



Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

**MEDIDAS DE RACIONALIZAÇÃO
DE DESPESAS COM ATIVIDADES
DO APOIO ADMINISTRATIVO**



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

INTRODUÇÃO

Caro agente da administração,

Este documento tem por finalidade fornecer orientações e informações importantes para o exercício da sua função e para a gestão mais eficaz das atividades administrativas da OM.

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 das 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 dúvidas corriqueiras e destacando pontos de atenção das legislações pertinentes.

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

Com efeito, anualmente, atualizamos este Caderno de Orientação, assim, quaisquer aperfeiçoamentos das orientações e das informações aqui contidas, e quaisquer sugestões de boas práticas adotadas na OM, que alcançaram resultados relevantes e significativos para a gestão, contribuam conosco, remetendo-as à SEF para análise e, se julgadas pertinentes, serão difundidas por meio deste instrumento, no âmbito da Força, com a intenção de contribuir para o aumento da efetividade da gestão do bem público.

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

Bom uso!

Secretaria de Economia e Finanças

APROVAÇÃO

Após revisar o conteúdo deste caderno e constatar que está em conformidade com o padrão de formatação estabelecido pela Assessoria de Planejamento e Gestão da SEF (APG/SEF), aprovo o presente Caderno de Orientações aos agentes da Administração DGO 2 – Caderno de Orientação aos Agentes da Administração.

Encaminha-se para a SEF para publicação e divulgação.

Gen Bda CARLOS ALEXANDRE DUARTE DE LIMA

Diretor de Gestão Orçamentária

Sumário

1. FINALIDADE.....	3
2. GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	4
3. DESPESAS COM ÁGUA E ESGOTO.....	6
4. DESPESAS COM TELEFONIA 8	
5. DESPESAS COM ENERGIA ELÉTRICA 9	
6. AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO.....	13
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA 14	

1. FINALIDADE

A busca pela efetividade da despesa e a racionalização dos gastos públicos deve ser uma preocupação constante dos gestores. Essa premissa toma maior vulto em momentos de restrições orçamentárias.

Os atos e fatos administrativos são decorrentes de uma necessidade da Organização Militar (OM). A perfeita caracterização da necessidade e sua justificativa são fundamentais para a garantia da efetividade dos processos. O Princípio da Motivação determina que a Administração deva justificar seus atos, apresentando as razões que a fizeram decidir sobre os fatos em observância às suas atribuições legais.

O Comandante/Chefe/Diretor deve certificar-se de que todas as despesas terão efetividade, isto é, a capacidade de promover os resultados pretendidos, impactando de forma positiva na atividade-fim da OM.

Para facilitar o trabalho do Ordenador de Despesas, este Caderno foi concebido sob a forma de checklist, permitindo a autoavaliação em cada item, observando se a OM atende integralmente, parcialmente ou não atende às orientações.

2. GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 Tomar ciência dos recursos orçamentários disponíveis, dos recursos previstos para serem recebidos e das despesas da OM.

2.2 Certificar-se de que todas as despesas são precedidas pela devida motivação do ato administrativo, isto é, a perfeita caracterização da necessidade e dos objetivos a serem alcançados, além de constarem no Plano de Contratações Anual (PCA) da OM.

2.3 Certificar-se de que todas as despesas terão efetividade, isto é, capacidade de promover os resultados pretendidos, impactando de forma positiva na atividade-fim da OM.

2.4 Estabelecer, junto com seu Estado-Maior, uma ordem de prioridades para o atendimento às necessidades administrativas da OM, das atividades mais essenciais para as menos, excluindo as supérfluas, que não deverão ser atendidas.

2.5 Planejar e executar medidas e procedimentos, no âmbito da OM, que resultem em uma efetiva economia nas despesas com energia elétrica, água, telefonia (fixa e móvel), contratos administrativos de caráter continuado, material de expediente, de limpeza e conservação, manutenção de bens móveis e imóveis etc., monitorando os resultados, estabelecendo metas de economia e, a critério do Cmt/Ch/Dir, compartilhando as boas práticas por meio da DGO.

