

Manual Técnico de Execução Orçamentária e Financeira

MTEOF
2018

André Santos de Oliveira
(Organizador)



Manual Técnico de Execução Orçamentária e Financeira

MTEOF 2018

André Santos de Oliveira
(Organizador)



Reitor

Ricardo Marcelo Fonseca

Vice-Reitora

Graciela Bolzón de Muniz

Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças

Fernando Marinho Mezzadri

Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças

Júlio Cezar Martins

Diretor da Divisão de Administração Financeira

André Santos de Oliveira

Diretora da Divisão de Contabilidade

Denise Maria Mansani Wolff dos Santos

Equipe Técnica

André Santos de Oliveira

Fábio Sandro Pfaffenzeller

Josiane de Paula Ribeiro

Lilian da Rocha Loures Granela

Luis Antonio Busmeyer Soares

Marcos Antônio Fornari

Marivone Cleci Penicilli

Michele Poletto

Priscila Barros Biscaia

Saulo Silva Lima Filho

Sheila Macari de Pontes

Capa e editoração eletrônica: Rachel Cristina Pavim (Editora UFPR)

Revisão: Equipe Técnica e Orçamentários

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. SISTEMA DE BIBLIOTECAS.
BIBLIOTECA CENTRAL. COORDENAÇÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS.

Universidade Federal do Paraná. Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

Manual técnico de execução orçamentária e financeira – MTEOF 2018 /
Universidade Federal do Paraná, Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças. – Curitiba : UFPR/PROPLAN, 2018.
95 p.: il. (algumas color.).

ISBN 978-85-7335-318-1

Inclui referências

1. Finanças públicas – Brasil. 2. Contabilidade pública – Brasil. 3. Universidades e faculdades públicas – Brasil. I. Título.

CDD 336
CDU 336.1

Andrea Carolina Grohs CRB 9/1384

ISBN 978-85-7335-318-1

Curitiba

2018

APRESENTAÇÃO

Atualmente a Universidade Federal do Paraná tem desenvolvido inúmeras ações para melhorar sua gestão e governança. Um dos pilares de sustentação deste novo período da administração pública na UFPR foi a aprovação do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, realizado em 2017, com a participação de toda a comunidade acadêmica. O PDI alcança todas as áreas da Universidade como Ensino, Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Institucional e Gestão.

Entre outras iniciativas, um dos itens de maior destaque no Planejamento Institucional foi a questão da Governança. Com a fundamentação na Transparência e Controle Social; Democracia e Equidade; Prestação de Contas (Accountability); Responsabilidade, a governança se tornou um dos princípios mais importantes da atual gestão.

Com o suporte da Governança nos atos da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, desenvolve-se a nova versão do Manual Técnico de Execução Orçamentária e Financeira – MTEOF. O Manual foi construído coletivamente com a participação dos diversos setores da Universidade e tem como objetivos: propiciar a necessária padronização de procedimentos que permita um permanente fluxo documental para contabilização; e dar segurança ao administrador na execução orçamentária e financeira dos recursos sob sua responsabilidade.

FERNANDO MARINHO MEZZADRI

Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AE	– Autorização de Empenho
CELIN	– Centro de Línguas da UFPR
CNDT	– Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
CONNATSOFF	– Consulta Natureza SOF
CPGF	– Cartão de pagamento do Governo Federal
CPR	– Contas a Pagar e Receber
CRI	– Coordenação de Relações Institucionais
CTA	– Conta Única
DAR	– Documento de Receita de Estados e/ou Municípios
DARF	– Documento de Arrecadação de Receitas Federais
DCF	– Departamento de Contabilidade e Finanças
DEA	– Despesas de Exercícios Anteriores
DELIC	– Departamento de Licitações
DOU	– Diário Oficial da União
FGTS	– Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
FGTS	– Certificado de regularidade do FGTS;
GEPEC	– Gerência de Planejamento e Controle
GFIP	– Informações da Previdência Social
GPS	– Guia da Previdência Social
GRU	– Guia de Recolhimento da União
GSE	– Guia do Salário Educação
IN/STN	– Instrução Normativa da STN
LDO	– Lei de Diretrizes Orçamentária
LOA	– Lei Orçamentária Anual
MCASP	– Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
MTEOF	– Manual Técnico de Execução Orçamentária e Financeira
NE	– Nota de Empenho
NF	– Nota Fiscal
NFe	– Nota Fiscal Eletrônica
NL	– Nota de Lançamento

NS	– Nota de Sistema
OB	– Ordem Bancária
PGFN/INSS	– Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
PPA	– Plano Plurianual
PTRES	– Plano de Trabalho Resumido
RAP	– Restos a Pagar
SAF	– Seção de Análise Financeira do DCF
SCDP	– Sistema de Controle de Diárias e Passagens
SEAR	– Seção de Arrecadação do DCF
SEI	– Sistema Eletrônico de Informações
SIAFI	– Sistema de Administração Financeira do Governo Federal
SIASG	– Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICAF	– Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SICON	– Sistema de Gestão de Contratos
SICONV	– Portal dos Convênios
SIGeA	– Sistema de Integrado de Gestão de Acordos
SIGECOF	– Sistema Integrado de Gestão de Compras e Controle Financeiro
SISGRU	– Sistema de Gestão do Recolhimento da União
SORC	– Seção de Execução Orçamentária do DCF
SUINFRA	– Superintendência de Infraestrutura
TIR	– Termo de Indicação de Responsabilidade
UFPR	– Universidade Federal do Paraná
UGR	– Unidade Gestora Responsável

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – TIPO DE PROCESSO	26
FIGURA 2 – INICIAR PROCESSO	27
FIGURA 3 – VISUALIZAÇÃO DETALHADA DO PROCESSO	29
FIGURA 4 – TIPO DO FORMATO NATO-DIGITAL	30
FIGURA 5 – TIPO DO FORMATO DIGITALIZADO NESTA UNIDADE	31
FIGURA 6 – BARRA DE FERRAMENTAS DO SEI	31
FIGURA 7 – JANELA DE AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS	31

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	13
2. DESPESA PÚBLICA	15
2.1 Previsão Orçamentária	16
2.2 Descentralização/movimentação dos créditos orçamentários	16
2.3 Processo licitatório	16
2.4 Assinatura de contrato	16
2.5 Produção e entrega dos bens ou serviços	16
2.6 Retenção de tributos	17
2.7 Conceitos da Execução da Despesa Pública	17
2.7.1 Unidade Orçamentária.....	17
2.7.2 Unidade Administrativa	17
2.7.3 Unidade Gestora.....	17
2.7.4 Unidade Gestora Executora	18
2.7.5 Unidade Gestora Responsável.....	18
2.7.6 Ordenador de Despesas.....	18
2.7.7 Lei Orçamentária	18
2.7.8 Execução Orçamentária	18
2.7.9 Empenho da Despesa	19
2.7.10 Liquidação	20
2.7.11 Pagamento	21
2.7.12 Restos a Pagar.....	22
2.7.13 Despesa de Exercícios Anteriores.....	22
2.7.14 Suprimento de Fundos	23
2.7.15 Cronograma de Desembolso.....	24
2.7.16 Movimentação dos Recursos Financeiros	24
2.7.17 Fluxograma da Execução Orçamentária e Financeira	25
3. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI	26
3.1 Abertura do Processo Financeiro no SEI	26
3.2 Inclusão de Documentos Externos no SEI:	29
3.3 Vistas ao Processo Financeiro no SEI (Acesso Externo)	32
3.4 Procedimentos no SEI – Execução da Despesa Pública	32
3.4.1 Sobrestamento de processo financeiro	32
3.4.2 Processos abertos em mais de uma unidade.....	33
3.4.3 Reabertura do processo na unidade	34
3.4.4 Assinatura e ciência em documentos	34
3.5 Material de Apoio	35

4. FORMALIZAÇÃO PROCESSUAL	36
4.1 Documentação Processual	36
4.2 Dos Processos em Geral	36
4.3 Dos processos de Pregão Eletrônico	38
4.4 Dos processos de CARONAS formalizadas pela DELIC/GEPEC.....	39
4.5 Dos processos de CARONAS formalizadas diretamente pelos Setores	39
4.6 Das Dispensas de Licitações	40
4.7 Das Inexigibilidades de Licitações	41
4.8 Das Inexigibilidades de Licitações – Pessoa Física	42
4.9 Dos Convênios	43
4.10 Dos Contratos.....	43
4.11 Das Importações	44
4.12 Das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA).....	45
4.13 Do Suprimento de Fundos	46
4.14 Das Bolsas	47
4.15 Das Devoluções de Saldo de Convênios.....	49
4.16 Dos Ressarcimentos.....	49
4.17 Das Faturas do CPGF (Passagens)	50
5. EMPENHO DA DESPESA	51
5.1 Da Autorização de Empenho – AE.....	54
5.2 Do Registro de Empenho	57
5.3 Do Reforço de Empenho	59
5.4 Da Anulação de Empenho	60
5.5 Do Cancelamento de Empenho	62
5.6 Do Complemento de Empenho (Para Pagamento)	63
5.7 Do Reempenho	64
6. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	65
6.1 Regularidade Fiscal	66
6.2 Documento Fiscal	68
6.2.1 A análise do Documento Fiscal	68
6.2.2 Rasuras	68
6.2.3 Carta de Correção	69
6.2.4 Descrição dos Bens/Serviços na Nota Fiscal	69
6.2.5 Recibo de Pagamento a Autônomos – RPA	70
6.2.6 Emissão de Documentos Fiscais para Restos a Pagar (RAP).....	70
6.2.7 Cancelamento de Documento Fiscal.....	71
6.2.8 Nota Fiscal de Simples de Remessa.....	71
6.3 Atesto de recebimento	71
6.4 Outras situações relacionadas à Liquidação	72
6.4.1 Da utilização de empenho de RAP	73
6.4.2 Da liquidação parcial de processos	73
6.5 Dos Tributos	74
6.5.1 Dos Impostos Federais.....	74

Das Isenções	74
6.5.2 Da Previdência Social.....	75
6.5.3 Dos Impostos Municipais.....	77
7. PAGAMENTO DA DESPESA	78
7.1 Da Conta Única do Tesouro Nacional	78
7.2 Das Disposições Gerais	80
7.3 Dos Dados Bancários para Pagamento	80
7.4 Regularização de “OB Devolvida” após remessa ao banco	81
REFERÊNCIAS	83
ANEXOS.....	85
Anexo 01 – Autorização de Empenho – P.E. – Carona	85
ANEXO 02 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – P.E. – CONTRATOS.....	86
ANEXO 03 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – CONVÊNIO	87
ANEXO 04 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – IMPORTAÇÃO.....	88
ANEXO 05 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	89
ANEXO 06 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	90
ANEXO 07 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – SUPRIMENTO DE FUNDOS	91
ANEXO 08 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – RECONHECIMENTO DE DÍVIDA.....	92
ANEXO 09 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – CURSO DE CAPACITAÇÃO NA ESAF	93
ANEXO 10 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS	94
ANEXO 11 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – TAXA PARA PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS E OUTROS.....	95

1. INTRODUÇÃO

Esta versão do Manual Técnico de Execução Orçamentária e Financeira (MTEOF) consolida uma nova etapa da administração pública financeira no âmbito da UFPR. Não apenas como documento que visa disciplinar as atividades deste cunho, tampouco meramente padronizando procedimentos em respeito às normas legais. Mas, além disso, é reflexo de uma construção conjunta, participativa e plural dos envolvidos na gestão de recursos nesta universidade.

Agregar as experiências, anseios e demandas de diversos setores, permitiu que os mecanismos de execução orçamentária e financeira se adequem às necessidades mais autênticas. Entretanto, buscou-se sempre o amparo na legislação aplicável, em estrito atendimento às normas de controle, possibilitando que os sistemas operacionais, revisados, se tornem mais eficientes, funcionais e seguros.

Embora tenha sido amplamente discutido e atualizado, este documento ainda se baseia em premissas fundamentais, sustentadas pelos seguintes objetivos:

- *propiciar a necessária padronização de procedimentos que permita um permanente fluxo documental para contabilização, utilizando critérios uniformes de registro e escrituração, gerando informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;*
- *dar segurança ao administrador na execução orçamentária e financeira dos recursos sob sua responsabilidade.*

Ressalte-se que a revisão sistemática tem sido realizada de forma tempestiva, permitindo que a UFPR seja resiliente e estabeleça meios de controlar seu orçamento e suas finanças. Desde 1983, as normas internas, outrora conhecida como Normas de Execução Orçamentária e Financeira, aspiram o desenvolvimento das técnicas operacionais, chegando ao momento em que vão além de um documento produtivo, proporcionando segurança aos gestores, prevenindo riscos e desvios que afetem os cofres públicos.

À Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, recai a grata função de consolidar os procedimentos aqui apresentados, de modo que represente uma unidade de referência à UFPR, sempre que demandada a coordenar as atividades de caráter orçamentário e financeiro em prol de uma universidade que alcance seus objetivos, contribuindo para a formação do cidadão e do desenvolvimento humano sustentável.

O desenvolvimento deste MTEOF não acaba aqui, continuará em constante revisão, assim como a própria UFPR, comprometido com a segurança financeira e contábil que fortalecem esta instituição.

Aos casos omissos, o Departamento de Contabilidade e Finanças definirá os procedimentos cabíveis, esclarecendo a toda comunidade de forma oportuna e transparente.

2. DESPESA PÚBLICA

Para os gestores públicos conseguirem honrar com suas obrigações administrativas oferecendo a seguridade social e infraestrutura básica a população eles necessitam onerar recursos financeiros. Estes dispêndios são denominados Despesa Pública. A Despesa Pública pode ser definida como:

Todo pagamento efetuado a qualquer título pelos agentes pagadores para saldar gastos fixados na lei do orçamento ou em lei especial e destinados à execução dos serviços públicos, entre eles custeios e investimentos, além dos aumentos patrimoniais, pagamentos de dívidas, devolução de importâncias recebidas a títulos de caução, depósitos e consignações. (ANDRADE, 2002, p. 75).

A realização das despesas obedece fases processuais que a Lei 4.320/64 discrimina em seu texto. Primeiramente é necessário realizar a fase de planejamento e elaborar as peças instrumentais imposta em lei, que são: o Plano Plurianual – PPA, que estabelece as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as despesas relativas aos Programas de Duração Continuada (art. 165, § 1º - CF); a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO, que estabelece as metas e prioridades da Administração Pública, incluindo as despesas de Capital para o Exercício Financeiro subsequente, que orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA – e dispõe sobre as alterações na legislação tributária (art. 165, § 2º - CF) e a Lei Orçamentária Anual, que estima a Receita e fixa a Despesa da União (art. 165, § 8º CF).

De forma ampla, a execução da despesa se realiza mediante cumprimento de várias etapas, além dos estágios da despesa citados na Lei nº 4.320/1964. Vale destacar as seguintes:

2.1 Previsão Orçamentária

Abrange todas as fases do planejamento da ação governamental, terminando com a publicação da Lei Orçamentária Anual;

2.2 Descentralização/movimentação dos créditos orçamentários

Compreende a distribuição dos valores autorizados na lei orçamentária para as unidades administrativas responsáveis, em cada órgão, pela execução da despesa. Os chamados contingenciamentos orçamentários da despesa se realizam mediante descentralização de créditos em montantes menores que o valor autorizado na LOA.

2.3 Processo licitatório

Que compreende a elaboração de projetos, a publicação de editais, do fornecedor dos bens ou serviços objeto da despesa;

2.4 Assinatura de contrato

Ato formal que implica a efetiva assunção de compromisso entre as partes envolvidas na realização da despesa – governo e fornecedor. Somente pode ser realizado após a emissão do empenho respectivo.

2.5 Produção e entrega dos bens ou serviços

Pelas partes contratadas, que pode ocorrer muitas vezes em prazo que se estende para além do exercício correspondente, situação em que a despesa **correspondente** será inscrita, ao final do exercício, em restos a pagar;

2.6 Retenção de tributos

Nos casos em que a legislação define o órgão público como substituto tributário na operação. Nos casos da despesa de pessoal, há também retenções (consignações em folha) autorizadas pelos beneficiários;

2.7 Conceitos da Execução da Despesa Pública

2.7.1 Unidade Orçamentária

“Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias”. (Artigo 14 da Lei nº 4.320/64)

“A repartição da administração direta que o orçamento da união ou, mais especificamente, o QDD, consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais essa repartição exerce o poder de disposição” (IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996).

2.7.2 Unidade Administrativa

“A repartição pública da administração direta não contemplada nominalmente no orçamento da união e que depende de descentralização externa ou descentralização interna para executar seus programas de trabalho” (IN/STN nº 05/1996).

2.7.3 Unidade Gestora

“A unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir créditos orçamentários e/ou recursos financeiros” (IN/STN nº 05/1996).

2.7.4 Unidade Gestora Executora

“Unidade gestora que utiliza o crédito recebido da unidade gestora responsável. A unidade gestora que utiliza seus próprios créditos passa a ser ao mesmo tempo unidade gestora executora e unidade gestora responsável” (IN/STN nº 05/1996).

2.7.5 Unidade Gestora Responsável

Unidade gestora que responde pela realização de parte do programa de trabalho contida num crédito.

2.7.6 Ordenador de Despesas

“Ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio”. (§ 1º do art. 80 do DL 200/67)

“Autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos”. (IN/STN nº 05/1996)

2.7.7 Lei Orçamentária

Lei especial que contém a discriminação da receita e despesa pública, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios da unidade, universalidade e anualidade.

Também chamada de LOA e de “Lei de Meios”, porque ela possibilita os meios necessários para o desempenho da função pública.

2.7.8 Execução Orçamentária

“A execução orçamentária poderá processar-se mediante a descentralização de créditos entre unidades gestoras de um mesmo órgão/

ministério ou entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social, designando-se este procedimento de descentralização interna.

A descentralização entre unidades gestoras de órgão/ministério ou entidades de estruturas diferentes, designar-se-á descentralização externa” (art. 2º e parágrafo único do Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993, que estabelece normas para a programação e execução orçamentária e financeira).

2.7.9 Empenho da Despesa

“O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”. (art. 58 da lei nº 4.320/64)

“É vedado a realização de despesa sem prévio empenho”. (art. 60 da Lei nº 4.320/64).

“Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar”. (§ 2º do art. 60 da Lei nº 4.320/64)

“É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras sujeitas a parcelamento”. (§ 3º do art. 60 da Lei nº 4.320/64)

“Para cada empenho será extraído um documento denominado ‘Nota de Empenho’ que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria”. (art. 61 da Lei 4.320/64)

“O empenho será formalizado no documento ‘Nota de Empenho’, do qual constará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira”. (IN/STN nº 05/1996)

“Os créditos serão utilizados mediante empenho:

- I. **Ordinário:** quando se tratar de despesa de valor determinado e o pagamento deva ocorrer de uma só vez;

- II. **Estimativo:** quando se tratar de despesa cujo montante não se possa determinar;
- III. **Global:** quando se tratar de despesa contratual e outra de valor determinado, sujeitas a parcelamento”. (IN/STN nº 05/1996)

O empenho importa deduzir seu valor da dotação adequada à despesa a realizar, por força do compromisso assumido.

O valor do empenho não poderá exceder o saldo da dotação.

São finalidades do empenho:

- I. firmar um compromisso. Por isso é sempre prévio em relação à despesa;
- II. dar garantia de que os recursos utilizados serão apropriados às despesas, pois dele consta da classificação orçamentária;
- III. assegurar que o crédito próprio comporte a despesa. Depois da sua emissão, o saldo disponível para assumir novos compromissos fica diminuído de seu valor;
- IV. servir de base à liquidação da despesa;
- V. contribuir para assegurar a validade dos contratos, convênios e outros ajustes financeiros, mediante sua indicação obrigatória em uma das cláusulas essenciais desses termos.

2.7.10 Liquidação

“A realização da despesa compreende, além do empenho, duas etapas finais: liquidação – quando se comprova se o credor cumpriu as obrigações objeto do empenho visando apurar:

- I. a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II. a importância exata a pagar; e
- III. a quem se deve pagar”. (IN/STN nº 05/1996)

“A liquidação da despesa – inclusive daquela inscrita em restos a pagar – deverá ser feita quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação do serviço, com base:

- I. no contrato, convênio, acordo ou ajuste, se houver;
- II. no empenho da despesa;
- III. em nota fiscal ou documento equivalente;

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

Essa verificação tem por fim apurar:

- I. a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II. a importância exata a pagar;
- III. a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação”. (art. 63 e § 1º da Lei nº 4.320/64)

2.7.11 Pagamento

Terceiro estágio da despesa pública.

Caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor.

“A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga”. (art. 64 da Lei nº 4.320/64)

“Pagamento – Quando comprovado o direito adquirido pelo credor e verificada a existência de recursos suficientes, extinguindo-se a obrigação”. (IN/STN nº 05/1996)

“O pagamento da despesa só poderá ser efetuado, após sua regular liquidação, mediante ordem bancária de crédito ou de pagamento, facultado ao credor escolher a forma que melhor lhe convier”. (IN/STN nº 05/1996)

“A autorização para pagamento compete ao ordenador de despesa, que poderá delegar esta autorização”. (IN/STN nº 05/1996)

2.7.12 Restos a Pagar

“Consideram-se restos a pagar as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não-processadas”. (art. 36 da Lei nº 4.320/64)

Serão automaticamente inscrita em restos a pagar, no encerramento do exercício, as despesas empenhadas:

- liquidadas e não pagas;
- não liquidadas, desde que:
 - a) vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, indicado na nota de empenho;
 - b) vencido o prazo de que trata o subitem anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa ou seja de interesse da administração exigir cumprimento da obrigação assumida pelo credor;
 - c) se destinem a atender transferências a instituições públicas ou privadas;
 - d) correspondam a compromissos assumidos no exterior.

A inscrição de despesa em restos a pagar terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente, quando será automaticamente cancelada. Permanecerá em vigor, no entanto, o direito do credor por cinco anos, a partir da data de inscrição.

2.7.13 Despesa de Exercícios Anteriores

“As despesas de exercícios anteriores encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente

para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica”. (Art. 37 da Lei nº 4.320/64)

“Os compromissos decorrentes de obrigação de pagamento criada em virtude de lei e reconhecidos após o encerramento do exercício”. (IN/STN nº 05/1996)

O reconhecimento da dívida a ser paga a conta de despesas de exercícios anteriores cabe à autoridade competente para empenhá-la, devendo o processo conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- importância a pagar;
- nome, CPF ou CGC e endereço do credor;
- data do vencimento do compromisso;
- causa da inobservância do empenho, se for o caso.

“A autorização de pagamento de despesas de exercícios anteriores deverá ser dada no próprio processo de reconhecimento de dívida”. (IN/STN nº 05/1996)

2.7.14 Suprimento de Fundos

Em casos excepcionais, a autoridade ordenadora poderá autorizar o pagamento da despesa por meio de suprimento de fundos, quando esta não puder ser realizada pelo processo normal da execução orçamentária.

O Suprimento de Fundos consiste na entrega do numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria da despesa a realizar.

A fixação do valor do suprimento de fundos ficará a critério do ordenador de despesa.

2.7.15 Cronograma de Desembolso

Instrumento pelo qual a unidade orçamentária programa o pagamento das despesas autorizadas na lei orçamentária.

Previsão dos pagamentos tendo em vista assegurar a entrega, aos diversos órgãos da administração pública federal, de forma automática e em tempo hábil, dentro dos limites previamente estabelecidos, dos recursos financeiros necessários para a execução de seus programas de trabalho.

Elaboração da programação de utilização de recursos realizada pelos órgãos setoriais, que evidencia as necessidades para o desenvolvimento dos respectivos programas, em cotejo com o esperado comportamento da receita do Tesouro.

2.7.16 Movimentação dos Recursos Financeiros

Denomina-se liberação de cota a parcela que o órgão central de programação financeira autorizará o Banco do Brasil S/A, na qualidade de agente financeiro do Tesouro Nacional, a colocar à disposição dos usuários.

Chama-se Repasse a importância que uma unidade orçamentária transfere a outra unidade orçamentária de outro ministério ou órgão.

O repasse também será utilizado pelo órgão setorial de programação financeira para transferir recursos às entidades da administração indireta.

A figura do repasse financeiro está associada à descentralização externa.

Intitula-se sub-repasse a importância que uma unidade orçamentária transfere a outra unidade orçamentária ou administrativa do mesmo ministério ou órgão. A figura do sub-repasse está ligada à descentralização interna.

3. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

3.1 Abertura do Processo Financeiro no SEI

§ 1º Considerando a Portaria nº 52/REITOR, de 18 de janeiro de 2017 que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Universidade Federal do Paraná (UFPR), como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos, sendo de uso obrigatório na UFPR para a gestão eletrônica de processos administrativos, processos financeiros e documentos, englobando a produção, edição, assinatura, tramitação e controle de arquivamento de documentos produzidos nas atividades meio e fim da universidade, toda orientação sobre formalização processual estará embasada neste conceito.

§ 2º Todo e qualquer processo financeiro deverá ser aberto **única e exclusivamente** no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

§ 3º O tipo de processo para essa finalidade poderá ser escolhido conforme abaixo:

FIGURA 1 – TIPO DE PROCESSO

Escolha o Tipo do Processo: 📌

- Orçamento e Finanças - Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral
- Orçamento e Finanças: Acompanhamento de Despesa Mensal (Pessoal/Divida)
- Orçamento e Finanças: Agua, Luz, Telefone
- Orçamento e Finanças: Ajuda de Custo
- Orçamento e Finanças: Auditoria
- Orçamento e Finanças: Auxílio Financeiro ao Estudante
- Orçamento e Finanças: Balanço e Balançetes
- Orçamento e Finanças: Conta Única (Inclusive Assinaturas Autorizadas e Extratos de Contas)
- Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)
- Orçamento e Finanças: Diárias, Passagens
- Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física
- Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica
- Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas
- Orçamento e Finanças: Pagamento de Fatura B.B. (CPGF)
- Orçamento e Finanças: Pagamentos em Moeda Estrangeira
- Orçamento e Finanças: Plano Operativo. Cronograma de Desembolso
- Orçamento e Finanças: Prestação de Contas
- Orçamento e Finanças: Processo Inicial (Empenho Estimativo)
- Orçamento e Finanças: Programação Financeira de Desembolso
- Orçamento e Finanças: Proposta Orçamentária
- Orçamento e Finanças: Receita
- Orçamento e Finanças: Reembolso de Aluno
- Orçamento e Finanças: Reembolso de Servidor
- Orçamento e Finanças: Solicitações
- Orçamento e Finanças: Tributos (Impostos e Taxas)

§ 4º Todos os Processos Financeiros remetidos ao DCF deverão ser tramitados/encaminhados inicialmente para:

- I. **UFPR/R/PROPLAN/DCF/DAF/SORC** – Seção de Execução Orçamentária do DCF: Quando classificarem-se como Execução Orçamentária (Para “Registro de empenho”);
- II. **UFPR/R/PROPLAN/DCF/DAF/SEAR** – Seção de Arrecadação do DCF: Quando classificarem-se como Execução Orçamentária (Para “Registro de empenho”), nas fontes 0250 (Arrecadação Própria);
- III. **UFPR/R/PROPLAN/DCF/DAF/SAF** – Seção de Análise Financeira do DCF: Quando classificarem-se como Execução Financeira (Para “Análise Financeira”, liquidação e posterior pagamento) ([*Ofício-Circular nº 223/2008-DCF/PROPLAN*](#))

§ 5º Na abertura do Processo Financeiro o preenchimento deve, **obrigatoriamente**, seguir a seguinte orientação:

FIGURA 2 – INICIAR PROCESSO

The image shows a screenshot of a web application form titled "Iniciar Processo". The form contains several fields and options:

- Protocolo:** A dropdown menu with radio buttons for "Automático" (selected) and "Informado".
- Tipo do Processo:** A dropdown menu with the selected value "Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica".
- Especificação:** A text input field containing "4490.52.35 - MATERIAL DE TIC (PERMANENTE) - PE 001/2018 (Vig. 01/12/19) - R\$100.000,00". This field is highlighted with a red rectangular box.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu with the selected value "052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundo)".
- Interessados:** A text input field containing "HP BRASIL Indústria e Comércio de Equipamentos Eletrônicos".
- Observações desta unidade:** A large text area for notes.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for "Sigiloso", "Restrito", and "Público" (selected).

Yellow arrows point to the "Protocolo", "Tipo do Processo", "Especificação", "Interessados", "Observações desta unidade", and "Nível de Acesso" fields. "Salvar" and "Voltar" buttons are located in the top right and bottom right corners of the form.

- I. **Protocolo:** Selecionar sempre a opção “**AUTOMÁTICO**”, **exceto** quando se tratar de digitalização de processo, neste caso selecione a opção “**INFORMADO**” e mencione o processo já existente;
- II. **Tipo de Processo:** Neste campo estará selecionado o tipo escolhido quando iniciou o processo;
- III. **Especificação:** O campo “**ESPECIFICAÇÃO**” é a parte mais importante no preenchimento inicial, pois é a base principal para a realização da análise orçamentária e financeira, assim, deve conter a natureza da despesa detalhada e a Referência da Compra (no caso de pregão, informar a vigência). **EX: 4490.52.35 – MATERIAL DE TIC (PERMANENTE) – PE 001/2018 (Vig. 01/12/19) ou Dispensa/Inexigibilidade de Licitação [...].**
- IV. Outras informações poderão ser acrescentadas neste campo pelas unidades (desde que as informações solicitadas sejam incluídas no início do campo), porém, não será objeto de análise ou cobrança do DCF.
- V. **Interessados:** O interessado será o Favorecido em relação ao crédito e não a pessoa que solicitou a compra. EX: **O Fornecedor de bens/serviços.**
- VI. **Observação desta unidade:** campo reservado para observações da unidade que abre o processo. Vale lembrar que outras unidades não podem visualizar tais informações.
- VII. **Nível de acesso:** o nível de acesso dos processos financeiros deve ser sempre “**PÚBLICO**”.

FIGURA 3 – VISUALIZAÇÃO DETALHADA DO PROCESSO

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

5 registros.

Recebidos		
<input checked="" type="checkbox"/>	23075.002030/2018-10	(andre.oliveira)
<input checked="" type="checkbox"/>	23075.150952/2017-51	(andre.oliveira)
<input type="checkbox"/>	23075.019176/2018-02	(saulima)
<input type="checkbox"/>	23075.187139/2017-37	(saulima)
<input type="checkbox"/>	23075.012322/2018-61	(saulima)

1 registro.

Gerados		
<input type="checkbox"/>	23075.011068/2018-83	(saulima)

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização resumida

Lista de Processos

Processo	Tipo	Interessados
<input type="checkbox"/> 23075.209543/2017-17	Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica	• AKON LTDA - EPP
<input type="checkbox"/> 23075.220052/2017-89	DSG: Notificação	• Camp Lab 2005 Materiais e Equipamentos para Laboratórios Ltda - ME
<input type="checkbox"/> 23075.132009/2016-86	Patrimônio: Abertura de Processo de Verificação de Extravio/Roubo/Desaparecimento ou Sinistro	• JULIO CEZAR MARTINS
<input type="checkbox"/> 23075.001683/2018-81	PROGEPE: Avaliação de Estágio Probatório	• SHEILA MACARI DE PONTES
<input type="checkbox"/> 23075.208435/2017-89	Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica	• Northware Comércio e Serviços LTDA
<input type="checkbox"/> 23075.211046/2017-31	Orçamento e Finanças: Solicitações	• RAFAEL MOTA BORTONE NETO
<input type="checkbox"/> 23075.250616/2016-80	Administração Geral: Informações e Documentos	• Departamento de Contabilidade e Finanças

§ 6º Após a criação do processo, clicando no botão “controle de processos”, será possível visualizá-lo na forma apresentada na figura 3 (desde que o servidor clique na opção “Visualização detalhada”). Esta é a forma que as unidades do DCF visualizam na pré-análise.

§ 7º Caso o processo não esteja formalizado desta forma, será devolvido para correção.

Para maiores informações sobre como iniciar um processo no SEI, consulte o:

[Procedimento Operacional Padrão - POP-5 - Iniciar Processo](#)

3.2 Inclusão de Documentos Externos no SEI:

§ 1º Considerando as mudanças corroboradas na nova versão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI – versão 3.0), lançado oficialmente em novembro/2017, alguns procedimentos deverão ser observados na rotina da execução da despesa pública, principalmente quanto à inclusão de documentos externos no referido sistema.

§ 2º Com a nova versão 3.0, um novo campo foi disponibilizado para marcação, onde ostenta a possibilidade de inclusão de um documento “Externo Nato-Digital” e “Externo Digitalizado nesta Unidade”. O Decreto Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, em seu art. 2º define o conceito entre estas duas situações:

II - documento digital – informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

- a) documento nato-digital – documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
- b) documento digitalizado – documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

§ 3º Neste contexto, o documento “Nato-digital” é todo documento criado originariamente em meio eletrônico, desta forma, no SEI ele deve ser marcado corretamente como Nato-digital, não sendo necessária a sua autenticação como nos procedimentos anteriores. Em relação à alínea B do referido Decreto, o “Documento digitalizado” pode ser considerado todo documento que não seja criado originariamente em meio eletrônico (convertidos), assim, estes documentos devem seguir o rito dos procedimentos anteriores, sendo obrigatória a sua autenticação no SEI, bem como a correta marcação na opção “Digitalizado nesta Unidade”.

§ 4º A Autorização de Empenho gerada pelo SIGECOF será considerada documento digitalizado.

FIGURA 4 – TIPO DO FORMATO NATO-DIGITAL

Formato ?

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

FIGURA 5 – TIPO DO FORMATO DIGITALIZADO NESTA UNIDADE

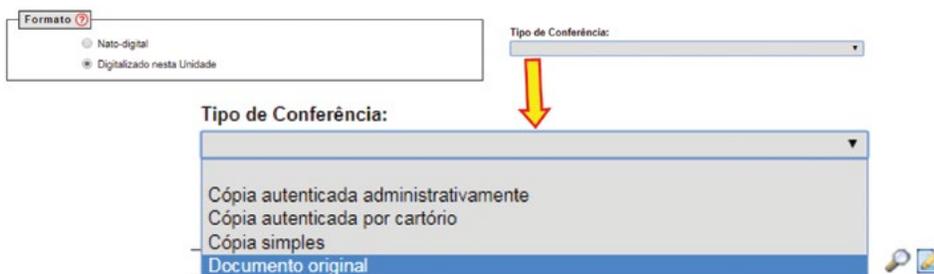


FIGURA 6 – BARRA DE FERRAMENTAS DO SEI

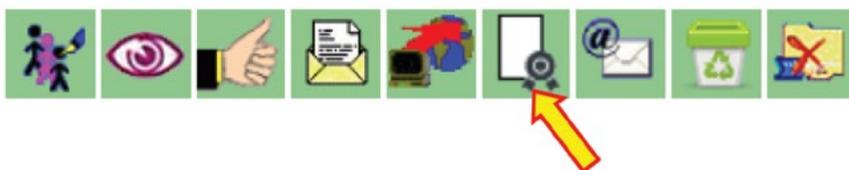


FIGURA 7 – JANELA DE AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS



Para maiores detalhes sobre o assunto, consulte o:

[Memorando-Circular nº 1/2018/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF](#)

Para maiores informações sobre como incluir um documento externo no SEI, consulte o:

[Procedimento Operacional Padrão - POP-25 - Incluir documento externo](#)

3.3 Vistas ao Processo Financeiro no SEI (Acesso Externo)

§ 1º Visando atender o disposto na LAI (Lei de Acesso à Informação, LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), bem como o disposto na Lei do Processo Administrativo (LEI Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999), onde explana que:

“[...] ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas” (Art. 3º, inciso II).

“Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem” (Art. 46).

§ 2º Todos os processos financeiros abertos no SEI deverão, com o intuito de atender a legislação vigente, ser disponibilizados aos fornecedores de bens/serviços desta Universidade (acesso).

Para maiores detalhes, consulte o:

[Memorando-Circular nº 11/2017/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF](#)

Para maiores informações sobre como permitir visualização de processo por usuário externo, consulte o:

[Procedimento Operacional Padrão - POP-50 - Permitir visualização de processo por usuário externo](#)

3.4 Procedimentos no SEI – Execução da Despesa Pública

3.4.1 Sobrestamento de processo financeiro

§ 1º O sobrestamento é uma forma de suspender a contagem do tempo do processo (estatísticas do SEI), até que seja retirado o sobrestamento. Esta prática, no âmbito do DCF, é utilizada quando após a liquidação da despesa, o processo fica aguardando financeiro no setor de pagamentos, considerando que o recurso é encaminhado pelo Ministério da Educação.

§ 2º Uma vez sobrestado, o processo fica indisponível para qualquer procedimento em qualquer caixa do SEI.

