



CADERNO DE ORIENTAÇÕES DO

DGP

**PLANEJAMENTO E GESTÃO
ORÇAMENTÁRIA**

AO 2000A e AO 2004

A DIMENSÃO HUMANA DA FORÇA

INTRODUÇÃO

Este documento tem por finalidade esclarecer aspectos importantes para orientar a gestão dos recursos orçamentários do Sistema de Saúde do Exército em sua vertente assistencial.

Assim, elaborou-se este documento informativo, que, além de atualizar conhecimentos e destacar pontos importantes, tem o intuito de permitir a melhor gestão dos recursos públicos colocados à disposição do Sistema de Saúde do Exército.

Cumpre salientar a necessidade de se abordar a gestão no escopo de uma visão sistêmica enfatizando-se 5 (cinco) linhas de esforço, a saber: planejamento, pessoal, capacitação, controle e sistemas.

Convém destacar que este documento tem objetivo meramente informativo, não se sobrepondo à legislação vigente e nem servindo como amparo legal para quaisquer postulações.

Departamento-Geral do Pessoal

SUMÁRIO

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	7
PARTE I – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	8
CAPÍTULO I - ORÇAMENTO	9
1.1 Plano Plurianual (PPA)	9
1.2 Programas	9
1.3 Ação	10
1.4 Plano Interno (PI)	10
CAPÍTULO II – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	12
2.1 Generalidades	12
2.2 Estágios da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento)	12
2.3 Acompanhamento da execução orçamentária	13
2.4 Detalhamento orçamentário –Transação DETAORC	14
2.4.1 Mudança de PI	14
2.4.2 Mudança de ND	14
2.5 Disponibilização de créditos para recolhimento	14
PARTE II – PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DA DESPESA	16
CAPÍTULO III – GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES	17
3.1 Generalidades	17
3.2 Governança das Contratações Públicas no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional	17
3.3 Instrumentos	17
3.3.1 Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS	18
3.3.2 Plano de Contratações Anual	18
3.3.3 Política de gestão de estoques	18
3.3.4 Política de compras compartilhadas	18
3.3.5 Gestão por competências	18
3.3.6 Política de interação com o mercado fornecedor e com associações empresariais	19
3.3.7 Gestão de riscos e controle preventivo	19
3.3.8 Diretrizes para a gestão dos contratos	20
3.4 Definição de estrutura da área de contratações públicas	20
3.4.1 Estrutura da área de contratações públicas:	21
CAPÍTULO IV – DESPESAS COM DESLOCAMENTOS A SERVIÇO	22
4.1 Generalidades	22
4.2 Custeio das despesas	22
4.2.1 AO 2000/000A	23
4.2.2 PTRES:171404	23
4.2.3 Planos Internos utilizados	23
CAPÍTULO V – DESPESAS COM APOIO ADMINISTRATIVO	24
5.1 Generalidades	24

5.2 Tipos de Plano Internos (PI)	24
5.2.1 – D8SAFUNADOM (Administração da OM)	25
5.2.2 – D8SAFUNREEX (Sv de Mnt, Recarga e Revisão de Extintores)	25
5.2.3 – D8SAFUNDEDE (Desinsetização e Desratização)	26
5.2.4 – D8SAFUNPETA (Mnt de Poços e Tratamento de Água)	26
5.2.5 – D8SAFUNINCD (Aquisição de Insumos de Combate a Incêndio)	26
5.2.6 – D8SAFUNLLED (Aquisição de Lâmpadas de LED)	27
5.2.7 – D8SAFUNGEEA (Combustível p/ Geração ENEL e Aquecimento)	27
5.2.8 – D8SAFUNPUBL (Publicações EBC/jornais)	27
5.2.9 – D8SAFUNCNPJ (Certificação Digital)	28
5.2.10 – D8SAFUNSEGO (Vtr Administrativas)	29
5.2.11 – D8SAFUNSUPL (Pedido Eventual - Administração da OM)	30
5.3 Quadro demonstrativo das despesas do apoio administrativo (ND e SI)	32
CAPÍTULO VI - CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO	36
6.1 Generalidades	36
6.2 Custeio das despesas	36
6.3 Racionalização das despesas	37
6.4 D8SACSPAGES (Água e Esgoto)	37
6.5 D8SACSPENEL (Energia Elétrica)	39
6.6 D8SACSPINTE (Internet)	40
6.7 D8SACSPCORR (Serviços Postais)	41
6.8 D8SACSPTELF (Telefonia Fixa)	41
6.9. D8SACSPTELM (Telefonia Móvel)	42
6.10. D8SACSPTELS (Telefonia Satelital)	42
6.11 Transposição de Plano Interno (PI)	43
6.12 Disponibilização de crédito para recolhimento	44
6.13 Multas e juros	44
CAPÍTULO VII - CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	45
7.1 Procedimentos para a celebração de contrato	45
7.2 Tipos de Contratos	46
7.2.1 – D8SACNTCOPI (Mnt e Locação de Máquinas Copiadoras/Impressoras)	46
7.2.2 – D8SACNTLARO (Lavagem de Roupas)	47
7.2.3 – D8SACNTARCO (Manutenção de Ar Condicionado)	47
7.2.4 – D8SACNTELEV (Manutenção de Elevadores)	47
7.2.5 – D8SACNTPETA (Manutenção de Poço Artesiano e Tratamento de Água)	47
7.2.6 – D8SACNTLICO (Limpeza e Conservação)	47
7.2.7 – D8SACNTMABI (Manutenção de Bens Imóveis)	48
7.2.8 – D8SACNTMABM (Manutenção de Bens Móveis)	48
7.3 Quadro Demonstrativo das Despesas com Contratos Adm (ND e SI)	49
7.4 Transposição de PI	49
7.5 Disponibilização de crédito para recolhimento	50
7.6 Modelos de Mensagem	50

7.6.1 Novo Contrato	50
7.6.2 Aditivação/ Renovação de Contrato	50
7.6.3 Repactuação de Contrato	51
7.7 Multas e juros	51
CAPÍTULO VIII - CONTRATOS CONTINUADOS DA SAÚDE - CCON	52
8.1 Procedimentos para a celebração de contrato continuados da saúde	53
8.2 Tipos de Contratos Continuados da Saúde	54
8.2.1 - D8SAFCTLICH (Limpeza técnica hospitalar)	54
8.2.2 - D8SAFCTCCON (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)	54
8.2.3 - D8SAFCTECON (Serviços de manutenção corretiva)	54
8.3 Novo Contrato	55
8.4 Aditivação/ Renovação de Contrato	55
8.5 Repactuação de Contrato	56
8.6 Fiscalização dos serviços contratados	56
8.7 Cadastro no Sistema Gestão W	56
8.8 Unidades de Saúde	57
CAPÍTULO IX – AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	58
9.1 Generalidades	58
9.2 Aquisição de material permanente	58
9.2.1 Fase 1 - Levantamento das necessidades pela OMS/OM	58
9.2.2 Fase 2 – Análise das necessidades pela RM/ GptE	59
9.2.3 Fase 3 – Análise Técnica pela Diretoria de Saúde	60
9.2.4 Fase 4 – Análise Técnico – orçamentário pela Diretoria Planejamento e Gestão Orçamentária	61
9.2.5 Fase 5 – Aprovação pelo Ch DGP e Assinatura do PAASSEX	61
9.3 Medicamentos e Insumos em geral	62
9.3.1 Início do processo – Sistemática de descentralização de recursos oriundos de produção interna	62
9.3.2 Utilização dos recursos oriundos de produção interna	63
9.4 Aquisição de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME)	63
CAPÍTULO X – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	65
10.1 Generalidades	65
10.1.1 Orientações do DEC para o PAASSEx entre DGP e DEC	65
10.1.2 Sistema Unificado do Processo de Obras (OPUS)	66
10.1.3 Ficha Modelo 18	66
10.1.4 Ficha Modelo 20	67
10.1.5 Processo Licitatório de Obras	68
10.1.6 Obras de Emergência	68
CAPÍTULO XI – DESPESAS COM ENCAMINHAMENTOS – OCS/PSA	69
11.1 Generalidades	69
11.2 Limites Automáticos e Gestão de Limites no SIRE	69
11.3 Limite Suplementar para os Procedimentos Eletivos ou Procedimentos de Urgência/Emergência.	70

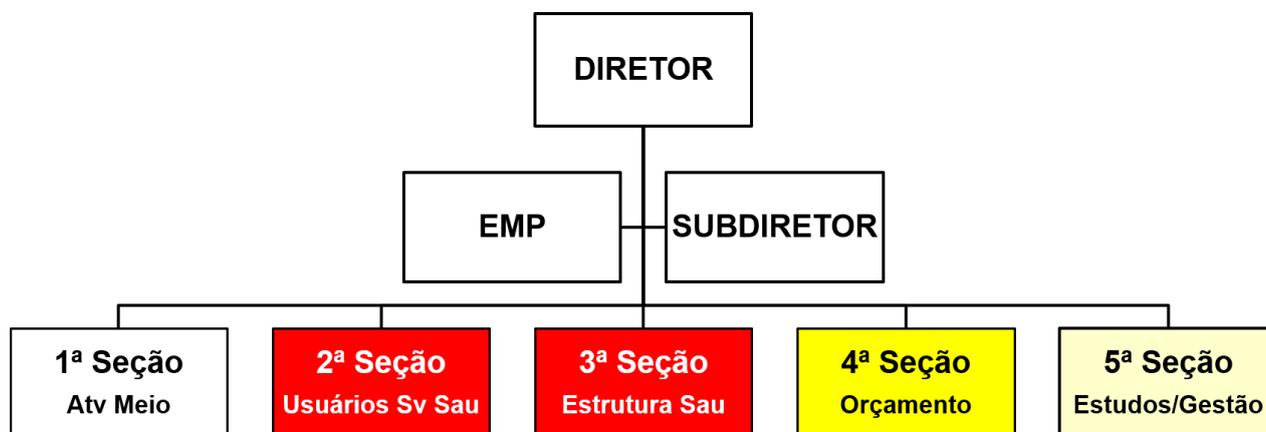
CAPÍTULO XII – PROCESSAMENTO DE DESPESAS MÉDICAS DE BENEFICIÁRIOS DO FUSEX EM OMS DE OUTRAS FORÇAS	71
CAPÍTULO XIII – DESPESAS COM DESLOCAMENTOS E EVACUAÇÃO	72
CAPÍTULO XIV - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	73
CAPÍTULO XV - RESTOS A PAGAR	74
15.1 Generalidades	74
15.1.1 Restos a Pagar Processados	74
15.1.2 Restos a Pagar não Processados	74
15.2 Inscrição em Restos a Pagar	74
PARTE III - CONTROLE	77
CAPÍTULO XVI- CONTROLES DA GESTÃO	78
16.1 Genarlıdades	78
16.2 Conformidade	78
16.3 Conformidade dos Registros de Gestão	78
16.4 Encarregado da Conformidade do Registro de Gestão (Conformador)	79
16.5 Registro de Conformidade no SIAFI	79
16.6 Execução da Conformidade dos Registros de Gestão	80
16.7 Prazos para arquivamento	82
16.8 Arquivamento de documentação pertinente as despesas do FUSEx	82
16.8.1 Setor de Conformidade dos Registros de Gestão	82
16.8.2 Setor Financeiro	83
16.8.3 Setor FUSEx	83
PARTE IV - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	86
CAPÍTULO XVII– INDICADORES DE RESULTADO EM SAÚDE	87
17.1 Indicadores de desempenho	87
17.2 Indicadores de resultado	87
17.3 Prêmio Excelência na Gestão Orçamentária	87
ANEXOS	89
ANEXO A – PI SOB GESTÃO DA DPGO	90
ANEXO B – EMENTÁRIO DE DESPESAS DA DPGO	98
ANEXO C - CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA	106
ANEXO D – MODELO DE MSG DE CRÉDITO PARA CONCESSIONÁRIAS	112
ANEXO E – INDICADORES DE RESULTADO E METAS	113
ANEXO F – SUGESTÃO DE CHECK LIST PARA CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTÃO	114
CONCLUSÃO	115
GLOSSÁRIO	116

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA _____ **121**

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

A Diretoria de Planejamento e Gestão Orçamentária (DPGO), oriunda de um processo de transformação da Assessoria de Planejamento e Programação Orçamentária do DGP, passou a funcionar a partir de 1ª JAN 19, de acordo com a Portaria Cmt Ex nº 1208 de 18 AGO 18.

A DPGO é um Órgão de apoio técnico-orçamentário, diretamente subordinado ao DGP e tem por finalidade realizar **a gestão dos recursos do ODS e suas Diretorias**.



A DPGO tem a seguinte estrutura organizacional:

1ª Seção - Apoio à atividade meio da DPGO;

2ª Seção - Gestão de processos de encaminhamentos (OCS/PSA), produção interna das OMS e exercícios anteriores;

3ª Seção – Gestão de processos voltados à infraestrutura e apoio , planejamento, orientação e controle dos recursos destinados à aquisição de equipamentos médico-hospitalares e de apoio; à realização de obras e serviços de engenharia em OMS e contratos de natureza continuada voltados à atividade finalística de saúde.

4ª Seção - Execução e controle da gestão orçamentária e financeira, coordena a gestão orçamentária das ações sob responsabilidade do DGP e suas Diretorias.

5ª Seção – Realiza estudos e pareceres nas áreas de orçamento, conformidade de processos e gestão de riscos.

PARTE I – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

CAPÍTULO I - ORÇAMENTO

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 créditos do Programa Temático e seus objetivos e iniciativas (educação, alimentação, engenharia, serviço militar, saúde, 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.

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 2004	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes (DCIPAS/DGP);
Ação 212O	Movimentação de Militares
Ação 2900	Apoio ao Serviço Militar
Ação 212B	Benefícios Obrigatórios aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes

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.

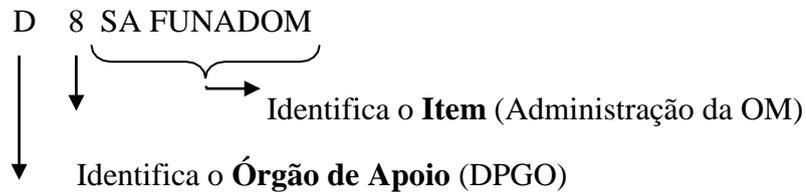
A partir do corrente ano foram criados novos PI da Ação 2004 com a finalidade de permitir o controle gerencial da execução orçamentária desta Ação no tocante à aplicabilidade dos créditos.

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

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

Abaixo está descrita a composição de um PI:

O PI que atende às despesas administrativas da OM (suprimento de material, equipamentos e serviços) é o: D8SAFUNADOM



Identifica o **Gestor** (DGP)

O crédito descentralizado pela DPGO diretamente às UG/OM terá como primeiro e segundo caracteres dos PI, com exceção dos destaques e créditos específicos, os códigos D8. O caractere D corresponde ao DGP e o número 8 à DPGO.

CAPÍTULO II – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 Generalidades

Alinhado com o cenário orçamentário atual, o DGP deve continuar pautando o foco nas ações estratégicas de racionalização administrativa, nas atividades ligadas à governança, na gestão dos créditos disponíveis e na otimização de seus gastos, a fim de gerar economia, em todos os níveis, e promover uma melhor efetividade no gasto público.

Para o exercício financeiro de 2022, o DGP, deverá estabelecer, com tempestividade, as PDR (Previsão de Descentralização de Recursos) com as UGE, quando necessário, e o envio das respectivas Previsões de Recursos Orçamentários (PRO), conforme planejamento prévio, apresentado em reunião da CPOEx, a fim de antecipar e dar celeridade aos procedimentos licitatórios.

2.2 Estágios da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento)

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

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

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

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

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

Estimativo – atender despesas cujo montante não é previamente conhecido, como no caso de concessionárias de serviço público (água, luz e telefone, etc.).

“Art. 63. – A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.”

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

IMPORTANTE: A DPGO 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 CGCFEx** de vinculação, esclarecendo eventuais dúvidas e orientações pertinentes.

2.3 Acompanhamento da execução orçamentária

Para obter a melhor execução orçamentária possível, o DGP deve acompanhar a execução orçamentária e financeira dos créditos sob sua gestão, particularmente os que foram descentralizados, com o objetivo de verificar o atendimento à finalidade prevista nas dotações orçamentárias e o alcance dos objetivos estabelecidos, inclusive as metas de execução impostas na Diretriz Especial de Gestão Orçamentária e Financeira do Comandante do Exército, ajustando, sempre que necessário, o planejamento e efetivando remanejamentos.

O acompanhamento da execução orçamentárias das ações sob responsabilidade é realizado por meio da produção semanal do Informativo Orçamentário do DGP. Nele são elaborados gráficos que permitem a fiscalização desde a descentralização do crédito até a sua efetiva liquidação. Todas as Ações Orçamentárias que permeiam o Departamento-Geral do Pessoal são extraídas do SIAFI Gerencial e acompanhadas semanalmente, desde movimentação de militares até bolsas de residência nos hospitais.

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).

2.4.1 Mudança de PI

A fim de proporcionar uma maior flexibilidade no emprego dos recursos do PI D8DAFUNADOM 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 D8SAFUNADOM para: PI D8SAFUNREEX;
- Do: PI D8SAAFUNADOM para: PI D8SAFUNDEDE; e
- Do: PI D8SAFUNADOM para: PI D8SAFUNPETA.

2.4.2 Mudança de ND

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

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

IMPORTANTE: A UG deverá realizar as transações acima (tanto a mudança de PI quanto a mudança de ND) **no valor exato da despesa a ser empenhada**. Tal ato evitará a ocorrência de eventual saldo de crédito, o que possibilitará o recolhimento ao final do exercício financeiro (o recolhimento somente é executado com o crédito no PI e na ND de origem).

2.5 Disponibilização de créditos para recolhimento

A 4ª Seção/DPGO descentraliza créditos para as mais de 400 UG em diversas estruturas orçamentárias, ao longo de todo exercício financeiro.

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

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

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

PARTE II – PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DA DESPESA

CAPÍTULO III – GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES

3.1 Generalidades

A governança refere-se à estruturas e mecanismos que possibilitem o exercício da liderança, a aplicação de estratégia e o controle. Neste sentido, no que concerne às aquisições e contratações deve-se observar que as mesmas devem contribuir para o atingimento dos objetivos apostos no Plano de Gestão da UG, sendo portanto imprescindível que estejam vinculadas a um ou mais objetivos estratégicos.

3.2 Governança das Contratações Públicas no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional

A publicação da Portaria nº 8.678/2021, de 19 de julho de 2021 que institui a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, não somente atualiza, mas busca trazer operacionalidade com instrumentos de governança facilitadores, com foco na transparência e efetividade.

A Portaria nº 8.678/2021 corrobora com a Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, a nova Lei de Licitações que, embora em vigor, possui prazo de dois anos para revogar todas as normas anteriores.

