



Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

ORDENADOR DE DESPESAS



“Gerando soluções para fortalecer a governança e a gestão.”

3ª Edição

(Fevereiro / 2024)

INTRODUÇÃO

Caro agente da administração,

Este documento tem por finalidade esclarecer aspectos importantes para o exercício da sua função.

É natural que, ao assumir a função de agente da administração, os militares e servidores civis tenham dúvidas a respeito das atividades que devem executar e as responsabilidades envolvidas. Assim, elaborou-se este documento informativo, que, além de renovar conhecimentos e destacar pontos importantes, tem o intuito de permitir a melhor gestão dos recursos públicos colocados à disposição do Exército.

A fim de facilitar a compreensão, os assuntos são apresentados, observando-se as dúvidas corriqueiras e os pontos mais importantes da legislação pertinente.

Se restarem interrogações, por favor, procure o Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército apoiador de sua Organização Militar. Caso, ainda assim, persistam dúvidas, utilize os canais de contato disponibilizados pela SEF. Será uma satisfação esclarecer suas dúvidas.

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

Boa leitura!

Secretaria de Economia e
Finanças

APROVAÇÃO

Após revisar o conteúdo deste caderno e constatar que está em conformidade com o padrão de formatação estabelecido pela Assessoria de Planejamento e Gestão da SEF (APG/SEF), aprovo o presente Caderno de Orientações aos Agentes da Administração sobre o Sistema de Acompanhamento da Gestão - SAG (5.2) - (Sistema de Acompanhamento da Gestão - SAG).

Encaminhe-se para a SEF para publicação e divulgação.



Documento assinado digitalmente

ROMULO NOGUEIRA LUCENA

Data: 16/02/2024 11:55:57-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

RÔMULO NOGUEIRA LUCENA - Cel
Chefe do 5º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército

SUMÁRIO

1. FINALIDADE.....	4
2. ASSUMINDO A FUNÇÃO.....	4
2.1 RECEBIMENTO DA FUNÇÃO.....	4
2.2 MATERIAL CARGA.....	5
3. PRIMEIROS PASSOS.....	6
3.1 CONHECENDO A UG.....	6
4. ROTINAS DO ORDENADOR DE DESPESAS.....	12
5.1 REUNIÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL.....	14
5.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (PCA).....	15
5.3 EXECUÇÃO DA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO.....	15
5.4 GESTÃO DE RISCOS.....	16
5.5 PAGAMENTO DE PESSOAL.....	17
5.6 EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL.....	18
5.7 EXAME DAS PASTAS DE HABILITAÇÃO À PENSÃO MILITAR (PHPM).....	18
5.8 INATIVOS E PENSIONISTAS (IMPLANTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO).....	19
5.9 GESTÃO FUSEX.....	19
5.10 CONTROLE PATRIMONIAL.....	20
5.11 APURAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO DE DANOS AO ERÁRIO.....	21
5.12 ARRECADAÇÃO E CONTABILIZAÇÃO DAS RECEITAS GERADAS NA UG.....	22
5.13 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS.....	22
5.14 PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES.....	23
5.15 GESTÃO DE RESTOS A PAGAR (RP).....	24
5.16 UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO (SAG).....	24
5.17 PAGAMENTO DE DIÁRIAS E AQUISIÇÃO DE PASSAGENS.....	26
5.18 CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	26
5.19 RELACIONAMENTO COM O CGCFEX.....	27
6. SITUAÇÕES ESPECIAIS.....	30
6.1 UNIDADE GESTORA COM ORGANIZAÇÃO MILITAR VINCULADA ADMINISTRATIVAMENTE.....	30
6.2 UNIDADE GESTORA COM AUTONOMIA PARCIAL (CONTROLE PATRIMONIAL).....	32
6.3 DELEGAÇÃO DA FUNÇÃO DE ORDENADOR DE DESPESAS.....	32
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	35

1. FINALIDADE

O Ordenador de Despesas (OD), conforme § 1º do art. 80 do Decreto-lei nº 200/1967, é “toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos”. Tem o poder discricionário para conduzir sua gestão, mas, para exercer tal prerrogativa, é imperioso agregar conhecimentos suficientes nas áreas orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, o que facilitará sobremaneira sua missão à frente da administração da Unidade Gestora (UG).

Suas ações devem ser praticadas sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade (transparência) e governança. Ademais, não basta cumprir todas as formalidades previstas, é preciso ser eficiente na gestão orçamentária, financeira e patrimonial confiada à sua responsabilidade, mantendo a excelente imagem da Instituição perante a sociedade.

São ritos, atribuições e responsabilidades que se somam e definem esta complexa, mas desafiadora e gratificante função de OD.

Neste sentido, este caderno visa proporcionar mais uma ferramenta de apoio à UG, neste caso específico, com a finalidade de orientar, de forma mais objetiva e direta possível, o OD, tanto em seus primeiros passos, como no exercício de sua função.

2. ASSUMINDO A FUNÇÃO

2.1 Recebimento da função

A função de Ordenador de Despesas tem início com a assunção. Para o recebimento da função, se fazem necessárias as seguintes providências:

- Reunião e elaboração do relatório de Passagem de Função de Ordenador de Despesas (Anexo 11, da Portaria nº 040-SEF, de 2 MAIO 19).

- Elaboração do Termo de Responsabilidade Administrativa (Portaria nº 924, de 26 de junho de 2019).

- Alteração do Rol de Responsáveis.

- Publicação em BI do recebimento da função de OD.

- Apresentação da Declaração de Bens e Rendas (DBR), nos termos da Port nº 639-Cmt Ex, de 8 MAIO 19.

- Solicitação ao Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx) de senhas para acesso aos sistemas: SIAFI, SIASG, SIGA, SCDP e SAG. Além disso, deverá solicitar também o perfil “Gestor” para o SIAUD.

- Cadastro do OD que está assumindo a função (substituto), pelo OD substituído, ao

acesso à área exclusiva da UA do CPEX (senha MASTER). Imediatamente, o OD substituto deve excluir o OD substituído. Procedimento idêntico deve ser realizado em relação ao SISADE.

- Encaminhar expediente ao CPEX solicitando a senha do SIPPEs, conforme modelo disponível na página do CPEX.

- Realização de aquisição de Certificação Digital (Tipo A3/e-CPF) e o e-CNPJ.

- Alteração de dados do responsável do CNPJ junto à Receita Federal do Brasil (RFB), e se for o caso, outorgar Procuração Eletrônica para os lançamentos nos sistemas da RFB (eSocial, EFD-REInf e DCTFWeb).

- Alteração dos dados do Ordenador de Despesas no SIAFI (comando >ATUUG).

2.2 Material carga

Por ocasião da passagem de comando, o material carga deve estar em dia e em ordem. Significa dizer que deve existir fisicamente e estar corretamente escriturado.

Após receber a função, uma **conferência inicial** deverá ser feita dentro dos primeiros 30 (trinta) dias, uma vez que o novo OD, antes de assumir a função, provavelmente não teve tempo suficiente para dedicar-se a conhecer a situação do material da OM, pois teve que inteirar-se, também, de outros aspectos.

Cabe salientar que o novo Regulamento de Administração do Exército (Portaria C Ex nº 1.555, de 09 Jul 21) prevê que o Cmt realizará essa conferência sempre que julgar pertinente, conforme se observa no §1º do Art 46, do citado normativo:

§1º O comandante da OM determinará, sempre que julgar conveniente, a conferência quantitativa e qualitativa do material permanente em uso na sua organização, por meio de publicação em boletim interno.

Considerando a área de cada unidade, recomenda-se a realização periódica de uma patrulha patrimonial, conforme orientações do DEC/DPIMA e RM ou Gpt E.I

3. PRIMEIROS PASSOS

3.1 Conhecendo a UG

Ao assumir a função, o novo OD deve obter o máximo de informações relativas à gestão de sua Unidade Gestora (UG). Procure fazer um roteiro de verificação, elencando situações como:

- **Pessoal** – verificar a existência de militar reintegrado, pessoal capacitado para exercício das funções, deficiência de pessoal, efetivo existente/efetivo pago.

- **Patrimônio** – conferir se o material carga está controlado e sua escrituração em ordem, tomar conhecimento dos contratos de arrendamento, cessão de uso, permissão de uso ou concessão de direito real de uso resolúvel para verificar se estão em dia e em ordem, dando atenção à sua vigência para que não sejam ultrapassadas sem que haja termo aditivo ou nova contratação, se for o caso.

- **Econômico-financeira** – aferir se os recursos disponíveis são suficientes ou excessivos, se há dívidas com os credores (empenhos liquidados a pagar), qual a situação dos empenhos inscritos em Restos a Pagar (RP), se existem receitas geradas na UG, vigência dos contratos de despesas da UG e a disponibilidade de recursos para custear as concessionárias de serviços públicos.

- **Contábil** – verificar se existem diligências do CGCFEx de apoio e se houve no último exercício financeiro registro de “Ocorrência Contábil” por ocasião da Conformidade Contábil registrada pelo CGCFEx.

- **Conformidade** – avaliar se as rotinas relativas à documentação atendem à legislação e às condições do conformador para a execução da tarefa (autonomia e local destinado a guarda dos documentos) – especial atenção deve ser dada à digitalização de todos os processos licitatórios da UG, com a disponibilização de seu inteiro teor no site da OM, visando atender ao Acórdão 389/2020-TCU.

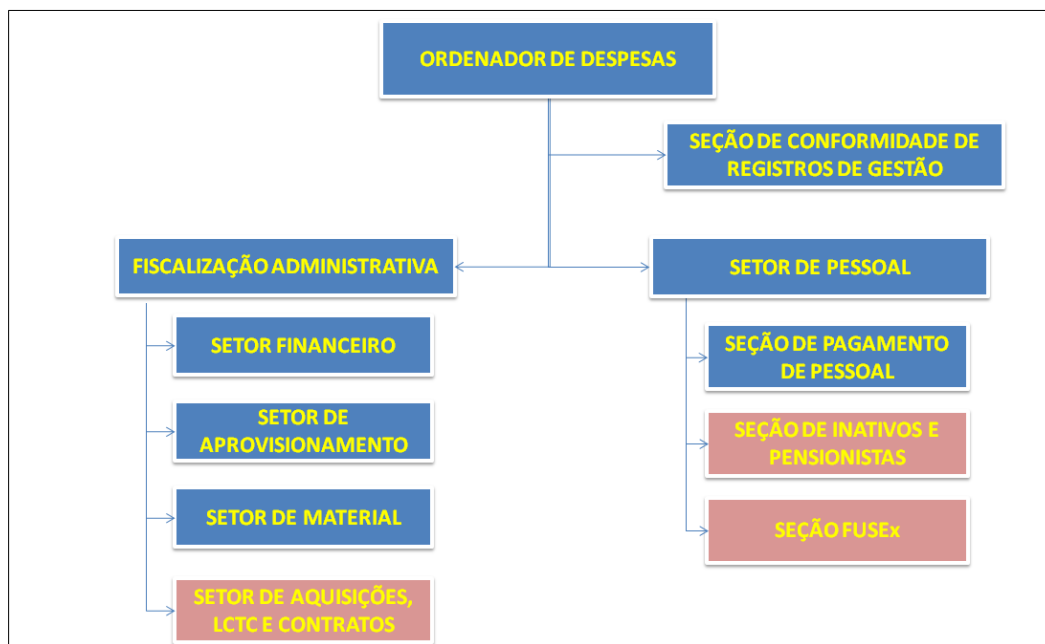
- **Serviço de provisionamento, oficinas, garagens e viaturas** – realizar inspeção mensal para verificar a disponibilidade de material e pessoal, meios de manutenção, controles administrativos que permitam evitar os riscos, eventuais necessidades de manutenção, entre outros.

