



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

NOTA TÉCNICA Nº 5/2023/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF

**PROCESSO Nº 23075.068175/2019-64**

**INTERESSADO: UNIDADES GESTORAS E ORÇAMENTÁRIOS DA UFPR**

## **SUMÁRIO**

1. INTRODUÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO
2. ARRECADAÇÕES PRÓPRIAS NO ÂMBITO DA UFPR (CAF/SEAR)
3. INSTRUÇÃO PROCESSUAL APLICADA À UFPR (SORC)
4. ANÁLISE FINANCEIRA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO (UAF)
5. PAGAMENTO DA DESPESA (SEPAG)

## **1. INTRODUÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO**

a) O presente instrumento toma como base a Lei nº 4.320/64, Lei nº 101/00, Decreto-Lei 200/67, Decreto nº 93.872/86, além das disposições contidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), no Manual Técnico do Orçamento (MTO), e demais normas aplicáveis à administração financeira e orçamentária.

b) Com intuito orientativo e disciplinador, a Nota Técnica de Execução Orçamentária e Financeira (NTEOF) é elaborada pela Coordenação de Administração Financeira do DCF, conforme competência determinada pelo Regimento Interno da PROPLAN, auxiliado pelas seções e unidades que compõem o Departamento de Contabilidade e Finanças, bem como sugestões e críticas encaminhadas pelas unidades orçamentárias da UFPR, as quais continuam sendo bem-vindas e necessárias para atualização à realidade da UFPR.

c) Cabe frisar que a presente instrumento segue o mesmo padrão utilizado pela Macrofunção do SIAFI. Desta forma, suas atualizações acontecem de forma tempestiva, flexível e sustentável. Ou seja, a cada alteração de redação ou conteúdo o documento é atualizado e disponibilizado a toda comunidade da UFPR.

d) A NTEOF continua sendo a ferramenta de referência para disciplinar a gestão de recursos públicos e instrução processual no âmbito da UFPR. De modo que, à luz da Lei de Responsabilidade Fiscal, se previnam riscos e corrijam desvios capazes de afetar as contas públicas.

e) Por fim, esclarecemos que todas as orientações contidas no documento buscam fundamento prioritário nos regramentos supracitados, de maneira que somente em situações pontuais são instrumentalizadas normativas internas, desde que não venham a ferir as Leis e Decretos aplicáveis.

### **1.1. REFLEXOS NA NOVA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO**

1.1.1. O presente manual tem como pilar a construção de regras que permitam a geração de informações, a partir da aplicação de normas contábeis, que direcionem o controle patrimonial da Universidade Federal do Paraná.

1.1.2. Logo, a uniformização dos procedimentos que permeiam a NTEOF buscam:

- a) Fornecer informações acerca dos resultados alcançados no âmbito orçamentário, econômico, financeiro e físico do patrimônio da UFPR.
- b) Oferecer contribuições aos tomadores de decisão.
- c) Promover subsídios para instrumentalizar o necessário controle social das contas públicas.

1.1.3. O alicerce legal fundamental que orienta as normas contidas no NTEOF concerne à Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00 e Decreto 93.872/86.

a) A partir das normas supracitadas, exigiu-se a realização da consolidação nacional das contas públicas. Por competência, exercida pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e executada mediante a publicação do Balanço do Setor Público Nacional (BSPN), consolidando informações da União, Estados, Municípios e Distrito Federal.

b) Em decorrência das normas estabelecidas pelos órgãos superiores, especialmente pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), foram editadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), como instrumentos de convergência às Normas Internacionais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (International Public Sector Accounting Standards – IPSAS).

c) Observa-se a obrigação de evidenciar com qualidade os fenômenos patrimoniais de modo padronizado. Para tanto, foi estruturado o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, o qual possui abrangência nacional e apresenta metodologia, estrutura, regras, conceitos e funcionalidades que atendam a diversos usuários da informação contábil.

d) Ressalte-se que periodicamente é publicado pela STN o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) que consolida as regulamentações acerca do registro da aprovação e execução do orçamento, resgatam o objeto da contabilidade, o patrimônio, e buscam a convergência aos padrões internacionais, tendo sempre em vista a legislação nacional vigente e os princípios da ciência contábil.

1.1.4. Verifica-se um novo cenário à Contabilidade Aplicada ao Setor Público, a qual se adequa a normativos internacionais permitindo a comparabilidade de informações sem perder a relevância e a representação fidedigna de atos e fatos administrativos.

1.1.5. Portanto, cabe ressaltar que as normas contidas na NTEOF em tela, não são criadas a revelia do departamento de contabilidade, mas são fruto de uma série de exigências de instâncias superiores as quais, por vezes, acabam sendo revertidas em novos procedimentos orçamentários e financeiros à UFPR.

1.1.5.1. A medida do possível o DCF se eximirá de criar normas que não possuam respaldo em determinações superiores, mas sempre em observância das normas de direito financeiro.

1.1.6. No que se refere a Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público, o DCF busca cotidianamente oferecer subsídios para adequada tomada de decisão a partir de informações contábeis. Logo, a participação de todas as unidades orçamentárias é fundamental.

1.1.6.1. É exigido zelo e transparência na instrução processual, bem como respeito as normas de direito financeiro e administrativo

1.1.7. Embora o DCF seja a unidade central de contabilidade, devem ser enviadas sugestões e comentários que possam enriquecer os procedimentos internos e melhorar o registro contábil orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle.

## 1.2. **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI).**

1.2.1. Todo e qualquer processo financeiro deverá ser aberto único e exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

a) Sempre que possível os processos de aquisição/contratação, empenhamento estimativo e de pagamentos devem ser relacionados. (Incluído pela NOTA TÉCNICA Nº 1/2022/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF).

1.2.1.1. 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.

1.2.2. O tipo de processo para essa finalidade deverá ser escolhido, preferencialmente, a partir da classificação "Orçamento e Finanças".

1.2.2.1. Todos os Processos Financeiros remetidos ao DCF deverão ser tramitados/encaminhados inicialmente para:

a) UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF/SORC – Seção de Execução Orçamentária do DCF: Quando classificarem-se como Execução Orçamentária (Para "Registro de empenho");

b) UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF/UAF – Unidade 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)

1.2.3. Na abertura do Processo Financeiro o preenchimento deve, obrigatoriamente, discriminar o protocolo, o tipo de processo, a especificação, os interessados, e o nível de acesso.

1.2.4. 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;

1.2.5. 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 [...].

1.2.6. Outras informações poderão ser acrescentadas neste campo pelas unidades (desde que as informações solicitadas sejam incluídas no início do campo), porém, não serão objeto de análise ou cobrança do DCF.

1.2.6.1. Interessados: O interessado será o Favorecido em relação ao crédito e não a pessoa que solicitou a compra. EX: O Fornecedor de bens/serviços.

1.2.6.2. Observação desta unidade: campo reservado para observações da unidade que abre o processo. Vale lembrar que outras unidades não podem visualizar tais informações.

1.2.6.3. Nível de acesso: o nível de acesso dos processos financeiros deve ser sempre "PÚBLICO".

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

1.2.8. Vistas ao Processo Financeiro no SEI (Acesso Externo):

a) Atende ao 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).

1.2.9. 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).

1.2.10. Em atenção à Lei nº 13.709/2018, os processos SEI que envolvem dados pessoais possuem nível de acesso restrito. (Inserido pela NOTA TÉCNICA Nº 2/2021/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF)

1.2.10.1. Não há alteração na instrução processual, os dados pessoais continuam presentes nos autos, apenas o acesso deve ser restringido.

1.2.10.2. Para oferecer transparência aos pagamentos realizados, os relatórios emitidos pelo Departamento de Contabilidade e Finanças não revelarão números de documentos pessoais, tampouco endereço, telefone e demais informações que exponham os favorecidos de Ordens Bancárias.

1.2.11. Procedimentos no SEI - Execução da Despesa Pública:

1.2.11.1. Sobrestamento de processo financeiro

a) 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.

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

1.2.11.2. Processos abertos em mais de uma unidade

a) Deixar o processo aberto na unidade de origem e encaminhar para outras unidades (quando não há um workflow 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.

b) 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/CAF/SORC para empenhamento ou DCF/CAF/UAF para pagamento.

c) Caso a unidade interessada queira acompanhar o andamento do processo, poderá utilizar a ferramenta de "acompanhamento especial".

### 1.2.11.3. Reabertura do processo na unidade

- a) Ferramenta utilizada para reabrir um processo que já tenha passado por sua Unidade, para diversas finalidades.
- b) 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.
- c) 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).

### 1.2.11.4. Assinatura e ciência em documentos

- a) 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.
- b) Um documento pode ser assinado por uma ou mais pessoas, conforme a necessidade.
- c) A unidade interessada, ao encaminhar o processo financeiro para empenhamento ou pagamento deverá verificar se todos os documentos (internos ou externos), nele contidos, estão assinados, pois a falta de assinatura em um documento interno impede a visualização do seu conteúdo, interferindo na correta análise processual.
- d) A ciência em documentos no SEI segue o mesmo conceito dos processos físicos.

## 1.3. **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO SISTEMA FINANCEIRO DA UFPR.**

1.3.1. O Sistema Financeiro da UFPR trata de toda a movimentação orçamentária e financeira necessária para instrução processual e demonstração das origens e aplicação dos recursos na UFPR. Até o momento, é composto por quatro módulos:

#### I - Módulo de Arrecadações

- a) gerencia as arrecadações de recursos financeiros próprios na UFPR, sobretudo aquelas vinculadas à Unidade Orçamentária 26241, compreendida pelas fontes 50, 80 e 81;
- b) o sistema é baseado em Contas-Controle, vinculadas aos projetos, convênios e demais acordos congêneres;
- c) permite o controle da movimentação de entrada, transferência entre Contas-Controle e saída de recursos;
- d) o sistema demonstra os saldos disponíveis para alocação, evitando o empenhamento de recursos sem a correspondente arrecadação, nos termos do Artigo 35 da Lei nº 4.320/1964;
- e) as decisões para implemento de melhorias serão acompanhadas pela PROPLAN/DCF/CAF/SEAR

#### II - Módulo Orçamentário

- a) gerencia as alocações de recursos orçamentários para emissão de empenhos no âmbito da UFPR;

b) a partir das solicitações inseridas no módulo, a Coordenadoria de Planejamento e Controle Orçamentário da PROPLAN registra as Notas de Dotação (ND) ou Movimentação de Crédito (NC) junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

c) o sistema demonstra o saldo de recursos alocados e as respectivas baixas após a emissão das Notas de Empenho;

d) ademais, permite a inclusão de células orçamentárias personalizadas aos recursos descentralizados à UFPR;

e) as decisões para implemento de melhorias serão acompanhadas pela PROPLAN/CPCO

### III - Módulo de Aquisições

a) gerencia as solicitações de compras da UFPR, amparadas sob instrumentos licitatórios, ainda que por dispensa ou inexigibilidade;

b) disponibiliza os dados das aquisições disponíveis decorrentes das Atas de Registro de Preços para que possam ser utilizadas pelas UCEOs;

c) permite a inclusão de aquisições pontuais a cada UCEO oriundas de dispensas, inexigibilidades, pregões ou demais instrumentos que visem compras específicas àquela UGR;

d) o módulo possui uma ferramenta de cadastro de itens, que permite a criação de banco de itens homogêneo e disponível a todas as UCEOs. Após a inserção do item nessa ferramenta, é necessário o cadastramento no menu de "aquisição" para que os dados migrem para a Autorização de Empenho;

e) o módulo ainda conta com o cadastramento de fornecedores e categorias de itens;

f) as decisões para implemento de melhorias serão acompanhadas pela PRA/CLIC.