As alterações advindas com estas novas legislações buscam contribuir para que as ações no âmbito da Administração apresentem valor público à sociedade, com eficiência e transparência, estimulando a ação integrada e coordenada dos órgãos que compõem a Administração Pública Federal de forma operacional e facilitadora.

3.3 Instrumentos

Dentre estas contribuições em seu Capítulo III – Instrumentos, denotamos o Art. 6º ao 17 em que se elenca alguns instrumentos de governança para as contratações públicas com suas definições:

3.3.1 Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS

Os órgãos e as entidades devem elaborar e implementar seu Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS, de acordo com modelo de referência definido em ato da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

3.3.2 Plano de Contratações Anual

Compete à OMS elaborar seu Plano de Contratações Anual alinhado ao planejamento estratégico da RM enuqdrante e do DGP e subsidiará a elaboração da proposta orçamentária.

3.3.3 Política de gestão de estoques

Compete ao órgão ou entidade, quanto à gestão de estoques do processo de contratações públicas: I – assegurar a minimização de perdas, deterioração e obsolescência, realizando, sempre que possível, a alienação, a cessão, a transferência e a destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis classificados como inservíveis; II - garantir os níveis de estoque mínimos para que não haja ruptura no suprimento, adotando-se, sempre que possível, soluções de suprimento just-in-time; III - considerar, quando da elaboração dos estudos técnicos preliminares, os custos de gestão de estoques como informação gerencial na definição do modelo de fornecimento mais efetivo.

3.3.4 Política de compras compartilhadas

Compete ao órgão ou entidade, quanto às compras compartilhadas do processo de contratações públicas: I - realizar as contratações de bens e serviços de uso comum, preferencialmente, de forma compartilhada; e II - utilizar as soluções centralizadas disponibilizadas pela Central de Compras da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, salvo disposição em contrário.

3.3.5 Gestão por competências

Compete ao órgão ou entidade, quanto à gestão por competências do processo de contratações públicas: I - assegurar a aderência às normas, regulamentações e padrões estabelecidos pelo órgão

central do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quanto às competências para os agentes públicos que desempenham papéis ligados à governança, à gestão e à fiscalização das contratações; II - garantir que a escolha dos ocupantes de funções-chave, funções de confiança ou cargos em comissão, na área de contratações, seja fundamentada nos perfis de competências definidos conforme o inciso I, observando os princípios da transparência, da eficiência e do interesse público, bem como os requisitos definidos no art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021; e III - elencar, no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, nos termos do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, ações de desenvolvimento dos dirigentes e demais agentes que atuam no processo de contratação, contemplando aspectos técnicos, gerenciais e comportamentais desejáveis ao bom desempenho de suas funções.

3.3.6 Política de interação com o mercado fornecedor e com associações empresariais

Compete ao órgão ou entidade, quanto à interação com o mercado fornecedor e com associações empresariais: I - promover regular e transparente diálogo quando da confecção dos estudos técnicos preliminares, de forma a se obterem insumos para a otimização das especificações dos objetos a serem contratados, dos parâmetros de mercado para melhor técnica e custo das contratações, e das obrigações da futura contratada, conforme dispõe o art. 21 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; II - observar a devida transparência acerca dos eventos a serem conduzidos na fase da seleção do fornecedor, respeitados os princípios da isonomia e da publicidade; III - padronizar os procedimentos para a fiscalização contratual, respeitando-se os princípios do devido processo legal e do contraditório quando da apuração de descumprimentos junto a fornecedores; e IV - estabelecer exigências sempre proporcionais ao objeto a ser contratado, para assegurar que as oportunidades sejam projetadas de modo a incentivar a ampla participação de concorrentes potenciais, incluindo novos entrantes e pequenas e médias empresas. Parágrafo único. O disposto neste artigo deverá estar em harmonia com a Estratégia Nacional de Investimentos e Negócios de Impacto, instituída pelo Decreto nº 9.977, de 19 de agosto de 2019, ou o que vier a substituí-lo.

3.3.7 Gestão de riscos e controle preventivo

Compete ao órgão ou entidade, quanto à gestão de riscos e ao controle preventivo do processo de contratação pública: I - estabelecer diretrizes para a gestão de riscos e o controle preventivo que

contemplem os níveis do metaprocesso de contratações e dos processos específicos de contratação; II - realizar a gestão de riscos e o controle preventivo do metaprocesso de contratações e dos processos específicos de contratação, quando couber, conforme as diretrizes de que trata o inciso I; III - incluir nas atividades de auditoria interna a avaliação da governança, da gestão de riscos e do controle preventivo nas contratações; e IV - assegurar que os responsáveis pela tomada de decisão, em todos os níveis do órgão ou da entidade, tenham acesso tempestivo às informações relativas aos riscos aos quais está exposto o processo de contratações, inclusive para determinar questões relativas à delegação de competência, se for o caso. § 1º A gestão de riscos e o controle preventivo deverão racionalizar o trabalho administrativo ao longo do processo de contratação, estabelecendo-se controles proporcionais aos riscos e suprimindo-se rotinas puramente formais.

3.3.8 Diretrizes para a gestão dos contratos

Compete ao órgão ou entidade, quanto à gestão dos contratos: I - avaliar a atuação do contratado no cumprimento das obrigações assumidas, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável; II - introduzir rotina aos processos de pagamentos dos contratos, incluindo as ordens cronológicas de pagamento, juntamente com sua memória de cálculo, relatório circunstanciado, proposições de glosa e ordem bancária; III - estabelecer diretrizes para a nomeação de gestores e fiscais de contrato, com base no perfil de competências previsto no art. 14, e evitando a sobrecarga de atribuições; IV - modelar o processo sancionatório decorrente de contratações públicas, estabelecendo-se, em especial, critérios objetivos e isonômicos para a determinação da dosimetria das penas, com fulcro no § 1º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; V - prever a implantação de programas de integridade pelo contratado, de acordo com a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, na hipótese de objetos de grande vulto, e para os demais casos, quando aplicável; e VI - constituir, com base no relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, base de dados de lições aprendidas durante a execução contratual, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

3.4 Definição de estrutura da área de contratações públicas

Compete ao órgão ou entidade, quanto à estrutura da área de contratações públicas: I - proceder, periodicamente, à avaliação quantitativa e qualitativa do pessoal, de forma a delimitar as necessidades de recursos materiais e humanos; II - estabelecer em normativos internos: a) competências, atribuições e responsabilidades dos dirigentes, incluindo a responsabilidade pelo

estabelecimento de políticas e procedimentos de controles internos necessários para mitigar os riscos; b) competências, atribuições e responsabilidades dos demais agentes que atuam no processo de contratações; e c) política de delegação de competência para autorização de contratações, se pertinente. III - avaliar a necessidade de atribuir a um comitê, integrado por representantes dos diversos setores da organização, a responsabilidade por auxiliar a alta administração nas decisões relativas às contratações; IV - zelar pela devida segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea nas funções mais suscetíveis a riscos; V - proceder a ajustes ou a adequações em suas estruturas, considerando a centralização de compras pelas unidades competentes, com o objetivo de realizar contratações em grande escala, sempre que oportuno; e VI - observar as diferenças conceituais entre controle interno, a cargo dos gestores responsáveis pelos processos que recebem o controle, e auditoria interna, de forma a não atribuir atividades de cogestão à unidade de auditoria interna.

3.4.1 Estrutura da área de contratações públicas:

Faz-se necessário destacar quanto à estrutura da área de contratações públicas, sendo competência do órgão ou entidade:

I – proceder, periodicamente, à avaliação quantitativa e qualitativa do pessoal, de forma a delimitar as necessidades de recursos materiais e humanos;

II - estabelecer em normativos internos:

- a) competências, atribuições e responsabilidades dos dirigentes, incluindo a responsabilidade do estabelecimento de políticas e procedimentos de controles internos necessários para mitigar os riscos;
- b) competências, atribuições e responsabilidades dos demais agentes que atuam no processo de contratações; e
- c) política de delegação de competência para autorização de contratações, se pertinente.

III – avaliar a necessidade de atribuir a um comitê, integrado por representantes dos diversos setores da organização, a responsabilidade por auxiliar a alta administração nas decisões relativas às contratações;

IV – zelar pela devida segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea nas funções mais suscetíveis a riscos;

V – proceder a ajustes ou a adequações em suas estruturas considerando a centralização de compras pelas unidades competentes, com o objetivo de realizar contratações em grande escala, sempre que oportuno; e

VI – observar as diferenças conceituais entre controle interno, a cargo dos gestores responsáveis pelos processos que recebem o controle, e auditoria interna, de forma a não atribuir atividades de cogestão à unidade de auditoria interna.

CAPÍTULO IV – DESPESAS COM DESLOCAMENTOS A SERVIÇO

No presente capítulo serão abordados aspectos importantes acerca das despesas com deslocamentos a serviço

4.1 Generalidades

a. Todas as Organizações Militares com comando de Oficial-General recebem anualmente uma cota para ser utilizada em deslocamentos a serviço daquela OM, disponibilizada inicialmente como PDR em A-1 e posteriormente disponibilizada como cota no SIPEO.

b. Os saldos podem ser utilizados em quaisquer deslocamentos à serviço.

c. Pedidos adicionais deverão ser realizados por meio do SIPEO, no módulo de deslocamentos a serviço.

d. Solicitações de recolhimento de crédito também deverão ser realizadas por meio do SIPEO, no módulo de deslocamentos a serviço, por meio da elaboração de uma Mapa de Recolhimento. Lembrar que o saldo deve estar detalhado na UGR 160.505.

e. As cotas SIPEO serão disponibilizadas na ND 33.90.00. No momento da elaboração do Mapa e deverá ser detalhada a ND a ser utilizada (14/15/33/92).

f. As cotas serão disponibilizadas com prazo para utilização das mesmas. Após o término do prazo, as cotas serão restituídas ao DGP.

g. Por ocasião da elaboração dos mapas, o próprio Comando poderá ser o favorecido ou qualquer outra UG enquadrante. Exemplo: No mapa do CML poderá constar como favorecido o próprio Comando do CML como qualquer outra OM do CML, que o mesmo tenha interesse de descentralizar créditos.

l. Inspeções como IAMEx, VIOT, IAFEx deverão ser realizadas com as cotas descentralizadas, não havendo, em princípio disponibilidade de aporte adicional.

4.2 Custeio das despesas

A fim de custear despesas com deslocamentos a serviço, a DPGO distribui cotas no SIPEO na seguintes Ação Orçamentária (AO):

4.2.1 AO 2000/000A

Cobrir despesas com diárias, passagens e ressarcimento de passagens para o atendimento às atividades com deslocamento a serviço na área interna e externa e outros gastos necessários relativos às despesas com deslocamentos a serviço.

4.2.2 PTRES:171404

4.2.3 Planos Internos utilizados

- CPCOM
- PCEF
- ACOM
- DESL

CAPÍTULO V – DESPESAS COM APOIO ADMINISTRATIVO

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

5.1 Generalidades

A 3ª Seção da DPGO (**UGR 167505**) é a seção responsável pela descentralização de recursos destinados para a aquisição de materiais e a prestação de serviços relacionados à **atividade-meio** da OMS.

Nesse sentido, conforme disponibilidades, a DPGO descentraliza anualmente para todas as UG, cotas de FUNADOM – PI D8SAFUNADOM, destinadas a custear despesas com o apoio administrativo, de acordo com as peculiaridades de cada OMS.

Tendo em vista as limitações orçamentárias, não há uma quantidade fixa de cotas de FUNADOM a serem descentralizadas anualmente pela DPGO em cada exercício financeiro.

Todavia, a Previsão de Recursos Orçamentários (PRO), divulgada anualmente pela DPGO a partir de 1º SET de A-1, estabelece a quantidade de cotas de FUNADOM a serem descentralizadas para o Exercício Financeiro subsequente.

Dessa maneira, a DPGO orienta quanto ao minucioso planejamento do levantamento das necessidades dos materiais a serem adquiridos, empregando com efetividade o escasso recurso da AO 2004.

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

5.2 Tipos de Plano Internos (PI)

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

5.2.1 – D8SAFUNADOM (Administração da OM)

O presente PI é descentralizado anualmente pela DPGO 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 D8SAFUNADOM poderá ser empregado na aquisição de **materiais de consumo** (prioritariamente para a reposição de estoques de almoxarifado, como itens de expediente, limpeza e higienização etc) e na **contratação de serviços** (como Mnt de equipamentos, Mnt das instalações, Mnt de material e Eqp de informática), tudo obrigatoriamente relacionado à vida vegetativa da OM.

Em caráter excepcional, a própria UG está autorizada a realizar a mudança do PI D8SAFUNADOM **exclusivamente** para os **PI D8SAFUNREEX, D8SAFUNDEDE e D8SAFUNPETA**, 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 manutenção de poço artesiano, deverá, **obrigatoriamente realizar a transposição do PI FUNADOM** para o PI de acordo com a finalidade, PI D8SAFUNREEX, D8SAFUNDEDE e D8SAFUNPETA, respectivamente.

5.2.2 – D8SAFUNREEX (Sv de Mnt, Recarga e Revisão de Extintores)

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

Caso a UG tenha interesse em realizar despesa no presente PI, **a própria UG está autorizada a realizar a transposição do PI D8SAFUNADOM para o PI D8SAFUNREEX**, por meio da transação DETAORC.

IMPORTANTE: A transposição **deverá ser realizada no valor exato a ser empenhado** no PI de destino (**PI D8SAFUNREEX**), para que não ocorra eventual sobra de crédito, o que impedirá o recolhimento ao final do exercício financeiro.

5.2.3 – D8SAFUNDEDE (*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 D8SAFUNADOM para o PI D8SAFUDEDE**, por meio da transação DETAORC.

IMPORTANTE: A transposição **deverá ser realizada no valor exato a ser empenhado** no PI de destino (**PI D8SAFUNDEDE**), para que não ocorra eventual sobra de crédito, o que impedirá o recolhimento ao final do exercício financeiro.

5.2.4 – D8SAFUNPETA (*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 D8SAFUNADOM para o PI D8SAFUPETA**, por meio da transação DETAORC.

IMPORTANTE: A transposição **deverá ser realizada no valor exato a ser empenhado** no PI de destino (**PI D8SAFUNPETA**), para que não ocorra eventual sobra de crédito, o que impedirá o recolhimento ao final do exercício financeiro.

5.2.5 – D8SAFUNINCD (*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), como protetores faciais, óculos de segurança, capacetes, luvas, mangas de proteção, calçados de proteção, aparelhos de proteção respiratória, cremes protetores, aventais, jaquetas, etc.) e demais equipamentos móveis de combate a incêndio (mangueiras, esguichos, acessórios de corte e arrombamentos, etc.), **exceto recarga de extintores**, em que deverá ser utilizado o PI – D8SAFUNREEX.

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

5.2.6 – D8SAFUNLLED (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.

5.2.7 – D8SAFUNGEEA (Combustível p/ Geração ENEL e Aquecimento)

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

Normalmente o combustível adquirido por meio do PI D8SAFUNGEEA é empregado nas OM que possuem Pelotão Especial de Fronteira (PEF), locais onde não há fornecimento regular de energia elétrica.

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

5.2.8 – D8SAFUNPUBL (Publicações EBC/jornais)

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

Destaca-se que os recursos descentralizados pela DpGO no PI D8SAFUNPUBL deverão ser empregados exclusivamente para o custeio de publicações de processos que envolvem aquisições de produtos/prestações de serviços referentes aos créditos oriundos desta Diretoria.

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

Todavia, caso a UG empregue a totalidade da cota recebida, a UG poderá solicitar a transposição de crédito do PI D8SAFUNADOM para atender eventuais demandas suplementares, conforme modelo a seguir:

MODELO DE MENSAGEM

DO OD DO(A) NOME DA UG

AO SR SUBDIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ASSUNTO: TRANSPOSIÇÃO DE CRÉDITO – DO PI D8SAFUNADOM PARA O PI D8SAFUNPUBL

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

CRÉDITOS	PI	ND	VALORES
A RECOLHER	D8SAFUNADOM	339000	R\$1.000,00
A DESCENTRALIZAR	D8SAFUNPUBL	339100	R\$1.000,00

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

CIDADE-ESTADO, ____ DE ____ DE 2021

NOME COMPLETO - POSTO

ORDENADOR DE DESPESAS

5.2.9 – D8SAFUNCNPJ (Certificação Digital)

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

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

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

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

Todavia, caso a UG empregue a totalidade da cota recebida, a UG poderá solicitar transposição de crédito do PI D8SAFUNADOM para atender eventuais demandas suplementares, conforme modelo a seguir:

MODELO DE MENSAGEM

DO OD DO(A) NOME DA UG

AO SR SUBDIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ASSUNTO: TRANSPOSIÇÃO DE CRÉDITO – DO PI D8SAFUNADOM PARA O PI D8SAFUNCNPJ

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

CRÉDITOS	PI	ND	VALOR
A RECOLHER	D8SAFUNADOM	339000	R\$ 1.000,00
A DESCENTRALIZAR	D8SAFUNCNPJ	339000	R\$ 1.000,00

CIDADE-ESTADO, ____ DE ____ DE 2021

NOME COMPLETO - POSTO

ORDENADOR DE DESPESAS

5.2.10 – D8SAFUNSEGO (Vtr Administrativas)

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

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

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

5.2.11 – D8SAFUNSUPL (Pedido Eventual - Administração da OM)

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

A descentralização de recursos no PI D8SAFUNSUPL ocorre conforme a disponibilidade orçamentária desta Diretoria, desde que a finalidade do objeto pleiteado pela UG/OM atenda aos parâmetros a seguir:

- a. Insuficiência de recursos no PI D8SAFUNADOM por parte da UG;
- b. Racionalização da Despesa: otimização do recurso público;
- c. Efetividade de emprego: capacidade de promover os resultados pretendidos, impactando de forma positiva na atividade-fim da OM;
- d. Capacidade de empenho imediato;
- e. Motivação do ato: a Administração deve justificar os seus atos, apresentando as razões que se fizeram decidir sobre os fatos em observância às suas atribuições legais; e
- f. Conhecimento do Escalão Superior.

