



# Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

**COMANDANTES  
B Adm Ap/ B Adm**



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

3ª Edição

(Agosto / 2023)

## **INTRODUÇÃO**

Caro Comandante,

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 (OM). 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

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I - FINALIDADE .....	6
1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS .....	6
2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES .....	6
3. CONSIDERAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO E ESTRUTURA DESTE CADERNO .....	6
CAPÍTULO II - PAGAMENTO DE PESSOAL.....	9
1. GENERALIDADES .....	9
2. ESTRUTURA DO SISPAG.....	9
3. ESPECIFICIDADES .....	10
4. OUTRAS RESPONSABILIDADES .....	12
5. ROTINAS OPERACIONAIS.....	12
6. CESSAÇÃO DE DIREITO REMUNERATÓRIO .....	13
7. DOCUMENTOS DE REMESSA.....	16
8. DOCUMENTOS PRODUZIDOS PELO OP .....	16
9. OUTROS PRODUTOS DO CPEx.....	17
10. EXAME DE PAGAMENTO .....	20
CAPÍTULO III - PATRIMÔNIO: INCLUSÃO, TRANSFERÊNCIA E EXCLUSÃO.....	23
1. GENERALIDADES .....	23
2. ESPECIFICIDADES .....	23
2.1 Inclusão do Patrimônio .....	23
2.2 Transferência do Patrimônio .....	26
2.3 Exclusão do Patrimônio .....	27
CAPÍTULO IV - AQUISIÇÕES, LICITAÇÕES E CONTRATOS .....	29
1. GENERALIDADES .....	29
2. MODALIDADES DE LICITAÇÃO .....	29
4. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	32
CAPÍTULO V - CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO .....	39
1. GENERALIDADES .....	39
2. PROCEDIMENTOS.....	40
3. REGISTRO DA CONFORMIDADE .....	41
4. ESPECIFICIDADES .....	41

5. ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO .....	44
6. ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	44
7. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO (SAG) .....	46
<b>CAPÍTULO VI - FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS .....</b>	<b>47</b>
1. GENERALIDADES .....	47
2. PROCESSOS .....	49
2.1 Mapeamento dos Processos Finalísticos.....	49
2.2 Indicadores De Desempenho .....	49
2.3 Gestão de Riscos .....	49
3. OPERAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO .....	50
4. ATENDIMENTO AO PÚBLICO .....	50
5. GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS .....	51
6. RECEBIMENTO, PRÉ-DESTRUIÇÃO E DESTRUIÇÃO DE ARMAS E MUNIÇÕES.....	52
7. PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) E TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA (TAC).....	52
7.1 Processo Administrativo Sancionador – PAS.....	52
7.2 Termo de Ajustamento de Conduta – TAC.....	55
8. SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (TIC) .....	55
8.1 Sistema de Gerenciamento Militar de Armas (SIGMA) .....	56
8.2 Sistema de Controle Fabril de Armas (SICOFA) .....	57
8.3 Sistema de Emissão de Guia de Tráfego Eletrônica (SGTE) .....	57
8.4 Sistema de Controle de Veículos Automotores Blindados e Blindagens Balísticas (SICOVAB) .....	58
8.5 Sistema de Controle de Venda e Estoque de Munições (SICOVEM) .....	58
8.6 Sistema de Controle de Explosivos (SICOEX).....	58
8.7 Sistema de Gestão Corporativo (SISGCORP) .....	59
9. AUDITORIA .....	59
10. OUTRAS CONSIDERAÇÕES.....	60
<b>CAPÍTULO VII - SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO .....</b>	<b>61</b>
1. GENERALIDADES .....	61
1.1 Sistemática de Identificação .....	61
2. ESPECIFICIDADES .....	61
2.1 Capacitação do pessoal.....	62
2.2 Instalações .....	62
<b>CAPÍTULO VIII - PROCESSOS DO SERVIÇO DE VETERANOS E PENSIONISTAS .....</b>	<b>63</b>
1. GENERALIDADES .....	63

2. ESPECIFICIDADES .....	63
2.1 SVP Regional/SVP Gu .....	63
2.2 Agendamentos.....	64
2.3 Gestão dos Processos .....	64
2.4 Instalações .....	64
2.5 Outras Informações Julgadas Úteis.....	64
CAPÍTULO IX - ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	65
1. GENERALIDADES .....	65
2. PRINCIPAIS AÇÕES/PROGRAMAS.....	65
3. BOAS PRÁTICAS - AUXÍLIO FUNERAL.....	67
CAPÍTULO X - APOIO DE SAÚDE NAS BASES ADMINISTRATIVAS.....	69
1. GENERALIDADES .....	69
2. ESPECIFICIDADES .....	69
CAPÍTULO XI - SETOR DE APROVISIONAMENTO.....	71
1. GENERALIDADES .....	71
2. ESPECIFICIDADES .....	71
CAPÍTULO XII - TRANSPORTE .....	75
1. GENERALIDADES .....	75
2. ESPECIFICIDADES .....	75
3. BOAS PRÁTICAS.....	77
4. CENTRALIZAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTES .....	78
CAPÍTULO XIII - ALMOXARIFADO .....	81
1. GENERALIDADES .....	81
1.1 Base Normativa.....	81
1.2 Premissas .....	81
1.3 Objetivos.....	81
2. RACIONALIZAÇÃO .....	82
2.1 Racionalização de Pessoal.....	82
2.2 Racionalização da Área de Armazenagem .....	83
2.3 Centralização das Aquisições .....	84
3. APRIMORAMENTO DA GESTÃO .....	85
4. GESTÃO DOS PROCESSOS.....	87
4.1 Distribuição de Itens Comuns para as OM Participantes .....	88

4.2 Descentralização de Recursos.....	88
CAPÍTULO XIV - ADMINISTRAÇÃO DE PRÓPRIO NACIONAL RESIDENCIAL .....	89
1. GENERALIDADES .....	89
2. FATORES DE SUCESSO NA GESTÃO DE PNR .....	89
CAPÍTULO XV - MEIOS DE HOSPEDAGEM.....	98
1. GENERALIDADES .....	98
2. ESPECIFICIDADES .....	98
3. AÇÕES SUGERIDAS .....	99
CAPÍTULO XVI - CONTINGENTE.....	102
1. GENERALIDADES .....	102
2. ESPECIFICIDADES.....	102
CAPÍTULO XVII - GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO.....	104
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	106

## CAPÍTULO I - FINALIDADE

### 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Exército Brasileiro, por meio da Diretriz de Racionalização Administrativa, aprovada pela Portaria nº 295-EME, de 17 DEZ 14, orienta as OM a buscar a racionalização administrativa por meio da implementação de ações que permitam realizar a gestão do bem público, sob responsabilidade do Exército, com efetividade e com o adequado emprego de pessoal.

O propósito final da Racionalização Administrativa da gestão do pessoal e das estruturas, conforme Diretriz, poderá ser obtido pela eliminação de estruturas organizacionais que já cumpriram a missão para a qual originariamente foram criadas e não encontram mais lugar no novo cenário que se apresenta à Instituição.

Neste contexto, surgiram as B Adm com o objetivo, dentre outros, de centralizar os processos administrativos comuns a todas as OM vinculadas, permitindo que a execução das tarefas de apoio seja realizada por pessoal qualificado, de forma que os militares da linha militar bélica e técnica sejam empregados essencialmente nas atividades-fim.

### 2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES

Conforme o novo Regulamento de Administração do Exército (RAE), as OM são assim classificadas:

a. OM com autonomia administrativa plena: é a que, estando cadastrada no SIAFI com um Código de Unidade Gestora (CODUG), tem competência para realizar atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, próprios ou sob descentralização, bem como emitir parecer e julgar direitos, cujo titular está sujeito à prestação de contas, em conformidade com o disposto no parágrafo único do Art 70 da Constituição Federal de 1988;

b. OM com autonomia administrativa parcial: é a que, estando cadastrada no SIAFI com CODUG, encontra-se vinculada a uma OM com autonomia administrativa plena, para fins específicos; e

c. OM sem autonomia administrativa: é a que, não sendo UG, não executa qualquer ato de gestão, devendo estar vinculada a uma OM com autonomia administrativa plena, para o exercício de sua vida vegetativa.

Neste contexto, as B Adm, via de regra, são OM com autonomia administrativa plena.

### 3. CONSIDERAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO E ESTRUTURA DESTE CADERNO

Este documento, conforme já citado, tem objetivo informativo e busca ressaltar as boas práticas que poderão auxiliar os atuais e futuros gestores das B Adm e B Adm Ap.

O trabalho foi inspirado e valeu-se, como fonte de consulta, do Caderno de Orientação Bases Administrativas no Comando Militar do Nordeste (B Adm/CMNE) – 1ª edição – 2018.

Caso verifique-se a necessidade de implantação de uma B Adm ou reestruturação de uma Base existente, a Autoridade Patrocinadora deve consultar o CADERNO DE ORIENTAÇÃO - SOLICITAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO OU REESTRUTURAÇÃO DE BASES ADMINISTRATIVAS NO EXÉRCITO BRASILEIRO - EME, 1ª edição, 2019, que estabelece orientações básicas e elenca as principais atribuições, responsabilidades e processos envolvidos na referida solicitação.

Cumprindo o previsto na Ordem de Serviço nº 001- AGGest Gab EME, de 23 de março de 2021, foi realizado, nos dias 25 e 26 de 2021, o Simpósio de Bases de Administração e Apoio do Exército Brasileiro, que teve como objetivos:

- a. apresentar Ações Estratégicas do Comando do Exército para atingir o OEE 10 - AUMENTAR A EFETIVIDADE NA GESTÃO DO BEM PÚBLICO, particularmente quanto à gestão das B Adm Ap e racionalização administrativa;
- b. difundir as boas práticas e promover a troca de experiências entre a Alta Administração do Exército e os Cmt B Adm Ap, possibilitando a melhoria da gestão dos processos administrativos absorvidos das OM apoiadas; e
- c. elaborar, após o término do simpósio, este Caderno de Orientação.

O evento contou com representantes do ODG, ODS e OM envolvidas, além de Cmt de B Adm e B Adm Ap.

Na elaboração dos capítulos que se seguem, além das contribuições dos Centros de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx) e das B Adm e B Adm que são Unidades Gestoras apoiadas por esses Centros, tiveram efetiva participação os seguintes órgãos e OM:

<b>PROCESSO</b>	<b>OM</b>
PAGAMENTO DE PESSOAL	CPEX
PATRIMÔNIO: INCLUSÃO, TRANSFERÊNCIA E EXCLUSÃO	D Cont
AQUISIÇÕES, LICITAÇÕES, CONTRATOS E PRECIFICAÇÃO	11º CGCFEx
CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO	
FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS	DFPC
SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO	DSM
SERVIÇO DE VETERANOS E PENSIONISTAS	DCIPAS
ASSISTÊNCIA SOCIAL	
APOIO DE SAÚDE NAS BASES ADMINISTRATIVAS	D SAU
SETOR DE APROVISIONAMENTO	B Adm QGEx
TRANSPORTE	
ALMOXARIFADO	
<b>PROCESSO</b>	<b>OM</b>
ADMINISTRAÇÃO DE PRÓPRIO NACIONAL RESIDENCIAL	PMB
MEIOS DE HOSPEDAGEM	SGEx
CONTINGENTE	B AdmAp/ CMP

Dessa forma, cabe registrar os agradecimentos da Secretaria de Economia e Finanças (SEF) a todos os envolvidos no processo de elaboração do presente caderno, o qual será atualizado e aperfeiçoado à medida que as sugestões nesse sentido sejam encaminhadas ao Instituto de Economia e Finanças do Exército (IEFEx).



## CAPÍTULO II - PAGAMENTO DE PESSOAL

### 1. GENERALIDADES

O pagamento do pessoal, por ser uma atividade derivada da Administração Militar, possui enquadramento legal complexo e extenso. Por isso, o presente caderno visa facilitar o manejo das ações, dos conceitos e dos dispositivos do Sistema de Pagamento de Pessoal (SISPAG/EB), especialmente quanto à geração e homologação de direitos remuneratórios, análise e acompanhamento da Folha de Pagamento (FoPag), por parte das Bases Administrativas.

As informações constantes deste caderno passarão por frequentes revisões. Para tal, o CPEx manterá no seu sítio na intranet, de forma centralizada e organizada, um compêndio com todas as orientações dirigidas às Bases Administrativas, quanto à temática de pagamento de pessoal.

### 2. ESTRUTURA DO SISPAG

A estrutura de pagamento do SISPAG compreende os seguintes órgãos:

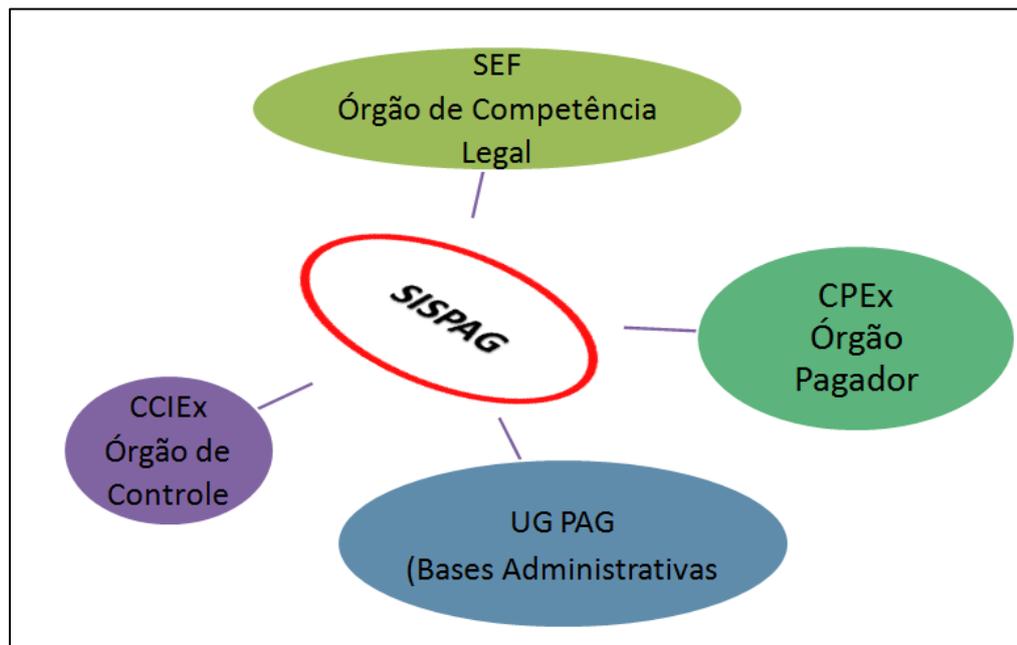
a. Órgão de Competência Legal: SEF, a quem compete acompanhar e atualizar os normativos de pagamento que dão origem às parcelas remuneratórias e descontos, a serem codificados pelo CPEx no SISPAG;

b. Órgão de Controle: a cargo do CCIEx; e

c. Órgãos de Execução (OE):

1) Órgão Pagador (OP): é o CPEx, a quem compete processar, centralizadamente, o pagamento de todos os vinculados ao Cmdo Ex, efetuar o cálculo da FoPag, proceder aos pagamentos e descontos e prestar as respectivas informações contábeis, fiscais e financeiras; e

2) UG de Pagamento (UG Pag): são as UG designadas para comandar no SISPAG as informações de pagamento do pessoal de sua lotação e, também, do pessoal lotado nas OM Vinculadas para fins de pagamento. Compete as UG Pag atestar a propriedade e correção dos efeitos decorrentes dessas informações.



### 3. ESPECIFICIDADES

Como destacado na introdução, as Bases Administrativas, em regra, são OM com autonomia administrativa plena.

Nos termos tratados neste caderno, as Bases Administrativas são UG Pag designadas para comandar no SISPAG informações de pagamento do pessoal da própria UG Pag e das OM Vinculadas (estas com autonomia parcial ou sem autonomia).

O Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG) e o próprio RAE atribuem ao encarregado do setor de pessoal (S1) encargos relativos a pagamento de pessoal, no tocante à elaboração e atualização dos dados de pagamento de pessoal civil e militar, no âmbito da unidade, consoante as normas e instruções em vigor. Portanto, em regra, toda OM (com autonomia plena, com autonomia parcial e mesmo as OM sem autonomia) participa da Etapa I do processo de pagamento: apreciação do direito de saque/desconto, confecção de nota para boletim interno e elaboração do Aditamento de Pagamento.

As particularidades de cada guarnição militar devem ser respeitadas. Por isso, não é possível padronizar as atribuições específicas dos envolvidos na atividade de pagamento. É necessário considerar, também, as estruturas das OM e as deliberações junto ao comando enquadrante. De todo modo, sugere-se a seguinte distribuição de atribuições:

#### a. OM Vinculada

- É a responsável por gerar os direitos relativos a pagamento de pessoal, certificando se o direito gerado é realmente devido.

- Deverá proceder à publicação em boletim interno de todas as ocorrências que ensejam direitos e alterações de pagamento, enviando à UG Pag as informações em tempo hábil, a fim de atender os prazos impostos pelo cronograma de atividades do CPEX. A transcrição ou republicação

das matérias de pagamento, no boletim interno da UG Pag, é facultada ao OD de Pagamento, lembrando que sempre que uma UG Pag comandar o pagamento de diferença relativa à parcela já implantada em meses anteriores, deverá fazer referência à publicação do direito inicialmente concedido.

b. UG Pag

É a responsável pelos comandos realizados no SISPAG do pessoal lotado nas OM vinculadas (essas com autonomia parcial ou sem autonomia) e pelas ações complementares, tais como:

- 1) analisar os relatórios de críticas disponibilizados pelo CPEX;
- 2) realizar as atividades de pagamento relacionadas à compensação pecuniária devida a militar temporário, por ocasião de seu licenciamento;
- 3) realizar as atividades de pagamento complementar relacionadas à Requisição de Pagamento Complementar (RPC);
- 4) realizar as atividades de pagamento de despesas de exercícios anteriores;
- 5) promover no Sistema de Suspensão, Bloqueio e Reversão (SiSBR) a interrupção do pagamento nos casos de cessação do direito remuneratório;
- 6) analisar e homologar o ajuste de contas para liquidação de débitos e créditos de terceiros;
- 7) implantar eventos remuneratórios ou supressões decorrentes de decisões judiciais; e
- 8) efetuar baixas ou resgates da Ficha Cadastro, quando necessário.

#### OBSERVAÇÕES

- O CPEX não legisla, não emite parecer jurídico e não gera direito. Apenas analisa e processa a FoPag, centralizadamente.

- Como regra geral, as Bases Administrativas serão UG Pag, centralizando os processos relativos a pagamento do pessoal na Guarnição.

- O processo de concessão ou cassação de autonomia, para fins de pagamento, é conduzido pela DGO/SEF, em coordenação com o EME.

- A verificação da propriedade e da correção dos pagamentos efetuados é de responsabilidade tanto da UG Pag como da OM Vinculada. Portanto, existe responsabilidade dos dirigentes máximos da UG Pag e da OM Vinculada, dentro das seguintes esferas de atribuições:

(1) Etapa I: apreciação do direito de saque/desconto e confecção de nota para BI.

(2) Etapa II: elaboração do FAP digital.

(3) Etapa III: transmissão de arquivo e conferência.

(4) Etapa IV: ações complementares (inconsistência bancária, ajuste de contas, SiSBR, exercício anterior etc.).

#### 4. OUTRAS RESPONSABILIDADES

As responsabilidades dos agentes da administração estão previstas no RAE e no RISG. Compulsando esses Regulamentos, é pertinente ressaltar os seguintes aspectos:

a. O gestor de pessoal (S-1) tem a responsabilidade de registrar em boletim interno da OM os direitos remuneratórios e os compromissos pecuniários dos vinculados à FoPag, com base em documentos idôneos, fatos e disposições regulamentares vigentes, assessorando o Cmt/OD quanto às atividades de cadastramento, reconhecimento e homologação.

b. Na hipótese de dúvida quanto ao direito, na área de competência da Secretaria de Economia e Finanças, o Cmt/OD deve formular consulta técnica ao CGCFEx de vinculação, utilizando os procedimentos adequados para a elaboração e encaminhamento de pedidos de informações e de consultas, conforme previstos no Caderno de Orientação aos Agentes da Administração 4.2 - ELABORAÇÃO DE CONSULTAS, antes de promover o registro no SISPAG. Lembrando que os pedidos de informações e as consultas relativas às áreas de competência de outros ODS devem ser enviados sempre por intermédio das Regiões Militares de vinculação.

c. Os Cmt SU/Pel/Seções, aos quais os militares estiverem diretamente subordinados, devem prestar as informações ao setor de pessoal da OM, para que esse possa providenciar os registros em boletim interno dos eventos que resultarão em efeitos pecuniários em contracheque, como, por exemplo, férias, licenças que resultarão em acerto do cálculo do Auxílio-Transporte etc.

#### 5. ROTINAS OPERACIONAIS

As tarefas atribuídas ao SISPAG são cumpridas mediante execução das seguintes rotinas:

a. Cadastramento

É o processo por intermédio do qual as OM fornecem informações pessoais, funcionais e financeiras, com vistas à atualização dos cadastros do SISPAG. Para a completa execução de um pagamento, há necessidade de integração das informações de pagamento com o banco de dados corporativos do EB.

b. Reconhecimento

É o processo de apreciação e reconhecimento do direito e das obrigações dos vinculados à FoPag, mediante publicidade em boletim interno. Essa etapa de geração de direito é de responsabilidade da OM de vinculação do militar.

c. Homologação

- 1) Operador: responsável pelo lançamento das informações no SISPAG.
- 2) Aprovador: responsável pela verificação das informações e aprovação dos dados.
- 3) Homologador: responsável pela homologação das informações e transmissão de arquivos. A homologação é feita pelo OD da UG Pag e permite a visualização dos efeitos dos

lançamentos nos relatórios de críticas ou contracheques simulados nas corridas de pagamento, antes do processamento definitivo da FoPag. Dessa forma, quanto antes forem homologadas a informações, mais chances a UG Pag terá para corrigir eventuais erros. A proporção ideal é efetuar 80% dos lançamentos das informações no SISPAG na 1ª corrida e 20% na segunda corrida.

d. Processamento

O processamento é feito pelo CPEx e implica no cálculo das parcelas remuneratórias e dos descontos (obrigatórios e facultativos), registro contábil desses pagamentos e administração dos recursos financeiros alocados pelo Cmdo EB.

e. Rotinas Complementares

1) São situações excepcionais, complementares ao processamento de pagamento, com o objetivo de pagar os vinculados que ficaram sem receber a remuneração, mediante preenchimento de uma Requisição de Pagamento Complementar (RPC).

2) De um modo geral, a RPC atenderá aos seguintes casos:

a) Falha de processamento no SISPAG.

b) Pagamento da remuneração quando a inclusão do seu cadastro foi rejeitada indevidamente pelo SISPAG. A RPC não poderá ser utilizada para saque de parte da remuneração ou provento, destinando-se apenas ao pagamento na integralidade. Assim, por exemplo, não cabe RPC para pagamento apenas de Gratificação de Representação ou Adicional de Férias AT, devendo a OM providenciar o saque no pagamento do mês seguinte.

## 6. CESSAÇÃO DE DIREITO REMUNERATÓRIO

a. Definição

Cessação de direito remuneratório por defini o, cessação de direito vem a ser a interrup o do pagamento da remunera o, proventos, pensão ou de algum benefício concedido ao militar da ativa, na inatividade ou de pensionista militar, em decorrência da perda do direito que originou o referido pagamento (Caderno de Orienta o - N  4 - CPEx).

b. Ajuste de Contas

Pode ser entendido como a liquida o de débitos e/ou créditos pendentes junto ao órgão pagador de origem (NOTA INFORMATIVA CPEx N  001/2022 – CONTRACHEQUE AJUSTADO).

c. Suspensão e Bloqueio

Suspensão   o ato administrativo de impedir o recebimento de valores integrais relativos   remunera o, provento ou pensão, podendo gerar um contracheque ajustado, mediante pedido da UG exercido antes do processamento definitivo da Folha de Pagamento (NOTA INFORMATIVA CPEx N  001/2022 – CONTRACHEQUE AJUSTADO).

Bloqueio   similar ao ato de suspensão, porém, ocorre após o processamento definitivo da Folha de Pagamento, para evitar o crédito de qualquer valor na conta do favorecido, neste

procedimento é necessária a confecção de um processo de ajuste de contas (NOTA INFORMATIVA CPEX Nº 001/2022 – CONTRACHEQUE AJUSTADO).

d. Reversão Bancária

É o ato de a instituição bancária, nos casos de óbito ou decisão judicial expressa para tal, restituir ao CPEX os valores que por algum motivo foram creditados indevidamente em conta corrente (NOTA INFORMATIVA CPEX Nº 001/2022 – CONTRACHEQUE AJUSTADO).

e. Providências

1) Proceder conforme previsto na NOTA INFORMATIVA CPEX Nº 001/2022 – CONTRACHEQUE AJUSTADO, que tem o objetivo de divulgar a nova metodologia para o ajuste de contas decorrente de óbito, aplicável, no que couber, a outros processos de cessação de direito remuneratório.

2) As ações para impedir o recebimento de valores integrais indevidos serão úteis se ocorrerem antes da geração do contracheque definitivo. Assim, tanto quanto possível, prefere-se em ordem de prioridade, as correções nas 1ª e 2ª corridas de pagamento, e em seguida a suspensão pelo SISBR.

3) Se a confirmação do óbito ocorrer durante as corridas normais de pagamento, o órgão pagador deverá proceder aos lançamentos dos saques proporcionais, com base na data de cessação de direito remuneratório (dia do óbito ou dia anterior ao óbito, dependendo do caso), por meio de FAP DIGITAL. O efeito final desejado é gerar um contracheque ajustado já com o valor liquidado (soldo proporcional, 13º proporcional, IRRF etc.).

4) Se a confirmação do óbito ocorrer após as corridas normais de pagamento e antes do fechamento definitivo da Folha de Pagamento, o órgão pagador deverá proceder aos lançamentos dos saques proporcionais, via solicitação de suspensão de pagamento no SISBR, utilizando o módulo de contracheque ajustado, (este módulo possibilitará o saque proporcional de 13º e inclusão de data-limite para os pagamentos dos valores proporcionais no mês do óbito).

5) Os óbitos ocorridos ou processados após a corrida definitiva serão objetos de pedido de bloqueio no SISBR, conforme o cronograma mensal do CPEX, não sendo possível, nessa hipótese, fazer o contracheque ajustado.

## OBSERVAÇÕES

### SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO \ BLOQUEIO \ REVERSÃO BANCÁRIA

SUSPENSÃO, BLOQUEIO E REVERSÃO BANCÁRIA			
Selecione a opção desejada:	Status:	Previsão de abertura:	Fechamento previsto:
>> SUSPENSÃO DE PAGAMENTO	Fechado para lançamentos	18-06-2021 - 08:30	22-06-2021 - 15:00
>> BLOQUEIO DE PAGAMENTO	Fechado para lançamentos	24-06-2021 - 12:00	28-06-2021 - 22:00
>> BLOQUEIO DE PENSÃO JUDICIAL	Fechado para lançamentos	24-06-2021 - 12:00	28-06-2021 - 22:00
>> REVERSÃO BANCÁRIA	Aberto para lançamentos	01-06-2021 - 00:10	10-06-2021 - 22:00
>> CANCELAR PEDIDOS REALIZADOS			
>> CONSULTA DE PEDIDOS REALIZADOS:			
>> ACOMPANHAMENTO DE PEDIDOS:			

**Priorizar a SUSPENSÃO**



- Ou seja, os eventos de Cessação de Direito Remuneratório ocorridos ou informados, até o encerramento do controle de qualidade do CPEx (3ª corrida), devem ser processados no mês corrente, gerando no SISPAG um contracheque ajustado (já com as receitas e despesas liquidadas).

- Portanto, as etapas seguintes (BLOQUEIO e REVERSÃO) devem abranger, exclusivamente, as situações ocorridas ou informadas após o controle de qualidade do CPEx (3ª corrida).



\* SIRC (Sistema Nacional de Informações de Registro Civil)

## 7. DOCUMENTOS DE REMESSA

Os direitos reconhecidos e homologados na UG Pag dão origem aos comandos para o seu processamento eletrônico, por meio de formulários digitais padronizados. Em princípio, comandos emitidos fora das normas e rotinas são recusados pelo SISPAG (vide Cadernos de Orientação do CPEx nº 01 a nº 12). Compete ao OD de Pagamento e ao responsável pelo lançamento das informações o conhecimento da legislação em vigor.

As informações e dados de remessa para o CPEx, via SISPAG, de implantação, alteração ou inclusão de pagamento, deverão ser encaminhados nos prazos e datas disponíveis, conforme o cronograma de pagamento do CPEx.

Em regra, as informações de remessa têm lastro nas publicações efetuadas em boletim interno da OM. As publicações que tratem de matéria afetam o pagamento de pessoal devem fazer referência ao direito, à legislação aplicada e ao período a que se referem. Sempre que uma UG Pag comandar o pagamento de diferença relativa à parcela já implantada em meses anteriores, decorrente de reajuste de valores, deverá fazer referência à publicação do direito inicialmente concedido, ficando explícito o motivo do pagamento da diferença.

Os documentos assinados e tramitados eletronicamente, via SPED, que contenham direito reconhecidamente concedido pelo OD, deverão ser impressos, assinados por essa autoridade e remetidos fisicamente ao CPEx.