### IV - Módulo Financeiro

a) corresponde ao mecanismo de gerar a Autorização de Empenho para registro da consignação do crédito orçamentário junto ao SIAFI;

b) substitui o antigo SIGECOF, permitindo a integração com diferentes etapas da execução da despesa pública;

c) possui mecanismos de correspondência que indicam os dados relativos ao fornecedor, valor unitário, descrição do item e natureza da despesa detalhada para cada aquisição;

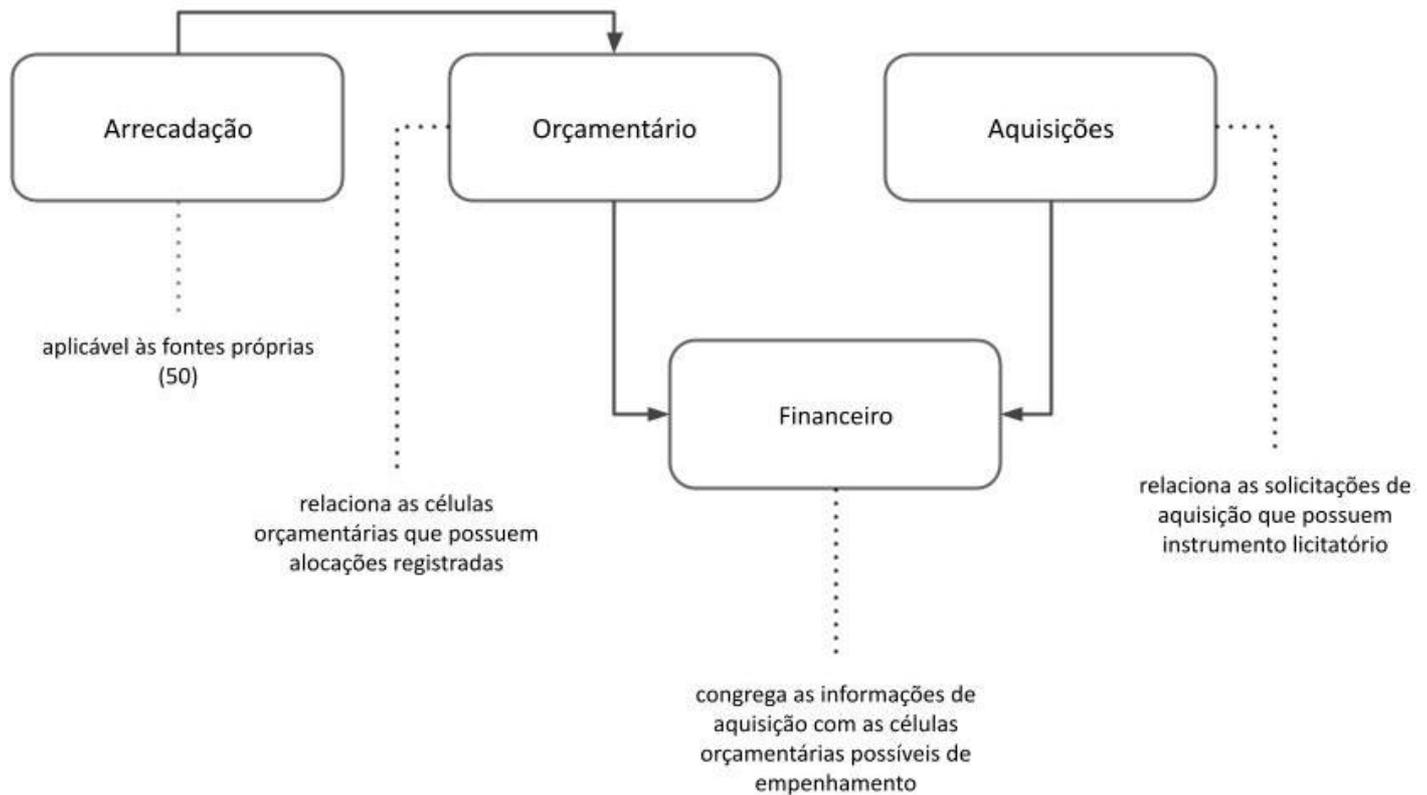
d) nos casos de compras sem licitação (08 - Não Aplicável), o sistema possui um mecanismo para cadastramento dos itens de aquisição;

e) disponibiliza ao responsável da UCEO uma relação das células orçamentárias passíveis de utilização de acordo com as Naturezas de Despesas oriundas dos itens pleiteados para aquisição. Ou seja, não é necessário à UCEO informar os dados orçamentários, o sistema filtra somente aqueles que são cabíveis a cada situação;

f) supõe que cada UCEO preencherá atentamente e com riqueza de detalhes os dados de observações alusivos à entrega de bens e serviços, dos contratos envolvidos, além de informações relativas à descentralização, especialmente o número de transferência, quando houver;

g) as decisões para implemento de melhorias serão acompanhadas pela PROPLAN/DCF/CAF/SORC.

1.3.2. Segue o diagrama atual de relacionamento entre os módulos:



1.3.3. Conforme aponta o Memorando-Circular nº 3/2022/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF (SEI 4210579), seu uso é obrigatório em todas as UCEOs da UFPR.

#### 1.4. **ASPECTOS CONCEITUAIS - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

a) Conforme dispõe o subitem 2.2.2 da Macrofunção 020314 Conformidade de Registro de Gestão, todos os registros de atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, incluídos no SIAFI, devem respeitar as normas vigentes, bem como observar a existência de documentação que suporte seu lançamento.

##### 1.4.1. Conceitos da Execução da Despesa Pública:

I - 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)

II - 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).

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

IV - 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).

V - Unidade Gestora Responsável: Unidade gestora que responde pela realização de parte do programa de trabalho contida num crédito.

VI - 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)

VII - “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)

VIII - 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.

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

IX - 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) 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).

#### 1.4.2. **Empenho da Despesa:**

I - 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 assinala que deve ser observado que “o valor empenhado não poderá exceder o limite de crédito concedido na dotação orçamentária própria”.

II - 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.

III - 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.

IV - 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.

V - 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).

VI - 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”.

VII - 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 a respectiva dotação.

VIII - São finalidades do empenho:

- a) Firmar um compromisso. Por isso é sempre prévio em relação à despesa;
- b) Dar garantia de que os recursos utilizados serão apropriados às despesas, pois dele consta da classificação orçamentária;
- c) Assegurar que o crédito próprio comporte a despesa. Depois da sua emissão, o saldo disponível para assumir novos compromissos fica diminuído de seu valor;
- d) Servir de base à liquidação da despesa;
- e) Contribuir para assegurar a validade dos contratos, convênios e outros ajustes financeiros, mediante sua indicação obrigatória em uma das cláusulas essenciais desses termos.

### 1.4.3. **Liquidação da Despesa**

1.4.3.1. “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)

1.4.3.2. “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;

#### 1.4.4. **Pagamento da Despesa**

1.4.4.1. “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)

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

1.4.4.3. “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)

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

#### 1.4.5. **Restos a Pagar**

a) “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)

1.4.5.1. Serão inscritas em restos a pagar, no encerramento do exercício, as despesas empenhadas:

- I - Liquidadas e não pagas;
- II - Não liquidadas, desde que devidamente autorizadas pela autoridade competente e que atendam ao menos um dos itens a seguir:
  - a) vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, nele estabelecida;
  - b) vencido o prazo de que trata o item anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa, ou seja de interesse da Administração exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor;
  - c) se destinar a atender transferências a instituições públicas ou privadas; e
  - d) corresponder a compromissos assumidos no exterior.

1.4.5.2. 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.

1.4.5.3. Os regramentos que tratam da inscrição e utilização de empenhos na condição de RAP estão presentes na macrofunção 020317 - Restos a Pagar -, além dos entendimentos normativos advindos com os ofícios de encerramento de exercício da SPO/MEC e entendimentos conceituais de autores como Aquino e Azevedo (2017 - DOI: <https://doi.org/10.1590/0034-7612163584>).

a) Preliminarmente, cabe salientar que a interpretação das normas supracitadas pode causar distorções sobre a utilização das despesas inscritas em RAP, razão pela qual estamos à disposição para discutir o tema e buscar um consenso no âmbito desta UFPR.

b) Dito isso, esclarecemos que a inscrição em RAP Não Processados a Liquidar respeita o princípio orçamentário da anualidade e visa a aplicação dos recursos orçamentários estritamente ao exercício financeiro, em regra. De maneira que somente casos excepcionais, cuja execução no próprio exercício se mostre inviável, sejam objeto de RAP.

c) Sob essa perspectiva, a execução desses recursos nos exercícios

subsequentes segue a mesma regra. Caso contrário torna-se perceptível a ocorrência dos carregamentos de créditos orçamentários (carry-over), como explicam Aquino e Azevedo (2017):

[...] além do crescente endividamento, a fraca regulação sobretudo dos restos a pagar não processados está reduzindo seriamente a credibilidade e a transparência do orçamento em todos os níveis de governo.

[...] a flexibilização da anualidade do orçamento está abrindo espaço para endividamento sem transparência dos governos. O orçamento está se tornando uma “peça de ficção”, sem qualquer valor para planejamento, e deixa de pautar a negociação legislativa de alocação de recursos via representação democrática e de controle fiscal.

d) Apesar disso, reconhecemos que a ferramenta de RAP é necessária para manutenção das atividades institucionais, especialmente durante o movimento de encerramento de exercício. Todavia, sugerimos que seu uso se restrinja às situações previstas nas alíneas do item 3.2 da Macrofunção 020317. Especialmente quando o compromisso assumido pelo credor ainda estiver dentro do prazo de execução.