2.6 Estabelecer uma rotina de extração das faturas nos sítios eletrônicos das concessionárias de serviços públicos (energia elétrica, água e telefonia), de modo a que não haja atraso na liquidação e no pagamento, evitando a cobrança e o pagamento de multas e juros. Caso isso ocorra, apurar as responsabilidades, registrando no Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM) e informando ao Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx) de vinculação.

2.7 Integrar, desde que haja mais de uma UG, o Grupo de Coordenação e Acompanhamento das Licitações e Contratos (GCALC) da Guarnição para a realização das licitações de forma centralizada, conforme prescreve a Portaria nº 144 - SEF, de 19 de julho de 2021, que aprova as 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).

2.8 Fazer cumprir as diversas orientações expedidas pela DGO e pelos CGCFEx, por meio de DIEx, de mensagens SIAFI e da página eletrônica.

2.9 Empregar os créditos recebidos pela OM de acordo com a finalidade escrita na Nota de Crédito (NC) e com o escopo do Plano Interno (PI).

2.10 Realizar judiciosa gestão dos créditos empenhados inscritos em Restos a Pagar Não Processados (RPNP), a fim de garantir o recebimento integral dos bens e serviços empenhados no mais curto prazo possível, uma vez que a anulação de tais empenhos ocasiona a perda de créditos pelo Comando do Exército.

2.11 Tomar todas as medidas cabíveis para evitar a incidência de processos de Despesas de Exercícios Anteriores, nos casos em que possam ser evitados.

2.12 Realizar os lançamentos das informações requeridas sobre o consumo de energia elétrica e de água no Sistema de Acompanhamento e Gestão (SAG), os quais compõem a base de informações para planejamentos e para apoio à tomada de decisões nos assuntos que concernem à gestão de recursos orçamentários de concessionárias.

2.13 Promover Reuniões de Prestação de Contas Mensais (RPCM), com todos os agentes da administração da Unidade Gestora Apoiada (UGA), buscando a efetividade da gestão e partindo da premissa de que todas as informações para esse objetivo estão disponíveis na própria OM. Dessa forma, o acompanhamento cerrado das despesas com energia elétrica e água/esgoto, principalmente nas RPCM, favorecem as intervenções oportunas e o aperfeiçoamento das medidas de racionalização e de gestão.

3. DESPESAS COM ÁGUA E ESGOTO

3.1 Dispor do mapa da rede hidráulica da OM, em arquivo na Fiscalização Administrativa, tendo em vista facilitar a identificação e a reparação de possíveis vazamentos, bem como servir de consulta para elaboração de projetos de construção, reforma ou de adequação de instalações.

3.2 Manter ou implantar um sistema de monitoramento diário do consumo de água por meio do pessoal de serviço da OM, fazendo constar seu registro no livro de Partes do Of Dia e do Fiscal Administrativo, de modo a possibilitar o acompanhamento cerrado do consumo de água da OM, a confrontação da medição realizada com as informações prestadas pela concessionária na fatura de cobrança, bem como proporcionar a intervenção oportuna do Agente da Administração, quando houver discrepâncias.

3.3 Vistoriar semanalmente todas as instalações hidráulicas, dando especial atenção para problemas que possam acarretar aumento do consumo, como vazamentos em tubulações da rede hidráulica, torneiras, duchas, chuveiros, bebedouros e válvulas de descarga.

3.4 Estimular militares e servidores civis, por meio de ação de comando, para o uso consciente da água ao lavar as mãos, tomar banho ou dar descarga no vaso sanitário, colocando adesivos com mensagens educativas, principalmente, quando houver aumento significativo do consumo.

3.5 Providenciar, de imediato, os reparos das tubulações, de torneiras, duchas, chuveiros, bebedouros e válvulas de descarga que apresentarem vazamentos.