Dessa forma, a DPGO poderá provisionar a UG com os recursos necessários, por meio do **PI D8SAFUNSUPL**, mediante solicitação, conforme o modelo a seguir:

MODELO DE MENSAGEM PI (D8DAFUNSUPL)

Do Solicitante

Ao Sr Subdiretor de Planejamento e Gestão Orçamentária

Assunto: solicitação de crédito EVENTUAL - PI D8SAFUNSUPL

1. Solicito a descentralização de crédito eventual – **PI D8SAFUNSUPL** para a UG 160XXX – Nome da UG a ser contemplada, no **valor total de R\$ XXX,XX** (somatório tabelas GND 04 e GND 03 abaixo), conforme especificações detalhadas abaixo, por ordem de prioridade:

2. Outras informações julgadas úteis.

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

GRUPO DA NATUREZA DA DESPESA-GND4							
Prioridade	Material	UASG/Pregão	Item	Vigência Pregão	Qtde	Valor Unit (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Aquisição de Cadeira	160XXX - Pregão 04/2020	3	22/09/20	10	1.500,00	15.000,00
Tal solicitação tem por finalidade xxxxx/Justificativa (motivação)							
3	Aquisição de computadores	160XXX - Pregão 05/2020	5	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 -GND3							
Prioridade	Material	UASG/Pregão	Item	Vigência Pregão	Qtde	ValorUnit (R\$)	Valor Total (R\$)
2	Serviços de Instalação dos aparelhos de ar condicionado	160XXX - Pregão 02/2020	7	31/12/20	10	200,00	2.000,00
Tal solicitação tem por finalidade xxxxx/Justificativa (motivação)							
4	Adequação dos alojamentos de Cb/Sd	160XXX- Pregão 03/2020	1	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

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

Os recursos descentralizados pela 3ª Seção/DPGO (160505), 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 – 3ª Seção/DPGO	
ND	33.90.30 – Material de Consumo
SI	<p>01 -Combustível e Lubrificantes Automotivos (exclusivamente para aplicação em grupos geradores).</p> <p>03 -Combustível e Lubrificantes para outras Finalidades.</p> <p>04 -Gás e outros materiais Engarrafado.</p> <p>11- Material Químico.</p> <p>14 - Material Educativo e Esportivo.</p> <p>15 - Material para festividades e homenagens (exceto alimentação).</p> <p>16 - Material de Expediente.</p> <p>17- Material de TIC - Material de Consumo.</p> <p>19 - Material de Acondicionamento e Embalagem.</p> <p>20 - Material de Cama, Mesa e Banho.</p> <p>21- Material para Copa e Cozinha (exceto materiais responsabilidade D Abst/COLOG).</p> <p>22- Material de Limpeza e Produtos de Higienização.</p> <p>24 - Material para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações.</p> <p>25 - Material para Manutenção de Bens Móveis.</p> <p>26 - Material Elétrico e Eletrônico.</p> <p>28 - Material de Proteção e Segurança.</p> <p>29 - Material para Áudio, Vídeo e Foto.</p> <p>31 - Sementes, Mudas e Plantas.</p> <p>41 -Material para utilização em Gráfica</p> <p>42 -Ferramentas.</p> <p>44 - Material de Sinalização Visual e Outros.</p> <p>46 - Material Bibliográfico (exceto jornais e revistas jornalísticas).</p>

ND	33.90.33 – Passagens e Despesas com Locomoção Urbana
SI	05 - Locomoção Urbana (deslocamentos, em atos de serviço, do estafeta da OM).
ND	33.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
SI	<p>06 - Serviços Técnicos Profissionais.</p> <p>18 - Manutenção e Conservação de Equipamentos.</p> <p>21 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas.</p> <p>22 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.</p>
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>19 - Manutenção e Conservação de Veículo (Sv confecção de placa).</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>45 - Serviço de Gás (exceto cocção de alimentos).</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>69 - Seguro Geral.</p> <p>71 - Confecção de Mat de Acondicionamento e Embalagem (vida vegetativa).</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> <p>90 - Serviços de Publicação Legal.</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> <p>23 - Emissão de Certificados Digitais.</p>
ND	33.90.47 - Obrigações Tributárias e Contributivas
SI	10 - Taxas.
ND	33.91.39 - Obrigações Tributárias e Contributivas
SI	<p>10 - Taxas.</p> <p>90 - Serviços de Publicação Legal.</p>
ND	44.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
SI	<p>16 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.</p> <p>17 - Manutenção e Conservação de Equipamentos.</p> <p>18 - Manutenção e Conservação de Máquinas e Aparelhos.</p>

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

CAPÍTULO VI - CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO

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

6.1 Generalidades

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

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

As seguintes concessionárias do serviço público são custeadas pela DPGO:

- a. água e esgoto (PI- D8SACSPAGES);
- b. energia elétrica (PI – D8SACSPENEL);
- c. internet (PI- D8SACSPINTE);
- d. serviços postais/correios (PI – D8SACSPCORR);
- e. telefonia fixa (PI – D8SACSPTELF);
- f. telefonia móvel (PI – D8SACSPTELM);e
- g. telefonia satelital (PI – D8SACSPTELS).

6.2 Custeio das despesas

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

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

6.3 Racionalização das despesas

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

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 – D8SAFUNADOM), destinadas a custear as atividades-meio da OM.

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

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

6.4 D8SACSPAGES (Água e Esgoto)

ÁGUA E ESGOTO - PI D8SACSPAGES	
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 OMS

Recomendações:

a. Informar prontamente à DPGO 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 DPGO 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 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 DPGO 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.

6.5 D8SACSPENEL (Energia Elétrica)

ENERGIA ELÉTRICA - PI D8SACSPENEL	
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. 27 - Multas e Juros.
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 DPGO 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 D8SACSPENEL.

h. Solicitar recurso suplementar à DPGO 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.

6.6 D8SACSPINTE (Internet)

SERVIÇOS DE INTERNET – PI D8SACSPINTE	
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 OMS

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

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

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.

6.7 D8SACSPCORR (Serviços Postais)

SERVIÇOS POSTAIS – PI D8SACSPCORR	
OBJETIVO	ATENDER AS DESPESAS COM CONTRATOS DE SV 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 OMS

A DPGO 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 DPGO 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.

6.8 D8SACSPTELF (Telefonia Fixa)

TELEFONIA FIXA – PI D8SACSPTELF	
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

6.9. D8SACSPTELM (Telefonia Móvel)

TELEFONIA MÓVEL – PI D8SACSPTELM	
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 OMS

6.10. D8SACSPTELS (Telefonia Satelital)

TELEFONIA SATELITAL - PI D8SACSPTELS	
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 OMS

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

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

- encargos financeiros indedutíveis – 3.3.90.39.39; e

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

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 telefonia fixa.

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 DPGO 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.

6.11 Transposição de Plano Interno (PI)

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

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

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

6.12 Disponibilização de crédito para recolhimento

A DPGO 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 DPGO 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 DPGO realizará novas descentralizações considerando estes saldos existentes, evitando, assim, recolhimentos desnecessários.

No entanto, caso a DPGO 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 DPGO 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).

6.13 Multas e juros

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

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

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

CAPÍTULO VII - CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

Compete ao Agente Diretor observar o **Decreto N° 10.193**, de 2019 e a **Portaria N° 534**, de 2 de junho de 2020, a qual dispõe sobre **instâncias de governança para celebração ou prorrogação de contratos**, no âmbito do EB.

Destaca-se ainda, a **Portaria N° 249**, de 13 de junho de 2012, a qual estabelece normas complementares para o cumprimento do decreto supracitado, prevendo em seu artigo 3° que as **atividades de custeio** decorrem de contratações diretamente relacionadas às atividades comuns a todos os órgãos e entidades, tais como:

I - fornecimento de combustíveis, energia elétrica, água, esgoto e serviço de telecomunicação;

II – as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédio, equipamentos e instalações, conforme disposto no Dec N° 2271, de 7 Jul 97;

III – realização de congressos e eventos, serviços de publicidade, serviços gráficos e editoriais;

IV – aquisição, locação e reforma de imóveis; e

V – aquisição, manutenção e locação de veículos, máquinas e equipamentos.

7.1 Procedimentos para a celebração de contrato

A 3ª SEÇÃO/DPGO (UGR 167505) 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 maior agilidade no atendimento das demandas das UG/OMS quanto ao presente assunto, faz-se necessário que a UG/OMS siga os procedimentos a seguir:

1º - Encaminhar Msg para a DPGO solicitando **autorização** para celebração de **NOVO** contrato ou a **ADITIVAÇÃO/RENOVAÇÃO** de contrato já cadastrado, **com no mínimo 60** (sessenta) 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 DPGO conforme a disponibilidade orçamentária do exercício financeiro, evitando, assim, a solução de continuidade. Destaca-se que a presente solicitação deverá ser realizada somente para os PI citados no subitem 4.2 destas OAA. Assim, não há necessidade de solicitação de renovação anual de contratos com concessionárias de serviço público.

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

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

4º - Cadastrar o contrato no sistema Comprasnet Contratos; e

5º - Informar a DPGO o cadastro do contrato no site Comprasnet Contratos, bem como todas as demais informações pendentes, como por exemplo: os valores exatos (mensais/total) do contrato e a vigência, se for o caso.

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

7.2 Tipos de Contratos

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

7.2.1 – D8SACNTCOPI (Mnt e Locação de Máquinas Copiadoras/Impressoras)

Os recursos descentralizados no PI D8SACNTCOPI 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 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.

7.2.2 – D8SACNTLARO (Lavagem de Roupas)

Os recursos descentralizados no PI D8SACNTLARO visam atender a terceirização do serviço de lavagem de roupas, **prioritariamente do pessoal de Sv da UG/OM.**

7.2.3 – D8SACNTARCO (Manutenção de Ar Condicionado)

Os recursos descentralizados no PI D8SACNTARCO visam atender a terceirização do serviço de manutenção de ar condicionado da UG/OM.

A DPGO 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.

7.2.4 – D8SACNTELEV (Manutenção de Elevadores)

Os recursos descentralizados no PI D8SACNTELEV visam atender a terceirização do serviço de manutenção de elevador da UG/OM.

7.2.5 – D8SACNTPETA (Manutenção de Poço Artesiano e Tratamento de Água)

Os recursos descentralizados no PI D8SACNTPETA visam atender a terceirização do serviço de manutenção de poço artesiano e tratamento de água da OM.

A DPGO 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.

7.2.6 – D8SACNTLICO (Limpeza e Conservação)

Os recursos descentralizados no PI D8SACNTLICO visam atender a terceirização do serviço de limpeza e conservação das áreas administrativas da UG/OM.

A DPGO 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 REPACTUAÇÃO/REAJUSTE, a UG deverá encaminhar Msg SIAFI para a DPGO o mais breve possível, preenchendo todas as informações constantes do modelo de Msg SIAFI disponibilizado na internet/intranet da DPGO para esta finalidade.

7.2.7 – D8SACNTMABI (Manutenção de Bens Imóveis)

Os recursos descentralizados no PI D8SACNTMABI visam atender a terceirização do serviço de manutenção de bens imóveis relacionados à vida vegetativa da OM.

A DPGO 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.

7.2.8 – D8SACNTMABM (Manutenção de Bens Móveis)

Os recursos descentralizados no PI D8SACNTMABM visam atender a terceirização do serviço de manutenção de bens móveis dos equipamentos destinados à vida vegetativa da OM.

A DPGO 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.

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

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
OBJETIVO	ATENDER AS DESPESAS COM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
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 - Mnt e Conservação de Máquinas e Equipamentos, Bens Móveis, Bens Imóveis. 17 - Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos. 46 - Serviços Domésticos (Lavagem de Roupas). 78 - Limpeza e Conservação.
ND	33.90.40 – Outros Serviços de Terceiros TIC – Pessoa Jurídica
SI	04 -Locação de Equipamento de TIC – Impressoras. 12 - Manutenção e Conservação de Equipamentos de TIC. 16 - Outsourcing de Impressão. 17 - Manutenção e Conservação de Equipamentos. 21 - Serviços Técnicos de Profissionais de TIC – PJ.

7.4 Transposição de PI

A DPGO **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 DPGO.

7.5 Disponibilização de crédito para recolhimento

A DPGO 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 DPGO 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 DPGO realizará novas descentralizações considerando estes saldos existentes, evitando, assim, recolhimentos desnecessários.

No entanto, caso a DPGO 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.

7.6 Modelos de Mensagem

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

7.6.1 Novo Contrato

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

IMPORTANTE: tendo em vista as limitações orçamentárias, a DPGO, em regra, não autoriza a celebração de **NOVOS** contratos.

7.6.2 Aditivação/ Renovação de Contrato

Por **ADITIVAÇÃO/RENOVAÇÃO** de Contrato, entende-se aquele **já cadastrado no banco de dados da DPGO**, 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.

Nesse sentido, caso a UG/OMS realize nova licitação para fins de celebração de contrato, sem que haja solução de continuidade, ou seja, a UG/OM possui contrato cadastrado na DPGO, deverá utilizar o modelo de Msg ADITIVAÇÃO/RENOVAÇÃO de contrato para fins de solicitação de autorização à DPGO.

A UG/OMS deverá **solicitar a renovação do contrato/termo aditivo com no mínimo 60 (sessenta) dias antes do início da nova vigência.**

IMPORTANTE: tendo em vista as limitações orçamentárias, a DPGO, em regra, não autoriza a aditivação/renovação do contrato com valores superiores aos vigentes. Todavia, reajustes baseados nos índices de inflação (IGP-M, IPCA, etc.), desde que sejam de baixos valores, previstos em edital e no próprio contrato, poderão ser autorizados, caso haja disponibilidade orçamentária.

7.6.3 Repactuação de Contrato

Por REPACTUAÇÃO de Contrato, entende-se a necessidade de alteração de contrato **cadastrado no banco de dados da DPGO**, 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 DPGO, conforme o modelo disponibilizado na intranet/internet, para que esta Diretoria possa atender as parcelas retroativas, a contar da repactuação.

7.7 Multas e juros

A DPGO descentraliza oportunamente os créditos necessários ao custeio dos contratos administrativos cadastrados, conforme a disponibilidade de crédito e a necessidade da UG.

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

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

CAPÍTULO VIII - CONTRATOS CONTINUADOS DA SAÚDE - CCON

No presente capítulo serão abordados aspectos importantes acerca das despesas com contratos continuados da saúde.

Compete ao Agente Diretor observar o **Decreto N° 10.193**, de 2019 e a **Portaria N° 534**, de 2 de junho de 2020, a qual dispõe **sobre instâncias de governança para celebração ou prorrogação de contratos**, no âmbito do EB.

Destaca-se ainda, a **Portaria N° 249**, de 13 de junho de 2012, a qual estabelece normas complementares para o cumprimento do decreto supracitado, prevendo em seu artigo 3° que as **atividades de custeio** decorrem de contratações diretamente relacionadas às atividades comuns a todos os órgãos e entidades, tais como:

I - fornecimento de combustíveis, energia elétrica, água, esgoto e serviço de telecomunicação;

II – as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédio, equipamentos e instalações, conforme disposto no Dec N° 2271, de 7 Jul 97;

III – realização de congressos e eventos, serviços de publicidade, serviços gráficos e editoriais;

IV – aquisição, locação e reforma de imóveis; e

V – aquisição, manutenção e locação de veículos, máquinas e equipamentos.



Limpeza técnica hospitalar (m²)



Manutenção de equipamentos médico-hospitalares



Lavagem de roupa hospitalar (kg)



TIC Software laboratório



Dosimetria



Controle de qualidade laboratorial



Coleta de lixo hospitalar

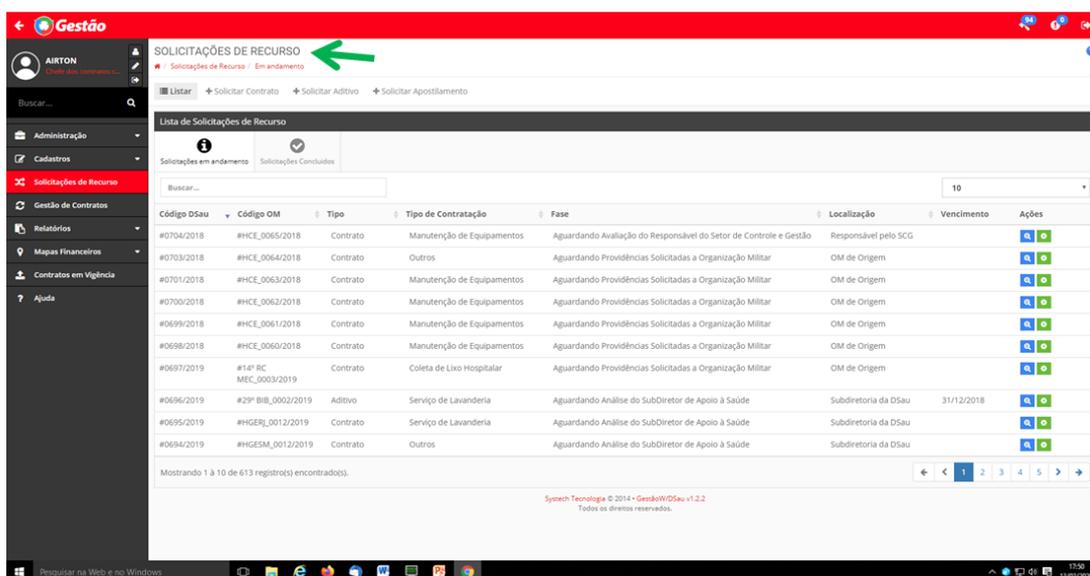
8.1 Procedimentos para a celebração de contrato continuados da saúde

A 3ª SEÇÃO/DPGO (UGR 167505) é a seção responsável pela gestão dos contratos continuados da saúde da OMS, os quais têm por finalidade a prestação de serviços continuados (ND 30, 37, 39 e 40) necessários para o bom andamento da atividade fim da OMS, tais como: limpeza técnica hospitalar, manutenção de equipamentos médico-hospitalar, lavagem de roupa hospitalar, dosimetria, controle de qualidade laboratorial e coleta de lixo hospitalar.

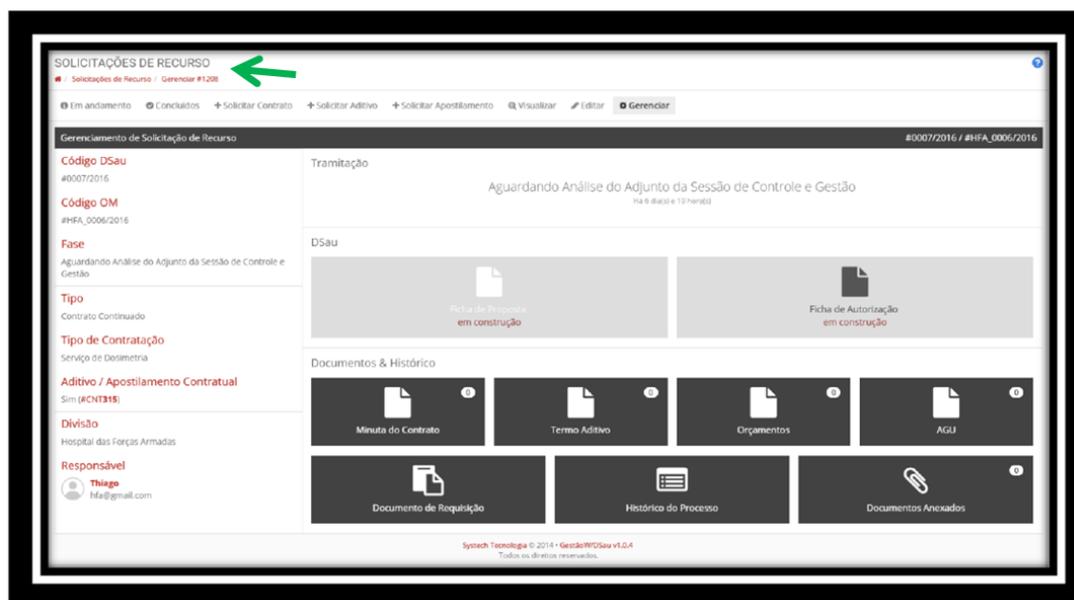
Nesse sentido, a fim de proporcionar maior agilidade no atendimento das demandas das UG/OMS quanto ao presente assunto, faz-se necessário que a UG/OMS siga os procedimentos que seguem.