#### 1.4.6. **Despesa de Exercícios Anteriores**

I - Para fins de identificação como despesas de exercícios anteriores, considera-se:

a) Despesas que não se tenham processado na época própria, como aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação;

b) Restos a pagar com prescrição interrompida, a despesa cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;

c) Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício, a obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

#### 1.5. **ORIENTAÇÕES PARA ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO**

1.5.1. Cumpre às disposições da [Macrofunção 020318 - Encerramento de Exercício](#), da [Macrofunção 020317 - Restos a Pagar](#), bem como no contido na Lei nº 4320/64, Decreto nº 93.872/86, no Ato Orçamentário 001/2019 – PROPLAN/UFPR, no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (8ª edição), e demais disposições emitidas tempestivamente por órgãos de controle e órgãos superiores.

1.5.2. Dependerá do comprometimento de cada unidade responsável pelas atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais, portanto solicitamos que observem as seguintes orientações:

I - A responsabilidade pelo acompanhamento da completa execução das dotações orçamentárias nas unidades (inclusive dos créditos orçamentários recebidos por DESTAQUE, termo de execução descentralizada), é do Setor e da Pró-reitoria, com vistas a evitar o não empenhamento de despesas dentro dos prazos estabelecidos.

II - A consulta de saldos e execução dos créditos orçamentários deverá ser realizada única e exclusivamente no SIAFI, através das contas contábeis 62211.00.00 (Crédito Disponível) e 62292.01.01 (Empenhos à Liquidar).

III - É vedada a emissão de empenhos em nome da própria unidade ou de fundações de apoio, sob a alegação de inviabilidade de execução orçamentária tempestiva, conforme determina a legislação e normas vigentes aplicáveis à execução da despesa pública (Conforme art 4º. da Portaria MEC/SE/SPO nº 001/2019).

IV - É preciso verificar a vigência de contratos e convênios antes de encaminhar ao DCF, caso a vigência tenha expirado, os processos não poderão ser inscritos em Restos a Pagar mesmo que o empenho possua saldo.

V - Destacamos ainda, que os empenhos cujos processos NÃO forem encaminhados ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) nos prazos previstos, inclusive de exercícios anteriores, NÃO serão inscritos em Restos a Pagar.

VI - Em momento oportuno, a Coordenadoria de Administração Financeira do DCF informará, por meio de memorando próprio, os procedimentos para inscrição de Restos a Pagar (RAP).

VII - Os processos que atingirem o Estágio de Liquidação e confirmada a disponibilidade financeira serão pagos no exercício em curso, caso contrário serão inscritos em Restos a Pagar (RAP).

VIII - O recebimento de bens/serviços encarreta na alteração da situação patrimonial do passivo a ser contabilizado. Desta forma, salientamos que a falta de comunicação do recebimento ao DCF levará à inscrição incorreta da despesa em RAP. Posto isso, tendo em vista o disposto pela Lei nº 8.666/93 informamos a possibilidade de apuração dos responsáveis que derem causa a este tipo de inconsistência.

a) Os órgãos deverão tomar providências tempestivas durante todo exercício, e especialmente no encerramento, de forma a não apresentar situações de restrição na Conformidade Contábil do BGU, tendo em vista que as restrições de cada órgão são encaminhadas ao Tribunal de Contas da União ao final do exercício para as providências que julgarem pertinentes (Macrofunção 020318 - Encerramento de Exercício).

b) Desta forma ao receber materiais (consumo ou permanentes) e/ou serviços fora do prazo para encerramento do exercício assume-se que o cumprimento da obrigação poderá ocorrer mediante o registro de Despesa de Exercícios Anteriores no ano subsequente.

1.5.3. Em atenção ao item 10.1 do Manual de Compras da UFPR, antes do vencimento da ata de registro de preços, a unidade deve encaminhar ao fornecedor:

- a) cópia da Autorização de Empenho;
- b) Autorização de empenho assinada pelo ordenador;
- c) declaração de registro do empenho assinada pela DCF/CAF/SORC
- d) instruções quanto ao cumprimento dos prazos de entrega

I - A unidade orçamentária da UGR informará ao fornecedor que não deverão ser faturados ou entregues os bens/serviços após o período estabelecido no cronograma de encerramento de exercício.

1.5.4. A prestação de contas referente as diárias deve ocorrer dentro do exercício financeiro.

1.5.5. Os Setores e as Pró-reitorias poderão empenhar/reforçar dotações orçamentárias, observados os prazos conforme o Cronograma do Encerramento do Exercício a ser divulgado

1.5.6. **Inscrição em Restos a Pagar a Liquidar**

I - Refere-se as despesas empenhadas não liquidadas a liquidar, são os empenhos ainda pendentes, não existindo ainda o direito líquido e certo de pagamento, ou seja, não houve o recebimento do bem ou a prestação do serviço, caracterizando-se como restos a pagar não processados a liquidar.

### 1.5.7. **Inscrição em Restos a Pagar em Liquidação**

I - Entre o estágio do empenho e da liquidação há uma fase intermediária na qual o fato gerador da despesa já ocorreu, porém, o processo de liquidação ainda não foi concluído. Esta fase é denominada em liquidação

II - De forma mais objetiva, a fase em liquidação é toda despesa orçamentária em que o credor, de posse do empenho correspondente, a) forneceu o material, parcial ou totalmente; b) prestou o serviço, parcial ou totalmente; ou c) executou a obra; contudo a entrega do bem, do serviço ou da obra, se encontra em fase de análise e conferência (sem atesto).

III - Dentre esses casos, cabe citar as faturas emitidas e as despesas com importação, inclusive suas taxas, às quais, deve haver comunicação ao DCF em caso de recebimento.

IV - A fase em liquidação permite diferenciar as despesas empenhadas que já têm um passivo patrimonial correlato, cujos fatos geradores já ocorreram (empenhos em liquidação), daquelas despesas empenhadas cujos fatos geradores ainda não ocorreram (empenhos a liquidar)

## 2. **ARRECADAÇÕES PRÓPRIAS NO ÂMBITO DA UFPR (CAF/SEAR)**

I - A Seção de Arrecadação do DCF (SEAR) é a unidade responsável pela gestão das “Contas de Controle”, instrumentos necessários à distinção dos valores entre setores, pró-reitorias, departamentos, unidades, dentre outros, durante o exercício financeiro.

II - O controle dos recursos arrecadados e seus dispêndios correspondentes dar-se-á dentro do exercício financeiro, em estrito respeito ao princípio orçamentário da anualidade, bem como ao disposto pelo artigo 35 da Lei nº 4.320/64.

III - Cumpre ressaltar que todos os valores recolhidos aos cofres da UFPR cumprirão todas as etapas e procedimentos inerentes à despesa pública, com observância às normas de direito financeiro, em especial a Lei nº 4.320/64 e o Decreto nº 93.872/86.

IV - Portanto, em que pese os recursos diretamente arrecadados, serem fruto da atuação direta de atividades acadêmicas (seja ensino, pesquisa ou extensão) deverão ser executados no mesmo exercício de arrecadação, conforme o princípio orçamentário da anualidade (Ofício-Circular nº 32/2018/GAB/SPO/SPO-MEC), cumprindo as regras para empenho, liquidação e pagamento.

V - Para melhor entendimento, considera-se:

a) Conta Única do Tesouro Nacional: instrumento criado pelo Governo Federal para controle das finanças públicas, permitindo a racionalização da administração dos recursos financeiros. 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.

b) Guia de recolhimento da União: documento instituído pelo Ministério da Fazenda para recolhimento das receitas de órgãos, fundos, autarquias, fundações e demais entidades integrantes dos orçamentos fiscal e seguridade social, tais como taxas (custas judiciais, emissão de passaporte etc.), aluguéis de imóveis públicos, serviços administrativos e educacionais (inscrição de vestibular/concursos, expedição de certificados pelas Universidades Públicas

Federais), multas (da Polícia Rodoviária Federal, do Código Eleitoral, do Serviço Militar etc.), entre outras.

c) Instrumento Legal: Documento elaborado para firmar acordos entre a Universidade e entidades externas objetivando a captação de recursos, e ainda, documentos formalizados para reger arrecadações de rotinas internas (Editais, recolhimento de inscrição em eventos organizados pela UFPR, etc), com intuito de reger a movimentação financeira na instituição.

d) Conta Controle: instrumento que permite personalizar a arrecadação e correta destinação dos valores recolhidos.

e) PROPLAN/DCF/CAF/SEAR: Seção de Arrecadação do Departamento de Contabilidade e Finanças/ PROPLAN

## 2.1. Das Atribuições da Seção de Arrecadação da PROPLAN

2.1.1. A movimentação dos recursos financeiros ingressados na Conta Única do Tesouro Nacional - CTU, oriundos de cursos de extensão, cursos de especialização, convênios, prestação de serviços dentre outros.

2.1.2. Administrar os recursos de cada Conta Controle aplicando as resoluções internas bem como seus rendimentos (quando aplicável).

2.1.3. Assessorar a CPCO quando da alocação das disponibilidades financeiras arrecadadas, após consulta de saldo financeiro, sempre que solicitado.

2.1.4. Gerar os "Números de Referência" para identificação de cada Conta Controle.

2.1.5. Emitir todas as GRU's-Cobrança referente às carteiras administradas pela SEAR.

2.1.5.1. Para estas carteiras, quando houver necessidade de cancelamento ou alteração dos boletos já emitidos, é de responsabilidade do Coordenador informar os novos elementos por meio da abertura de processo administrativo via SEI, obedecendo ao Parecer 181.21/2009 - PF/UFPR, quando couber.

2.1.5.2. É de responsabilidade do coordenador de cada instrumento legal, a REEMISSÃO de qualquer GRU -simples, independente do motivo apresentado, exceto quando ocorrer falha operacional.

2.1.6. Destinar as Taxas conforme determinam as Resoluções internas da UFPR, e prestar informações e atualizações sobre saldos financeiros.

2.1.7. Nos casos de ressarcimentos, não é de competência desta SEAR autorizá-los, mas somente identificar que os depósitos de fato aconteceram.

## 2.2. Quanto a Abertura/Encerramento das Contas de Controle

2.2.1. O Coordenador de cada instrumento legal deverá solicitar a abertura/encerramento da Conta Controle e ter pleno conhecimento das regras que regem esta ferramenta e das Resoluções a ela vinculada.

2.2.1.1. A abertura da Conta Controle se dará mediante processo junto ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), tipificado como Administração geral: Informações e Documentos.