## 8. DOCUMENTOS PRODUZIDOS PELO OP

São documentos produzidos com base nas informações remetidas ao CPEx:

### a. Ficha Financeira (FF)

- A FF é o documento que contém os valores brutos pagos e os descontos realizados pelo CPEx, disponível em [http://cpexintranet.eb.mil.br/ficha\\_financeira.asp](http://cpexintranet.eb.mil.br/ficha_financeira.asp) (somente FF correspondentes a períodos posteriores a janeiro de 1989).

### b. Contracheque (CC)

- O CC é o documento individual que, de forma resumida, discrimina as receitas e as despesas mensais dos vinculados à FoPag. O CC está disponível na intranet/internet do CPEx e, também, no Aplicativo do CPEx em <https://portal-cpex.eb.mil.br/PortalCPEx/Login>.

### c. Comprovante de Rendimentos Pagos (CRP)

- O CRP é o documento individual disponibilizado uma vez por ano, que retrata o pagamento anual e os recolhimentos, de acordo com as normas da Secretaria da Receita Federal, também disponível no Aplicativo em <https://portal-cpex.eb.mil.br/PortalCPEx/Login>.

### d. Relatórios Gerenciais

- Conjunto de informações obtidas por intermédio de processamento eletrônico de dados, que permite às UG Pag o acompanhamento e o exame da FoPag. É uma fonte de consulta obrigatória para as Equipes de Exame de Pagamento.

e. Cronograma de Pagamento de Pessoal

- É o documento expedido pelo CPEx, mensalmente, que estabelece as datas-limites para a remessa de dados e informações, via SISPAG. Não há possibilidade de flexibilização do cronograma, tendo em vista os prazos contratuais firmados junto às instituições bancárias.

## 9. OUTROS PRODUTOS DO CPEx

Disponíveis em <http://intranet.cplex.eb.mil.br/>

The screenshot displays the homepage of the 'CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO'. The header includes the organization's name and the motto 'LEGALIDADE SEGURANÇA REGULARIDADE'. A navigation bar lists various sections: 1ª SEÇÃO (Mil Ativa), 2ª SEÇÃO (Mil Inat Pens), 3ª SEÇÃO (Sevidor Civil), 4ª SEÇÃO (Orçamento), 5ª SEÇÃO (Gestão), 6ª SEÇÃO (Consignações), 7ª SEÇÃO (Pagamento), SG5 (Jurídico), and OUVIDORIA. The main banner features two cartoon characters and thought bubbles containing the terms 'Relatórios', 'SiSBR', and 'SIRC SISOB'. Below the characters, text reads 'O CONTRACHEQUE DEIXARÁ DE SER ENVIADO' and 'ACESSE-O PELA PÁGINA DO CPEx OU PELOS SÍTIOS, PELOS APLICATIVOS OU POSTOS DE AUTO-ATENDIMENTO DOS BANCOS CONVENIADOS'. A sidebar on the right titled 'Menu Manuais' lists 10 items, including '01 Militar da Ativa' through '10 Consignação'.

This screenshot is identical to the one above, showing the CPEx website interface. The main banner now features thought bubbles with 'Sítio do CPEx', 'Internet dos Bancos', 'APP dos Bancos', and 'Terminais de Autoatendimento'. The text below the characters remains the same: 'O CONTRACHEQUE DEIXARÁ DE SER ENVIADO' and 'ACESSE-O PELA PÁGINA DO CPEx OU PELOS SÍTIOS, PELOS APLICATIVOS OU POSTOS DE AUTO-ATENDIMENTO DOS BANCOS CONVENIADOS'. The 'Menu Manuais' sidebar on the right is also identical, listing 10 manual categories.

a. Relatórios

## CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO

LEGALIDADE SEGURANÇA REGULARIDADE

INSTITUCIONAL 1ª SEÇÃO  
Mil Ativa 2ª SEÇÃO  
Mil Inat Pens 3ª SEÇÃO  
Sevidor Civil 4ª SEÇÃO  
Orçamento 5ª SEÇÃO  
Pij Est Leg 6ª SEÇÃO  
Consignações 7ª SEÇÃO  
Pagamento SG5  
Jurídico SAU  
Sv At Usuário

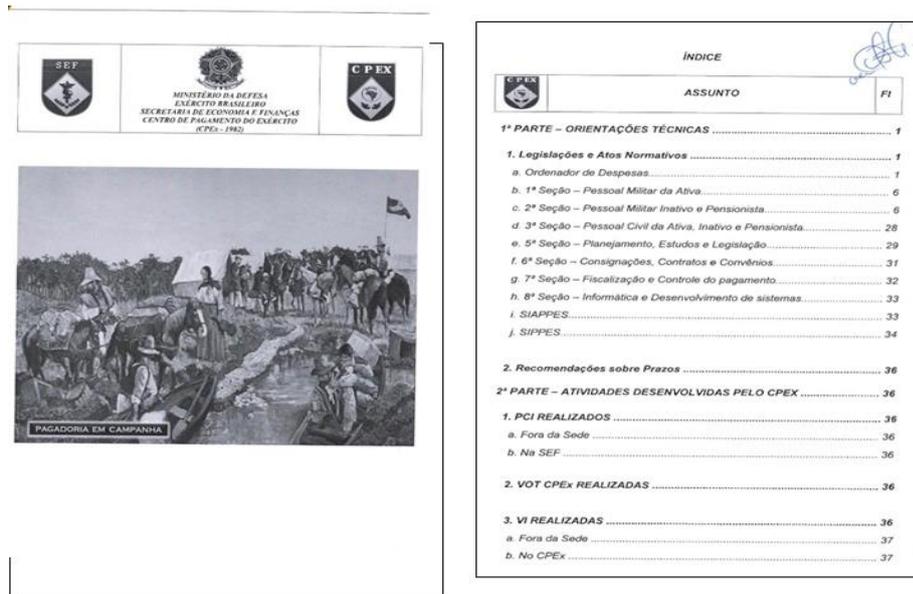
ÁREA EXCLUSIVA DA UA

RELATÓRIOS:

- RECEBIDOS DO FAP** (Consulta online de arquivos recebidos e prontos para processamento)
- RELATÓRIOS DE CRÍTICA DE PAGAMENTO** (Consulta Online)
- RELATÓRIO 24** (Militares Inativos e Pensionistas Militares que estão a dois meses antes do mês de aniversário)
- ESPELHO DE CONTRACHEQUE**

	<b>29 - ÓBITOS - (Cruzamento CPF)</b> - Relatório gerado por meio de cruzamento do CPF (SIAPPES x DATAPREV).
	<b>30 - ÓBITOS - (Cruzamento DN e NOME)</b> - Relatório gerado por meio do cruzamento da Data de Nascimento com o Nome. É um complemento do relatório já gerado por meio do cruzamento de CPF. (SIAPPES x DATAPREV).
	<b>31 - REINTEGRADOS</b> - Relatório contém todos os militares da Ativa e da Inatividade Reintegrados ao Exército.
	<b>32 - PENSÕES TERMINAIS</b> - Entende-se como Pensões Terminais aquelas pensões de Pensionistas Militares que não gerarão pensão para mais ninguém, ou seja, a pensão acaba nele(a).
	<b>33 - FÉRIAS</b> - Este relatório exibe o ano de referência das últimas férias tiradas pelo militar.
	<b>34 - PERCENTUAL</b> - Este relatório exibe o percentual dos códigos recebidos pelos Militares e Pensionistas Militares e visa contribuir para a realização do Exame de Pagamento.

b. Boletim Informativo



c. Serviços de Atendimento ao Usuário



e. Cadernos de Orientação do CPEX:

01 - Militar da Ativa:

<http://intranet.cpep.eb.mil.br/index.php/pt/01-militar-da-ativa>

02 - Militar Veteranos e Pensionistas:

<http://intranet.cpex.eb.mil.br/intranet/index.php/02-manual-militar-inativo>

03 - Pensionista Militar:

<http://intranet.cpex.eb.mil.br/index.php/pt/03-pensionista-militar>

04 - Cessação de Direitos:

<http://intranet.cpex.eb.mil.br/index.php/pt/04-cessacao-de-direitos>

05 - <http://intranet.cpex.eb.mil.br/intranet/index.php/05-ea-inativos-e-pensionistas>

06 - FAFF Veteranos e Pens:

<http://intranet.cpex.eb.mil.br/index.php/pt/06-faff-inativo-e-pens>

07 - Pensão Alimentícia:

<http://intranet.cpex.eb.mil.br/index.php/pt/07-pensao-alimenticia>

08 - Execução Orçamentária:

<http://intranet.cpex.eb.mil.br/index.php/pt/08-execucao-orcamentaria>

09 - CADUA:

<http://intranet.cpex.eb.mil.br/index.php/pt/09-cadua>

10 - Consignação:

<http://intranet.cpex.eb.mil.br/index.php/pt/10-consignacao>

11 - SiSBR:

<http://intranet.cpex.eb.mil.br/index.php/pt/11-sisbr>

12 – RPCMVP:

<http://intranet.cpex.eb.mil.br/index.php/pt/12-rpcmvp>

13 - Pagamento Pessoal (SEF):

[http://intranet.sef.eb.mil.br/images/assessorias/a3/Cadernos de Orientacao/Caderno de Orientacao 6.1 Nocoas Basicas de Pagamento de Pessoal 2022-retificado.pdf](http://intranet.sef.eb.mil.br/images/assessorias/a3/Cadernos_de_Orientacao/Caderno_de_Orientacao_6.1_Nocoas_Basicas_de_Pagamento_de_Pessoal_2022-retificado.pdf)

f. Notas Informativas

<http://intranet.cpex.eb.mil.br/index.php/pt/notas-informativas>

## **10. EXAME DE PAGAMENTO**

As Normas para o Exame de Pagamento de Pessoal (EB90-N-02.001) estão reguladas na Portaria nº 002-SEF, de 3 de fevereiro de 2014. Esta portaria está sendo revisada pela SEF, tendo em vista o desenvolvimento do SIPPES.

A despeito da revisão da Portaria Nr 02-SEF, de 2014, cabe ressaltar o seguinte:

a. com o objetivo de conferir eficácia às verificações a serem procedidas pela Equipe de Exame de Pagamento, deverão ser observados os parâmetros de amostragem previstos na citada Portaria;

b. as UG que, ante o volume de alterações, necessitem de relatórios específicos para o Exame de Pagamento, poderão demandar diretamente ao CPEx a emissão desses relatórios, por meio de DIEx;

c. na composição da Equipe de Exame de Pagamento, sempre que possível, o OD de Pagamento deverá selecionar militares e servidores com alguma experiência anterior na atividade de pagamento, evitando indicar militares recém egressos de escolas e militares temporários recém incorporados;

d. a Equipe de Exame de Pagamento deverá ter o máximo de atenção quanto a eventuais ocorrências de:

- 1) pagamento de pessoal já desligado do serviço ativo;
- 2) pagamento de desertor;
- 3) pagamento de pessoal estranho à OM;
- 4) contracheque com valor líquido acima do normal;
- 5) saque de Auxílio Transporte para pessoal em outros destinos (férias, dispensas etc.);
- 6) cessação de direito remuneratório;
- 7) pagamento em duplicidade; e
- 8) qualquer situação que possa denotar possível irregularidade no pagamento.

e. o Exame de Pagamento na guarnição deve ser realizado centralizadamente, nas instalações da UG Pag, e abrangerá todas as OM Vinculadas;

f. o(a) chefe da equipe de exame de pagamento ao finalizar o relatório de exame de pagamento que faça a comparação com o previsto no anexo B, da Port. 02-SEF, de 3 FEV 14, com a finalidade de tanto padronizar como evitar a omissão de itens, alíneas e subalíneas do REPP. Determinação prevista no inciso X, do Art 11, da citada portaria;

g. observar o Art 38, das Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001) em relação aos itens, alíneas e subalíneas, conforme o exemplo abaixo:

Ex:

1. ....

a. ....

1) ....

a) ....

(1) ....

h. no Despacho do OD sejam incluídas todas as alterações do item 4, que abrange tanto a alínea “a. Exame de Pagamento” quanto a alínea “b. Exame de Contracheque”;

i. no Despacho do OD tem que discriminar de forma clara e individual as medidas para a correção de cada falha ou a apuração de irregularidades, conforme prescrito no inciso V do Art 9º da Port. 02-SEF, 3 FEV 14. Essas medidas deverão responder as seguintes perguntas: por quem será feito, quando será feito, o que será feito, por que será feito;

j. na comparação do Relatório Nominal com a Relação do Efetivo Existente, a equipe de exame de pagamento deverá constar no REPP as divergências encontradas que possibilitam ao Ordenador de Despesas discriminar de forma clara e individual as medidas para a correção de cada falha ou a apuração de irregularidades (Inciso V do Art 9º combinado com o inciso I do Art 8º, ambos da Port. 02-SEF, 3 FEV 14); e

k. o comando enquadrante/Gu poderá emitir ordens específicas, regulando as situações particulares da guarnição, para a realização do Exame de Pagamento centralizado.

## CAPÍTULO III - PATRIMÔNIO: INCLUSÃO, TRANSFERÊNCIA E EXCLUSÃO

### 1. GENERALIDADES

Conforme Diretriz do Comandante do Exército, no que se refere à racionalização administrativa, as Bases Administrativas (B Adm) foram criadas visando à redução do número de Unidades Gestoras (UG) no Comando do Exército com competências de gestão orçamentária e financeira.

Nesse sentido, após estudo de caso, por meio do Estado-Maior do Exército (EME), do Comando Logístico (COLOG) e da Secretaria de Economia e Finanças (SEF), visando à celeridade desse processo, decidiu-se criar UG com autonomia administrativa parcial específica para fins de controle patrimonial.

Essa UG perde as competências de gestão orçamentária e financeira e mantém apenas a competência para gestão patrimonial (estoques, bens móveis e intangíveis), com a manutenção do seu código de UG ou, conforme o caso, recebe autonomia relativa à competência para gestão patrimonial. Em ambos os casos, temos a UG com autonomia parcial para fins específicos de controle patrimonial (UG Patrimonial).

### 2. ESPECIFICIDADES

#### 2.1 Inclusão do Patrimônio

De acordo com o Regulamento de Administração do Exército (RAE), a ordem para inclusão de material em carga será exarada pelo OD, nos termos apresentados pelas comissões ou documentos emitidos pelos agentes que receberem os materiais, devendo essa ordem ser publicada em boletim administrativo.

No boletim administrativo constará:

- I - número e data do TREM ou do documento de origem;
  - II - número do documento que autorizou a despesa, quando for o caso;
  - III - origem do material (nome e endereço do OP ou do fornecedor);
  - IV - quantidade, nomenclatura e especificações do material, de maneira a permitir sua fácil identificação;
  - V - preço unitário, em algarismos, contendo até duas casas decimais;
  - VI - número e data do documento de entrega (nota fiscal ou documento equivalente) e valor total do material nele constante; e
  - VII - alterações assinaladas, com as medidas adequadas a cada caso.
- a. Ações a realizar – B Adm:

1) o material deverá ser recebido e examinado pelo encarregado do setor de material ou, conforme o caso, por Comissão de Recebimento e Exame de Material (CREM) nomeada para esse fim, com base na Nota de Empenho e Nota Fiscal ou Guia de Remessa/Transferência;

2) de posse da Nota Fiscal/Guia de Remessa/Transferência, o encarregado do Setor de Material efetuará o cadastro inicial do material no SISCOFIS. Em seguida, encaminhará a Nota Fiscal para liquidação, ou a Guia de Remessa/Transferência para apropriação, no SIAFI;

3) nos casos de aquisição direta, o valor patrimonial será apropriado no SIAFI por intermédio da inclusão do Documento Hábil de pagamento (Liquidação);

4) a Fiscalização Administrativa incluirá o valor patrimonial, no SIAFI, por intermédio da apropriação do valor do material transferido; e

5) após a liquidação/apropriação, o encarregado do Setor de Material movimentará, no SISCOFIS, o material previamente cadastrado, concluindo a inclusão do patrimônio.

Nos casos de aquisições de bens destinados às UG Patrimonial (Patm), os materiais poderão ser entregues diretamente no seu destino, que realizarão a apropriação, no SIAFI, por meio do processo de compra centralizada, cabendo à B Adm o pagamento da despesa, mediante ateste da Nota Fiscal por parte da UG Patm.

Se a B Adm optar, poderá receber os bens da UG Patm e, em seguida, realizar a transferência patrimonial por intermédio das contas trânsito.

**b. Ações a realizar – UG Patrimonial (UG Patm):**

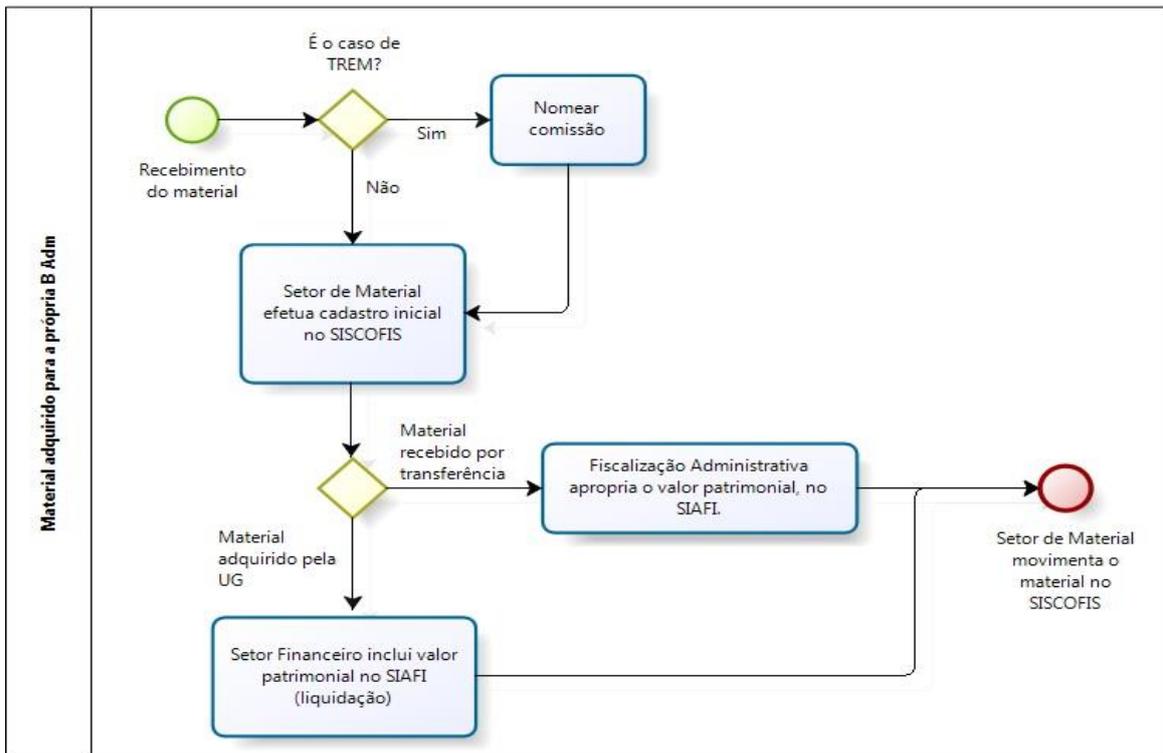
1) se a B Adm optar por determinar a entrega diretamente no destino, o material deverá ser recebido e examinado pelo encarregado do setor de material ou, conforme o caso, pela CREM, mediante Nota de Empenho emitida pela B Adm e Nota Fiscal;

2) o encarregado do Setor de Material efetuará o cadastro inicial do material, no SISCOFIS, e fará a apropriação da Nota Fiscal no SIAFI, utilizando situação específica que aumente o patrimônio da UG e gere obrigação de pagamento para a B Adm (ver Caderno de Orientação aos Agentes da Administração - GESTÃO PATRIMONIAL);

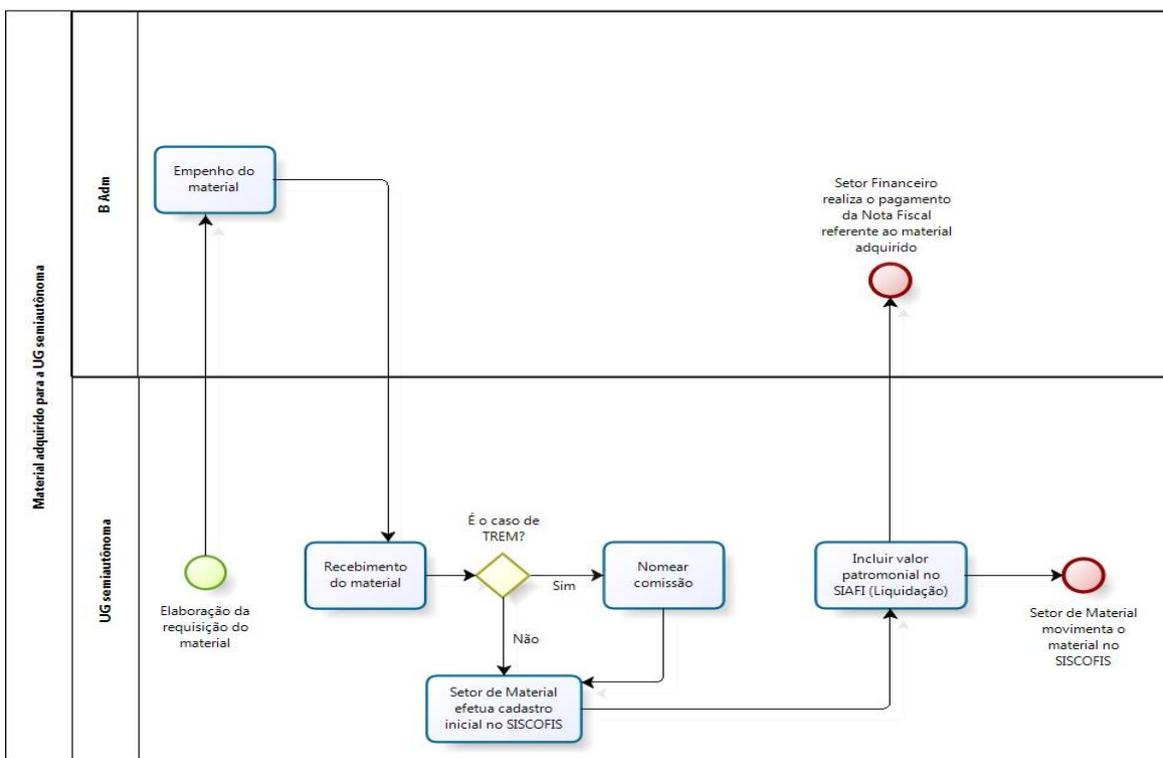
3) em caso de material recebido por transferência, o encarregado do Setor de Material efetuará o cadastro inicial do material, no SISCOFIS, e encaminhará a Guia de Remessa/Transferência para apropriação no SIAFI pela UG Patm;

4) a Fiscalização Administrativa incluirá o valor patrimonial, no SIAFI, por intermédio da apropriação do valor do material transferido; e

5) após a apropriação, o encarregado do Setor de Material movimentará, no SISCOFIS, o material previamente cadastrado, concluindo a inclusão do patrimônio.



### Fluxograma – Recebimento do bem pela UG Patm



## 2.2 Transferência do Patrimônio

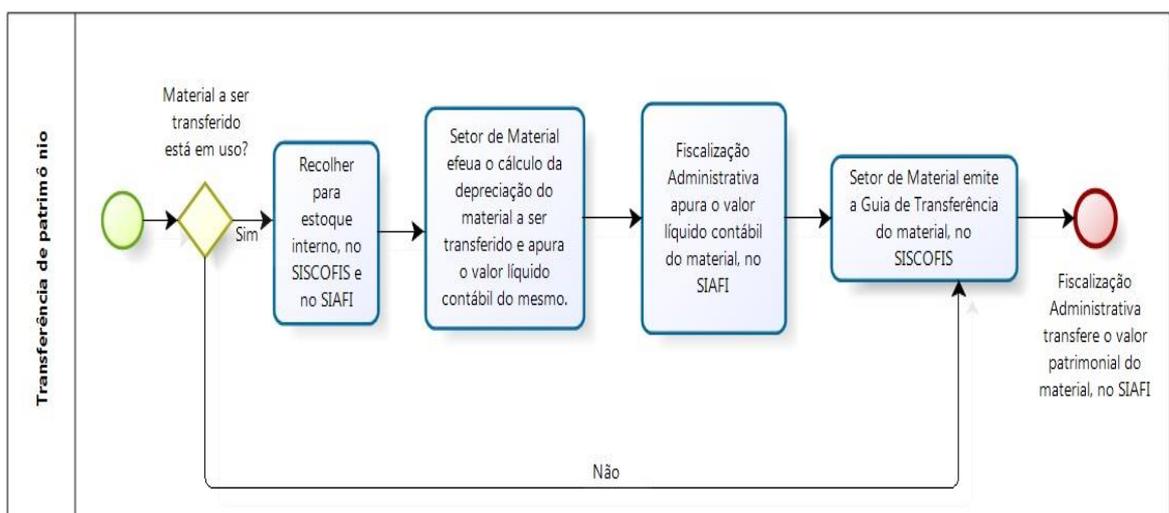
O processo de transferência de patrimônio na B Adm será realizado da mesma forma que na UG Patm, tendo em vista que ambas possuem autonomia para gestão patrimonial.

Destaca-se que os bens transferidos devem ser contabilizados, conforme o caso, nas contas contábeis 1.2.3.1.1.99.05 (Bens Móveis em Trânsito) e 1.1.5.5.1.10.00 (Material de Consumo em Trânsito), essas contas são utilizadas em conjunto com as contas de controle 89992.01.01 ou 89992.01.02 ou 89992.02.01 ou 89992.02.02. Ressalta-se que a UG de origem e destino dos materiais devem se empenhar para que o material seja apropriado dentro do prazo ideal de 30 dias, estipulado pela STN, e somente em casos excepcionais, devidamente motivados, haja a dilação para até os 120 dias limite. Neste contexto, deve-se observar os procedimentos constantes das Normas para a Contabilização e o Controle dos Bens e Materiais de Consumo em Trânsito (EB90-N-04.002), aprovadas pela Portaria – SEF/C Ex nº 175, de 26 JAN 22.

### a. Ações a serem executadas:

- 1) se o material a ser transferido estiver em uso, deverá ser recolhido para o estoque interno, no depósito da UG;
- 2) caso o material a ser transferido seja usado, o encarregado do Setor de Material deverá calcular a depreciação do material, no SISCOFIS, a fim de obter o valor líquido contábil do material;
- 3) o encarregado do Setor de Material emitirá a Guia de Transferência do material, no SISCOFIS, em 3 (três) vias, que serão remetidas à OM de destino do material, à Fiscalização Administrativa e à Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (deverá ser arquivada a Guia original com o ateste do responsável pelo recebimento físico);
- 4) a Fiscalização Administrativa realizará, no SIAFI, os procedimentos de apuração do valor líquido contábil do material, bem como da baixa da depreciação; e
- 5) a Fiscalização Administrativa realizará a transferência, no SIAFI, do valor patrimonial líquido do material para a UG de destino.

### Fluxograma – Transferência de Patrimônio



No caso de concessão de autonomia parcial, específica para fins de controle patrimonial, para uma OM sem autonomia administrativa, gestões deverão ser realizadas para que o CGCFEx de apoio solicite à DCont a transferência os saldos patrimoniais por meio de NSSALDO, ou para que a UG com autonomia plena realize, em caráter excepcional, a transferência patrimonial por meio do SIAFI Web (ver Nota Técnica nº 2/2021 da D Cont).

### **2.3 Exclusão do Patrimônio**

O processo de exclusão do patrimônio também será realizado da mesma forma para a B Adm e para a UG Patm.

De acordo com o RAE, a descarga do material é determinada pelo OD em face dos termos das comissões, pareceres do fiscal administrativo, relatórios de sindicâncias, termos circunstanciados administrativos, inquéritos ou tomadas de contas.

São motivos gerais para descarga de material:

I - inservibilidade para o fim a que se destina, não sendo suscetível de reparação, recuperação ou transformação;

II - perda ou extravio;

III - furto ou roubo; ou

IV - outros motivos justificados.

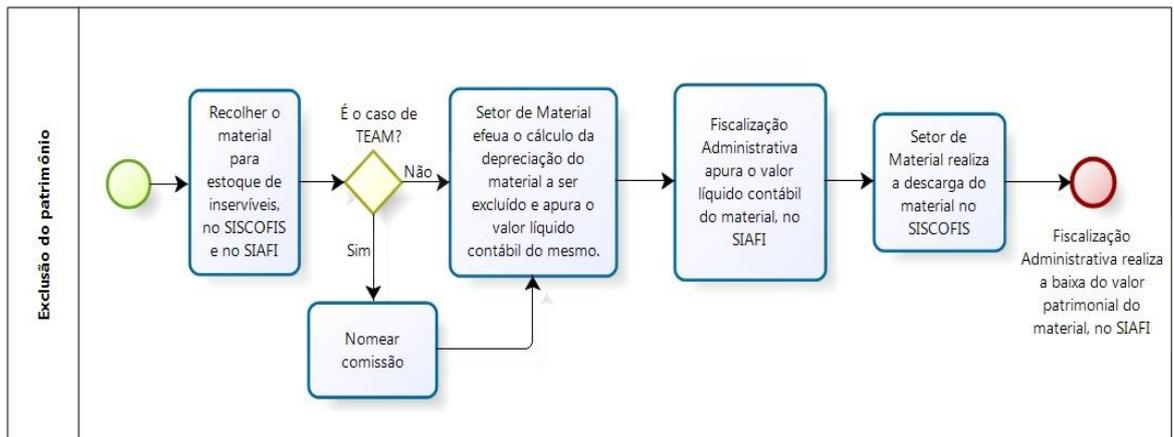
a. Ações a serem executadas:

1) o Ordenador de Despesas deverá, conforme o caso, nomear Comissão de Exame e Averiguação do Material (CEAM), sendo os materiais examinados nos lugares em que estiverem depositados;

2) o material a ser excluído deverá ser recolhido para a conta contábil de Bens Móveis Inservíveis 1.2.3.1.1.08.05 (observar o tratamento contábil dispensado à depreciação no Caderno de Orientação aos Agentes da Administração GESTÃO PATRIMONIAL);

3) o Setor de Material, de posse da autorização de descarga publicada em Boletim, realizará a descarga do material no SISCOFIS; e

4) a Fiscalização Administrativa, de posse da autorização de descarga publicada em Boletim, realizará no SIAFI os procedimentos de apuração e baixa do valor líquido contábil do material, bem como a baixa da depreciação.