Para maiores informações sobre como sobrestar e remover um sobrestamento do processo financeiro consulte o:

[Procedimento Operacional Padrão - POP 12 - Sobrestar Processo](#)
[Procedimento Operacional Padrão - POP 13 - Remover Sobrestamento](#)

3.4.2 Processos abertos em mais de uma unidade

§ 1º Deixar o processo aberto na unidade de origem e encaminhar para outras unidades (quando não há um *workflow*¹ definido), com o intuito de acompanhar o seu andamento e agilizar a inclusão de diversos documentos por pessoas distintas, é uma opção disponível no SEI, entretanto, cabe salientar que quando há um fluxo definido para o processo e a intenção não é deixar que seja incluído qualquer documento durante uma análise mais profunda (caso da execução da despesa pública), este procedimento não é o mais indicado.

§ 2º A unidade interessada, ao encaminhar o processo financeiro para empenhamento ou pagamento **não poderá deixar o processo aberto na origem**, o referido processo deverá ficar aberto apenas na unidade de análise da PROPLAN, neste caso DCF/SORC para empenhamento ou DCF/SAF para pagamento.

§ 3º Caso a unidade interessada queira acompanhar o andamento do processo, poderá utilizar a ferramenta de "[acompanhamento especial](#)".

Para maiores informações sobre como Incluir processo em Acompanhamento Especial, consulte o:

[Procedimento Operacional Padrão - POP 38 -Incluir processo em Acomp. Especial](#)
[Procedimento Operacional Padrão - POP 39 - Alterar grupo em Acomp. Especial](#)
[Procedimento Operacional Padrão - POP 40 - Excluir grupo em Acomp. Especial](#)

1 **Fluxo de Trabalho** é a seqüência de passos necessários para se automatizar processos de negócio, de acordo com um conjunto de regras definidas, permitindo que sejam transmitidos de uma pessoa para outra.

3.4.3 Reabertura do processo na unidade

§ 1º Ferramenta utilizada para reabrir um processo que já tenha passado por sua Unidade, para diversas finalidades.

§ 2º Fica **proibida a reabertura do processo** enquanto este estiver transitando pelas seções de análises da PROPLAN/DCF, principalmente com o intuito de incluir/excluir/corrigir documentos, uma vez que interfere na correta análise processual, caracterizando intenção de fraude.

- I. Exceto para os casos contidos no [Memorando-Circular nº 2/2017/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF](#) e na [Ordem de Serviço Conjunta Nº 001/2017-PRA/PROPLAN](#) (itens 5.1 e 6.3.1 principalmente).

3.4.4 Assinatura e ciência em documentos

§ 1º Assim como nos antigos processos físicos, faz-se necessário a assinatura em diversos documentos de um processo financeiro às vezes por diversos agentes públicos. Entretanto, com a adoção do SEI pela UFPR, este procedimento passou a ser por assinatura eletrônica, sendo permitida por login e senha ou por *token*.

§ 2º Um documento pode ser assinado por uma ou mais pessoas, conforme a necessidade.

§ 3º A unidade interessada, ao encaminhar o processo financeiro para empenhamento ou pagamento **deverá verificar se todos os documentos** (internos ou externos²), nele contidos, **estão assinados**, pois a falta de assinatura em um documento interno impede a visualização do seu conteúdo, interferindo na correta análise processual.

§ 4º A ciência em documentos no SEI segue o mesmo conceito dos processos físicos.

2 Ver item 3.2 – Inclusão de documentos Externos no SEI, para assinatura de documentos externos.

Para maiores informações sobre como assinar documento interno e dar ciência, consulte o:

[Procedimento Operacional Padrão - POP 22 - Assinar documento interno](#)

[Procedimento Operacional Padrão - POP 30 - Dar ciência](#)

3.5 Material de Apoio

§ 1º O servidor público da UFPR, ao usar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) poderá contar com o auxílio de alguns materiais de apoio para a correta utilização do sistema, para tanto, deve-se acessar a página da UFPR / SEI – Material de Apoio – POPs.

Para maiores informações sobre os POP's, consulte os seguintes links:

<http://www.ufpr.br/sei/material-de-apoio/>

4. FORMALIZAÇÃO PROCESSUAL

4.1 Documentação Processual

Parágrafo único. Os documentos pertinentes a cada tipo de processo (SEI), de acordo com o objeto, deverão ser agrupados observando rigorosa ordem cronológica de data e/ou de acontecimentos. (Art. 37 da Lei nº 4.320/64).

4.2 Dos Processos em Geral

Parágrafo único. Todos os processos de aquisição de bens/serviços deverão conter:

- I. **Solicitação do interessado ao Ordenador de Despesas** referente à aquisição do bem/serviço, com a devida autorização:
 - a. No SEI, este documento poderá ser um documento nato-digital (Ex: Despachos, memorandos, etc) ou documentos digitalizados;
 - b. Quando a solicitação partir diretamente do Ordenador de Despesas, este documento não será parte integrante da formalização processual.
- II. **Autorização de Empenho (AE)**, assinada pelo respectivo Ordenador de Despesas.
 - a. No SEI, a AE deverá ser incluída como **documento externo**, com o “Tipo de Documento” específico para esta finalidade, **“Orç. Fin: Autorização de Empenho”**.
 - b. No SEI, a assinatura do Ordenador deverá ser em documento nato-digital (interno) incluído logo na sequência da AE, em documento específico para esta finalidade, **“Orç. Fin.: Autorização de Registro de Empenho”**.

- III. Documentação relativa à **Regularidade Fiscal Federal** dentro da validade (Exceto no caso específico de bolsas e diárias);
- a. **SICAF** – [Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores](#); [Manual para impressão do SICAF](#)

SICAF

[Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores](#) [Manual para impressão do SICAF](#)

- O SICAF tem por objetivo manter informatizados e acessíveis *on-line* todos os dados referentes à regularidade fiscal, à qualificação econômico-financeira das empresas que nele se inscreverem, **mas principalmente à *habilitação jurídica junto à UFPR* e ao *Governo Federal***. ([Decreto Nº 3.722, de 09/01/2001](#))
- A habilitação jurídica que se refere o “item” acima é atualizada (quando cadastrado pela UFPR) sempre pela PRA;
- Na fase da instrução processual, se a unidade orçamentária verificar que o favorecido estiver “**Impedido de Licitar**” e o impedimento acarretar efeitos sobre a UFPR, conforme regras constantes na [NOTA TÉCNICA Nº 1/2018/UFPR/R/PRA/DELIC](#), o empenhamento da despesa não poderá ser realizado, portanto o processo não poderá ser tramitado ao DCF.
- Mesmo o favorecido estando impedido de licitar, deverá constar no processo o detalhamento da penalidade aplicada (anexo do SICAF “impedimentos vigentes”).
- O SICAF substitui as três Certidões Federais e a CNDT, desde que o SICAF esteja atualizado, caso haja alguma certidão vencida no SICAF, esta deverá ser emitida diretamente no seu respectivo endereço eletrônico:

CNDT

[Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - Lei 12.440/2011 - Ofício Circular 081/2012-DCF.](#)

PGFN / INSS (Conjunta)

[Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União](#)

FGTS

[Certificado de regularidade do FGTS](#)

SIMPLES NACIONAL

[Termo de opção](#)

- IV. O “**Termo de Indicação de Responsabilidade – TIR**” (apenas para os processos de compra de Material Permanente ([Resolução nº 28/2013-COPLAD](#)), conforme modelo anexo na [Ordem de Serviço Conjunta Nº 001/2017-PRA/PROPLAN](#) (disponível no SEI),
- a. O TIR deverá ser incluído ao processo na fase de empenhamento da despesa;
 - b. Somente o Servidor indicado poderá assinar o referido termo.

4.3 Dos processos de Pregão Eletrônico

([Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005](#))

Parágrafo único. Além dos itens 4.2, incisos I ao IV, todos os processos de Pregão Eletrônico deverão conter:

- I. **Autorização** para utilizar (empenhar) itens dos Pregões formalizados pela DELIC/GEPEC (no SEI, utilizar o documento “**Licitação: Autorização para Empenho**”);
 - a. Verificar procedimento no [Manual de Compras da UFPR](#), páginas 110 a 115.
- II. Quando o pregão for específico de outra unidade, **Autorização** (no SEI, utilizar o documento “**Despacho**”) da unidade para que o interessado possa utilizar (empenhar) itens dos Pregões formalizados por ela.

- III. Quando o pregão for específico da própria unidade, **Declaração** (no SEI, utilizar o documento “**Declaração**”) assinada pelo responsável, esclarecendo que trata de Pregão Eletrônico exclusivo do seu Setor/Pró-Reitoria;

4.4 Dos processos de CARONAS formalizadas pela DELIC/GEPEC

[Memorando-Circular nº 11/2018/UFPR/R/PRA/DELIC](#)

Parágrafo único. Além dos itens 4.2, incisos I ao IV, todos os processos de Pregão Eletrônico (Caronas formalizadas pela DELIC/GEPEC) deverão conter:

- I. **Autorização** para utilizar (empenhar) itens das “Caronas” formalizados pela DELIC/GEPEC (no SEI, utilizar o documento “**Licitação: Autorização para Empenho**”),

4.5 Dos processos de CARONAS formalizadas diretamente pelos Setores

[Memorando-Circular nº 11/2018/UFPR/R/PRA/DELIC](#)

§ 1º No âmbito desta Instituição, todas as aquisições ou contratações de bens ou serviços, efetuados pelo sistema de “carona”, somente poderão ser de órgãos da Administração Pública Federal e o processo deverá obrigatoriamente ser instruído conforme abaixo:

§ 2º Além dos itens 4.2, incisos I ou IV, todos os processos de Caronas não formalizadas pela DELIC/GEPEC deverão conter:

- I. Documento da DELIC/GEPEC atestando a conformidade do processo, condicionando o encaminhamento para registro do empenho ao atendimento das instruções elencadas no [Memorando-Circular nº 11/2018/UFPR/R/PRA/DELIC](#).

4.6 Das Dispensas de Licitações

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Art. 24.

Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001

Manual de Compras da UFPR, 2017

A verificação de conformidade dos processos para dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito da UFPR, é realizada:

- a) Pela Coordenação Administrativa da SUINFRA, quando o fundamento for o art. 24 inciso I;
- b) Pela Direção do DELIC, quando o fundamento for o art. 24, inciso II;
- c) Pela PROPLAN, nos outros casos

Conforme orientação dos Órgãos de Controle, as aquisições de bens nesta modalidade deve ser feita, preferencialmente, através de Cotação Eletrônica, via ComprasNet. Quando não for possível realizar a Cotação Eletrônica, devem-se seguir os passos do item 4.6 deste MTEOF:

Parágrafo único. Além dos itens 4.2, incisos I ao IV, todos os processos de Dispensa de Licitação deverão conter:

- I. Orçamentos (**no mínimo três**), conforme disposto no item 9.1.12 do acórdão nº 1547/2007 do TCU, devidamente datados, carimbados e assinados pelo emitente.
- II. Parecer da PRA/DELIC e/ou SUINFRA em relação ao controle dos sub-elementos. Apenas para os incisos I e II do Art. 24.
- III. Termo de Dispensa de Licitação, fundamentado nos termos do parágrafo único do artigo 26, da Lei 8666/93, devidamente Ratificada pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças. Para os incisos I e II do Art. 24, fica dispensado o Ratifico.
 - a. Igualmente válido para Cotação Eletrônica.
- IV. Para valores acima de R\$17.600,00, parecer da Procuradoria Federal (Portaria nº 541/Reitoria, de 25 de setembro de 2018) e declaração assinada pelo ordenador de despesas referente

ao atendimento total das recomendações citadas no referido parecer.

- v. Além das orientações acima, a unidade orçamentária deverá verificar o disposto no [Manual de Compras da UFPR, 2017](#).

4.7 Das Inexigibilidades de Licitações

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Art. 25, inc. I ou II
[Manual de Compras da UFPR, 2017](#)

A verificação de conformidade dos processos para dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito da UFPR, é realizada: a) Pela Coordenação Administrativa da SUINFRA, quando o fundamento for o art. 24 inciso I; b) Pela Direção do DELIC, quando o fundamento for o art. 24, inciso II; c) Pela PROPLAN, nos outros casos

Parágrafo único. Além dos itens 4.2, incisos I ao IV, todos os processos de Inexigibilidade de Licitação deverão conter:

- I. Orçamento do favorecido, com data, carimbo e assinatura do emitente;
- II. Comprovação de exclusividade, conforme inciso I do artigo 25 da Lei 8666/93;
 - a. a comprovação de exclusividade deverá ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda, pelas entidades equivalentes.
- III. Comprovação da notória especialização, conforme inciso II do artigo 25 da Lei 8666/93;
- IV. Termo de Inexigibilidade de Licitação, fundamentada nos termos do parágrafo único do artigo 26 da Lei 8666/93, devidamente Ratificada pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças;

- v. Para valores acima de R\$17.600,00, parecer da Procuradoria Federal ([Portaria nº 541/Reitoria, de 25 de setembro de 2018](#)) e declaração assinada pelo ordenador de despesas referente ao atendimento total das recomendações citadas no referido parecer. Além das orientações acima, a unidade orçamentária deverá verificar o disposto no [Manual de Compras da UFPR, 2017](#).

4.8 Das Inexigibilidades de Licitações – Pessoa Física

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Art. 25, inc. II, com Art. 13.
[Manual de Compras da UFPR, 2017](#)

Parágrafo único. Além dos itens 4.2, incisos I ao IV, todos os processos de Inexigibilidade de Licitação (Pessoa Física), deverão conter:

- I. Orçamento do favorecido, com data e assinatura do emitente;
- II. Comprovação de notória especialização, conforme inciso II do artigo 25 da Lei 8666/93;
- III. Termo de Inexigibilidade de Licitação, fundamentada nos termos do parágrafo único do artigo 26 da Lei 8666/93, devidamente Ratificada pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças.
- IV. Cópia da documentação pessoal:
 - a. R.G;
 - b. CPF;
 - c. Cartão PIS/PASEP (ou Extrato);
 - d. RPA – Recibo de pagamento a Autônomo (devidamente atestado).
- v. Para valores acima de R\$17.600,00, parecer da Procuradoria Federal ([Portaria nº 541/Reitoria, de 25 de setembro de 2018](#)) e declaração assinada pelo ordenador de despesas referente ao atendimento total das recomendações citadas no referido parecer.

- vi. Além das orientações acima, a unidade orçamentária deverá verificar o disposto no [Manual de Compras da UFPR, 2017](#)

4.9 Dos Convênios

Decreto Nº 7.641, de 12 de dezembro de 2011

Parágrafo único. Além dos itens 4.2, incisos I ao IV, todos os processos de Convênios deverão conter:

- I. Extrato da Proposta do SICONV.
- II. Cronograma de Desembolso;
 - a. Caso o Cronograma de Desembolso esteja incompatível com a data do referido pagamento, o interessado, antes de encaminhar para pagamento, deverá solicitar à PROPLAN/CRI o seu ajuste.

4.10 Dos Contratos

Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993

Parágrafo único. Além dos itens 4.2, incisos I ao IV, todos os processos relacionados a Contratos deverão conter:

- I. Cópia Legível da Publicação no D.O.U. (Diário Oficial da União) do extrato de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação. (1ª Publicação, pois é a que fica atrelada ao Contrato), ou cópia do Termo de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação, fundamentada nos termos do parágrafo único do artigo 26 da Lei 8666/93, devidamente Ratificada pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças.
- II. Cópia do Contrato original;
 - a. O contrato original poderá ser encontrado no [SIGEA](#).

4.11 Das Importações

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Art. 24 e 25
[Ordem de Serviço nº 004/2016-PRA](#)

Parágrafo único. Considerando a dimensão dos **processos de importação**, o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) informa que para fins de formalização orçamentária (registro do empenho) e financeira, todos os processos de Importação, além dos incisos I, II e IV do item 4.2, deverão conter os seguintes documentos iniciais:

- I. Ofício de solicitação da importação;
- II. Autorização da direção do setor;
- III. Proforma Invoice;
 - a. Deverá conter todas as informações relativas à pessoa jurídica ao qual o pagamento será efetuado (razão social, NIF, endereço, país), os dados bancários do favorecido e a descrição do bem/serviço.
- IV. Planilha Estimativa de Custos
 - a. Enviar a proforma invoice à gerência de importação (import@ufpr.br) solicitando planilha estimativa de custos para pagamento.
- V. Termo de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação, fundamentada nos termos do parágrafo único do artigo 26 da Lei 8666/93, devidamente Ratificada e identificada pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças.
- VI. Para valores acima de R\$17.600,00, parecer da Procuradoria Federal ([Portaria nº 541/Reitoria, de 25 de setembro de 2018](#)) e Declaração assinada pelo ordenador de despesas referente ao atendimento total das recomendações citadas no parecer da PF;
- VII. Despacho ao DCF/SAF informando o valor a ser pago para a importação (em espécie) e solicitando que o processo seja

encaminhado para liquidação e posterior fechamento de Câmbio (pagamento da despesa).

VIII. Para fins de formalização documental da Importação (exigências da Divisão de Importação), todos os processos deste tipo de compra, além dos itens inicialmente exigidos, deverão conter os documentos constantes no endereço eletrônico <http://www.pra.ufpr.br/portal/licitacoes/divisao-de-importacao/>.

4.12 Das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA)

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 37
Decreto Nº 93.872, de 23 de Dezembro de 1986
[Acórdão Nº 32/2007– 2ª CÂMARA –TCU](#)

Cabe destacar o art. 60 da Lei nº 4.320/64 que veda a realização de despesa sem prévio empenho. Para maiores detalhes, a unidade emitente poderá consultar o Manual de Reconhecimento de Dívida da UFPR.

Parágrafo único. Além dos itens 4.2, incisos I ao IV, todos os processos de Despesas de Exercícios Anteriores (Reconhecimento de Dívida) deverão conter:

- I. Na grande maioria dos casos de “Reconhecimento de Dívida”, já existe um processo financeiro que originou este fato, portanto o Reconhecimento deve ser feito dentro do mesmo processo financeiro, incluindo na sequência cronológica do processo (artigo 37 da Lei nº 4.320/64) os seguintes documentos:
 - a. Toda a documentação que originou tal situação;
 - b. Termo de Responsabilidade do Reconhecimento de Dívida de Exercício Anterior, assinada pelo Ordenador de Despesas do Setor/Departamento responsável;

- c. Autorização de Empenho – A.E. (Em nome do Favorecido) contendo a Natureza de Despesa correta, e todos os dados complementares descritos no corpo.