2.2.1.2. Está disponível no SEI o "Formulário para Abertura de Conta de Controle Financeiro", que deverá ser inserido ao processo.

2.2.1.3. A abertura da Conta Controle, citada no Caput deste artigo, estará condicionada à apresentação do instrumento legal elaborado para disciplinar acordos entre a Universidade e instituições externas (quando couber), ou de rotinas internas - tendo por objetivo a captação de recursos para a realização das atividades fins - no interesse da Instituição, e entre a Universidade e as Fundações de apoio.

2.2.1.4. No caso dos cursos de especialização, a abertura da Conta Controle ficará condicionada ao documento de autorização para abertura de turmas, sancionado pela PRPPG (assinado).

2.2.1.5. Sempre que possível, o Instrumento Legal deverá estar cadastrado no Sistema Integrado de Gestão de Acordos – SIGeA e/ou no Sistema de Gestão Acadêmica da Pós-Graduação – SIGA.

2.2.2. Compete ao Coordenador, conforme vigência determinada no instrumento legal, encaminhar formalmente solicitação para o encerramento da Conta Controle, com ciência do Ordenador de Despesas da unidade responsável pela execução da parceria (Setor ou Pró-Reitoria).

2.2.2.1. Ao encerramento dos instrumentos legais, o saldo remanescente será destinado conforme decisão de plenária do Departamento, mediante apresentação do relatório final previamente aprovado na plenária departamental e/ou no conselho setorial, ou em situações excepcionais, por determinação do ordenador de despesas.

### 2.3. **Quanto aos Depósito na Conta Única:**

2.3.1. Todos os recursos financeiros arrecadados pela Universidade Federal do Paraná - UFPR, oriundos de convênios, contratos, termos de cooperação, taxas de inscrições e outros, deverão ser recolhidos à conta única do Tesouro Nacional (exceto o disposto no Art. 1º da Lei 8958/94), em fiel observância aos princípios da universalidade e da unidade de tesouraria insculpidos nos arts. 2º, 3º, 4º e 56 da Lei nº 4.320/1964, arts. 1º e 2º do Decreto nº 93.872/1986, e art. 1º da Medida Provisória nº 2.170-36, de 23/8/2001.

2.3.2. A operacionalização da Conta Única do Tesouro Nacional será efetuada por intermédio do Banco do Brasil S/A, agente financeiro arrecadador e centralizador da Guia de Recolhimento da União – GRU, ou por outros agentes financeiros autorizados pelo Ministério da Fazenda.

2.3.2.1. Os recursos financeiros serão repassados à Conta Única do Tesouro Nacional mantida no Banco Central do Brasil até o segundo dia útil após o efetivo ingresso dos valores na conta reserva bancária do Banco do Brasil S.A.

2.3.3. O ingresso direto na Conta Única será realizado exclusivamente através da Guia de Recolhimento da União – GRU, identificada por meio de código de recolhimento, número de referência e UG/GESTÃO da Universidade, de forma a permitir o correto registro de cada recebimento.

2.3.3.1. Os dados supracitados são os mesmos informados na abertura da Conta-Controlle.

2.3.3.2. A guia citada no Caput poderá ser impressa mediante acesso à Internet, na página do Tesouro Nacional, quando tratar-se de GRU-Simples; e deverá ser solicitada sua impressão à PROPLAN/DCF/CAF/SEAR, quando tratar-se da GRU-Cobrança.

2.3.3.3. A Guia de Recolhimento da União – GRU será emitida obrigatoriamente sob a forma de documento compensável (GRU-Cobrança) ou para recolhimento exclusivo no Banco do Brasil (GRU-Simples).

2.3.3.4. Para arrecadações de valores inferiores a R\$50,00 (cinquenta reais), estes devem ser recolhidos, exclusivamente, por meio de GRU-Simples.

2.3.3.5. Será de competência do coordenador de cada Conta Controle a emissão de qualquer GRU-Simples no âmbito da UFPR.

2.3.3.6. Os dados a que se refere o Caput deste artigo serão fornecidos pela PROPLAN/DCF/CAF/SEAR.

2.3.4. 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, Nota de Programação Financeira - PF ou Nota de Lançamento - NL, de acordo com as respectivas finalidades.

#### **2.4. Quanto ao Recolhimento de Valores Remanescentes de Contratos e Demais Acordos com Fundações de Apoio (NOTA TÉCNICA Nº 4/2023/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF)**

2.4.1. Preliminarmente, nota-se a necessidade da apropriação, em contas de controle, dos valores a receber, oriundos dos acordos feitos com a UFPR, cuja arrecadação deveria ocorrer na fundação de apoio. Para tanto, é necessário o encaminhamento de um processo administrativo indicando:

- a) os valores inicialmente acordados;
- b) os valores pagos;
- c) as parcelas em aberto com as respectivas datas de competência (consoante à declaração anexa);
- d) declaração do Ordenador de Despesas acerca do cabimento da cobrança, haja vista o prazo prescricional e aplicação de acréscimos (multa e Juros moratórios) previstos no PARECER nº 00413/2021/GAB/PROC/PFUFPR/PGF/AGU.

I - Os itens "a" e "b" permitirão o registro contábil dos valores acordados e legitimam a emissão de GRU de cobrança.

II - Por sua vez, a partir do item "c" os valores são atualizados e permitem a emissão de Guia de Recolhimento ou QR Code para pagamento via PIX.

2.4.2. Após o recolhimento, o DCF fará a baixa contábil dos valores a recolher.

#### **2.5. Quanto a Utilização dos Recursos Arrecadados**

2.5.1. Para utilização das disponibilidades financeiras arrecadadas, esta Ordem de Serviço obedecerá aos Princípios Orçamentários e o disposto na Lei Orçamentária Anual - LOA, que estima a receita e fixa a despesa da União para cada exercício financeiro, bem como no Ofício-Circular nº 32/2018/GAB/SPO/SPO-MEC.

2.5.1.1. Todo recurso arrecadado em um exercício financeiro deverá ser empenhado no próprio exercício, conforme o Caput deste artigo, podendo ser inscrito em Restos a Pagar, desde que obedecido o disposto nos Arts. 67 a 70 do Decreto n. 93.872/1986 e na Macrofunção do SIAFI 020317 - RESTOS A PAGAR.

2.5.1.2. A CPCO/PROPLAN poderá condicionar a liberação orçamentária para utilização da disponibilidade financeira arrecadada em exercícios anteriores à abertura de créditos suplementares concedidos por lei específica, referente ao superávit financeiro apurado no balanço patrimonial da União e/ou liberação de limites adicionais de empenho. Ficam condicionados também os excessos de arrecadações de receitas próprias e de receitas vinculadas.

2.5.2. O empenhamento de toda disponibilidade financeira arrecadada ficará condicionada aos Decretos que dispõem sobre a programação orçamentária e financeira, os quais estabelecem o cronograma mensal de desembolso do Poder Executivo para cada exercício financeiro. Estes Decretos definem os Limites Orçamentários e de Empenho para a UFPR.

#### **2.6. Restituição de Valores (Devoluções de Financeiro)**

- a) Quando a devolução ocorrer no mesmo exercício de arrecadação a movimentação de pagamento será extraorçamentária, por isso não envolve empenho, tampouco percorre as demais etapas cabíveis à execução da despesa pública.

- 2.6.1. Ocorre mediante formalização por processo SEI;
- 2.6.2. Após aprovação do saldo pela Unidade de Prestação de Contas (PROPLAN/CRI/UPC) o Ordenador de Despesas solicitará à PROPLAN/DCF/SEAR a devolução do saldo;
- 2.6.3. A PROPLAN/DCF/SEAR verificará o saldo da Conta Controle no exercício financeiro;
- 2.6.4. Os procedimentos contábeis para devolução de recursos dependem do exercício a que pertencem os saldos, conforme item 3.6.1.1 do MCASP:
- a) o fluxo para devolução de recursos oriundos de convênios, contratos e congêneres, seguirá o disposto pelo Memorando-Circular nº 1/2022/UFPR/R/PROPLAN/DCF (ID SEI 4466416);
- 2.6.4.1. O saldo de recursos do exercício corrente será devolvido mediante restituição de receitas.
- 2.6.4.2. O saldo de recursos decorrentes de exercícios anteriores deve ser devolvido mediante empenho.
- a) para tanto, deverá ser solicitado crédito disponível à PROPLAN/CPCO junto ao Grupo da Fonte 3;
  - b) caso a PROPLAN/CPCO não disponha de recursos orçamentários no Grupo da Fonte 3, restará possível a devolução mediante restituição de receitas. Desde que devidamente autorizadas pela autoridade competente (Comunica 2022/0661897).

## 2.7. Demais Disposições

- 2.7.1. Com base na legislação vigente, fica instituído que poderão ser aplicadas na Conta Única do Tesouro Nacional - CTU, as disponibilidades financeiras decorrentes de arrecadação própria, oriundas de convênios, exceto quando realizados na fonte 50.
- 2.7.2. Consoante à redação padrão disposta nos Termos de Responsabilidade, emitidos pela Coordenadoria de Relações Institucionais da PROPLAN, fica designado aos coordenadores/responsáveis dos projetos a gestão/acompanhamento dos recursos (execução de receitas e despesas) para futuras prestações de contas. Saliente-se que, como mencionado anteriormente, à Seção de Arrecadação o controle de recursos encerra-se ao término do exercício financeiro, em respeito ao princípio orçamentário da anualidade e demais normas de direito financeiro.

## 3. INSTRUÇÃO PROCESSUAL APLICADA À UFPR (SORC)

### 3.1. Aspectos Gerais

#### 3.1.1. Da Autorização de Empenho – AE

3.1.1.1. A Autorização de Empenho (AE) deve ser impressa (no formato pdf) conforme os padrões do Sistema Financeiro via intranet.

- a) Em casos pontuais, quando não for possível utilizar o modelo padrão do sistema financeiro, poderá ser utilizado o modelo de documento interno no SEI denominado "ORÇ. FIN: AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO (SEI)".

3.1.1.2. 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.

3.1.1.3. Para as Fontes de Recursos 50 e 81, é OBRIGATÓRIO indicar na descrição da NE a descrição completa de sua ORIGEM, pois desta forma o DCF/CAF/SEAR poderá realizar o controle do saldo na referida fonte.

a) Visando padronizar a descrição das Contas Controle e minimizar eventuais equívocos em sua utilização, deverá ser adotada a nomenclatura padronizada disponibilizada no site da PROPLAN.