### OBSERVAÇÃO

Os procedimentos detalhados relativos aos registros para contabilização patrimonial poderão ser consultados na intranet da Secretária de Economia e Finanças do Exército (SEF), por meio do Caderno de Orientação aos Agentes da Administração 1.1 que trata do tema.

## CAPÍTULO IV - AQUISIÇÕES, LICITAÇÕES E CONTRATOS

### 1. GENERALIDADES

Por definição, licitação é um processo administrativo, isonômico, no qual a administração seleciona a proposta mais vantajosa (menos onerosa e com melhor qualidade possível) para a contratação de uma obra, de um serviço, da compra de um produto, locação ou alienação e garantir o desenvolvimento nacional sustentável.

O procedimento licitatório não pode acontecer de forma sigilosa, sempre deverá ser público, respeitando o direito da publicidade, acessível a qualquer cidadão.

A licitação deverá seguir os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

### 2. MODALIDADES DE LICITAÇÃO

As modalidades de licitação definem o procedimento da licitação. Assim, é comum afirmar que a modalidade define o rito, o caminho, as etapas da realização da licitação pública.

Nesse contexto, o Art 28, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, traz as seguintes modalidades de licitação:

#### a. Concorrência

A concorrência é a modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia (Art 6º, XXXVIII).

#### 1) Conceito de bens e serviços especiais:

“São aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade”, não podem ser descritos como comuns (Art 6º, XIV). Para isso, é imprescindível que a administração demonstre justificativa prévia da classificação do objeto como especial.

Vale dizer: a regra é considerar o bem ou serviço como comum; logo, para classificá-lo como especial, exigir-se-á a devida motivação.

#### 2) Conceito de obra (Art 6º, XII):

Obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel [...].

Desta forma, é possível afirmar que obra é algo “grande”, que “inova o espaço físico” (exemplo: a construção de um prédio em um terreno) ou acarreta alterações substanciais nas características originais de um bem imóvel (exemplo: construção de uma quadra esportiva que não existia).

### 3) Conceito de serviço de engenharia (Art 6º, XXI):

Serviço de engenharia: toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso XII do caput deste artigo, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:

a) serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens; e

b) serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea “a” deste inciso [...].

#### b. Pregão

O pregão é a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto (Art 6º, XLI).

Segundo a Lei de Licitações, o pregão será adotado “sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado” (Art 29, caput).

#### Conceito de bens e serviços comuns:

“são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado” (Art 6º, XIII).

Logo, o pregão destina-se serve para aquisição de objetos ou contratação de serviços “comuns”, tais como: aquisição de material de expediente e contratação de serviço de pintura.

#### c. Concurso

O concurso é a modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor (Art 6º, XXXIX).

No caso do concurso, o objeto guarda características especiais, exigindo uma análise um pouco subjetiva. Justamente por isso é comum se dizer que, no concurso, o princípio do julgamento objetivo é flexibilizado, uma vez que o julgamento poderá ter uma análise com um pouco de subjetividade, porém sem que seja arbitrária.

d. Leilão

O leilão se destina para “alienar” bens, ou seja, transferir a propriedade de um bem para terceiro, como ocorre na venda, na doação, na permuta, entre outras formas. Porém, como a principal forma de alienação é justamente a venda, podemos afirmar que “alienar” é “vender um bem a terceiro”.

Exemplo: Alienação de veículos antigos, considerados inservíveis pelo Exército para colecionadores.

e. Diálogo Competitivo

O diálogo competitivo é modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a administração pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos (Art 6º, XLII).

Assim, a utilização do diálogo competitivo é restrita a contratações em que a administração (Art 32):

1) vise a contratar objeto que envolva as seguintes condições:

- a) inovação tecnológica ou técnica;
- b) impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado; e
- c) impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela administração.

2) verifique a necessidade de definir e identificar os meios e as alternativas que possam satisfazer suas necessidades, com destaque para os seguintes aspectos:

- a) a solução técnica mais adequada;
- b) os requisitos técnicos aptos a concretizar a solução já definida; e
- c) a estrutura jurídica ou financeira do contrato.

**OBSERVAÇÕES**

- Com o advento da nova Lei de Licitações e Contratos, Lei nº 14.133/2021, houve as seguintes mudanças no que se refere às modalidades de licitação:

- 1. foram extintas: Tomada de preço e Convite;
- 2. criação de nova modalidade: Diálogo competitivo; e
- 3. o valor estimado não é mais fator para definir as modalidades, de forma que todas as modalidades são definidas pela natureza do objeto.

#### 4. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preços (SRP) é o conjunto de procedimentos adotados pela Administração para registro formal de preços relativos à execução de serviços e fornecimento de bens.

O referido procedimento era previsto na Lei nº 8.666/93 e na Lei nº 10.520/02, sendo regulado por intermédio do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro 2013. Na Lei nº 14.133/21, o SRP é regulado pelo Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

Na nova Lei de Licitações e Contratos, o SRP está previsto nos Art 82 a 86, que o classifica como procedimento auxiliar das licitações, para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia.

Cabe destacar que a Lei 14.133/21, ampliou as modalidades de licitação possíveis de se utilizar este procedimento, que antes previa apenas a **Concorrência e o Pregão**, e atualmente, poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação.

##### 1. Peculiaridades

a. São características do sistema de registro de preços:

- não está a Administração obrigada a contratar o bem ou serviço registrado. A contratação somente ocorre se houver interesse do órgão/entidade;

- compromete-se o licitante a manter, durante o prazo de validade do registro, o preço registrado e a disponibilidade do produto, nos quantitativos máximos licitados;

- aperfeiçoa-se o fornecimento do objeto registrado por meio de instrumento contratual (termo de contrato ou instrumento equivalente);

- observados o prazo de validade do registro e os quantitativos máximos previamente indicados na licitação, a Administração poderá realizar tantas contratações quantas se fizerem necessárias;

- pode a Administração realizar outra licitação para a contratação pretendida, a despeito da existência de preços registrados. Contudo, não pode comprar de outro licitante que não o ofertante da melhor proposta;

- licitação para o SRP pode ser realizada independentemente de dotação orçamentária, pois não há obrigatoriedade e dever de contratar;

- pode ser revisto o preço registrado em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou que eleve o custo respectivo; e

- quando demonstrada a ocorrência de fato superveniente, capaz de impedir o cumprimento do compromisso assumido, pode ser solicitado cancelamento de registro da empresa licitante.

##### b. Utilização

Conforme consta do Art 3º do Decreto nº 11.462/23, o SRP poderá ser adotado nos seguintes casos:

- quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
- quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;
- quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;
- quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do Art 32 do aludido Decreto;
- quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração; e
- quando, na contratação de execução de obras e serviços de engenharia, sejam desde que atendidos os seguintes requisitos: (i) existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e (ii) necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

c. Unidades Envolvidas

- **Unidade Gestora Gerenciadora (UGG)** - OM com autonomia administrativa plena, responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ARP dele decorrente (órgão gerenciador);
- **Unidade Gestora Participante (UGP)** - OM com autonomia administrativa plena, que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a ARP (órgão participante); e
- **Unidade Gestora Não Participante (UGNP)** - OM com autonomia administrativa plena, que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e adere à ARP, desde que atendidos os requisitos destas Normas (órgão não participante).

Neste contexto, geralmente, as B Adm e B Adm Ap atuam como UGG nos processos de licitação. Eventualmente, para atender uma demanda específica, poderão aderir a licitação como UGP. Em casos excepcionais, devidamente justificado, poderão valer-se da condição de UGNP.

Importante destacar a necessidade de criação dos Grupos de Coordenação e Acompanhamento de Licitações e Contratos (GCALC) de guarnição, situação em que as B Adm e B Adm Ap cumpre papel fundamental, conforme consta das Normas para a Organização e o Funcionamento dos Grupos de Coordenação e Acompanhamento de Licitações e Contratos de Bens e Serviços Comuns (EB90-N-08.007), aprovadas pela Portaria nº 144-SEF/C Ex, de 19 JUL 21.

1. Especificidades

Para a sistemática de funcionamento dos processos de contratação das B Adm e B Adm Ap deve-se observar o seguinte:

a. Levantamento de necessidades

Fator preponderante para o sucesso das contratações é o seu planejamento.

Toda licitação tem seu nascimento a partir de uma necessidade. A necessidade é o problema que a Administração possui e que precisa ser solucionado.

Neste contexto, é fundamental que todas as OM façam um levantamento criterioso de suas necessidades, tendo por base o série histórica de consumo dos itens, repassando à B Adm as seguintes informações:

- tipo de item (material ou serviço);
- unidade de fornecimento do item;
- quantidade a ser adquirida ou contratada;
- descrição sucinta do objeto;
- justificativa para a aquisição ou contratação;
- estimativa preliminar do valor;
- o grau de prioridade da compra ou contratação;
- a data desejada para a compra ou contratação; e
- se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

Com base nas informações recebidas de suas OM vinculadas, em A -1, caberá à B Adm a consolidação das necessidades e a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), nos termos do Art 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

b. Processos licitatórios

1) Pregão eletrônico – Sistema Registro de Preços (PE SRP)

Trata-se da forma de contratação mais usual por parte das bases.

As necessidades dos itens comuns devem ser relacionadas pelas OM vinculadas, sendo apresentadas à DivALC/B Adm, por meio do Documento de Formalização da Demanda - DFD (ou Termo de Referência conforme o caso), por meio da Intranet e SPED.

A B Adm consolidará as informações das OM vinculadas e da própria B Adm para a elaboração do Edital a ser publicado.

No caso de um Pregão específico para atender apenas uma OM vinculada, o Termo de Referência deverá ser elaborado pela OM vinculada, juntamente com a pesquisa de preços, e encaminhado para a B Adm dar prosseguimento ao processo.

Nos pregões centralizados comuns, quando a OM vinculada necessitar incluir novos itens, além dos constantes da relação inicial, deverá encaminhar, também, a pesquisa de preços referentes a estes itens à B Adm.

## 2) Demais modalidades de licitações

As demais modalidades de licitação, quando forem empregadas, deverão ter o Projeto Básico e o Termo de Justificativa elaborados pelas OM vinculadas, que deverão encaminhar à B Adm esses documentos originais com as assinaturas dos responsáveis.

A B Adm elaborará o processo licitatório contendo os documentos recebidos das OM vinculadas e os encaminhará para parecer jurídico pela Consultoria Jurídica da União, da Advocacia-Geral da União (CJU/AGU).

O Cmt da OM vinculada deverá designar um militar para ser o assessor técnico, que integrará a Comissão de Licitações da B Adm nesse processo, devendo esse militar estar presente nas sessões públicas do certame para análise técnica das propostas.

### c. Contratação Direta

#### 1) Dispensa de Licitação

A dispensa de licitação ocorre quando é possível realizar a licitação, mas o legislador retira essa obrigatoriedade. Assim, a autoridade pública terá discricionariedade para escolher entre licitar ou não licitar. Caso opte por não licitar, teremos uma contratação direta (sem licitação).

Dessa forma, enquanto a inexigibilidade ocorre quando é materialmente impossível licitar, a dispensa de licitação surge quando é possível fazer a licitação, mas por uma escolha do legislador a autoridade pública não será obrigada a fazê-lo. Nesse contexto, como, em linhas gerais, a regra é promover a licitação, os casos de dispensa de licitação não podem ser “inventados” pelo administrador. Logo, o rol de situações de dispensa é taxativo, expresso, literal (Art 75), senão vejamos:

- Em função do valor:

Há casos em que o valor do objeto é tão baixo que não se justifica promover todo um processo de licitação. Logo, a licitação é dispensável para objetos de baixo valor, nos casos de:

a) valores inferiores a R\$ 114.416,65 (cento e quatorze mil quatrocentos e dezesseis reais e sessenta e cinco centavos), no caso de obras, serviços de engenharia ou serviços de manutenção de veículos automotores (Art 75, I, da Lei nº 14.133/21); e

b) inferiores a R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos), no caso de outros serviços e compras (Art 75, II, da Lei nº 14.133/21).

#### 2) Inexigibilidade de licitação

No caso de inexigibilidade, há uma situação em que a realização de um processo competitivo é inviável. Por exemplo: se existir um único fornecedor de determinado produto, não há como realizar uma licitação, já que o processo competitivo será inviável (Art 74).

A Lei de Licitações apresenta uma lista (um rol) de situações em que ocorre a inexigibilidade. Cumpre ressaltar que essa lista é meramente exemplificativa. A prova disso é o trecho do Art 74 que dispõe que a licitação será inexigível “em especial” em determinados casos, o que significa dizer que serão apresentados os exemplos mais relevantes. Assim, a administração poderá contratar diretamente, por inexigibilidade, em outras situações, desde que demonstre que se trata de competição inviável.

#### d. Pesquisa de Preços

A pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços é disciplinada pela Instrução Normativa nº 65-SEGES/ME, de 7 de julho de 2021, para as contratações realizadas sob a Lei nº 14.133, de 2021.

A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

1) composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

2) contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

3) dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

4) pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

5) pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

A pesquisa de preços será materializada em documento, em forma de relatório, que conterá, no mínimo:

- 1) identificação do agente responsável pela cotação;
- 2) caracterização das fontes consultadas;
- 3) série de preços coletados;

4) método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e

5) justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexecutáveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável.

O modelo de relatório, bem como maiores informações sobre o processo de pesquisa de preços pode ser consultado no Caderno de Orientação aos Agentes da Administração 3.1 que trata do tema.

Os processos de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídos com a devida justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, em especial por meio de:

1) documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente; e

2) tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso.

Por fim, cumpre destacar os erros mais comuns verificados nas pesquisas de preços:

1) inexistência de comprovação da realização da pesquisa;

2) pesquisa composta por menos de três propostas válidas sem a devida justificativa;

3) deixar de analisar criticamente os valores orçados e desconsiderar aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais;

4) inobservância dos preços públicos (pesquisa no Painel de Preços e de contratações similares de outros entes públicos, no site de compras governamentais);

5) utilização de apenas uma fonte na realização da pesquisa de preços sem a devida justificativa;

6) não observância dos aspectos formais da pesquisa, tais como assinatura do responsável pela pesquisa, razão social, CNPJ, endereço da empresa, entre outros; e

7) pesquisa com prazo de validade vencida ou exíguo.

#### **OBSERVAÇÕES**

- Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o Art 6º da Instrução Normativa nº 65-SEGES, de 7 de julho de 2021, desconsiderados os valores inexecutáveis, inconsistentes e os excessivamente elevados. Ressalta-se que deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II do Art 5º da citada Instrução Normativa.

- Com o advento da nova Lei de Licitações e Contratos, Lei nº 14.133/2021, houve a criação de um quinto parâmetro, a pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma

de regulamento. Cumpre destacar que, até a edição deste caderno, esse parâmetro ainda não se encontra regulamentado.

- Para os processos instruídos sob a Lei nº 14.133, de 2021, deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I (Painel de Preços) e II (aquisições e contratações similares de outros entes públicos), devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

## CAPÍTULO V - CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

### 1. GENERALIDADES

A 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 na certificação da existência de documentos hábeis que comprovem as operações realizadas e transformadas, automaticamente, em registros contábeis definitivos no SIAFI e tem por finalidade:

- verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora (UG) foram realizados em observância às normas vigentes;

- verificar a existência de documentação que suporte as operações registradas no SIAFI, não se confundindo com a análise da legalidade do ato, cuja responsabilidade continua sendo do Ordenador de Despesas (OD) da UG.

O controle preventivo é realizado pela conformidade por meio da verificação física de documentos e processos em busca de identificar possíveis irregularidades nas fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento, bem como nos documentos inseridos nos diversos sistemas corporativos, que devem possuir fidedignidade com os dados dos seus documentos de origem.

A execução da Conformidade dos Registros de Gestão no âmbito do Exército é de responsabilidade de oficiais, (titular e substituto) formalmente designados pelo OD em Boletim Interno (BI) da Organização Militar (OM), os quais passam a integrar no Rol de Responsáveis com código de natureza especificado em tabela disponibilizada no SIAFI, conforme consta no Regulamento de Administração do Exército (RAE), aprovado pela Portaria – C Ex nº 1.555, de 9 de julho de 2021, no seu artigo 21.

Para designação do responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão, o OD deverá levar em consideração o conhecimento e a experiência do militar na área administrativa, pois é de vital importância que o militar indicado tenha familiaridade com as esferas orçamentária, financeira e contábil, lembrando que não está excluída a responsabilidade dos respectivos setores da UG, de origem da emissão dos documentos. A função de encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão é inacumulável entre os seguintes agentes da administração:

- a. OD;
  - 1 Fiscal Administrativo;
  - 2 Encarregado do Setor de Pessoal;
  - 3 Encarregado do Setor Financeiro (Tesoureiro); e
  - 4 Chefe da Seção do Serviço de Inativos e Pensionistas.

Em respeito ao princípio da segregação de funções, o responsável pela **CONFREG** não deve exercer funções de emitir documentos, não devendo possuir os perfis “**Executor**” e “**Pagamento**”,

assim como deve também ser distinto daquele responsável pela conformidade contábil (Art 9º da IN STN nº 006, de 31 de outubro de 2007 e item 3.3 do Manual SIAFI nº 02.03.14).

Caso haja impossibilidade para designar oficiais para as funções de titular e substituto, o OD poderá designar para as funções subtenentes, sargentos, servidores civis ou Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), observado os §§ 1º e 2º, do Art 6º das Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), aprovadas pela Portaria nº 040-SEF, de 2 de maio de 2019, informando o ato ao Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx) de apoio, por meio de expediente emitido pelo OD.

A Conformidade dos Registros de Gestão deverá ser registrada em até 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês, conforme Macrofunção 02.03.14 SIAFI.

Será admitida exceção ao registro da Conformidade dos Registros de Gestão quando a Unidade Gestora Executora (UGE) se encontra, justificadamente, impossibilitada de designar militares distintos para exercer funções, sendo que, nesse caso, a conformidade é registrada pelo próprio OD da UG.

O militar responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão é subordinado diretamente ao OD, no desempenho de suas funções, nos termos da Portaria nº 448-Cmt Ex, de 26 JUN 08 e alínea “f” do Inc III do § 1º do Art 52 do RISG.

O encarregado da conformidade dos registros de gestão é agente da administração considerado “executor direto”, que faz parte do “rol dos responsáveis” e é presença obrigatória na Reunião de Prestação de Contas Mensal (RPCM).

## 2. PROCEDIMENTOS

Após designação em BI, a UG deverá solicitar ao Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército de vinculação a disponibilização dos perfis “**CONFREG**”, “**MUDAUG**”, “**COMUNICA**” e “**CONEXEC**”, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), para o responsável/substituto pela CONFREG, de forma a permitir que este registre, no SIAFI, a Conformidade.

Para o CRG se certificar que já está em condições de efetuar a CONFREG, deverá acessar as seguintes transações para verificar se está cadastrado nos perfis acima mencionados mediante o comando: (**LISTAUSUG** - apresenta os perfis disponibilizados ao agente; **CONAGENTE** - apresenta a inclusão do CRG no Rol de Responsável; e **CONUG** - apresenta o servidor responsável pela Conformidade, cadastrado na tabela da UG).

A **CONFREG** deverá ser registrada em até 3 (três) dias úteis a contar da data do registro dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês, fixada pela STN.

Cabe ressaltar que a contagem do prazo supramencionado, para o SIAFI, é feita em dias úteis, ou seja, 72 (setenta e duas) horas, igual a 3 (três) dias úteis. Portanto, havendo feriado militar ou local, a UG deve ajustar internamente meios para que o registro seja efetuado no prazo, pois não sendo registrado a CONFREG no prazo previsto o sistema assumirá automaticamente a situação de “**Sem Conformidade**”, a qual não poderá mais ser alterada.

### 3. REGISTRO DA CONFORMIDADE

As UG deverão proceder DIARIAMENTE à análise do relatório “**CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO**”, obtido por meio da transação **IMPCONFREG** (Imprime Conformidade dos Registros de Gestão), no qual constam todos os registros do dia, excetuando aqueles gerados por meio de processo automático, definido pela Coordenação-Geral de Contabilidade.

O relatório para a Conformidade dos Registros de Gestão (IMPCONFREG) deverá estar identificado e assinado pelo responsável pela CONFREG, bem como possuir o carimbo de “**COM RESTRIÇÃO**” ou “**SEM RESTRIÇÃO**”.

A **CONFREG** poderá ser registrada da seguinte forma:

1) **SEM RESTRIÇÃO** – quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados.

2) **COM RESTRIÇÃO** – nas seguintes situações:

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

- quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;

- quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigida pelo responsável; e

- quando ocorrer registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

Após o registro da CONFREG, a mesma poderá ser consultada com utilização da transação **CONCONFREG** (Consulta Conformidade dos Registros de Gestão).

Quando ocorrer a CONFREG “**COM RESTRIÇÃO**”, o responsável pela CONFREG deverá informar o fato ocorrido ao Fiscal Administrativo e ao Ordenador de Despesas para solução.

### 4. ESPECIFICIDADES

A Conformidade dos Registros de Gestão será realizada efetivamente na Seção de Conformidade dos Registros de Gestão da B Adm (SCRG), pela equipe que irá conferir por meio do SIAFI e pelos documentos comprobatórios originais, todos os estágios da despesa das operações abaixo especificadas, entre outras:

1) aquisição de material de consumo e permanente;

- 2) contratação de concessionárias;
- 3) aquisição de passagens;
- 4) locação de veículos e equipamentos;
- 5) ajuda de custo, indenização e transporte e diárias; e
- 6) contratação de serviço de permissionário etc.

Para tanto, as OM vinculadas deverão encaminhar os seguintes documentos à SCRG da B Adm, para cada caso específico:

- 1) 1ª via do documento fiscal ou documento equivalente relativo ao CNPJ/CPF e ao valor, correspondentes aos da respectiva Nota de Empenho (NE);
- 2) processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;
- 3) processo Administrativo de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade;
- 4) 1 (uma) via do Relatório Prestação de Contas Mensal do OD.
- 5) 1 (uma) via do Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal;
- 6) 1 (uma) via do Relatório do Exame de Pastas de Documentos para Habilitação à Pensão Militar;
- 7) 1 (uma) via dos contratos de receitas e seus termos aditivos;
- 8) 1(uma) via dos termos de contratos e de convênios, por ocasião de seus registros no SIAFI;
- 9) 1 (uma) via do Relatório de Passagem de Função do OD;
- 10) 1 (uma) via do Relatório de Gestão Anual, se for o caso; e
- 11) o Relatório de Movimentação de Material no Almojarifado (RMA), o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB) e o Relatório de Movimentação de Bens Imóveis (RMI, no caso das Regiões Militares).

a. Aspectos críticos

A liquidação, segunda fase da despesa (empenho, liquidação e pagamento), onde, por vezes, o processo se inicia nas OM vinculadas, por ocasião do recebimento de material ou confirmação da realização de serviço, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios do respectivo crédito, constituindo-se, portanto, na fase mais sensível dos estágios da despesa.

Ressalta-se, portanto, a relevância dos fiscais de contratos e chefes de depósitos das OM vinculadas considerarem, de forma estrita, que somente devem ser atestados os serviços quando houverem sido efetivamente executados em sua perfeição e totalidade.

Com a finalidade de evitar a restituição à OM vinculada de faturas/nota fiscal, durante o processo de liquidação, é imprescindível:

- a remessa da primeira via da Nota Fiscal, fatura, Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) ou documento equivalente; e

- a identificação completa, no verso do documento, no momento da certificação, constando a assinatura, nome completo, posto/graduação e número de identidade.

**b. Principais Improriedades**

- 1) ausência da documentação de acompanhamento e fiscalização de contratos;
- 2) ausência na SCRG dos processos licitatórios, contratos, Termo Aditivos, SF, etc;
- 3) documentos Fiscais (Nota Fiscal, Cupom Fiscal, Faturas, entre outros) sem identificação do nome e função do responsável que realizou o ateste;
- 4) falta de assinatura do OD autorizando o pagamento da NF;
- 5) autorização para pagamento anterior ao recebimento do bem / serviço;
- 6) processos de “carona” arquivados incompletos e/ou ausentes;
- 7) partes requisitórias incompletas (justificativa, assinatura etc.)
- 8) ausência de arquivo dos Relatórios de Exame de Pagamento;
- 9) rol dos Responsáveis com agentes desatualizados;
- 10) conformidade registrada por agente que deixou de responder pela função;
- 11) autorização de viagens com antecedência menor do que 15 (quinze) dias do início da missão, sem a devida justificativa;
- 12) intempestividade na prestação de contas de viagem, com prazo superior ao de 5 (cinco) dias;
- 13) saldos patrimoniais “perdidos” em contas contábeis;
- 14) falta de tempestividade na baixa dos bens de consumo em estoque; e
- 15) ausência de cópia autenticada ou o “confere” do aditamento ao Boletim Interno com a publicação das movimentações patrimoniais.

**c. Medidas Preventivas**

- 1) analisar detalhadamente os processos e alertar o OD da necessidade de correção;
- 2) alocar na função militar com experiência administrativa e que tenha perfil adequado;
- 3) estabelecer controle eficiente da documentação;
- 4) utilizar o SAG como ferramenta gerencial;
- 5) estabelecer uma frequência de despachos com o Conformador;
- 6) averiguar se a documentação comprobatória necessária chega em tempo hábil ao Conformador (3 dias úteis);

7) conferir, pela Conformidade 'Sem Alteração - SA', se há a documentação comprobatória que ampara o registro;

8) atentar-se aos procedimentos do item 3.11 - Conformidade de Registro de Gestão - Encerramento Exercício, dispostos na macrofunção 020314; e

9) fazer capacitação em Cursos/Estágio de Capacitação EAD: IEFEx, TCU, Escola Virtual e Instituto Saberes, entre outros.

## 5. ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Após a etapa da conformidade dos registros de gestão de determinado processo da B Adm e de todas as OM vinculadas, a documentação necessária para o controle e prestação de contas de uma eventual auditoria ou tomada de contas deverá ser arquivada em local específico na sala da SCRG da B Adm, conforme previsto no Art 18 das Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), aprovadas pela **Portaria nº 040-SEF, de 2 de maio de 2019**.