- **Instalações** – avaliar a situação geral, necessidade de obras emergenciais, locais com risco de desabamento, agressão ao meio ambiente, vulnerabilidade na segurança, entre outras.

- **Planejamento Estratégico (Plano de Gestão Organizacional e de Gestão de Riscos)** – analisar a estrutura de governança, o mapeamento dos processos, a avaliação dos riscos e os controles internos administrativos.

3.2 Funções administrativas da UG

Basicamente, as UG do Exército Brasileiro estão organizadas da seguinte forma:



a. Seção de Conformidade de Registro de Gestão - SCRG

Tem como finalidade verificar se os atos executados pela UG foram realizados em observância às normas vigentes e se existe documentação que comprove as operações registradas. A seção é diretamente subordinada ao OD e, no contexto da Gestão de Riscos, faz parte da primeira linha de defesa. O conformador não deve ser um mero “arquivista”.

É importante que o oficial responsável pela conformidade **tenha experiência administrativa**, seja da confiança do OD e que lhe sejam fornecidos todos os meios necessários à execução da missão: sala exclusiva com acesso à internet, telefone e arquivo em condições de manter a documentação organizada e segura, além de não exercer nenhuma outra atividade administrativa na UG.

Excepcionalmente, **na falta de um oficial**, o OD poderá designar subtenentes, sargentos, servidores civis ou Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) para exercer a função, sendo necessário, observar o atendimento das condições previstas no Art. 6º da Port 40-SEF/2019 (Publicação em BI, inclusão no Rol de Responsáveis, Segregação de Funções, conhecimento e experiência na área administrativa) e informar ao CGCFEx de apoio sobre essa decisão, conforme

Art 7º da mesma Portaria.

O substituto do Encarregado pela Conformidade de Registro de Gestão deve estar com seu perfil e senha ativos, ou seja, em condições de um eventual desempenho das tarefas no caso de ausência, evitando a falta de registro tempestivo no sistema.

b. Setor de Pessoal – S-1

O Encarregado do Setor de Pessoal é o assessor do Ordenador de Despesas no que diz respeito à administração e direção do pessoal civil e militar da OM.

O Setor de Pessoal deve executar as competências previstas no Art. 5º, da Portaria-C Ex nº 1.692, de 22 de fevereiro de 2022 (EB10-IG-08.003) relacionadas às **autorizações para acesso à DIRPF** dos agentes públicos sob sua responsabilidade.

O S-1 é responsável pelos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com o pessoal, especialmente no que diz respeito à geração de direitos remuneratórios.

c. Seção de Pagamento de Pessoal - SPP

Na SPP são tratados todos os assuntos relativos ao Pagamento de Pessoal da Ativa, Inativos e Pensionistas (quando for o caso).

É uma seção **sensível da UG**, pois os recursos financeiros gerenciados são vultosos e, no âmbito do Exército, representam mais de 90% do orçamento, e nela deve atuar **pessoal criteriosamente selecionado e capacitado**.

d. Seção de Inativos e Pensionistas - SIP

Algumas UG podem possuir o encargo de órgão pagador de inativos e pensionistas. Com isso, faz-se necessária a organização de uma seção de inativos e pensionistas. Neste caso, também é necessário que os componentes desta seção sejam selecionados e treinados, pois ficarão responsáveis por garantir que os direitos ali gerados têm lastro em documentos comprobatórios.

As atribuições do Cmt OM com esse encargo estão elencadas no art 14 da Port nº 82-DGP, de 23 ABR 14 (Instruções Reguladoras para a Adm de Civis, Inativos e Pensionistas do EB).

É recomendável que seja dedicada especial atenção à inclusão de beneficiários de pensões, com o objetivo de prevenir possíveis ocorrências de dano ao erário, decorrentes de implantação de valores em desacordo com o registrado no respectivo Título de Pensão.

e. Seção FUSEx

Algumas UG possuem encargos na gestão do sistema SAMMED/FUSEx/PASS e, nesse sentido, dispõem de uma estrutura que pode variar entre a capacidade de prestar assistência médico-hospitalar e/ou ambulatorial em nível mais aprofundado ou superficial (Unidade Atendente) ou, apenas, terem responsabilidade pela averbação e pagamento das despesas

referentes aos beneficiários (UG/FUSEx) e o recolhimento de indenizações do FUSEx rejeitadas nos Relatórios DAP (DAP 120, DAP 230 e DAP 231) de militares excluídos do sistema de pagamento (CPEX).

É importante destacar que o sistema atende prioritariamente por meio das Organizações Militares de Saúde (OMS) e que os encaminhamentos para Organizações Civas de Saúde (OCS) ou Profissionais de Serviço Autônomo (PSA) tem função complementar. Nesse contexto, **destaca-se a importância dos procedimentos de triagem e auditoria (prévia, concorrente e a posteriori)** realizadas pela UG durante o processo de realização das despesas médico-hospitalares, pois tais controles contribuem para que não ocorram pagamentos indevidos, gerando dano ao erário.

f. Fiscalização Administrativa

O Fiscal Administrativo é o responsável pelo assessoramento ao OD, nos assuntos de gestão patrimonial e, no que couber, orçamentária e financeira (Art 25, do novo RAE).

Para o exercício de sua função, o Fiscal Administrativo conta com auxiliares, titulares das carteiras da Fiscalização Administrativa (Fisc Adm) e tem sob sua subordinação o Encarregado do Setor Financeiro, o Encarregado do Setor de Aprovisionamento e o Encarregado do Setor de Material, além dos chefes de depósitos (oficinas, garagens etc) e o Chefe da SALC.

O agente que ocupa esta função deve observar as Normas Administrativas Relativas ao Suprimento (NARSUP), em especial as responsabilidades previstas no inciso IV, do Art 12, da referida norma. Dentre estas, recomenda-se a elaboração criteriosa da **Ficha Modelo 18 ou Sistema de Cadastramento das Necessidades Logísticas (Sis Cdtr Nec Log)**.

No que diz respeito às necessidades de obras e serviços de engenharia, bem como o seu gerenciamento, os lançamentos devem ser realizados no sistema **OPUS** (Sistema Unificado do Processo de Obras) e acompanhamento técnico das CRO/SRO (Comissões/Seções Regionais de Obras).

A função chave da fiscalização administrativa é o **controle patrimonial e orçamentário**. Importante destacar que também exerce a função de Gerente de Custos da OM.

Esta seção também desenvolve atribuições relacionadas ao atendimento das políticas de práticas ambientais tendo, inclusive, um módulo específico no Sistema Informatizado de Gestão do Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente (SIGPIMA) relacionado ao Fiscal Administrativo.

Em algumas OM o Fiscal Administrativo também desenvolve a função de S4, voltado ao planejamento, execução e controle das atividades relacionadas a área de logística da OM.

Nesse caso, cabe salientar que entre suas principais atribuições estão as atividades relacionadas às diversas classes de suprimento existentes na OM, bem como a manutenção, desfazimento de materiais, transporte, controle físico, entre outras.

O Fiscal Administrativo executa, dentro de suas atribuições, atividades de natureza contábeis por meio do controle do sistema SISCOFIS (Sistema de Controle Físico).

g. Setor Financeiro

Todo o processo de solicitação, recebimento, uso e pagamento dos recursos financeiros¹ da UG é controlado e executado pelo Setor Financeiro. O Tesoureiro é responsável, também, pela execução de **atividades contábeis e financeiras na OM**.

O OD deve ter especial atenção para **evitar o entesouramento de numerário**, contrariando as diretrizes da Diretoria de Contabilidade (D Cont).

Ainda, deverá adotar rotinas com vistas a agilizar os procedimentos administrativos a fim de evitar o pagamento de multas e juros nas despesas com concessionárias. Para isso, deve-se atentar para data de vencimento das faturas, realizando sua liquidação e pagamento de forma tempestiva.

Caso haja pagamento de multas e juros por atraso no pagamento de faturas com concessionárias, cabe ao OD mandar apurar responsabilidades e, se for o caso, providenciar o ressarcimento dos valores pagos mediante GRU, após conclusão de Processo Administrativo ou, no caso do agente reconhecer a dívida, confeccionar um TC Adm.

Impende ressaltar ainda, a importância das tempestivas regularizações contábeis, a fim de evitar o registro de “Ocorrência Contábil” para a UG, por ocasião do registro da Conformidade Contábil mensal realizada pelo CGCFEx.

h. Setor de Aprovisionamento

O Encarregado do Setor de Aprovisionamento é o responsável por **dirigir os trabalhos do rancho da OM**, de acordo com os preceitos regulamentares, mantendo a escrituração respectiva, bem como receber, guardar, conservar nas melhores condições e distribuir os víveres e forragens. Ressalta-se a importância de que os quantitativos dos itens sacados no Mapa de Gêneros sejam conciliados com as **baixas de consumo semanal** no SISCOFIS.

Para a execução das atividades, deve-se observar o contido na Portaria – D Abst/COLOG/C Ex Nº 280, de 8 de dezembro de 2021 (Aprova as Instruções Reguladoras sobre procedimentos para o Setor de Aprovisionamento no âmbito do Exército – IRPSAEx (EB40-IR-30.406). Destaca-se a necessidade da realização da **inspeção mensal**, a ser executada pelo OD no setor de aprovisionamento, nos termos do Art 28, da citada norma.

