



Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

**MEDIDAS DE RACIONALIZAÇÃO DE
DESPEAS COM ATIVIDADES DE
APOIO ADMINISTRATIVO**



“Gerindo recursos para gerar poder de combate.”

INTRODUÇÃO

Caro agente da administração,

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

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

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

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

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

Boa leitura!

Secretaria de Economia e Finanças

SUMÁRIO

1. FINALIDADE	3
2. GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	3
3. DESPESAS COM ÁGUA E ESGOTO.....	4
4. DESPESAS COM TELEFONIA	5
5. DESPESAS COM ENERGIA ELÉTRICA	5
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	9

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. 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 deve 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 avaliação, em cada um dos itens, 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.

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 essenciais, 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 de multas e juros. Caso isso ocorra, apurar as responsabilidades, registrando no Relatório de Prestação de Contas Mensal e informar ao CGCFEx de vinculação.

2.7 Integrar 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 1 - SEF, de 27 de janeiro de 2014, que normatiza, no âmbito do Exército, o Sistema de Registro de Preços (SRP), objetivando a redução do custo operacional dos processos, o aumento do poder de negociação com fornecedores e a diminuição dos custos dos bens e serviços.

2.8 Fazer cumprir as diversas orientações expedidas pela DGO 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 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.

3. DESPESAS COM ÁGUA E ESGOTO

3.1 Manter ou implantar um sistema de monitoramento diário do consumo de água por meio do pessoal de serviço da OM.

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

3.3 Estimular o uso consciente da água ao lavar as mãos, tomar banho ou dar descarga no vaso sanitário, colocando adesivos com mensagens educativas.

3.4 Providenciar, de imediato, o conserto de torneiras, duchas, chuveiros, bebedouros e válvulas de descarga com vazamento.

3.5 Verificar se a limpeza das instalações da OM é feita sem o uso excessivo de água, sempre que possível com panos umedecidos.

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

3.7 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.

3.8 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.

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

3.10 Analisar a viabilidade econômica de implantação de um sistema de captação e utilização de águas pluviais destinado à limpeza de pátios, corredores, banheiros, irrigação de

plantas e lavagem de viaturas.

3.11 Orientar o Fiscal de Contrato a manter controle cerrado sobre as medições do consumo e os valores das faturas de água da OM, dando especial atenção nos períodos de aumento e redução do efetivo normal (meio-expediente, baixas e ausências de efetivo para exercício no terreno, operações etc.).

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 o RITEx sempre que possível.

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 mensagem de texto por meio da 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 extrema necessidade de serviço.

5. DESPESAS COM ENERGIA ELÉTRICA

5.1 Acompanhar a leitura diária do relógio de consumo de energia elétrica e ao detectar alguma discrepância, investigar a causa do aumento de consumo.

5.2 Revisar a rede elétrica da OM, procurando identificar possíveis pontos de desperdício de energia.

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

5.4 Racionalizar o uso de aparelhos de ar condicionado, evitando o uso após as 17 horas.

5.4.1 Manter a regulação dos termostatos dos aparelhos em 23°C ou em 50% do botão de giro do termostato.

5.4.2 Manter portas e janelas fechadas, evitando o desperdício do ar climatizado.

5.4.3 Vistoriar mensalmente todos os aparelhos de ar condicionado, verificando o estado dos filtros e a limpeza das saídas de ar.

5.4.4 Desligar os aparelhos de ar condicionado quando o ambiente estiver desocupado.

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

5.5 Racionalizar o uso de lâmpadas elétricas, computadores, aquecedores, geladeiras, freezers, frigobares, eletrodomésticos em geral, elevadores e demais equipamentos eletroeletrônicos.

5.5.1 Priorizar a aquisição e instalação de lâmpadas mais eficientes e duráveis (LED).

5.5.2 Orientar os militares a desligar as lâmpadas e os equipamentos no interior das instalações que não estiverem em uso, principalmente nos horários de almoço e ao término do expediente.

5.5.3 Determinar ao pessoal de serviço que efetue a verificação e 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.

5.5.4 Determinar ao pessoal de serviço o imediato desligamento, ao amanhecer, da iluminação onde não mais se fizer necessária.

5.5.5 Verificar se há lâmpadas acesas na OM sem necessidade e providenciar para que sejam mantidas desligadas, sem prejuízo da segurança.

5.5.6 Reduzir a iluminação em áreas de circulação, pátios de estacionamento e garagens, desde que não prejudique a segurança orgânica.

5.5.7 Manter os globos, lustres e luminárias sempre limpos para aproveitar ao máximo a potência das lâmpadas.

5.5.8 Evitar a realização de eventos noturnos e reduzir a iluminação ornamental da OM.

5.5.9 Evitar acender lâmpadas durante o dia, priorizando a utilização de luz natural, sempre que possível.

5.6 Padronizar os 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 isso sua Seção de TI. Desligar os acessórios (estabilizadores, caixas de som etc) sempre que não estiverem em uso.

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

5.7.1 Ajustar o termostato do equipamento de acordo com a temperatura ambiente.

5.7.2 Ligar o aquecedor apenas durante o tempo necessário no ambiente desejado e colocar um temporizador para que essa função se torne automática.

5.8 Racionalizar a utilização de bebedouros, desligando o equipamento no final do expediente.

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

5.10 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.

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

5.12 Racionalizar a utilização de elevadores.

5.12.1 Estimular o uso das escadas para os primeiros pavimentos e para subir ou descer poucos andares, evitando o uso dos elevadores.

5.12.2 Fazer o revezamento de elevadores, mantendo somente um em serviço quando não prejudicar o expediente.

5.12.3 Manter campanha permanente pela utilização consciente dos elevadores, com a colocação de adesivos com mensagens educativas, como não chamar mais de um elevador simultaneamente.

5.13 Verificar qual 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 SRO/CRO de vinculação, para a adoção do melhor contrato.

5.13.1 Realizar manutenções periódicas nos quadros de distribuição.

5.13.2 Divulgar o conceito de Horário de Ponta e restringir o uso de equipamentos que exigem grande demanda de energia elétrica neste horário.

5.14 Orientar o Fiscal de Contrato a manter controle cerrado sobre os valores e medições das faturas de energia elétrica da OM, dando especial atenção nos períodos de aumento e redução do efetivo normal (meio-expediente, baixas e ausências de efetivo para exercício no terreno, operações etc.).

5.15 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.

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 1 - SEF, de 27 de janeiro de 2014;
- e. Cartilha Energia: Como Analisar Gastos com Energia Elétrica em https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/arquivos-doc-e-pdf/cartilha_energia.pdf