- É Obrigatório constar no corpo da A.E. a seguinte expressão: “[De acordo com o Decreto nº 93.872, art.22, parágrafo 2º, a despesa em questão enquadra-se na alínea \(A/B/C\)](#)” ([Informativo Eletrônico Nº 001/2013–SORC/DCF/PROPLAN de 26/03/2013](#)).
- A unidade emitente deverá solicitar a Dotação Orçamentária específica à CPCO/ PROPLAN, consignada no orçamento, discriminada pelo elemento de despesa 92;

4.13 Do Suprimento de Fundos

Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008.

Parágrafo único. Todos os processos de Suprimentos de Fundos deverão conter:

- I. [Proposta de Concessão de SF](#) devidamente preenchida e assinada;
- II. Autorização de Empenho, na modalidade estimativa;
- III. A despesa deverá ser empenhada no elemento de despesa correspondente ao da sua utilização, no sub-elemento 96.
 - a. *3390.30.96 – Material de Consumo – Pagto Antecipado*
 - b. *3390.36.96 – Outros Serv. de Terceiros PF– Pagto Antecipado*
 - c. *3390.39.96 – Outros Serv. de Terceiros PJ– Pagto Antecipado*
 - d. *3390.47.96 – Obrigações Tributárias – Pagto Antecipado*
- IV. Após o empenhamento do processo, seguirá o fluxo interno no DCF.

4.14 Das Bolsas

[Memorando-Circular nº 1/2017/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF](#)

Parágrafo único. Todos os processos de Bolsas (parte financeira) deverão conter:

- I. **Memorando** (do Coordenador do Projeto/ Convênio/ Contrato/ Ação/ etc) solicitando autorização de “Pagamento” ao Ordenador de Despesas, referente às bolsas/auxílios em questão.
 - a. Quando o processo em questão for encaminhado ao DCF/DAF/SAF, o referido memorando deve conter a **autorização do Ordenador de Despesas**, requisito fundamental para o pagamento do processo;
- II. **Relação** dos bolsistas, contendo:
 - a. **Nome (descrição) da bolsa/auxílio;**
 - b. **O mês e ano de competência;**
 - c. Nome completo do favorecido;
 - d. N° do CPF;
 - e. Dados Bancários. Deve-se verificar se os dados bancários dos bolsistas estão enquadrados nos seguintes critérios, uma vez que são condições fundamentais para a não devolução da OB por parte do Banco:
 - Ser conta corrente do tipo 001;
 - Não ser conta corrente de terceiros;
 - Não ser conta corrente Pessoa Jurídica;
 - Não ser conta corrente conjunta;
 - Não ser conta poupança.
- III. O valor a ser pago (conforme determinado em editais e resoluções da UFPR);
- IV. **Declaração atualizada** evidenciando que o servidor responsável (Coordenador do projeto/contrato/convênio/TED ou o próprio Ordenador de Despesas) atendeu requisitos

básicos para concessão da bolsa/auxílio ([Memo-Circ nº 01/2017/PROPLAN/DCF/DDAF](#)), tais como:

- a. Se a bolsa está atrelada a algum projeto/convênio/contrato/TED (**origem do objeto**);
 - b. Se os beneficiários possuem vínculo com a UFPR ([Resolução 27/08-CEPE, Art. 5º, inc. VI](#), **quando das pós-graduações**);
 - c. Se o processo seletivo para distribuição das bolsas/auxílios teve a transparência necessária para toda a comunidade envolvida, e
 - d. Se houve apuração da veracidade dos documentos contidos no processo.
- v. Alteração de dados de bolsistas;
- a. A responsabilidade pela alteração de dados como nome, CPF, banco, agência e conta corrente, deverá ser definida pelo Ordenador de Despesas da Unidade Orçamentária;
 - b. Caso seja de interesse do bolsista fazer alguma alteração em seus dados, o mesmo deve se dirigir à Unidade Solicitante.
 - c. Para que o pagamento do processo não seja comprometido, o DCF não receberá solicitações de alteração de dados (inclusão/exclusão de bolsistas, etc), inclusive das Unidades Solicitantes quando o processo estiver no fluxo da liquidação da despesa.
 - d. Considerando a possibilidade de reabertura de qualquer processo no SEI, a Unidade Solicitante **NÃO** deve adotar tal prática como procedimento para inclusão de documentos no processo durante o fluxo da liquidação da despesa.
- vi. Despacho da SCEO para o DCF/SAF informando o nº da LC (Lista de Credores) do SIAFI (Apenas quando existir mais de um (1) favorecido na listagem).

- VII.** O processo inicial de formalização das bolsas (antigo administrativo) deverá conter todos os documentos necessários para comprovação do objeto executado em relação aos projeto/convênio/contrato/TED, e sua guarda deverá ser mantida pelas “unidades solicitantes”.
- a. Este processo não será objeto de análise do Departamento de Contabilidade e Finanças.

4.15 Das Devoluções de Saldo de Convênios

Parágrafo único. Todos os processos de devolução de saldo de convênio deverão conter:

- I. **Memorando** direcionado à Divisão de Administração Financeira do DCF contendo:
 - a. Assinatura (autorização) do ordenador de despesas;
 - b. O número do convênio que está se encerrando;
 - c. O saldo remanescente a ser devolvido;
 - d. As informações bancárias do Favorecido;
- II. Planilha financeira finalizada (Emitida pelo DCF/DAF/SEAR);

4.16 Dos Ressarcimentos

§ 1º O ressarcimento aplica-se apenas as despesas realizadas em caráter excepcional, e, por isso, aquelas que se apresentem passíveis de planejamento devem ser submetidas ao procedimento licitatório ou de dispensa de licitação, dependendo da estimativa de valor dos bens ou serviços a serem adquiridos. Ainda em tempo, o procedimento em questão, aos olhos dos órgãos de controle, pode ser enquadrado no Art. 60 da lei 4.320/64: “É vedada a realização de despesa sem prévio empenho”.

§ 2º Todos os processos de ressarcimentos (principalmente do CELIN e do Núcleo de Concursos), deverão conter:

- I. **Memorando** direcionado à Divisão de Administração Financeira do DCF contendo:
 - a. Descrição do ressarcimento (justificativa);
 - b. Nome completo do(s) favorecido(s);
 - c. Nº do CPF;
 - d. Dados Bancários. Compete à Unidade Solicitante verificar se os dados bancários dos bolsistas estão enquadrados nos seguintes critérios, uma vez que são condições fundamentais para a realização do pagamento:
 - Ser conta corrente do tipo 001;
 - Não ser conta corrente de terceiros;
 - Não ser conta corrente Pessoa Jurídica;
 - Não ser conta corrente conjunta;
 - Não ser conta poupança.
 - e. O valor a ser ressarcido;
 - f. O nº da LC (Lista de Credores) do SIAFI. Apenas quando existir mais de um (1) favorecido;
 - g. Autorização do ordenador de despesas;
- II. Documento (Formulário) de solicitação de ressarcimento preenchido com os dados do favorecido (quando houver), bem como sua assinatura;
- III. Todos os comprovantes de pagamento referente à solicitação do ressarcimento;
- IV. Comprovante de depósito na Conta Única (CTA) disponível no SIAFI (SISGRU);

4.17 Das Faturas do CPGF (Passagens)

[Memorando-Circular nº 8/2017/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF](#)

Parágrafo único. Inicialmente, os processos de pagamentos de Faturas do CPGF (Passagens), quando do empenhamento da despesa, deverão conter apenas o disposto no item 4.2, incisos II e III.

5. EMPENHO DA DESPESA

O Empenho é o primeiro estágio da despesa. De acordo com o artigo 58 da Lei 4320/1964, “Empenho é o ato emanado da autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”. Além disso, o caput do artigo 59 da referida Lei assinada que deve ser observado que “o valor empenhado não poderá exceder o limite de crédito concedido na dotação orçamentária própria”.

É também a garantia de que existe crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.

Como se pode observar na conceituação contida no artigo 58, acima mencionado, o Empenho possui as seguintes características:

- a. Deve emanar de autoridade competente – Chefe do Poder (Presidente, Governador ou Prefeito) em princípio ou, por delegação de competência, os Ministros, os Secretários estaduais ou municipais, os dirigentes das entidades da administração pública indireta, ou qualquer outro funcionário, denominado ordenador de despesas;
- b. Cria para o Estado obrigação de pagamento; e
- c. Essa obrigação de pagamento pode ser pendente ou não de implemento de condição.

A Lei 4320/1964 estabelece, em seu Art. 60 que “**É vedada a realização de despesa sem prévio empenho**”. A despesa empenhada posteriormente fica sujeita a crime de responsabilidade por parte de quem autorizou. Somente em casos urgentes, caracterizado na legislação em vigor, será admitido que o ato de empenho seja contemporâneo à realização da despesa.

Modalidades de Empenho

A partir do Art. 60 pode-se extrair que existem três modalidades de Empenho:

- a. **Empenho Ordinário**: É emitido para certo e determinado credor e relativo a uma única parcela de valor indivisível. Exemplo: A compra de artigos de escritório;
- b. **Empenho por estimativa**: O artigo 60, Par. 2º, da Lei 4.320/64 diz que “será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar”. Logo, não sendo conhecido o valor da despesa, emite-se empenho estimativo. Isto não significa que o credor e o objeto de despesa sejam também desconhecidos. A estimativa refere-se apenas ao valor. Exemplo: o pagamento de contas de água, energia e telecomunicações;
- c. **Empenho global**: O artigo 60, Par. 3º, da Lei 4.320/64 admite “o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamentos”. O credor e a obrigação são perfeitamente definidos. É semelhante ao empenho ordinário, diferindo apenas pelo seu histórico (pagamento parcelado). Exemplo: o contrato para o asfaltamento de uma via de acesso de uma cidade à estrada federal ou estadual mais próxima. Em uma das etapas concluídas da obra, de acordo com o contrato firmado, exige-se o pagamento de uma parcela contratual. Outro exemplo são os contratos referentes a aluguéis. Ao findar o mês, exige-se o pagamento da parcela daquele período. Cabe salientar ainda que nessa modalidade seja necessário o registro do valor total em um único empenho e o desconto parcelado (valores idênticos) durante o período.

Para cada empenho será extraído um documento denominado “Nota de Empenho” que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. (Lei 4.320/64, Art. 61)

O empenho é um instrumento operacional de controle da execução orçamentária, necessário ao próprio gestor, e lhe permite evitar que venha a contratar despesas em montante maior que a dotação orçamentária. De forma subsidiária, o empenho auxilia os trabalhos dos órgãos de controle,

fornecendo elementos para verificação do cumprimento, pelo ordenador, dos limites orçamentários anuais. Isso explica o motivo da proibição de executar despesas sem o prévio empenho (Art. 60 da lei nº 4.320/1964).

Se fosse essa a única função do empenho, não haveria necessidade da emissão do documento “Nota de Empenho”. Porém, há situações em que o fornecedor necessita da emissão da “NE”. Pois em algumas circunstâncias o fornecedor necessita de garantia da existência dos recursos orçamentários que darão suporte à despesa contratada. O documento, contendo os principais elementos relativos à despesa a ser executada e ao crédito orçamentário pertinente, é então impresso, assinado pelos ordenadores de despesa e entregue ao fornecedor. Nesse caso, vislumbra-se utilidade efetiva, que justifica a emissão da Nota de Empenho.

Verifica-se então que o “Empenho” e a “Nota de Empenho” apresentam distintas finalidades. O primeiro atende a necessidade do gestor. O segundo atende a necessidade do fornecedor. Considerando-se o princípio constitucional da economicidade, não deve o gestor público emitir documento – ato que impõe custos à administração – que não tenha utilidade. Assim, somente cabe emitir Nota de Empenho, para qualquer despesa, quando tal documento tiver que ser entregue ao fornecedor.

Adicionalmente, necessidades específicas de controle ou dos processos de trabalho adotados pela administração podem exigir que a nota de Empenho seja impressa e anexada aos autos dos respectivos processos de pagamento.

Por esses motivos, usualmente não são emitidas Notas de Empenho referentes às despesas ou obrigações a seguir elencadas, embora os respectivos Empenhos necessariamente devam ser emitidos:

- a. Contratos entre entidades governamentais ou com entidades de direito privado das quais o governo seja acionista;
- b. Transferências obrigatórias, decorrentes de mandamentos constitucionais ou legais, com os repasses dos fundos de participação para os Estados e os Municípios;

- c. Pagamentos ou transferências para pessoas físicas em situações como os pagamentos da folha de pessoal, inclusive inativos e pensionistas;
- d. Recolhimento de tributos e encargos sociais e trabalhistas;
- e. Amortização e juros da dívida interna ou externa.

Conforme regulamenta para a União o artigo 27 do Decreto nº 93.872/1986, “as despesas relativas a contratos, convênios, acordos ou ajustes de vigências plurianuais, serão empenhadas, em cada exercício financeiro, pela parte nele a ser executada”.

Caso o compromisso amparado pelo Empenho venha a ser reduzido ou cancelado no exercício financeiro, dever-se-á anular parcial ou totalmente o valor empenhado, revertendo-se a importância correspondente á respectiva dotação.

5.1 Da Autorização de Empenho – AE

§ 1º A Autorização de Empenho (AE) deve ser impressa (no formato pdf) conforme os padrões do Sistema Integrado de Gestão de Compras e Controle Financeiro (SIGECOF), disponível no site do CCE.

§ 2º A Autorização de Empenho (AE) é um documento Contábil, portanto NÃO deve apresentar nenhuma rasura, alterações, emendas, conforme regras gerais da [ITG 2000 – Escrituração Contábil](#), aprovada pela Resolução Nº 1.330, de 18 de março de 2011, Publicada no Diário Oficial da União de 22 de março de 2011.

§ 3º Para as **Fontes de Recursos 50 e 81**, é OBRIGATÓRIO indicar no corpo da NE a descrição completa de sua ORIGEM, pois desta forma o DCF/DAF/SEAR poderá realizar o controle do saldo na referida fonte.

§ 4º Para empenhos de **Contratos** já cadastrados é obrigatório constar no corpo da AE, o nº do **contrato** se houver o **termo aditivo**, sua **vigência**.

- I. Verificar item 4.10;
- II. Para o empenhamento de Contrato novo deverá ser registrado primeiramente um empenho com todos os itens do referido contrato a fim de gerar uma única minuta para futuros reforços. (ver item 5.2, § 12º, nesse caso não é necessário constar no corpo da A.E. o número do Contrato e vigência, apenas deve-se fazer referência de que se trata de um contrato para conhecimento desta informação no momento do registro.

§ 5º Para empenhos do SICONV é **obrigatório** constar no corpo da AE o número do convênio e sua vigência, deverá ser na modalidade “não aplicável”, estimativa e na natureza da despesa própria para tal objeto.

- I. Verificar item 4.9.

§ 6º Para empenhos de **Reconhecimento de Dívida** é obrigatório constar no corpo da AE que se trata de tal modalidade, e informar a seguinte expressão: “**De acordo com o Decreto nº 93.872, art.22, parágrafo 2º, a despesa em questão enquadra-se na alínea (A, B ou C)**”. (Informativo Eletrônico Nº 001/2013 – SORC/DCF/PROPLAN de 26/03/2013).

- I. Verificar item 4.12;
- II. Ainda, a AE deverá ser ordinária, no elemento de despesa 92 e detalhamento de acordo com a respectiva despesa. Quando o Pregão Eletrônico ou o contrato estiverem com suas vigências expiradas, deve-se realizar na modalidade “não aplicável”.
- III. O processo deverá ser instruído com o Termo de Reconhecimento de Dívida, no SEI: “Orç. Fin.: Termo de Reconhecimento de Dívida Exerc. Anterior”, com a devida justificativa e assinatura do ordenador de despesas;
- IV. Deverá ser aberto um processo por favorecido.

§ 7º Para empenhos de **Importação** é obrigatório constar no corpo da AE o **nº da Proforma Invoice e o valor da Importação em espécie**.

- I. Verificar item 4.11;
- II. Caso a Proforma Invoice não tenha nº, deve constar “Proforma Invoice S/N”;
- III. Deverá constar parecer da Procuradoria Federal para valores acima de R\$ 17.600,00 conforme [Portaria nº 541/Reitoria, de 25 de setembro de 2018](#), neste caso, ao retornar o processo para a unidade providenciar o atendimento às recomendações do parecer, deverá ser anexada uma declaração assinada pelo ordenador de despesas atestando o atendimento integral do disposto no referido parecer.
- IV. Todos os processos deverão apresentar a Proforma Invoice, planilha de custos elaborada pelo DELIC/GEIMP, termo de dispensa/inexigibilidade (de acordo com o parágrafo único do artigo 26 da Lei 8666/93) devidamente assinado pelo ordenador de despesas; ratifico e SIDEC; Contudo, antes do empenhamento de dispensas, deverá ser observada a possibilidade de contratação mediante processo licitatório, observando o disposto sobre bens e serviços comuns, os quais devem ser adquiridos preferencialmente por meio de licitação.

Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. Bens e serviços comuns são ofertados, em princípio, por muitos fornecedores e comparáveis entre si com facilidade.

§ 8º Para empenhos de Inexigibilidade é necessário verificar o correto enquadramento da despesa, o qual deverá constar no campo “referência da compra/dispensa” dentro da AE.

- I. Verificar itens 4.7 e 4.8.

- II. Os empenhos “Intra-SIAFI” para inscrição em cursos/congressos, deverão ser formalizados na modalidade “Não aplicável”, conforme [Memorando nº 1/2017/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DAF](#)
- III. (ver modelo do anexo 9).

§ 9º Para empenhos de Pregão Eletrônico (sem contrato) deverá constar a autorização da DELIC/GEPEC ou declaração do setor quando a licitação for de sua autonomia;

- I. Verificar o item 4.3;
- II. As autorizações da DELIC/GEPEC deverão ser emitidas por processo (uma para cada processo separadamente), ou o processo da autorização deverá ser anexado (não relacionado) no processo de registro do PE.

§ 10º Para empenhos de Carona verificar os itens 4.4 e 4.5.

§ 11º Para aquisição de certificação digital (Token), caso opte-se pela contratação do SERPRO, o empenho deverá ser ordinário, modalidade dispensa de licitação, art. 24 inciso XVI da Lei 8666/93.

- I. No processo deverá constar a guia GRU para pagamento e termo de Titularidade assinado pelo responsável, além dos documentos relacionados no item 4.6.