Desde o ano de 2005, o COLOG vem desenvolvendo o Programa de Auditoria em Segurança Alimentar (PASA) destinado à manutenção, adequação e modernização do serviço de aprovisionamento das OM, conforme estabelecido no Regulamento de Segurança dos Alimentos das Forças Armadas aprovado pela Portaria Normativa nº 753/MD, de 30 MAR 15. A cada 2 anos, as RM ou Gpt Log realizam a **inspeção do PASA** e emitem um **certificado de auditoria** sobre as

¹ Diferente de recursos orçamentários que estão relacionados aos créditos que a UG recebe para dar início ao processo de aquisição, os recursos financeiros são aqueles recebidos para concluir este processo, ou seja, o pagamento da despesa.

condições do Setor de Aprovisionamento.

As Normas Administrativas de Recebimento dos Artigos de Quantitativo de Rancho (QR) nas Organizações Militares do Exército, aprovadas pela Port. nº 47 - COLOG, de 12 MAIO 20, em seu art. 2º, determinam que os gêneros alimentícios adquiridos pelas OM devem ser recebidos por Comissão **designada pelo OD**, devendo este material ser conferido principalmente quanto ao tipo, quantidade, qualidade, prazos e conformidade com as especificações estabelecidas no contrato administrativo de aquisição, acompanhado de nota fiscal. O OD deve atentar para a nomeação da comissão e a sua efetiva atuação. Sugere-se que a referida comissão faça também a conferência do QS recebido do órgão provedor.

Ainda, cabe destacar a publicação do Catálogo de Alimentos Complementares do Exército Brasileiro (CACEB), aprovados pela Portaria nº 079-DAbst/COLOG, 30 ABR 21, onde consta que *“todas as OM do Exército Brasileiro, obrigatoriamente, devem adquirir **somente** os artigos constantes do presente Catálogo”* (item 5.4).

i. Setor de Material

O Setor de Material (ou Almoxarifado) é o local da unidade onde ficam depositados todos os materiais da UG, em caráter transitório, uma vez que se destinam à distribuição, recuperação ou descarga.

O Encarregado do Setor de Material é o responsável por gerenciar todos os pedidos de materiais ou serviços, mediante requisição. Todo pedido de reparação, conserto ou descarga de material, depois de autorizado pelo Fiscal Administrativo, deve ser encaminhado para o Setor de Material acompanhado do material, inclusive com a respectiva transferência contábil.

Especial atenção deve ser dada aos **materiais em trânsito** (acompanhar), **em excesso** (evitar) **ou quanto a validade** (controlar o vencimento).

j. Setor de Aquisições, Licitações e Contratos - SALC

Em que pese ser comum nas organizações militares, não há previsão desta seção em Quadro de Cargos Previstos (QCP), no entanto o novo RAE faz essa previsão em seu Art 21, inciso X.

Ademais, considera-se importante abordar que a UG deverá planejar suas aquisições e estabelecer um plano cujo objetivo seja permitir o encadeamento de prioridades para os trabalhos de aquisições da SALC.

As Unidades Gestoras devem elaborar o Plano de Contratação Anual (PCA) para A+1, no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) até a primeira quinzena de maio de A, conforme prevê o Decreto 10.947, de 25 Jan 22.

Além disso, as Guarnições que possuam mais de uma Unidade Gestora deverão compor o Grupo de Coordenação e Acompanhamento de Licitações e Contratos de Bens e Serviços Comuns (GCALC), previsto na Port 144-SEF/C Ex, de 19 Jul 21, e que terá como coordenador-geral o

comandante da Guarnição.

A participação no GCALC da guarnição é uma prática que facilita e racionaliza sobremaneira os trabalhos desenvolvidos pela UG.

No que diz respeito à Nova Lei de Licitações, é pertinente informar que, desde 29 Dez 23 a Lei 8.666/93 foi revogada, bem como a Lei 10.520/02. No entanto, os contratos regidos sob a égide das leis já revogadas e firmados até 29 Dez 23, poderão ser aditivados pelos períodos inicialmente planejados e discriminados no edital (48 meses, para bens de informática e 60 meses, para serviços continuados), desde que a Administração considere que ainda são vantajosos.

Convém salientar que o portal Compras Gov, disponibiliza um link que permite consultar todos os normativos da Nova Lei de Licitações, verificando, inclusive, a fase em que se encontram aquelas situações que ainda carecem de regulamentação (<https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/lista-de-atos-normativos-e-estagios-de-regulamentacao-da-lei-14133-de-2021.pdf>).

Por fim, recomenda-se que os Ordenadores de Despesas concitem os seus Agt Adm a consultar o Portal Compras Gov e manter-se atualizados, com todas as ferramentas disponíveis (Sistema de Dispensa Eletrônica, Sistema de Registro de Preços, Artefatos Digitais, Manuais dos Sistemas), bem como seguir os modelos de licitações e contratos padronizados pela AGU, este último disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/modelos-de-licitacoes-e-contratos>.

Exceção deve ser feita aos contratos firmados por tempo indeterminado, que poderão vigor, pela lei antiga até 31 Dez 24, devendo ser providenciados os novos contratos de acordo com a NLL, conforme prevê o Art 5º da Portaria SEGES 1.769, de 25 Abr 23 (<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-seges-mgino-1-769-de-25-de-abril-de-2023>).

Outros detalhes sobre o funcionamento da seção e suas atribuições constam do Caderno de Orientação 9.2 - SALC.

4. ROTINAS DO ORDENADOR DE DESPESAS

Com base no novo Regulamento de Administração do Exército (Portaria C Ex nº 1.555, de 09 Jul 21) R-3, destacam-se as principais atribuições do Cmt/OD:

“Art. 22. O dirigente máximo, ainda que delegue competências a terceiros, é o principal responsável:

- I - pela gestão da OM, tomando todas as providências de caráter administrativo necessárias ao desempenho das atividades fim e meio da OM;*
- II - pelos atos e fatos administrativos praticados na sua OM; e*
- III - pelo atingimento de metas estabelecidas.*

Art. 24. O OD realiza atos que resultam em alterações do patrimônio, emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais responda.”

Com o advento da Portaria SEF/C Ex nº 198, de 28 JUN 22, que aprova as Normas para atuação dos Agentes da Administração, cresce de importância a necessidade de o dirigente máximo da Unidade Gestora e o Ordenador de Despesas implementarem práticas de gestão eficientes bem como designar agentes da administração capacitados para desempenharem as principais funções de uma Organização Militar, conforme pode se observar a seguir:

“Art. 4º São atribuições do dirigente máximo:

I - implementar boas práticas de liderança, estratégia, integridade e conformidade, de forma que a missão institucional da OM seja cumprida com economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

II - estabelecer e fazer cumprir, no âmbito de sua OM, os seguintes planos:

a) plano de governança e gestão no nível setorial (órgãos de direção setorial e comandos militares de área) ou plano de gestão para as demais OM;

b) plano de gestão de riscos;

c) Plano de Contratações Anual (PCA);

d) demais planos e diretrizes estabelecidos pelos órgãos de direção, assistência e apoio do Comando do Exército, conforme legislação específica;

e) diretrizes para a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, de custos e de pagamento de pessoal;

III - publicar em Boletim Interno (BI) da OM:

a) as funções a serem exercidas por cada agente da administração da OM, observado o previsto no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG), bem como as passagens daquelas entre os agentes, em caráter provisório ou definitivo, por motivo de afastamentos ou substituições;

[...]

Art. 8º São atribuições do OD:

I - controlar as atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, de custos e de pagamento de pessoal da OM;

IV - realizar a Reunião Mensal de Acompanhamento de Gestão (RMAG), conforme legislação específica, da qual participarão os agentes da administração para fins de verificação e acompanhamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, de custos e de pagamento de pessoal, a fim de intervir oportunamente nas atividades administrativas, verificando:

b) o atingimento de metas e objetivos estabelecidos pelos órgãos de direção, assistência e apoio do Comando do Exército; e

c) o funcionamento dos controles internos da gestão;

V - adotar medidas para o cumprimento das metas orçamentárias e financeiras estabelecidas pelo Comandante do Exército e pelos gestores de ação orçamentária;

VII - coordenar a elaboração do PCA e a realização do gerenciamento de riscos das contratações da UG;

[...]

Art. 41. Para o desempenho de suas atribuições como agente da

administração, o militar ou servidor civil deverá estar capacitado, possuindo os seguintes cursos e/ou estágios:

I - OD:

a) Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais; e

b) Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior (CGAEM), Curso de Preparação para o Comando (CPCOM) ou Estágio Setorial de Ordenação de Despesas;

§ 1º O dirigente máximo deverá providenciar as condições necessárias para a efetiva capacitação dos militares e servidores civis em sua OM, cabendo-lhe a culpa in eligendo ou in vigilando, nos casos de ocorrência de irregularidades administrativas, por ação ou omissão dos agentes da administração no desempenho de suas atribuições.

§ 2º A capacitação mínima exigida aos agentes da administração titulares das funções será, também, exigida aos seus substitutos.

§ 3º A conclusão com aproveitamento dos estágios setoriais, por parte dos agentes da administração, deverá ser publicada em BI da OM.

§ 4º A falta da capacitação de que trata o caput deste artigo não é impeditiva para a assunção da função, devendo-se observar o prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos para sua conclusão com aproveitamento, contados da data da assunção da função.

§ 5º A previsão constante do § 4º do caput deste artigo não se aplica ao gestor de contrato, fiscal de contrato e agente da contratação, os quais deverão estar previamente capacitados para o desempenho da função.

Art. 42. A fim de cumprir os objetivos aos quais se destinam, os estágios setoriais deverão ser realizados pelos agentes da administração quando:

I - designados para funções administrativas, como titular, substituto ou auxiliar, no âmbito das respectivas OM; e

II - completarem 2 (dois) anos consecutivos no exercício da mesma função, a título de atualização.”

5. ATIVIDADES IMPORTANTES

5.1 Reunião de Prestação de Contas Mensal

De acordo com o art. 23 da Port. nº 040-SEF, de 2 MAIO 19, o OD deverá, até o décimo dia útil do mês subsequente, realizar uma reunião com os seus agentes executores diretos previstos no inc. III, § 1º, art. 52 do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais - R-1 (RISG), **com a finalidade de avaliar o resultado dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, praticados no mês encerrado**, e de elaborar no final da reunião, o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM) para remessa ao CGCFEx de apoio até o décimo quinto dia útil do mês subsequente.