3.1.1.4. Os empenhos que utilizam recursos orçamentários decorrentes de descentralização ou Termo de Execução Descentralizada (TED) devem incluir na descrição da Autorização de Empenho as informações relativas à Transferência, TED, e Nota de Crédito, possibilitando maior controle no repasse dos recursos. (Incluído pela Nota Técnica nº 3/2020/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DAF)

3.1.1.5. Os empenhos "Intra-SIAFI", modalidade de aplicação 91, deverão ser formalizados na referência "Não aplicável".

### 3.1.2. **Do Registro de Empenho**

3.1.2.1. 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);

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

3.1.2.3. Quando a NE for emitida em favor da matriz e a entrega do bem ou prestação do serviço for feita pela filial, ou reciprocamente, será exigida da entidade adjudicada uma "carta de preposição", onde nomeará a outra como sua preposta na citada operação. (Obs. Boa prática adaptada da 2ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército - Palestra de Rotinas do Setor Financeiro 2019);

a) caso não seja apresentada a carta de preposição, deverá ser inserida uma justificativa assinada pelo ordenador de despesas.

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

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

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

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

a) Para verificar a Natureza de Despesa correta, consulte o site da [PROPLAN](#), ou no SIAFI, comando >CONNATSOF.

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

3.1.2.9. Nos casos que envolvem aquisição de serviços de manutenção de bens móveis e/ou reposição de componentes é necessário informar o registro patrimonial do bem;

3.1.2.10. O Valor Total do empenho deve coincidir com a operação Valor Unitário X Quantidade;

3.1.2.11. As quantidades de cada item dentro da AE deverão ser números inteiros;

3.1.2.12. 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).

3.1.2.13. Todos os documentos dentro do processo deverão estar autenticados conforme disposto no Memo-Circ 01/2018/PROPLAN/DCF/DDAF.

### 3.1.3. **Do Reforço de Empenho**

3.1.3.1. Utiliza-se o código do evento 400092.

3.1.3.2. Poderá ser emitida Autorização de Empenho para Reforço de Nota de Empenho inicial, desde que:

- a) Esteja na modalidade estimativa ou global,
- b) Tenha saldo,

3.1.3.3. 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.

3.1.3.4. 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.

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

#### 3.1.4. **Da Anulação de Empenho**

3.1.4.1. Apenas para empenhos do exercício vigente, código do evento 400093.

3.1.4.2. O empenho poderá ser anulado, quando:

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

3.1.4.3. 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.

3.1.4.4. 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).

3.1.4.5. A anulação será feita através de Autorização de Empenho, que deverá especificar:

- a) o item ou itens anulado(s) do empenho,
- b) o motivo da anulação,

3.1.4.6. Quando a motivação estiver relacionada a uma conduta irregular da empresa, inclusive pela recusa em entregar o bem/serviço, o número do Processo de Apuração de Responsabilidade do Fornecedor deverá ser indicado com auxílio do link SEI em despacho próprio; (Consoante à Ordem de Serviço nº 008/2018 PRA, requisitado nos resultados da ORDEM DE SERVIÇO Nº 14/2021/UFPR/R/AUDIN/UEX);

- a) é desejável que o Processo de Apuração de Responsabilidade também seja relacionado ao processo de anulação/cancelamento.

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

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

#### 3.1.5. **Do Cancelamento de Empenho**

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

3.1.5.2. O empenho poderá ser cancelado, quando:

- a) a despesa empenhada não for totalmente utilizada (cancelamento de saldo, somente para NE estimativa ou global);
- b) não houver a prestação do serviço contratado (cancelamento);
- c) não for entregue, no todo ou em parte, o material encomendado (cancelamento de saldo);
- d) a obra não tenha sido executada (cancelamento);
- e) a Nota de Empenho for emitida incorreta ou indevidamente (cancelamento).

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

3.1.5.4. 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.

3.1.5.5. Quando a motivação estiver relacionada a uma conduta irregular da empresa, inclusive pela recusa em entregar o bem/serviço, o número do Processo de Apuração de Responsabilidade do Fornecedor deverá ser indicado com auxílio do link SEI em despacho próprio; (Consoante à Ordem de Serviço nº 008/2018 PRA, requisitado nos resultados da ORDEM DE SERVIÇO Nº 14/2021/UFPR/R/AUDIN/UEX);

- a) é desejável que o Processo de Apuração de Responsabilidade também seja relacionado ao processo de anulação/cancelamento.

3.1.6. **Do Complemento de Empenho (Para Pagamento)**

3.1.6.1. Decorre, exclusivamente, da alteração de codificação da célula orçamentária.

- a) Exceto às despesas de importação. Nessas situações, o complemento de empenho não implica numa alteração da codificação orçamentária.

3.1.6.2. O Código do Evento para complemento de empenho será semelhante ao do empenho original, 400091;

3.1.6.3. O complemento ocorrerá na modalidade ordinária.

- a) No complemento de importações a modalidade poderá ser estimativa.

3.1.6.4. 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.

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

- a) O valor a ser pago pela NE complementada, acrescido do valor da NE de complemento, o que resultará no total do Documento Fiscal a ser pago.
- b) 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.
- c) Só poderão ser os mesmos se o recurso vier de outra Unidade Gestora. Neste caso, muda somente a UGR.
- d) A Natureza da Despesa, a Referência e o Tipo da Compra/Dispensa serão as mesmas da NE que está sendo complementada.

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

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

### 3.1.7. **Do Reempenho**

3.1.7.1. O Código do Evento para reempenho será semelhante ao empenho original, 400091;

3.1.7.2. Aplica-se quando for verificado algum erro orçamentário após a emissão da Nota Fiscal pelo fornecedor.

3.1.7.3. Se for constatado algum erro orçamentário 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.

3.1.7.4. 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.

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

3.1.7.6. Não pode ser utilizado para corrigir o aumento de quantidades a serem adquiridas, ou para o aumento do valor do empenho.

### 3.2. **Documentação Geral (Aplicável a todos os processos)**

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

b) Quando da inserção de documentos externos, buscar-se-á, sempre que possível, separá-los de forma conveniente as análises futuras. Ou seja, cada tipo de documento deve ser inserido de forma separada.

I - Todos os processos de aquisição de bens/serviços deverão conter:

a) Autorização de Empenho (AE), assinada pelo respectivo Ordenador de Despesas. Visando a padronização dos documentos, o modelo utilizado deverá seguir a diagramação do SIGECOF.

b) No SEI, a AE deverá ser incluída como documento externo, com o "Tipo de Documento" específico para esta finalidade, "Orç. Fin: Autorização de Empenho".

c) 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".

d) Certidão do Simples Nacional datada dos últimos 90 dias. Exceto para que instituições públicas amparadas por imunidade recíproca de Tributos Federais, Estaduais e Municipais, conforme o Art. 150, Inciso VI, alínea "C", parágrafo 2º, da Constituição Federal. (Incluído pela NOTA TÉCNICA Nº 1/2022/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF).

e) Documentação relativa à Regularidade Fiscal Federal dentro da validade (Exceto para bolsas e diárias). Para comprovação deverá ser inserida a certidão extraída junto ao SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, inclusive para processos de dispensa e inexigibilidade, nos

termo da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

Art. 4º A verificação de conformidade para habilitação dos fornecedores em licitação, dispensa, inexigibilidade e nos contratos administrativos pertinentes à aquisição de bens e serviços, inclusive de obras e publicidade, e a alienação e locação poderá ser comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no Sicaf.

Art. 30. Previamente à emissão de nota de empenho, à contratação e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29.

Parágrafo único. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no Sicaf, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

(Incluído pela Nota Técnica nº 3/2020/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DAF)

II - 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) 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 1/2020/UFPR/R/PRA/CLIC, o empenhamento da despesa não poderá ser realizado, portanto o processo não poderá ser tramitado ao DCF.

b) A análise sobre a abrangência e aplicabilidade do impedimento de licitar, consoante à NOTA TÉCNICA Nº 1/2020/UFPR/R/PRA/CLIC, é de competência da Unidade Gestora Responsável. De maneira que, caso entenda-se pela possibilidade de empenho, a autorização nesses termos deverá ser realizada mediante despacho do Ordenador de despesas.

c) O SICAF substitui as Certidões Federais, Estaduais e Municipais, além da CNDT, desde que esteja atualizado. Caso haja alguma certidão vencida no SICAF, esta deverá ser emitida diretamente no seu respectivo endereço eletrônico.

### **3.3. Aquisições Diretas - Instrução Normativa Conjunta PRA-PROPLAN-PRPPG-SUINFRA/UFPR Nº 01/2023 (5364485)**

**3.3.1. Inexigibilidades de licitação (art. 74 da Lei 14.133/2021) - Art. 10**

**3.3.2. Dispensas de pequeno valor (art. 75, incisos I ou II da Lei 14.133/2021) - Art. 11**

**3.3.3. Dispensas em caso de licitação anterior deserta ou fracassada, emergência ou guerra e situações similares (art. 75, incisos III, VII ou VIII da Lei 14.133/2021) - Art. 12 e 13**

**3.3.4. Dispensa de licitação para pesquisa - Art. 14**

**3.3.5. Demais casos de dispensa de licitação - Art. 15**

### **3.4. Pregão Eletrônico**

I - Autorização para utilizar (empenhar) itens dos Pregões formalizados pela CLIC (no SEI, utilizar o documento "Licitação: Autorização para Empenho");

a) Verificar procedimento no Manual de Compras da UFPR.

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;

### 3.5. **Dos processos de CARONAS formalizadas pela CLIC**

a) Autorização para utilizar (empenhar) itens das "Caronas" formalizados pela CLIC (no SEI, utilizar o documento "Licitação: Autorização para Empenho"),

#### 3.5.1. **Dos processos de CARONAS formalizadas diretamente pelos Setores**

I - 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:

a) Documento da CLIC 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.

### 3.6. **Acordos com Fundações de Apoio**

3.6.1. Informamos que para atendimento do Art. 15 da Instrução Normativa Conjunta PRA-PROPLAN-PRPPG-SUINFRA/UFPR Nº 01/2023, decorrente do Art. 75, Inciso XV, da Lei nº 14.133/21, conforme orientação desta PROPLAN, a contratação de fundação de apoio deverá ser realizada por meio das seguintes diretrizes:

I - Demandante

a) tipo de processo "Contratação direta" e apensando aos autos os seguintes documentos;

b) documento SEI "Contratação Direta: Fundação de Apoio", cujos campos destacados devem ser editados;<sup>1</sup>

c) registro do Documento Formalizador da Demanda (Inciso I), do Estudo Técnico Preliminar (Inciso II) e do Termo de Referência (Inciso V) no SIASG;<sup>2</sup>

II - PROPLAN/CPCO

a) informação da PROPLAN/CPCO sobre a Disponibilidade Orçamentária;

III - UCEO

a) documento SEI "SPIn/Parcerias: Dispensa de Licitação". Pedimos atenção, haja vista que algumas informações precisam ser editadas;<sup>3</sup>

b) documento de habilitação (SICAF);

c) Autorização de Empenho (AE);

3.6.2. O processo de Contratação Direta, devidamente instruído, deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

3.6.3. Após a publicação da dispensa de licitação, remeter o processo à Agência de Parcerias para continuidade nos trâmites.