3.6 Verificar se a limpeza das instalações da OM está sendo feita com o uso excessivo de água, orientando para que seja realizada, sempre que possível, com panos umedecidos.

3.7 Priorizar a aquisição e a instalação de torneiras com temporizadores, caixas de descargas mais econômicas e outros dispositivos que economizem água.

3.8 Analisar a viabilidade de complementar o abastecimento de água da Concessionária que abastece a OM por poços artesianos, buscando o assessoramento técnico da Comissão Regional de Obras (CRO) ou da Seção Regional de Obras (SRO) da Região Militar.

3.9 Homologar os poços artesianos e suas outorgas junto aos órgãos competentes locais e realizar a inspeção sanitária a cada 6 (seis) meses, publicando estes atos e fatos no Boletim Administrativo da OM. Vale alertar que, dependendo da antiguidade do poço artesiano, a inspeção sanitária deve ser efetuada a cada 3 (três) meses.

3.10 Buscar maneiras menos dispendiosas de lavagem de viaturas, de pátios e de irrigação de jardins, de forma a manter a boa apresentação com economia de água.

3.11 Analisar a viabilidade de diminuir a vazão de água nos registros.

3.12 Analisar a viabilidade econômica de implantação de um sistema de captação de águas pluviais para utilização na limpeza de pátios, corredores, banheiros, irrigação de plantas e lavagem de viaturas.

3.13 Orientar o Fiscal de Contrato para que mantenha controle cerrado sobre as medições do

consumo e os valores das faturas de água/esgoto da OM, dando especial atenção nos períodos de aumento e redução do efetivo normal (meio-expediente, baixas, ausências de efetivo para exercício no terreno, operações, etc).

3.14 Avaliar a possibilidade de instalar bloqueadores de ar junto aos hidrômetros, a fim de evitar cobrança indevida de consumo de água.

3.15 Solicitar a aferição dos hidrômetros pela concessionária, a fim de se verificar o funcionamento do equipamento e de se certificar se a medição que está sendo realizada com correção e precisão. A data de aferição do hidrômetro e o seu resultado, devem ser publicados em Boletim Administrativo para fins de registro e controle da gestão.

3.16 Lançar as informações do consumo de água/esgoto, constantes das faturas, no Sistema de Acompanhamento e Gestão (SAG), com atenção, correção, zelo e responsabilidade, uma vez que essas informações passar a compor a base de dados para planejamentos e para o apoio à tomada de decisões, nos assuntos que concernem à gestão de recursos orçamentários de concessionárias.

4. DESPESAS COM TELEFONIA

- 4.1** Realizar processos licitatórios centralizados no âmbito da Guarnição, por meio do GCALC, para a telefonia móvel.
- 4.2** Verificar a quantidade de celulares funcionais existentes na OM e a respectiva necessidade operacional, buscando o número mínimo possível, em conformidade com o Decreto nº 8.540, de 9 de outubro de 2015.
- 4.3** Analisar a fatura mensal e verificar se a cobrança está de acordo com o estabelecido no contrato firmado com a operadora.
- 4.4** Utilizar, preferencialmente, o RITEx para as ligações com quaisquer OM, buscando manter a atualização da lista telefônica de sua OM no “pergaminho” na EB Net e se ligando com o Centro de Telemática de Área ou Centro de Telemática para que os ramais existentes estejam sempre disponíveis para as ligações telefônicas.
- 4.5** Padronizar o sistema de telefonia para que as ligações interurbanas sejam realizadas com o código da operadora contratada pela UG.
- 4.6** Determinar o uso do telefone somente a serviço. Nos dias atuais, onde todos possuem linhas de telefonia celular, não se faz mais necessário o uso de telefone da OM para atender necessidades pessoais.
- 4.7** Incentivar o uso de aplicativos de mensagens de texto e de correio eletrônico por meio da rede mundial de computadores (internet).
- 4.8** Restringir o número de aparelhos desbloqueados para a realização de ligações externas ao mínimo possível.
- 4.9** Realizar ligações para celulares somente em caso de emergência ou de extrema necessidade de serviço.
- 4.10** Centralizar, quando possível, o contrato de telefonia, no âmbito da Guarnição, ou de uma microrregião ou de um Estado da Federação, a fim de reduzir as despesas de custeio com telefonia.