5.2 Do Registro de Empenho

§ 1º Para que o DCF registre um Empenho, cada Setor deve emitir a Autorização de Empenho (AE) obedecendo a Lei 4.320/64 e suas atualizações. (Art. 58 ao Art. 70);

§ 2º O Favorecido da Autorização de Empenho (AE) deve ser exatamente o mesmo do processo e das Certidões Negativas;

§ 3º O CNPJ do Favorecido da Autorização de Empenho deve ser exatamente o mesmo das Certidões Negativas, no caso de filiais, a certidão poderá ser emitida no CNPJ da Matriz

§ 4º O Código do Evento para empenho original deve ser 400091, para reforço 400092; anulação 400093 e cancelamento 400095.

§ 5º A Célula Orçamentária (PTRES, ESF, FONTE, ND, PI) indicada na Autorização de Empenho deve possuir saldo na referida conta contábil do SIAFI;

- I. A Conta Contábil para verificar o saldo no SIAFI é 62211.00.00, comando >CONRAZAO.

§ 6º A Natureza da Despesa deve ser compatível com o objeto do processo.

- I. Para verificar a Natureza de Despesa correta, consulte o site da PROPLAN, ou no SIAFI, comando >CONNATSOFF.

§ 7º A Modalidade de Empenho, a Modalidade de Licitação, a Referência da Dispensa, a Origem do Material devem ser compatíveis com o objeto do processo;

§ 8º O Valor Total do empenho deve coincidir com a operação Valor Unitário X Quantidade;

§ 9º As quantidades de cada item dentro da AE deverão ser números inteiros;

§ 10º No caso de Contratos acordados por valor e não quantidade, por exemplo, passagens, manutenção de máquinas, etc., a quantidade na AE deverá ser sempre 1 e o valor total deverá ser o mesmo do valor unitário do item. Nos casos em que a informação da quantidade seja relevante, observar o respectivo campo e valores unitários, pois esses dados têm reflexo direto no saldo restante do contrato, o mesmo vale para os empenhos de anulação.

§ 11º É obrigatório constar no processo o documento "ORÇ E FIN.: Autorização de Registro de Empenho" com a assinatura do Ordenador de Despesas (Nomeado com Portaria e cadastrado no comando >CONAGENTE no SIAFI).

§ 12º Para o registro de Contrato NOVO, o primeiro empenho deverá conter todos os itens em uma única Autorização de Empenho,

poderá ser de valor simbólico, apenas para gerar uma única minuta para o respectivo contrato e cadastrá-lo no SICON.

§ 13º Todos os documentos dentro do processo deverão estar autenticados conforme disposto no [Memo-Circ 01/2018/PROPLAN/DCF/DDAF](#).

§ 14º Existem algumas particularidades do SIASG para registrar o empenho, tais como:

- I. Não aceita mais de duas (2) casas decimais no valor unitário / Total.
- II. No caso de Contrato, fazer empenho de valor simbólico apenas para cadastrar o contrato no SICON. (Caso exista pregão, o valor simbólico deve ser de uma (1) unidade).

5.3 Do Reforço de Empenho

§ 1º Utiliza-se o código do evento 400092.

§ 2º Poderá ser emitida Autorização de Empenho para Reforço de Nota de Empenho inicial, desde que:

- I. Esteja na modalidade estimativa ou global,
- II. Tenha saldo,
- III. Conste no corpo da A.E. o número da NE original (que será reforçada) e sua respectiva data de registro.

§ 3º O valor do reforço será incorporado à Nota de Empenho (NE) que irá reforçar. Portanto, o pagamento será feito integralmente pela NE que recebeu o reforço.

§ 4º O PTRES, a Esfera, a Unidade Orçamentária, o Programa de Trabalho, a Fonte de Recursos, a Natureza da Despesa e a Unidade Gestora da Autorização de Empenho, a Modalidade de Empenho, Modalidade de Licitação e a Referência da Dispensa de Reforço, **serão as mesmas que as da NE que está sendo reforçada.**

§ 5º No caso de Contratos/Convênios que foram aditivados, devido à prorrogação de vigência ou aumento de valor, poderão ser reforçados normalmente;

- I. Não há a necessidade de informar a vigência no corpo da nova A.E.
- II. A informação do número do novo aditivo e sua respectiva vigência deverão fazer parte do processo conforme disposto no item 4.10, inciso II.

5.4 Da Anulação de Empenho

§ 1º Apenas para empenhos do exercício vigente, código do evento 400093.

§ 2º O empenho poderá ser anulado, quando:

- I. a despesa empenhada não for totalmente utilizada (anulação parcial). Somente para empenho estimativo e global;
- II. não houver a prestação do serviço contratado (anulação total ou parcial no caso de empenho estimativo e global);
- III. não for entregue, no todo ou em parte, o material encomendado (anulação total);
- IV. a obra não tenha sido executada (anulação total);
- V. a Nota de Empenho for extraída incorreta ou indevidamente (anulação total).

§ 3º Se a anulação for feita com base no item “V”, acima, a Autorização de Empenho (AE) extraída em substituição à NE anulada não será considerada posterior ao compromisso assumido, por ser ato de retificação. Deverá constar na AE, informação de que é um “**Reempenho da Ne xxxxxx de xx/xx/xx**” e o motivo do reempenho.

§ 4º Na anulação de empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para

novo empenho ou descentralização, respeitado o regime de exercício (Decreto 93.872/86, Art. 28).

§ 5º A anulação será feita através de Autorização de Empenho, que deverá:

- I. especificar o item ou itens anulado(s) do empenho,
- II. constar no corpo da AE o número da NE original (que será anulada) e data de registro,
- III. o motivo da anulação,
- IV. se ela é total ou parcial.

§ 6º A anulação de um reforço é feita sobre a Nota de Empenho original, que recebeu o reforço.

§ 7º A anulação de um complemento é feita sobre a NE de complemento, e não sobre NE original complementada.

§ 8º O empenho da despesa não liquidada será considerado anulado em 31 de dezembro, para todos os efeitos, salvo quando: (Decreto 93.872/86, Art. 35)

- I. Vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, nele estabelecida;
- II. Vencido o prazo de que trata o item anterior, mas esteja em cursos a liquidação da despesa, ou seja, de interesse da Administração exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor;
- III. Se destinar a atender transferências a instituições públicas ou privadas;
- IV. Corresponder a compromissos assumidos no exterior.

§ 9º Nos casos especificados no item 5.4.8, os empenhos deverão ser inscritos em Restos a Pagar no final do exercício.

5.5 Do Cancelamento de Empenho

§ 1º Apenas para empenhos de exercícios anteriores (R.A.P.), código do evento 400095.

§ 2º O empenho de R.A.P. Ordinário só poderá ser cancelado na sua totalidade.

§ 3º O empenho poderá ser cancelado, quando:

- I. a despesa empenhada não for totalmente utilizada (cancelamento de saldo, somente para NE estimativa ou global);
- II. não houver a prestação do serviço contratado (cancelamento);
- III. não for entregue, no todo ou em parte, o material encomendado (cancelamento de saldo);
 - a. Neste caso, somente quando o empenho for “**Estimativo**” ou “**Global**” e após a emissão da NF houver saldo a ser cancelado, o processo deve ser encaminhado primeiramente ao DCF/DAF/SAF para liquidação da despesa, já com a AE de Cancelamento, só então o DCF/DAF/SORC poderá cancelar o saldo do empenho de RAP.

- I. a obra não tenha sido executada (cancelamento);
- II. a Nota de Empenho for emitida incorreta ou indevidamente (cancelamento).

§ 4º No cancelamento de empenho, a importância anteriormente comprometida NÃO será revertida à respectiva dotação, tornando-se indisponível.

§ 5º O cancelamento será feito através de Autorização de Empenho, contendo impreterivelmente o “Motivo do Cancelamento”, o número da NE original (que será cancelada) e sua respectiva data de registro.

5.6 Do Complemento de Empenho (Para Pagamento)

§ 1º O Código do Evento para complemento de empenho será semelhante ao do empenho original, 400091;

§ 2º Poderá ser emitida Autorização de Empenho para complementar uma Nota de Empenho original, desde que esta tenha sido emitida na modalidade estimativa ou global, e tenha saldo.

§ 3º O valor do complemento não será incorporado à NE que irá complementar. Portanto, o pagamento será feito da seguinte forma:

- I. O valor a ser pago pela NE complementada, MAIS o valor da NE de complemento, o que resultará no total do Documento Fiscal a ser pago.

§ 4º O PTRES, a Esfera, a Unidade Orçamentária, e o Programa de Trabalho, ou a Fonte de Recursos serão diferentes dos da NE que está sendo complementada.

- I. Só poderão ser os mesmos se o recurso vier de outra Unidade Gestora. Neste caso, muda somente a UGR.

§ 5º A Natureza da Despesa, a Referência e o Tipo da Compra/Dispensa serão as mesmas da NE que está sendo complementada. A Modalidade de Empenho será ordinária quando for um último pagamento e não houver mais pendências no contrato, entretanto, deverá ser estimativa quando ainda houver débitos a serem quitados ou quando for empenho de importação.

- I. É obrigatório constar no corpo da NE de complementação o número e a data da NE original que está sendo complementada.

§ 6º Deverão constar na AE, a informação de complemento, o número da NE que será complementada e sua respectiva data de registro.

5.7 Do Reempenho

§ 1º O Código do Evento para reempenho será semelhante ao empenho original, 400091;

§ 2º Se for constatado algum erro em uma Nota de Empenho, deverá ser feita uma anulação total deste empenho. Será emitida uma nova Autorização de Empenho, e nesta deve constar que é um “Reempenho da NE xxxxxx de xx/xx/xx”, o número e a data de registro do empenho anterior.

§ 3º Exclusivamente para o controle de datas entre empenho e compra do material ou prestação do serviço, será considerada a data de registro da NE inicial (a que estava incorreta). Não houve, neste caso, despesa sem prévio empenho, apenas empenho incorreto, que foi devidamente corrigido.

§ 4º Quando couber reforço, complemento, anulação ou cancelamento deverão ser feitos sobre a NE de reempenho, inclusive observando-se seu número e data de registro.

6. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

A liquidação da despesa é o segundo estágio da despesa, e de acordo com o disposto no artigo 63 da lei nº 4.320/1964, “... consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”.

O decreto nº 93.872/1986, que normatiza para a União, em seu artigo 36 acrescentou a palavras grifadas a seguir: “... direito adquirido pelo credor ou entidades beneficiárias...” e “... respectivo crédito ou habilitação do benefício”.

A liquidação é como se fosse uma auditoria de bens e serviços e tem a finalidade de apurar:

- a. A origem e o objeto que se deve pagar;
- b. A Importância exata a pagar; e
- c. A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação da despesa por fornecimentos feitos, obras executadas ou serviços prestados terá por base:

- a. O contrato, ajuste ou acordo;
- b. A Nota de Empenho; e
- c. Os comprovantes da entrega do material ou prestação efetiva do serviço.

O Empenho por si só não cria a obrigação de pagamento, podendo ser cancelado ou anulado unilateralmente, principalmente nos casos em que o implemento de condição não seja cumprido. É bem verdade que o Empenho gera obrigação entre partes, ou seja, a administração pública, ao contratar, tem que emitir o Empenho, pois somente assim estará reservando os créditos orçamentários para aquela despesa específica. No entanto, a efetiva obrigação de pagar só é reconhecida após o ato de

liquidação, após a administração constatar a efetiva entrega do bem ou serviço, em conformidade com as especificações contratuais.

A Liquidação da Despesa, no âmbito da Universidade Federal do Paraná, inicia-se nas unidades orçamentárias, quando do recebimento do bem/serviço e atesto do documento fiscal, finalizando-se no DCF, através da análise das informações emitidas pelas unidades no processo financeiro, em relação ao bem/serviço adquirido, onde serão inseridas no CPR – Contas a Pagar e Receber do Governo Federal (SIAFI).

Cabe ressaltar a importância de atender o regime de competência, o qual consiste em registrar os fatos, as variações patrimoniais aumentativas (VPA) e as variações patrimoniais diminutivas (VPD), transações que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, devendo ser reconhecidas nos períodos a que se referem, segundo seu fato gerador, sejam elas dependentes ou independentes da execução orçamentária (MCASP, 2017).

Depois de finalizada a fase do empenhamento da despesa (com a devida formalização processual) e após o recebimento do bem/serviço em questão, a unidade orçamentária deverá proceder com a complementação da formalização processual visando o pagamento da despesa. Em suma, a inclusão do **“documento fiscal”** seguido do **atestado eletrônico** para a continuidade do fluxo de pagamento.

Portanto, a unidade orçamentária antes de encaminhar o processo ao DCF/DAF/SAF, deverá observar se os seguintes aspectos relevantes foram atendidos pelo fornecedor ([Ofício nº 548/2016–DCF](#)):

6.1 Regularidade Fiscal

§ 1º Todos os fornecedores deverão manter sua regularidade fiscal durante as etapas da execução da despesa pública (Licitação, empenhamento, liquidação e pagamento). **O fornecedor não poderá, em hipótese alguma, entregar bens/serviços com a regularidade fiscal vencida.** Segundo a Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013:

§ 1º Previamente à emissão de nota de empenho e à contratação, a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público. (NR) (...)

§ 4º A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.

§ 2º O agente público responsável pelo recebimento do bem/serviço, **NÃO poderá** assim o fazer caso no ato da entrega seja constatada a situação irregular do fornecedor. Segundo a [NOTA nº 00274/2016/GAB/PROC/PFUFPR/PGF/AGU](#), no seu item 06, comenta que:

Caso seja constatada má-fé por parte do administrador em aceitar o fornecimento de equipamentos, mesmo ciente da situação irregular da empresa cadastrada, recomenda-se a abertura de processo de sindicância para a averiguação dos fatos nos quais se deu o recebimento destes materiais.

§ 3º Entretanto, nos casos em que **os serviços são recebidos e se constata a situação irregular posteriormente**, em atenção ao que dispõe a legislação vigente, **independentemente de o fornecedor estar com a sua situação fiscal irregular**, não se pode reter o pagamento de serviços prestados ou bens já entregues. Neste contexto, em 17 de outubro de 2016 a Procuradoria Federal junto à UFPR emitiu a [NOTA nº 00274/2016/GAB/PROC/PFUFPR/PGF/AGU](#). Vejamos:

“De acordo com o entendimento do eg. Tribunal de Contas da União, a falta de regularidade fiscal das empresas contratadas pela Administração Pública não acarreta retenção do pagamento de serviços já prestados, sob pena de ensejar enriquecimento sem causa da Administração”.

§ 4º Assim, nestas condições, a unidade deverá seguir a orientação do [Memo-Circ nº 4/2018/PROPLAN/DCF/DDAF](#) para encaminhar o processo financeiro ao pagamento.

6.2 Documento Fiscal

6.2.1 A análise do Documento Fiscal³

§ 1º Na análise do documento fiscal deverá ser considerada a natureza da contratação: se serviços ou aquisição de bens e materiais. No caso de contratação de bens/materiais, a Nota Fiscal será obrigatoriamente modelo eletrônico em razão do disposto na [Nota de Procedimento Fiscal nº. 095/2009 da SEFA/PR](#).

- I. No caso de MEI (Micro Empreendedor Individual), não será exigido Nota Fiscal modelo eletrônico de acordo com o disposto na [Lei Complementar nº. 128/2008](#) e item 4.4 da [NPF 095/2009](#), podendo desta forma ser apresentado documento fiscal em modelo físico.

§ 2º Se o CNPJ do emitente (fornecedor do bem/serviço) está de acordo com o empenho;

§ 3º Se constam os dados bancários do fornecedor para pagamento;

§ 4º Se os produtos/serviços guardam relação com aqueles informados na Nota de Empenho, bem como se o valor corresponde exatamente ao do empenho ou se o saldo deste (no caso de empenho estimativo ou global) é suficiente para liquidação da despesa;

§ 5º Se constam os percentuais de retenção de acordo com os previstos em lei e; em caso de dispensa de retenção (simples nacional), se consta juntada de declaração específica firmada pela empresa; e

§ 6º Se o **valor** do Documento Fiscal coincide com o empenho.

6.2.2 Rasuras

Parágrafo único. Considerando o disposto nas Normas de Contabilidade, o Documento Fiscal **não poderá**, em hipótese alguma, conter rasuras,

³ Pode ser considerado Documento Fiscal: A Nota Fiscal, o Recibo de Pagamento, o Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA e Fatura.

ou ainda estar ilegível, é possível emitir a segunda via de uma DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) através do site: <https://www.danfeonline.com.br/>

6.2.3 Carta de Correção

§ 1º Quando houver situações que necessite de emissão de “**Carta de Correção**” para o documento fiscal, o referido documento **NÃO** poderá ser manual. ([Parágrafo 1º-A do Art. 7º do Convênio S/N, de 15/12/1970](#)).

§ 2º Ressalta-se também que Carta de Correção não corrige:

- I. Data de emissão de NFe;
- II. Destaque de impostos;
- III. Descrição de mercadorias (quando isto alterar a alíquota do imposto a ser aplicado);
- IV. Valores fiscais;
- V. Mudança de destinatário e/ou emitente;
- VI. Qualquer alteração de dados que modifique o valor total da NFe ou dos Impostos;
- VII. Qualquer informação que cause alteração sobre a operação ou cálculo do imposto.

6.2.4 Descrição dos Bens/Serviços na Nota Fiscal

§ 1º Em atenção a Lei 4.320/64, bem como a Lei 8.846/94, a pessoa jurídica que presta o serviço e que vende a mercadoria, há a necessidade de “[...] verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, conforme determinam os arts. 62, 63 e 64 da Lei Federal nº 4.320/1964; art. 74, §2º do Decreto-Lei 200/67 e IN/STN nº 05/1996).

§ 2º Portanto, em relação a emissão adequada do documento fiscal, o fornecedor deve atender a critérios como clareza sobre os diversos produtos e serviços adquiridos, especificando a correta quantidade, características pertinentes, tributos incidentes e preço, consoante ao disposto na Lei 12.741/12 (**De acordo com a descrição exata de cada empenho**).

6.2.5 Recibo de Pagamento a Autônomos – RPA

§ 1º O Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA é a formalização do vínculo estabelecido entre um profissional autônomo (prestador de serviço) e o seu contratante (tomador de serviço), é um documento gerado no ato da efetivação do pagamento pelos serviços prestados. Por se tratar de um documento comprobatório para inúmeras finalidades, ele permite destacar os tributos a serem recolhidos pelo contratante, tais como INSS, IRRF e ISS. Em algumas situações, dependendo da categoria profissional do autônomo, é facultado também o recolhimento de outras taxas e tributos específicos envolvidos nessa contratação.