Obs:

<sup>1</sup> Este documento deve ser assinado pelo coordenador e pelo Ordenador de Despesa responsável; Os campos pré-preenchidos podem ser editados se o/a demandante julgar pertinente.

<sup>2</sup>Em algumas Unidades Gestoras Responsáveis (setores/pró-reitorias/superintendências), o registro ocorre via UCEO.

<sup>3</sup>Este documento deve ser assinado pelo Ordenador de Despesa responsável;

### 3.7. **Dos Convênios**

I - Extrato da Proposta da Plataforma +Brasil.

a) Nos termos do Art 27 do Decreto nº 93.872/86, o registro do empenho respeitará os saldos previstos no cronograma de desembolso para o exercício;

b) O empenho respeitará o plano de aplicação de acordo com os saldos previstos para cada categoria econômica.

II - Em regra, empenhos para Fundações de Apoio devem utilizar, a Modalidade de Aplicação 50 - Transferência a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos

a) Nos demais casos, o processo deve ser instruído com a justificativa para utilização de outra Modalidade de Aplicação

### 3.8. **Dos Contratos**

I - Cópia Legível da Publicação no Portal Nacional de Compras Públicas 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; O contrato original poderá ser encontrado no SIGEA.

a) A cada novo contrato, se o fornecedor estiver isento das retenções sobre os documentos fiscais, deverá ser inserido o anexo correspondente à IN RFB nº 1.234/12.

b) Caso o fornecedor não estiver isento, deverá ser inserida a consulta de não optante ao Simples Nacional.

### 3.9. **Das Importações**

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.

a) 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;

VI - 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/.

3.10.

### **Das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA)**

I - Ocorre quando o fato gerador que cria a obrigação de pagamento pela UFPR acontece em ano anterior ao de empenhamento;

a) Especificamente quanto às passagens aéreas, o fato gerador correspondente à aquisição do bilhete e não à viagem propriamente dita.

II - No caso de despesas iniciadas em exercício anterior e que transitem para o exercício corrente, o registro sob o elemento 92 ocorrerá sobre o valor total da despesa. Exceto nos caso em que se seja possível e viável discriminá-las.

a) Considera-se aqui a prudência no lançamento contábil, visto que se adota uma postura conservadora ao reconhecer o valor integral no passivo.

III - A instrução processual de DEA consiste em (consoante à Macrofunção 020352. DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (DEA) e Macrofunção 021140 - RECONHECIMENTO DE PASSIVOS):

a) Toda a documentação que originou tal situação. Portanto, dá-se preferência à instrução no mesmo processo que originou a dívida;

b) Termo de Responsabilidade do Reconhecimento de Dívida de Exercício Anterior, assinado pelo Ordenador de Despesas do Setor/Departamento responsável;

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

d) Sempre que possível, o registro das Despesas de Exercícios Anteriores ocorrerá sob a modalidade de licitação adequada a compra seja, 05 – Pregão Eletrônico, 06 – Dispensa de Licitação, 07 – Inexigibilidade. Caso contrário o registro poderá ser realizado como 08 – Não Aplicável;

IV - Quando se tratar de despesa prevista em contrato, priorizar o registro dentro do contrato;

V - 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)”;

a) despesas que não se tenham processado na época própria, aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação;

b) restos a pagar com prescrição interrompida, a despesa cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;

c) compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício, a obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

VI - Relacionar ao processo de apuração de responsabilidade.

a) importância a pagar;

b) nome, CPF ou CGC e endereço do credor;

c) data do vencimento do compromisso;

d) causa da inobservância do empenho, se for o caso.

### 3.11. **Despesas Sem Prévio Empenho**

a) Embora esteja vedada a realização de despesas sem prévio empenho, conforme Artigo 60 da Lei nº 4.320/64, àquelas que já possuem fato gerador devem ser remuneradas, sob pena de enriquecimento ilícito em favor da administração pública (Acórdão 2.197/2009-TCU-Plenário).

#### 3.11.1. A instrução processual consistirá em:

I - Documento interno SEI denominado "ORÇ. FIN: Despesa Sem Prévio Empenho". Devidamente preenchido e assinado pelo Ordenador de Despesas.

II - Documento fiscal ou similar.

III - Documentação que originou tal situação. Portanto, dá-se preferência à instrução no mesmo processo que originou a dívida;

IV - Autorização de Empenho – A.E. (Em nome do Favorecido) contendo a N.D. correta, e todos os dados complementares descritos no corpo; Em regra, o empenho deverá ser registrado na modalidade ordinário, de maneira que fique caracterizado qual a parcela executada sem o empenho prévio. Demais parcelas poderão ser registradas normalmente.

a) Destacar na descrição da Autorização de Empenho o período de competência da despesa;

b) Sempre que possível, o registro ocorrerá sob a modalidade de licitação adequada a compra seja, 05 – Pregão Eletrônico, 06 – Dispensa de Licitação, 07 – Inexigibilidade. Caso contrário o registro poderá ser realizado como 08 – Não Aplicável;

c) Quando se tratar de despesa prevista em contrato, priorizar o registro dentro do contrato;

### 3.12. **Do Suprimento de Fundos**

I - Aplica-se ao casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

a) Para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;

b) Quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento;

c) Para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda;

II - Os valores de um suprimento de fundos entregues ao suprido poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

III - A concessão de suprimento de fundos deverá ocorrer por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal

IV - Na utilização do Suprimento de Fundos observar-se-ão as condições e finalidades previstas no ato da concessão.

a) O prazo máximo para aplicação do suprimento de fundos será de até 90 (noventa) dias a contar da data do ato de concessão do suprimento de fundos, e não ultrapassará o término do exercício financeiro.

V - A entrega do numerário, sempre será precedida de empenho.

3.12.1. A instrução processual consistirá em:

I - Proposta de Concessão de SF devidamente preenchida e assinada pelo suprido e pelo ordenador de despesas, contendo;

a) O documento interno do SEI está denominado como "Suprimento\_de\_Fundos\_Proposta\_de\_Concessao".

b) A justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando fundamento normativo: deverá ser indicado apenas um inciso do Decreto 93.872/86, que será indicado também na(s) Nota(s) de Empenho.

c) Indicação do período de aplicação e data para prestação de contas.

d) A nota de empenho informada deverá possuir Modalidade de Licitação-09 (Suprimentos de Fundos);

e) Deverá ser informada, para cada caso, o amparo – Decreto 93.872/86 e um dos seguintes incisos: "01" para despesas eventuais, "02" para despesas de caráter sigiloso e "03" para despesas de pequeno vulto.

II - Autorização de Empenho, na modalidade estimativa;

a) Matrícula SIAPE na observação da AE (Incluído pela NOTA TÉCNICA Nº 1/2020/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF)

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.

3.12.2. O suprido deverá detalhar as despesas no SCP em até trinta dias após cada transação.

3.12.3. No ato em que autorizar a concessão de suprimento, a autoridade ordenadora fixará o prazo da prestação de contas, que deverá ser apresentada dentro dos 30 (trinta) dias subsequentes do término do período de aplicação.

3.13. **Das Bolsas**

I - As Naturezas de Despesas devem atender ao seguinte:

a) 18 - Alunos da UFPR

b) 20 - Pesquisadores ligados à projeto de pesquisa

c) 48 - casos excepcionais

II - Deverá estar vinculado a instrumento que legitime o pagamento de bolsas, exemplo: edital de pesquisa, convênio, contrato, dentre outros.

3.14. **Demais Auxílios Financeiros a Estudantes** (Incluído pela NOTA TÉCNICA Nº 6/2020/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF)

a) O presente documento trata especificamente dos auxílios concedidos como uma ajuda de custo que supre, ainda que parcialmente, as necessidades que o estudante tenha para atingir as demandas acadêmicas. Isso inclui desde participação em congressos, feiras, reuniões e eventos similares, como também os custos de publicação, aulas de campos e demais despesas inerentes à

pesquisa.

b) Em regra, será utilizada a ND 3.3.90.18.04.

3.14.1. Os processos para concessão de auxílio financeiros a estudantes deverão conter os seguintes documentos comprobatórios, ou esclarecimentos em caso de ausência das informações:

I - Declaração, assinada pelo coordenador, Contendo:

a) Esclarecimento sobre a necessidade de participação

b) Que não recebeu de forma cumulativa dois auxílios para o mesmo evento

c) Compromisso de devolução dos recursos caso não participe do evento

d) Declaração de Matrícula

II - Folder do evento ou documento oficial que reúna informações sobre a atividade

III - Composição dos valores concedidos (Inscrição, Passagem, Diárias)

IV - Comprovante de aceite do artigo

3.14.2. Por fim, para facilitar a reunião dos documentos e dispor de modo uno os argumentos pertinentes, foi disponibilizado um formulário próprio na plataforma SEI, denominado "ORÇ.FIN: Solicitação de Auxílio Financeiro a Estudante".

3.14.3. Em tempo, ainda que não seja objeto de análise deste Departamento de Contabilidade e Finanças, sugere-se que sejam estabelecidas rotinas para realização da prestação de contas. Isso envolve anexar aos autos o certificado de participação no evento, bilhetes de locomoção, relatórios, e/ou demais documentos pertinentes.

3.14.4. O encaminhamento do processo para concessão do auxílio deve ocorrer, preferencialmente, de 20 a 60 dias do evento. Devendo ser esclarecido o encaminhamento fora desse prazo.

### 3.15. **Das Devoluções de Saldo de Convênios**

I - Memorando direcionado à Coordenadoria 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;

e) Relatório de Conta Controle (Emitida pelo DCF/CAF/SEAR);

### 3.16. **Ressarcimento a Servidores** (Incluído pela NOTA TÉCNICA Nº 6/2020/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF)

I - Como disposto pelo Memorando-Circular nº 1/2020/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF (SEI 3188921), os processos de ressarcimentos deverão conter os seguintes documentos:

a) Declaração com os motivos da aquisição e por que não foi possível seguir os trâmites usuais da despesa pública;

b) Comprovante de pagamento em nome do ressarcido, ou justificativa em caso de ausência;

c) Nota Fiscal/Recibo em nome da UFPR, ou esclarecimento caso esteja em nome do ressarcido;

d) Comprovante de Participação, ou esclarecimento em caso de ausência (aplica-se nos casos de cursos/congressos/palestras e assemelhados);

II - Deverá ser utilizado o formulário próprio, denominado "ORÇ.FIN: Solicitação de Ressarcimento";

III - Sugere-se que o pagamento seja sempre feito mediante transferência bancária ou PIX.