Conforme o Art 18 da Portaria nº 40-SEF, de 2 de maio de 2019, considerando que o arquivamento da documentação comprobatória dos **atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal** praticados pela administração das UG do Comando do Exército segue ritos específicos, vinculados a legislações tributárias, financeiras e de controle externo, tais documentos serão mantidos em arquivo na SCRG, conforme os prazos na tabela a seguir:

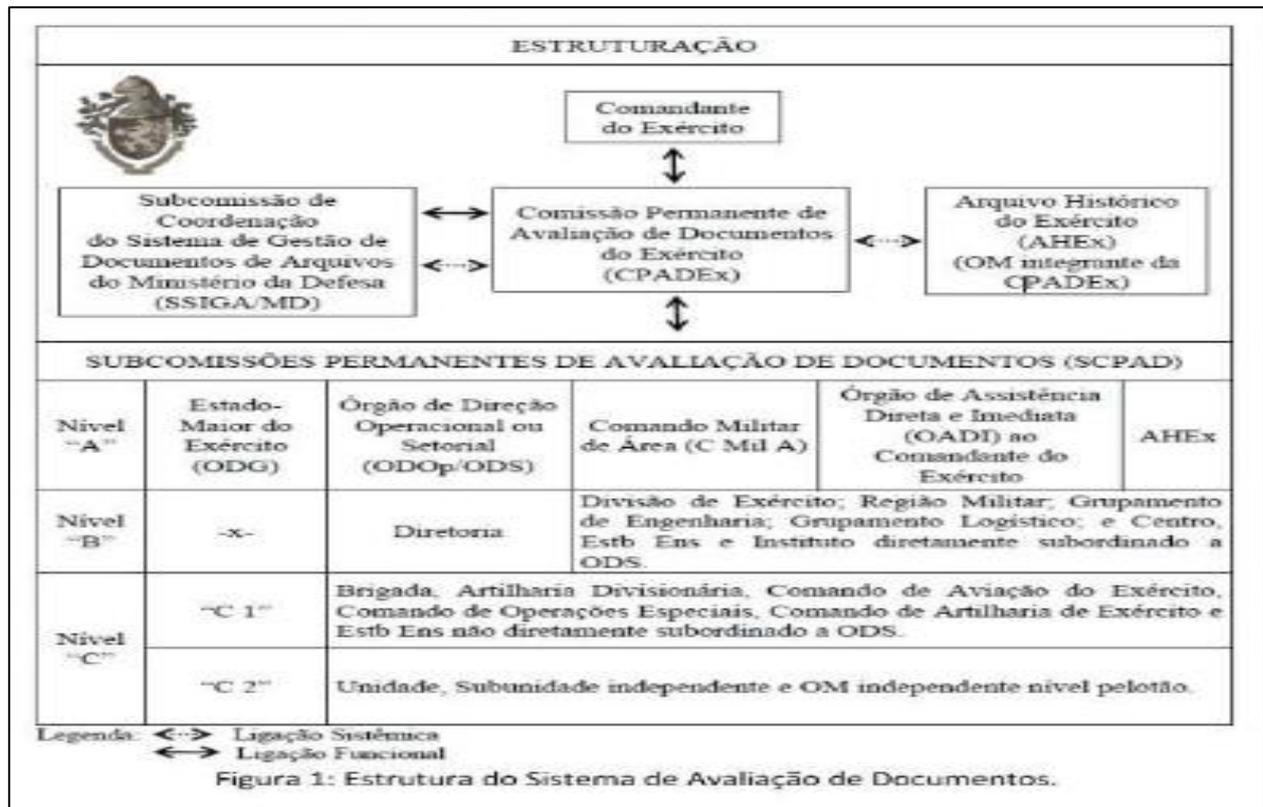
ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO			
NATUREZA	ANO	PRAZO	PARÂMETRO
Orçamentária, Financeira, Contábil, Patrimonial e Pessoal	Anteriores até 2007	5 anos	A partir da <b>data do julgamento</b> das contas dos responsáveis pelo TCU
	2008 e seguintes	10 anos	A partir da <b>apresentação do relatório</b> de gestão ao TCU  <b>PARA</b> "unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no exercício"
		5 anos	A partir da <b>data do julgamento</b> das contas dos responsáveis pelo TCU  <b>PARA</b> "unidades jurisdicionadas relacionadas para constituição de processo de contas no exercício"
GFIP, INSS, FGTS e demais recolhimento de encargos sociais	Todos	Indeterminada	
<i>Obs.: documentação de contas julgadas irregulares pelo TCU permanecerá arquivada por prazo indeterminado, aguardando orientação do Centro de Controle Interno do Exército - CCIEx sobre como proceder o arquivamento.</i>			

## 6. ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

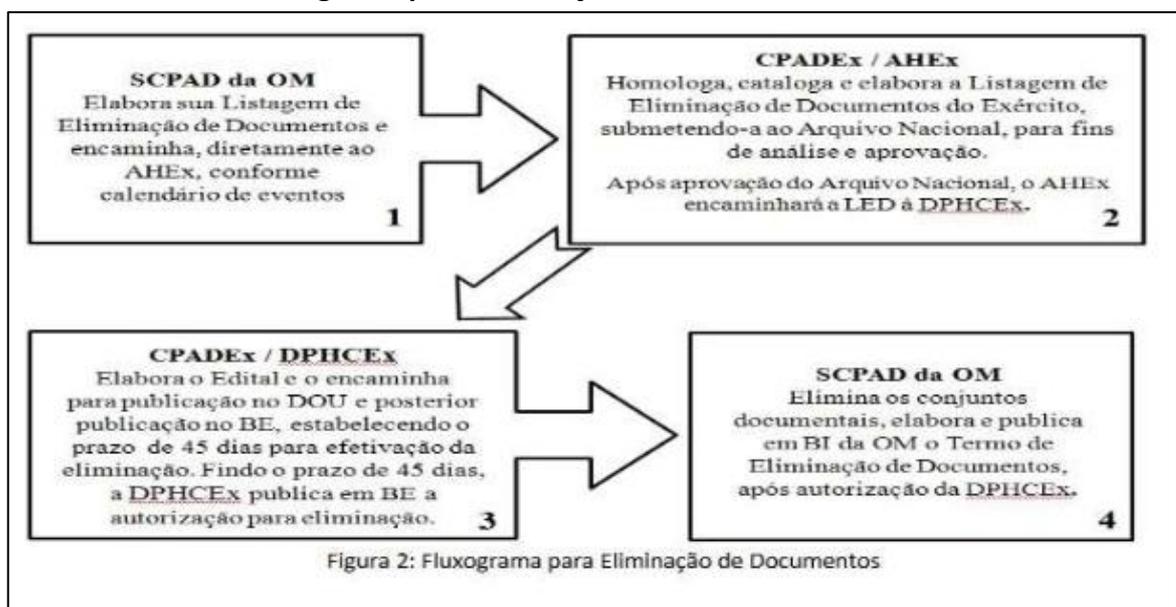
Conforme o art 4º das Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), aprovadas pela Portaria nº 1.702- Cmt Ex, de 22 de outubro de 2019, o Sistema de

Avaliação de Documentos do Exército é composto por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército (CPADEx) que, por sua vez, é integrada por Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SCPAD), distribuídas e escalonadas em três níveis hierárquicos.

**Estrutura do Sistema de Avaliação de Documentos:**



**Fluxograma para eliminação de Documentos:**



Portanto, a eliminação de documentos ocorrerá nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal após a conclusão do processo de avaliação e seleção conduzidos pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e se efetivará quando cumprindo os procedimentos estabelecidos pela Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014,

alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

## 7. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO (SAG)

A finalidade do SAG é facilitar os trabalhos de acompanhamento da execução dos recursos disponibilizados de forma simples e intuitiva.

O acesso ao sistema proporciona aos agentes da administração um melhor acompanhamento gerencial da execução orçamentária e financeira da Unidade, diminuindo sobremaneira a necessidade de diligências. Esta ferramenta é imprescindível para o bom desempenho das atividades do Conformador dos Registros de Gestão.

A aba auditoria do SAG possui diversas funcionalidades importantes para a prevenção da ocorrência de impropriedades e irregularidades por parte da UGA, possibilitando a detecção precoce dessas inconsistências e sua correção oportuna.

Trata-se de uma aba fundamental para o trabalho do Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão, como principal responsável pela primeira linha de defesa da UG.

Outra funcionalidade bastante útil ao Conformador está localizada na Aba SIAFI/Gestão – Documentos – Documentos, em “DIÁRIO”, que permite a visualização, de forma prática, de todos os documentos gerados pela UG.

### OBSERVAÇÃO

Os procedimentos detalhados relativos aos procedimentos para Conformidade dos Registros de Gestão poderão ser consultados na intranet da Secretária de Economia e Finanças do Exército (SEF), por meio do Caderno de Orientação aos Agentes da Administração 8.1 que trata do tema.

## CAPÍTULO VI - FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS

### 1. GENERALIDADES

O Sistema de Fiscalização de Produtos Controlados - SisFPC é o resultado da sinergia de atuação de diversas organizações militares que desenvolvem, em âmbito nacional, a Fiscalização de Produtos Controlados pelo Exército, a qual vem sendo disciplinada por uma série de dispositivos legais desde 1934 e, atualmente, tem por bases o Art 21, inciso VI, da Constituição Federal, o Art 24 da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e o Decreto nº 10.030, de 30 de setembro de 2019.

Entende-se por produtos controlados pelo Exército as armas de fogo, acessórios de armas de fogo, munições comuns e auto propelidas, explosivos, acessório explosivo, acessório iniciador explosivo, propelentes, artifícios pirotécnicos, armamento e munições químicas, agentes químicos de guerra, precursor de agente químico de guerra, blindagens e proteções balísticas, e outros produtos de interesse militar e uso dual que possam trazer algum perigo para sociedade, de forma que seu manuseio deva ser exercido somente por pessoas físicas ou jurídicas idôneas e tecnicamente habilitadas.

Conforme preconiza a Portaria nº 255-Cmt Ex, de 27 de fevereiro de 2019, a estrutura do SisFPC compõe-se de órgãos em diferentes níveis.

No nível estratégico, o SisFPC tem como órgão central o Comando Logístico (COLOG) e como órgão superintendente a Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC).

O nível operacional do Sistema é constituído pelos Comandos Militares de Área (C Mil A), que empregarão as suas regiões militares como supervisoras das atividades com produtos controlados e que planejarão e realizarão operações de fiscalização em suas áreas de responsabilidade.

O nível tático do Sistema é constituído por agências de fiscalização de produtos controlados enquadradas por Grandes Comandos, Grandes Unidades e Organizações Militares, que exercerão as atividades correntes com produtos controlados e que participarão das operações de fiscalização.

As agências de fiscalização de produtos controlados são classificadas em tipos, conforme se segue:

- a. Agência tipo A: enquadradas por RM;
- b. Agência tipo B: enquadradas por grandes comandos operacionais ou grandes unidades (GU);
- c. Agência tipo C: enquadradas por Comando de OM com encargo de FPC; e
- d. Agência Especial: destinada a atender a demandas específicas do SisFPC, especialmente onde houver uma grande concentração de demandas relativas a PCE (portos, terminais, áreas de grande concentração de usuários e outras).

O SisFPC tem por missão institucional, segundo o Plano de Gestão do Sistema de Fiscalização de Produtos Controlados, “Regulamentar, fiscalizar e autorizar as atividades de pessoas físicas e jurídicas referentes ao trabalho com Produtos Controlados pelo Exército (PCE), colaborando com a mobilização industrial de recursos logísticos de defesa; contribuir para a segurança da sociedade por meio do controle das atividades com PCE; e manter um cadastro geral, permanente e integrado das pessoas físicas e jurídicas conjugadas às atividades com produtos controlados”.

Assim, a Fiscalização de Produtos Controlados é desenvolvida sobre dois grandes escopos:

a. o **primeiro**, de forma a se buscar conhecimento sobre a capacidade industrial mobilizável do país — a fim de que, caso o Estado venha a chamar a sociedade a participar de um esforço de Guerra, os órgãos que irão organizar a logística nacional possam conhecer, por meio da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC), quais empresas têm capacidade de produzir produtos de interesse da mobilização nacional, quais as características desses produtos e sua capacidade de produção; e

b. o **segundo**, de forma a garantir que tais produtos sejam manuseados apenas por pessoal idôneo e tecnicamente habilitado, contribuindo para a manutenção da segurança e tranquilidade públicas.

Para o mapeamento da capacidade industrial mobilizável do País, o SisFPC atua no registro de produtos que têm por objetivo a autorização de sua fabricação. A atividade de registro de produtos envolve tanto os ensaios e testes de protótipos — com o objetivo de obter conhecimento sobre as características dos produtos nacionais, bem como de dirigir as empresas nacionais a alcançar padrões internacionalmente aceitos —, quanto às vistorias de fábricas, que têm por fim conhecer a origem daqueles protótipos e a capacidade produtiva da planta fabril que o desenvolveu.

Já com relação aos objetivos de salvaguardar a tranquilidade e segurança públicas, o SisFPC atua também nas atividades pós-fabricação, com fins de prevenir, detectar e atuar em problemas relacionados à segurança no trato com produtos controlados.

Neste sentido, o SisFPC desenvolve tanto atividades de fiscalização de caráter contínuo e permanente — realizadas em portos, aeroportos, comércios, fábricas e prestadores de serviço, cuja finalidade é garantir o permanente controle da importação, exportação, circulação, armazenagem e uso de produtos sujeitos à fiscalização — quanto ações de fiscalização de caráter inopinado, intermitente, interagências, de alta intensidade e curta duração, denominadas “Operações de Fiscalização”.

A seguir, a fim de proporcionar o alcance dos objetivos definidos pelos dois escopos da Fiscalização de Produtos Controlados, supra apresentados, trataremos, nos próximos itens, de algumas “boas práticas” para as principais áreas da gestão organizacional do SisFPC.

## **2. PROCESSOS**

### **2.1 Mapeamento dos Processos Finalísticos**

Como forma de atender a premissa de “*escrever como se faz e fazer como está escrito*”, todos os processos finalísticos devem ser mapeados.

Juntamente com o mapeamento devem ser confeccionadas as Folhas de Dados dos processos. Esses documentos descrevem o processo e podem ser considerados como a tradução do conteúdo do mapeamento na forma de texto.

Adicionalmente, há a necessidade de que cada operação (análise, protocolo, lançamento no SIGMA ou qualquer outra) seja minuciosamente descrita em Instruções de Trabalho, como forma de permitir que as tarefas sejam realizadas da mesma maneira, independentemente do operador. Trata-se de uma espécie de memento, com a finalidade de descrever os procedimentos a serem realizados pelo operador até ao nível tarefa. Todos os integrantes do SFPC devem conhecer o mapeamento do(s) processo(s) que executa, bem como ter impresso e à mão o(s) POP de cada operação que realizar, devendo mantê-los atualizados.

### **2.2 Indicadores De Desempenho**

Indicadores de desempenho são ferramentas que permitem mostrar como uma organização está desenvolvendo seus processos em função de uma meta estabelecida, de forma a permitir o acompanhamento de tendências e propiciar tomada de ações tempestivas para a correção de rumos.

Alguns tipos de indicadores são fornecidos pela ITA 07-DFPC, de 10 de abril de 2017, disponível na página da DFPC na internet, mas o gestor deve ampliar a gama de indicadores aplicados ao seu processo, se julgar necessário.

A existência de indicadores de desempenho claros e objetivos, aplicados aos processos finalísticos executados, visam ao aperfeiçoamento da gestão e à transparência das informações, sendo orientações e recomendações específicas do TCU e COLOG/DFPC.

### **2.3 Gestão de Riscos**

A Portaria nº 292-EME, de 2 de outubro de 2019, aprovou o Manual Técnico da Metodologia de Gestão de Riscos do Exército Brasileiro (EB20-MT-02.001), que apresenta de forma detalhada a sistemática para operacionalização da Gestão de Riscos no Exército.

Basicamente, a partir de uma análise dos riscos inerentes aos processos, deve-se decidir acerca do tratamento a ser dado aos mesmos. Caso a decisão seja por mitigar os riscos, adotar-se-á para o processo em análise controles preventivos e detectivos que levem o risco que está sendo tratado a um nível mais baixo.

O monitoramento e os registros desses controles são encargo dos proprietários de riscos, designados pelo Chefe do SFPC/RM ou SFPC/OM.

É importante frisar que, consoante o previsto no Art 13 do Manual Técnico, *“os riscos extremos deverão ser admitidos somente em casos excepcionais”*.

### **3. OPERAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO**

As operações de fiscalização têm por finalidade evitar o cometimento de irregularidade com PCE e sua execução deve estar de acordo com a Diretriz de Planejamento de Operações de Fiscalização de Produtos Controlados (DPOFPC) expedida, anualmente, pela DFPC.

A Fiscalização de Produtos Controlados, conforme prescreve o art 2º da Portaria nº 255-Cmt Ex, de 27 FEV 19, é uma atividade finalística do Comando do Exército, sendo as ações de fiscalização de produtos controlados fundamentadas no poder de polícia administrativa do Estado.

As operações devem ser desencadeadas, prioritariamente, em ambiente interagências, com emprego de equipes de fiscalização integrantes do SisFPC, no exercício do poder de polícia administrativa, com o apoio de tropa regular ou não, e especialistas nas áreas de inteligência, comunicação social, assistência jurídica e operações psicológicas.

As operações de fiscalização de produtos controlados deverão ter como alvos prioritários administrados que não foram fiscalizados no ano anterior, bem como os que tenham sido alvo de processo administrativo, além dos levantados pela Inteligência. Para isso, os SFPC/RM devem manter em seus registros uma lista com as empresas e pessoas físicas que foram alvo de processo administrativo, a fim de direcionar futuras ações.

Deve-se buscar o máximo de sigilo na execução das operações, sem a divulgação prévia de alvos a serem fiscalizados, nem a divulgação antecipada das Operações nas mídias ou imprensa.

As equipes de fiscalização devem possuir um Kit com notebook e impressora portátil, a fim de possibilitar melhores condições operacionais.

Os relatórios das operações de fiscalização desencadeadas pelo SFPC/RM devem ser encaminhados para a DFPC até 10 (dez) dias após o término de cada fase da operação.

O SFPC/RM deve acompanhar as operações desencadeadas pelos SFPC/Bda e SFPC/OM, cujos resultados devem ser centralizados e encaminhados à DFPC semanalmente (toda quarta até as 10:00 h), por meio do C2 Cmb.

### **4. ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

Os integrantes do SisFPC, em todos os níveis e quaisquer que sejam os cargos que ocupam, devem considerar que o trato dispensado às pessoas que se dirigem a OM para buscar a solução para alguma demanda que lhes é importante deve ser um dos seus principais focos de atenção.

Esses usuários de PCE, pessoas físicas ou jurídicas, esperam que o militar ou o servidor civil que vier a atendê-los o faça de forma especial e que a importância de sua pessoa e de sua solicitação sejam consideradas.

É de extrema importância criar e manter postos de atendimentos para o recebimento presencial dos cidadãos, bem como manter disponível telefone e e-mail para o recebimento de dúvidas e solicitação de esclarecimentos. Tais medidas têm por finalidade estabelecer um canal direto e proporcionar respostas tempestivas.

Com a criação dos postos de atendimento busca-se também evitar o contato direto entre os analistas e o interessado no processo. Jamais o analista deve atender diretamente o interessado.

Visando controlar as principais variáveis que influenciam diretamente na qualidade dos serviços a serem prestados ao cidadão, seguem abaixo alguns aspectos essenciais para um bom atendimento:

- Pontualidade;
- Acolher com Atenção;
- Comunicação;
- Cordialidade;
- Inteligência Emocional; e
- Visão Sistêmica do Atendimento.

***Lembre-se: O Usuário deve ser bem atendido, com celeridade e exatidão nas respostas! Isso garantirá a manutenção da boa imagem da Força Terrestre.***

## **5. GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**

A solicitação de recursos financeiros à DFPC (planejados e de oportunidade) deve ser realizada por meio da planilha 5W2H disponibilizada pela citada Diretoria.

Cabe ao SFPC/RM receber, analisar, consolidar e encaminhar à DFPC as necessidades de recursos dos SFPC/GU/OM.

Os recursos distribuídos devem ser acompanhados por meio do SIAFI e/ou SAG, observando e fiscalizando particularmente o empenho dos créditos e a adequada incorporação dos materiais e/ou bens e serviços, visando evitar a devolução de recursos.

As necessidades devem constar no Plano de Gestão da Agência.

O SFPC/RM deve fazer o acompanhamento dos recursos das Agências vinculadas, a fim de manter os índices de empenho e liquidação do Sistema conforme determinação dos escalões superiores.

## **6. RECEBIMENTO, PRÉ-DESTRUIÇÃO E DESTRUIÇÃO DE ARMAS E MUNIÇÕES**

A norma que trata dos procedimentos relativos ao recebimento de armas e munições apreendidas para destruição ou doação a órgãos de segurança pública ou às Forças Armadas é a ITA nº 11, 09 AGO 17.

As RM devem designar as Organizações Militares (OM) com encargo de recebimento e depósito das armas apreendidas e recolhidas ao Exército.

Deve ser nomeada, em BAR, trimestralmente, a Comissão para Recebimento e Destruição de Armas e Munições (CRDAM). Tendo em vista a sensibilidade dos materiais recebidos e/ou acondicionados, os militares nomeados devem ser criteriosamente selecionados.

A Comissão de Recebimento é responsável pelo recebimento e conferência das armas e munições, pré-destruição das armas não enquadradas como passíveis de doação e identificação dos lotes passíveis de doação, elaborando o Termo de Recebimento.

A Comissão de Destruição fará a destruição propriamente dita, com nova conferência, das armas pré-destruídas, elaborando o Termo de Destruição

As OM com encargo de recebimento e depósito devem confeccionar o plano de segurança para guarda das armas e munições recebidas.

O local da OM destinado ao recebimento e à pré-destruição das armas deve estar isolado das demais instalações e com acesso exclusivo à CRDAM e ao pessoal autorizado.

O registro fotográfico de cada arma recebida e pré-destruída é uma atividade de vital importância para eventual demanda da justiça.

As ações de conferência e pré-destruição, quando for o caso, deverão ser contínuas e sempre que possível filmadas, devendo o acervo filmográfico ser arquivado juntamente com as fotografias das armas.

## **7. PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) E TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA (TAC)**

### **7.1 Processo Administrativo Sancionador – PAS**

O papel do Exército na fiscalização de PCE é agir com poder de polícia administrativa, mediante ações preventivas e repressivas.

No campo das ações repressivas utiliza-se como meio de apuração de infrações e aplicação de penalidades o instrumento formal denominado Processo Administrativo Sancionador.

Considera-se poder de polícia a atividade administrativa pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em

razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos (Art 78 da Lei 5.172, de 1966 - Código Tributário Nacional).

Assim, cumpre destacar a diferença entre poder de polícia administrativa e judiciária:

a. Poder de Polícia Administrativa

- caráter preventivo;
- regido pelo Direito Administrativo, logo, atua na área do ilícito administrativo; e
- exercido por Agências Governamentais, atua nas áreas de saúde, trabalho, previdência social, trânsito, transportes, PRODUTOS CONTROLADOS.

b. Poder de Polícia Judiciária

- caráter repressivo;
- regido pelo Direito Processual Penal, logo, atua na área do ilícito penal; e
- exercido pelos Órgãos de Segurança Pública: Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Civil, Polícia Militar, Bombeiro Militar.

O PAS é o instrumento para apuração e aplicação de penalidades administrativas quando constatada a autoria e a materialidade de irregularidades administrativas. Encontra previsão na Portaria nº 42 - COLOG, de 27 FEV 20.

Esse processo deve obedecer aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da finalidade, da motivação, da razoabilidade, da proporcionalidade, da moralidade, da ampla defesa, do contraditório, da segurança jurídica, do interesse público, da eficiência e da publicidade.

A autoridade competente para instaurar processo administrativo visando apurar irregularidades no trato com produtos controlados pelo Exército é o Comandante da RM a que o infrator estiver vinculado.

O Comandante da RM pode delegar competência para instaurar Processo Administrativo aos Comandantes/Chefes/Diretores de Organização Militar (OM) integrantes do SisFPC (Art 11 da Port 42-COLOG, de 27 FEV 20). Uma vez delegada a competência para instaurar o PAS estará englobada, inclusive, a solução (Art 23, § 1º, da Port 42-COLOG, de 27 FEV 20).

O Processo Administrativo também pode ser instaurado contra pessoa física ou jurídica que não seja registrada no Exército.

A documentação que compõe o Processo Administrativo Sancionador está prevista no (Art 14, da Port 42-COLOG, de 27 FEV 20).

É formalizado com a lavratura do Auto de Infração ou da Notificação.

Excepcionalmente, o Boletim de Ocorrência Policial ou Inquérito Policial (peças ou solução) poderão servir de base para instauração do Processo Administrativo Sancionador.

O Auto de Infração deve conter obrigatoriamente: qualificação do autuado, meios de contato (e-mail, telefone etc.) e o número do CR ou TR, se for o caso; local, data e hora dos fatos; descrição detalhada dos fatos; identificação do fiscal militar que efetuou a autuação (assinatura); assinatura do autuado ou das testemunhas; e prazo para defesa escrita de quinze dias úteis.

A Notificação deve conter os seguintes dados: qualificação do autuado, com o número do CR ou TR, se for o caso; descrição detalhada dos fatos; ciente do notificado; e prazo para a defesa escrita de 15 (quinze) dias úteis.

No caso de Notificação do suposto infrator, esta deverá ser feita mediante ofício, com Aviso de Recebimento (AR) ou recibo de próprio punho do notificado.

O produto controlado apreendido fica vinculado ao processo administrativo e a efetivação da apreensão ou sua liberação será determinada na conclusão do Processo Administrativo instaurado sobre o caso (Art 37 da Port. 42-COLOG, de 27 FEV 20).

Quando apreendido produto controlado que não possa ser retirado do local, o lacre (isolamento) deverá ficar limitado ao produto que motivou tal apreensão.

O fiscal militar está investido do poder de polícia administrativa. Portanto, caso haja necessidade de efetivar prisão em flagrante de infrator, deverá acionar a autoridade policial competente.

As medidas acauteladoras não constituem sanção administrativa e terão a extensão necessária, no tempo e no espaço, até a extinção do motivo que lhe deu causa.

As medidas acauteladoras devem ser postas em prática no caso de risco iminente à segurança de pessoas ou de coisas. Assim sendo, se houver dúvida do fiscal militar quanto a aplicação de medida desta natureza, deverá consultar imediatamente o SFPC/RM para obtenção da orientação necessária.

Cessados os motivos geradores da medida cautelar, a fiscalização de produtos controlados deve revogar a medida, mediante termo, e informar ao interessado.

A desinterdição de área/local que foi objeto de adoção de medida acauteladora, bem como a revogação de suspensão de CR, dar-se-ão após a comprovação *in loco* pelos fiscais militares de que as irregularidades que haviam sido apontadas na ocasião foram corrigidas.

O Processo Administrativo Sancionador é iniciado com a lavratura do Auto de Infração ou com a Notificação e deverá ser solucionado em até 90 (noventa) dias úteis após a publicação da portaria de instauração, podendo ser estendido tal prazo em decorrência da complexidade das apurações.

A solução do processo administrativo é publicada em Aditamento do Boletim de Acesso Restrito.

## **7.2 Termo de Ajustamento de Conduta – TAC**

É a medida alternativa à apuração de infrações administrativas, sendo celebrado entre os órgãos da fiscalização militar e os administrados do sistema, com vistas à correção das ilicitudes verificadas, adequando a conduta do processado às exigências previstas nas normas aplicáveis ou, ainda, às melhores práticas que garantam a segurança operacional, visando os princípios da economicidade e da conciliação no PAS.

O TAC poderá ser proposto entre o início do processo administrativo e a solução em 1ª instância. Ele poderá ser proposto:

- de ofício, pela autoridade competente para instaurar o processo; ou
- a requerimento do administrado autuado/notificado.

A autoridade competente para instaurar o TAC é o Comandante da RM a que o infrator estiver vinculado.

O Comandante da RM pode delegar competência para instaurar o TAC aos Comandantes/Chefes/Diretores de Organização Militar (OM) integrantes do SisFPC. Uma vez delegada a competência para instaurar o TAC estará englobada, inclusive, a solução.

O TAC deverá conter obrigatoriamente as seguintes cláusulas, sem prejuízo de outras pertinentes a cada caso:

- especificação da conduta objeto do ajuste, acompanhada do Auto de Infração/Notificação;
- medidas corretivas a serem observadas e o cronograma de atendimento;
- prazo limite para cumprimento integral das medidas;
- expressa menção à natureza administrativa do termo celebrado; e
- periodicidade do envio de informações pelo administrado, que comprovem o cumprimento do cronograma estabelecido.

A celebração do TAC suspende o PAS.

Para a aplicação do ajustamento de conduta, as infrações cometidas não podem ser consideradas de natureza grave ou relacionadas a crimes de qualquer natureza.

Compete à autoridade militar que celebrou o TAC fiscalizar o cumprimento do instrumento celebrado, no âmbito de sua área de competência geográfica.

O TAC deverá ser publicado em Boletim de Acesso Restrito, em até 5 (cinco) dias úteis após a sua assinatura.

## **8. SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (TIC)**

O SisFPC mantém e/ou opera diversos sistemas de TIC corporativos de apoio à atividade de fiscalização de produtos controlados, que foram concebidos e desenvolvidos ao longo dos anos

para atender necessidades da instituição de modo geral e que viabilizam a execução de processos administrativos e a fiscalização de pessoas físicas e jurídicas.

O sistema de FPC utiliza os seguintes sistemas legados (internos):

- SIGMA – Sistema de Gerenciamento Militar de Armas;
- SICOFA – Sistema de Controle Fabril de Armas;
- SGTE – Sistema emissão de Guia de Tráfego Eletrônica;
- SICOVAB – Sistema de Controle de Veículos Automotores Blindados e Blindagens Balísticas;
- SICOVEM - Sistema de Controle de Venda e Estoque de Munições;
- SICOEx- Sistema de Controle de Explosivos; e
- SISGCORP – Sistema de Gestão Corporativo.

### **8.1 Sistema de Gerenciamento Militar de Armas (SIGMA)**

Este sistema concentra as informações de armas e seus proprietários, bem como informações sobre empresas que exercem atividades com Produtos Controlados.

O objetivo principal do SIGMA é manter o cadastro geral permanente e o controle das ocorrências com as armas de fogo de uso particular, de calibres permitidos e restritos, que constem em registros próprios:

- militares das Forças Armadas;
- militares das Forças auxiliares (PM e Bombeiros);
- agentes da ABIN;
- Caçadores, Atiradores e Colecionadores (CAC); e
- Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.

No SIGMA, existe um conjunto de diferentes perfis de usuários com nível de acesso (Consulta, Operador, Auditor, Administrador) compatível com as atribuições dos agentes da Administração.

Para o usuário obter acesso ao SIGMA, sua solicitação deve ser encaminhada para análise do respectivo SFPC. Deve existir um controle formal, em relação aos usuários cadastrados, descadastrados e níveis de acesso aos sistemas de TI, particularmente o SIGMA. As relações de controle de cadastramento, descadastramento e nível de acesso são registradas em BI, sistematicamente e após a aprovação da RM e a efetivação do cadastro no SIGMA pela DFPC, um perfil apropriado é atribuído ao usuário. Para a segurança do sistema, todo acesso ao SIGMA é gravado para eventuais auditorias.