§ 2º O **preenchimento** do RPA é de responsabilidade do prestador de serviço;

§ 3º Face à complexidade da legislação tributária e previdenciária no Brasil o cálculo correto dos valores de tributos e contribuições a serem recolhidos requer um bom conhecimento das leis vigentes e muita atenção quando da execução dos cálculos, portanto aconselha-se que o prestador de serviços procure um profissional da área para auxiliá-lo no correto preenchimento do RPA, S.M.J.

6.2.6 Emissão de Documentos Fiscais para Restos a Pagar (RAP)

Parágrafo único. Quando da emissão de documentos fiscais em relação à RAP, as unidades deverão atentar-se para as questões relativas às datas, conforme disposto no [Memo-Circ nº 02/2018/PROPLAN/DCF/DDAF](#).

6.2.7 Cancelamento de Documento Fiscal

Parágrafo único. Fica vedado aos agentes públicos da UFPR, considerando o disposto [Ato COTEPE 35/10](#), o disposto no portal da “[Nota Fiscal Eletrônica](#)” e considerando que somente poderá ser cancelada uma NF-e cujo uso tenha sido previamente autorizado pelo Fisco (protocolo “Autorização de Uso”) e desde que não tenha ainda ocorrido o fato gerador, ou seja, ainda não tenha ocorrido a saída da mercadoria do estabelecimento, solicitar a fornecedores o cancelamento de uma NF-e sem anuência do DCF e ou da PRA/DELOG/DAAST.

- I. A PRA/DELOG/DAAST possui a prerrogativa de solicitar o cancelamento de uma NF-e, mesmo ocasionando prejuízos ao fornecedor, tendo em vista que está amparada pelo Edital que define ao fornecedor, regras para faturamento.

6.2.8 Nota Fiscal de Simples de Remessa

Parágrafo único. A Nota Fiscal de simples remessa é basicamente um documento que precisa acompanhar as mercadorias que estão sendo transportadas para fora da empresa, como no caso de vendas pronta-entrega e transporte de bens para manutenção, por exemplo, por esse motivo a nota de remessa também é conhecida como nota de transporte. Esse documento fiscal geralmente é isento de impostos.

- I. Assim, cabe informar que para fins de “**Liquidação da Despesa**”, este tipo de NF não será aceito, conforme impedimento dos dispositivos legais, considerando que a tributação depende do tipo de operação que será realizada e o fornecedor também pode ser “optante pelo simples nacional”.

6.3 Atesto de recebimento

§ 1º A unidade orçamentária, antes de encaminhar o processo para pagamento, deverá se certificar que o documento fiscal está devidamente atestado.

§ 2º Todo Atesto de documentos fiscais, considerando o SEI, **deverá ser realizado única e exclusivamente na forma eletrônica.**

§ 3º A data do ateste deverá ser compatível com a data do Documento fiscal (igual ou posterior ao do documento). Não poderá ocorrer a existência no mesmo documento fiscal de datas de atestes diferentes, no caso de mais de um atestante.

§ 4º Nos documentos fiscais relativos a contratos de gestão ou de obras, o ateste deverá ser a do fiscal formalmente designado em portaria.

§ 5º O atesto deverá ser realizado somente por agentes públicos devidamente cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

6.4 Outras situações relacionadas à Liquidação

§ 1º Dos processos de aquisição de Bens Permanentes ([Ordem de Serviço nº 001/2017-PRA/PROPLAN](#)):

- I. Documento da Divisão de Patrimônio confirmando que o bem foi incorporado, com o número sob o qual foi registrado;
- II. Informação da Divisão de Patrimônio sobre a incorporação da obra ou serviço de engenharia;
- III. Informação das unidades orçamentárias sobre a incorporação do material de consumo em seus estoques.

§ 2º Dos processos de pagamento do CPGF (Passagens) [Memorando-Circular nº 8/2017/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF](#):

- I. Após o empenhamento, quando da liquidação da despesa, além do contido no item 4.17.1, os processos deverão conter:
 - a. Informação do mês de competência;
 - b. Fatura BB, atestada;
 - c. Relatório do SCDP (com valor correspondente a fatura);

Caso o valor do Relatório do SCDP não esteja de acordo com o valor da Fatura do BB, normalmente porque a fatura possui data de fechamento (26 de cada mês), a unidade solicitante deverá incluir uma declaração instruindo a questão da incompatibilidade de valores.

6.4.1 Da utilização de empenho de RAP

§ 1º Visando um encerramento de exercício financeiro eficaz, o Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF, mediante memorandos emitidos, orienta as unidades orçamentárias da UFPR sobre os procedimentos adequados para a inscrição de empenhos em RAP, conforme estabelece o Decreto nº 93.872, 23/12/1986. Entretanto, após a inscrição, muitas unidades corroboram dúvidas quanto à utilização destes empenhos inscritos, principalmente quando dos contratos continuados.

§ 2º Cabe salientar que muitas unidades concentram (empenham) seus recursos no fim do exercício visando atender um determinado contrato durante a sua execução, no transcorrer do exercício financeiro seguinte, entendendo que assim garantiria a execução de todo o contrato. No entanto, o Decreto nº 93.872 de 23/12/1986, no seu art. 27, versa que **“As despesas relativas a contratos, convênios, acordos ou ajustes de vigência plurianual, serão empenhadas em cada exercício financeiro pela parte nele a ser executada”**, exceto para o contido no [PARECER n. 00014/2017/CPLC/PGF/AGU](#).

§ 3º A Orientação Normativa nº 39, de 13/12/2011, da Advocacia-Geral da União, aborda que:

“A vigência dos contratos regidos pelo Art. 57, caput, da Lei 8.666/93, pode ultrapassar o exercício financeiro em que celebrados, desde que as despesas a eles referentes sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, permitindo-se, assim, sua inscrição em restos a pagar”. Referência Art. 57, da Lei nº 8.666/93; Art. 36, da Lei nº 4.320/64; Nota DECOR/CGU/AGU Nº 325/2008. PARECER/AGU/NAJSP/ Nº 1191/2008 - VRD. PROCESSO Nº 00400.010939/2010-50.

6.4.2 Da liquidação parcial de processos

Parágrafo único. Uma questão recorrente no âmbito da UFPR trata dos processos que contém vários empenhos para um mesmo fornecedor onde, em muitos casos, o fornecedor realiza a entrega dos empenhos de forma

gradativa. No entanto, o procedimento de liquidação parcial é um método intolerável pelo SIAFI. Neste contexto, visando o direito do fornecedor em receber o que entregou, mesmo que parcial, o DCF orienta, salvo melhor juízo, o desmembramento do processo em questão.

6.5 Dos Tributos

6.5.1 Dos Impostos Federais

§ 1º No caso de retenção dos tributos federais IR, CSLL, PIS e COFINS deve-se seguir a [Instrução Normativa \(IN\) RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012](#). A IN dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona, a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços.

§ 2º Quando a Pessoa Jurídica fornecedora do bem ou prestadora do serviço **NÃO for optante pelo Simples Federal**, o documento fiscal deverá conter a Informação do valor do imposto / tributo de renda e das contribuições a serem retidas na operação e seus respectivos PERCENTUAIS. ([Instrução Normativa \(IN\) RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012](#) e [Ofício-Circ nº 041/2006-DCF/PROPLAN](#)).

§ 3º A UFPR (autarquia) fica **obrigada a efetuar as retenções na fonte** do IR, da CSLL, da Cofins e do PIS/Pasep sobre os pagamentos que efetuar às pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras.

Das Isenções

§ 4º As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no Documento Fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitar-se-ão à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total

do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. ([IN RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, Art. 2º, § 5º](#))

§ 5º As pessoas jurídicas não amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar no Documento Fiscal, o percentual constante da coluna 06 do Anexo I da I.N. RFB nº 1.234/12, que corresponde à soma das alíquotas das contribuições devidas e da alíquota do IR, sobre a base de cálculo estabelecida no art. 15 da Lei nº 9.249/95, conforme a natureza do bem fornecido ou do serviço prestado.

§ 6º Para Instituição de Educação ou de Assistência Social, obrigatório Declaração conforme o art. 12, da Lei 9530, de 10 de dezembro de 1997 (Conforme a Instrução Normativa SRF 1234/2012 – Anexo II);

§ 7º Para Entidade sem fins lucrativos, obrigatório a Declaração (Lei 9430, de 27 de dezembro de 1996 – Art. 64 e Art. 15, da Lei 9532, de 10 de dezembro de 1997, bem como, Instrução Normativa SRF 1234/2012 – Anexo III).

§ 8º Declaração de que a empresa é regularmente inscrita no “Simples Federal” – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Lei 9430, de 05 de dezembro de 1996) – conforme Anexo IV, da Instrução Normativa SRF 1234/2012 e consulta quanto à opção no sítio da Secretaria da Receita Federal.

6.5.2 Da Previdência Social

§ 1º No caso de retenção de INSS, deve-se levar em consideração o disposto na [IN/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009](#). Esta IN dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB). A partir do artigo 112, a Instrução Normativa estabelece as regras para retenção à Previdência Social.

§ 2º Especial atenção deve ser dada ao tratamento diferenciado no caso de Optante pelo Simples Nacional. Pois nem todas as atividades sujeitas à retenção de INSS nas demais empresas será objeto de retenção naquelas optantes pelo Simples nacional.

§ 3º Já no caso de pagamento para profissional autônomo (inclusive com vínculo em outro órgão público) por meio de RPCI⁴ há que se aplicar a retenção por força do disposto no art. 13 da IN/RFB nº 971/2009, conforme descrito abaixo:

Art. 13. No caso do exercício concomitante de mais de uma atividade remunerada sujeita ao RGPS, a contribuição do segurado será obrigatória em relação a cada uma dessas atividades, observados os limites mínimo e máximo do salário-de-contribuição previstos no art. 54 e o disposto nos arts. 43, 64 e 67.

§ 4º Ao contratar uma empresa, a UFPR observará o seu enquadramento na IN RFB nº 971/09 para verificar se o serviço se caracteriza como cessão de mão-de-obra ou empreitada. Caso isso aconteça, deverá reter da contratada o equivalente a 11% a título de INSS, sobre a base de cálculo relativa exclusivamente à mão-de-obra.

§ 5º A pessoa jurídica prestadora de serviço relacionado na Instrução Normativa do RFB nº 971/09, considerado como cessão de mão-de-obra ou empreitada, a outra pessoa jurídica, deverá discriminar na Nota Fiscal (Ofício-Circular nº 0041/2006-DCF/PROPLAN) a título de retenção na fonte o INSS correspondente a 11% sobre o valor da mão-de-obra aplicada.

§ 6º Tal retenção é de responsabilidade da contratante, que perante a legislação previdenciária, é solidária perante o INSS pelo recolhimento de tal contribuição social.

§ 7º Para tanto, todo fornecedor deverá observar o disposto na Lei nº 8.212, de 24 de Julho de 1991, no Decreto nº 3.048, de 06 de maio

4 RPCI – RECIBO DE PAGAMENTO A CONTRIBUINTE INDIVIDUAL. Lembrete: Quando do pagamento por meio de RPCI, deve-se observar o teto limite para fins de retenção previdenciária. Caso o prestador de serviço tenha recebido anteriormente (na mesma competência) de outras fontes, é preciso exigir os comprovantes (RPCI) para fins de observância do teto contributivo.

de 1999 e principalmente na Instrução Normativa RFB nº 971, de 17 de nov. de 2009.

§ 8º Quando houver mandado de segurança para a não retenção do INSS na fonte, o mesmo deverá estar sempre atualizado no momento do pagamento.

§ 9º A responsabilidade pela emissão das guias do INSS (quando houver) para inclusão no processo financeiro, no âmbito da UFPR, será da unidade interessada.

6.5.3 Dos Impostos Municipais

§ 1º No caso de retenção de ISS, deve-se levar em consideração a Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003 que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Conforme artigo 3º, o serviço considera-se prestado e o imposto devido no local do tomador apenas em alguns casos. Portanto, a retenção também acontecerá apenas em alguns casos.

§ 2º Quando houver retenção de ISS, deverá ser informado na nota fiscal, o percentual a ser retido. (Ofício-Circular nº 0041/2006-DCF/PROPLAN).

§ 3º Os serviços nos quais se comprove, através da nota fiscal, que o estabelecimento do prestador esta localizado em Curitiba, não estão sujeitos ao regime de substituição tributária, ficando o prestador responsável pelo recolhimento do imposto. (Parágrafo acrescentado pela Lei Complementar nº 65, de 18.12.2007, DOM Curitiba de 18.12.2007). (Art. 8º, Inc. III, Parágrafo 1º). Para uma melhor compreensão ver também [Ofício-Circ 086/2011-DCF](#) e [Fluxograma para Notas Fiscais](#) de prestação de serviços, quando executados no município de Curitiba.

7. PAGAMENTO DA DESPESA

§ 1º É o terceiro estágio da despesa. Conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 4.320/1964, “... o pagamento da despesa só poderá ser efetuado quando ordenado após sua regular liquidação”. Como vimos no capítulo anterior, a liquidação da despesa é o ato em que a administração pública reconhece a dívida como líquida e certa, e só então existe a obrigação de pagar.

§ 2º De acordo o artigo 64 da supracitada Lei, “a ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga”. E prossegue em seu parágrafo único, “a ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade”.

§ 3º A ordem de pagamento deverá ser dada em documento próprio assinado pelo ordenador de despesas e pelo agente responsável pelo setor financeiro (gestor financeiro). O pagamento será efetuado mediante crédito em conta bancária do credor, no banco por ele determinado, podendo ser efetuado em espécie, quando autorizado pela administração.

7.1 Da Conta Única do Tesouro Nacional

§ 1º A Conta Única do Tesouro Nacional, mantida no Banco Central do Brasil, tem por finalidade acolher as disponibilidades financeiras da União a serem movimentadas pelas Unidades Gestoras – UG da Administração Pública Federal, inclusive Fundos, Autarquias, Fundações, e outras entidades integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, na modalidade on-line.

§ 2º A operacionalização da Conta Única do Tesouro Nacional será efetuada por intermédio do Banco do Brasil S/A, ou por outros agentes financeiros autorizados pelo Ministério da Fazenda.

- I. O agente financeiro poderá se utilizar, quando necessário, e com a anuência da Secretaria do Tesouro Nacional – STN,

de outras empresas do conglomerado financeiro por ele controlado para a realização de serviços especializados relacionados à operacionalização da Conta Única.

§ 3º A movimentação de recursos da Conta Única será efetuada por meio de Ordem Bancária – OB, Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, Guia da Previdência Social – GPS, Documento de Receita de Estados e/ou Municípios – DAR, Guia do Salário Educação – GSE, Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações da Previdência Social – GFIP, Nota de Sistema – NS ou Nota de Lançamento – NL, de acordo com as respectivas finalidades.

§ 4º A Ordem Bancária (OB) poderá ser emitida nas seguintes modalidades:

- I. **Ordem Bancária de Crédito – OBC**, utilizada para pagamentos por meio de crédito em conta corrente do favorecido na rede bancária;
- II. **Ordem Bancária para Banco – OBB**, utilizada para pagamentos a diversos credores, por meio de lista eletrônica, para pagamento de documentos em que o Agente Financeiro deva dar quitação ou para pagamento da folha de pessoal com lista de credores;
- III. **Ordem Bancária de Câmbio – OBK**, utilizada para pagamentos de operações de contratação de câmbio, no mesmo dia de sua emissão;
- IV. **Ordem Bancária de Pagamento – OBP**, utilizada para pagamentos à pessoa física (estrangeiros) sem conta corrente.
- V. **Ordem Bancária de Fatura – OBD**, utilizada para pagamento de faturas com código de barras.
- VI. **Ordem Bancária Judicial – OBJ**, utilizada para pagamento de processos judiciais que ainda não transitaram em julgado.

VII. Ordem Bancária de Folha de Pagamento – OBF, utilizada para pagamento de despesa com pessoal.

§ 5º A emissão de Ordem Bancária será precedida de autorização do titular da Unidade Gestora, ou seu preposto, em documento próprio da Unidade.

§ 6º É de exclusiva responsabilidade do emitente qualquer pagamento indevido que decorra de erro no preenchimento da Ordem Bancária.

7.2 Das Disposições Gerais

§ 1º No momento do envio eletrônico da Ordem Bancária de Pagamento relativa ao pagamento de diárias para estrangeiros, através de OB-Pagamento, solicita-se que o beneficiário compareça a qualquer agência do Banco do Brasil de posse do passaporte, e sempre acompanhado de um servidor do Setor/Departamento responsável.

§ 2º Somente será possível fornecer informações relativas à previsão de pagamentos dos processos financeiros se o mesmo se encontrar na Seção de Pagamentos da UFPR (SEPAG). Sendo assim, o interessado deve ter em mãos o número do processo financeiro, além de se informar com o orçamentário responsável sobre a tramitação do seu processo.

§ 3º O pagamento de auxílio funeral é realizado mediante depósito em conta corrente do responsável pelas despesas funerárias. **Não é permitida a emissão de OB Pagamento para ressarcimento de tais custos** (Ofício nº 292/2012-PROPLAN).

7.3 Dos Dados Bancários para Pagamento

§ 1º Os dados bancários do favorecido deverão ser informados no documento fiscal a cada emissão, ou em um documento oficial, anexo. ([Ofício-Circ nº 744/04-DCF/PROPLAN](#));

§ 2º Os dados bancários do favorecido deverão estar enquadrados nos seguintes critérios, uma vez que são condições fundamentais para a realização do pagamento:

- I. Ser conta corrente do tipo 001 (para pessoa física) ou 003 (para pessoa jurídica);
- II. Não ser conta corrente de terceiros;
- III. Não ser conta poupança;
 - a. No caso de conta corrente conjunta; os bancos só aceitam quando o CPF for o titular da conta.

§ 3º A conta bancária, quando for informada, deve conter 3 dígitos para o Banco, quatro dígitos para a agência e na conta corrente pode conter poucos ou vários dígitos, Ex: Banco: 341-Itaú, Agência: 4012, Conta Corrente: 111111-1.

§ 4º Não se usa o dígito verificador para a agência, apenas para a conta corrente.