Todas as **solicitações de recursos** da Ação Orçamentária 2004, com objeto de natureza continuada, deverão tramitar, obrigatoriamente, pelo **Sistema Gestão W**, que deverão dar entrada, preferencialmente, com no mínimo **60 (sessenta) dias de antecedência ao início da vigência do contrato**, sejam novos (previamente aprovados) ou aditivados, **evitando eventuais descontinuidades na descentralização dos recursos**.

Toda a documentação necessária para a análise desta Diretoria deverá ser anexada/inserida no Sistema Gestão W. A ausência das mesmas poderá causar atraso no processo.



Treinamento / Capacitação



8.2 Tipos de Contratos Continuados da Saúde

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

8.2.1 - D8SAFCTLICH (Limpeza técnica hospitalar)

Os recursos descentralizados no PI **D8SAFCTLICH** visam atender a terceirização do serviço de limpeza técnica hospitalar da UG/OMS.

8.2.2 - D8SAFCTCCON (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)

Os recursos descentralizados no PI **D8SAFCTCCON** visam atender a terceirização do serviço de manutenção de equipamentos médico-hospitalar, lavagem de roupa hospitalar, dosimetria, coleta de lixo hospitalar, controle de qualidade laboratorial, serviços de tecnologia da informação e comunicação (TIC) e manutenção de elevadores da UG/OMS.

8.2.3 - D8SAFCTECON (Serviços de manutenção corretiva)

Os recursos descentralizados no PI **D8SAFCTECON** visam atender a terceirização com extra contratos de serviços de manutenção corretiva de equipamentos médico-hospitalar e odontológico da UG/OMS.

De forma a facilitar o encaminhamento de DIEx das solicitações de crédito para serviços de manutenção corretiva, solicitamos informar a especificação técnica do objeto, CATMAT, ND, quantidade, valores unitário e total, nº do processo licitatório/UG, justificativa/finalidade e orçamentos, conforme modelo abaixo:

OBJETO (Especificações Técnicas)	CATMAT	ND	QTD	VALOR		Nº do processo licitatório/UG	ECON	Justificativa/finalidade	Observação
				Unitário	Total				
Mnt corretiva de cadeira odontológica da marca/modelo/ano de fabricação...	422340	3.3.90.39	1	4.600,00	4.600,00	Dispensa de licitação	Mnt corretiva	Cadeira empregada no gabinete odontológico da OM, com necessidade de reparação parcial.	Anexo orçamento do objeto, com as especificações técnicas, da empresa que apresentou a proposta mais vantajosa/menor preço.

Todas as solicitações deverão ser feitas via DIEx (com nº de telefone/DDD para contato), por intermédio da RM de vinculação.



8.3 Novo Contrato

Por NOVO contrato, entende-se aquele **não cadastrado no Sistema Gestão W**, ou seja, a UG/OMS não possui contrato vigente atendido com recursos desta Diretoria e solicita autorização para celebrar um NOVO contrato.

A UG/OMS deverá, por intermédio do Sistema Gestão W, solicitar **contrato/objeto novo, à Diretria de Saúde para parecer.**

8.4 Aditivação/ Renovação de Contrato

Por ADITIVAÇÃO/RENOVAÇÃO de Contrato, entende-se aquele **já cadastrado no Sistema Gestão W**, ou seja, a OMS 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/OMS deverá solicitar a renovação do contrato/termo aditivo com no mínimo **60 (sessenta) dias** antes do início da nova vigência.

IMPORTANTE: tendo em vista as limitações orçamentárias, a DPGO, em regra, não autoriza a aditivação/renovação do contrato com valores superiores aos vigentes. Todavia, reajustes baseados nos índices de inflação (IGP-M, IPCA, etc.), desde que sejam de baixos valores, previstos em edital e no próprio contrato, poderão ser autorizados, caso haja disponibilidade orçamentária.

8.5 *Repactuação de Contrato*

Por REPACTUAÇÃO de Contrato Continuado de Saúde, entende-se a necessidade de alteração de contrato **cadastrado Sistema Gestão W**, normalmente envolvendo o emprego de mão de obra, como os contratos de limpeza técnica hospitalar e lavagem de roupa hospitalar.

Dessa forma, assim que a UG/OMS tomar conhecimento de Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou outro acordo firmado, alterando o valor contratual, deverá solicitar por meio do Sistema Gestão W, para que esta Diretoria possa atender as parcelas retroativas, a contar da repactuação.

8.6 *Fiscalização dos serviços contratados*

É **fundamental** a designação de um **Fiscal de Contrato** e seu substituto eventual, nos termos da *Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do MPOG*.

IMPORTANTE: o Relatório do Fiscal de Contrato, deverá conter as assinaturas do Fiscal de Contrato, Fiscal Administrativo e do Ordenador de Despesas; realização de reunião de prestação de contas mensal, oportunidade para o OD acompanhar o trabalho dos Fiscais de Contrato; constante verificação dos valores contratados, que devem estar de acordo os praticados no mercado (valor do m² de Limpeza Técnica Hospitalar (LTH), quilograma (kg) de roupa lavada, dosímetros) e importância da validação das medidas físicas.

8.7 *Cadastro no Sistema Gestão W*

A UG/OMS deverá solicitar o cadastro no Sistema Gestão W, por meio de **DIEx**, com os dados necessários (Posto/Grad, nome completo, nome de guerra, função/cargo, nº CPF, nº identidade, endereço eletrônico e telefone de contato com DDD) de **até três operadores** (SALC), além do Ordenador de Despesas (obrigatoriamente).

8.8 Unidades de Saúde



CAPÍTULO IX – AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO

9.1 Generalidades

O levantamento das necessidades de aquisição de material permanente (equipamentos de emprego em saúde e viaturas tipo ambulância) deve seguir a sistemática do planejamento anual das atividades de saúde (PAASSEX) elaborada em A-1.

O levantamento das necessidades de aquisição de material de consumo (medicamentos, insumos e material OPME) deve seguir uma sistemática de planejamento baseada em série histórica de demandas, podendo esta, ser estimada com base em parâmetros de cálculo estimativo referenciado em dados médios de consumo, quando não houver registro histórico de demandas.

9.2 Aquisição de material permanente

9.2.1 Fase 1 - Levantamento das necessidades pela OMS/OM

Com base em seu Plano de Gestão atualizado, as OMS/OM devem ajustar seus planejamentos de necessidades, atendendo à diretriz expedida pela RM e realizar uma análise minuciosa, quantitativa e qualitativa, de todas as necessidades a serem propostas.

As solicitações devem:

a) estar acompanhadas com justificativas para a aquisição, sendo que para equipamentos de alto valor agregado, tais como: tomógrafo, aparelho de ultrassonografia, torre de vídeo, autoclave acima de 100 litros, mesa cirúrgica, arco cirúrgico, equipamentos de imagens e os diretamente relacionados com a redução de custo com encaminhamento, faz-se necessário a realização de um **estudo de viabilidade**;

b) estar voltadas **exclusivamente** à atividade-fim da área de atendimento médico-hospitalar e odontológico;

c) buscar a redução dos encaminhamentos e aumento da resolubilidade das OMS; e

d) estar em conformidade com o descritor da AO 2004.

O levantamento das necessidades deve observar os critérios listados a seguir:

a) análise da relação custo/benefício dos encaminhamentos (para realização do procedimento/exame) para OCS/PSA;

- b) análise de demanda que justifique a solicitação do material/equipamento;
- c) aumento da resolubilidade das OMS/OM e redução de encaminhamentos para OCS e PSA;
- d) existência de pessoal técnico habilitado a utilizar o equipamento, bem como pessoal capacitado para emitir os laudos oriundos da utilização do equipamento;
- e) necessidade de substituição de material obsoleto/inservível;
- f) análise do custo mensal com a manutenção do equipamento;
- g) necessidade e custo da instalação do equipamento (rede elétrica, reformas / adaptação, etc.);
- h) existência de área (edificação) preparada para receber o equipamento (instalações físicas, elétricas, hidráulicas, de TI etc.);
- i) sincronização entre a aquisição do material/equipamento com a instalação existente (evitar a perda da garantia do equipamento antes de sua instalação);
- j) levantamento da relação custo x benefício, visando subsidiar a comparação entre linhas de ação que levem em conta aquisição x locação x comodato;
- k) os valores dos materiais permanentes solicitados deverão ter como base o constante no site **Painel de Preços** do Ministério da Economia, <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/> e ainda consulta ao Fundo Nacional de Saúde (FNS), do Ministério da Saúde, no site <http://consultafns.saude.gov.br> (nomenclatura, especificação técnica e valores). Orientações para consulta conforme o Anexo E.

Após a análise por parte da OMS/OM (solicitações ND 52), as necessidades devem ser consolidadas em ordem de prioridade, em condições de encaminhamento às RM/GptE de vinculação/subordinação **conforme cronograma do PAASSEX**.

9.2.2 Fase 2 – Análise das necessidades pela RM/ GptE

Cabe às RM/Gpt E realizarem uma **análise minuciosa**, no que concerne aos aspectos de ordem quantitativa e qualitativa, em todas as propostas recebidas das OMS/OM por elas enquadradas, bem como, propor atendimento às necessidades fundamentais que deixaram de ser solicitadas pelas OMS/OM subordinadas.

Devem ser analisados os dados mensais de produtividade e encaminhamentos das OMS e OM/UG/FUSEx, em função do número de usuários na Guarnição, visando retificar/ratificar a relação de necessidades das OMS/OM, buscando a racionalização dos encaminhamentos e o aumento da produtividade das OMS/OM.

No estabelecimento de prioridades deve-se levar em conta aquelas OMS com maior custo de encaminhamentos em detrimento de outras com menos gastos: Hospitais Estratégicos (H Mil A), Hospitais Gerais, Hospitais de Guarnição, Postos Médicos de Guarnição, OM – UG/FUSEx (com maiores encaminhamentos) e demais OM. Em casos excepcionais, A RM/Gpt E pode estabelecer priorização fora da ordem apresentada, desde que devidamente justificada.

Compete destacar a importância da experiência (*expertise*) dos Inspectores de Saúde e da Seção de Saúde Regional no processo de análise e priorização das demandas no âmbito regional.

9.2.3 Fase 3 – Análise Técnica pela Diretoria de Saúde

A Diretoria de Saúde fará a análise da documentação recebida das RM/Gpt E, observando os seguintes aspectos:

- 1) realizar o trabalho técnico de análise quantitativa e qualitativa das necessidades;
- 2) ter por referencial as diretrizes específicas do Ch DGP;
- 3) propor atendimento às necessidades fundamentais e de caráter nacional que deixaram de ser solicitadas pelas RM/Gpt E;
- 4) observar os dados coletados por ocasião de suas VOT que indiquem a necessidade de aquisição de equipamentos/materiais permanentes e/ou obras e serviços de engenharia;
- 5) observar a relação: aquisição de equipamento x necessidade de obras/serviços de engenharia.
- 6) avaliar a necessidade de aquisição de equipamentos e materiais permanentes de alta complexidade, e;
- 7) levantar a relação custo x benefício, visando subsidiar a comparação entre linhas de ação que levem em conta aquisição x locação x comodato; e
- 8) levar em consideração as informações constantes da Ficha de Informações Gerenciais das Organizações Militares de Saúde (FIGOMIS), bem como a existência de equipamentos de alta

complexidade nas OMS (tomógrafo, ressonância magnética, conjunto de hemodiálise, radioterapia, etc.)

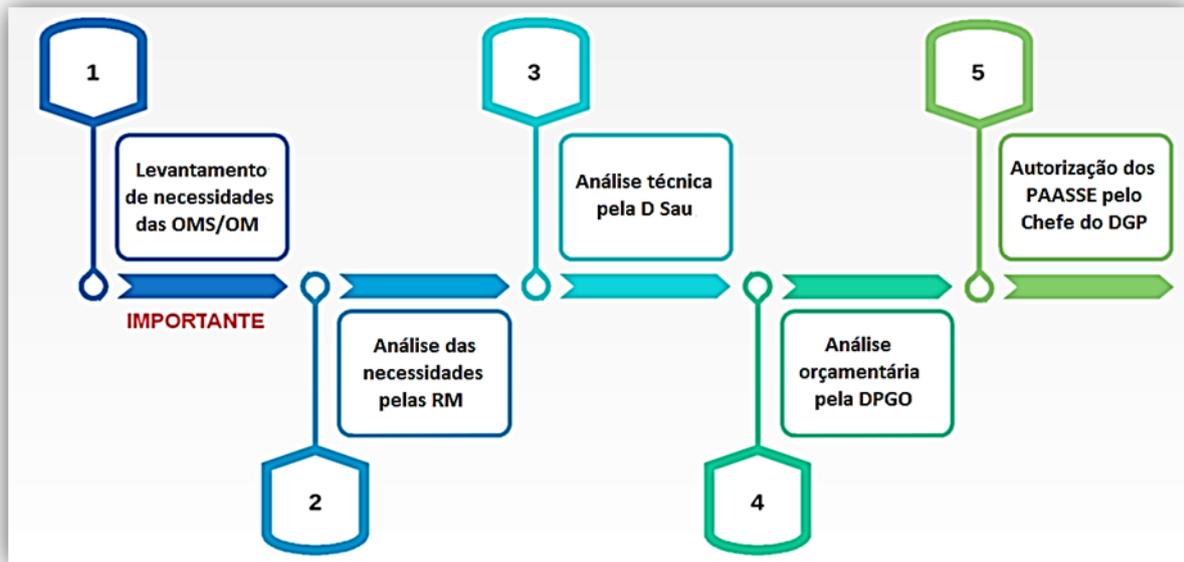
9.2.4 Fase 4 – Análise Técnico – orçamentário pela Diretoria Planejamento e Gestão Orçamentária

A DPGO recebe as propostas do PAASSEX da D Sau e realiza a análise orçamentária correspondente, considerando a disponibilidade de recursos estimados para a LOA de 2022 e as prioridades da análise técnica da D Sau.

9.2.5 Fase 5 – Aprovação pelo Ch DGP e Assinatura do PAASSEX

Após aprovação e assinatura do PAASSEX pelo Ch DGP e por cada Cmt RM, as OMS/OM poderão iniciar a fase interna seus procedimentos licitatórios, ficando em condições de tão logo seja encaminhado o Projeto de Lei Orçamentária Anual (previsto ser encaminhado ao Congresso até 31 Ago de cada ano) dar prosseguimento à fase externa da licitação.

9.2.6 Fluxograma do PAASSEX



9.3 Medicamentos e Insumos em geral

9.3.1 Início do processo – Sistemática de descentralização de recursos oriundos de produção interna

a. A Diretoria de Planejamento e Gestão Orçamentária (DPGO) é a responsável pelas descentralizações dos recursos oriundos da produção interna (saúde), na natureza de despesa (ND) 30 (material de consumo), de todas as UG do Exército Brasileiro.

b. No caso das Organizações Militares de Saúde (OMS) a DPGO, mensalmente, extrai os dados do SIRE relativos à produção interna e descentraliza os recursos a que as UG fazem jus. No caso das demais OM, o levantamento e posterior repasse é executado trimestralmente. Cabe salientar que os recursos repassados, oriundos da produção interna, devem ser empregados para a aquisição dos diversos materiais de consumo que propiciem a manutenção dos atendimentos na forma mais plena possível.

c. Após análise da execução orçamentária, esta Diretoria identificou que algumas OM e OMS tem apresentado dificuldades para efetuar as aquisições devidas, o que tem gerado um montante considerável de crédito disponível nas diversas UG (conta contábil 622110000).

d. A fim de propiciar um emprego mais judicioso dos recursos oriundos da Ação 2004, a DPGO adotou abaixo a nova sistemática de descentralização das notas de crédito da produção interna:

1) A DPGO levará em consideração como parâmetro principal para descentralização de recursos, o cumprimento da Diretriz Especial de Gestão Orçamentária e Financeira para o ano de 2022 do Comandante do Exército. Com isso, as UG que estiverem fora da meta de empenho das respectivas dotações autorizadas, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos créditos até 30 de junho, 80% (oitenta por cento) até 31 de agosto e 90% (noventa por cento) até 31 de outubro, a princípio, não receberão créditos oriundos de produção interna.

2) As Unidades que atingirem as metas previstas de empenho, serão enquadradas em duas situações, quais sejam:

- a) Situação 1: A Unidade teve produção superior ao valor do crédito disponível no SIAFI. Neste caso, não ocorrerá o repasse da produção total apurada, ou seja, haverá o desconto do valor do crédito disponível no SIAFI. Exemplo: UG Crédito Disponível (R\$) Valor da Produção (R\$) Crédito a Receber (R\$) 167XXX 100.000,00 150.000,00 50.000,00
- b) Situação 2: A Unidade teve produção inferior ao crédito disponível no SIAFI. Neste caso, o repasse também não será total, isto é, a Unidade receberá apenas 25% do valor devido

da produção. Exemplo: UG Crédito Disponível (R\$) Valor da Produção (R\$) Crédito a Receber (R\$) 167XXX 100.000,00 50.000,00 12.500,00

e. Cabe ressaltar que a intenção da DPGO é garantir que permaneçam em tela apenas recursos que serão efetivamente utilizados.

f. Caso a OM se enquadre em uma das opções descritas acima e não receba crédito de produção interna e, verifique que posteriormente, necessitará do mesmo para custear despesas oportunas, poderá enviar um DIEx a esta Diretoria, expondo as justificativas para autorização do Diretor da DPGO.

g. A utilização desta sistemática tem como objetivo manter um acompanhamento da execução orçamentária dos recursos destinados à saúde, além de resguardar os Comandantes/Chefes/Diretores, pois os créditos não permanecerão sem aplicação, o que comprometeria a execução orçamentária das UG.