Outro detalhe importante é que o acesso ao sistema só é possível pela EBNET, a rede de computadores do Exército, seja por conexão física ou remota, por meio de VPN – Virtual Private Network. A RM, por meio de CT/CTA, é quem autoriza a utilização de VPN e o SFPC controla, formalmente, os acessos à VPN, para que ocorra uma coordenação e o controle, por parte do SFPC, da publicação, em BI, dos militares do SisFPC que utilizam VPN.

## **8.2 Sistema de Controle Fabril de Armas (SICOFA)**

Possui as informações referentes à primeira venda da arma, seja ela produzida no Brasil com destino ao mercado interno ou externo, ou seja, a arma importada e comercializada em território nacional. Para o registro ser efetuado no SIGMA, a arma deverá estar cadastrada previamente no SICOFA.

O objetivo do SICOFA é controlar o quantitativo de armas produzidas e comercializadas no País, com destino ao mercado interno, assim como o mercado externo e de armas vendidas no Brasil por importadoras.

Atualmente, quem acessa o SICOFA são os integrantes da própria DFPC e dos SFPC. Para o usuário obter acesso a esse sistema, sua solicitação deve ser encaminhada à DFPC para análise. Seu acesso é apenas pela EBNET, a rede de computadores do Exército, seja por conexão física ou remota, por meio de VPN – Virtual Private Network.

## **8.3 Sistema de Emissão de Guia de Tráfego Eletrônica (SGTE)**

Para que o portador de Produtos Controlados possa transportá-los, faz-se necessário o uso da Guia de Tráfego que é emitida por meio deste sistema. O SGTE verifica os pré-requisitos das empresas envolvidas automaticamente no SIGMA e autoriza ou bloqueia a emissão da Guia de Tráfego.

Sua principal finalidade é realizar a impressão da Guia de Tráfego seguindo regras bem definidas. A Guia de Tráfego é o instrumento necessário para que um Produto Controlado possa ser transportado.

A Guia de Tráfego pode ser impressa pelo SGTE nas seguintes formas:

- INTERNET-EMPRESAS (Pessoa jurídica);
- INTERNET-PESSOA FÍSICA; ou
- BALCÃO: No “balcão” o usuário vai até o SFPC para solicitar uma Guia de Tráfego por possuir uma necessidade EXCEPCIONAL (por exemplo, solicitou renovação do CR no período previsto, mas o SFPC ainda não teve a oportunidade de renová-lo ou necessita transportar várias armas).

#### **8.4 Sistema de Controle de Veículos Automotores Blindados e Blindagens Balísticas (SICOVAB)**

O SICOVAB é a ferramenta de gestão utilizada para gerenciamento das atividades que envolvem a atividade de prestação de serviços de blindagem balísticas.

O sistema integra as empresas de blindagem (blindadoras) de veículos automotores com os seus respectivos Serviços de Fiscalização de Produtos Controlados (SFPC).

Para acessar o sistema, é necessário ter cadastro e senha concedidos pela RM, mediante solicitação do chefe do SFPC. O Acesso é permitido às pessoas jurídicas que exercem atividades com blindagens balísticas e deverá ser precedido de requerimento, conforme o Anexo B da ITA nº 21-DFPC, de 17 de outubro de 2019.

Este sistema possui 2 módulos:

- Módulo Gestor (Rede de Fiscalização), acessado pela DFPC e SFPC (via EBNET); e
- Módulo Blindadoras (Empresas), por meio do qual solicitam e recebem autorização de blindagem de veículos.

#### **8.5 Sistema de Controle de Venda e Estoque de Munições (SICOVEM)**

Sistema responsável pelo controle da venda de munições para as lojas e destas para o consumidor final.

Caso a venda seja realizada para uma loja especializada, no momento do repasse para o usuário final, a loja deverá lançar esta venda no sistema. O SFPC utiliza o referido sistema como meio auxiliar à fiscalização de lojas que comercializam munições.

Sua finalidade é realizar o controle, em tempo real (online), da venda de munição do fabricante para os estabelecimentos comerciais, e destes para o consumidor final, que será controlado.

O SICOVEM, em funcionamento desde janeiro de 2007, tem seu acesso realizado pela internet limitado aos usuários devidamente autorizados e cadastrados.

Seu embasamento legal está na Portaria nº 581 MD, de 24 de abril de 2006, que instituiu o sistema e dá outras providências.

#### **8.6 Sistema de Controle de Explosivos (SICOEX)**

A Portaria nº 147 - COLOG, de 21 de novembro de 2019, que estabelece procedimentos administrativos para o exercício de atividades com explosivos e produtos que contêm nitrato de amônio, instituiu o Sistema de Controle de Explosivos (SICOEx) no âmbito do Sistema de Fiscalização de Produtos Controlados (SisFPC), com a finalidade de realizar o controle de explosivos; obter informações sobre explosivos; expedir autorizações de aquisição de explosivos e de prestação de serviço de detonação; e emitir relatórios gerenciais e estratégicos sobre explosivos.

O SICOEx é a ferramenta de gestão para o gerenciamento das atividades que envolvam explosivos, dando celeridade aos processos de controle de rotina e fornecendo informações gerenciais e estratégicas sobre esse produto para fins de apoio a decisão sobre ações de fiscalização de explosivos no âmbito do SisFPC.

O Manual do Usuário do Sistema de Controle de Explosivos do Exército – SICOEX foi aprovado pela Instrução Técnico-Administrativa nº 22/DFPC, de 5 de dezembro de 2019.

### **8.7 Sistema de Gestão Corporativo (SISGCORP)**

A plataforma de TIC denominada Sistema de Gestão Corporativo (SisGCorp) é um *software* corporativo do Exército Brasileiro, enquadrado como um dos Projetos Estratégicos da Força.

O SisGCorp prevê a informatização de processos, hodiernamente cartoriais, e a construção de rotinas que visam primordialmente celeridade nos processamentos, segurança na dinâmica das aplicações e transparência para os usuários, privilegiando a simplicidade, a flexibilidade e o dinamismo na sua execução.

Nesse contexto, o SisGCorp representa o rompimento com o passado e o comprometimento com o novo, estabelecendo novos paradigmas nas dinâmicas de recepção, processamento e finalização de demandas oriundas daqueles que desejam gerir Produtos Controlados pelo Exército (PCE) – um sistema “vivo”, em constante mutação, agregando funcionalidades e aplicações que permitam sua perene atualização e adequação às necessidades dos públicos interno e externo, usuários do SisFPC.

## **9. AUDITORIA**

A auditoria do SisFPC está ancorada na Portaria nº 20 - COLOG, de 02 de fevereiro de 2017, cujo objetivo primordial é fortalecer a gestão do Sistema adicionando-lhe valor após a avaliação dos processos nas Agências, particularmente os finalísticos, incluindo o gerenciamento de riscos, buscando uniformizar a qualidade e o planejamento da execução desses processos, proporcionando melhor governança corporativa por parte da DFPC.

As atividades de auditoria estão centradas nas Visitas Técnicas às RM e nos relatórios decorrentes, sendo realizadas por intermédio de Plano Anual de Auditoria. De forma sistemática, é verificado o desempenho da gestão dos SFPC regionais, sendo avaliada por intermédio de itens estabelecidos no PROGRAMA DE AUDITORIA DIRIGIDA A RESULTADOS E AVALIAÇÕES ORGANIZACIONAIS (PADRAO), de 25 JUL 20, cancelada pelo Comandante Logístico.

O PADRAO estabelece, de forma objetiva e clara, os itens que serão utilizados pela Auditoria na avaliação da gestão dos SFPC regionais, e como estes deverão avaliar as suas unidades subordinadas/vinculadas. O resultado obtido nas Visitas Técnicas permitirá sugerir

aperfeiçoamentos na atuação da gestão e, ainda, classificar e valorizar o desempenho dos SFPC das RM.

Além disso, o PADRAO se constitui em um excelente referencial para todas as OM que integram o SisFPC, e que, por meio deste, podem estabelecer as melhores práticas sob cada atividade de gestão atinente às atividades de Fiscalização de Produtos Controlados.

## **10. OUTRAS CONSIDERAÇÕES**

Deve ser realizada, diariamente, a verificação da conformidade dos lançamentos no SIGMA, confrontando-os com as autorizações efetivamente processadas, a fim de se prevenir de qualquer lançamento espúrio no SIGMA (por exemplo: o registro de uma arma que não poderia ser registrada).

Evitar esforços para proceder à SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES, a fim de que a análise, o lançamento no SIGMA, o recebimento de documentos, contatos com os administrados e a atividade de controle interno sejam executadas por diferentes agentes da administração.

## CAPÍTULO VII - SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO

### 1. GENERALIDADES

O Serviço de Identificação do Exército, visando atender com maior conforto a Família Militar, está organizado da seguinte forma:

- a. Chefia do Serviço, na DSM;
- b. 12 (doze) Gabinetes de Identificação Regional (GIR), subordinados aos Comandos das Regiões Militares (da 1ª a 12ª RM) e vinculados tecnicamente à Diretoria de Serviço Militar (DSM);
- c. 52 (cinquenta e dois) Postos de Identificação de Guarnição (P Idt Gu), vinculados tecnicamente aos GIR;
- d. 30 (trinta) Postos de Atendimento de Identificação funcionando nas SIP/OPIP, vinculados tecnicamente aos GIR; e
- e. Identificador de Corpo-de-Tropa (ICT), nas Organizações Militares (OM), cujo estágio de habilitação é regulado pela Portaria - DGP/C Ex nº 066, de 26 de março de 2021.

Neste contexto, as B Adm podem englobar um GIR, P Idt Gu e/ou Postos de Atendimento de Identificação, de acordo com a sua localização.

#### 1.1 Sistemática de Identificação

Para a realização das atividades, o Serviço de Identificação do Exército funciona da seguinte forma:

- a. Agendamento: eletrônico, por meio do endereço: <https://agendamento-sibex.eb.mil.br/>, de forma individual, para atendimento no GIR/P Idt Gu/SSIP/OPIP, com o kit de captura biométrica.
- b. Processamento: por meio do Sistema de Identificação Biométrica do Exército (SIBEx) com a entrega do documento de identificação ao usuário no local de atendimento (GIR/P Idt Gu/SSIP/OPIP).
- c. Produção: Casa da Moeda do Brasil (CMB/RJ) mediante contrato com o DGP/DSM.

### 2. ESPECIFICIDADES

Sobre a emissão da carteira de identidade militar, cumpre destacar o seguinte:

- a carteira de identidade militar é obrigatória ao militar de carreira, ativo e inativo, e militar temporário enquanto estiver na ativa;
- o cartão militar de identificação é obrigatório para dependente e pensionista de militar e facultativo para oficial da reserva não remunerada (R/2);

- o cartão de identificação militar em papel será utilizado na identificação de cabos, taifeiros e soldados do Efetivo Profissional, até ser disponibilizado o acesso à carteira de identidade militar em policarbonato;

- a carteira de identidade militar não é fornecida ao soldado durante a prestação do Serviço Militar inicial, sendo fornecido o cartão do Serviço Militar inicial em papel; e

- o valor da carteira de identidade militar/cartão militar de identificação em policarbonato com chip é estabelecido por meio de portaria do DGP (atualmente a Portaria - DSM/DGP/C Ex nº 162, de 30 JUN 21): R\$ 52,14 (cinquenta e dois reais e quatorze centavos), pagos mediante consignação em contracheque para aqueles que recebem pelo Exército e possuem margem consignável, e por recolhimento via GRU para oficial da reserva não remunerada (R/2).

## **2.1 Capacitação do pessoal**

Deve-se buscar empregar pessoal especializado, preferencialmente com curso de identificação datiloscópica/biométrica e/ou estágio de identificador de corpo de tropa, para melhor atender o público alvo.

## **2.2 Instalações**

O Cmt B Adm deve adequar as instalações do GIR/P IDT GU/SSIP/OPIP para atender as necessidades do pessoal idoso e portador de necessidades especiais, a fim de facilitar a acessibilidade.

A legislação de referência sobre o tema está disponível em:  
<http://dsm.dgp.eb.mil.br/index.php/identificacao>.

## CAPÍTULO VIII - PROCESSOS DO SERVIÇO DE VETERANOS E PENSIONISTAS

### 1. GENERALIDADES

A **Diretoria de Assistência ao Pessoal (DAP)** tem por missão planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas ao Serviço de Inativos e Pensionistas do Exército (Sv IPEX), ao Sistema de Pessoal Civil do Comando do Exército (SiPeC - EB) e ao Serviço de Assistência Social do Exército (SASEx), a averbação e o cadastramento de tempos de serviço de militares de carreira e inativos, a recontagem de tempo de serviço e a revisão de proventos de militares inativos, controle das nomeações dos Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) e dos Prestadores de Tarefa Específica por Tempo Certo (PTE).

(Portaria nº 155, de 29 FEV 16 - Regulamento do DGP - Publicada no BE nº 10, de 11 MAR 16).

Os processos do Serviço de Veteranos e Pensionistas perpassam por diversas áreas e necessitam aprimoramento no conhecimento dos que trabalham com estes assuntos e precisão nas orientações aos seus usuários. Neste contexto, há necessidade de se realizar uma criteriosa seleção dos profissionais que irão trabalhar na área e investir em sua capacitação.

### 2. ESPECIFICIDADES

#### 2.1 SVP Regional/SVP Gu

Para aprimorar o atendimento na SVP Regional/SVP Gu, deve-se buscar:

a. selecionar a equipe de acordo com o perfil para a atividade;

b. capacitar os militares, por meio dos vídeos e estágios disponibilizados pela EsIE:

1) CASIPEX - Curso de Administração do Serviço de Inativos e Pensionistas do Exército;

2) ESSVP - Estágio Setorial Serviço de Inativos e Pensionistas Regionais, para os chefes do Serviço;

3) EGOPVP - Estágio Setorial Pagadores de Veteranos, Pensionistas e Anistiados Políticos, para os Chefes de OPIP;

4) EGPC - Estágio Setorial de Gestão de Processos Previdenciários de Servidores Civis;

5) EGPVM - Estágio Setorial de Gestão de Processos de Veteranos Militares;

6) EGPVP - Estágio Setorial de Gestão de Pagamento de Veteranos e Pensionistas;

7) EABVP - Estágio de Atendimento ao Beneficiário do Serviço de Veteranos e Pensionistas do Exército (Neste estágio podem ser inscritos Cb/Sd); e

8) EGPP Estágio Setorial de Gestão de Processos de Pensionistas.

c. conhecer o fluxo dos processos;

d. divulgar a Cartilha de Serviços no Porta SIP (internet) e demais formas, tais como: e-mail, aplicativos de mensagens instantâneas etc.; e

e. proximidade dos atendentes com os analistas de processos, de forma a sanar todas as dúvidas (bem orientar).

## 2.2 Agendamentos

Os agendamentos poderão ser realizados por meio do endereço eletrônico [https://sga.eb.mil.br/Login\\_controller/index](https://sga.eb.mil.br/Login_controller/index), O usuário poderá ser cadastrar e fazer seu agendamento online, com comodidade, em qualquer hora e lugar, evitando longas filas e tempo de espera.

## 2.3 Gestão dos Processos

Para aprimorar o fluxo do processo, deve-se buscar a identificação dos gargalos, de forma a proporcionar maior fluidez e transparência. Para isso, deve-se valer do Sistema SIGA-SIPWEB (<http://sipweb.eb.mil.br/sigaidp/>).

## 2.4 Instalações

Caso haja necessidade de melhoria das instalações da SIP/OPIP, os recursos deverão ser solicitados por meio do Programa Irmãos de Armas, conforme consta da Portaria - DGP/C EX nº 412, de 3 de outubro de 2022, que aprova as Normas para a Execução do Programa Irmãos de Armas (EB30-N-50.017).

## 2.5 Outras Informações Julgadas Úteis

- Deve-se observar as novas Normas Técnicas de Pensões, Reforma e Reserva que foram publicadas com caderno de modelos em separado, conforme consta do site da DAP.

- Atentar para os esclarecimentos no Sistema de Índícios de Irregularidades do TCU.

- A partir de AGO 21, os processos de transferência para Reserva Remunerada passaram a ser aceitos via SPED, sem a necessidade do envio físico (atentar para correção e veracidade dos dados - responsabilidade dos comandantes). Processos recebidos até o dia 20 do mês "A", o militar é desligado até o último dia do mês subsequente "A+1".

- Utilização da Prova de Vida Digital, em andamento pelo aplicativo MEUGOV.BR.

## CAPÍTULO IX - ASSISTÊNCIA SOCIAL

### 1. GENERALIDADES

O DGP, por intermédio da DCIPAS, em razão da multiplicidade de questões que demandam atenção do Sistema de Assistência Social do Exército e da necessidade de organizar os esforços empreendidos pela Força Terrestre na execução das atividades socioassistenciais destinadas à promoção da qualidade de vida da Família Militar, elaborou o Plano de Assistência Social (<http://www.dcipas.eb.mil.br/pdf/planosas.pdf>) que visa transmitir, de forma direta e prática, objetivos estratégicos estabelecidos para a área de assistência social e as ações mínimas a serem realizadas em cada eixo de atuação.

### 2. PRINCIPAIS AÇÕES/PROGRAMAS

No contexto do Plano de Assistência Social, a DCIPAS disponibiliza os seguintes programas/serviços/produtos para atender a família militar:

a. Programa de Valorização da Vida (PVV)

O PVV conta com recursos financeiros alocados ao sistema de assistência social do Exército.

[http://www.dcipas.eb.mil.br/images/PDF/sas/port\\_151\\_dgp\\_ago16.pdf](http://www.dcipas.eb.mil.br/images/PDF/sas/port_151_dgp_ago16.pdf)

b. Guia de Prevenção ao Suicídio

<http://www.dcipas.eb.mil.br/pdf/sas/GuiaPrevencaoSuicidio.pdf>

c. Apoio às Necessidades de Ensino Especializado

Pagamento das despesas com a contratação de Instituições de Ensino Especializado Exclusivo e Inclusivo que oferecem escolarização a discentes com necessidades especiais.

<http://www.dcipas.eb.mil.br/pdf/sas/NEE-sepbe47-19-port-269-dgp.pdf>

d. Ressarcimento do Apoio às Necessidades de Ensino Especializado

Destina-se ao reembolso de despesas realizadas pelos beneficiários com a contratação de Instituições de Ensino Especializado Exclusivo e Inclusivo que oferecem escolarização a discentes com necessidades especiais.

<http://www.dcipas.eb.mil.br/pdf/PORTARIADGPCEXN015DE27DEJANEIRODE2021.pdf>

e. Programa Pé-na-Estrada

O referido programa é destinado a sistematizar as ações a serem implementadas pelas OM Gestoras para a descentralização de recursos financeiros (ND 30, 39 e 52) destinados a reformar, a modernizar e a reaparelhar os Hotéis de Trânsito (HT) e as Áreas de Lazer (AL) categoria "B", onde se incluem os círculos militares, os clubes, as agremiações recreativas, as associações, as áreas de lazer e outras da União.

<http://www.dcipas.eb.mil.br/pdf/sas/PenaEstrada.pdf>

f. Programa de Apoio Socioeconômico – PASE

Engloba uma série de ações integradas com o objetivo de proporcionar, aos militares e aos servidores civis, ativos e inativos, aos seus dependentes e aos pensionistas, assistência integrada, especializada e multidisciplinar, visando à prevenção, à superação e ao enfrentamento das vulnerabilidades socioeconômicas prolongadas e temporárias.

<http://www.dcipas.eb.mil.br/pdf/sas/IRAEF.pdf>

g. Programa de Prevenção à Dependência Química – PPDQ

Conscientizar sobre os danos causados à saúde pelo uso indevido de álcool e outras drogas, a fim de incentivar a adoção de hábitos saudáveis; incentivar encaminhamento e tratamento para as pessoas que procurarem ajuda.

<http://www.dcipas.eb.mil.br/pdf/portaria-183-dgp.pdf>

<http://www.dcipas.eb.mil.br/pdf/PlanodePrevencaoDependenciaQuimica.pdf>

h. Equoterapia

Trata-se de Acordo de Cooperação com a ANDE-Brasil que tem por objetivo ofertar à Família Militar a equoterapia como forma de tratamento para reabilitação, reeducação especial e inserção social.

[www.dcipas.eb.mil.br/index.php/component/content/article/60-assistencia-social/236-equoterapia](http://www.dcipas.eb.mil.br/index.php/component/content/article/60-assistencia-social/236-equoterapia)

i. Programa de Preparação para a Reserva – PPREB

Visa criar um espaço para reflexão sobre as questões que envolvam a passagem para a reserva e a aposentadoria, bem como tratar os impactos provocados pela mudança na dinâmica das relações de trabalho.

<http://www.dcipas.eb.mil.br/index.php/component/content/article/35-destaques/92-pprea>

j. Programa de Apoio à Pessoa com Deficiência – PAPD

Tem como objetivo promover a integração e a inserção social da pessoa com deficiência e viabilizar condições de apoio ao público-alvo e favorecer seu processo de integração social.

<http://www.dcipas.eb.mil.br/index.php/component/content/article/35-destaques/95-programa-de-apoio-a-pessoa-com-deficiencia-papd>

k. Programa de Apoio à Famílias em Missões Especiais – PASFME

Objetiva prevenir e/ou minimizar o surgimento ou agravamento de situações de vulnerabilidades sociais, que possam vir a acometer o núcleo familiar dos militares/servidores civis participantes de missões especiais.

[http://www.dcipas.eb.mil.br/pdf/sas/IR\\_PASFME.pdf](http://www.dcipas.eb.mil.br/pdf/sas/IR_PASFME.pdf)

### 3. BOAS PRÁTICAS - AUXÍLIO FUNERAL

O auxílio-funeral ou a indenização deverão ser pagos em 48 (quarenta e oito) horas, de acordo com o Art 76 do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, contadas do ingresso do requerimento do interessado na OM, na Seção do Serviço de Inativos e Pensionistas (SSIP) ou no Órgão Pagador (OP).

a. Compete ao requerente apresentar a documentação abaixo relacionada conforme a situação:

1) **se o requerente for militar**, em razão do falecimento do cônjuge, companheiro(a) ou outro dependente:

- requerimento;
- cópia da Certidão de Óbito; e
- cópia da declaração de beneficiários ou documento que comprove a dependência econômica.

2) **se o requerente for o(a) viúvo(a) de militar**, por morte de dependente:

- requerimento; e
- cópia da Certidão de Óbito;

3) **se o requerente for beneficiário da pensão militar**, observada a respectiva ordem de habilitação por morte do militar ou do(a) viúvo(a) do(a) militar:

- requerimento; e
- cópia da Certidão de Óbito.

4) **se o requerente for terceiro que custeou as despesas do funeral (indenização):**

- requerimento;
- cópia da Certidão de Óbito; e
- Nota Fiscal original da despesa funerária, constando o nome da pessoa falecida e a identificação do requerente com CPF.

5) **se o requerente for familiar de servidor(a) civil falecido(a):**

- requerimento;
- cópia da Certidão de Óbito; e
- Nota Fiscal original da despesa funerária, constando o nome da pessoa falecida e a identificação do requerente com CPF.

6) **se o requerente for a pessoa que custeou o funeral do pensionista especial ex-combatente:**

- requerimento;

- cópia da Certidão de Óbito; e

- Nota Fiscal original da despesa funerária, constando o nome da pessoa falecida e a identificação do requerente com CPF.

b. Compete à OM, à SSIP ou ao OP:

- verificar o direito ao benefício, quando do recebimento da informação do óbito por parte do requerente, com base na legislação específica; e

- montar o processo e enviar à Região Militar para pagamento.

## CAPÍTULO X - APOIO DE SAÚDE NAS BASES ADMINISTRATIVAS

### 1. GENERALIDADES

O Serviço de Saúde da Base Administrativa deverá seguir os moldes das Seções de Saúde das OM. O Chefe da Seção de Saúde será o responsável por seu funcionamento e sua conservação.

Nas dependências da Seção de Saúde estarão localizados o gabinete do médico, o gabinete odontológico, a enfermaria, a sala de espera, a farmácia, o depósito de material de saúde, central de esterilização e a sala do enfermeiro-de-dia que deverão ser dimensionados e compatíveis com o público proposto a ser atendido, assim como os profissionais de saúde para comporem o QCP.

### 2. ESPECIFICIDADES

#### a. Finalidade

Racionalizar o emprego de efetivos de saúde no tocante ao apoio médico relacionado às atividades médico-periciais de OM (inspeções de saúde do MPOM), exames pré-TAF, apoio ao TAF e TAT e atendimento médico e odontológico básico.

#### b. Proposta

A Base Administrativa deverá ter uma Seção de Saúde composta por:

- Médicos, assistencialistas e peritos;
- Dentistas;
- Sargentos de saúde (técnicos em enfermagem) com capacitação em Atendimento Pré-Hospitalar (APH) e Suporte Básico de Vida (SBV);
- Cabos / soldados padiroleiros; e
- Enfermeiro (recomendável).

O efetivo deve ser suficiente para compor equipes de APH e para conduzir a gestão administrativa da Seção de Saúde e ser compatível com o público a ser atendido.

#### c. Apoio de saúde aos TAF e TAT

O apoio de saúde aos TAF e TAT será centralizado pela equipe de saúde da Base.

#### d. Inspeções de saúde

As inspeções de saúde de competência dos Médicos Peritos de OM (MPOM) serão realizadas na Seção de Saúde da Base.

Para isso, a Seção de Saúde da Base deverá ter equipamentos médicos, mobiliário, meios de informática com acesso à internet e outros meios necessários, de forma a permitir o funcionamento das atividades periciais.

As inspeções de saúde de competências dos MPGu (Médicos Peritos de Guarnição) continuarão sendo realizadas nas Organizações Militares de Saúde (OMS) e Centro de Perícias subordinados às RM.

e. Atendimento Assistencial

O atendimento médico e odontológico básico será de competência dos médicos assistencialistas e dentistas da Base Administrativa, estando disponível apenas para o efetivo da Base Administrativa e para as OM da Guarnição que não dispõe de equipe de saúde.

Os médicos e dentistas deverão preencher o SIRSAU (Sistema de Registros e Gestão em Saúde).

f. Ambulância

A Base deverá possuir ambulâncias administrativas -UTI;

As equipes de ambulâncias deverão ser compostas por 01 (um) médico, 01 (um) sargento técnico em enfermagem e 02 (dois) cabos/soldados, podendo o motorista acumular a função de padioleiro, para execução da SBV.

g. Logística de saúde

As necessidades de Material Permanente CI VIII para o desempenho das atividades finalísticas de saúde deverão ser inseridas no PASSEx.

As solicitações de insumos deverão seguir o previsto nas Instruções Reguladoras para o Suprimento, em Tempo de Paz, de Produtos Químico-Farmacêuticos, Imunobiológicos e de Material de Consumo Médico e Odontológico às Organizações Militares do Exército (EB30-IR-20.001), aprovadas pela Portaria nº 131-DGP, de 13 de junho de 2017.

Contratos continuados de dosímetro radiológico, de manutenção de equipamentos deverão seguir a legislação específica, bem como para as solicitações extraordinárias.

As OM deverão manter o QCP com o Serviço de Saúde funcionando nos moldes atuais.

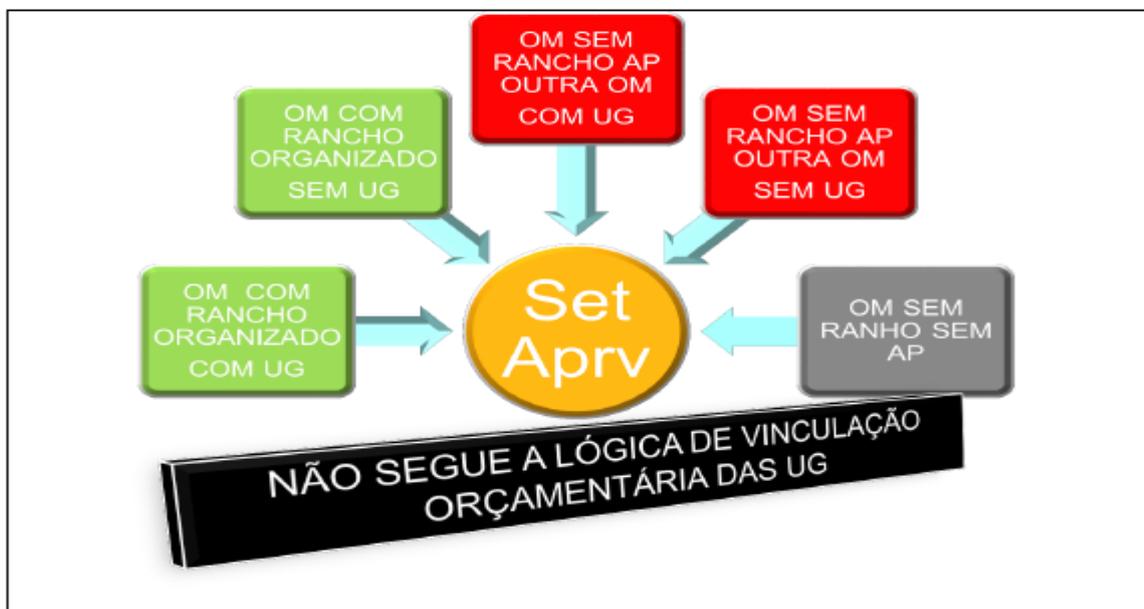
Não é viável centralizar os serviços de saúde de Corpo de Tropa em Bases Administrativas devido à grande demanda de apoio às atividades.