7.4 Regularização de “OB Devolvida” após remessa ao banco

§ 1º A regularização deverá, obrigatoriamente, ser realizada dentro do processo (SEI) original;

§ 2º Quando, após o pagamento, houver devolução (por parte do banco) de ordem(ns) bancária(s) referente a processos de bolsa/auxílio ([Memo-Circ nº 02/2017/PROPLAN/DCF/DDAF](#)), o DCF/SEPAG emitirá um despacho informando sobre esta devolução;

§ 3º A unidade envolvida deverá emitir um despacho informando os novos dados para que o SEPAG possa reemitir o pagamento ao favorecido;

§ 4º Se por algum motivo, a Ordem Bancária não for reemitida, a unidade deverá justificar e informar ao DCF que o valor deverá retornar ao empenho, para o devido encerramento do processo.

REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, Claudiano; FEIJÓ, Paulo Henrique; MEDEIROS, Márcio. **Gestão de Finanças Públicas**. 2ª Ed. Brasília: Gestão Pública, 2008.

ALÉM, Ana Cláudia; GIAMBIAGI, Fabio. **Finanças Públicas**. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.

ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

ANGÉLICO, João. **Contabilidade pública**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

BRASIL. **Decreto lei 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

_____. **Decreto 93 872, de 23 de dezembro de 1986**. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e dá outras providências.

_____. **Lei 4 320, de 17 de março de 1964**. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

_____. **Lei 8 112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.

_____. Ministério do Estado do Orçamento e Gestão. **Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999**. Atualiza a discriminação da despesa por funções, de que tratam o inciso I do § 1º do artigo 2 e § 2º do artigo 8, ambos da Lei 4 320, de 17.03.64, e estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade e operações especiais.

_____. Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001**. Atualizada pela Portaria STN/SOF nº 325, de 27.08.2001 – Atualização da classificação da despesa quanto a sua natureza.

_____. **Reforma administrativa federal / organização de textos**, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 16ª ed. atual. e aum. São Paulo: Saraiva, 1994.

_____. **Instrução Normativa STN nº 05, de 06 de novembro de 1996**. Disponível em: < <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/040000/041100/041110> >. Acesso em 17 de abril de 2018.

CASTRO, Domingos Poubel de; GARCIA, Leice Maria. **Contabilidade Pública no Governo Federal**, Guia para Reformulação do Ensino e Implantação da Lógica do SIAFI nos Governos Municipais e Estaduais com utilização do Excel. 2ª Ed. – São Paulo: Atlas, 2008.

CRUZ, Flávio da. **Contabilidade e movimentação patrimonial do setor público**. Rio de Janeiro: Ed. do autor, 1988.

FEIJÓ, Paulo Henrique; MOTA, Francisco Glauber Lima; PINTO, Liane Ferreira. **Curso de Siafi**. 2ª Ed. Brasília: Gestão Pública, 2009.

GARCIA, Ronaldo Coutinho. **A Reorganização do Processo de Planejamento do Governo Federal**. O PPA 200-2003. Brasília. IPEA, 2000.

MACHADO JR, José Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4.320 Comentada: e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. 31. ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2002/2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Estatuto e regimento geral**. Curitiba: Imprensa Universitária, 1992.

ANEXOS

ANEXO 01 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – P.E. – CARONA



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
CNPJ 75.095.679/0001-49

AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO

DATA	NÚMERO	FOLHA
07/03/2014		1/1



NOME DO FAVORECIDO		PLUGNET COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA		CNPJ/CPF/UG		02.213.325/0001-88		
ENDEREÇO - RUA/Nº/BAIRRO								
SANTOS DUMONT, 599 - ROSARINHO								
CIDADE		UF	CEP	TELEFONE	E-MAIL			
RECIFE		PE	52050-050	81-34267006	fabiano@plugnetshop.com.br			
BANCO		AGÊNCIA		PRAÇA DE PAGAMENTO		CONTA CORRENTE		
COD EVENTO		NOME DO EVENTO					ACORDO	
400091		EMPENHO DA DESPESA						
PTRES	ESF	U.O.	PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE	NATUREZA DA DESPESA	PLANO INTERNO		
061385	1	26241	12.364.2032.20RK.0041	0112.000.000	4490.52.35	F20RKO01CKN		
CÓDIGO UGR		NOME DA UGR						
153660		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS						
MODALIDADE EMPENHO		TIPOS DE COMPRA/DISPENSA		REFERÊNCIA DA COMPRA/DISPENSA				
1 - Ordinário (1) 3 - Estimativa 5 - Global		5 - 1 - Convite 2 - Tomada 3 - Concorrência 9 - Pregão Elec.		UNIDADE DA FEDERAÇÃO BENEFICIADA PR		P.E. 033/2013 - CARONA DA UASG 153038-UFBA		
				Nº EMP ORIGINAL		ORIG. MAT. VALOR EMPENHADO		
				1		5.833,33		
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PREVISTO		01 - JANEIRO 0,00		02 - FEVEREIRO 0,00		03 - MARÇO 5.833,33		
		04 - ABRIL 0,00		05 - MAIO 0,00		06 - JUNHO 0,00		
		07 - JULHO 0,00		08 - AGOSTO 0,00		09 - SETEMBRO 0,00		
10 - OUTUBRO 0,00		11 - NOVEMBRO 0,00		12 - DEZEMBRO 0,00		13 - EXERCÍCIO SEGUINTE 0,00		
ITEM	QTD.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO / VCTO. OBRIGAÇÃO			UNITÁRIO	TOTAL	
1	1,00	Unitária	Microcomputador ultra portátil Intel Core i5 dual core de 1,8GHz, 4GB, HD 128 Gb SSD e display 13" – Especificações técnicas contidas no Adendo 01, parte do Termo de Referência. *** Número do Item: 3 *** CARONA DA UASG 153038-UFBA (2) *****ENDEREÇO DE ENTREGA***** Rua XV de Novembro, 1299 - Curitiba-PR NOTAS: (1) Caso o pregão seja sobre serviços, então a modalidade de empenho será sempre: 3 - ESTIMATIVA. (2) Para Caronas, é obrigatório constar o Código e a Sigla da UASG de Carona.			5833,33	5833,33	
TOTAL							5.833,33	
Assinatura Solicitante				Assinatura Ordenador		Nº PROCESSO		
ANDRE SANTOS DE OLIVEIRA Chefe da Seção Orcam. do DCF Mat. xxxxxx				JULIO CEZAR MARTINS Diretor do DCF Mat. xxxxxx		23075.200000/2014-00		

*****Mantenha uma cópia do Empenho junto da Nota Fiscal no momento da entrega.*****

ANEXO 02 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – P.E. – CONTRATOS



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
CNPJ 75.095.679/0001-49

AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO

DATA 07/03/2014 NÚMERO FOLHA 1/1



NOME DO FAVORECIDO						CNPJ/CPF/UG	
NC TURISMO LTDA						81.102.709/0001-08	
ENDEREÇO - RUA/Nº/BAIRRO							
DR FAIVRE, 75 - CENTRO							
CIDADE		UF	CEP	TELEFONE	E-MAIL		
CURITIBA		PR	80060-100	41 3281-1167	administrativo@ncturismo.com.br		
BANCO		AGÊNCIA			PRAÇA DE PAGAMENTO		CONTA CORRENTE
COD EVENTO NOME DO EVENTO ACORDO							
400091		EMPENHO DA DESPESA					
PTRES	ESF	U.O.	PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE	NATUREZA DA DESPESA	PLANO INTERNO	
061385	1	26241	12.364.2032.20RK.0041	0112.000.000	3390.33.01	F20RKG01CKN	
CÓDIGO UGR		NOME DA UGR					
153660		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS					
MODALIDADE EMPENHO		TIPOS DE COMPRA/DISPENSA		UNIDADE DA FEDERAÇÃO BENEFICIADA	REFERÊNCIA DA COMPRA/DISPENSA		
3		5		PR	PE208/2012		
1 - Ordinário 3 - Estimativa 5 - Global		1 - Convite 2 - Tomada 3 - Concorrência 5 - Pregão Elet.		6 - Dispensável 7 - Inexigível 8 - Não Aplicável 9 - Suprim. Fund.	Nº EMP ORIGINAL	ORIG. MAT.	VALOR EMPENHADO
							1,00
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PREVISTO		01 - JANEIRO 0,00		02 - FEVEREIRO 0,00	03 - MARÇO 1,00		
		04 - ABRIL 0,00		05 - MAIO 0,00	06 - JUNHO 0,00		
		07 - JULHO 0,00		08 - AGOSTO 0,00	09 - SETEMBRO 0,00		
10 - OUTUBRO 0,00		11 - NOVEMBRO 0,00		12 - DEZEMBRO 0,00	13 - EXERCÍCIO SEGUINTE 0,00		
ITEM	QTD.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO / VCTO. OBRIGAÇÃO			UNITÁRIO	TOTAL
1	1,00		Para atender despesas com aquisição de bilhetes/passagens aéreas nacionais (ida e volta) a serviço da Universidade, para quaisquer partes do Brasil, de técnicos administrativos, docentes e discentes da UFPR, no decorrer do presente exercício. *** Número do Item: 3 ***			1,00	1,00
			CONTRATO 004/2013 - 1º T.A. (2) VIGÊNCIA DO TERMO: 14/01/2014 a 13/01/2015				
			NOTAS: (1) Para Contratos de serviços, a modalidade de Empenho será sempre estimativa. (2) Para empenho de Contrato, é obrigatório constar o Nº, qual termo aditivo (se houver) e a Vigência completa.				
TOTAL							1,00
Assinatura Solicitante				Assinatura Ordenador		Nº PROCESSO	
ANDRE SANTOS DE OLIVEIRA Chefe da Seção Orçam. do DCF Mat. 180418				JULIO CEZAR MARTINS Diretor do DCF Mat. 852105		23075.200000/2014-00	

ANEXO 03 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – CONVÊNIO

		Ministério da Educação UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ CNPJ 75.095.679/0001-49		21744/2014		14/03/2014		AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO		 Fis. _____ CURITIBA - PR	
NOME DO FAVORECIDO									CNPJ/CPF/JG		
Fundação da Universidade Federal do Paraná para o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e									78.350.188/0001-95		
ENDEREÇO - RUA/Nº/BAIRRO											
JOÃO NEGRÃO, 280 - CENTRO											
CIDADE			UF	CEP	TELEFONE	E-MAIL					
CURITIBA			PR	80010-200	33607400	#					
BANCO				AGÊNCIA				PRAÇA DE PAGAMENTO		CONTA CORRENTE	
COD EVENTO		NOME DO EVENTO									ACORDO
400091		EMPENHO DA DESPESA									
PTRES	ESF	U.O.	PROGRAMA DE TRABALHO			FUNTE	NATUREZA DA DESPESA		PLANO INTERNO		
061385	1	26241	12.364.2032.20RK.0041			0250.012.013	3350.39.04 (1)		F20RKG01CKN		
CÓDIGO UGR		NOME DA UGR									
153660		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS									
MODALIDADE EMPENHO			TIPOS DE COMPRA/DISPENSA			UNIDADE DA FEDERAÇÃO BENEFICIADA		REFERÊNCIA DA COMPRA/DISPENSA			
3 1 - Ordinário 3 - Estimativa 5 - Global			8 1 - Convite 2 - Tomada 3 - Concorrência 6 - Pregão Elet.			6 - Dispensável 7 - Inexigível 8 - Não Aplicável 9 - Suprim. Fund.		PR		Lei 8666/93	
								Nº EMP ORIGINAL	ORIG. MAT.	VALOR EMPENHADO	
										100,00	
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PREVISTO			01 - JANEIRO 0,00			02 - FEVEREIRO 0,00			03 - MARÇO 100,00		
			04 - ABRIL 0,00			05 - MAIO 0,00			06 - JUNHO 0,00		
			07 - JULHO 0,00			08 - AGOSTO 0,00			09 - SETEMBRO 0,00		
			10 - OUTUBRO 0,00			11 - NOVEMBRO 0,00			12 - DEZEMBRO 0,00		
									13 - EXERCÍCIO SEGUINTE 0,00		
ITEM	QTD.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO / VCTO, OBRIGAÇÃO						UNITÁRIO	TOTAL	
1	1,00	Unitári	PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVÊNIO ... (EXEMPLO)						100,00	100,00	
			SICONV Nº 696969/2014 (4) VIGENCIA 10/10/2013 A 09/10/2014 CONVENIO INTERNO 011/2013								
			NOTAS: (1) A modalidade de aplicação de N.D. para Convênios deverá sempre ser 50. (2) Sempre na modalidade 3 - Estimativa. (3) Como é gerado no SICONV, o próprio sistema gera o tipo 8 - Não Aplicável. (4) Obrigatório ter o nº SICONV no corpo de A.E.								
TOTAL									100,00		
Assinatura Solicitante				Assinatura Ordenador				Nº PROCESSO			
ANDRE SANTOS DE OLIVEIRA Chefe de Seção Orçam. do DCF Mat. 180416				JULIO CEZAR MARTINS Diretor do DCF Mat. 852105				23075.200000/2014-00			

ANEXO 04 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – IMPORTAÇÃO



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
CNPJ 75.095.679/0001-49

AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO



NOME DO FAVORECIDO		CNPJ/CPF/UG			
ADVANCED RESEARCH SYSTEMS, INC		PF1500001 ⁽¹⁾			
ENDEREÇO - RUA/Nº/BAIRRO					
CIDADE	UF	CEP	TELEFONE		
BANCO		AGÊNCIA	E-MAIL		
PRANÇA DE PAGAMENTO		CONTA CORRENTE			
COD EVENTO	NOME DO EVENTO		ACORDO		
400091	EMPENHO DA DESPESA				
PTRES	ESF	U.O.	PROGRAMA DE TRABALHO		
061385	1	26241	12.364.2032.20RK.0041		
FONTE		NATUREZA DA DESPESA			
0112.000.000		4490.52.35			
PLANO INTERNO		F20RKO01CKN			
CODIGO UGR	NOME DA UGR				
153660	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS				
MODALIDADE EMPENHO	TIPOS DE COMPRA/DISPENSA	UNIDADE DA FEDERAÇÃO BENEFICIADA	REFERÊNCIA DA COMPRA/DISPENSA		
3 1 - Ordinário 3 - Estimativa 5 - Global	7 1 - Convite 2 - Tomada 3 - Concorrência 5 - Pregão Elet.	PR	Lei 8666/93 Art 25 Inciso I		
			Nº EMP ORIGINAL		
			3 ⁽⁴⁾		
			VALOR EMPENHADO		
			100,00		
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PREVISTO		01 - JANEIRO 0,00	02 - FEVEREIRO 0,00		
		03 - MARÇO 100,00	04 - ABRIL 0,00		
		05 - MAIO 0,00	06 - JUNHO 0,00		
		07 - JULHO 0,00	08 - AGOSTO 0,00		
		09 - SETEMBRO 0,00	10 - OUTUBRO 0,00		
		11 - NOVEMBRO 0,00	12 - DEZEMBRO 0,00		
		13 - EXERCÍCIO SEGUINTE 0,00			
ITEM	QTD.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO / VCTO. OBRIGAÇÃO	UNITÁRIO	TOTAL
1	1,00	Unitária	IMPORTAÇÃO DE SCANNER ESPECÍFICO PARA ... (EXEMPLO)	100,00	100,00
			PROFORMA INVOICE Nº S2014EP36 (OU S/N) ⁽⁵⁾		
			VALOR EM DÓLAR US\$ 40.00 ⁽⁶⁾		
			*****ENDEREÇO DE ENTREGA*****		
			ENTREGAR NO ALMOXARIFADO CENTRAL (EXEMPLO)		
			NOTAS:		
			(1) No lugar do CNPJ deverá contar a seguinte sigla: PF1500001.		
			(2) A modalidade de empenho deverá sempre ser 3 - Estimativa, por causa da variação da moeda estrangeira.		
			(3) Verificar no Ofício Circular nº 247/2012-DSG/CECOMPRA, de 16/10/12, item 13 onde fala sobre utilização dos art. 24 e 25 da Lei 8.666 para Importação.		
			(4) Para importação a Origem do Material deverá ser sempre 3.		
			(5) Deverá sempre ter a PROFORMA INVOICE no corpo do empenho.		
			(6) Deverá sempre constar o valor em moeda estrangeira no corpo do empenho.		
			TOTAL		100,00
Assinatura Solicitante		Assinatura Ordenador		Nº PROCESSO	
ANDRE SANTOS DE OLIVEIRA Chefe de Seção Orçam. do DCF Mat. 183418		JULIO CEZAR MARTINS Diretor do DCF Mat. 852105		23075.200000/2014-00	

*****Mantenha uma cópia do Empenho junto da Nota Fiscal no momento da entrega.*****

ANEXO 05 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – DISPENSA DE LICITAÇÃO



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
CNPJ 75.095.679/0001-49

AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO

DATA 14/03/2014
NÚMERO
FOLHA 1/1



NOME DO FAVORECIDO A C PEREIRA – INFORMÁTICA LTDA		CNPJ/CPF/UG 11.463.094/0001-51			
ENDEREÇO - RUA/Nº/BAIRRO Luigi Amorese, 5506 - Jardim Leonor					
CIDADE LONDRINA	UF PR	CEP 86071-020	TELEFONE 43 30254243		
E-MAIL pcsuprimentos@hotmail.com					
BANCO	AGÊNCIA	PRAÇA DE PAGAMENTO	CONTA CORRENTE		
COD. EVENTO 400091	NOME DO EVENTO EMPENHO DA DESPESA		ACORDO		
PTRES 061385	ESF 1	U.O. 26241	PROGRAMA DE TRABALHO 12.384.2032.20RK.0041		
FONTE 0112.000.000		NATUREZA DA DESPESA 3390.30.17			
PLANO INTERNO F20RKG01CKN					
CODIGO UGR 153660	NOME DA UGR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS				
MODALIDADE EMPENHO 1	TIPOS DE COMPRA/DISPENSA 6		UNIDADE DA FEDERAÇÃO BENEFICIADA PR		
REFERÊNCIA DA COMPRA/DISPENSA (3) Lei 8666/93 Art. 24 Inciso XXI					
Nº EMP ORIGINAL		ORIG. MAT.	VALOR EMPENHADO		
		1	100,00		
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PREVISTO					
01 - JANEIRO 0,00		02 - FEVEREIRO 0,00			
03 - MARÇO 100,00		04 - ABRIL 0,00			
05 - MAIO 0,00		06 - JUNHO 0,00			
07 - JULHO 0,00		08 - AGOSTO 0,00			
09 - SETEMBRO 0,00		10 - OUTUBRO 0,00			
11 - NOVEMBRO 0,00		12 - DEZEMBRO 0,00			
13 - EXERCÍCIO SEGUINTE 0,00					
ITEM	QTD.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO / VCTO, OBRIGAÇÃO	UNITÁRIO	TOTAL
1	2,00	Unitári	Cartucho colorido para impresso HP (EXEMPLO)	50,00	100,00
*****ENDEREÇO DE ENTREGA***** Almoxarifado Central da UFPR (EXEMPLO)					
NOTAS:					
(1) Para Dispensa de Licitação a modalidade de empenho deverá sempre ser 1 - Ordinário.					
(2) O tipo da compra sempre 6 - Dispensável.					
(3) E a referência sempre Art. 24.					
TOTAL					100,00
Assinatura Solicitante			Assinatura Ordenador		Nº PROCESSO
ANDRE SANTOS DE OLIVEIRA Chefe da Seção Orçam. do DCF Mat. 180418			JULIO CEZAR MARTINS Diretor do DCF Mat. 852105		23075.200000/2014-00
*****Mantenha uma cópia do Empenho junto da Nota Fiscal no momento da entrega.*****					