5. DESPESAS COM ENERGIA ELÉTRICA

5.1 Disponibilizar o mapa da rede elétrica da OM, em arquivo na Fiscalização Administrativa, com vistas a facilitar a identificação e a reparação da rede, bem como servir de consulta para elaboração de projetos de eficiência energética e para base de dados de provável construção, reforma ou adequação de instalações.

5.2 Manter ou implantar um sistema de monitoramento diário do consumo de energia elétrica, por meio do pessoal de serviço da OM, fazendo constar seu registro no livro de Partes do Of Dia e do Fiscal Administrativo, de modo a possibilitar o acompanhamento cerrado do consumo de energia elétrica da OM, bem como proporcionar a intervenção oportuna do Agente da Administração, quando houver discrepâncias.

5.3 Fazer a medição no relógio de energia elétrica em 02 (dois) momentos, um no período fora da ponta e o outro na ponta, registrando os seus consumos nos livros do Of Dia e do Fisc Adm, a fim de confrontar essas medições com as realizadas pela concessionária e apresentadas na fatura.

5.4 Conferir a fatura de energia elétrica, confrontando-a com a medição realizada no mês, fora da ponta e na ponta, registradas nos livros de Partes do Of dia e do Fisc Adm, verificando se a medição está correta. Caso haja discrepância no confronto das medições, oficiar a concessionária, apontando-a e solicitando sua correção e compensação. Se a concessionária não acatar ao pedido, recorrer-se-á à sua Ouvidoria, fazendo novo ofício com o pleito e anexando a documentação expedida para a concessionária e recebida dela. Não havendo o acatamento do pleito pela Ouvidoria da concessionária, recorrer-se-á à Ouvidoria da Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), oficiando-a e anexando toda a documentação até então produzida e recebida da concessionária e de sua Ouvidoria, aguardando a decisão final da ANEEL.

5.5 Verificar na leitura da fatura, se não está ocorrendo ultrapassagem de demanda contratada, naquelas OM que possuem esse tipo de contrato. Caso isso ocorra, buscar apoio técnico das CRO/SRO, encaminhando-as para isso, as 12 (doze) últimas faturas, a fim de possibilitar o estudo detalhado e a definição ou não de uma nova demanda a ser contratada.

5.6 Adotar providências de redução de consumo de energia elétrica durante o horário de ponta, no qual o preço do quilowatt/hora (Kwh) é 03 (três) vezes superior ao do valor do Kwh no horário fora de ponta.

5.7 Revisar a rede elétrica da OM, procurando identificar possíveis pontos de fuga de energia.

5.8 Manter, no sítio eletrônico da OM, aviso permanente de campanha de conscientização dos militares e servidores civis para redução no consumo de energia elétrica.

5.9 Racionalizar o uso de aparelhos de ar condicionado:

5.9.1 Evitando o uso no horário de ponta;

5.9.2 Mantendo a regulação dos termostatos dos aparelhos em 23°C ou em 50% do botão de giro do termostato;

5.9.3 Mantendo portas e janelas fechadas e evitando o desperdício do ar climatizado;

5.9.4 Vistoriando mensalmente todos os aparelhos de ar condicionado e verificando o estado dos filtros e a limpeza das saídas de ar;

5.9.5 Desligando os aparelhos de ar condicionado quando o ambiente estiver desocupado;
e

5.9.6 Mantendo os aparelhos de ar condicionado desligados ou apenas ventilando, nos dias frios ou no inverno.

5.10 Racionalizar o uso de lâmpadas elétricas, computadores, aquecedores, geladeiras, freezers, frigobares, eletrodomésticos em geral e demais equipamentos eletroeletrônicos:

5.10.1 Mantendo os equipamentos em local com espaço para dissipação do calor;

5.10.2 Realizando o degelo de acordo com o definido em manual do consumidor para os equipamentos que não disponham de degelo automático;

5.10.3 Priorizando a aquisição e instalação de lâmpadas mais eficientes e duráveis (LED);

5.10.4 Orientando os militares a desligarem as lâmpadas e os equipamentos no interior das instalações que não estiverem em uso, principalmente, nos horários de almoço e ao término do expediente;

5.10.5 Determinando ao pessoal de serviço que efetue a verificação e o desligamento dos equipamentos no interior das instalações que não estiverem em uso, após o término do expediente, ressalvadas as eventuais exigências do serviço e da segurança orgânica;

5.10.6 Determinando ao pessoal de serviço o imediato desligamento, ao amanhecer, da iluminação onde não mais se fizer necessária;

5.10.7 Verificando se há lâmpadas acesas na OM sem necessidade e recomendando para que sejam mantidas desligadas, sem prejuízo da segurança física do militar ou da segurança orgânica da OM;

5.10.8 Reduzindo a iluminação em áreas de circulação, pátios de estacionamento e garagens, desde que não comprometa a segurança orgânica e física dos militares;

5.10.9 Mantendo os globos, lustres e luminárias sempre limpos para aproveitar ao máximo a potência das lâmpadas;

5.10.10 Avaliando a necessidade da realização de eventos noturnos e reduzindo a iluminação ornamental da OM;

5.10.11 Evitando o acendimento de lâmpadas durante o dia e priorizando a utilização de luz natural, sempre que possível;

5.10.12 Padronizando o uso dos computadores, impressoras e copadoras da OM com a ferramenta de gerenciamento de energia do sistema e o modo econômico do monitor (*energy saver*), utilizando para esta tarefa a Seção de TI; e

5.10.13 Desligando os acessórios (estabilizadores, caixas de som, etc) sempre que não estiverem em uso.

5.11 Racionalizar o uso de aquecedores de ambientes e de água (boilers):

5.11.1 Ajustando o termostato do equipamento de acordo com a temperatura ambiente; e

5.11.2 Ligando o aquecedor apenas durante o tempo necessário no ambiente desejado e colocando um temporizador para que essa função se torne automática.

5.12 Regular a temperatura de geladeiras e freezers conforme a estação do ano e, de acordo com a capacidade utilizada, evitando que as portas fiquem abertas sem necessidade e posicionando os equipamentos fora do alcance de raios solares ou outras fontes de calor.

5.13 Priorizar a aquisição de equipamentos que possuam conceito "A" do Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica (PROCEL) ou Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) do INMETRO.

5.14 Evitar o uso de adaptadores e o acúmulo de ligações na mesma tomada.

5.15 Racionalizar a utilização de elevadores:

5.15.1 Estimulando o uso das escadas para os primeiros pavimentos e para subir ou descer poucos andares, evitando o uso dos elevadores;

5.15.2 Fazendo o revezamento de elevadores e mantendo somente um em serviço quando não prejudicar o expediente; e

5.15.3 Mantendo campanha permanente para a utilização consciente dos elevadores, com a colocação de adesivos com mensagens educativas, como por exemplo, não chamar mais de 1 (um) elevador simultaneamente.

5.16 Verificar o tipo de contrato existente entre a UG e a concessionária. Se a entrada de energia da OM for de baixa tensão, o contrato mais adequado é o convencional. Se for de média ou alta tensão, o mais adequado é o horo-sazonal verde. É primordial buscar o assessoramento, tanto da concessionária quanto da CRO/SRO de vinculação, para a adoção do melhor contrato:

5.16.1 Realizando manutenções periódicas nos quadros de distribuição; e

5.16.2 Divulgando o conceito de Horário de Ponta para a tropa, informando-a que naquele período, o valor da energia elétrica tem um custo maior e estabelecendo restrições ao uso de equipamentos que demandam elevada carga de energia elétrica naquela faixa de horário.