## CAPÍTULO XI - SETOR DE APROVISIONAMENTO

### 1. GENERALIDADES

O Setor de Aprovisionamento é responsável pelo recebimento, armazenamento de gêneros alimentícios, cocção dos gêneros e disponibilização da alimentação aos militares. Para tanto, devem ser seguidas as fases básicas da logística militar: determinação das necessidades, obtenção e distribuição, a fim de que as necessidades de todas as áreas sejam atendidas, sem que haja falta de qualquer insumo ou descontinuidade.

A centralização do serviço de provisionamento é uma ideia a ser seguida pelas guarnições em que ocorra concentração de quartéis. Como exemplo de centralização de rancho, temos a Base Administrativa do QG, que alimenta diariamente 4.600 militares e o faz dispendo de um efetivo de 106 pessoas, sendo 66 militares e 40 civis (empresa contratada). Uma proporção de quase 46 militares alimentados por cada integrante do rancho. Assim, podemos centralizar os melhores meios em pessoal e material.



Na execução das atividades, deve-se observar as Instruções Reguladoras sobre procedimentos para o Setor de Aprovisionamento no âmbito do Exército – IRPSAEx (EB40-IR-30.406), aprovadas pela Portaria – D ABST/COLOG/C EX n º 280, de 8 de dezembro de 2021.

### 2. ESPECIFICIDADES

No processo de centralização do provisionamento, onde apenas uma OM terá Setor de Aprovisionamento, provendo o apoio a outras OM vinculadas, alguns procedimentos deverão ser padronizados, para o fiel cumprimento das normas em vigor e para que não haja solução de continuidade no fornecimento de alimentação.

a. Ações a serem executadas pela B Adm:

- 1) orientar as OM vinculadas que remetam tempestivamente o arranhamento do seu pessoal, lembrando que somente os militares fazem jus à alimentação proveniente dos recursos da ação 212B (DAbst);
- 2) publicar em Boletim Interno o pessoal arranchado que foi informado pelas OM vinculadas;
- 3) solicitar às OM vinculadas que informem os militares à disposição de outras OM para que sejam feitos os ajustes de transferência de etapas;
- 4) solicitar às OM vinculadas que informem os militares de outras OM que estão à sua disposição para que sejam feitos os ajustes de transferência de etapas;
- 5) orientar as OM vinculadas que informem tempestivamente as necessidades de recursos para atividades institucionais (elencadas na Portaria nº 125-Cmt Ex, de 24 FEV 12); e
- 6) orientar as OM vinculadas que informem antecipadamente as necessidades de gêneros/alimentação pronta para as atividades de adestramento ou missões.

b. Ações a serem executadas pelas OM vinculadas:

- 1) remeter tempestivamente o arranhamento do seu pessoal, lembrando que somente os militares fazem jus a alimentação proveniente dos recursos da ação 212B (DAbst);
- 2) publicar em Boletim Interno o pessoal arranchado que foi informado para a B Adm;
- 3) informar os militares à disposição de outras OM para que sejam feitos os ajustes de transferência de etapas;
- 4) informar os militares de outras OM que estão à sua disposição para que sejam feitos os ajustes de transferência de etapas; e
- 5) informar com antecedência (60 dias) as necessidades de recursos para atividades institucionais (elencadas na Portaria nº 125-Cmt Ex, de 24 FEV 12).

**OBSERVAÇÕES**

- Só fazem jus à alimentação no rancho os militares das OM vinculadas. O militar ou civil de outro Órgão/Entidade/OM só podem realizar refeições em rancho das OM do EB havendo autorização prévia de ODS/Diretoria do EB, por meio de documento oficial, assim como dotação orçamentária específica.

- Não fazem jus à alimentação em rancho os militares que recebem qualquer forma de auxílio-alimentação.

- De acordo com o Livro do Contrato de Objetivos Logísticos (COL), o efetivo implantado, que é o efetivo pronto para o serviço na OM que serve como limite máximo de saque de qualquer Quantitativo e Complementos (constante do banco de dados do CPEx), pode ser arranchado em

até 18 dias no mês. Nas sextas-feiras pode ser arranchado 50% do efetivo implantado e nos sábados e domingos pode ser arranchado 25% do efetivo implantado por dia.

- A aquisição de QR para cerimonial militar, amparadas na Portaria nº 4.036/GM-MD, de 2 DEZ 20, e na Portaria nº 125/Cmt Ex, de 24 FEV 12, somente contempla as solenidades relativas ao aniversário e à passagem de comando das OM.

- Tentar implantar na medida do possível um sistema eletrônico de arranchamento que atinja todo o efetivo alimentado e ainda tenha capacidade de gerar os relatórios que fazem parte do calendário de eventos de seu Órgão Provedor. A B Adm QGEx adotou o SISTARCH que tem abrangência em todo o QGEx e possibilita o arranchamento individual de 30 dias e ainda possibilita realizar pedidos de apoios eventuais (palestras, simpósios, reuniões, etc) como café, água e biscoitos.

- Os recursos para comemorações relativas ao dia da Arma, Quadro ou Serviço serão solicitados pela RM, após esta escolher, no seu âmbito, qual OM centralizará a organização das festividades.

- A aquisição de bebidas alcoólicas deve seguir orientação específica da Secretaria de Economia e Finanças, atualizada por meio do DIEx nº 212-ASSE2/SSEF/SEF, de 20 JUN 2018. Deve-se priorizar o recebimento de bebidas alcoólicas por meio das doações dos órgãos de fiscalização aos OP.

- Recebimento dos artigos do QR Portaria nº 47 – COLOG, de 12 de maio de 2020. É obrigatória a composição da equipe (externa ao rancho) para recebimento do quantitativo de rancho.

- Decreto nº 8.473, de 22 JUN 15. Agricultura Familiar. 30% dos recursos recebidos de QR devem ser destinados à agricultura familiar. Cmdo RM/ Gpt Log realizam a chamada pública de forma centralizada.

- Especial atenção deve ser dada ao Programa de Auditoria em Segurança dos Alimentos (PASA), pois quanto maior o percentual de conformidade, maior a qualidade e segurança alimentar da OM, e ainda receberá mais recursos orçamentários para o Setor de Aprovisionamento.

➤ As atividades do Programa de Auditoria em Segurança Alimentar (PASA), sob a responsabilidade da D Abst, visam atender somente as OM que possuem ranchos legalmente autorizados para sua existência. Nesse contexto, são considerados ranchos aqueles administrados e mantidos nas OM que possuem St Aprv previsto em QCP, com pessoal próprio e destinado para compor cargos e funções.

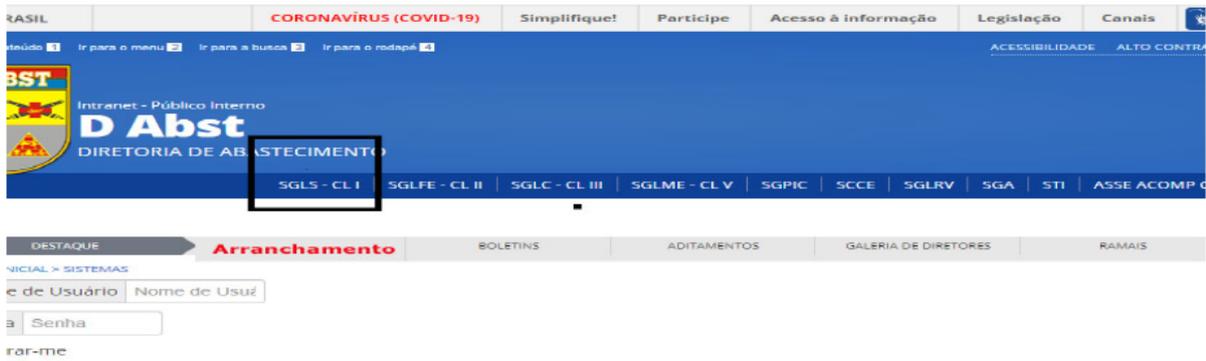
➤ Somente OM com Rancho devidamente autorizado pode receber recursos do PASA.



- Portaria nº 79-COLOG, 30 ABR 21 - CACEB (Catálogo de Alimentos Complementares do Exército Brasileiro) - Primeira normatização de aquisição e critérios de recebimento de gêneros do

QR. Entra em vigor em 01 JUN 21. Todas as OM do Exército somente poderão adquirir artigos do QR, nele catalogados.

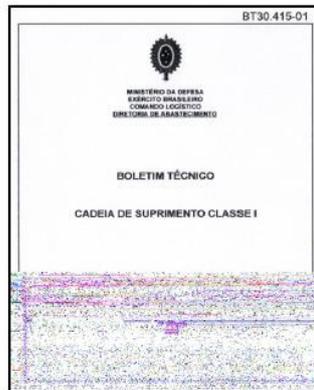
## ACESSO A BASE NORMATIVA DA D ABST – CLASSE I



## BASE NORMATIVA DO QR



NOÇÕES BÁSICAS DO  
SISTEMA DE  
SUBSISTÊNCIA



CADEIA DE SUPRIMENTO  
CLASSE I

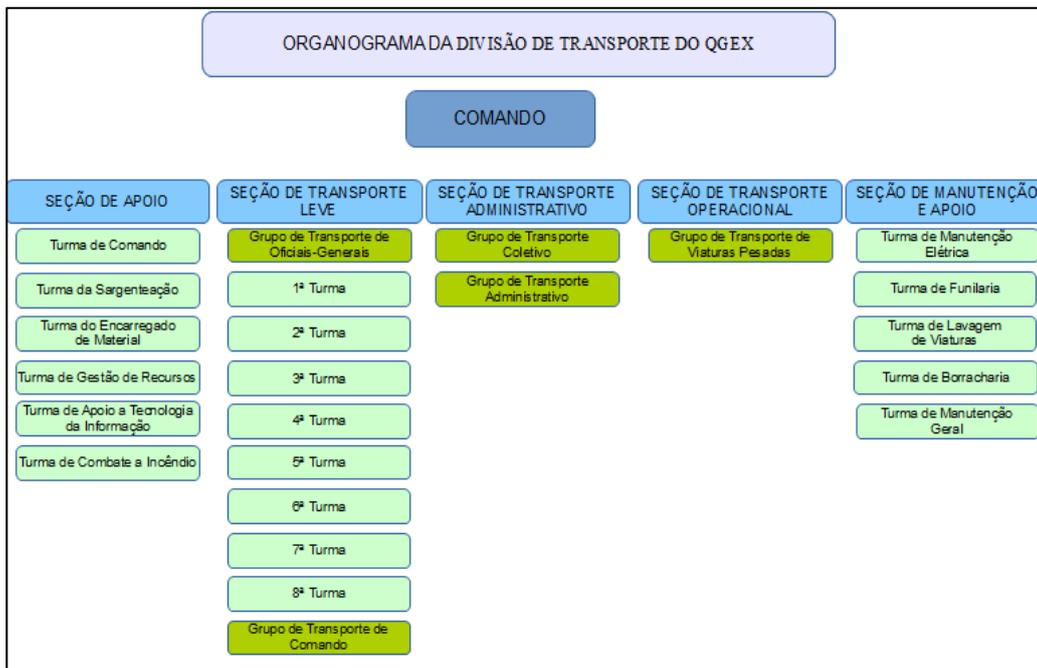


QUANTITATIVO DE  
RANCHO

## CAPÍTULO XII - TRANSPORTE

### 1. GENERALIDADES

A Seção ou Divisão Transporte (Seç/Div Trnp) tem por finalidade atender a demanda de transporte de pessoal e material das OM vinculadas à Base Administrativa. Para cumprir a missão em questão, conta com um organograma adaptado às necessidades e demandas dessas OM. A Seç/Div Trnp deve estar distribuída de maneira organizada e otimizada, buscando sempre a continuidade do serviço prestado e a capacidade de manutenção das viaturas de modo a alcançar a maior disponibilidade destas. Exemplificando, segue abaixo o organograma da Divisão de Transporte do Quartel General do Exército que atende as 37 (trinta e sete) OM do Forte Caxias de forma centralizada.

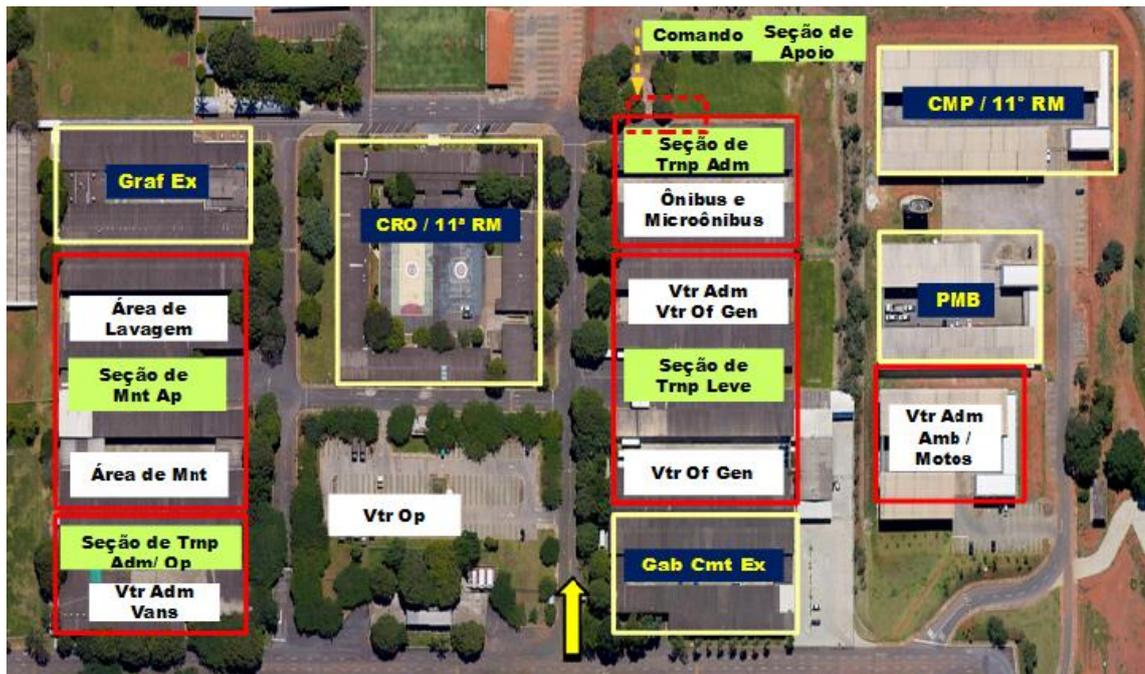


### 2. ESPECIFICIDADES

#### a. Localização da Seç/Div Trnp

Faz-se necessário que as instalações das garagens da Seç/Div Trnp tenham um local adaptado às necessidades de distribuição e manutenção das viaturas de acordo com a sua organização. Dessa forma, a estrutura da Seç/Div Trnp deve ser distribuída de modo a facilitar o controle de pessoal e material das Seções/Turmas, para o profícuo cumprimento diário das atividades de transporte.

### Disposição da Div Trnp da B Adm QGEx



#### b. Pedidos de Vtr/Apoio Trnp

Para facilitar o processo de atendimento às demandas das OM apoiadas, é necessário um sistema informatizado de pedido de viatura/apoio de transporte. O sistema visa otimizar os pedidos para que haja tempo hábil para a seleção de motorista e a seleção/disponibilidade da viatura mais adequada.

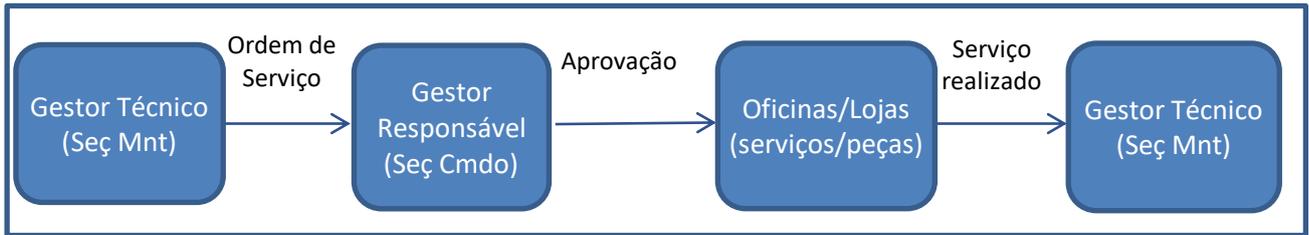
#### c. Processos de Serviço e Aquisições

A Base Administrativa deve possuir seus próprios processos licitatórios para atender as necessidades de serviço e material, priorizando assim a autonomia e capacidade de gerenciar suas exigências.

Além disso, visando buscar uma manutenção eficiente e alcançar uma disponibilidade suficiente para atender as demandas de transporte, sugere-se que a B Adm contrate, por meio de licitação, uma empresa para realização do gerenciamento informatizado da manutenção da frota (preventiva e corretiva).

Nesse contexto, a “quarteirização” da manutenção das viaturas é a forma que a Administração Pública contrata, por meio de licitação, uma empresa privada especializada no gerenciamento de manutenção de frota, com um sistema informatizado, cujo encargo principal será cuidar dos serviços de manutenção (preventiva e corretiva) dos veículos, incluindo o fornecimento de peças por meio de rede credenciada de oficinas. Com isso, temos um processo rápido, versátil e moderno, atendendo todos os tipos de serviço como mecânica, lanternagem, elétrica, funilaria, borracharia, limpeza, dentre outros.

**Fluxograma de controle da “Quarteirização”**



Segue abaixo um quadro comparativo com e sem a contratação do Sistema de Gerenciamento de Manutenção da Frota.

Eventos	Com Gerenciamento	Sem Gerenciamento
Processos Licitatórios	1	Aprox. 5
Fornecedores	1	Vários
Probabilidades Impugnações e Recursos	Baixa	Alta
Probabilidades Itens desertos ou fracassados	Zero	Alta
Possibilidade de Mudança de Oficina/Loja	Há	Não há
Pessoal envolvido na Administração	Menor	Maior
Sistema Moderno	Sim	Não
Recursos	\$\$\$	\$\$\$
Tempo de Manutenção	Menor	Maior

**3. BOAS PRÁTICAS**

Em razão da necessidade de planejamento, escala de motorista e disponibilidade de viatura, as OM devem preencher o pedido de viatura no sistema informatizado com até 48 horas de antecedência da execução da missão.

O sistema de transporte diário do pessoal ou Transporte Coletivo (Trnp Ctv), por ocasião do início e término do expediente, será realizado conforme as informações de levantamento de efetivos por área residencial, buscando atender o melhor e mais curto trajeto (bairro-OM-bairro) com a viatura mais adequada (ônibus, micro-ônibus ou van). Os militares que desejarem ser atendidos pelo Trnp Ctv deverão se cadastrar junto à Seç/Div Trnp e, conforme a capacidade das Vtr e pela antiguidade dos militares cadastrados, será feita a relação dos atendidos pelo sistema. É de fundamental importância a criação de Normas Gerais de Ação (NGA) do sistema a ser utilizado, evitando dúvidas e informando a todos os envolvidos como cada um deve proceder (quem presta o apoio e os apoiados).

Em razão do gerenciamento de manutenção da frota, deve-se realizar criteriosa seleção dos militares envolvidos no processo, observando a segregação de funções, para que haja o cerrado controle das Ordens de Serviço (OS) emitidas e aprovadas.

#### **4. CENTRALIZAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTES**

A Portaria Nº 325 – EME/CEX, de 22 de fevereiro de 2021, aprovou a Diretriz de Implantação da Centralização do Sistema de Transporte do Quartel-General do Exército, sob a coordenação da Base Administrativa do Quartel-General do Exército (B Adm QGEx).

##### **a. Objetivos da Centralização**

- 1) efetivar a centralização das administrações das garagens e dos serviços de transporte do QGEx de forma gradual e com resultado total;
- 2) transformar a estrutura existente, buscando agilidade e sintonia com os princípios da economicidade e da eficiência da administração pública;
- 3) possibilitar a racionalização e o aprimoramento da administração pública;
- 4) otimizar o emprego dos recursos financeiros, materiais e de pessoal concernentes;
- 5) propiciar o compartilhamento de capacidades laborais, estoques de suprimentos, ferramental e instalações, permitindo a redução de efetivos empregados e dos níveis de estoque, ao longo da implantação do projeto;
- 6) favorecer a centralização das instalações, equipamentos/ferramental, estoques de suprimento, efetivos de motoristas/mecânicos e viaturas, permitindo a integração da estrutura de garagens das organizações militares (OM) sediadas no QGEx (B Adm QGEx, SGEx, SEF, EME, COTER, COLOG, DEC, DCT, Gab Cmt Ex e DGP) sob gerenciamento de uma mesma OM, bem como a otimização do emprego dos meios; e
- 7) desonerar as OM sediadas no QGEx dos encargos administrativos concernentes ao transporte, mantendo o apoio já existente e atendendo os usuários finais.

**b. Cronograma da Centralização**

Nº	AÇÃO	PRAZO	Rspnl
01	Declaração de Escopo do Projeto e do Projeto Básico das adaptações de infraestrutura necessárias	MAR 2021	GP (Ch AT Secretaria e Ch AT do projeto de engenharia e meio ambiente)
02	Aprovação pela AP do Escopo do Projeto	ABR 2021	
03	Entrega do Projeto Executivo e do Plano de Projeto	ABR 2021	
04	Início da implantação gradual da Centralização do Sistema de Transporte da B Adm QGEx	ABR 2021	GP
05	Ajustes internos e movimentação de pessoal	ABR/MAIO 2021	DGP/DCEM
06	Início da ocupação das instalações de infraestrutura adaptadas ao Projeto de Centralização do Sistema de Transporte – demais OM do QGEx, em cronograma a ser apresentado pela área temática prevista	ABR/MAIO 2021	GP e OM envolvidas
07	Remessa da proposta de QC/QCP para o EME	MAIO 2021	SEF (AP)
08	Ocupação das instalações do COLOG	MAIO 2021	B Adm QGEx e COLOG
09	Início do recebimento das Vtr Trnp coletivo	MAIO 2021	GP e OM envolvidas
10	Aprovação e publicação do QC/QCP do Setor de Transporte da B Adm QGEx	MAIO 2021	EME (1ª S Ch)
11	Remessa ao DGP de propostas de movimentações internas das OM envolvidas	MAIO 2021	GP e SEF (AP)
12	Início do recebimento das Vtr Trnp Adm	MAIO 2021	GP e OM envolvidas
13	Início do recebimento das Vtr Cmdo	SET 2021	GP e OM envolvidas
14	Término da implantação total da Centralização do Sistema de Transporte da B Adm QGEx e remessa do Termo de Encerramento do Projeto ao EME	DEZ 2021	GP e SEF (AP)

**c. Racionalização com a Centralização**

Em 2020 foi realizado o Estudo de Viabilidade do Projeto de Centralização do Sistema de Transporte do Quartel General do Exército, concluindo por uma racionalização na utilização de viaturas, recursos (R\$ 6.2 milhões anuais com a remuneração de militares, custos, combustível e aquisição de viaturas) e pessoal, conforme exemplificado/detalhado nos quadros abaixo.

1) Viaturas

Estudo de Viabilidade Técnica, Econômica e Ambiental (EVTEA)						
OM	Cmdo	Adm	Trnp Ctv	Op/Trnp Carga	Mat Eng	Total
Todas	183	134	75	18	01	411
Proposta do Grupo Temático Viaturas						
OM	Cmdo	Adm	Trnp Ctv	Op/Trnp Carga	Mat Eng	Total
B Adm QGEx	155	47	62	27	01	292
<b>Observações:</b>						
1) Cmdo – Mantidas as Vtr Of Gen, conforme INAMAT;						
2) Adm – 15 Vtr para uso em Missões Diárias;						
3) Trnp Ctv – Acrescentado + 20% como “Reserva”;						
* Racionalização de <b>29%</b> na quantidade de viaturas empregadas.						

2) Recursos Orçamentários

Descrição do Custo	Valores Anuais		
	Situação Atual	Cenário Projetado	Economia
Remuneração dos Militares	R\$ 13.604,090,27	R\$ 8.958.104,86	34,15%
Custo Mnt	R\$ 652.761,71	R\$ 458.359,81	29,78%
Valor Aquisitivo Vtr	R\$ 3.081.241,16	R\$ 2.165.779,82	29,71%
Combustível Trnp	R\$ 1.789.381,86	R\$ 1.252.565,85	30,00%
Total	R\$ 19.127.475,00	R\$ 12.834.810,34	32,90%
* Economia de <b>32,90%</b> em recursos orçamentários.			

3) Efetivo

Quadro Resumo Efetivo Div Trnp	
Efetivo das Garagens (anterior ao Projeto)	272
Proposta do EVTEA	226
Efetivo Aprovado	220
* Redução de <b>20%</b> no efetivo utilizado.	

## CAPÍTULO XIII - ALMOXARIFADO

### 1. GENERALIDADES

O Almojarifado Central do Quartel-General do Exército (Almx Cent QGEx) tem por finalidade possibilitar a racionalização e a otimização das atividades de licitação, aquisição, recebimento, armazenagem e distribuição de materiais de consumo de uso comum, assim como de procedimentos e processos comuns nas áreas orçamentárias e patrimonial das organizações militares (OM) do QGEx.

Consideram-se materiais de consumo de uso comum os materiais que sejam utilizados por mais de 5 (cinco) OM participantes, excluindo-se os materiais permanentes (ND 44.90.52).

#### 1.1 Base Normativa

A criação e a implantação do Almojarifado Central do Quartel-General do Exército foram realizadas com base nos seguintes normativos:

a. Portaria nº 295-EME de 17 de dezembro de 2014. Aprova a diretriz para o projeto de criação do Almojarifado Central do Quartel-General do Exército.

b. Portaria nº 057- SEF, de 27 de novembro de 2017. Aprova a diretriz de inicialização do projeto de criação do Almojarifado Central do Quartel-General do Exército. (EB90-D-03.003), 1ª Edição, 2017.

c. Normas Gerais de Ação do Almojarifado Central do Quartel-General do Exército, 1ª Edição, 2020.

#### 1.2 Premissas

a. Todas as OM do QGEx serão abrangidas pelo projeto.

b. Gestão centralizada do material de consumo de uso comum. Os demais materiais, considerados específicos /peculiares, seguirão sob gestão das OM.

c. O Almx Cent QGEx deverá reduzir os encargos de pessoal, passando os militares que atualmente ocupam cargos nos almojarifados das OM para a Base Administrativa do Quartel-General do Exército (B Adm QGEx) e os cargos excedentes deverão ser suprimidos.

#### 1.3 Objetivos

O princípio da eficiência impõe ao agente público a melhor utilização possível do recurso público, exercendo suas competências de forma imparcial, neutra e transparente de forma a evitar o desperdício e garantir maior eficiência na aplicação dos recursos.

Nesse sentido, o objetivo central da administração de materiais é maximizar o uso dos recursos públicos a fim de evitar desperdícios.

Por meio da gestão centralizada de materiais é possível ainda atingir os seguintes objetivos secundários:

a. Liberar espaço físico nas OM para outras atividades, resultado da eliminação dos Almoarifados/depósitos existentes hoje.

b. Diminuir consideravelmente o efetivo dedicado a manter os almoarifados, liberando pessoal para outras atividades ou mesmo permitindo a redução ou substituição de cargos.

c. Incrementar a segurança orgânica do Quartel-General do Exército (QGE) e mitigar riscos, resultado da minimização de tráfego de utilitários e viaturas civis no subsolo QGE.

d. Melhorar o controle de estoque e implementar técnicas de gestão centralizada de compras e de gestão, oferecendo os itens em tempo hábil ao usuário, extinguindo a existência de estoques desnecessários.

e. Ser pioneiro na implementação de rotinas e projetos junto ao Governo Federal, no sentido de adotar modelos de aquisição, recebimento de materiais e distribuição mais eficientes, que facilitem a consecução de um ou mais objetivos anteriores.