9.3.2 Utilização dos recursos oriundos de produção interna

a. Os recursos descentralizados provenientes da produção interna, os quais tem origem no registro dos comprovantes de despesas médicas (CDM), tem como principal finalidade a aquisição dos diversos insumos que possibilitam a manutenção dos atendimentos nas melhores condições possíveis e diminuem a necessidade de encaminhamentos.

b. Os recursos deverão ser aplicados na aquisição de materiais médicos, odontológicos, laboratoriais ou outros de tal natureza. **Excepcionalmente**, as OM podem utilizar os recursos em tela para a aquisição de materiais diversos, desde que esses sejam para emprego nas seções voltadas para a **atividade fim** (atendimento de saúde). Cabe ressaltar que o consta no ANEXO B um ementário, com as descrições de ND/PI, que deve ser utilizado como parâmetro para a utilização dos recursos da Ação 2004.

9.4 Aquisição de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME)

As Órteses, Próteses e Materiais Especiais (**OPME**) são insumos utilizados na assistência à saúde e relacionados a uma intervenção médica, odontológica ou de reabilitação, diagnóstica ou terapêutica.

Para a aquisição das OPME a DPGO libera limites no SIRE e as despesas para esta finalidade devem ser feitas especificamente nos Planos Internos previstos, quais sejam:

- a. OPME para o universo Ex-Combatente (PI- D8SAECBPROT);
- b. OPME para o universo Civil (PI - D8SACIVPROT);
- c. OPME para o universo FUSEx (PI - D8SAFUSPROT);
- d. OPME para o universo FATOR DE CUSTO (PI – D8SAFCTPROT).

O repasse de recursos oriundo de OPME será feito de forma quinzenal, baseado nos Comprovantes de Despesas Médicas emitidas pelas OMS, devidamente auditadas, e que serão extraídas do SIRE.

CAPÍTULO X – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

10.1 Generalidades

O levantamento das necessidades de obras e serviços de engenharia, seguirá a seguinte sistema adotada pelo DEC:

10.1.1 Orientações do DEC para o PAASSEx entre DGP e DEC

A confecção, a assinatura e o acompanhamento do PAASSEx estabelecido entre DGP e DEC, para atender as demandas de manutenção de instalações de bens imóveis (ND 39) e obras (ND 51) das OMS, devem seguir as seguintes orientações:

1) Cadastrar previamente as obras relacionadas no PAASSEx, no OPUS e incluí-las no PDOM (Plano Diretor de OM) das OMS solicitantes (PDOM atualizado e aprovado pela DOM);

2) Os trabalhos iniciais a serem realizados pelas CRO/CO/SRO, que se constituem em estudos preliminares (EVTEA - Estudo de Viabilidade Técnica, Econômica e Ambiental), sondagens, projetos, especificações técnicas e orçamentos, entre outros, **apenas poderão ser iniciados após a assinatura do PAASSEx**. Dependendo da magnitude da obra, esses trabalhos podem necessitar de um período médio de 6 meses para conclusão;

3) Os projetos devem ser aprovados pelos Gpt E/DOM e, somente após essa etapa, poderão ser desencadeados os projetos licitatórios correspondentes;

4) Para elaboração de projeto que envolva basicamente a criação de OMS, faz-se necessária a existência do QO (QCP/QDM) da OMS a ser implantada, uma vez que a falta desse documento conduz a uma situação de retardo/paralisação dos trabalhos das CRO/CO/SRO, o que acaba afetando a descentralização dos créditos aportados pelo DGP;

5) A descentralização tardia de créditos pelo DEC resulta em empenhos ao final do exercício financeiro, acarretando um volume acentuado de recursos em **restos a pagar**, bem como os atrasos decorrentes dos fatos anteriormente apresentados podem implicar a possibilidade de não aplicação dos recursos planejados;

6) Em uma 1ª etapa dos estudos realizados pelo DEC para a elaboração do PAASSEX, serão analisadas apenas as obras/atividades que se encontram em andamento, que constam no PAASSEX

A-1 ou de PAASSEx anteriores, e, somente após a realização desses trabalhos, iniciará a 2ª etapa, que consta do levantamento dos projetos e das obras para o ano A;

7) A assinatura do PAASSEx, inicial, entre DGP e o DEC, até o dia 28 de maio de 2021, viabilizará o planejamento oportuno das obras/serviços pela DOM, com a elaboração dos projetos pelas CRO/CO/SRO entre os meses de junho de A-1 e março de A, permitindo que possam ser aprovados pelos Gpt E/DOM ainda no primeiro quadrimestre de A; e

8) A retificação do PAASSEx, caso necessária, deve ser a menor possível, o que permitirá realizar os ajustes necessários ao PAASSEx, em função de recursos descentralizados ao final de A-1 e início de A, bem como das modificações necessárias observadas pelo DGP/DEC. Cabe ressaltar a necessidade de verificação da capacidade do sistema de engenharia em absorver tal aditivo.

10.1.2 Sistema Unificado do Processo de Obras (OPUS)

OPUS é um Sistema informatizado de apoio à decisão que visa suportar as funcionalidades de Planejamento, Programação, Acompanhamento, Fiscalização, Controle, Gerência e Execução de Obras e Serviços de Engenharia de todas as atividades dos macroprocessos finalísticos do Sistema de Obras Militares (SOM), nos níveis executivo, gerencial e estratégico.



(Fonte: <http://intranet.dom.eb.mil.br/>)

10.1.3 Ficha Modelo 18

Ficha Modelo 18 (FM 18) - É o documento no qual as OM levantam suas necessidades específicas e as encaminham às RM/GptE que as apoiam.

Caso a necessidade da OM seja de obra, serviço de engenharia ou material de gestão da DOM, as solicitações são cadastradas no OPUS e o encaminhamento para a respectiva RM/Gpt E será efetuado no próprio sistema.

A FM 18 no OPUS pode ser alterada a qualquer momento pela OM/OMS, incluindo novas obras ou revisando prioridades. Após solicitar e priorizar seus pedidos, a OM/OMS deverá encaminhar a FM 18 à RM/Gpt E.

Importante salientar que, enquanto a Unidade não encaminha sua FM 18, todo o trabalho realizado ainda é um "rascunho". O que torna oficial a FM 18 para a RM/Gpt E é o **ato de encaminhar**. Por isso, toda OM tem duas FM18: uma de "Trabalho" e outra "Encaminhada".

Solicitações de emergência também são incluídas no OPUS e priorizadas na FM18. Entende-se por "**emergência**" a conceituação contida na Lei N° 8.666, de 21 de Junho de 1993. O fato de cadastrar uma solicitação como emergência **não atribui** a ela nenhuma preferência de atendimento. A ordem de atendimento seguirá a prioridade dada pela OM/OMS na FM 18 e pela RM/Gpt E na FM 20, ou seja, não adianta cadastrar uma solicitação como emergência e não priorizá-la bem.

Solicitação de emergência, atestada pela CRO/CO/SRO por intermédio de **Vistoria Técnica**, pode ser contratada por meio de "dispensa de licitação", atendendo os critérios e prazos dispostos em Lei.

10.1.4 Ficha Modelo 20

Ficha Modelo 20 (FM20) - É o documento no qual RM/Gpt E consolida e prioriza as necessidades específicas, levantadas na Ficha Modelo 18 das OM apoiadas.

Assim como a FM18, a FM20 do OPUS pode ser alterada a qualquer momento, incluindo novas obras ou revisando prioridades.

Importante: enquanto a RM não encaminha sua FM20, todo o trabalho realizado ainda é um "rascunho". O que torna oficial a FM20 para o DEC/DOM é o ato de **encaminhar**. Por isso, todo Cmdo de RM tem duas FM20: uma de "Trabalho" e outra "Encaminhada". (*Fonte: <http://intranet.dom.eb.mil.br/>*)

10.1.5 Processo Licitatório de Obras

Visando à otimização do uso de recursos financeiros, a DOM vem disponibilizando a Provisão de Recurso Orçamentário (PRO) para iniciar a fase interna do processo licitatório de obras. A PRO é um instrumento no qual a DOM compromete-se com o atendimento de uma necessidade e a UG poderá – em termos de licitação, realizar o processo até a remessa pra CJU, inclusive, mas somente homologar (ato privativo do OD), contratar e empenhar a despesa quando houver a disponibilidade efetiva do crédito orçamentário, ou seja, a emissão de Nota de Movimentação de Crédito - NC.

Ao concluir o processo licitatório, a UG deverá informar os dados da licitação por meio do Sistema OPUS. Esta informação permitirá a programação da respectiva descentralização da NC, que será executada após a liberação de recursos orçamentários.

10.1.6 Obras de Emergência

Para atender as demandas referentes às obras de emergência (inciso IV do Art. 24 da Lei 8.666/1993), não previstas no PAASSEx, deverá ser seguido o previsto na Portaria nº. 01 – DEC, de 29 de março de 2002 (BE nº. 23, de 7 de junho de 2002), que aprova as Normas para atendimento de Obras de Emergência (N 50 – 01).

Segundo essa portaria, obra de emergência é aquela destinada a corrigir alterações em benfeitoria ou instalação, particularmente decorrentes de sinistros (descargas elétricas, vendavais, temporais, enchentes, incêndios e outros fenômenos imprevisíveis, independentemente da vontade humana) e que passem a impedir o seu uso, por apresentarem risco à integridade física de pessoal, animal ou configurarem condições inaceitáveis de desconforto.

CAPÍTULO XI – DESPESAS COM ENCAMINHAMENTOS – OCS/PSA

11.1 Generalidades

As despesas com encaminhamentos para as Organizações Civas de Saúde (OCS) e Profissionais de Saúde Autônomos (PSA) devem ser realizadas em decorrência da incapacidade de atendimento na OMS por falta ou insuficiência de capacidades face à demanda.

11.2 Limites Automáticos e Gestão de Limites no SIRE

- a. Mensalmente as OMS/OM recebem valores de Limites automaticamente para Atendimentos dos Usuários dos Sistemas FUSEX/PASS, nos diversos Planos Internos (PI), visando a Emissão de Guias de Encaminhamentos (GE) e Comprovante de Despesas Médicas (CDM).
- b. As Regiões Militares recebem mensalmente valores na sua Reserva Regional, para que possam suplementar suas UG FUSEX subordinadas nas ND 30 (CDM) e ND 39 (GE) dos PI D8SAFUSOCSA e D8SACIVOCSA.
- c. Em relação aos PI D8SAFUSMTOS, D8SAFUSPROT, D8SAFUSINRE e D8SACIVINRE, os limites ficam sob gestão das Regiões Militares, devendo as OMDS solicitar as RM conforme a demanda.
- d. Para os PI do FUSEX e Civas (PASS), as OMDS devem solicitar diretamente às RM. Caso a reserva regional esteja esgotada, a RM deverá solicitar a DPGO.
- e. Para os PI do Fator de Custo e Ex-Combatentes, as OM poderão solicitar diretamente à DPGO, com as devidas justificativas.
- f. Antes de solicitar suplementação, o Gestor deve verificar se a disponibilidade de saldo no SIRE, e/ou se existem guias abertas que podem ser excluídas.
- g. As Regiões Militares poderão solicitar remanejamento de limites entre as OM subordinadas.
- h. Os pedidos de suplementação de limites à DPGO, serão concedidos em caráter excepcional, acompanhados de justificativas devidamente fundamentadas.

11.3 Limite Suplementar para os Procedimentos Eletivos ou Procedimentos de Urgência/Emergência.

- a. No tocante aos encaminhamentos, entende-se que, por vezes, pode ocorrer a necessidade de alguma suplementação, nos casos relativos aos procedimentos eletivos ou procedimentos de Urgência/Emergência, conforme previstos nos DIEx 55-SRAM/S_Dir_Tec/DSau-Circular, de 18 de maio 2016 e DIEx 65-SRAM/S_Dir_Tec/DSau-Circular, de 21 de junho 2016.
- b. Tendo em vista que a legislação vigente orienta que para os pedidos de suplementação de limite acima do valor do teto que deva ser previamente autorizado pela Diretoria de Saúde (D Sau), nos casos de procedimentos eletivos.
- c. Para os casos de Urgência/Emergência a OMS e/ou Região Militar podem autorizar e posteriormente dar ciência à D Sau.
- d. Nesses casos as solicitações de limites, devem ser encaminhadas à DPGO com os documentos e/ou e-mail que comprovem a ciência ou autorização da D Sau.

***CAPÍTULO XII – PROCESSAMENTO DE DESPESAS MÉDICAS DE
BENEFICIÁRIOS DO FUSEX EM OMS DE OUTRAS FORÇAS***

- a. Após a OMS receber a fatura dos atendimentos realizados por outra Força, deve realizar a lisura da conta e consolidar todas as despesas, após a realização da auditoria.
- b. A OMS deve remeter à Região Militar (RM) de vinculação a documentação comprobatória referente ao valor a ser repassado para a OMS da Força que prestou o atendimento aos Beneficiários.
- c. A OMS deverá remeter via RM, planilha da coparticipação de 20%, referente ao atendimento médico hospitalar prestado aos beneficiários do Sistema de Saúde do Exército (SSEx), para fins de implantação do valor devido na Ficha Financeira.
- d. A Região Militar solicitará a Diretoria de Planejamento e Gestão Orçamentária (DPGO), o repasse do respectivo valor para a OMS da Força que prestou o atendimento, encaminhando toda a documentação do processo.
- e. Os créditos serão descentralizados, diretamente para a OMS da Força que atendeu os beneficiários do SSEx, via Unidade Orçamentária do Exército - EME (UO Cmdo Ex), por meio de destaque orçamentário, conforme preconiza o Art. 12, da Orientação Normativa Conjunta nº 01, de 19 Ago 2006.

CAPÍTULO XIII – DESPESAS COM DESLOCAMENTOS E EVACUAÇÃO

- a. A DPGO descentraliza os recursos de evacuação, na Ação Orçamentária 2004, no Plano Interno D8SAFCTEVME, nas Naturezas de Despesas (ND) 33 (passagens e despesas com locomoção), para as aquisições via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e 39 (outros serviços de terceiros - pessoa jurídica) para as aquisições via Guia de Encaminhamento, no SIRE.
- b. As RM recebem os limites na ND 39, via SIRE, para emissão de Guias de Encaminhamento de Evacuação Médica, no entanto, não devendo ser utilizado para emissão de passagens por intermédio de terceiros (empresa de turismo, etc), para outras situações.
- c. Para as demais aquisições de passagens, diretamente relacionadas às atividades de saúde, para os casos eletivos de evacuação, as RM deverão solicitar os recursos à DPGO/DGP na ND 33, por meio de DIEx, para então realizarem as referidas aquisições via SCDP. Para a referida solicitação a RM deverá realizar um planejamento trimestral e remeter o pedido à DPGO.
- d. Neste sentido deve haver um controle na utilização dos recursos que serão descentralizados na ND 33, para utilização no SCDP, pois tais valores devem ser empregados exclusivamente nas evacuações inerentes às atividades de saúde. Visando evitar o desvio de finalidade, em hipótese alguma os recursos devem ser utilizados para aquisição de passagens que não sejam para o fim já mencionado.

CAPÍTULO XIV - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

- a. Somente poderá ocorrer a descentralização de recurso referente a despesas de exercícios anteriores, após a instauração do processo correspondente, elaborado com base na Portaria Ministerial nº 1.054, de 11 DEZ 1997 (Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) no Ministério do Exército), alterada pela Portaria Cmt Ex nº 793, de 12 DEZ 03 e pela Portaria Cmt Ex nº 189, de 17 MAR 11.
- b. Aspectos a serem considerados para que seja instaurado o devido processo DEA:
- 1) Despesas oriundas de Guias de Encaminhamentos (GE) auditadas em anos anteriores, que não tenha recebido o crédito correspondente ou se recebido tenha sido recolhido;
 - 2) Despesas oriundas de contratos continuados e outros.
- c. Situações em que não serão instaurados processo de DEA:
- 1) Despesas oriundas de Guias de Encaminhamentos (GE) não auditadas em anos anteriores:
 - A descentralização de crédito para pagamento de despesas de exercícios anteriores oriundas de Guias de Encaminhamentos (GE) não auditadas em anos anteriores, tem causado perdas na arrecadação para o Fundo de Saúde do Exército - FuSEx, haja vista a não cobrança do valor correspondente à indenização de responsabilidade do beneficiário titular.
 - Para essas despesas, a OMS/OM deverá realizar a emissão de novas Guias de Encaminhamento, em substituição às GE vencidas, registrando no campo "Observação" da mesma o número da GE que está sendo substituída.
 - 2) Despesas oriundas de beneficiários que vieram a óbito sem que tenha havido Guia de Encaminhamento:
 - a. Para essas despesas, por se tratar de óbito o processo deverá ser enviado à Diretoria de Saúde, em conformidade com a legislação vigente e orientações constantes na página da internet daquela Diretoria
 - b. Para as despesas em que houver a obrigatoriedade de instauração do processo DEA, orienta-se que após a conclusão do processo, o mesmo seja organizado conforme padronização de procedimentos a seguir e encaminhado esta Diretoria, para fins de análise.

CAPÍTULO XV - RESTOS A PAGAR

15.1 Generalidades

Restos a Pagar são as despesas empenhadas mas não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se em processadas e não processadas, conforme dispõe o art. 36 da Lei nº 4.320/64.

15.1.1 Restos a Pagar Processados

Restos a Pagar processados (RPP) são 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 a verificação da correta entrega do objeto do empenho (prestação do serviço, entrega do material, bem ou obra pelo fornecedor), respeitando, assim, o princípio da competência.

15.1.2 Restos a Pagar não Processados

Restos a Pagar não processados (RPNP) são as despesas legalmente empenhadas, que não foram liquidadas e nem pagas até 31 de dezembro do mesmo exercício.

15.2 Inscrição em Restos a Pagar

A DPGO realiza o acompanhamento da evolução das despesas sob gestão do DGP de cada uma das Unidades Gestoras Executoras (UGE). Nesse sentido, a Diretoria efetua as descentralizações de créditos com base no planejamento do Gestor responsável pela despesa.

Destaca-se o elevado número de Organizações Militares do Exército, cada uma com suas próprias peculiaridades. Assim, as despesas com Organizações Cíveis de Saúde (OCS) 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 OCS:

- 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 Lei Orçamentária Anual (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 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.

Além disso, importante esclarecer que a DPGO é gestora de mais de 550 contratos administrativos continuados no âmbito do Exército, o que demanda uma descentralização tempestiva de recursos a fim de custear tais despesas.

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.

Do exposto, considerando que as despesas com OCS revestem-se de especificidades, por se tratarem de despesas estimativas e de caráter continuado, a DPGO entende que eventuais saldos de NE possam ser inscritos em RP e liquidados ao longo do ano subsequente, enquanto houver disponibilidade, evitando assim a solução de continuidade de serviços essenciais da OM.