A Reunião de Prestação de Contas Mensal é a oportunidade de o OD integrar todos os agentes responsáveis pelas atividades administrativas da UG, bem como cientificar-se e dar ciência

do andamento e providências adotadas na gestão de créditos, restos a pagar, receitas, despesas, recursos e patrimônio da Unidade. Ainda, é conveniente que sejam apresentadas ao OD, as ações que foram tomadas quanto aos empenhos emitidos há mais de trinta dias e cujos materiais não foram entregues pelos fornecedores, o que prejudica o atingimento das metas orçamentárias da UG e é alvo constante de observações dos CGCFEx. **Somente fazer o acompanhamento destes empenhos não tem eficácia.**

Para os demais agentes é o momento de apresentar o andamento das missões sob sua atribuição, evidenciando a integração ou sua falta para a consecução de processos que permeiam as diferentes atividades da UG.

No caso das UG com OMV, pela importância de suas atribuições que refletem diretamente na gestão patrimonial, orçamentária e/ou financeira, recomenda-se que o Fisc Adm da OMV participe da Reunião de Prestação de Contas Mensal, bem como, outros agentes que o OD julgar pertinente, por exemplo, fiscais de contrato.

Ao elaborar o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM), a UG responsável pela confecção do documento deverá incluir informações pertinentes à OMV, como por exemplo: execução patrimonial, informações sobre o tratamento das recomendações e das diligências realizadas pelo CGCFEx, contratos, custos, processos registrados no SISADE, pagamento de pessoal, além daquelas que o OD julgar necessárias.

5.2 Prestação de Contas Anual (PCA)

A obrigação de prestar contas dos recursos sobre sua responsabilidade advém de determinação legal, prevista no Parágrafo único, art. 70 da Constituição Federal/1988.

Dessa forma, anualmente, o Ordenador de Despesa deverá **prestar informações oportunas e pertinentes** visando o processo de Prestação de Contas Anual, referente aos atos de gestão praticados, para compor o **Relatório de Gestão Consolidado** do EB. Para isso, deverá observar as orientações do CGCFEx, atentando para sua responsabilidade pelas informações prestadas.

Ao final do exercício, o inventário de bens patrimoniais deve ser impresso e assinado pelo OD e Fisc Adm e, posteriormente, arquivado na SCRG.

Ainda, como parte integrante da PCA, recomenda-se o **controle e a atualização tempestiva do ROL DOS RESPONSÁVEIS** da unidade, registrado no SIAFI.

5.3 Execução da Conformidade de Registro de Gestão

A Conformidade de Registro de Gestão está prevista na Port. nº 040-SEF, de 2 MAIO 19, e consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI e da existência de documentos que comprovem as operações.

A conformidade deverá ser **registrada em até três dias úteis a contar da data do registro dos atos e fatos no SIAFI**. Especial atenção deve ser dada aos dias sem expediente na OM, principalmente feriados regionais, situações em que o SIAFI funciona normalmente e que, conseqüentemente, computam na contagem do prazo da conformidade.

Importante ressaltar que o conformador, nas situações previstas no inciso II, do art. 5º, da referida norma, pode realizar o registro da conformidade “COM RESTRIÇÃO”, o qual poderá ser alterado para “SEM RESTRIÇÃO” até a data limite estabelecida para fechamento do mês.

Cumprir destacar que os apontamentos de falhas nos processos pelo conformador salvaguardam o OD e a gestão da unidade contra possíveis impropriedades/irregularidades.

A **não realização da conformidade acarretará em registro da conformidade contábil ‘COM OCORRÊNCIA’** para a UG, impactando negativamente a imagem do Comando do Exército no escopo das demonstrações contábeis publicadas pelo Governo Federal.

São boas práticas a **implementação do pronto da conformidade** junto ao pronto do armamento e a **realização de uma reunião entre o OD e o conformador**, pelo menos uma vez por semana, visando tomar ciência da situação e as dificuldades nos trabalhos do encarregado da conformidade.

Recentemente, a D Cont criou o Prêmio ‘Excelência Contábil’, onde a falta de registro da conformidade ou seu registro ‘com restrição’ tem peso considerável na avaliação. Já a DGO criou o Prêmio Excelência na Gestão Orçamentária, no qual o registro da conformidade contábil com restrição, por parte do CGCFEx, é eliminatório.

5.4 Gestão de Riscos

Alinhado ao planejamento estratégico da unidade, conforme previsão contida na Port. nº 004-Cmt Ex, de 3 JAN 19 (Política de Gestão de Riscos), a UG deverá estabelecer seu Plano de Gestão de Riscos, seguindo modelo do Anexo A da Port. nº 292-EME, de 2 OUT 19 que trata da Metodologia de Gestão de Riscos.

Trata-se de uma **importante ferramenta para o aprimoramento da governança**. Observar o caderno de orientação desta Secretaria sobre o tema.

5.4.1 Mapeamento de processos e controles internos

A IN 01, de 06 de abril de 2001, da Secretaria Federal de Controle Interno, instituiu os “Princípios de Controles Internos Administrativos”.

Os controles internos da gestão são regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas, conferências e trâmites de documentos e informações, operacionalizados de forma integrada, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável para a consecução da missão da entidade. Devem existir em todos os setores da organização e serem instituídos pelo Cmt/Ch/Dir

da OM. Dessa maneira, além da criação de tais controles, os mesmos devem ser constantemente avaliados em relação ao seu desenho e efetividade, a fim de corroborar com a mitigação de riscos relacionados aos diversos processos executados pela OM.

A fim de aprimorar a melhoria da gestão de processos da UG, deverão ser realizados os mapeamentos de processos, de acordo com o padrão de modelagem previsto na Port. nº 197-EME (1 SET 15) e com as orientações e procedimentos para mapear, redesenhar e gerenciar processos da organização previstos na Port. nº 213-EME, de 7 JUN 16.

5.5 Pagamento de Pessoal

Para a execução das tarefas de pagamento de pessoal, recomenda-se consultar os manuais e instruções contidas na página do CPEx.

Para realizá-las, além de observar o caderno de orientação da Secretaria de Economia e Finanças sobre o tema, o OD deve acessar os seguintes sistemas:

a. SIAPPES - Sistema Automático de Pagamento de Pessoal

Mensalmente, acontecem alterações na rotina de pagamentos, as quais são processadas pelo Setor de Pagamento e devem ser remetidas pessoalmente pelo OD. A Transmissão do FAP/FIP é realizada pelo OD, por meio de sua senha pessoal.

b. SIPPES – Sistema de Pagamento de Pessoal

Trata-se do novo sistema de pagamento do Exército e, atualmente, deve ser utilizado para registrar todas as alterações relacionadas ao pessoal temporário e de carreira. O sistema possui 3 níveis de acesso, OD (homologador), S-1 (aprovador), auxiliar SPP (operador). A senha master do OD cadastra os demais operadores. Para homologação das alterações, deve-se **observar o calendário mensal elaborado pelo CPEx**.

c. EBCONSIG – Sistema de Consignações do Exército

É um sistema destinado ao **gerenciamento dos descontos autorizados** em folha de pagamento pelos militares e pensionistas militares, consignados pelas Entidades Consignatárias (EC) e emissão de carta fiança para aluguel de imóveis para os militares da OM. Seu acesso exige **certificação digital**, ficando gravadas todas as operações executadas com os dados do usuário responsável, impedindo a negativa de autoria por parte deste. Não há fornecimento de senha pelo CPEx, a senha de acesso é a mesma do *token* ou do cartão digital. Recomenda-se observar o manual do EBCONSIG - módulo OD.

d. SISBR – Sistema de Bloqueio de Pagamentos

É um sistema que permite o pedido de suspensão ou bloqueio do pagamento e a reversão bancária junto às instituições bancárias, logo após o encerramento da 2ª corrida, estendendo-se até o encerramento do controle de qualidade feito pelo CPEx, nos casos de cessação de direito

remuneratório. Esse sistema possui o Manual do usuário Nr 11 e a Nota Informativa nº 01 (Nov/2019), ambos disponíveis na Intranet do CPEx.

5.6 Exame de Pagamento de Pessoal

O Exame de pagamento é necessário para verificar se as rubricas recebidas pelo militar de sua UG estão de acordo com as suas qualificações. O exame de pagamento é feito confrontando-se o contracheque do militar com seus registros funcionais. Mensalmente, o exame deve ser realizado e o Relatório do Exame remetido ao CGCFEx de apoio.

Atentar para o calendário de eventos previstos no Anexo 'A' da Port. nº 002-SEF, de 3 FEV 14, que trata do Exame de Pagamento. Cumpre destacar a importância da nomeação da equipe de exame, que deve ser publicada até o dia 25 do mês anterior ao exame e a relação dos examinados deve ser publicada após a 1ª remessa das alterações de pagamento (FAP).

O Ordenador de Despesas é quem determina os militares a serem examinados (atribuição indelegável). Neste sentido, o § 1º do art. 4º da citada portaria estabelece aqueles que obrigatoriamente deverão ter seus contracheques examinados. Por sua vez, o § 3º determina o efetivo mínimo a ser examinado anualmente, de acordo com o efetivo da UG.

Ainda, o art. 16 da citada norma prevê que **o militar, o servidor civil e o pensionista são responsáveis pela conferência das informações de seus contracheques, devendo informar, de imediato, a sua UG/OP de vinculação qualquer alteração verificada.**

Como boa prática, sugere-se ao OD realizar reuniões periódicas ao longo do exame, a saber:

- No início dos trabalhos, com toda a equipe e o Ch SPP;
- Antes de cada corrida de remessa de pagamento, com o Ch Eqp; e
- Por ocasião da apresentação do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal ao OD, com o Ch Eqp.

5.7 Exame das Pastas de Habilitação à Pensão Militar (PHPM)

Este exame deve ser realizado mensalmente, atingindo todos os vinculados ao final do período de um ano e objetiva manter atualizada as informações necessárias para a habilitação à pensão dos beneficiários. Este exame tramita dentro da UG, não sendo necessário o encaminhamento para o CGCFEx de apoio.

Independentemente do exame, é de **responsabilidade pessoal a atualização da PHPM**, devendo informar, de imediato, qualquer alteração verificada. Nos termos do art. 6º da Port. 175-DGP, de 12 AGO 14, a conferência deve ser realizada, anualmente, no mês do aniversário dos militares e civis da ativa, dos militares inativos, dos pensionistas militares e anistiados políticos militares ou seus dependentes habilitados.

5.8 Inativos e Pensionistas (implantação e administração)

A implantação de pensão militar na situação condicional deve atender o prescrito na Port. nº 082-DGP, 23 ABR 14, em atenção ao contido no art. 40 e incisos, especialmente a alínea a) do inciso II. Os moldes da implantação de pensão na situação condicional são os mesmos vigentes para o instituidor em vida, independentemente se este contribuía para um ou dois postos acima.