## 2. RACIONALIZAÇÃO

### 2.1 Racionalização de Pessoal

A racionalização de pessoal visa reduzir a quantidade de militares que ocupam funções administrativas, possibilitando o aproveitamento dos efetivos existentes nos Almoarifados das OM participantes nas atividades fins. O efetivo de militares empregados nos almoarifados é composto conforme o quadro a seguir:

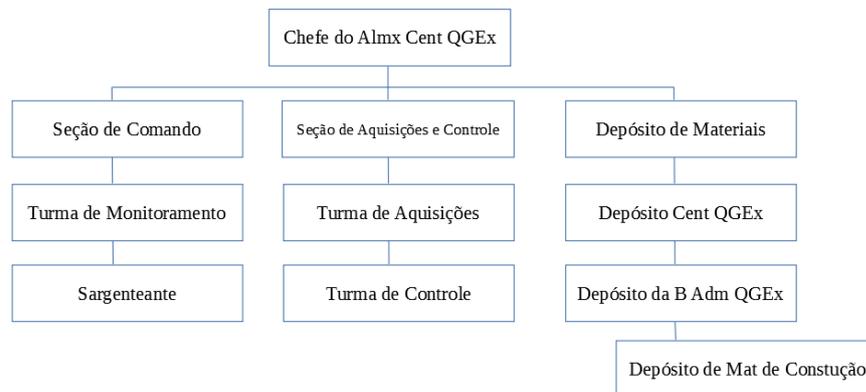
<b>Efetivo Empregado</b>		
<b>Posto</b>	<b>Almx Cent QGE</b>	<b>Modelo Descentralizado</b>
Oficiais	3	13
St/Sgt	6	23
Cb/Sd	19	38
FC	0	1
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>75</b>

O quadro a seguir resume o processo de alocação dos recursos humanos do projeto das OM participantes para o Almx Cent QGE:

OM	TC	Cap	1º Ten	S Ten	3º Sgt	Cb	Sd	Total
Gab Cm Ex							1	1
EME		1		1		1		3
SEF						1	1	2
DEC					1		2	3
COLOG							1	1
DGP							1	1
DCT						1	2	3
SGEx				1			1	2
B Adm Ap/CMP				1		1		2
B Adm QGEx			1	1	1	5	1	9
Total	1(*)	1	1	4	2	9	10	28

(\*) Cargo criado

A fim de realizar a gestão das diversas atividades logísticas, o Almx Cent QGEx adotou a seguinte estrutura organizacional:

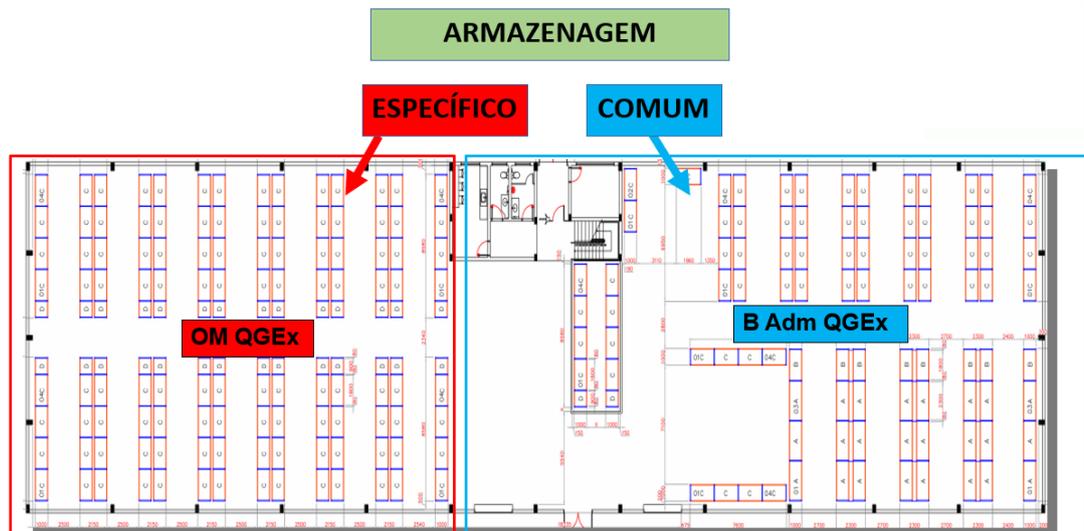


## 2.2 Racionalização da Área de Armazenagem

Além da armazenagem dos itens comuns de forma centralizada, a utilização do Almx Cent QGEx possibilitou o ganho na segurança com a redução do fluxo de pessoas e viaturas no interior do QGEx e também pelo sistema de combate a incêndio instalado no galpão do Almx Cent QGEx.

O interior do Almx Cent QGEx possui duas áreas de armazenagem. A primeira é utilizada para armazenagem dos itens comuns (área de material comum), de responsabilidade da B Adm QGEx. Já a segunda área de armazenagem, de gestão das OM participantes, visa armazenar os itens específicos das OM, a fim de reduzir ao máximo a quantidade de instalações de armazenagem de materiais no subsolo do QGEx (área de material específico).

### Área total do Alm x Cent QGEx



### Área destinada à armazenagem de material específico



Armazenagem		
Modelo	Área Total (m <sup>2</sup> )	Volume Total (m <sup>3</sup> )
Descentralizado	1660	1352
Almx Cent QGEx	1299	2019

### 2.3 Centralização das Aquisições

Por meio da gestão centralizada de compras e armazenagem de materiais comuns na B Adm QG Ex é possível que todas as OM participantes reduzam a quantidade de processos licitatórios para a aquisição de itens comuns, e ainda possibilita que os créditos excedentes de itens não utilizados por uma determinada OM sejam transferidos para outra OM que necessite do material.

Possibilita também um sistema de distribuição de materiais comuns baseado na entrega “just in time”. Estima-se em até 3 (três) dias úteis entre a solicitação do material pela OM e a efetiva entrega do item.

### 3. APRIMORAMENTO DA GESTÃO

Para fins de padronização dos procedimentos operacionais, é necessária a observância das seguintes definições:

a. Crédito Anual de Suprimento: é a quantidade de determinado item, colocada a disposição da OM, que será distribuída ao longo de doze meses;

b. Crédito Mensal de Suprimento (duodécimo): é a quantidade de determinado item obtido por meio da divisão do crédito anual de suprimento por doze;

c. Crédito Semanal de Suprimento: é a quantidade de determinado item, colocada a disposição da OM para apanha imediata;

d. Nível Operacional: é a quantidade de determinado item necessária à manutenção da vida vegetativa da OM. No Almx Cent QGEx, o Nível Operacional será a quantidade de itens necessária para atender ao consumo de 30 (trinta) dias de suprimento da OM;

e. Nível de Segurança: é a quantidade de determinado item, além do nível operacional, que visa manter a continuidade da distribuição na eventualidade de flutuações ou interrupções imprevistas no fornecimento. No Almx Cent QGEx, o Nível de Segurança será a quantidade de itens necessária para atender ao consumo de 30 (trinta) dias de suprimento;

f. Reserva: é a quantidade de determinado item destinado a atender demandas específicas ou flutuações e imprevistos no fornecimento por longo período de tempo. No Almx Cent QGEx, a Reserva será a quantidade de itens necessária para atender ao consumo de 15 (quinze) dias de suprimento;

g. Material Hipotecado: é a quantidade de material que, apesar de estar no estoque físico do Almx Cent QGEx, possui destinação certa e determinada. O material hipotecado constará no inventário de material em estoque no inventário da B Adm QGEx;

h. Ponto de Pedido: é o momento em que uma obtenção de material junto ao fornecedor é feita pelo Almx Cent QGEx. Haverá um ponto de pedido a cada 30 (trinta) dias;

i. Estoque Máximo: é o somatório do Nível Operacional, Nível de Segurança e a Reserva;

j. Estoque Mínimo: é o somatório do Nível de Segurança e a Reserva;

k. Materiais em Estoque: São materiais que dada a previsibilidade da demanda deve ser mantido SEMPRE um nível de estoque operacional, segurança e reserva; e

l. Materiais Não de Estoque: São materiais que, dada a imprevisibilidade da demanda, deve ser mantido somente um nível de estoque de segurança.

### Classificação do material conforme a demanda

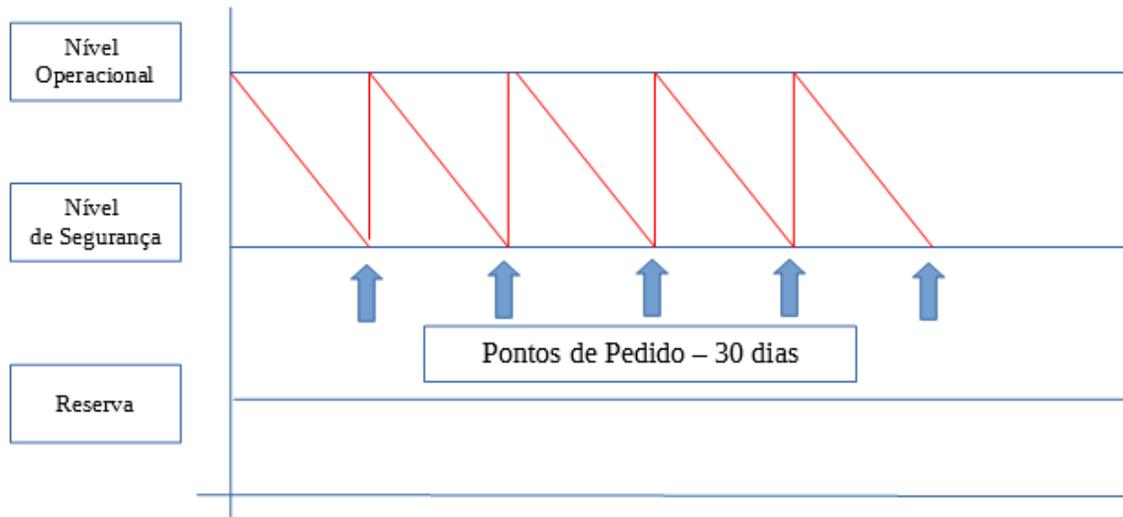
	Materiais em Estoque
	Material Não de Estoque

A manutenção dos níveis de estoque deve observar a seguinte sequência de ações para obtenção e distribuição de materiais:

- a Seção de Controle deve determinar o Crédito Mensal de Suprimento ou duodécimo, dividindo o Crédito Anual de Suprimento por 12 (doze);
- a Seção de Aquisições deve realizar a primeira obtenção dos Materiais em Estoque junto aos fornecedores em quantidades necessárias a atender ao Nível Operacional, ao Nível de Segurança e à Reserva;
- a Seção de Controle deve hipotecar 30 (trinta) dias de suprimento para cada OM;
- as OM realizam a apanha dos itens, semanalmente, consumindo o material hipotecado do mês considerado;
- a Seção de Aquisições realiza a reposição periódica dos Materiais em Estoque, fazendo nova obtenção a cada 30 (trinta) dias em quantidades equivalentes aos quantitativos distribuídos para cada OM nos 30 (trinta) dias anteriores;
- a Seção de Aquisições deve realizar a obtenção dos Materiais Não de Estoque junto aos fornecedores em quantidades necessárias a atender ao Nível de Segurança; e
- a Seção de Aquisições deve realizar a obtenção semanal dos Materiais Não de Estoque, em quantidades equivalentes aos quantitativos distribuídos na semana anterior.

As estratégias para controle, obtenção e distribuição dos Materiais em Estoque estão sintetizados no gráfico a seguir:

### Estratégia de Manutenção dos Níveis de Estoque



O “Lead Time” ou tempo de transporte e recebimento deve ser levado em consideração para fins de determinação do ponto de pedido. Assim, o estoque do item deve atingir o nível de segurança no dia do recebimento da nova obtenção e não no dia da solicitação da nova obtenção junto ao fornecedor.

Os métodos de avaliação de estoques voltam-se à verificação e ao acompanhamento de quanto capital está imobilizado em estoque. As entradas e saídas de materiais geram impactos tanto do ponto de vista financeiro (inventário) como na manutenção física do material (guarda).

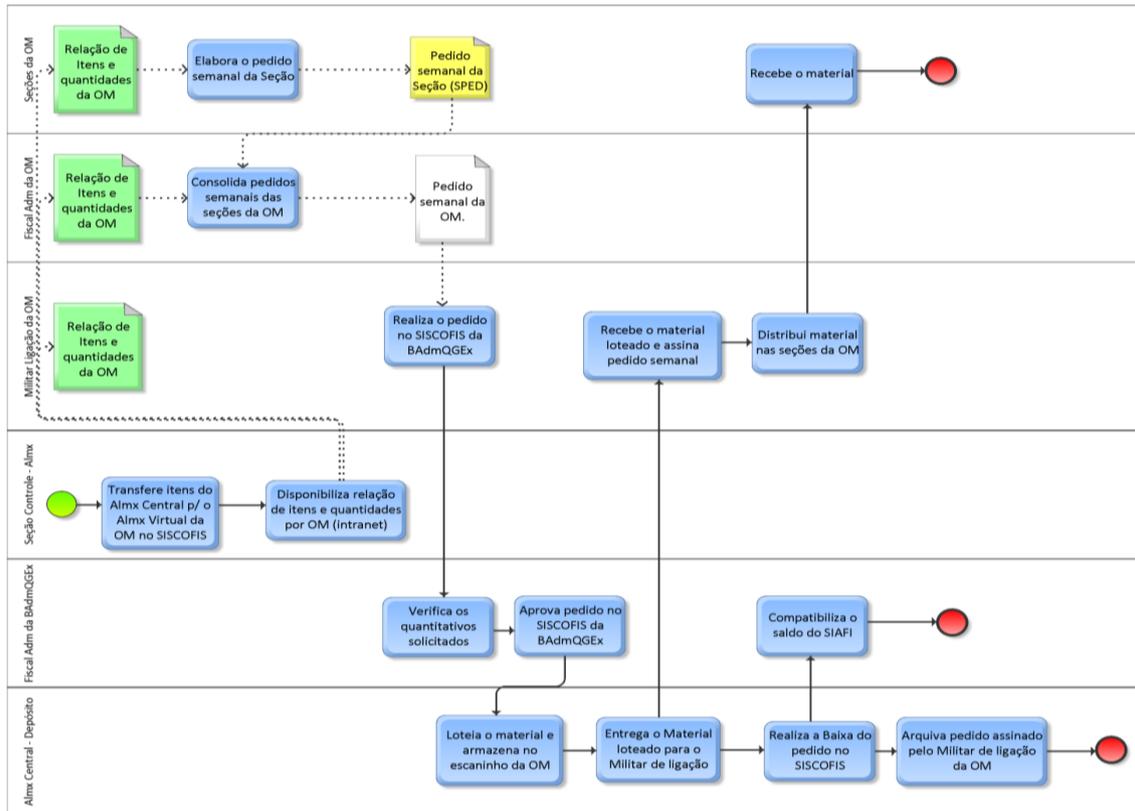
O principal cuidado na guarda de materiais, dentre outros, deve ser o fornecimento, em primeiro lugar, do material que se encontra em estoque a mais tempo, pelo critério “Primeiro que Entra, Primeiro que Sai” ou PEPS, evitando assim o envelhecimento do estoque.

O método de avaliação do estoque também será o método PEPS, adotando assim como valor de saída do item no SISCOFIS os preços dos itens que deram entrada em data mais remota no estoque.

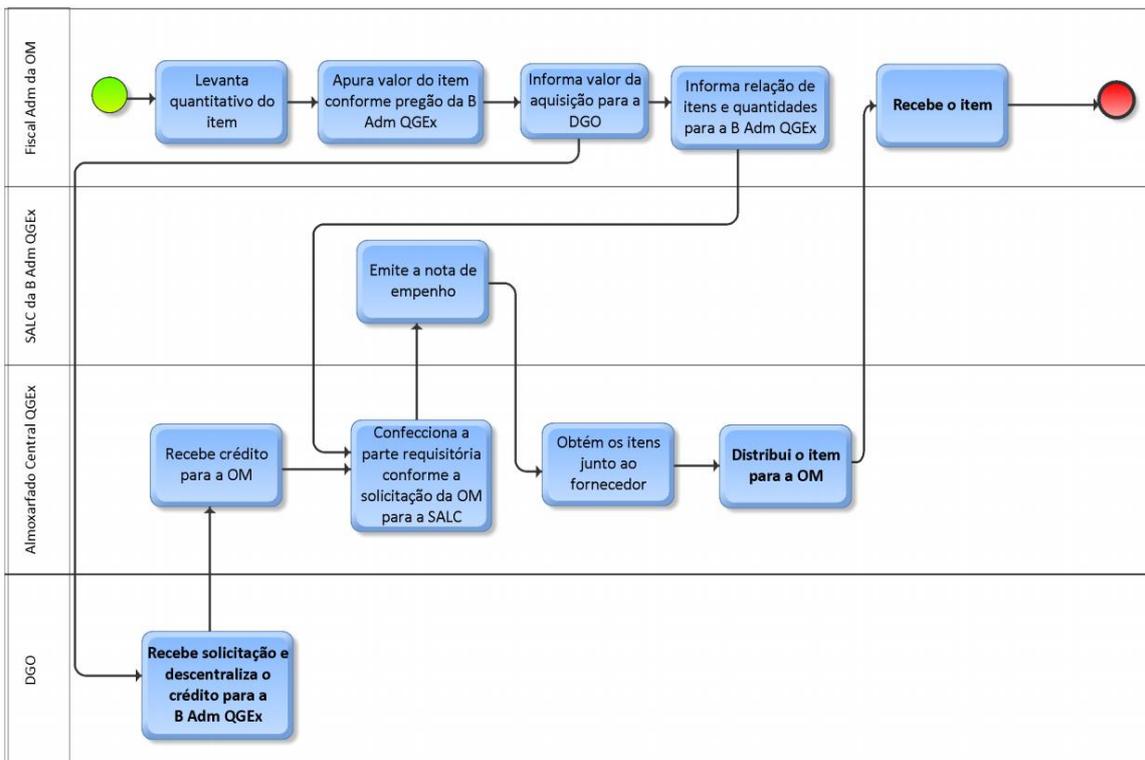
#### 4. GESTÃO DOS PROCESSOS

A modelagem dos processos a seguir listados foi feita a partir das particularidades das OM participantes adequando as formalidades impostas nos regulamentos e ainda a característica do QGEx e podem, evidentemente, variar de acordo com o local e com a estrutura organizacional das OM participantes.

### 4.1 Distribuição de Itens Comuns para as OM Participantes



### 4.2 Descentralização de Recursos



## CAPÍTULO XIV - ADMINISTRAÇÃO DE PRÓPRIO NACIONAL RESIDENCIAL

### 1. GENERALIDADES

Nesta segunda década do Século XXI, o Exército Brasileiro encontra-se em pleno processo de transformação e vem buscando aperfeiçoar seus processos e ações a fim de, por um lado, otimizar o emprego dos limitados recursos orçamentários, e, por outro lado, permitir que a qualidade das habitações esteja em um padrão adequado de conforto, funcionalidade e higiene.

A gestão de PNR está voltada em **administrar, conservar, reparar e recuperar** os Próprios Nacionais Residenciais (PNR) da Guarnição, vinculados ao Exército Brasileiro e sob sua responsabilidade administrativa, bem como **manutenir** as áreas verdes e praças de uso comum.

### 2. FATORES DE SUCESSO NA GESTÃO DE PNR

#### a. Controle das filas/transparências

A fila é o ordenamento dos pretendentes à ocupação de imóveis sob gestão do Exército.

O controle dessas filas deve ocorrer, preferencialmente, por meio de um sistema informatizado no qual os militares que pretendem ocupar PNR sejam classificados, dentro de cada ordenamento, de acordo com a ordem de cadastro nesse sistema.

A transparência de todos os atos da administração referentes aos PNR deve ser buscada sempre. Uma sugestão é que seja feita a publicação mensal com a distribuição dos imóveis, bem como as desocupações e as filas.

#### b. Governança

O grupo de Governança de PNR deverá controlar o fluxo de entrada e saída de militares da Gu, bem como outros fatores que possam vir a influenciar na distribuição daqueles imóveis e nos efetivos dessa Guarnição.

Sugere-se que a composição desse Grupo seja definida pelo Prefeito Militar com um integrante de cada OM, buscando aliar as informações referentes à manutenção/disponibilidade dos PNR com o controle dos efetivos.

#### c. Normas claras de gestão de PNR na Guarnição

Todos os atos concernentes à gestão dos PNR (ocupação, desocupação, trocas etc.), além de publicados, devem ser normatizados por meio de uma legislação que tenha como norte a Portaria – C Ex nº 1846, de 4 de outubro de 2022, EB: 64444.002737/2022-44, aprova as Instruções Gerais para a Administração dos Próprios Nacionais Residenciais do Exército (EB10-IG-04.006), 2ª edição, 2022, de acordo com as especificidades de cada guarnição.

#### d. Associação de Compossuidores

As Associações de Compossuidores são entidades de direito privado constituídas para administrar edifício ou conjunto residencial cujas unidades pertençam, em sua totalidade, à União.

Tais instituições têm a possibilidade de gerir de forma autônoma, inclusive financeiramente, a manutenção geral de áreas comuns e de outras áreas dos imóveis da União, conforme convencionado em cada uma das Associações de Compossuidores que forem criadas, mediante decisões tomadas em assembleias de compossuidores.

A associação criada, independente da modalidade, deverá ser credenciada como entidade consignatária junto ao Centro de Pagamento do Exército (CPEx), obrigação prevista na Portaria – C Ex nº 1846, de 4 de outubro de 2022, § 4º do Art 8º, entretanto não torna o desconto do condomínio obrigatório no contracheque, visto que ele é considerado como desconto autorizado pela Portaria nº 124- SEF/C Ex, o que faz com que as condicionantes de existência de margem disponível e do consentimento do militar devam ser cumpridas para sua efetivação. Assim, é importante o contato direto do síndico com o militar para avaliar a situação.

No(s) caso(s) em que não seja possível estabelecer associação de compossuidores, o Cmt Gu responsável pela gestão dos PNR deverá informar os motivos da impossibilidade ao Cmt RM, conforme preconizado na Diretriz de Criação de Associação de Compossuidores no âmbito do Exército Brasileiro (EB50-D-04.002), aprovada pela Portaria-DEC nº 066, de 4 de outubro de 2018.

Sugere-se a criação de uma Instrução Normativa a fim de regular as Associações de Compossuidores da guarnição.

e. Centralização da implantação e desimplantação da taxa de uso de PNR

A centralização da implantação e desimplantação da taxa de uso de PNR permite um maior controle no que se refere à arrecadação dos recursos, uma vez que a Contadoria, Seção responsável por aquela atividade, deve trabalhar em conjunto com a Gestão dos PNR.

Tal atividade diminui consideravelmente o fluxo do numerário, uma vez que as OM não precisariam repassar mensalmente para a Base Administrativa.

f. Sistema de interação com os permissionários

Com o passar dos anos, os imóveis destinados a PNR tendem a necessitar cada vez mais de manutenção o que ocasiona muitos demandas desses serviços, sendo necessário ser **o mais produtivo possível para oferecer o melhor serviço ao permissionário.**

No intuito de otimizar esse fluxo, bem como obter *feedback* dos serviços prestados, criar um canal informacional e integrado é extremamente necessário para otimizar a execução das necessidades em manutenção.

Com um sistema integrado, a tendência é que os canais de comunicação se tornem mais eficientes e o acesso às informações seja mais simples e rápido, agilizando os processos internos e facilitando o fluxo para os permissionários.

g. Equilíbrio entre terceirização e execução direta

Reformar ou construir são atividades que demandam tempo e recurso. Além disso, a falta de profissionais capacitados pode dificultar ainda mais a atividade, em função de todos os detalhes de uma obra ou reforma que, para que sejam executadas com sucesso, demanda tempo e conhecimento sobre o assunto.

Esse processo pode ser simplificado, ao contratar uma empresa especializada em construção civil, o que oferece inúmeras vantagens como: segurança, prazo de entrega, concentração de esforços administrativos em um único processo, fluxo logístico etc., sendo bastante atrativo do ponto de vista administrativo, porém essa facilidade tem um custo maior do que o praticado na execução direta por parte da OM.

Equilibrar a contratação terceirizada e a execução direta é extremamente importante para que não falte recurso no caso de apenas contratar empresa especializada ou para que não haja problemas nos cronogramas das manutenções de PNR se apenas realizar os serviços com o Pelotão de Obras, face às inúmeras dificuldades existentes para esta opção.

#### h. Pregão tabela SINAPI

O pregão na forma eletrônica realizado anualmente que tem como objeto a contratação de empresas para, sob demanda, prestar serviços comuns de engenharia inerentes a manutenção predial com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão-de-obra, na forma estabelecida nas planilhas de serviços e insumos diversos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, doravante denominada SINAPI, nas edificações sob responsabilidade da OM, é , é uma solução viável para as manutenções de complexidade média nos PNR.

O processo licitatório supracitado viabiliza contratações que correspondem à adequação dos imóveis que passam por manutenção anualmente. Com uma metodologia de contratação moderna e econômica, representa economia significativa nos gastos com manutenção.

Com isso, a realização anual desse pregão é o que possibilita a agilidade e celeridade do processo de manutenção dos PNR, sem renunciar à qualidade da prestação de serviços de engenharia.

Destaca-se a obrigação de designar um militar com capacitação/qualificação necessária para atestar/fiscalizar a execução dos serviços.

#### i. Licitação para pequenos contratos

Realizado anualmente, para contratar sob demanda empresas que executem serviços de baixa complexidade, na manutenção dos imóveis sob responsabilidade da OM, a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, tem como objeto confecção e instalação de box e fechamento de áreas em vidro temperado, confecção e instalação de toldo cortina retrátil, confecção e instalação de persianas, instalação de forro PVC, instalação de bancada para cozinha e banheiro, pedras como soleiras, peitoris, balcões, portais e plantio com fornecimento de grama esmeralda. Trata-se do processo destinado a viabilizar as manutenções básicas dos PNR.

Elaborado de forma simples e objetiva, o processo licitatório supracitado é realizado por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) e possibilita a contratação de Micro e Pequenas Empresas para executar serviços simples com celeridade e economicidade, através de celebração de contratos administrativos.

j. Capacitação do pessoal

A capacitação de pessoal direcionada aos integrantes da Prefeituras Militares é de grande importância e fundamental tanto para garantir a qualidade dos serviços quanto para prevenir acidentes no trabalho. Desta forma, é aconselhável realizar reciclagens constantes para o efetivo profissional e cursos completos para novos integrantes.

As reciclagens podem ser planejadas pelo próprio Prefeito e realizadas dentro das instalações que estão em manutenção, tendo como foco ressaltar procedimentos dentro de cada especialidade que devem ser relembrados para garantir a segurança no trabalho e a qualidade dos serviços, podendo explorar os erros cometidos durante um período para que não se repitam.

Os cursos completos podem ser ministrados pelas instituições do sistema "S", via Projeto Soldado Cidadão ou contratação pela administração.

Cabe ressaltar que os cursos de NR 10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade) e NR 35 (Trabalho em Altura) devem ser realizados e reciclados pelo menos duas vezes ao ano, a fim de prevenir acidentes.

k. Logística forte

As atividades logísticas dentro do contexto do sistema de produção nas manutenções dos PNR, quando bem planejadas e gerenciadas, tornam-se mecanismos impulsionadores da melhora dos índices de produtividade, garantindo economia, agilidade, qualidade e salubridade aos processos construtivos, sendo fundamental principalmente na execução direta por parte dos Pelotões de Obras da OM.

Manter um acompanhamento dos níveis de estoque dos principais itens utilizados na manutenção dos PNR é fundamental para o bom andamento do fluxo daquela manutenção e conseqüentemente no cumprimento dos prazos e metas impostas.

l.  criteriosidade na entrega e devolução do imóvel

A vistoria é uma verificação das condições do imóvel antes da entrega ou devolução. Ela tem por finalidade identificar e documentar cada detalhe, para dar garantias, a quem vai recebê-lo, sobre a situação em que ele se encontra no momento da entrega e da devolução.

É a vistoria que vai garantir que o PNR, de fato, se encontra nas condições prometidas pela OM e de acordo com aquilo que foi especificado por ocasião da entrega. Ela serve como instrumento de defesa tanto para quem está ocupando quanto para quem recebe o imóvel.

Nem sempre os PNR contam com o Memorial Descritivo e, mesmo que ele exista, o documento não será de grande valor para a vistoria, pois muita coisa é modificada com o decorrer do tempo. É preciso considerar que os imóveis usados sofrem desgastes em decorrência da

ocupação anterior e, eventualmente, podem ter passado por alterações realizadas pelos proprietários.

Nesse caso, a vistoria deve ser feita para avaliar o real estado de conservação e garantir a usabilidade do imóvel. Assim, é importante verificar se não há defeitos nos acabamentos e confeccionar uma lista de checagem do imóvel.

m. Parcerias com as OM da Guarnição

Devido à grande demanda nas Gu, estabelecer a possibilidade de uma OM realizar o serviço de manutenção do PNR destinado a um militar daquela OM com emprego de material disponibilizado pela Prefeitura Militar, torna-se uma opção interessante para o andamento da fila de distribuição dos PNR.

Essas parcerias são de grande importância para abrir um maior número de frentes de trabalho, desde que sejam controladas, padronizadas e fiscalizadas, a fim de evitar desperdício de material e falta de padronização entre os PNR, no que diz respeito a cores de tintas, pisos, bancadas e outros itens.

Desta forma, o material a ser usado na parceria deve ser fornecido pela Prefeitura a fim de garantir a padronização dos PNR. Além disso, faz-se necessária uma Ordem de Serviço para cada parceria, a fim de identificar todos os serviços que serão realizados pela OM colaboradora.

O pedido de material para a realização da parceria deve ser feito pela OM parceira, dentro do escopo descrito na Ordem de Serviço feita pela Prefeitura. Assim, a Prefeitura confere se há coerência entre o pedido de material e a Ordem de Serviço emitida para aquela manutenção e realiza a distribuição do material.

Por fim, a fiscalização dos serviços realizados pela OM parceira deve ser feita pela Prefeitura, com a maior frequência possível, bem como os pedidos complementares de material devem ser justificados e auditados pela Prefeitura durante as vistorias.

n. Contrapartida não-financeira

A Portaria – C Ex Nº 1846, DE 4 de outubro de 2022, aprovou as Instruções Gerais para a Administração dos Próprios Nacionais Residenciais do Exército (EB10-IG-04.006), 2ª edição, 2022, que regula a execução deste processo.

A contrapartida não financeira pode ser entendida como material ou serviço que se dá em troca, como uma forma de compensação ou contraprestação. Esta ocorre quando a contraprestação não envolve o aporte de recursos financeiros e sim a contratação de serviço e/ou aquisição de material por parte do permissionário, a fim de realizar a manutenção do PNR a ser ocupado. É de responsabilidade do ordenador de despesas (OD) a decisão sobre a aceitação do serviço ou material.