ANEXO 06 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
CNPJ 75.095.679/0001-49 21743/2014

AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO



DATA 14/03/2014 NÚMERO FOLHA 1/1

NOME DO FAVORECIDO AÇÃO INFORMÁTICA BRASIL LTDA CNPJ/CPF/UG 81.627.838/0001-01

ENDEREÇO - RUA/Nº/BAIRRO
ALFREDO EGÍDIO DE SOUZA ARANHA, 100 - VILA CRUZEIRO

CIDADE UF CEP TELEFONE E-MAIL
SÃO PAULO SP 4726-170 11 35082222 A@.COM

BANCO AGÊNCIA PRAÇA DE PAGAMENTO CONTA CORRENTE

COD EVENTO NOME DO EVENTO ACORDO

400091 EMPENHO DA DESPESA

PTRES	ESF	U.O.	PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE	NATUREZA DA DESPESA	PLANO INTERNO
061385	1	26241	12.364.2032.20RK.0041	0112.000.000	3390.30.17	F20RKG01CKN

CÓDIGO UGR NOME DA UGR

153660 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

MODALIDADE EMPENHO	TIPOS DE COMPRA/DISPENSA	UNIDADE DA FEDERAÇÃO BENEFICIADA	REFERÊNCIA DA COMPRA/DISPENSA
1 1 - Ordinário 3 - Estimativa 5 - Global	7 1 - Conata 2 - Tomada 3 - Concorrência 6 - Pregão Elet.	PR 6 - Dispensável 7 - Inexigível 8 - Não Aplicável 9 - Suprim. Fund.	(3) Lei 8666/93 Art 25 Inciso I
			Nº EMP ORIGINAL ORIG. MAT. VALOR EMPENHADO
			1 100,00

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PREVISTO	01 - JANEIRO	02 - FEVEREIRO	03 - MARÇO
	0,00	0,00	100,00
	04 - ABRIL	05 - MAIO	06 - JUNHO
	0,00	0,00	0,00
	07 - JULHO	08 - AGOSTO	09 - SETEMBRO
	0,00	0,00	0,00
	10 - OUTUBRO	11 - NOVEMBRO	12 - DEZEMBRO
0,00	0,00	0,00	0,00
	13 - EXERCÍCIO SEGUINTE		
			0,00

ITEM	QTD.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO / VCTO, OBRIGAÇÃO	UNITÁRIO	TOTAL
1	2,00	Unitári	Cartucho colorido para impresso HP (EXEMPLO)	50,00	100,00
			*****ENDEREÇO DE ENTREGA***** Entregar no Almoxarifado Central da UFPR (EXEMPLO)		
			NOTAS: (1) Para a Inexigibilidade de Licitação a modalidade deverá sempre ser Ordinário. (2) O tipo de compra sempre será 7 - Inexigível. (3) A referência de compra deverá sempre ser Art. 25 e, - Inciso I: para aquisição de materiais/equipamentos, - Inciso II: para contratação de serviços técnicos, e - Inciso III: para contratação de profissional de qualquer setor artístico.		
TOTAL					100,00

Assinatura Solicitante ANDRE SANTOS DE OLIVEIRA Chefe de Seção Orgam. do DCF Mat. 180415	Assinatura Ordenador JULIO CEZAR MARTINS Diretor do DCF Mat. 852105	Nº PROCESSO 23075.200000/2014-00
---	--	-------------------------------------

*****Mantenha uma cópia do Empenho junto da Nota Fiscal no momento da entrega.*****

ANEXO 08 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – RECONHECIMENTO DE DÍVIDA



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
CNPJ 75.095.679/0001-49 21550/2014

AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO



DATA		NÚMERO		FOLHA	
06/03/2014				1/1	
NOME DO FAVORECIDO					CNPJ/CPF/UG
NC TURISMO LTDA					81.102.709/0001-08
ENDEREÇO - RUA/Nº/BAIRRO					
DR FAIVRE, 75 - CENTRO					
CIDADE		UF	CEP	TELEFONE	E-MAIL
CURITIBA		PR	80060-100	41 3281-1167	administrativo@ncturismo.com.br
BANCO		AGÊNCIA		PRAÇA DE PAGAMENTO	CONTA CORRENTE
COD EVENTO		NOME DO EVENTO			ACORDO
400091		EMPENHO DA DESPESA			
PTRES	ESF	U.O.	PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE	NATUREZA DA DESPESA
061385	1	26241	12.364.2032.20RK.0041	0112.000.000	3390.92.39 ⁽¹⁾
CODIGO UGR		NOME DA UGR			
153660		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS			
MODALIDADE EMPENHO		TIPOS DE COMPRA/DISPENSA		UNIDADE DA FEDERAÇÃO BENEFICIADA	
1		8		PR	
1 - Ordinário 3 - Estimativa 5 - Global		1 - Convite 2 - Tomada 3 - Concorrência 4 - Pregão Elet.		5 - Dispensável 7 - Inadmissível 8 - Não Aplicável 9 - Suprim. Fund.	
				REFERÊNCIA DA COMPRA/DISPENSA	
				Lei 8666/93	
				Nº EMP ORIGINAL	ORIG. MAT.
					VALOR EMPENHADO
					462,43
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PREVISTO		01 - JANEIRO 0,00	02 - FEVEREIRO 0,00	03 - MARÇO 462,43	
		04 - ABRIL 0,00	05 - MAIO 0,00	06 - JUNHO 0,00	
		07 - JULHO 0,00	08 - AGOSTO 0,00	09 - SETEMBRO 0,00	
10 - OUTUBRO 0,00		11 - NOVEMBRO 0,00	12 - DEZEMBRO 0,00	13 - EXERCÍCIO SEGUINTE 0,00	
ITEM	QTD.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO / VCTO. OBRIGAÇÃO		TOTAL
1	1,00	Unitári	Serviços de passagens terrestres ***Item 05***		462,43
			RECONHECIMENTO DE DÍVIDA⁽⁴⁾ De acordo com o Decreto nº 93.872, art.22, parágrafo 2º, a despesa em questão enquadra-se na alínea "A" NOTAS: (1) Ver anexo 3.07.06 - Despesas de Exercícios Anteriores, da N.E.O.F. (2) Modalidade de Empenho sempre 1 - Ordinário. (3) Ver anexo 5.14 - Manual para Reconhecimento de Dívida. (4) Obrigatório constar os dizeres, conf. orientação do Informativo SORC 001/2013- Informação sobre Alíneas do Decreto Nº 93.872/1986.		462,43
TOTAL					462,43
Assinatura Solicitante			Assinatura Ordenador		Nº PROCESSO
ANDRE SANTOS DE OLIVEIRA Chefe de Seção Orçam. do DCF Mat. 180418			JULIO CEZAR MARTINS Diretor do DCF Mat. 852105		23075.200164/2014-71

ANEXO 09 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – CURSO DE CAPACITAÇÃO NA ESAF



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
CNPJ 75.095.679/0001-49

AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO



DATA 21/03/2014 NÚMERO FOLHA 1/1

NOME DO FAVORECIDO		Escola de Administração Fazendária		CNPJ/CPF/UG		02.317.176/0001-05	
ENDEREÇO - RUA/Nº/BAIRRO							
UNAI K, 04 BR NR, 251 - LAGO SUL							
CIDADE		UF	CEP	TELEFONE	E-MAIL		
BRASILIA		DF	71686-900	(41) 3259-5818	cursos.esafpr@fazenda.gov.br		
BANCO			AGÊNCIA		PRANÇA DE PAGAMENTO	CONTA CORRENTE	
COD EVENTO	NOME DO EVENTO						ACORDO
400091	EMPENHO DA DESPESA						
PTRES	ESF	U.O.	PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE	NATUREZA DA DESPESA	PLANO INTERNO	
061385	1	26241	12.364.2032.20RK.0041	0112.000.000	3391.39.48 ⁽¹⁾	F20RKG01CKN	
CÓDIGO UGR		NOME DA UGR					
153660		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS					
MODALIDADE EMPENHO		TIPOS DE COMPRA/DISPENSA		UNIDADE DA FEDERAÇÃO BENEFICIADA	REFERENCIA DA COMPRA/DISPENSA		
1 1 - Ordinário ⁽²⁾ 3 - Estimativa 5 - Global		8 1 - Convite ⁽³⁾ 2 - Tomada 3 - Concorrência 5 - Pregão Elet. 6 - Dispensável 7 - Inexigível 8 - Não Aplicável 9 - Suprim. Fund.		PR	Lei 8666/93 ⁽⁴⁾		
					Nº EMP ORIGINAL	ORIG. MAT.	VALOR EMPENHADO
							500,00
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PREVISTO		01 - JANEIRO 0,00		02 - FEVEREIRO 0,00		03 - MARÇO 0,00	
		04 - ABRIL 500,00		05 - MAIO 0,00		06 - JUNHO 0,00	
		07 - JULHO 0,00		08 - AGOSTO 0,00		09 - SETEMBRO 0,00	
10 - OUTUBRO 0,00		11 - NOVEMBRO 0,00		12 - DEZEMBRO 0,00		13 - EXERCÍCIO SEGUINTE 0,00	
ITEM	QTD.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO / VCTO, OBRIGAÇÃO			UNITÁRIO	TOTAL
1	1,00	Unitári	Para atender despesas com inscrição de servidores públicos na participação no Curso Tributárias com Práticas no Siafi. Período: 02 à 04/04/2014 Local: Curitiba/PR Participantes: FULANO DE TAL, Matr. 666666 e BELTRANO DE TAL, Matr. 777777. ⁽⁵⁾ UG/GESTÃO: 170009/00001 ⁽⁶⁾			500,00	500,00
			NOTAS:				
			(1) Quando uma instituição faz parte do SIAFI, a "Modalidade de Aplicação" deve ser sempre "91". Para outros NÃO participantes do SIAFI é 90. O Sub-Elemento para Capacitação será o "48".				
			(2) A modalidade de empenho deve ser sempre "1 - Ordinário".				
			(3) O tipo da dispensa do Empenho deverá sempre ser "8 - Não Aplicável" (apenas quando for intra-SIAFI).				
			(4) A Referência da dispensa deverá ser sempre Lei 8666/93.				
			(5) O "Período" e o "Local" do curso é OBRIGATÓRIO.				
			(6) Como a ESAF faz parte do SIAFI, é obrigatório constar no corpo do empenho a sua UG/GESTÃO. Para outros NÃO participantes do SIAFI não precisa.				
TOTAL							500,00
Assinatura Solicitante				Assinatura Ordenador		Nº PROCESSO	
ANDRE SANTOS DE OLIVEIRA Chefe da Seção Orçam. do DCF Mat. XXXXXX				JULIO CEZAR MARTINS Diretor do DCF Mat. XXXXXX		23075.200000/2018-00	

ANEXO 10 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS



Ministério da Educação

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

CNPJ 75.095.679/0001-49

21990/2014

AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO

DATA

NÚMERO

FOLHA

21/03/2014

1/1



NOME DO FAVORECIDO						CNPJ/CPF/UG	
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CERÂMICA						61.615.977/0001-08	
ENDEREÇO - RUA/Nº/BAIRRO							
PROF. ALMEIDA PRADO, 532 - CID. UNIVERSITÁRIA							
CIDADE		UF	CEP	TELEFONE	E-MAIL		
SÃO PAULO		SP	05508-901	00000000	cbc@metallum.com.br		
BANCO			AGÊNCIA		PRAÇA DE PAGAMENTO	CONTA CORRENTE	
COD EVENTO							ACORDO
400091							EMPENHO DA DESPESA
PTRES	ESF	U.O.	PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE	NATUREZA DA DESPESA	PLANO INTERNO	
061385	1	26241	12.364.2032.20RK.0041	0112.000.000	3390.39.22 ⁽¹⁾	F20RKG01CKN	
CÓDIGO UGR		NOME DA UGR					
153660		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS					
MODALIDADE EMPENHO		TIPOS DE COMPRA/DISPENSA		UNIDADE DA FEDERAÇÃO BENEFICIADA		REFERÊNCIA DA COMPRA/DISPENSA	
1 - Ordinário ⁽²⁾ 3 - Estimativa 5 - Global		7 - Convite ⁽³⁾ 2 - Tomada 3 - Concorrência 6 - Pregão Elet. 8 - Dispensável 7 - Inexigível 9 - Não Aplicável 9 - Suprim. Fund.		PR		Lei 8666/93, Art. 25, inc. II com art. 13, inc. VI ⁽⁴⁾	
						Nº EMP ORIGINAL	
						500,00	
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PREVISTO		01 - JANEIRO		02 - FEVEREIRO		03 - MARÇO	
		0,00		0,00		500,00	
		04 - ABRIL		05 - MAIO		06 - JUNHO	
		0,00		0,00		0,00	
		07 - JULHO		08 - AGOSTO		09 - SETEMBRO	
0,00		0,00		0,00			
10 - OUTUBRO		11 - NOVEMBRO		12 - DEZEMBRO		13 - EXERCÍCIO SEGUINTE	
0,00		0,00		0,00		0,00	
ITEM	QTD.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO / VCTO. OBRIGAÇÃO			UNITÁRIO	TOTAL
1	1,00	Unitária	Para atender despesas com pagamento de taxa de inscrição do Servidor Beltrano de Tal, Matr. 999999 no XX Encontro Internacional de Cerâmica. LOCAL: Rio de Janeiro-RJ PERÍODO: 01/10/14 à 04/10/14 ⁽⁵⁾			500,00	500,00
			NOTAS:				
			(1) Para taxas de Participações em Congressos, Seminários etc... o sub-elemento será sempre 22.				
			(2) A modalidade do empenho será sempre 1 - Ordinário;				
			(3) O tipo da compra será sempre 7 - Inexigível;				
			(4) A Referência da compra será sempre Lei 8666/93, Art. 25, inc. II com art. 13, inc. VI.				
			(5) Obrigatório LOCAL e PERÍODO do evento.				
TOTAL							500,00
Assinatura Solicitante				Assinatura Ordenador		Nº PROCESSO	
ANDRE SANTOS DE OLIVEIRA Chefe da Seção Orçam. do DCF Mat. 180418				JULIO CEZAR MARTINS Diretor do DCF Mat. 852105		23075.200000/2014-00	

ANEXO 11 – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO – TAXA PARA PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS E OUTROS

 Ministério da Educação UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ CNPJ 75.095.679/0001-49		AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO			 Fls. _____ CURITIBA - PR		
DATA 21/03/2014		NUMERO		FOLHA 1/1			
NOME DO FAVORECIDO ACADEMIA DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS DO PARANÁ					CNPJ/CPF/UG 78.774.676/0001-20		
ENDEREÇO - RUA/Nº/BAIRRO Marechal Deodoro, 500 - Centro							
CIDADE CURITIBA		UF PR	CEP 80010-911	TELEFONE	E-MAIL convencao@crpr.org.br		
BANCO			AGÊNCIA	PRAÇA DE PAGAMENTO	CONTA CORRENTE		
COD EVENTO 400091	NOME DO EVENTO EMPENHO DA DESPESA					ACORDO	
PTRES 061385	ESF 1	U.O. 26241	PROGRAMA DE TRABALHO 12.364.2032.20RK.0041	FONTE 0112.000.000	NATUREZA DA DESPESA 3390.39.63 ⁽¹⁾	PLANO INTERNO F20RKG01CKN	
CÓDIGO UGR 153660		NOME DA UGR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS					
MODALIDADE EMPENHO 1 - Ordinário ⁽²⁾ 3 - Estimativa 5 - Global		TIPOS DE COMPRA/DISPENSA 7 - Inexigível ⁽³⁾ 1 - Convite 2 - Tomada 3 - Concomitância 5 - Pregão Elet.		UNIDADE DA FEDERAÇÃO BENEFICIADA PR	REFERÊNCIA DA COMPRA/DISPENSA Lei 8666/93, Art. 25, inc. II com art. 13, inc. VI ⁽⁴⁾		
				Nº EMP ORIGINAL	ORIG. MAT.	VALOR EMPENHADO 100,00	
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PREVISTO		01 - JANEIRO 0,00	02 - FEVEREIRO 0,00	03 - MARÇO 100,00			
		04 - ABRIL 0,00	05 - MAIO 0,00	06 - JUNHO 0,00			
		07 - JULHO 0,00	08 - AGOSTO 0,00	09 - SETEMBRO 0,00			
10 - OUTUBRO 0,00		11 - NOVEMBRO 0,00	12 - DEZEMBRO 0,00	13 - EXERCÍCIO SEGUINTE 0,00			
ITEM 1	QTD. 1,00	UNID. Unitári	ESPECIFICAÇÃO / VCTO, OBRIGAÇÃO Para atender despesas com taxa de publicação/edição de artigo científico e outros/etc... na(o) revista/site/etc... NOTAS: (1) Para taxas de Publicação de Artigos Científicos e outros, o sub-elemento será sempre 63; (2) A modalidade do empenho será sempre 1 - Ordinário; (3) O tipo da compra será sempre 7 - Inexigível; (4) A Referência da compra será sempre Lei 8666/93, Art. 25, inc. II com art. 13, inc. VI.			UNITÁRIO 100,00	TOTAL 100,00
		TOTAL			100,00		
Assinatura Solicitante ANDRE SANTOS DE OLIVEIRA Chefe da Seção Orçam. do DCF Mat. 180416			Assinatura Ordenador JULIO CEZAR MARTINS Diretor do DCF Mat. 852105			Nº PROCESSO 23075.200000/2014-00	

ISBN 978-85-7335-318-1



9 788573 353181