Quando ocorrer implantação ou alteração no pagamento, incluir o respectivo contracheque no próximo exame de pagamento, conforme previsto na Port. nº 002-SEF, de 3 FEV 14.

Deve-se proceder à conferência do pagamento efetuado aos pensionistas com o título de pensão, assim que recebê-lo (após o processamento da concessão pela Região Militar).

A implantação de pensão civil deverá ser realizada somente após o recebimento do título de pensão civil, a ser emitido pela Região Militar.

5.9 Gestão FUSEx

A Port. nº 492-Cmt Ex, de 19 MAIO 20, regulamenta as Instruções Gerais para o Sistema de Assistência Médico-Hospitalar aos Militares do Exército, seus Dependentes e Pensionistas Militares – SAMMED (EB10-IG-02.031), estabelecendo normas, condições de atendimento e indenizações, visando à prestação de Assistência Médico-Hospitalar (AMH) aos militares do Exército, na ativa e na inatividade, seus dependentes, bem como aos pensionistas militares e seus dependentes que foram instituídos em vida pelo militar gerador do direito.

Recomenda-se, ainda, observar a Port - C Ex Nº 1.742, de 18 de maio de 2022, que aprova as Instruções Gerais para o Fundo de Saúde do Exército – FUSEx (EB10-IG-02.032), 2ª Edição, 2022.

Especial atenção deve ser dada aos **procedimentos de alto custo e complexidade**. Nos termos do Art 17 da Port nº 048-DGP, de 28 FEV 08 (IR 30-38), os Cmt, Ch e Dir de UA deverão mandar realizar auditoria prévia dos procedimentos e/ou exames de alto custo e complexidade, decorrentes de atendimentos realizados em OCS e PSA. Nos casos de **urgência e emergência**, os procedimentos a serem adotados estão regulamentados no Capítulo III, da IR 30-38. Também, deve ser dada atenção ao Anexo A da IR 30-38 (Relação de Indenizações, Procedimentos Sujeitos a Parecer e Procedimentos Não-Cobertos e Não-Financiados).

Atividades importantes relacionadas à gestão do SAMMED/FUSEx/PASS são a **auditoria médica (prévia, concorrente e a posteriori) e a lisura médica**. Sobre estas atividades, a Norma Técnica sobre Auditoria Médica no Exército Brasileiro (NTAUMEx) orienta os procedimentos a serem adotados pelos Serviços de Auditoria Médica Externa e Interna das OM/OMS com encargos de Unidades Gestoras do Sistema SAMMED/PASS para o processo de auditoria das contas médicas geradas por encaminhamentos para as OCS/PSA e por despesas geradas dentro das OMS.

Já a Port nº 850-Cmt Ex, de 12 JUN 2019, em seu art. 20, regula as atividades da Comissão Lisura de Contas Médicas nas OMS, que se destina a efetuar revisão técnica, ética e contábil das

contas hospitalares e ambulatoriais, procedentes de prestadores contratados/credenciados pelo Sistema de Saúde do Exército, para evitar possíveis distorções, controlar a qualidade dos serviços e, sobretudo, zelar pelo criterioso emprego dos recursos financeiros. **Atentar para as glosas!**

5.10 Controle Patrimonial

Consiste no acompanhamento dos registros contábeis dos bens móveis, identificando possíveis divergências, de modo a manter a contabilidade patrimonial conciliada. Para tal, a UG deverá manter o correto registro contábil do bem demonstrando sua real situação, e **compatibilizar os saldos do SIAFI e SISCOFIS com o físico.**

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental que os registros de entrada, saída e movimentação de bens patrimoniais representem de maneira fidedigna a gestão do patrimônio da Unidade Gestora, conforme previsto no Caderno de Orientação aos Agentes da Administração – Gestão Patrimonial, do contrário, poderá implicar em descontrole e até prejuízo ao erário.

Por ocasião da Reunião Mensal de Acompanhamento da Gestão deve-se verificar a situação da convergência contábil relativa aos saldos do RMA, do RMB e do RSDA (Relatório Sintético de Depreciação Acumulada), valendo-se de informações do SIAFI e SISCOFIS, conferindo se há coerência na conciliação contábil, inclusive de meses anteriores. Ou seja, deve-se conferir se os salvos do SIAFI e do SISCOFIS estão compatibilizados, bem como **averiguar a existência física dos materiais.**

A utilização do SISCOFIS OM/OP para a execução da movimentação de material é obrigatória, não se admitindo o uso de sistemas paralelos para o controle do patrimônio. Deve-se observar o cumprimento da rotina mensal (estoque do tipo “somente contábil”), semanal (estoque do tipo “somente físico” - UG) e diária (estoque do tipo “somente físico” - OP), de caráter obrigatório, do **envio de estoque** do SISCOFIS OM/OP ao COLOG, conforme orientações daquele Comando, bem como as demais providências.

Neste contexto, especial atenção deve ser dada ao **controle de combustíveis**, devido à sua sistemática peculiar, constante do Caderno de Orientação aos Agentes da Administração – Gestão Patrimonial (5.14 - Movimentação de combustíveis no SISCOFIS – OM TANQUE, 5.15 - Movimentação de combustíveis no SISCOFIS – OM CONSUMIDORA e 6.2.4 - Combustível).

Observar o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo COLOG para a migração do Sistema de Material do Exército (SIMATEX) para o Sistema Integrado de Gestão Logística (SIGELOG).

Os agentes da administração devem **manter o OD informado** acerca dos assuntos patrimoniais, ressaltando as pendências e as providências em curso.

O detalhamento dos diversos procedimentos para a gestão do patrimônio da UG constam de caderno de orientação específico (Gestão Patrimonial).

5.11 Apuração e Responsabilização de Danos ao Erário

No âmbito do Exército, a Port - C EX nº 1845, de 29 de setembro de 2022, Aprova as Normas para a Apuração de Irregularidades Administrativas no âmbito do Comando do Exército (EB10-N-13-007) 2ª edição, 2022. O Cmt/Ch/Dir, **ao verificar a ocorrência de fatos de qualquer natureza que contenham indícios de prejuízo à Fazenda Nacional**, deverá, sob pena de responsabilidade solidária, determinar a instauração de Sindicância para sua **apuração e ressarcimento** e, de Inquérito Policial Militar (IPM), caso haja indícios de crime militar, de acordo com a respectiva legislação. Destaca-se a importância de **qualificar e quantificar** o dano, por meio da Matriz de Responsabilização.

Nos termos da Port. nº 1.703-Cmt Ex, de 22 OUT 19, a Sindicância poderá ser substituída pelo Termo Circunstanciado Administrativo (TCAdm) quando, de forma **cumulativa e concomitante**, o valor do dano for igual ou inferior a R\$ 17.600,00, o responsável pelo dano for conhecido, houver ausência de dolo ou de má-fé e não existir uma norma específica que determine a instauração obrigatória da sindicância.

Após **decorridos 180 dias e não havendo a elisão do dano**, compete ao Cmt/Ch/Dir a instauração de Tomada de Contas Especial (TCE), nos termos da Port. nº 424-Cmt Ex, de 27 MAR 19. Recomenda-se observar o caderno de orientação sobre REGISTRO DOS PROCESSOS DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TCE).

Em qualquer hipótese, os registros de abertura e acompanhamento, até a quitação da dívida, deverão ser efetuados tempestivamente no Sistema de Acompanhamento de Danos ao Erário (SISADE). Compete ao OD o controle dos operadores do referido sistema, de forma que as **informações** estejam sempre **atualizadas e fidedignas**.

No caso de TCE, além do registro no SISADE, os documentos do processo deverão ser inseridos e encaminhados à unidade de controle interno de vinculação, via e-TCE, observados o formato e as especificações disponíveis nos tutoriais do sistema, em observância à Port. nº 122-TCU de 20 ABR 18.

Cabe salientar que a **OM responsável pela apuração desencadeia as comunicações e o cadastramento necessários** nos sistemas (e-TCE/SISADE), bem como seu **registro no SIAFI, devendo acompanhar o processo até o seu deslinde**.

As apurações que concluírem pela existência de ações fraudulentas contra o patrimônio sob a administração militar, desvios, apropriações indevidas, conluíus, obtenções de vantagens indevidas, abusos, falsidades, aplicações irregulares de recursos públicos e outros comportamentos dessa natureza **ou de má-fé que resultem em dano ao erário, devem ser objeto de remessa ao Ministério Público Militar (MPM)**, em atendimento ao Ofício nº 1586/GAB-PGJM/MPM, de 27 AGO 20, encaminhado ao CCIEx.

5.12 Arrecadação e Contabilização das Receitas Geradas na UG

Toda e qualquer receita gerada/arrecadada pela Unidade deverá ser recolhida por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU), com vistas à sua contabilização no SIAFI. Os códigos a serem utilizados na GRU encontram-se disponibilizados na tabela de código de depósito para o órgão Fundo do Exército, disponibilizado no Caderno de Orientação aos Agentes da Administração – Apoio Administrativo e Fundo do Exército, da DGO e é de responsabilidade exclusiva da UG a divulgação dos códigos de recolhimentos de suas receitas ao público, bem como a verificação do correto recebimento dos valores, entendendo-se com o correspondente bancário, no caso de divergências.

O Decreto nº 10.494, de 23 de setembro de 2020, instituiu o Pag Tesouro, que é um componente de processamento de pagamentos digitais gerido pela Secretaria do Tesouro Nacional, que permite, além do recolhimento de receitas via GRU, a utilização de cartão de crédito e do Pix. O Decreto foi regulamentado pela Portaria nº 389/Ministério da Economia, de 13 de novembro de 2020.

A Diretoria de Gestão Orçamentária, valendo-se de todos os CGCFEx, coordenou a implantação do Pag Tesouro por todas as UGA do Comando do Exército, que devem possuir em seu site institucional o link para que os cessionários ou usuários que precisem recolher receita para a UG possam utilizar.

Entre as vantagens identificadas com a utilização desse sistema tem-se:

- o boleto de GRU Simples continuará disponível para utilização e poderá ser exibido na tela do PagTesouro, caso esta seja a opção do órgão arrecadador;
- as transações realizadas a partir do PagTesouro que utilizarem as formas de pagamento cartão de crédito e Pix permitirão que o órgão arrecadador visualize o pagamento em poucos minutos após a sua finalização, com ganhos de eficiência na arrecadação e no controle;
- o PagTesouro aguarda pela confirmação de pagamento do prestador de serviços de pagamento até 24 horas a partir do início do pagamento; após esse período, se não houver a confirmação, o pagamento será cancelado; e
- o PagTesouro funciona 24 horas por dia, todos os dias da semana, permitindo o pagamento de valores devidos aos Órgãos Públicos Federais durante todo o ano, em qualquer horário.