O serviço ou a aquisição de materiais utilizados somente poderão ser aceitos para esse fim, caso sejam coerentes com as atribuições de responsabilidades dos órgãos de administração de PNR, a seguir:

1. reparação de telhados;
2. reforma ou substituição de elevadores e de portões de garagem, incluindo troca de motor e reposição de conjuntos ou peças;
3. reparação, reforma ou revisão das redes elétrica, hidráulica e sanitária;
4. pintura total ou parcial de paredes, tetos, portas, janelas e esquadrias;
5. substituição de portas e janelas;
6. instalação e substituição de porteiro eletrônico;
7. reparação, reforma ou substituição de bombas d'água de cisterna;
8. reparação dos distribuidores gerais de rede telefônica;
9. reparação, reforma ou substituição de instalação coletiva de gás;
10. instalação ou substituição de antenas coletivas;
11. aplicação de verniz em pisos, paredes e esquadrias;
12. demarcação de pisos em vagas de estacionamento, quadras de esportes e congêneres;
13. reparação, reforma ou substituição de grupos-geradores;
14. consertos de alvenaria, revestimento de muros, cercas, superfícies impermeabilizadas e pavimentação;
15. substituição e recompletamento de pisos e revestimentos (tacos, ladrilhos, azulejos, pastilhas), peças de cerâmica, vasos e louças sanitárias, vidros e aparelhos de iluminação em geral;
16. instalação ou substituição de extintores e mangueiras de incêndio;
17. instalação ou reforma de armários embutidos de quarto, cozinha ou outros cômodos em que se façam necessários; e
18. a critério do OD, poderão ser aceitos serviço ou a aquisição de materiais que a administração tenha dificuldade conjuntural de obter.

### **Condições de Execução**

1. A utilização da modalidade de contrapartida não financeira só poderá ocorrer caso atenda 1 (uma) ou mais das seguintes condições:
  - a. falta ou insuficiência de pessoal especializado na OM para a execução do serviço de manutenção residencial ou predial;
  - b. falta ou indisponibilidade de recursos orçamentários para o custeio das despesas de manutenção, conservação, reparação e reforma de PNR;
  - c. necessidade de ocupação imediata por parte do militar, em função de questões particulares e/ou de cunho social; e

d. falta ou indisponibilidade do material necessário para a o serviço a ser executado.

2. O OD, identificando 1 (uma) ou mais condições citadas, poderá conceder a permissão de uso, a título de contrapartida não financeira, ato que deverá ser registrado em BI da OM.

3. O processo de permissão de uso deverá seguir os seguintes procedimentos, iniciados após a distribuição do PNR ao militar:

a. vistoria inicial do imóvel pelo futuro permissionário ou representante legal, acompanhado de militar(es) da Fiscalização Administrativa;

b. solicitação à Fiscalização Administrativa, por parte do futuro permissionário, de análise do serviço de manutenção ou materiais a serem fornecidos;

c. análise e emissão de parecer da pertinência do serviço de manutenção ou dos materiais a serem fornecidos pela Fiscalização Administrativa;

d. decisão do OD, baseada em exposição de motivos que justifique o uso da contrapartida não financeira;

e. publicação em boletim da autorização do OD, caso concorde, ao permissionário para procurar empresas com capacidade técnica e que estejam aptas a realizar o serviço ou fornecer os materiais demandados;

f. assinatura de Termo de Compromisso, anexo a IG-04.006, por meio do qual o permissionário declara estar ciente das condições que regem esse tipo de contrapartida;

g. apresentação à Fiscalização Administrativa, nos casos de contraprestação em serviço, de orçamentos de empresas e/ou profissionais autônomos, nas condições listadas no Art 41 da IG-04.006;

h. levantamento pela Fiscalização Administrativa, nos casos de contraprestação em fornecimento de materiais, dos itens necessários à manutenção requerida;

i. encaminhamento ao OD, para despacho, de informações sobre a empresa vencedora, lista de materiais e valores envolvidos, prazo para entrega e/ou conclusão do serviço contratado e quantidade de meses de ocupação que poderão ser concedidos a título de contrapartida não financeira; e

j. publicação dos seguintes atos em BI da OM do permissionário:

1) decisão do OD, publicada em BI, autorizando a contrapartida não financeira, bem como registrando o período pelo qual o militar poderá ocupar o PNR, em função da contrapartida oferecida;

2) nomeação de 1 (um) militar para fiscalizar e acompanhar a execução do serviço ou o fornecimento de materiais, que poderá solicitar apoio técnico especializado;

3) publicação, em boletim, do cumprimento da contrapartida e da data para ocupação do PNR; e

4) publicação da ocupação do PNR, registrando o tempo de duração da contrapartida não financeira concedido pelo OD e determinando que a taxa de uso de PNR seja implantada no término do período concedido.

4. Caso o militar ainda não tenha se apresentado na Gu de destino poderá ser representado nos atos do processo de contrapartida não financeira por procurador constituído.

5. Casos o militar deixar de executar algum dos serviços acordados ou não cumprir o cronograma previsto, o Cmt OM deverá determinar a instauração de procedimento administrativo, a fim de esclarecer os motivos e tomar as providências cabíveis, que poderão ser:

- a. não autorização da ocupação do PNR;
- b. novo cálculo do período de ocupação do PNR a título de contrapartida não financeira;
- c. ordem para conclusão dos serviços pendentes;
- d. instauração de processo administrativo para ressarcimento de despesas; e
- e. outras, a critério do OD.

6. Para determinar o fim da permissão de uso por contrapartida não financeira, o OD deverá considerar, de maneira cautelosa e previamente à concessão, a previsão de tempo de ocupação a ser cedido nessa modalidade.

7. A vigência da contrapartida não financeira se encerra com a desocupação do imóvel pelo militar permissionário, que deverá considerar a possibilidade de movimentação para outra OM ou a necessidade de desocupação do PNR antes de assumir tal compromisso;

8. Havendo a desocupação do imóvel durante a vigência da contrapartida não financeira, independentemente do motivo que ensejar a desocupação, o permissionário não fará jus ao ressarcimento de qualquer valor ou saldo remanescente, conforme aceito previamente, por ocasião da assinatura do Termo de Compromisso.

9. A desocupação do imóvel é condição resolutiva, para todos os fins, da modalidade de contrapartida não financeira.

10. A contrapartida não financeira somente será concedida para prestação de pequenos serviços de manutenção e conservação de instalações prediais, admitindo-se a aplicação de material.

11. Não é autorizada a realização de obras, serviços de engenharia ou qualquer outra atividade que exija Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

12. Não é autorizada a realização de serviços de manutenção e conservação por iniciativa do permissionário e que não tenham sido previamente autorizados pelo OD.

13. O período de ocupação, a título de contrapartida não financeira, não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) meses.

14. O valor máximo que o futuro permissionário poderá despendar na execução da contraprestação será limitado a 24 (vinte e quatro) vezes o da taxa de uso correspondente ao seu

posto ou graduação, desde que não ultrapasse o limite autorizado para a execução de despesas com dispensa de licitação, previsto na legislação de licitações e contratos vigente.

15. Os orçamentos deverão ser realizados por, no mínimo, 3 (três) empresas e/ou profissionais autônomos, sendo, nos casos de serviço, obrigatória a apresentação de cronograma de execução.

16. Na fase de aprovação dos orçamentos, o Fiscal Administrativo deverá analisar as propostas e, ao decidir pelo orçamento vencedor, adotar os mesmos parâmetros utilizados nas normas que regulam o processo de pesquisa de preços.

17. O Fiscal Administrativo também poderá utilizar a ferramenta de comparação de preços disponível no Sistema de Acompanhamento da Gestão (SAG) ou no sistema que vier a substituí-lo.

18. O militar encarregado de fiscalizar a execução dos serviços deverá acompanhar o andamento dos trabalhos e apresentar ao Fiscal Administrativo um relatório formal e detalhado da comprovação dos serviços, que deverá conter os orçamentos, memória de cálculo dos quantitativos, fotos antes e depois da benfeitoria, planilha de medição, custos unitários e totais dos materiais e mão de obra, podendo, para isso, contar com apoio técnico.

19. O permissionário deverá realizar a prestação de contas junto à Fiscalização Administrativa em até 15 (quinze) dias corridos após a conclusão dos serviços de manutenção previstos na presente norma, devendo apresentar as notas fiscais e os comprovantes de pagamentos.

20. Todo o processo de permissão de uso por contrapartida não financeira deverá ser arquivado na Conformidade de Registro de Gestão.

21. Estas ações poderão ser aplicadas nos casos em que o PNR já estiver ocupado e o permissionário manifestar interesse em realizar serviço de manutenção.

22. O permissionário arcará com todas as demais despesas decorrentes do uso do PNR, dentre elas, quota de condomínio ou encargo ordinário de manutenção, taxa de limpeza pública, além do pagamento dos serviços essenciais, tais como água, luz e gás.

23. A RM deverá ser consultada, a fim de verificar possíveis orientações complementares sobre a condições de execução da ocupação de PNR por meio da contrapartida não financeira.

## CAPÍTULO XV - MEIOS DE HOSPEDAGEM

### 1. GENERALIDADES

Como forma de melhor entendimento, serão conceituados os sistemas que permitem otimizar o processo operacional dos hotéis de trânsito, tais como:

a. Sistema de Controle de Hospedagem: origina o processamento eletrônico disponibilizado nos hotéis de trânsito, permitindo a vinculação dos dados inseridos no sistema desde a solicitação de reserva até o fechamento da hospedagem.

b. Sistema de Governança: compreende um conjunto de rotinas estabelecidas para a padronização de arrumação e higienização dos apartamentos.

c. Sistema de Lavanderia: compreende um conjunto de serviços, incluindo coleta, entrega, higienização e embalagem adequada do enxoval.

d. Sistema de Aquisição de Material de Cama, Mesa, Banho e Uniformes: compreende um conjunto de especificações detalhadas dos itens considerados essenciais para o bom andamento do hotel.

e. Café da Manhã: compreende os itens de confecção do café da manhã que serão disponibilizados aos hóspedes.

### 2. ESPECIFICIDADES

O alinhamento dos processos deverá ser incorporado em todos os setores operacionais dos hotéis de trânsito, englobando desde o sistema de hospedagem até os contratos que envolvam serviços e/ou mão de obra terceirizada. Abaixo serão detalhados os setores envolvidos:

a. Sistema de Hospedagem (SH): permite otimizar os processos de todas as áreas envolvidas com uma linguagem de fácil entendimento e padronizada. O SH é composto da seguinte forma:

1) solicitações de reservas: as reservas são direcionadas para a central por e-mail (via ZIMBRA) ou via DIEx, formalizando com isso a reserva junto ao hotel;

2) o calendário de Reservas Nominal: permite visualizar todas as reservas feitas no sistema em determinado período, incluindo apartamentos ocupados e reservados, para que a solicitação feita seja acatada ou não pela central de reservas, de acordo com a disponibilidade do mapa;

3) o sistema de check-in: permite visualizar a previsão de chegada em determinado dia e, após realizado no sistema, não permite a troca de nome do hóspede para efeito de *checkout*;

4) o sistema de café da manhã: permite visualizar a relação de hóspedes para o café da manhã previsto para determinado dia, incluindo os hóspedes com reserva prevista e os já hospedados; e

5) o sistema de check-out: permite visualizar as reservas com saída prevista em um determinado dia, além de vinculá-lo ao controle de recibos de todos os fechamentos efetuados em um determinado período.

b. Contrato de Governança: permite o emprego de mão de obra especializada e capacitada para desempenhar os serviços de limpeza e arrumação dos quartos.

c. Contrato de Serviço de Lavanderia: permite a padronização da coleta, da entrega e a higienização adequada do enxoval.

d. Seção de Aquisição de Material de Cama, Mesa, Banho e Uniformes: ter a especificação técnica detalhada dos itens considerados essenciais, considerando o padrão de linha profissional para hotel.

e. Seção Aquisição de Gêneros para o Café da Manhã e Frigobar: ter o levantamento e o controle dos itens que serão disponibilizados no processo de confecção do café da manhã nos hotéis de trânsito.

### 3. AÇÕES SUGERIDAS

Para aprimorar o desempenho e o funcionamento dos hotéis de trânsito, recomenda-se o seguinte:

a. Ações estratégicas sugeridas à Base Administrativa:

1) solicitar à Secretaria-Geral do Exército acesso ao sistema de Meios de Hospedagem ou desenvolver um sistema próprio de hospedagem;

2) contratar serviço de governança, incluindo serviço continuado de limpeza, asseio e conservação, além de camareira (com carga horária de 12 x 36 horas de segunda-feira a domingo), fornecimento de uniformes, materiais e insumos para o desempenho dos serviços ou convocar cabo especialista temporário (CET);

3) contratar serviço de lavanderia, incluindo, além da coleta e da entrega, os serviços de lavagem molhado ou a seco, centrifugação, secagem, higienização, passagem, pesagem e embalagem do enxoval;

4) adquirir material de cama, mesa, banho e uniformes, obedecendo as especificações técnicas e considerando a linha profissional para hotel. (Ex: toalha de banho branca, fundo e felpa branca, medindo 1,40 x 0,80m; Gramatura: 500gr/m com identificação da marca do hotel de trânsito (HTO), bordado em alto relevo no centro da felpa inferior de 4 x 11cm/Tunga; Fonte 200, em negrito; costura dupla nas bainhas; linha profissional para o hotel (Tipo Santista; Teka; Artex ou similar ou de melhor qualidade, devendo ser enviada uma amostra para a aprovação da compra. Composição: 90% algodão e 10% poliéster);

5) adquirir gêneros para o café da manhã e frigobar; e

6) solicitar a convocação de Oficial ou Sargento Técnico Temporário (OTT/STT) com formação na área de Turismo/Hotelaria.

b. Ações a serem executadas pelos hotéis de trânsito:

1) o recepcionista responsável por operar a central de reservas receberá a solicitação de hospedagem e efetuará o lançamento no sistema. Após esse procedimento, a reserva seguirá o processo de *check-in* e, posteriormente, de *checkout* no hotel;

2) para hotéis que não possuem contrato de governança:

a) padronizar a arrumação e a limpeza dos quartos;

b) capacitar, por meio de cursos oferecidos pelo Projeto Soldado-Cidadão, os militares que serão envolvidos no desempenho dessas funções;

c) levantar todo o material necessário para a limpeza e arrumação dos quartos. Exemplo: considerar o material disponibilizado em 1 (um) apartamento por pessoa, além do enxoval completo, 2 (dois) sabonetes e 2 (dois) papéis higiênicos;

d) controlar, por meio de planilha, todos os serviços feitos no dia, incluindo arrumação de quartos ocupados, faxina e troca de enxoval; e

e) adotar placa de sinalização de “Favor arrumar o quarto”, bem como de “Não Perturbe”, para que o militar responsável pela arrumação somente entre nos quartos mediante consentimento do hóspede.

3) para hotéis que não possuem contrato de lavanderia:

a) ter um controle de todo o enxoval que será lavado e passado, considerando o tempo mínimo de descanso desse enxoval (48h), bem como o estoque mínimo de roupa de cama; e

b) ter um sistema que permita a higienização e embalagem do enxoval que será disponibilizado ao hóspede.

4) aquisição de material de roupa de cama, mesa e banho:

a) itens de caráter obrigatório: lençol liso solteiro; fronha; colcha; piso; toalha de banho; e toalha de rosto;

b) itens de caráter opcional: lençol com elástico solteiro; saia (cama box); protetor de colchão; capa de travesseiro e cobertor; e

c) deverá ser considerada a vida útil de 2 (dois) anos do material adquirido, porém, com a ressalva em relação a rotatividade de determinados itens que tendem a sofrer maior desgaste ao longo do uso, tais como: fronha; toalha de banho; toalha de rosto e piso. Como regra, ter no mínimo 05 (cinco) enxovais de caráter obrigatório por apartamento, sendo 01 (um) em uso; 02 (dois) lavando e 02 (dois) em estoque.

5) café da manhã:

a) deverá ser preparado de acordo com a quantidade de *check-in* previstos no dia, considerando também os já hospedados. Esse levantamento evitará desperdício ou falta de itens no café da manhã;

b) itens de caráter obrigatório: café, leite, achocolatado, suco de laranja, pão francês, queijo, presunto, manteiga, açúcar, adoçante, mamão e banana; e

c) itens de caráter opcional: pão de forma integral e tradicional, iogurte, cereais, granola, aveia, bolo, pão de queijo, outras frutas, outros sucos e prato quente (ovo, calabresa ou salsicha).

## CAPÍTULO XVI - CONTINGENTE

### 1. GENERALIDADES

Anualmente, as regiões militares, por meio de seu PLANO REGIONAL DE CONVOCAÇÃO PARA O SERVIÇO MILITAR INICIAL, realizam a convocação para a prestação do Serviço Militar Inicial (SMI) de todos os brasileiros da classe de determinado ano, do sexo masculino e os das classes anteriores que estejam em débito com o Serviço Militar.

O recrutamento é feito por meio do alistamento, que pode ser feito online, diretamente no sítio [www.alistamento.eb.mil.br](http://www.alistamento.eb.mil.br) ou [www.gov.br](http://www.gov.br), mediante a inserção do número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) para convalidação dos dados junto à Receita Federal, ou Alistamento PRESENCIAL, quando o cidadão não possui CPF.

Após esse evento, realiza-se a seleção geral, por meio das Comissões de Seleção (CS) centralizada em cada comando. O atual sistema de seleção só apresentará bons resultados se os integrantes da CS forem selecionados entre os mais aptos para o trabalho requerido, inclusive com experiência anterior. É conveniente lembrar que “A SELEÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS É O PRIMEIRO PASSO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE OPERACIONALIDADE QUE DESEJAMOS PARA O NOSSO EXÉRCITO”.

Por fim, inicia-se a seleção nas OM formadoras de recrutas, que devem realizar diversos procedimentos para selecionar os melhores cidadãos disponíveis.

### 2. ESPECIFICIDADES

Neste item, será apresentada, de forma resumida, a sistemática de seleção para o serviço militar inicial no âmbito da B Adm Ap/CMP. Para as demais Bases Adm, deverão ser observadas as especificidades de cada guarnição.

A B Adm Ap/CMP realiza a sua seleção em um universo de 1200 conscritos, incorporando 386 recrutas anualmente. Sempre que possível, é desejável a antecipação da designação dos recrutas, de forma que haja mais tempo para a seleção dos conscritos.

Regular as atividades que serão desenvolvidas durante a Seleção Complementar, bem como organizar toda a sequência de atividades administrativas relativas ao período da Incorporação do Efetivo Variável é um trabalho imprescindível para uma boa seleção. De fato, seguimos as seguintes atividades:

a. Distribuição:

- 1) Recepção dos conscritos;
- 2) Assinatura das folhas e ciência do crime de insubmissão; e
- 3) Informação da data e horário de apresentação na Seleção Complementar (SC), conforme estipulado pelo Chefe da Equipe de Distribuição.

b. Comissão de Seleção:

- 1) Recepção dos conscritos;
- 2) Preenchimento da Ficha de Entrevista e do Formulário de Dados;
- 3) Inspeção de Saúde;
- 4) Entrevista; e
- 5) Liberação dos conscritos com designação da data de retorno para os que realizarão testes de qualificação.

c. Testes de qualificação:

d. Ciência da incorporação: todos os conscritos aptos deverão tomar conhecimento de quem vai incorporar, mediante assinatura de documento a ser providenciado pelo Sgte das SU; e

e. Medidas administrativas: lotação nas SU, iniciação da Ordem Unida, corte de cabelo, fornecimento do fardamento e reunião de dados.

Após a incorporação, a B Adm Ap/CMP distribui os seus soldados do efetivo variável em 03 (três) SU. Cada SU atende uma demanda específica. A Companhia de Comando recebe os militares que prestam o serviço no comando do CMP e na 11ª Região Militar. Na Companhia de Apoio os militares trabalham nas seções da B Adm Ap/CMP propriamente dita, tais como: rancho, garagem, estande de tiro, Pelotão de Saúde, Posto de Combustível, Hospital das Forças Armadas e nas seções administrativas da Base (Divisão de Pessoal, Divisão Administrativa, Divisão de TI e Divisão de Operações).

Por fim, há a Companhia de Guarda, que é responsável por prestar o apoio de policiamento no complexo e pela formação de CFC, além de apoiar o comando do CMP nas diversas Operações.

## CAPÍTULO XVII - GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Quadro exemplificativo das competências e responsabilidades na gestão do Patrimônio Imobiliário:

TIPO DE OM	TERMO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA (TRA)	PLANO DE MANUTENÇÃO E PATRULHA PATRIMONIAL	PROCESSOS DE CESSÃO DE USO PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADES DE APOIO E PERMISSÃO DE USO	PROCESSOS DE LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO E CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO RESOLÚVEL
Organização Militar sem autonomia administrativa, vinculada a uma Base Administrativa (ou OM com finalidade análoga) para fins de gestão do Patrimônio Imobiliário.	Elaboração e encaminhamento para a RM ou Gpt E de vinculação técnica.	1) Planejamento (inserção no OPUS, se for o caso), e solicitação de recursos à OM à qual é vinculada administrativamente 2) Execução, com os recursos disponibilizados.	1) Elaboração do processo e encaminhamento para a OM à qual é vinculada administrativamente. 2) Elaboração dos Termos Aditivos e encaminhamento para a OM à qual é vinculada administrativamente.	1) Elaboração do processo e encaminhamento para a OM à qual é vinculada administrativamente. 2) Elaboração dos Termos Aditivos e encaminhamento para a OM à qual é vinculada administrativamente.
Organização Militar com semiautonomia administrativa, competente para fins de gestão do Patrimônio Imobiliário ("UG semiautônoma específica para fins de controle patrimonial")	1) da própria OM: elaboração e encaminhamento para a RM ou Gpt E de vinculação técnica. 2) das OM vinculadas administrativamente: fiscalização.	1) das OM vinculadas administrativamente: fornecimento dos recursos e fiscalização. 2) da própria OM: planejamento (inserção no OPUS, se for o caso), e execução.	1) das OM vinculadas administrativamente: todas as <u>demais</u> medidas administrativas do Art 6º das EB10-IG-04-004. 2) da própria OM: todas as medidas administrativas do Art 6º das EB10-IG-04-004.	1) das OM vinculadas administrativamente: todas as <u>demais</u> medidas administrativas do Art 6º das EB10-IG-04-004. 2) da própria OM: todas as medidas administrativas do Art 6º das EB10-IG-04-004.
Organização Militar com autonomia administrativa plena, englobando a gestão do	1) da própria OM: elaboração e encaminhamento para a RM ou Gpt E de vinculação técnica	1) das OM vinculadas administrativamente: fornecimento dos recursos e fiscalização.	1) das OM vinculadas administrativamente: todas as <u>demais</u> medidas administrativas do Art 6º das EB10-IG-04-004.	1) das OM vinculadas administrativamente: todas as <u>demais</u> medidas administrativas do Art 6º das EB10-IG-04-004.

Patrimônio Imobiliário.	2) das OM vinculadas administrativamente: fiscalização.	2) da própria OM: planejamento (inserção no OPUS, se for o caso), e execução.	2) da própria OM: todas as medidas administrativas do Art 6º das EB10-IG-04-004.	2) da própria OM: todas as medidas administrativas do Art 6º das EB10-IG-04-004
-------------------------	---	---	--	---

## LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- a. Lei nº 8.666/1993 - Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública;
- b. Lei nº 10.520/02 - Lei do Pregão;
- c. Lei nº 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- d. Decreto nº 4.307/02 - Regulamenta a reestruturação da remuneração dos militares integrantes das Forças Armadas;
- e. Decreto nº 7.892/13 - Regulamenta o sistema de registro de preços;
- f. Decreto nº 8.518/15 - Dispõe sobre a carteira de identidade de militar das Forças Armadas;
- g. Decreto nº 10.024/19 – Regulamenta o Pregão Eletrônico;
- h. Instrução Normativa nº 73-SEGES/ME, de 5 de agosto de 2020 - Dispõe sobre a elaboração da Pesquisa de Preços;
- i. Instrução Normativa nº 65-SEGES/ME, de 7 de julho de 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços;
- j. Portaria Normativa nº 13-MD, de 23 MAR 18 - Doutrina de Alimentação e Nutrição das Forças Armadas (MD42-M-05);
- k. Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 1º SET 20 - Regula os modelos, as características e os critérios de expedição da carteira de identidade de militar das Forças Armadas;
- l. Portaria nº 4.036/GM-MD, DE 2 DEZ 20 - Diretrizes para a aplicação de recursos públicos em solenidades, cerimoniais, homenagens, eventos comemorativos, recepções, troca de brindes e quaisquer outros eventos do gênero;
- m. Portaria nº 581-MD, de 24 ABR 06 - Institui o Sistema de Controle de Venda e Estoque de Munição – SICOVEM;
- n. Portaria nº 816-Cmt Ex, de 19 DEZ 03 - Regulamento Interno e dos Serviços Gerais - R-1 (RISG);
- o. Portaria nº 125-Cmt Ex, de 24 FEV 12 - Aplicação de recursos públicos em solenidades, cerimoniais, homenagens, eventos comemorativos, recepções, trocas de brindes e quaisquer outros eventos do gênero, no âmbito do Exército Brasileiro;
- p. Portaria nº 255-Cmt Ex, de 27 FEV 19 - Instruções Gerais para a Fiscalização de Produtos Controlados pelo Exército;
- q. Portaria nº 1.968- Cmt Ex, de 3 DEZ 19 - Plano Estratégico do Exército 2020-2023;
- r. Portaria nº 717-Cmt Ex, de 21 JUL 20 - Instruções Gerais para a padronização dos procedimentos a serem adotados para a análise e pagamento da indenização por férias não gozadas, inclusive aquelas não computadas em dobro para fins de inatividade, aos ex-militares e aos seus sucessores, no âmbito do Comando do Exército (EB10-IG-02.029);

- s. Portaria nº 1555-Cmt Ex, de 9 JUL 21 - Regulamento de Administração do Exército (RAE);
- t. Portaria Nº 325 – EME/CEX, de 22 FEV 21 - Diretriz de Implantação da Centralização do Sistema de Transporte do Quartel-General do Exército;
- u. Portaria nº 295-EME, de 17 DEZ 14 - Diretriz de Racionalização Administrativa;
- v. Portaria nº 292-EME, de 2 OUT 19 - Manual Técnico da Metodologia de Gestão de Riscos do Exército Brasileiro (EB20-MT-02.001);
- w. Portaria nº 93-DGP, de 8 MAIO 13 - Normas para Execução do Programa "Irmãos de Armas";
- x. Portaria nº 098-DGP, de 20 MAIO 13 - Normas para a Execução do Programa "Pé-Na-Estrada";
- y. Portaria nº 002-SEF, de 3 FEV 14 - Normas para o Exame de Pagamento de Pessoal (EB90-N-02.001);
- z. Portaria nº 131-DGP, de 13 JUN 17 - Instruções Reguladoras para o Suprimento, em Tempo de Paz, de Produtos Químico-Farmacêuticos, Imunobiológicos e de Material de Consumo Médico e Odontológico às Organizações Militares do Exército;
- aa. Portaria nº 040-SEF, de 2 MAIO 19 - Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002);
- bb. Portaria nº 147 - COLOG, de 21 NOV 19 - Procedimentos Administrativos para o Exercício de Atividades com Explosivos e seus Acessórios e Produtos que contém Nitrato de Amônio;
- cc. Portaria nº 42 - COLOG, de 27 FEV 20 - Procedimentos Relativos ao Processo Administrativo Sancionador no Âmbito do Sistema de Fiscalização de Produtos Controlados (SISFPC);
- dd. Portaria DGP/C Ex Nº 287, de 15 DEZ 20 - Instruções Reguladoras para a Padronização de Procedimentos a serem Adotados para Análise e Pagamento da Indenização das Férias Não Gozadas (EB30-IR-50.021);
- ee. Portaria - DGP/C Ex Nº 063, de 5 MAR 21 - Instruções Reguladoras para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo por Militares Inativos (EB30-IR-50.001);
- ff. Portaria nº 144-SEF, de 19 JUL 21 – Normas para funcionamento dos GCALC (EB90-N-08.007);
- gg. Portaria - SEF/C Ex Nº 175, de 26 JAN 22 - Normas para a Contabilização e o Controle dos Bens e Materiais de Consumo em Trânsito (EB90-N-04.002);
- hh. Portaria – D ABST/COLOG/C EX n º 280, de 8 de dezembro de 2021 - Instruções Reguladoras sobre procedimentos para o Setor de Aprovisionamento no âmbito do Exército – IRPSAEx (EB40-IR-30.406);

ii. Portaria - DPIMA/DEC/C Ex nº 160, de 16 OUT 20 - Normas para Ocupação de Próprios Nacionais Residenciais por meio de contrapartida não financeira no âmbito do Comando do Exército (EB50-N-04.003);

jj. Portaria - DSM/DGP/C Ex nº 232, de 23 OUT 20 - Normas para o Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (EB30-N--30-010);

kk. Portaria - DSM/DGP/C Ex nº 162, de 30 JUN 21 - Valores a serem praticados para emissão de documentos de identificação no âmbito do Exército Brasileiro e dá outras providências;

ll. Instrução Técnico-Administrativa (ITA) nº 21-DFPC, de 17 OUT 19 - Procedimentos para utilização do Sistema de Controle de Veículos Automotores Blindados e Blindagens Balísticas;

mm. Normas Técnicas – DCIPAS;

nn. Caderno de Orientação Bases Administrativas no Comando Militar do Nordeste (B Adm/ CMNE), 1ª edição, 2018; e

oo. Caderno de Orientação - Solicitação de Implantação ou Reestruturação de Bases Administrativas no Exército Brasileiro - EME, 1ª edição, 2019.