IV - Acerca do contido na alínea "b", em caso de apresentação do canhoto recebido mediante compra com cartão, solicita-se que seja apresentada fotocópia do cartão (ocultando dados sensíveis). Deste modo, evita-se que o mesmo canhoto seja utilizado para ressarcimento de mais de uma pessoa.

### 3.17. **Concessão de Diárias e Passagens**

I - A concessão de diárias e passagens deve observar estritamente o contido na Ordem de Serviço 001/2020-GR, bem como a Portaria 2.227/19-MEC

II - Os afastamentos, no interesse da administração, ainda que sem ônus, devem ser lançadas no SCDP

a) O prazo de urgência reconhecido é de 15 dias

III - Deverão ser tramitados exclusivamente via SEI

a) Foram disponibilizados formulários apropriados para requisição de diárias e passagens, autorização de afastamento do país, relatório de viagens, dentre outros.

b) Deverá ser informado o número do processo de solicitação de diárias e passagens no campo "Descrição do Motivo da Viagem".

c) Caso sejam abertos processos distintos para afastamento e solicitação, ambos devem estar relacionados.

IV - Fica impedido de realizar nova viagem o servidor/colaborador eventual que não tiver a prestação de contas aprovada.

V - Em caráter excepcional e devidamente justificado, os Ordenadores de despesas devem autorizar expressamente o afastamento de mais de um servidor por evento internacional, ou dois servidores para eventos nacionais.

VI - O Ordenador de Despesas está impedido de aprovar despesa em que conste como proposto ou proponente.

a) Na impossibilidade de aprovação na própria unidade, a solicitação deverá ser dirigida ao Dirigente Máximo da Instituição.

### 3.18. **Juros, Multas, Taxas, Dentre Outros** (alterado pela NOTA TÉCNICA Nº 4/2023/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF)

I - Tendo em conta o disposto pelo Comunica STN 2022/0071265 e pelo Comunica STN 2022/0237298, informamos que o empenhamento de juros e multas adota o seguinte critério:

Objeto	Natureza de Despesa	Modalidade Licitatória	Favorecido	Observação
ISS Principal	Mesma ND da obrigação principal	Preferencialmente igual do empenho ao fornecedor	Fornecedor da despesa	Prestação de Serviço ocorreu no exercício atual

ISS Principal (DEA)	Elemento 92	Preferencialmente igual do empenho ao fornecedor	Fornecedor da despesa	Prestação de Serviço ocorreu em exercício anterior
Juros e Multas de ISS	PJ – 33903937 e PF – 33903641 (independente da categoria econômica da despesa)	08 - Não Aplicável	Município de Recolhimento	Vencimento do tributo no exercício atual
Juros de Mora para fornecedor	PJ – 33903937 e PF – 33903641 (independente da categoria econômica da despesa)	08 - Não Aplicável	Fornecedor da despesa	Decorrente de atrasos no pagamento, conforme previsto no contrato
Juros de Mora para fornecedor (DEA)	PJ - 33909239 e PF - 33909236	08 - Não Aplicável	Fornecedor da despesa	Competência da despesa em ano anterior
Juros decorrentes de infrações à legislação e em decorrência do poder de polícia	33903936	08 - Não Aplicável	Órgão que aplicou a infração	
Juros decorrentes de atraso no pagamento do INSS	33913937	08 - Não Aplicável	UGE 510001 INSS/CGFOC/DF CNPJ 29.979.036/0001-40	

II - Casos pontuais serão tratados de forma excepcional.

III - O uso da modalidade licitatória não aplicável, decorre da impossibilidade de registro parcial dos itens adquiridos em procedimentos licitatórios, especialmente quando não houve saldo disponível no SÍDEC ou no PE.

IV - Quanto a Natureza de Despesa relativa ao principal, informamos que a manutenção da mesma rubrica utilizada no empenho de pagamento ao fornecedor, respeita a característica do ISS sobre o faturamento da prestação de serviço, de modo que a observação da Autorização de Empenho deve esclarecer que se trata de um valor correspondente à retenção de tributos dessa natureza.

V - Em todos os casos, observa-se que o ano de prestação de serviços e o ano de emissão do documento fiscal são fundamentais para determinar a forma de instrução da autorização de empenho, restando claro que é possível que o ISS principal remeta à DEA e os juros/multas correspondam a uma despesa do exercício corrente, mas o contrário não deve ocorrer.

VI - Quanto ao fato gerador:

a) Relativo ao objeto principal: prestação do serviço

b) Relativo aos juros e multa: vencimento da guia/boleto

VII - Cessam os efeitos do Memorando-Circular nº 8/2018/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF (1009171) e Memorando-Circular nº 2/2020/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DAF (2626086).

VIII - Considerando o disposto no Comunica 2022/0237298, não se verifica Natureza de Despesa que reconheça os juros e multas de exercícios anteriores. Desta forma, tendo em conta o vencimento da guia, os juros e multas serão reconhecidos no exercício corrente.

### 3.19. Casos Pontuais

I - Quanto à Classificação Orçamentária de Serviços de Terceiros x Aquisição de Bens/Materiais, sugerimos que sejam aplicadas as disposições previstas no Memorando-Circular nº 9/2022/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF (SEI 4882015).

II - As despesas com capacitação de servidores deverão ser previamente encaminhadas à PROGEPE, para verificação de atendimento à Portaria nº 1889/2013.

## 4. ANÁLISE FINANCEIRA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO (UAF)

I - 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.

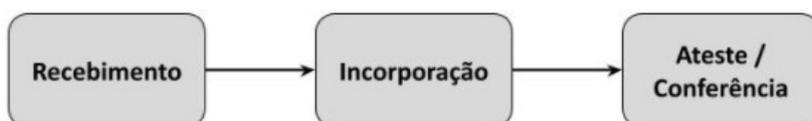
a) No entanto, a efetiva obrigação de pagar só é reconhecida após o ato de liquidação, após a administração constatar a efetiva entrega do bem ou serviço, em conformidade com as especificações contratuais.

b) Portanto, em regra, a emissão de documento hábil para pagamento e seu consequente atesto, somente devem ocorrer após a entrega do bem, prestação do serviço, ou ainda finalizado o evento a que se deve a despesa. Conforme os fluxos apontados abaixo: (Incluído pela NOTA TÉCNICA Nº 1/2022/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF).

### Fluxo a Liquidar



### Fluxo em Liquidação



II - 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).

III - 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.

a) Em suma, a inclusão do "documento fiscal" seguido do atestado eletrônico para a continuidade do fluxo de pagamento.

IV - Portanto, a unidade orçamentária antes de encaminhar o processo ao DCF/CAF/UAF, deverá observar se os seguintes aspectos relevantes foram atendidos pelo fornecedor:

#### 4.1. **Regularidade Fiscal**

I - Todos os fornecedores deverão manter sua regularidade fiscal durante as etapas da execução da despesa pública (Licitação, empenhamento, liquidação e pagamento).

a) 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.

b) A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.

c) 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".

#### 4.2. **Documento Fiscal ou Similar**

4.2.1. Devido à limitação de caracteres no SIAFI, somente serão aceitas 4 Notas Fiscais por processo.

4.2.2. 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.

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

a) Quando a NE for emitida em favor da matriz e a entrega do bem ou prestação do serviço for feita pela filial, ou reciprocamente, será exigida da entidade adjudicada, no certame licitatório, uma "carta de preposição", onde nomeará a outra como sua preposta na citada operação. (Obs. Boa prática adaptada da 2ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército - Palestra de Rotinas do Setor Financeiro 2019);

b) Casos excepcionais deverão ser tratados pontualmente.

III - Se constam os dados bancários do fornecedor para pagamento;

IV - 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;

4.2.3. Se constam os valores de retenção de acordo com os previstos em lei (§6º, Art 2 IN RFB 1.234/12)

a) Em caso de dispensa de retenção (Simples Nacional), se consta juntada de declaração específica firmada pela empresa, conforme IN RFB nº 1.234/12; e

b) Nos casos de contrato continuado deve ser juntada a Declaração do Simples Nacional a cada pagamento, de modo alternativo aos anexos da IN RFB nº1.234/12

4.2.4. Se o valor do Documento Fiscal coincide com o empenho.

4.2.5. Não devem ser aceitos documentos com Código Fiscal de Operações e Prestações (CFOP) de venda futura.

4.2.6. Cessam os efeitos do Ofício nº 548/2016 - DCF

4.3. **Rasuras**

a) Considerando o disposto nas Normas de Contabilidade, o Documento Fiscal não poderá, em hipótese alguma, conter rasuras, ou ainda estar ilegível.

4.4. **Carta de Correção**

I - A partir do disposto pela [Nota Técnica 2011.003](#), "o emitente poderá sanar erros em campos específicos da NF-e por meio de Carta de Correção Eletrônica - CC-e, devidamente autorizada mediante transmissão à Secretaria da Fazenda ou de Carta de Correção, em papel, desde que o erro não esteja relacionado com": (Incluído pela Nota Técnica nº 3/2020/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DAF)

a) as variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação (para estes casos deverá ser utilizada NF-e Complementar);

b) a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário;

c) a data de emissão da NF-e ou a data de saída da mercadoria.

II - Ela pode ser emitida para corrigir erros relacionados a:

a) Dados de peso, volume e acondicionamento que não alterem a quantidade faturada do produto.

b) Alteração ou inserção de dados adicionais na nota fiscal (transportadora para redespacho, nome do vendedor, pedido do cliente, entre outros).

c) Dados pontuais do transportador, como endereço do destinatário.

d) Código Fiscal de Operação (CFOP), sem que haja mudança na natureza dos impostos.

e) Código de Situação Tributária, sem que haja alteração de valores fiscais.

f) Descrição da Mercadoria.

g) Erro ou omissão na Fundamentação Legal que amparou a saída com algum benefício fiscal.

4.5. **Descrição dos Bens/Serviços na Nota Fiscal**

a) 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).

#### 4.6. **Recibo de Pagamento a Autônomos - RPA**

I - Formaliza o 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.

a) O preenchimento do RPA é de responsabilidade do prestador de serviço;

b) 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.