Por fim, a Port nº 089-SEF, de 19 OUT 20, obriga o **cadastro** de qualquer receita gerada pela UG, com ou sem contrato, no **Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento - SIGA**. Por meio deste sistema é possível além de controlar todas as receitas, ter acesso aos pleitos de créditos, bem como transferir recursos entre as UG e entre a UG e o FEx.

5.13 Solicitação de Recursos

As solicitações de recursos devem ser direcionadas ao Órgão de Direção Setorial (ODS) encarregado da atividade. Para isso, é realizada uma reunião sistêmica para definição dos encargos de cada ODS e da Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO). O resultado desta reunião é publicado no ANEXO A (REUNIÃO SISTÊMICA - DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES) do Caderno de Orientações que trata do Apoio Administrativo e Fundo do Exército.

Para solicitação de recursos à DGO, recomenda-se a leitura, na íntegra, das orientações constantes do referido caderno, pois ele traz modelos de solicitação para cada tipo de necessidade e demais aspectos relevantes.

5.14 Planejamento das Aquisições e Contratações

As atividades de aquisições e contratações certamente demandarão uma grande parte da atenção do OD. Para obter melhores resultados, sugere-se uma especial atenção ao **planejamento das aquisições que devem estar alinhados ao Plano de Gestão da OM**. Este deve ser realizado de modo a promover a adequada e tempestiva utilização dos recursos orçamentários disponibilizados à unidade, evitando o **fracionamento da despesa**. Sempre lembrando: **A REGRA É LICITAR!**

Fator fundamental para o sucesso das contratações é a **correta estimativa do preço** dos bens e serviços. Para isso, sugere-se a adoção dos procedimentos constantes do Caderno de Orientação para Pesquisa de Preços.

A aplicação dos recursos deve ser realizada à luz da **finalidade da NC**. Qualquer dúvida sobre o tema deve ser tratado diretamente com o ODS que o descentralizou, evitando-se o desvio de finalidade, que é considerado uma irregularidade. Dentre outros, deve-se observar as orientações contidas no Caderno de Orientações que trata do Apoio Administrativo e Fundo do Exército citado anteriormente, no Caderno de Orientações para Contratações Descentralizadas com Recursos Orçamentários sob Gestão da Diretoria de Abastecimento do COLOG e no Ementário da DPGO.

Além disso, o Ordenador de Despesas, em função do que prevê a Nova Lei de Licitações (NLL) deverá aprovar, no Sistema PGC, o Plano de Contratações Anual (PCA) do ano A+1 até 15 Maio do ano A. Tal plano, de acordo com o Decreto 10.947, de 25 Jan 22, poderá ser revisado nas seguintes datas:

- entre 15 Set A e 15 Nov A (inclusão, exclusão e redimensionamento); e
- quinzena posterior à publicação da LOA (para adequação ao orçamento aprovado)

Também por determinação da NLL, a SALC da UGA deverá elaborar o Relatório de Riscos do PCA para aprovação pelo Ordenador de Despesas nos seguintes períodos: Julho, Setembro e Novembro conforme modelo disponível no Portal Compras.gov. Especial atenção deve ser dada ao relatório de novembro que, na hipótese de existirem demandas pendentes de contratação com alta probabilidade de não execução, deverá apresentar os motivos de sua não consecução, e, caso ainda sejam necessárias, tais contratações deverão ser indicadas para compor o plano de

contratações do ano seguinte.

Cumprir destacar a **importância do Fiscal de Contrato**, pois são "olhos" do Ordenador de Despesas na execução do contrato. Sempre que possível, o OD deverá atribuir a fiscalização de contrato a militar que conheça o objeto da contratação e que tenha sido devidamente capacitado para a atividade.

Para tanto, o OD deverá observar o contido na Port. nº 037-SEF (14 ABR 20), que trata das normas para a atuação do gestor e do fiscal de contratos.

5.15 Gestão de Restos a Pagar (RP)

Os saldos de empenhos não liquidados, ao final do exercício, poderão ser inscritos em restos a pagar não processados, para serem liquidados no exercício seguinte. Para isso, a UG deve fazer sua indicação, a ser realizado no SIAFI pelo OD ou agente por ele designado, observando-se:

- a **real necessidade do bem ou serviço** para a UG no próximo exercício; caso contrário, anular o empenho, em tempo hábil, e utilizar o recurso para outra finalidade ou devolvê-lo (mediante autorização do ODS, sfc.);

- a **confirmação junto ao fornecedor** da pretensão de entrega do bem e/ou prestação do serviço no exercício seguinte, evitando assim o cancelamento de RP; e

- para os empenhos de **concessionárias de serviço público**, observar o que prevê a Nota Técnica Nr 05/SSEF/SEF (16 SET 20), disponível na Intranet da SEF, na sua Assessoria 2 (Técnico Normativa).

O OD deve **envidar esforços para evitar cancelamentos de RP**. Caso seja necessário, o processo deve ser acompanhado de todas as medidas legais cabíveis a fim de proteger o interesse público, tais como a aplicação de sanções ao fornecedor inadimplente.

As justificativas de cancelamento de RP deverão constar no RPCM e deverão, também, logo após o cancelamento, serem registradas no SAG.

Excepcionalmente, desde 2021, a Secretaria de Economia e Finanças, por meio da NT nº 5/Asse2/SSEF/SEF, de 16 Set 20 e após ouvida a Diretoria de Gestão Orçamentária, autorizou a inscrição em restos a pagar de recursos para custear despesas com concessionárias, liquidando-os ao longo do exercício financeiro subsequente, enquanto houver disponibilidade.

5.16 Utilização do Sistema de Acompanhamento de Gestão (SAG)

O SAG é um sistema desenvolvido pelo Cel Manfrini, atualmente administrado pelo CDS, e tem a finalidade de facilitar os trabalhos de acompanhamento da execução dos recursos disponibilizados de forma simples e intuitiva, sem a necessidade de conhecimentos técnicos contábeis.

Alimentado com dados de diversos sistemas, principalmente do SIAFI e Portal de Compras

do Governo Federal, esse sistema realiza o cruzamento das informações por meio de filtros. Dentre suas funcionalidades, destacam-se:

- Gráficos demonstrativos da Gestão Orçamentária e de Restos a Pagar, o qual disponibiliza, dentre outros, importantes informações para subsidiar a Reunião de Prestação de Contas Mensal.

- "Aba Patrimônio" (compatibilização SIAFI x SISCOFIS, unificação patrimonial, depreciação etc.).

- "Aba SIAFI Gestão" (consultas gerenciais, Msg SIAFI expedidas e recebidas, além de diversos documentos e saldos do SIAFI).

- "Aba Compras" (banco de preços, possíveis compras, gestão de ata etc.).

- "Aba Auditoria" (possíveis impropriedades e/ou irregularidades).

Quanto a esta última funcionalidade, considerando que os filtros são baseados em regras gerais de legislação, casos concretos apontados pelo sistema devem ser analisados, confirmando o saldo no SIAFI e o devido amparo legal, cuja informação deverá constar do campo observação do documento de lançamento no SIAFI.

A SEF e o CCIEx recomendam a utilização do SAG pelo OD e demais agentes da administração. O cadastro dos usuários da UG é realizado pelo CGCFEx de apoio.

Recomenda-se observar o caderno de orientação sobre o tema, onde constam os principais procedimentos/ orientações a serem adotados pelos diversos agentes da administração dentro da UG.

5.17 Pagamento de Diárias e Aquisição de Passagens

O pagamento de diárias e a aquisição de passagens deve ser realizado por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). Este sistema permite a tramitação eletrônica das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, o que contribui para a diminuição de tempo das etapas do processo, proporcionando maior efetividade, melhoria no atendimento ao usuário e qualidade dos serviços.

Desde julho de 2021, há a necessidade de cadastramento dos usuários do sistema SCDP no aplicativo meugov.br, sendo que os perfis de Autoridade Superior (Of Gen), Ordenadores de Despesas, Proponente e Coordenador Financeiro deverão ter selo de confiabilidade nível ouro ou prata. Outras informações sobre o assunto podem ser obtidas no seguinte link:



<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/aceso-gov.br/5-o-que-e-selo-de-confiabilidade-ouro-e-prata-como-posso-obter-esses-selos>

A adesão do EB ao SCDP deve-se, principalmente, à necessidade de aquisição de passagens aéreas diretamente junto às Companhias Aéreas, cumprindo determinação do atual Ministério da Economia. Para essa funcionalidade, faz-se necessário que a UG providencie o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) – Passagem Aérea, cujo titular será o próprio Ordenador de Despesas.

Quando a funcionalidade ‘Compra Direta’ não está disponível, as aquisições de passagens ocorrem por meio de agenciamento, com a agência contratada pela UG e, nesse caso, não há necessidade de CPGF.

Recomenda-se observar o caderno de orientação que trata do tema.

5.18 Concessão de Suprimento de Fundos

Trata-se de adiantamento concedido a militar (agente suprido), a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, tem por finalidade efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, **não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.**

O art. 2º da Port. nº 2039-MD, de 14 AGO 14, elenca as situações em que pode ser concedido suprimento de fundos. Ele será operacionalizado pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) e, excepcionalmente, em conta tipo ‘B’, nos termos da Port. nº 070-SEF, de 29 JUL 20.

O OD deve dispensar especial atenção ao processo de comprovação da despesa onde serão avaliados o cumprimento do prazo de aplicação, assim como as aquisições realizadas pelo agente suprido, devendo designar o Chefe do Setor Financeiro, Fiscal Administrativo ou outro

agente para assessorar no acompanhamento e análise, atestando a regularidade ou irregularidade da despesa, em parecer fundamentado (ateste).

A concessão de Suprimento de Fundos em caráter excepcional, em valores superiores ao prescrito no § 1º do artigo 1º da Portaria Normativa nº 2.039/MD, de 14 AGO 14, alterada pela Portaria nº 997/MD, de 30 de abril de 2015, é de competência do Comandante do Exército. A citada competência foi delegada por meio da Port C Ex Nº 1.994, de 12 de junho de 2023, que delega e subdelega competência para a prática de atos administrativos, cabendo ao Órgão de Direção Setorial Gestor do Crédito conceder a referida autorização.

O assunto suprimento de fundos também possui um caderno de orientação que versa sobre o tema.

