efetividade.

Lembrem-se que as ICFEx são os escalões avançados da **SEF**, e que, além de sua indeclinável missão de controle, existem também para orientar e ajudar as UG. Assim, estreita ligação com a sua ICFEx de vinculação resulta em benefícios para a própria UG.

A DGO agradece qualquer contribuição para enriquecer este trabalho. Idéias, sugestões e comentários serão recebidos, mesmo informalmente, a qualquer tempo.

Finalmente, deseja e espera que os Srs Agentes da Administração tenham sucesso, dedicação e perseverança em tão nobre mister, fazendo uso constante destas orientações no seu dia a dia.

Gen Bda JOÃO ALBERTO REDONDO SANTANA
Diretor de Gestão Orçamentária

GLOSSÁRIO

A

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

C

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

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - instrumento que fixa datas e valores a serem liberados por uma entidade a favor de outra. Quando se tratar de programação financeira do Tesouro Nacional, significa o cronograma de liberações da COFIN para os OSPF e 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, suprimimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda (Art. 80, § 1º, Decreto-Lei nº 200/67).

ÓRGÃO - Denominação dada aos Ministérios, Ministério Público, Entidades Supervisionadas, Tribunais do Poder Judiciário, Casas do Poder Legislativo e 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 - Institui de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. Tem duração de 4 (quatro anos) e tem início no segundo ano de mandato do Presidente da República.

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

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

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

R

RECURSOS DESTINADOS À VIDA ADMINISTRATIVA DAS OM (Atividade-meio) - conjunto de ações cujas despesas são de natureza tipicamente administrativa, e outras que, embora colaborem para a consecução dos objetivos dos Programas Temáticos e de Gestão de Políticas Públicas, não foram passíveis de apropriação, até o momento, a esses programas. Estas ações estão agrupadas em um programa destinado a tal fim, que é o Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Defesa (PGM/MD). (Manual Técnico de Orçamento -MTO-02)

RESTOS A PAGAR - Representam as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas. Entende-se por processadas e não processadas, respectivamente, as despesas liquidadas e as não liquidadas. (Art. 67, Decreto nº. 93.872, de 23 de dezembro de 1986).

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

S

SETORIAL DE CONTABILIDADE DE ÓRGÃO - Unidade responsável pelo registro da Conformidade Contábil de um órgão, tendo por base a avaliação da conformidade de todas as UG pertencentes a tal órgão.

SETORIAL DE CONTABILIDADE DE UG - Unidade responsável pela execução contábil no Sistema e registro da Conformidade Contábil de um determinado número de UG cujo responsável é um Contabilista devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, em dia com suas obrigações profissionais e lotado em Unidade Contábil e credenciado no SIAFI.

SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL - Sistema informatizado que processa e controla a execução orçamentária, financeira e patrimonial da União, através de terminais instalados em todo o Território Nacional.

SUPRIMENTO DE FUNDOS - Modalidade de pagamento de despesa, permitida em casos excepcionais e somente quando sua realização não possa subordinar-se a processo normal de atendimento por via de Ordem Bancária, sujeito a posterior comprovação.

U

UNIDADE GESTORA (UG) - Unidade Orçamentária ou Administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em 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.

Diretoria de Gestão Orçamentária

QGEx - Bloco I - 3º Andar

Setor Militar Urbano

Brasília-DF

Tel: 61-2035-3306

Fax: 61-2035-3309

Email: dgo@correio.eb.mil.br