5.17 Orientar o Fiscal de Contrato para que mantenha-controle cerrado sobre as medições diárias do consumo de energia elétrica, confrontando-as com as informações lançadas nas faturas recebidas pela OM, tendo especial atenção nos períodos de aumento e redução dos efetivos (meio-expediente, baixas, ausências de efetivo para exercício no terreno, operações etc).

5.18 Nos projetos de novas edificações e nas obras de reformas, seguir as normas de eficiência energética da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

5.19 Fazer uso das informações contidas no Caderno de Orientação aos Agentes da Administração - Apoio Administrativo e Fundo do Exército e nos documentos disponíveis nos sítios eletrônicos do Governo Federal e da DGO.

5.20 Estimular a tropa a economizar energia elétrica sempre que houver aumento do consumo, tendo como base para essa ação, o acompanhamento diário da leitura do medidor de energia elétrica.

5.21 Buscar a participação nos Chamamentos Públicos das concessionárias de energia elétrica para apresentação de projetos de eficiência energética, seguindo as orientações contidas no Caderno de Orientação aos Agentes da Administração – DGO 1, no tópico Iniciativa para Projetos de Eficiência Energética.

5.22 Solicitar a aferição dos medidores de energia elétrica pela concessionária, a fim de atestar o bom funcionamento do equipamento e de se certificar se a medição está sendo realizada com correção e precisão. A data de aferição do medidor de energia elétrica e o seu resultado, devem ser publicados em Boletim Administrativo para fins de registro e controle da gestão.

5.23 Lançar e auditar no Sistema de Acompanhamento e Gestão (SAG), as informações do consumo de energia elétrica constantes das faturas, com atenção, correção, zelo e responsabilidade, uma vez que essas informações passam a compor a base de dados para planejamentos e para o apoio à tomada de decisões, nos assuntos que concernem à gestão de recursos orçamentários de concessionárias.

5.24 Estimular militares e servidores civis, por meio de ação de comando, para o uso consciente da energia elétrica, colocando adesivos com mensagens educativas, principalmente, quando houver aumento significativo do consumo.

6. AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

- 6.1** Planejar as aquisições e Contratações em A-1, registrando-as no PCA.
- 6.2** Após a emissão das PRO realizar a fase interna das licitações até Dez /A-1.
- 6.3** A UG deverá estar em condições de empenhar a partir de Mar/ A.
- 6.4** Realizar as aquisições por meio dos GCALC, sempre que possível.
- 6.5** Priorizar a aquisição de materiais de consumo disponibilizados por meio do Almojarifado Virtual Nacional.
- 6.6** Nas aquisições de material de consumo ou permanente levar em consideração a durabilidade da solução e/ou ciclo de vida com os respectivos custos envolvidos para instalação e de manutenção, priorizando soluções que ofereçam melhor custo-benefício para a OM.
- 6.7** Levar em conta os empenhos em RP para a realização das aquisições.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- a. Decreto nº 8.540, de 9 de outubro de 2015;
- b. Plano Estratégico do Exército (PEEx 2020-2023);
- c. Diretriz de Racionalização Administrativa do Exército Brasileiro (EB20-D-01.016), aprovada pela Portaria nº 295-EME, de 17 DEZ 2014;
- d. Portaria nº 144 – SEF/C Ex, de 19 de julho de 2021;
- e. Caderno de Orientações de Ações para Redução de Custos com Energia Elétrica e Água em Organizações Militares e Próprios Nacionais Residenciais do Exército, da Diretoria de Obras Militares (DOM) em <http://www.dom.eb.mil.br/index.php/eb-sustentavel/category/7-cadernos-de-orientacoes>;
- f. Caderno de Orientação aos Agentes da Administração – DGO 1, disponível na intranet e internet da SEF; e
- g. Cartilha Energia: Como Analisar Gastos com Energia Elétrica em https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/arquivos-doc-e-pdf/cartilha_energia.pdf