5.19 Relacionamento com o CGCFEx

O CGCFEx deve ser visto pelo OD como um ponto de apoio. Trata-se de uma Organização Militar Diretamente Subordinada à Secretaria de Economia e Finanças, que têm como missão acompanhar e avaliar a gestão das Unidades Gestoras apoiadas, bem como prestar consultoria, contribuindo para a governança do Exército e auxiliando na geração de poder de combate da Força Terrestre.

É natural que no desempenho da função de Ordenador de Despesas surjam dúvidas de procedimentos ou da legislação que rege o assunto. Nessas ocasiões e, após esgotadas as fontes de consulta, a UGA poderá formalizar uma consulta (item i do atual capítulo) ou entrar em contato com o CGCFEx para orientações complementares. **Conte com os CGCFEx!!!**

a. Visitas de Auditoria

As visitas de auditoria são realizadas conforme a previsão no Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA), consolidado pelo CCIEx e aprovado por portaria do Cmt Ex. Estes trabalhos seguirão as Normas para a Realização das Atividades de Auditoria e Fiscalização pelo Controle Interno do Comando do Exército (EB10-N-13.003), com vistas a verificação da regularidade da gestão da UG, servindo de suporte à certificação das Prestações de Contas Anual.

Na realização dos trabalhos de auditoria, serão empregados métodos de entrevista com os agentes da administração e verificações por amostragem na documentação e processos, comprovantes da regularidade dos atos e fatos administrativos quanto à **observância da legislação vigente (legalidade), eficiência, eficácia, economicidade e equidade na gestão dos recursos públicos** colocados à disposição das Unidades Gestoras (UG).

Em função das peculiaridades da UG e do tempo disponível, poderá a equipe de auditoria visitar ou não todas as seções listadas ou, ainda, incluir outras não previstas inicialmente, mas que sejam de interesse da gestão da UG, da PCA ou atendam a determinação específica.

O Ordenador de Despesas, antes da visita de auditoria, deverá realizar o seu cadastramento no SIAUD-EB, sendo habilitado pela CGCFEx de apoio.

A habilitação de acesso dos demais usuários da UGV será de responsabilidade do próprio OD, conforme o manual do SIAUD-EB, o qual será enviado pela UAIG oportunamente.

Importante ressaltar que, após o término da auditoria, a UGV deverá acompanhar e executar pelo SIAUD-EB o recebimento do relatório preliminar, o envio da manifestação do gestor, o recebimento do relatório definitivo, bem como o envio do Plano de Providências Permanente (PPP).

b. Diligências

Diligências são entendimentos entre os CGCFEx e as UG visando esclarecer dúvidas, regular procedimentos e sanar irregularidades. Feita a correção, a diligência estará encerrada. Persistindo o erro, a diligência poderá evoluir para um Processo de Tomada de Contas Especial (TCE). Sua resposta deve ser realizada em, no máximo, 15 dias ou no prazo porventura solicitado pelo CGCFEx.

c. Conformidade Contábil

A Conformidade Contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, registrada pelas Setoriais Contábeis (CGCFEx), consiste na **certificação dos demonstrativos contábeis gerados pelo SIAFI**. Seu registro tem como base os princípios e normas contábeis aplicáveis ao setor público, o Plano de Contas da União, a Conformidade dos Registros de Gestão das UG, o Manual SIAFI, e outros instrumentos que subsidiem o processo de análise realizada pelo responsável pelo seu registro.

Ressaltam-se as principais situações que ensejam registro da conformidade com restrição:

- Falta de registro da conformidade dos registros de gestão.
- Falta de registro da unificação patrimonial.
- Falta de registro da depreciação ou seu registro em contas que não podem ser depreciadas.
- Divergência entre SISCOFIS e SIAFI.
- Saldo indevido nas contas com final intituladas "OUTROS" ou com "99" em sua formatação em percentual superior ao permitido pela STN, OB cancelada, Outros Consignatários, saldo invertido, GRU a classificar (Equações CONDESAUD).
- Saldo alongado há mais de 30 dias, sem justificativa, nas contas de materiais/bens em trânsito.

O registro de conformidade contábil 'com ocorrência' resulta em **dano à imagem do EB perante a STN**. A fim de evitá-la, a UG deve envidar esforços e **atender às diligências do CGCFEx**.

d. Boletim Informativo (Binfo)

Mensalmente, a Secretaria de Economia e Finanças elabora o Boletim Informativo. Neste boletim constam informações relevantes para a administração da UG relativas à atualização de procedimentos contábeis, licitatórios, da legislação, entre outras. A sua leitura e divulgação aos

agentes da administração é obrigatória. Os boletins são editados mensalmente e estão disponíveis no site de cada Centro de Gestão.

e. Orientações (DIEx e Mensagens SIAFI)

Regularmente o CGCFEX elabora documentos emitindo orientações e recomendações ou repassando orientações relativas ao controle interno e ordens vindas dos órgãos do Sistema Economia e Finanças. É requerida especial atenção a estas mensagens, principalmente pelos agentes responsáveis pelo assunto.

f. Treinamentos

Ao longo do ano são realizados treinamentos presenciais e por videoconferência tratando de diversas temáticas, sendo o calendário divulgado através de DIEx e na intranet.

A SEF disponibiliza, sob coordenação do IEFEx e por meio do Portal de Educação do Exército, treinamentos com e sem tutoria (ao longo de todo o ano).

Sendo assim, solicita-se aos OD verificar a capacitação de seus agentes da Administração e incentivá-los a realizar os cursos/treinamentos disponibilizados.

Cabe mencionar que, em caso de abandono de alguma capacitação ou sua não conclusão por motivos diversos, a UGA poderá solicitar diretamente ao IEFEx, por intermédio de DIEx, a re matrícula do agente interessado.

g. Visitas de Orientação Técnica (VOT)

Como forma de aproximação com as UGA, os Centros de Gestão, desde 2020, passaram a realizar visitas de orientação técnica, com o objetivo de servir de instrumento para orientação da UGA na execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de custos, bem como para a capacitação dos agentes da administração.

A fim de aproveitar ao máximo as visitas de orientação as UGA podem enviar dúvidas a serem abordadas durante as visitas. Entretanto, devem ser evitadas perguntas genéricas, devendo as mesmas serem detalhadas e, quando possível, utilizar casos fáticos para um melhor entendimento dos analistas. As perguntas genéricas reduzem a qualidade das respostas e na maioria das vezes não esclarecem as dúvidas da UG.

O calendário de visitas é divulgado no início de cada exercício financeiro. **A VOT não tem viés de auditoria, mas sim de assessoria/consultoria!**

h. Solicitação de Senhas

As senhas para acesso aos diversos sistemas utilizados para o registro dos atos de gestão devem ser solicitadas ao CGCFEx de apoio e devem seguir os procedimentos regulados para a sua

obtenção. O OD, responsável pelas senhas fornecidas à sua UG, deve, por conseguinte, orientar o seu Oficial Representante de Senhas e seus agentes a **evitarem a perda das referidas senhas por motivo de esquecimento ou uso indevido**, assegurando, assim, a segurança necessária ao uso de todos os sistemas, como o SIAFI e SIASG. O controle das senhas de militares deve ser realizado periodicamente, de maneira que seja solicitada a exclusão daqueles eventualmente transferidos, bem como aqueles que mudaram de função/nível de acesso.

No ano de 2021, a SEF adotou o sistema OpLog, que facilita o pedido de cadastramento e reativação de senhas.

Sobre o assunto, recomenda-se verificar o caderno de orientação que aborda o tema.

i. Formulação de Consultas

Eventualmente, o OD se depara com algumas dificuldades relativas ao atendimento dos direitos remuneratórios dos militares de sua UG ou matéria inserida na legislação econômico-financeira e de controle interno. Inicialmente, devem ser consultados os Ofícios e Pareceres contidos na intranet da SEF e, caso persista a dúvida, deverá elaborar uma consulta ao CGCFEx, por meio de documento de apoio à decisão - Memória, prevista nas EB10-IG-01.001, devendo constar, inclusive, seu parecer quanto ao pleito. A falta de cumprimento a formalidade da consulta (Memória) impossibilita a análise do Centro e impede a remessa à SEF para solução do problema (sfc).

No site da SEF e do seu CGCFEx de apoio está disponível o Caderno de Orientação aos Agentes da Administração – Elaboração de Consultas

5.20 Publicidade dos processos de aquisições e contratos (Acórdão 389/2020 TCU-Plenário)

Todas as UG do Exército, devem manter o repositório existente no Portal de Licitações do Exército atualizado, disponibilizando os processos de aquisição e contratos para consulta livre de acordo com a Portaria GM-MD nº 5.336, de 1º de novembro de 2023 (Dispõe sobre as orientações gerais para a disponibilização, para consulta, com acesso público, do inteiro teor dos autos dos processos administrativos eletrônicos que documentam as licitações ou contratações no âmbito do Ministério da Defesa.)

Especial atenção deve ser dado aos marcos temporais existentes na portaria, bem como o percentual de processos disponibilizados, deverão ser informados quinzenalmente aos CGCFEx de vinculação.

6. SITUAÇÕES ESPECIAIS

6.1 Unidade Gestora com Organização Militar vinculada administrativamente

Tendo em vista as peculiaridades das UG que possuem OM vinculada, visto que esta terá vinculação para fins de execução orçamentária, financeira, patrimonial e de pagamento de pessoal à UG com autonomia, faz-se necessário atentar para algumas recomendações.

a. Material Carga

Por ocasião da passagem de comando, o material carga deve estar em dia e em ordem. Sendo assim, o Ordenador de Despesas pode definir como detentor de carga direto o comandante da OM vinculada, o qual definirá, como detentores indiretos, os militares integrantes daquela própria Unidade, a fim de obter um controle sempre preciso do material.

De forma análoga, deve proceder em relação à descarga de materiais, passando a responsabilidade ao comandante da OM vinculada.

b. Custos

O Sistema de Informações de Custos do governo Federal – SIC é uma ferramenta de TI que tem a capacidade de integrar diversos sistemas do Governo Federal em única base de dados, armazenando e reunindo informações de custos que permitem apoio à tomada de decisão. As informações geradas pelo SIC são disponibilizadas por meio do Tesouro Gerencial.

Trata-se então de um sistema sem usuário (login e senha) para realizar lançamentos diretos, no entanto integra informações de diversos sistemas, como o SiCaPEX, SIAPPES, SIPPES, SISCOFIS e SIAFI, em um banco de dados gerenciado pela STN.