PARTE III - CONTROLE

CAPÍTULO XVI- CONTROLES DA GESTÃO

16.1 Genarlıdades

A governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

Desta forma, o objetivo deste capítulo é orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos agentes da administração no âmbito do Exército Brasileiro sobre Governança e Gestão dos recursos do DGP que estão sob incumbência da DPGO.

16.2 Conformidade

Com vistas ao aperfeiçoamento e fortalecimento da Governança Orçamentária do DGP para garantir a *Accountability*, um dos objetivos da Gestão é assegurar o pleno cumprimento das normas, sendo a Conformidade dos Registros de Gestão uma ferramenta imprescindível para a transparência.

Desta forma, o objetivo deste capítulo é orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos agentes da administração no âmbito do Exército Brasileiro sobre a Conformidade dos Registros de Gestão dos recursos do DGP sob incumbência da DPGO.

16.3 Conformidade dos Registros de Gestão

Conforme o Manual SIAFI – Macrofunção 020314 – Conformidade dos Registros de Gestão “Consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.”

A Conformidade dos Registros de Gestão (CRG) consiste na certificação dos registros do atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI e da existência de documentos que comprovem as operações.

16.4 Encarregado da Conformidade do Registro de Gestão (Conformador)

Para tanto o OD designa, por meio de Boletim Interno oficial responsável e um substituto para ser Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão (ECRG), sendo possível ao OD designar subtenentes, sargentos, servidores civis ou Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), informando o ato ao Centro de Gestão, Controle e Finanças do Exército (CGCFEx) de vinculação, por meio de expediente emitido pelo OD, conforme o Art. 7º da Portaria 040-SEF, de 02 de maio de 2019.

Tanto o OD quanto o ECRG e seu substituto compõem o rol de responsáveis na OM, mediante a publicação das funções em Boletim Interno.

Conforme o Art. 8º da Portaria 040-SEF, o ECRG não poderá emitir documentos de origem e registrar documentos no SIAFI, dos quais deva realizar a conformidade.

16.5 Registro de Conformidade no SIAFI

O registro da conformidade no SIAFI deve ser realizado no prazo de até 3 (três) dias úteis da execução orçamentária, seguindo os comandos:

a. >CONCONFREG - Consulta Conformidade dos Registros de Gestão: que consulta quais os dias que estão sem conformidade;

b. >IMPCONFREG - Imprime Conformidade dos Registros de Gestão: para impressão dos relatórios de emissão de Nota de Dotação e de Nota Lançamento para conferência. Estes relatórios devem ser impressos e ter as páginas rubricadas, sendo a primeira e última páginas assinadas pelo ECRG com carimbo de SEM RESTRIÇÃO ou COM RESTRIÇÃO. Conforme Art. 8º §2º havendo designação de ECRG e SEM RESTRIÇÃO, não há necessidade de vistos ou aprovações nos relatórios diários de conformidade pelo OD.

c. >ATUCONFREG - Atualiza Conformidade dos Registros de Gestão: comando para efetuar a conformidade COM ou SEM RESTRIÇÃO a conformidade. Conforme Art. 5º da Portaria 040-SEF, pode-se registrar a conformidade:

- SEM RESTRIÇÃO - quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados; e

- COM RESTRIÇÃO – nas seguintes situações, quando:

- 1) a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;
- 2) da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;
- 3) o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigida pelo responsável; e
- 4) ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

Caso persistam erros que não possam ser sanados, o ECRG deverá dar ciência do fato ao OD para providências.

16.6 Execução da Conformidade dos Registros de Gestão

Abaixo seguem os os documentos de interesse da DPGO que deverão ser arquivados na Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SCRG) da UG (Extrato do Art. 13 da Portaria 040-SEF):

1. Primeira via da Nota Fiscal (NF), Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), Documento Auxiliar da NF-e (DANFE), Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) ou documento equivalente e Nota de Empenho (NE) assinada, quando a Nota de Lançamento de Sistema (NS) de apropriação no Subsistema Contas a Pagar e a Receber (CPR) constar do relatório diário para a conformidade dos registros de gestão;
2. Declaração mensal do Chefe da Seção de Contas Médicas do Sistema de Atendimento Médico-Hospitalar aos Militares do Exército, Pensionistas Militares e seus Dependentes/Fundo de Saúde do Exército (SAMMED/FuSEx) das Organizações Militares de Saúde (OMS) e das Unidades de Atendimento (UAt), de que as guias do Sistema de Registro de Encaminhamentos (SIRE) encontram-se arquivadas na Seção, à disposição dos órgãos de controles interno e externo;
3. Processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, quando a NS de comprovação constar do relatório diário para a conformidade dos registros de gestão;
4. Processo de Concessão de Diárias e Passagens, de Indenização de Transporte e de Ajuda de Custo, quando a NS de comprovação constar do relatório diário para a conformidade dos registros de gestão;

5. Primeira via do Processo Administrativo (licitação, dispensa ou inexigibilidade) e o respectivo termo de contrato, quando constar do relatório diário para a conformidade dos registros de gestão a primeira Nota de Empenho (NE) correspondente, bem como os apostilamentos, os termos aditivos e os documentos que lhes são relativos, como parecer da Consultoria Jurídica da União (CJU), pesquisa de preços, publicações etc., deverão ser apensados aos contratos originais, numerados, organizados em ordem cronológica e autuados (os documentos obrigatórios são os previstos no Art. 38 da Lei nº 8.666/1993 e Art. 30 do Decreto nº 5.450/2005, observando-se o §1º do citado artigo);

6. Termo de Convênio ou Termo de Execução Descentralizada (TED), previsto no Decreto nº 6.170/2007, quando constar no relatório diário para a conformidade dos registros de gestão a emissão da NE (os termos aditivos deverão ser apensados aos convênios originais e autuados);

7. Contratos de receita (locação de bens imóveis, arrendamento, cessão de uso para exercício de atividade de apoio, permissão de uso e concessão de direito real de uso resolúvel, locação de bens móveis, alienação de bens e prestação de serviços), quando do recebimento do primeiro registro de arrecadação (RA);

8. Relatório de Movimentação de Almojarifado - RMA, Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB e Relatório Sintético de Depreciação, todos extraídos do Sistema de Controle Físico/Material do Exército - SISCOFIS/SIMATEX (ou outro sistema que venha a substituí-lo) e demonstrativos mensais de movimentação de bens imóveis (somente na Região Militar), até o fechamento do mês no SIAFI;

9. Relatório de Prestação de Contas Mensal e seus anexos;

10. Primeira via da guia correspondente ao recebimento, à transferência ou ao recolhimento de material, anotando-se, na primeira oportunidade, o número do boletim ou aditamento que publicou essas movimentações;

11. Documento de desrelacionamento do material de consumo ou a solução do processo de descarga de material permanente, anotando-se oportunamente o número do boletim interno que publicou tal ato de gestão;

12. Relação de Ordem Bancária Intra-SIAFI (RT), tendo anexas as 2ª vias das NF/RPA, ou documentos equivalentes, contendo as informações descritas no § 7º deste artigo;

13. Relatório Diário para a Conformidade dos Registros de Gestão; e

14. Projetos, “*as built*” (“como construído”, indicando que é a revisão final, ou seja, que o desenho está finalizado de acordo com o projeto básico; com isso, ele não deve mais sofrer modificações), especificações técnicas, orçamento, termos de recebimento, contratos e aditamentos, diário de obras, relatórios de inspeções técnicas, Anotação de Responsabilidade Técnica registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), entre outros documentos, quando do recebimento da obra ou serviço de engenharia.

16.7 Prazos para arquivamento

Conforme Art. 18 da Portaria 040-SEF, considerando que o arquivamento da documentação comprobatória praticados pela administração das UG do Comando do Exército segue ritos específicos, tais documentos serão mantidos em arquivo na SCRG observando:

- Exercícios de 2007 e anteriores: arquivo pelo prazo de cinco anos, contados a partir da data do julgamento da contas dos responsáveis pelo TCU;

- Exercícios de 2008 e seguintes: arquivo pelo prazo de dez anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao TCU, para as “unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no exercício” e pelo prazo de cinco anos, contados a partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pelo TCU, para as “unidades jurisdicionadas relacionadas para constituição de processo de contas no exercício”.

16.8 Arquivamento de documentação pertinente as despesas do FUSEx

De acordo com o Anexo 15 da Port 040-SEF, de 2 MAIO 19, devem ser arquivados os documentos a seguir listados, nos setores correspondentes:

16.8.1 Setor de Conformidade dos Registros de Gestão

a. Para cada organização civil de saúde (OCS), um processo contendo: Processo de inexigibilidade (ou dispensa de licitação), Minuta de Termo de Contrato, Parecer Jurídico, Termo de Contrato, Homologação pela RM do Termo de Contrato, Minuta de Termo Aditivo, Parecer Jurídico, Termo Aditivo, Homologação pela RM do Termo Aditivo.

b. Para cada profissional de saúde autônomo (PSA), um processo contendo: Processo de inexigibilidade (ou dispensa de licitação), credenciamento e respectiva homologação pela RM.

c. Consulta CONSITFORN (Consulta Situação Fornecedor) antecedendo o empenho da despesa.

d. Via original da NF (OCS) e do RPA (PSA) com os carimbos de “Atestado de Lisura”, “Liquidação da Despesa” (Ofício nº 44-SEF, de 13 JUN 2005) e “Autorização de Pagamento”.

e. Processos de ressarcimentos de despesas médicas (IR 30-40, aprovadas pela Portaria nº 050-DGP, de 28 FEV 2008), contendo: requerimento do beneficiário solicitando o ressarcimento; informação instruindo o requerimento; documento do prestador de serviços, declarando que não é conveniado ou contratado com qualquer UG FuSEx e que não aceita empenho; relatórios, pareceres médicos e despachos pertinentes ao atendimento ou à aquisição objeto do ressarcimento; e cópia do(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa, devidamente auditado(s) (Art. 11). Devem ser anexados ainda os documentos específicos para cada situação citada nos §§ 1º ao 7º, do Art. 11 das supracitadas IR.

f.

16.8.2 Setor Financeiro

- Cópia da NF (OCS) e do RPA (PSA) com os carimbos de “Atestado de Lisura”, “Liquidação da Despesa” (Ofício nº 44-SEF, de 13 JUN 2005) e “Autorização de Pagamento”.

16.8.3 Setor FUSEx

a. Cópia da Nota Fiscal - NF (OCS) e do Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA (PSA) com os carimbos de “Atestado de Lisura”, “Liquidação da Despesa” (Ofício nº 44-SEF, de 13 JUN 05) e “Autorização de Pagamento”;

b. Mapa Demonstrativo da Despesa/Mapa Provisionado (extraído do Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária - SIPEO), devidamente assinado pelo chefe da seção de contas médicas (Msg Comunica 2008/0871300 SEF - Gestor, de 04 AGO 08);

c. Faturas de OCS/PSA (documento que representa a cobrança mensal dos atendimentos e que é objeto de lisura, com aprovação ou glosa parcial ou total) acompanhadas do relatório gerencial das respectivas guias auditadas, extraídas do SIRE (terceiras vias – Inciso V, do Art.18 das Normas aprovadas pela Portaria nº 046-DGP, de 25 FEV 08);

d. Parecer favorável da Comissão de Ética Médica, seguido de autorização do Diretor da OMS para realização do procedimento, nos casos previstos no nº 2, do Anexo A das IR 30-38, aprovadas pela Portaria nº 048-DGP, de 28 FEV 08;

e. Parecer da Comissão de Ética Médica, seguido de autorização da RM para realizar o encaminhamento (encaminhamentos de procedimentos ou exames de alto custo e complexidade, não previstos em convênio ou contrato com OCS e PSA - Art. 16 das IR 30-38);

f. Solicitação de Procedimentos a OCS/PSA (Anexo C das IR 30-38);

g. Processo Contábil da Despesa Realizada, referente a cada paciente encaminhado para internação (Msg SIAFI nº 2006/0923329-DGP/Gestor, de 30 JUN 06), que deverá ser composto pelos seguintes documentos:

1) Guia de Encaminhamento (GE) do sistema de saúde do Exército, nominal ao paciente, com valores estimados.

2) Relatório de auditoria (pós auditoria), discriminando os valores dos seguintes itens da conta hospitalar:

- ✓ valor total da conta hospitalar apresentada;
- ✓ Guia de Encaminhamento com valores revistos;
- ✓ diárias;
- ✓ taxas e aluguéis;
- ✓ medicações;
- ✓ descartáveis;
- ✓ exames laboratoriais;
- ✓ diagnóstico por imagem;
- ✓ gases;
- ✓ hemoderivados;
- ✓ honorários profissionais;
- ✓ Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMES);
- ✓ pacotes;
- ✓ total de glosas;
- ✓ total pós-glosa; e

- ✓ data, nome e assinatura do auditor.
- 3) Pedido do médico assistente (médico que solicitou o procedimento).
 - 4) Autorização do sistema de saúde do exército para realização do procedimento solicitado.
 - 5) Autorização do sistema de saúde do exército para utilização de medicação de alto custo.
 - 6) OPMES:
 - ✓ Nota fiscal original (quando estabelecido em contrato);
 - ✓ Solicitação do médico assistente de materiais a serem utilizados no procedimento (lista discriminada); e
 - ✓ Tomada de preço (quando estabelecido em contrato).
 - 7) Procedimentos cirúrgicos(quando houver):
 - ✓ boletim anestésico (2ª via); e
 - ✓ relatório cirúrgico (3ª via).
 - 8) Diagnóstico por imagem:pedido médico e laudo.
 - 9) Conta hospitalar discriminada.
 - 10) Relatórios da auditoria concorrente (médico auditor), no caso de fatura de internação hospitalar ou domiciliar.
 - 11) Os processos contábeis da despesa realizada deverão estar numerados de acordo com as faturas emitidas e por ordem cronológica de entrada no protocolo da unidade de atendimento.
 - 12) Os responsáveis pelos controles das despesas deverão fazer constar nos processos contábeis da despesa realizada o número dos mapas demonstrativos do SIPEO, do empenho, da nota fiscal, da ordem bancária. Deverão, também, extrair do SIRE o relatório gerencial do item 16 - Guias Pagas e anexar ao processo para fins de arquivamento e controle.

PARTE IV - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

CAPÍTULO XVII – INDICADORES DE RESULTADO EM SAÚDE

17.1 Indicadores de desempenho

A avaliação de resultados é parte do processo do planejamento estratégico inserido na comparação entre os resultados previstos e realizados, tendo como parâmetro os indicadores de desempenho definidos.

Um **indicador de desempenho** é uma métrica que indica algo relevante e que ajuda na tomada de decisões. Composto por valores quantitativos que permitem medir e gerenciar o que está sendo executado, sempre focando no atingimento das metas organizacionais ou individuais definidas.

17.2 Indicadores de resultado

Os indicadores de resultado são ferramentas usadas para facilitar a gestão de negócios, pois servem para medir o desempenho da instituição e mostrar se as metas estipuladas estão sendo alcançadas.

A DPGO utiliza-se de indicadores de resultado na gestão orçamentária dos recursos do DGP e Diretorias, que podem ser utilizados no planejamento estratégico das OM na gestão dos recursos da AO 2004 e 2000A. Esses indicadores constam do Anexo E.

17.3 Prêmio Excelência na Gestão Orçamentária

Os resultados das OMS e OM com Postos de Saúde poderão ser verificados por meio do Prêmio Excelência na Gestão Orçamentária.

O Prêmio objetiva “*valorizar atividades administrativas para as OMS mais efetivas, do Comando do Exército, no que concerne à gestão orçamentária dos recursos descentralizados; e divulgar as boas práticas relacionadas à gestão, possibilitando a melhoria da gestão do Sistema de Saúde do Exército*”.

Listados a seguir os parâmetros para análise das OM destacadas com a premiação, em valores percentuais, que apontam para o atingimento de elevado padrão na execução orçamentária, no exercício financeiro de 2022 serão:

- não incorrer em gastos com juros e multas decorrentes de contratos administrativos, contratos continuados e concessionárias de serviço público;

- alcançar as metas de execução previstas na Diretriz Especial de Gestão Orçamentária e Financeira 2021 para **empenho** das dotações autorizadas, **liquidação** das despesas e **Restos a Pagar**;

- não sofrer restrição contábil por parte da Setorial Contábil de vinculação ou órgão de controle (interno ou externo);

- não ter processo administrativo, Sindicância, IPM ou TCE com indícios de desvios ou má gestão dos recursos referente à atual administração (Ordenador de Despesas);

- que apresentarem conceito mínimo “B” na avaliação do SIRE; e

- serão eliminadas as OMS que tiverem contratos em situação de prorrogação em caráter excepcional (após os cinco anos de prorrogação permitidos em Lei).