Para um adequado gerenciamento dos Custos o OD deverá seguir as orientações da Diretoria de Contabilidade sobre o tema, constantes de caderno de orientação específico.

d. Gestão e Fiscalização Contratual

A Unidade Administrativa requisitante de um serviço ou de um material deverá acompanhar seus pedidos (requisições) junto à UG, a qual se encontra vinculada. Para tal, poderá designar integrantes de sua OMV como fiscais de contrato, nos termos da Port. nº 37-SEF (14 ABR 20), de forma que todas as notas de empenho ou contratos sejam devidamente geridas pelos agentes da Unidade interessada. A Unidade Gestora, por sua vez, poderá transcrever tais designações de forma que restem controladas as contratações da OM vinculada.

e. Almoxarifado Virtual Nacional (AVN)

O AVN é um projeto implantado no Governo Federal pela Central de Compras do Ministério da Economia (ME), cujo objetivo é a contratação de um serviço de logística, com disponibilização de sistema informatizado, para fornecimento de materiais de consumo.

Foi adotado por grande parte dos Órgãos do Governo Federal e teve como resultado, ao longo dos últimos quatro anos, o aumento do nível de planejamento, controle e gestão do processo de aquisição de material de expediente e TIC (consumo) pelos órgãos que aderiram, atendendo ao princípio da economicidade.

Em resumo, o militar da UG participante do AVN seleciona o material de maneira semelhante às compras virtuais realizadas na rede mundial de computadores. Feito o pedido, a empresa entrega o material no endereço cadastrado e a UG apropria o material no SISCOFIS e no SIAFIWEB. O empenho, liquidação e pagamento são realizados pelo próprio Ministério da Economia, com recursos do destaque repassado pelo EME ao ME.

Outras informações sobre o AVN podem ser obtidas na intranet da Diretoria de Gestão Orçamentária, que é a Diretoria gestora do projeto no âmbito do Comando do Exército.

6.2 Unidade Gestora com autonomia parcial (Controle Patrimonial)

É a OM que, estando cadastrada no SIAFI com CODUG exclusivo para execução de atos patrimoniais (UG Patr), tem competência para realizar o **controle e a gestão de seu patrimônio**, podendo receber, ainda, outras atribuições administrativas expressas na Portaria de concessão de autonomia parcial, devendo:

- ter acesso aos sistemas corporativos em uso no Exército, restrito às suas atribuições;
- estar vinculada a uma UGE para fins de execução, contabilização e/ou homologação, pelo Ordenador de Despesas (OD) desta, dos atos de gestão que não tenha competência para realizar nos sistemas corporativos em uso no Exército; e
- estar estruturada com pessoal e material necessários à execução de suas atribuições, de acordo com as normas e regulamentos em vigor no Exército.

Para maiores detalhes, deve-se observar a Nota Técnica nº 02/2020 – SecCont/DCont/SEF, de 12 MAIO 20.

6.3 Delegação da função de Ordenador de Despesas

A possibilidade de delegação encontra amparo no art. 4º das normas para delegação de competência da função de Ordenador de Despesas no âmbito do Exército, aprovadas pela Port. nº 744-Cmt Ex, de 29 JUL 20. A delegação pode ser parcial ou total e, ainda, para mais de um militar, nos termos da referida norma.

A autorização da delegação de competência em UG comandadas por Oficial Superior caberá ao Secretário de Economia e Finanças, por meio de Portaria e ouvido o Estado-Maior do Exército (EME). O processo deverá ser instruído conforme consta do art. 6º da referida norma.

No caso de OM comandadas, dirigidas ou chefiadas por oficial-general, o próprio comandante, chefe ou diretor será a autoridade competente para delegar a função de OD.

Ressalta-se que autoridade que delegar a função de OD deverá exercer controle de chefia, para certificar-se da eficiência do exercício dessa função e do cumprimento de suas diretrizes, não sendo eximido de sua responsabilidade a culpa *in eligendo* e culpa *in vigilando*².

Por fim, ressalta-se que esta possibilidade visa aprimorar a governança da unidade,

2 Culpa *in eligendo* - culpa pela escolha do agente errado. Culpa *in vigilando* – culpa pela falha de vigiar o agente.

mitigando os riscos inerentes aos processos, não devendo se tornar mais um entrave burocrático.

7. DECISÕES DO TCU SOBRE A FUNÇÃO DE ORDENADOR DE DESPESAS

“A atuação do ordenador de despesas no processo de pagamento não é meramente formal, a exigência de sua assinatura tem por intuito obstar eventuais pagamentos irregulares.” (Acórdão 1651/2010-TCU-Plenário, Relator Ministro AROLDO CEDRAZ);

“O ordenador de despesas tem o dever de verificar a legalidade e a legitimidade dos documentos geradores de despesa, não sendo sua assinatura mera formalidade, assim como de acompanhar e fiscalizar a atuação de seus subordinados.” (Acórdão 635/2017-TCU-Plenário, Relator Ministro AROLDO CEDRAZ);

“Ao ordenador de despesas compete verificar todo o processo de dispêndio, com o objetivo de, entre outras medidas, detectar possíveis irregularidades, de modo que a sua assinatura não configura mera formalidade, mas autêntica instância de controle de gastos dos recursos públicos.” (Acórdão 550/2015-TCU-Plenário, Relator Ministro BRUNO DANTAS);

“A função de ordenador de despesa não está adstrita ao mero acatamento ou acolhimento das solicitações de outras instâncias administrativas, porquanto deve representar um verdadeiro controle da regularidade e da legalidade da despesa pública.” (Acórdão 1568/2015-TCU-Segunda Câmara, Relatora Ministra ANA ARRAES);

“A atribuição do ordenador de despesas é verificar se os procedimentos levados a efeito estão em conformidade com a lei, sendo exigida a assinatura nos documentos justamente para delimitar responsabilidades.” (Acórdão 2540/2008-TCU-Primeira Câmara, Relator Ministro GUILHERME PALMEIRA);

“O ordenador de despesas e o agente público incumbido da execução contábil têm o dever de organizar e supervisionar os lançamentos efetuados no Siafi e a correta destinação dos recursos nos fins para os quais estavam vinculados, sob pena de responsabilização.” (Acórdão 2295/2013-TCU-Segunda Câmara, Relator Ministro AROLDO CEDRAZ);

“A assinatura do ordenador de despesa em documento gerador de dispêndio sem a verificação de sua legitimidade caracteriza falta de zelo e diligência profissionais necessários para evitar erros e fraudes causadores de prejuízos ao erário e motiva a sua responsabilização perante o TCU.” (Acórdão 300/2011-TCU-Plenário, Relator Ministro JOSÉ MUCIO MONTEIRO);

“A ausência de cautela e zelo profissional, requeridos dos agentes administrativos quando estão atuando na defesa dos interesses do erário e que contribua para a ocorrência de prejuízo aos cofres públicos, resulta na obrigação de ressarcimento, ainda que seja reconhecida a boa-fé dos responsáveis.” (Acórdão 487/2008-TCU-Plenário, Relator Ministro BENJAMIN ZYMLER);

“A autorização de pagamento não se resume à mera aposição de assinatura na ordem bancária. É necessário que o gestor adote procedimentos independentes para se certificar da correção da despesa que lhe é apresentada para pagamento.” (Acórdão 3004/2016-TCU-Plenário, Relator Ministro-substituto AUGUSTO SHERMAN);

“A assinatura é o ato pessoal e intransferível que viabiliza o pagamento. A assinatura de cheque imputa a responsabilidade pelo pagamento ao gestor, que em nada se altera se, em confiança, o deixou a cargo de terceiros.” (Acórdão 6551/2010-TCU-Primeira Câmara, Relator Ministro WALTON ALENCAR RODRIGUES);

“Nos processos relativos ao controle financeiro da Administração Pública, a culpa dos gestores por atos irregulares que causem prejuízo ao erário é legalmente presumida, ainda que não se configure ação ou omissão dolosa, admitida prova em contrário, a cargo do gestor. Na fiscalização dos gastos públicos, privilegia-se, como princípio básico, a inversão do ônus da prova. Cabe ao gestor demonstrar a boa aplicação dos dinheiros e valores públicos sob sua responsabilidade “(art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal e art. 93 do Decreto-Lei 200/1967, c/c o art. 66 do Decreto 93.872/1986).” (Acórdão 1895/2014-TCU-Segunda Câmara, Relatora Ministra ANA ARRAES);

“O ato de ordenar despesas não é meramente formal. Cabe ao ordenador de despesas analisar se o processo contém todas as informações necessárias para autorizar a realização do pagamento.” (Acórdão 2597/2013-TCU-Plenário, Relator Ministro AROLDO CEDRAZ);

“É de responsabilidade da autoridade ordenadora da despesa em um processo licitatório checar se os atos produzidos por aqueles que se encontram sob sua hierarquia estão em conformidade com a ordem jurídica.” (Acórdão 1618/2011-TCU-Plenário, Relator Ministro-substituto MARCOS BEMQUERER);

“A função de ordenador de despesa não está adstrita ao mero acatamento ou acolhimento das solicitações de outras instâncias administrativas, devendo exercer um verdadeiro controle quanto à regularidade e à legalidade da despesa pública.” (Acórdão 985/2007-TCU-Plenário, Relator Ministro GUILHERME PALMEIRA);

“É obrigação do ordenador de despesa ressarcir o erário dos prejuízos a que tenha dado causa por ação ou omissão no cumprimento da lei ou das normas do direito financeiro. É responsabilidade pessoal do gestor a comprovação do bom e regular emprego dos valores públicos que, nessa condição, tenha recebido, cabendo-lhe, em consequência, o ônus da prova.” (Acórdão 1194/2009-TCU-Primeira Câmara, Relator Ministro VALMIR CAMPELO).

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- a. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- b. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- c. Lei nº 8.666, de 13 de junho de 1993;
- d. Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020;
- e. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- f. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- g. Decreto nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990;
- h. Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022;
- i. Portaria nº 2.039-MD, de 14 de agosto de 2014;
- j. Portaria nº 004-Cmt Ex, de 3 de janeiro de 2019;
- k. Portaria nº 639-Cmt Ex, de 8 de maio de 2019;
- l. Portaria nº 924- Cmt Ex, de 26 de junho de 2019;
- m. Portaria nº 492-Cmt Ex, de 19 de maio de 2020;
- n. Portaria nº 1.742-Cmt Ex, de 18 de maio de 2022;
- o. Portaria nº 1845-Cmt Ex, de 29 de setembro de 2022;
- p. Portaria nº 1.994-Cmt Ex, de 12 de junho de 2023;
- q. Portaria nº 292-EME, de 2 de outubro de 2019;
- r. Portaria 40-SEF, de 2 de maio de 2019; e
- s. Portaria nº 198-SEF, de 28 de junho de 2022