ANEXOS

ANEXO A – PI SOB GESTÃO DA DPGO

OS PI ATENDEM ÀS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS POR AFINIDADE:

PLANOS INTERNOS DA DPGO				
COD	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO		
D8FCTCCONHC D8FCTCCONHG D8FCTCCONIB D8FCTCCONLQ D8FCTCCONOC D8FCTCCONPN D8FCTCCONPR D8FCTCCONPV D8FUSCCONHC D8FUSCCONHG D8FUSCCONIB D8FUSCCONLQ D8FUSCCONOC D8FUSCCONPN D8FUSCCONPR D8FUSCCONPV D8SAFUSCCON D8SAEBCCON D8SAFUSCCON D8SAFCTCCON	CONTRATOS CONTINUADOS NA ÁREA DE SAÚDE	Assessoria e Consultoria Técnica ou Jurídica		
		Auditoria Externa		
		Manutenção e Conservação de Equipamentos (aparelhos de medição e aferição - calibragem de equipamentos médicos)		
		Manutenção de Software		
		Locação de Máquinas e Equipamentos		
		Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos		
		Serviços de Gás		
		Serviços Domésticos		
		Serviços médico-hospitalares, odontológicos e laboratoriais		
		Limpeza e Conservação		
		Serviço de apoio administrativo técnico e profissional (receptionistas, entre outros)		
		Manutenção corretiva/adaptativa e sustentação softwares		
		Manutenção e conservação de equipamentos de TIC		
		Outsourcing de impressão		
		Treinamento/capacitação em TIC		
		Instalação de equipamentos de TIC		
		Limpeza e Conservação		
		Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos		
		D8SAFCTECON D8SAFUSECON	EXTRA CONTRATOS CONTINUADOS	Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos
		D8SAFCTLICH D8SAFUSLICH	DESPESAS CONTRATOS DE LIMPEZA TÉCNICA HOSPITALAR	Limpeza e Conservação

COD	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO		
D8SAFCTCOSA D8FCTCOSAHC D8FCTCOSAHG D8FCTCOSAIB D8FCTCOSALQ D8FCTCOSAOC D8FCTCOSAPN D8FCTCOSAPR D8FCTCOSAPV D8SAECBCOSA D8FUSCOSAHC D8FUSCOSAIG D8FUSCOSAIB D8FUSCOSALQ D8FUSCOSAOC D8FUSCOSAPN D8FUSCOSAPR D8FUSCOSAPV D8SAFUSCOSA	AQS EQPT MAT PERMANENTES - PAASSEX	Aparelho, utensilio ou equipamento de uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar.		
		Aparelhos e utensílios domésticos		
		Maquinas e equipamentos energéticos		
		Máquinas, utensílios e equipamentos diversos		
		Equipamentos de TIC - Computadores		
		Mobiliário em geral		
		Equipamentos de TIC - Impressoras		
		Equipamentos de TIC - Telefonia		
		Peças não incorporáveis a imóveis		
		Outros materiais permanentes		
		D8SAFCTECOS D8FCTECOSHC D8FCTECOSHG D8FCTECOSIB D8FCTECOSLQ D8FCTECOSOC D8FCTECOSPN D8FCTECOSPR D8FCTECOSPV D8SAECBECOS D8FUSECOSHHC D8FUSECOSHG D8FUSECOSIB D8FUSECOSLQ D8FUSECOSOC D8FUSECOSPN D8FUSECOSPR D8FUSECOSPV D8SAFUSECOS	EXTRA CONTRATO DE OBJETIVO - AQS MAT/EQP HOSPITALARES	Aparelho, utensilio ou equipamento de uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar.
				Aparelhos e utensílios domésticos
				Maquinas e equipamentos energéticos
Máquinas, utensílios e equipamentos diversos				
Equipamentos de TIC - Computadores				
Mobiliário em geral				
Equipamentos de TIC - Impressoras				
Equipamentos de TIC - Telefonia				
Peças não incorporáveis a imóveis				
Outros materiais permanentes				

COD	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO
<p>D8SAFCTECOS D8FCTECOSHC D8FCTECOSHG D8FCTECOSIB D8FCTECOSLQ D8FCTECOSOC D8FCTECOSPN D8FCTECOSPR D8FCTECOSPV D8SAECBECOS D8FUSECOSHC D8FUSECOSHG D8FUSECOSIB D8FUSECOSLQ D8FUSECOSOC D8FUSECOSPN D8FUSECOSPR D8FUSECOSPV D8SAFUSECOS</p>	<p>EXTRA CONTRATO DE OBJETIVO - MNT MAT/EQP HOSPITALARES</p>	<p>Manutenção e conservação de bens imóveis</p> <hr/> <p>Manutenção e conservação de veículos (ambulância administrativa)</p>
<p>D8SAFCTCOSE D8SAFUSCOSE</p>	<p>Fator de Custo e FUSEx Contrato de Objetivos DGP/DEC (Despesas com Contrato de Objetivos de Saúde do DGP com o DEC)</p>	<p>Manutenção e Conservação de Bens Imóveis</p> <hr/> <p>Registra o valor da realização das despesas com obras em andamento, benfeitorias e instalações que sejam incorporáveis ao imóvel.</p>
<p>D8FCTMTOSHC D8FCTMTOSHG D8FCTMTOSIB D8FCTMTOSLQ D8FCTMTOSOC D8FCTMTOSPN D8FCTMTOSPR D8FCTMTOSPV D8SAFUSMTOS D8SAFCTMTOS D8SAECBMTOS D8FUSMTOSHC D8FUSMTOSHG D8FUSMTOSIB D8FUSMTOSLQ D8FUSMTOSOC D8FUSMTOSPN D8FUSMTOSPR D8FUSMTOSPV</p>	<p>AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE ALTO CUSTO</p>	<p>Material farmacológico</p>

COD	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO
D8SAFCTUGPD D8SAECBUGPD D8FUSUGPDHC D8FUSUGPDHG D8FUSUGPDIB D8FUSUGPDLQ D8FUSUGPDOG D8FUSUGPDPN D8FUSUGPDPR D8FUSUGPDPV D8SAFUSUGPD D8SACTIVOCSA	AQS MAT CONSUMO - REPOSIÇÃO PRODUÇÃO INTERNA	Gás e outros materiais engarrafados
		Material farmacológico
		Material odontológico
		Material químico
		Material de acondicionamento e embalagem
		Material de cama, mesa e banho
		Material de copa e cozinha
		Material de limpeza e prod. de higienização
		Uniformes, tecidos e aviamentos
		Material laboratorial
		Material hospitalar
		Material para reabilitação profissional
		D8SAFCTCALI
D8SAFCTDESL D8SAECBDESL	DESLOCAMENTOS - DIÁRIAS E PASSAGENS	
D8SAFCTEBSA D8SAFUSEBSA	PROJETO EB SAÚDE; FUS - FUSEX	
D8SAFCTECON D8SAFUSECON	EXTRA CONTRATOS CONTINUADOS	Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos
D8SAFCTEVME D8SACIVEVME D8SAFUSEVME	EVACUAÇÕES MÉDICAS	Serviços de socorro e salvamento
D8SAFCTINRE D8SAECBINRE D8SACIVINRE D8SAFUSINRE	DESPESAS COM RESTITUIÇÕES E RESSARCIMENTOS	Outras restituições

COD	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO
D8SAFCTINTE D8SACIVINTE D8SAFUSINTE	DESPESAS COM INTERNAÇÃO (HMAB)	Serviços médico hospitalar, odontológico e laboratoriais
D8SAFCTLICH D8SAFUSLICH	DESPESAS CONTRATOS DE LIMPEZA TÉCNICA HOSPITALAR	Limpeza e Conservação
D8SAFUSOCSA D8SAFCTOCSA D8SAECBOCSA D8SACIVOCSA	DESPESAS COM ORGANIZAÇÃO CIVIL DE SAÚDE	Serviços médico hospitalar, odontológico e laboratoriais
D8SAECBPHFA D8SACIVPHFA D8SAFUSPHFA D8SAFUSPHFA	DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO PARA A PRODUÇÃO INTERNA - HFA	Gás e outros materiais engarrafados
		Gêneros de alimentação
		Material farmacológico
		Material odontológico
		Material químico
		Material de expediente
		Material de processamento de dados
		Material de cama, mesa e banho
		Material de limpeza e prod. de higienização
		Material p/ manutenção de bens imóveis
		Material p/ manutenção de bens móveis
		Material elétrico e eletrônico
		Material laboratorial
		Material hospitalar
Material para reabilitação profissional		
D8SAECBPROT D8SACIVPROT D8SAFUSPROT D8SAFCTPROT	DESPESAS HOSPITALARES COM PRÓTESES NÃO ODONTO	Material odontológico
		Material hospitalar
		Material para reabilitação profissional

COD	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO
D8SAECBPRSA D8SACIVPRSA D8SAFUSPRSA D8SAFCTPRSA	DESPESAS COM PROFISSIONAIS DE SAÚDE AUTÔNOMO	Serviços médicos e odontológicos
		Serviços de reabilitação profissional
D8SACIVPUBL D8SAFUSPUBL	DESPESAS COM PUBLICAÇÃO DE SAÚDE	Serviços de publicidade legal
		Publicação EBC
D8SAFCTOPCV D8SAECBOPCV D8SACIVOPCV D8SAFUSOPCV	DESPESAS PARA ENFRENTAMENTO DA COVID- 19	
D8SAECBOU D8SAFUSOU	OUTRAS DESPESAS	
D8SACNTARCO	MANUTENÇÃO DE AR- CONDICIONADO	Atender despesas com manutenção de ar-condicionado
D8SACNTCOPI	MANUTENÇÃO E LOCAÇÃO DE MAQUINAS COPIADORAS	Atender despesas com manutenção e locação de maquinas copiadoras
D8SACNTDEDE	DESINSETIZACAO E DESRATIZACAO	Atender despesas com desinsetização e desratização
D8SACNTELEV	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Atender despesas com manutenção de elevadores
D8SACNTLARO	LAVAGEM DE ROUPAS PARA A VIDA VEGETATIVA OM	Atender despesas com lavagem de roupas para a vida vegetativa OM
D8SACNTLICO	LIMPEZA DE BENS IMOVEIS	Atender despesas com limpeza de bens imóveis
D8SACNTMABI	MANUTENÇÃO DAS INSTALACOES - BENS IMOVEIS	Atender despesas com manutenção das instalações - bens imóveis
D8SACNTMAB	MANUTENÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ADMINISTRATIVOS	Atender despesas com manutenção maquinas e equipamentos administrativos
D8SACNTPETA	MANUTENÇÃO POCO ARTESIANO E TRATAMENTO DE AGUA	Atender despesas com manutenção poço artesiano e tratamento de agua

PAGAMENTO DE CONCESSIONÁRIAS		
COD	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO
D8SACSPAGES	CONCESSIONARIAS DE AGUA E ESGOTO	Atender despesas com concessionarias de agua e esgoto
D8SACSPCORR	SERVICO POSTAIS	Atender despesas com serviço postais
D8SACSPENEL	DESPESAS COM ENERGIA ELETRICA	Atender despesas com despesas com energia elétrica
D8SACSPINTE	PROVEDOR DE INTERNET	Atender despesas com provedor de internet
D8SACSPTELF	SERVICO DE TELEFONIA FIXA	Atender despesas com serviço de telefonia fixa
D8SACSPTELM	SERVICO DE TELEFONIA MOVEL	Atender despesas com serviço de telefonia móvel

PAGAMENTO DE FUNADOM		
COD	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO
D8SAFUNADOM	ADMINISTRACAO DE OM	Atender despesas com administração de om
D8SAFUNCNPJ	CERTIFICACAO DIGITAL	Atender despesas com certificação digital
D8SAFUNDEDE	DESINSETIZACAO E DESRATIZACAO	Atender despesas com desinsetização e desratização
D8SAFUNGEEA	COMBUSTIVEL GERACAO ELETRICIDADE/AQUECIMENTO	Atender despesas com combustível geração eletricidade/ aquecimento
D8SAFUNINCD	DESPESAS COM PREVENCAO DE COMBATE A INCENDIO	Atender despesas com despesas com prevenção de combate a incêndio
D8SAFUNJORN	PUBLICACAO EM JORNAL DE GRANDE CIRCULACAO	Atender despesas com publicação em jornal de grande circulação
ID8SAFUNLLED	IMPLEMENTACAO DE LAMPADAS LED	Atender despesas com implementação de lâmpadas led
D8SAFUNPEBC	PUBLICACAO NA EBC	Atender despesas com publicação na EBC
D8SAFUNPETA	MANUTENCAO DE POCOS E TRATAMENTO DE AGUA	Atender despesas com manutenção de poços e tratamento de agua
D8SAFUNPUBL	PUBLICACOES EDITAIS, EXTRATOS E CONVOCACOES	Atender despesas com publicações editais, extratos e convocações

COD	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO
D8SAFUNREEX	SV DE MNT, RECARGA E REVISAO DE EXTINTORES	Atender despesas com serviço de manutenção, recarga e revisão de extintores
D8SAFUNSEGO	SEGURO OBRIGATORIO/EMPLAC/AQUIS PLAC VTR ADM	Atender despesas com seguro obrigatório, emplacamento e aquisição placa viatura administrativa
D8SAFUNSUPL	ADMINISTRACAO DA OM	Atender despesas com administração da om

ANEXO B – EMENTÁRIO DE DESPESAS DA DPGO**Ação Orçamentária 2004**

PI		ND		SI		SISTEMÁTICA DE DESCENTRALIZAÇÃO		
COD	DESCRIÇÃO	COD	DESCRIÇÃO	COD	DESCRIÇÃO			
D8FCTCCONHC D8FCTCCONHG D8FCTCCONIB D8FCTCCONLQ D8FCTCCONOC D8FCTCCONPN D8FCTCCONPR D8FCTCCONPV D8FUSCCONHC D8FUSCCONHG D8FUSCCONIB D8FUSCCONLQ D8FUSCCONOC D8FUSCCONPN D8FUSCCONPR D8FUSCCONPV D8SAFUSCCON D8SAEBCCON D8SAFUSCCON D8SAFCTCCON	CONTRATOS CONTINUADOS NA ÁREA DE SAÚDE	33.90.35	Serviços de consultoria	1	Assessoria e Consultoria Técnica ou Jurídica	MEDIANTE SOLICITAÇÃO ESPECÍFICA À DPGO (Trâmite pelo Sistema "W")		
		2	Auditoria Externa	33.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física		18	Manutenção e Conservação de Equipamentos (aparelhos de medição e aferição - calibragem de equipamentos médicos)
		33.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	8	Manutenção de Software	79	Serviço de apoio administrativo técnico e profissional (receptionistas, entre outros)	MEDIANTE SOLICITAÇÃO ESPECÍFICA À DPGO (Trâmite pelo Sistema "W")
				12	Locação de Máquinas e Equipamentos			
				17	Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos			
				45	Serviços de Gás			
				46	Serviços Domésticos			
				50	Serviços médico-hospitalares, odontológicos e laboratoriais			
				78	Limpeza e Conservação			
		33.90.40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações – Pessoa Jurídica	7	Manutenção corretiva/adaptativa e sustentação softwares	17	Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos	MEDIANTE SOLICITAÇÃO ESPECÍFICA À DPGO (Trâmite pelo Sistema "W")
				12	Manutenção e conservação de equipamentos de TIC			
				16	Outsourcing de impressão			
				20	Treinamento/capacitação em TIC			
		33.90.37	Locação de mão de obra	2	Limpeza e Conservação	17	Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos	MEDIANTE SOLICITAÇÃO ESPECÍFICA À DPGO (Trâmite pelo Sistema "W")
				22	Instalação de equipamentos de TIC			
33.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	17	Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos					
D8SAFCTECON D8SAFUSECON	EXTRA CONTRATOS CONTINUADOS	33.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	17	Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos	MEDIANTE SOLICITAÇÃO ESPECÍFICA À DPGO		

PI	ND	SI	SISTEMÁTICA DE DESCENTRALIZAÇÃO	PI	ND	SI
D8SAFCTLICH D8SAFUSLICH	DESPESAS CONTRATOS DE LIMPEZA TÉCNICA HOSPITALAR	33.90.37	Locação de mão de obra	2	Limpeza e Conservação	PARA ATENDER ATIVIDADE FIM
PI		ND		SI		SISTEMÁTICA DE DESCENTRALIZAÇÃO
COD	DESCRIÇÃO	COD	DESCRIÇÃO	COD	DESCRIÇÃO	
D8SAFCTCOSA D8FCTCOSAHC D8FCTCOSAHC D8FCTCOSAIB D8FCTCOSALQ D8FCTCOSAOC D8FCTCOSAPN D8FCTCOSAPR D8FCTCOSAPV D8SAEBCCOSA D8FUSCOSAHC D8FUSCOSAHC D8FUSCOSAIB D8FUSCOSALQ D8FUSCOSAOC D8FUSCOSAPN D8FUSCOSAPR D8FUSCOSAPV D8SAFUSCOSA	AQS EQPT MAT PERMANENTES - PAASSEX	44.90.52	Equipamentos e Material Permanente	8	Aparelho, utensilio ou equipamento de uso medico, odontológico, laboratorial e hospitalar.	MEDIANTE INCLUSÃO NO PAASSEX
				12	Aparelhos e utensílios domésticos	
				30	Maquinas e equipamentos energéticos	
				34	Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	
				41	Equipamentos de TIC – Computadores	
				42	Mobiliário em geral	
				45	Equipamentos de TIC – Impressoras	
				47	Equipamentos de TIC – Telefonia	
				51	Peças não incorporáveis a imóveis	
				99	Outros materiais permanentes	

PI		ND		SI		SISTEMÁTICA DE DESCENTRALIZAÇÃO
COD	DESCRIÇÃO	COD	DESCRIÇÃO	COD	DESCRIÇÃO	
D8SAFCTECOS D8FCTECOSHCHC D8FCTECOSHGHG D8FCTECOSIB D8FCTECOSLQ D8FCTECOSOC D8FCTECOSP D8FCTECOSP D8SAECBECOS D8FUSECOSHCHC D8FUSECOSHGHG D8FUSECOSIB D8FUSECOSLQ D8FUSECOSOC D8FUSECOSP D8FUSECOSP D8FUSECOSP D8SAFUSECOS	EXTRA CONTRATO DE OBJETIVO - AQS MAT/EQP HOSPITALARES	44.90.52	Equipamentos e Material Permanente	8	Aparelho, utensílio ou equipamento de uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar.	MEDIANTE SOLICITAÇÃO ESPECÍFICA À DPGO - EXTRA-PAASSEX
				12	Aparelhos e utensílios domésticos	
				30	Maquinas e equipamentos energéticos	
				34	Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	
				41	Equipamentos de TIC - Computadores	
				42	Mobiliário em geral	
				45	Equipamentos de TIC – Impressoras	
				47	Equipamentos de TIC - Telefonia	
				51	Peças não incorporáveis a imóveis	
				99	Outros materiais permanentes	
D8SAFCTECOS D8FCTECOSHCHC D8FCTECOSHGHG D8FCTECOSIB D8FCTECOSLQ D8FCTECOSOC D8FCTECOSP D8FCTECOSP D8SAECBECOS D8FUSECOSHCHC D8FUSECOSHGHG D8FUSECOSIB D8FUSECOSLQ D8FUSECOSOC D8FUSECOSP D8FUSECOSP D8FUSECOSP D8SAFUSECOS	EXTRA CONTRATO DE OBJETIVO - MNT MAT/EQP HOSPITALARES	33.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	16	Manutenção e conservação de bens imóveis	MEDIANTE SOLICITAÇÃO ESPECÍFICA À DPGO
				19	Manutenção e conservação de veículos (ambulância administrativa	

PI		ND		SI		SISTEMÁTICA DE DESCENTRALIZAÇÃO
COD	DESCRIÇÃO	COD	DESCRIÇÃO	COD	DESCRIÇÃO	
D8SAFCTCOSE D8SAFUSCOSE	Fator de Custo e FUSEx Contrato de Objetivos DGP/DEC (Despesas com Contrato de Objetivos de Saúde do DGP com o DEC)	33.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	16	Manutenção e Conservação de Bens Imóveis	MEDIANTE INCLUSÃO NO PLANO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS PARA ATIVIDADES DE ENGENHARIA (PDRAEng)
		44.90.51	OBRAS E INSTALACOES	00	Registra o valor da realização das despesas com obras em andamento, benfeitorias e instalações que sejam incorporáveis ao imóvel.	
PI		ND		SI		SISTEMÁTICA DE DESCENTRALIZAÇÃO
COD	DESCRIÇÃO	COD	DESCRIÇÃO	COD	DESCRIÇÃO	
D8FCTMTOSHC D8FCTMTOSHG D8FCTMTOSIB D8FCTMTOSLQ D8FCTMTOSOC D8FCTMTOSPN D8FCTMTOSPR D8FCTMTOSPV D8SAFUSMTOS D8SAFCTMTOS D8SAECBMTOS D8FUSMTOSHC D8FUSMTOSHG D8FUSMTOSIB D8FUSMTOSLQ D8FUSMTOSOC D8FUSMTOSPN D8FUSMTOSPR D8FUSMTOSPV	AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE ALTO CUSTO	33.90.30	Material de Consumo	9	MATERIAL FARMACOLÓGICO	PARA ATENDER ATIVIDADE FIM

PI		ND		SI		SISTEMÁTICA DE DESCENTRALIZAÇÃO
COD	DESCRIÇÃO	COD	DESCRIÇÃO	COD	DESCRIÇÃO	
D8SAFCTUGPD D8SAECBUGPD D8FUSUGPDHC D8FUSUGPDHG D8FUSUGPDIB D8FUSUGPDLQ D8FUSUGPDOC D8FUSUGPDPN D8FUSUGPDPR D8FUSUGPDPV D8SAFUSUGPD D8SACIVOCSA	AQS MAT CONSUMO - REPOSIÇÃO PRODUÇÃO INTERNA	33.90.30	Material de Consumo	4	GÁS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	PARA ATENDER ATIVIDADE FIM
				9	MATERIAL FARMACOLÓGICO	
				10	MATERIAL ODONTOLÓGICO	
				11	MATERIAL QUÍMICO	
				19	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	
				20	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	
				21	MATERIAL DE COPA E COZINHA	
				22	MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO	
				23	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	
				35	MATERIAL LABORATORIAL	
36	MATERIAL HOSPITALAR					
43	MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL					

PI		ND		SI		SISTEMÁTICA DE DESCENTRALIZAÇÃO
COD	DESCRIÇÃO	COD	DESCRIÇÃO	COD	DESCRIÇÃO	
D8SAFCTCALI	CALI - COMPLEMENTO DE ALIMENTAÇÃO	33.90.30	Material de Consumo	7	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	PARA ATENDER ATIVIDADE FIM
D8SAFCTDESL D8SAECBDESL	DESLOCAMENTOS - DIÁRIAS E PASSAGENS	33.90.14	Diárias Pessoal Civil			MEDIANTE SOLICITAÇÃO ESPECÍFICA À DPGO
		33.90.15	Diárias Pessoal Militar			
		33.90.33	Aquisição de Passagens			
D8SAFCTEBSA D8SAFUSEBSA	PROJETO EB SAÚDE; FUS - FUSEX	A cargo da APESS				MEDIANTE SOLICITAÇÃO ESPECÍFICA À APESS
D8SAFCTECON D8SAFUSECON	EXTRA CONTRATOS CONTINUADOS	33.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	17	Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos	MEDIANTE SOLICITAÇÃO ESPECÍFICA À DPGO
D8SAFCTEVME D8SACIVEVME D8SAFUSEVME	EVACUAÇÕES MÉDICAS	33.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	61	Serviços de socorro e salvamento	PARA ATENDER ATIVIDADE FIM
D8SAFCTINRE D8SAECBINRE D8SACIVINRE D8SAFUSINRE	DESPESAS COM RESTITUIÇÕES E RESSARCIMENTOS	33.90.93	Indenizações e Restituições	99	OUTRAS RESTITUIÇÕES	PARA ATENDER ATIVIDADE FIM
D8SAFCTINTE D8SACIVINTE D8SAFUSINTE	DESPESAS COM INTERNAÇÃO (HMAB)	33.90.39	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	50	SERVIÇOS MÉDICO HOSPITALAR, ODONTOLÓGICO E LABORATORIAIS	PARA ATENDER ATIVIDADE FIM
D8SAFCTLICH D8SAFUSLICH	DESPESAS CONTRATOS DE LIMPEZA TÉCNICA HOSPITALAR	33.90.37	Locação de mão de obra	2	Limpeza e Conservação	PARA ATENDER ATIVIDADE FIM
D8SAFUSOCSA D8SAFCTOCSA D8SAECBOCSA D8SACIVOCSA	DESPESAS COM ORGANIZAÇÃO CIVIL DE SAÚDE	33.90.39	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	50	SERVIÇOS MÉDICO HOSPITALAR, ODONTOLÓGICO E LABORATORIAIS	PARA ATENDER ATIVIDADE FIM

PI		ND		SI		SISTEMÁTICA DE DESCENTRALIZAÇÃO
COD	DESCRIÇÃO	COD	DESCRIÇÃO	COD	DESCRIÇÃO	
D8SAECBPHFA D8SACIVPHFA D8SAFUSPHFA D8SAFUSPHFA	DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO PARA A PRODUÇÃO INTERNA - HFA	33.90.30	Material de Consumo	4	GÁS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	PARA ATENDER ATIVIDADE FIM
				7	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	
				9	MATERIAL FARMACOLÓGICO	
				10	MATERIAL ODONTOLÓGICO	
				11	MATERIAL QUÍMICO	
				16	MATERIAL DE EXPEDIENTE	
				17	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	
				20	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	
				22	MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO	
				24	MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	
				25	MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	
				26	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	
				35	MATERIAL LABORATORIAL	
36	MATERIAL HOSPITALAR					
43	MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL					
D8SAECBPROT D8SACIVPROT D8SAFUSPROT D8SAFCTPROT	DESPESAS HOSPITALARES COM PRÓTESES NÃO ODONTO	33.90.30	Material de Consumo	10	MATERIAL ODONTOLÓGICO	PARA ATENDER ATIVIDADE FIM
				36	MATERIAL HOSPITALAR	
				43	MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	
D8SAECBPRSA D8SACIVPRSA D8SAFUSPRSA D8SAFCTPRSA	DESPESAS COM PROFISSIONAIS DE SAÚDE AUTÔNOMO	33.90.36	Serviços de Terceiros – Pessoa Física	30	SERVIÇOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS	PARA ATENDER ATIVIDADE FIM
				31	SERVIÇOS DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	
		33.90.47		OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS		
D8SACIVPUBL D8SAFUSPUBL	DESPESAS COM PUBLICAÇÃO DE SAÚDE	33.90.39	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	90	SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	PARA ATENDER ATIVIDADE FIM
		33.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	91	PUBLICAÇÃO EBC	

PI	ND	SI		SISTEMÁTICA DE DESCENTRALIZAÇÃO
D8SAFCTOPCV D8SAECBOPCV D8SACIVOPCV D8SAFUSOPCV	DESPESAS PARA ENFRENTAMENTO DA COVID-19	GND 3 e 4	TODOS OS SI	MEDIANTE SOLICITAÇÃO ESPECÍFICA À DPGO
D8SAECBOUTR D8SAFUSOUTR	OUTRAS DESPESAS	GND 3 e 4	TODOS OS SI	MEDIANTE SOLICITAÇÃO ESPECÍFICA À DPGO

ANEXO C - 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 DEZ 18, Portaria Conjunta STN/SPREV nº 07, de 18 de dezembro de 2018 e Portaria STN nº 877, de 18 DEZ 18.

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 Percibilidade** – 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, Percibilidade, 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.

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 D – MODELO DE MSG DE CRÉDITO PARA CONCESSIONÁRIAS

DO ORDENADOR DE DESPESAS
AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ASSUNTO: SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO PARA DESPESAS COM CONCESSIONÁRIA

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

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

B. MESES E VALORES LIQUIDADOS:

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

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

SET R\$ _____; OUT R\$ _____; NOV R\$ _____; DEZ R\$ _____;
(informar os valores liquidados até a presente solicitação)

C. VALOR MÉDIO LIQUIDADADO: R\$ _____;
(média dos valores citados na letra anterior)

D. SALDO DE CRÉDITO EM RP: R\$ _____;

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

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

G. JUSTIFICATIVA DA PRESENTE SOLICITAÇÃO.

H. OUTRAS INFORMAÇÕES JUGADAS ÚTEIS.

ANEXO E – INDICADORES DE RESULTADO E METAS

Nº	O QUE (ATIVIDADE)	COMO (AÇÃO)	QUANDO (PRAZO)	INDICADOR	META
1	Execução Orçamentária - Empenho	Acompanhar o empenho dos créditos do DGP	31 MAR	Valor empenhado/ Dotação da LOA	25%
			30 JUN		60%
			31 AGO		80%
			31 OUT		90%
2	Execução Orçamentária - Liquidação	Acompanhar a liquidação dos créditos do DGP	30 JUN	Valor liquidado/ Dotação da LOA	50%
			31 AGO		70%
			31 DEZ		90%
3	Execução Orçamentária - Descentralização	Acompanhar a descentralização dos recursos do DGP	31 JAN	Valor descentralizado	25%
			30 ABR		60%
			30 JUN		80%
			31 AGO		100%
4	Descentralização dos créditos dos contratos continuados da saúde das OM/OMS (Por demandas analisadas e aprovadas no Sistema W)	Acompanhar a descentralização dos créditos de valores acima de R\$ 1 milhão, referente a 4 meses de execução do contrato	31 JAN	Valor descentralizado/Valor autorizado para 4 meses.	34% *
			15 MAIO		34% *
			15 SET		32% *
		Acompanhar a descentralização dos créditos de valores acima de R\$ 500 mil até R\$ 1 milhão, referente a 6 meses de execução do contrato	31 JAN	Valor descentralizado/Valor autorizado para 6 meses.	50% *
			15 JUL		50% *
		Acompanhar a descentralização dos créditos de valores até R\$ 500 mil, referente a 12 meses de execução do contrato	31 JAN	Valor descentralizado/Valor autorizado para 12 meses.	100% *
5	Execução dos contratos continuados da saúde das OM/OMS	Acompanhar a liquidação dos contratos continuados	Mensal	Valor liquidado/Valor descentralizado	100%
6	Descentralização dos créditos do PAASSEx –DGP/RM	Acompanhar a descentralização dos créditos do PAASSEx – DGP/RM	31 JAN (OMS)	Valor descentralizado/Valor planejado	50% **
			30 JUN (OMS)		50% **
			31 JAN (OM)		100% **
7	Execução do PAASSEx – DGP/RM	Acompanhar o empenho dos créditos descentralizados	31 MAR	Valor empenhado / Valor descentralizado	25%
			30 JUN		60%
			31 AGO		80%
			31 OUT		90%
			30 NOV		100%
		Acompanhar a liquidação dos empenhos	30 JUN	Valor liquidado / Valor empenhado	40%
			31 AGO		60%
			30 NOV		80%
8	Descentralização dos créditos do PDRAEng do PAASSEx – DGP/DEC	Acompanhar a descentralização dos créditos do PDRAEng DGP/DEC	Até 31 JAN	Valor descentralizado /Valor planejado	100%
9	Execução do PDRAEng do PAASSEx –DGP/DEC (A cargo do DEC)	Acompanhar a execução do PDRAEng pelo DEC	Mensal	Valor empenhado / Valor descentralizado	100%

* percentual referente ao valor de 12 meses do contrato continuado da saúde.

** percentual referente ao valor aprovado do PAASSEx.

Fonte: Plano de Gestão da DPGO 2021/2023

ANEXO F – SUGESTÃO DE CHECK LIST PARA CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTÃO

Principais ações sugeridas:

- estabelecer uma frequência para despachos com o responsável pela CRG, que é um dos principais assessores do comandante na efetivação de controles internos de gestão da OM.
- averiguar se o responsável pela CRG detém o conhecimento necessário para o exercício da função e se o mesmo possui condições para realização das suas atividades, como pessoal necessário e capacitado, instalações adequadas para análise e arquivamento da documentação, com acesso restrito; a função é de responsabilidade de Oficial, mas na impossibilidade o OD poderá designar Subtenentes, Sargentos, Servidores Cíveis ou Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), devendo informar o ato ao CGCFEx de vinculação.
- averiguar se o responsável pela CRG foi designado respeitando o princípio da segregação de funções; a função é não acumulável entre os seguintes agentes da administração: OD, Fiscal Administrativo, Encarregado do Setor de Pessoal, Tesoureiro e Chefe da SIP; o encarregado também não pode emitir documentos de origem, tampouco registrar documentos no SIAFI, dos quais deva realizar a conformidade.
- averiguar se a documentação comprobatória necessária chega em tempo hábil ao responsável pela CRG, para realização da análise e posterior registro da conformidade.
- conferir a existência da documentação comprobatória que ampara os lançamentos registrados no SIAFI.
- atestar se a CRG está ocorrendo dentro do prazo fixado em legislação, atentando para eventuais ausências do responsável por essa ação na OM; a conformidade deverá ser registrada em até três dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI.
- verificar se o arquivamento da documentação comprobatória dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal praticados pela administração da OM/UG está sendo realizado conforme a legislação vigente.
- conferir especial atenção às situações em que houver registro de conformidade “com restrição”, buscando saber as suas causas; a conformidade poderá ser alterada da situação de “com restrição” para “sem restrição”, e vice-versa, até a data do fechamento do mês.

CONCLUSÃO

A DPGO espera, com a edição do Caderno de Orientação aos Agentes da Administração – AO 2000A e 2004, contribuir com as UG para a melhoria e o aperfeiçoamento da gestão dos recursos de DESLOCAMENTO À SERVIÇO E ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR E ODONTOLÓGICA.

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.

Compete salientar 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.

Destaca-se ainda a importância da **capacitação dos agentes da administração**, a qual deve se basear no contínuo auto aperfeiçoamento, neste sentido o Instituto de Economia e Finanças do Exército apresenta em seu portfólio uma gama de cursos orientados ao dia a dia dos agentes.

Por fim, enfatiza-se a relevância do **controle interno** que tem na UG sua primeira linha de defesa, a qual deve valer-se dos CGCFEx como escalões avançados da SEF, e do CCIEx e que, além de sua indeclinável missão de controle, existem também para orientar e ajudar as UG. Assim, deve se ter em mente que a estreita ligação com o CGCFEx de vinculação resulta em benefícios para a própria UG.

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

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

I

INVESTIMENTO - Denominação de despesa destinada ao planejamento e execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras, bem como a programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento de capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro.

L

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) - Compreende o conjunto de metas e prioridades da administração Pública Federal, incluindo as despesas de capital, para o exercício financeiro subsequente, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispendo sobre as alterações na legislação tributária e estabelecendo a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento. (Art. 165, § 2º, da CF/88).

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA) - Discrimina a receita e a despesa, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios da unidade, universalidade e anualidade. (Art. 2º, Lei n. 4.320/64).

LIMITE DE SAQUE - Disponibilidade financeira da UG, para a realização de pagamentos em um determinado período.

LIQUIDAÇÃO DE DESPESA - Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (Art. 63, Lei nº. 4.320/64).

N

NOTA DE EMPENHO (NE) - Documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública e que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem com a dedução desta do saldo da dotação própria. (Art. 61, Lei nº. 4.320/64).

NOTA DE LANÇAMENTO (NL) - Documento utilizado para registrar a apropriação, liquidação de receitas e despesas, bem como outros atos e fatos administrativos, inclusive os relativos a entidades supervisionadas.

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

O

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

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

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

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

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

ORDENADOR DE DESPESAS - Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda (Art. 80, § 1º, Decreto-Lei nº 200/67).

ÓRGÃO - Denominação dada aos Ministérios, Ministério Público, Entidades Supervisionadas, Tribunais do Poder Judiciário, Casas do Poder Legislativo e às Secretarias da Presidência da República.

ÓRGÃO CENTRAL - Unidade que responde pela normatização e coordenação da ação dos outros órgãos que compõem um sistema.

ÓRGÃO SETORIAL DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA (OSPF) - Unidade que responde pela consolidação das propostas e elaboração do Cronograma de Desembolso Setorial para apresentação

à STN, de acordo com as diretrizes fixadas em Decreto e as normas gerais emanadas do Órgão Central.

P

PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO MINISTÉRIO DA DEFESA – PGM/MD - Programa que contempla as despesas de natureza tipicamente administrativa, as quais, embora contribuam para a consecução dos objetivos dos outros programas, neles não foram passíveis de apropriação.

PLANO INTERNO - Instrumento de planejamento e de acompanhamento da ação programada, usado como forma de detalhamento de um projeto/atividade, de uso exclusivo de cada ministério ou órgão, podendo desdobrar-se ou não em etapas.

PRÉ-EMPENHO - Documento que tem a finalidade de registrar crédito orçamentário pré-compromissado, para atender objetivo específico, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpra etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetivação da emissão da Nota de Empenho.

PLANO PLURIANUAL – PPA - 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 n.º 93.872, de 23 de dezembro de 1986).

S

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

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

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

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

U

UNIDADE GESTORA (UG) - Unidade Orçamentária ou Administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual na conformidade do disposto nos Art. 81 e 82 do Decreto-Lei nº 200/67.

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

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

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - Unidade da Administração Direta a quem o Orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990;
- Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações;
- Instrução Normativa nº 74 - SRF, de 29 de setembro de 1997;
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- Portaria nº 540, do Cmt do Ex, de 2 de outubro de 2002 (IG 10-32);
- Portaria nº 073 – EME – Res/2002 – Aprova a Resolução de Materiais de Emprego Militar passíveis de constarem em QDM e QDMP;
- Instrução Normativa nº 386- RFB, de 14 de janeiro de 2004, alterada pela Instrução Normativa nº 1.096, de 13 de dezembro de 2010;
- Instrução Normativa nº 680 - SRF, de 2 de outubro de 2006 e alterações;
- Decreto nº 5.994, de 19 de dezembro de 2006;
- Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) - ANVISA nº 222, de 28 de dezembro de 2006;
- Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) - ANVISA nº 81, de 5 de novembro de 2008;
- Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) - ANVISA nº 908 - RFB, de 9 de janeiro de 2009;
- Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009 - Regulamento Aduaneiro;
- Instrução Normativa nº 982 - RFB, de 18 de dezembro de 2009;
- Instrução Normativa nº 1.169- RFB, de 29 de junho de 2011;
- 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);
- Portaria SECEX nº 23, de 14 de julho de 2011 - Consolidação das portarias SECEX/MDIC (Importação e Exportação);
- Circular BACEN nº 3.689, de 16 de dezembro de 2013;
- Circular BACEN nº 3.690, de 16 de dezembro de 2013;
- Circular BACEN nº 3.691, de 16 de dezembro de 2013; e
- 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).
- x. Instrução Normativa nº 06, de 31 de outubro de 2007. Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão;
- y. Manual SIAFI nº 020314. Dispõe sobre os procedimentos para a realização da Conformidade de Registros de Gestão;

- z. PORTARIA nº 40-SEF, DE 2 DE MAIO DE 2019. Aprova as Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), 3ª Edição, 2019.
- aa. Decreto Nº 10.193, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019. Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal.
- bb. Portaria Nº 534, de 2 de junho de 2020. Dispõe sobre instâncias de governança para celebração ou prorrogação de contratos, no âmbito do Exército Brasileiro.
- cc. Portaria Nº 249, de 13 de junho de 2012. Estabelece normas complementares para o cumprimento do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012.
- dd. Decreto Nº 2271, DE 7 JULHO DE 1997. Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.