#### 4.7. **Emissão de Documentos Fiscais para Restos a Pagar (RAP):**

a) As unidades devem atentar-se para as questões relativas às datas de encerramento de exercício, conforme cronograma disponibilizado previamente.

#### 4.8. **Cancelamento de Documento Fiscal:**

I - 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/CAAST, quando o processo já estiver tramitado por estas unidades.

a) A PRA/DELOG/CAAST 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.

II - Caso ocorra a mudança de NF, a mesma deve ser acompanhada do documento de cancelamento do primeiro documento emitido. Assim a UFPR fica resguardada de eventuais cobranças futuras. (Incluído pela NOTA TÉCNICA Nº 1/2022/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF).

#### 4.9. **Nota Fiscal de Simples de Remessa**

a) 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.

b) 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".

#### 4.10. **Atesto de recebimento**

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

II - O atesto de recebimento de bens e serviços em geral ocorrerá por meio do formulário interno SEI denominado "ORÇ. FIN: Atesto de Documentos Fiscais".

a) O preenchimento deve ocorrer de forma criteriosa se atentando para cada item solicitado incluindo, sempre que possível, observações acerca do objeto de ateste.

III - Nos casos de transferências às fundações de apoio, deverá ser utilizado o documento "ORÇ. FIN: Atesto Transferência para Fundação de Apoio". (Incluído pela NOTA TÉCNICA Nº 1/2022/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF).

IV - Para os pagamentos de bolsas deveser utilizado o documento "ORÇ. FIN: Atesto para Pagamento de Bolsas e Auxílios Financeiros". (Incluído pela NOTA TÉCNICA Nº 1/2022/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF).

V - Em regra, a data do ateste deverá ser compatível com a data do Documento fiscal (igual ou posterior ao do documento).

a) O atesto da despesa consiste na verificação de adequação entre os itens da Nota de Empenho; os produtos/serviços entregues; e os objetos descritos no documento fiscal (ou similar).

b) Em situações pontuais, o DCF avaliará conjuntamente se é devido o atesto anterior a data de emissão do documento fiscal, especialmente em casos de troca do documento fiscal por iniciativa do fornecedor. Nessas circunstâncias, priorizar-se-á a fidedignidade da informação contábil, além da primazia da essência sobre a forma. Em outras palavras, a data de atesto deve corresponder com a data em que o houve a conferência.

c) Não poderá ocorrer a existência no mesmo documento fiscal de datas de atestes diferentes, no caso de mais de um atestante.

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

VII - O atesto deverá ser realizado somente por agentes públicos devidamente cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

#### 4.11. **Da utilização de empenho de RAP**

I - 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.

II - De acordo, 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.

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

a) "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.

#### 4.12. Da liquidação parcial de processos

a) 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.

#### 4.13. **Dos Impostos Federais**

a) 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.

b) 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. (IN RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e Ofício-Circ nº 041/2006-DCF/PROPLAN).

c) 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.

#### 4.14. **Das Isenções**

a) 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)

b) 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.

c) 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);

d) 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).

e) Quanto as entidades beneficentes de assistência social, conforme dispõe o §6º do Art. 6º da IN RFB 1.234/2012, deverá ser apresentado juntamente o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (Cebas).

f) 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.

#### 4.15. **Da Previdência Social**

a) 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.

b) 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.

c) Já no caso de pagamento para profissional autônomo (inclusive com vínculo em outro órgão público) por meio de RPCI11 há que se aplicar a retenção por força do disposto no art. 13 da IN/RFB nº 971/2009, conforme descrito abaixo:

d) 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.

e) 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.

f) 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.

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

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

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

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

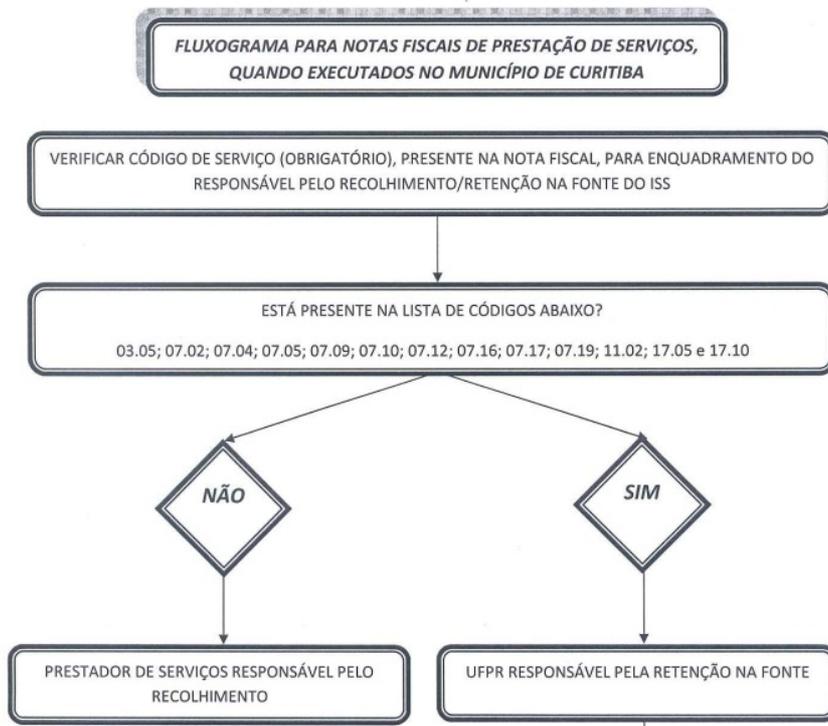
#### 4.16. Dos Impostos Municipais

a) 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.

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

c) 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.

d) Fluxograma para Notas Fiscais de Prestação de Serviço



#### 4.17. Das Bolsas

I - Atesto por meio do formulário denominado "ORÇ. FIN: Atesto para Pagamento de Bolsas e Auxílios"

a) Assinado, preferencialmente, pelo coordenador do projeto, convênio, programa de pós-graduação, ou similares.

II - Relação dos bolsistas, contendo:

a) Nome (descrição) da bolsa/auxílio;

b) O mês e ano de competência (ressalte-se a importância de haver certa parcimônia no pagamento das bolsas, evitando que sua execução se realize de forma muito antecipada);

c) Nome completo do favorecido;

d) N° do CPF;

e) Cadastramento prévio do bolsista no SIAFI;

f) 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.

g) O valor a ser pago (conforme determinado em editais e resoluções da UFPR);

#### 4.17.1. Alteração de dados de bolsistas:

I - A responsabilidade pela alteração de dados como nome, CPF, banco, agência e conta corrente, deverá ser definida pelo Ordenador de Despesas da Unidade Orçamentária;

II - Caso seja de interesse do bolsista fazer alguma alteração em seus dados, o mesmo deve se dirigir à Unidade Solicitante.

III - 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.

IV - 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.

V - 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.

#### 4.18. **Faturas de Agências de Viagem** (NOTA TÉCNICA N° 5/2023/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF)

4.19. Após o empenhamento, quando da liquidação da despesa, os processos deverão conter:

I - Fatura BB, atestada;

II - Dados do empenho;

III - Condições de Isenção previstas no Art 4° da IN RFB n° 1.234/2012, quando cabível.

IV - Relatório do SCDP (com valor correspondente a fatura);

a) O relatório em questão demonstra os dados dos bilhetes utilizados em cada trecho.

b) O relatório pode ser consultado pela PCDP no campo "bilhetes"

c) Destaque-se que essa informação é necessária para identificar as alíquotas de retenção pertinentes a cada trecho, sobretudo quando se tratar de viagens internacionais.

V - Sempre que possível, sugere-se o uso do formulário SEI "ORÇ. FIN: Roteiro para Liquidação da Despesa".

#### 4.20. **Outras situações relacionadas à Liquidação**

#### 4.20.1. Do ORÇ. FIN: Roteiro para Liquidação da Despesa

I - Visando aprimorar a análise processual, garantindo maior segurança e agilidade, deverá ser inserido o documento interno "ORÇ. FIN: Roteiro para Liquidação da Despesa", o qual compila os dados necessários à elaboração do roteiro de liquidação.

a) Nem todos os campos deverão ser preenchidos obrigatoriamente, apenas aqueles convenientes a cada despesa.

b) Quando possível, a unidade orçamentária poderá preencher os campos disponíveis com os links ID's SEI correspondentes.

c) Aplicar-se-á aos processos com empenhos estimativos, bem como àqueles processos volumosos que contenham diversos documentos e/ou pastas SEI.

d) Poderá ser solicitado a qualquer tempo pelo DCF/CAF/UAF, visando facilitar a interpretação dos dados necessários à liquidação da despesa (Incluído pela Nota Técnica nº 3/2020/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DAF)

#### 4.20.2. Dos processos de aquisição de Bens Permanentes (Ordem de Serviço nº001/2017-PRA/PROPLAN):

a) Documento da Divisão de Patrimônio confirmando que o bem foi incorporado, com o número sob o qual foi registrado;

b) Informação da Divisão de Patrimônio sobre a incorporação da obra ou serviço de engenharia;

c) Informação das unidades orçamentárias sobre a incorporação do material de consumo em seus estoques.

#### 4.20.3. Do pagamento de Acordos inscritos em RAP

a) O pagamento de convênios, contratos e congêneres respeitará a vigência do acordo.

#### 4.20.4. Considerando o disposto pela INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 77, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2022, para que seja possível gerir a ordem cronológicas de pagamentos nesta UFPR, é necessário que os processos de pagamentos estejam relacionados aos processos de empenho.

a) Nos empenhos estimativos, cada processo de pagamento deve ser relacionado ao processo que deu origem ao empenho;

b) Nos empenhos ordinários, ou quando o próprio processo de empenhamento for utilizado no pagamento não haverá processo a ser relacionado.

### 5. **PAGAMENTO DA DESPESA (SEPAG)**

#### 5.1. Reflexos das Fontes de Recursos nos Pagamentos de Despesas

I - Quanto ao prazo de pagamento

a) Fontes de recursos que utilizam recursos do tesouro nacional (00, 08, 12, 44, dentre outras), bem como aquelas decorrentes de descentralizações e TED's, podem sofrer atrasos no pagamento enquanto a UFPR aguarda o recebimento do recurso financeiro necessário para pagamento;

b) Fonte de recursos próprias (50, 80, 81, dentre outras) possuem uma tramitação mais ágil, visto que o recurso deve estar disponível para pagamento. Todavia, seu empenhamento só deverá ocorrer após o regular recolhimento.

II - Quanto à metodologia de repasses financeiros da SPO para a UFPR

a) Os repasses à UFPR ocorrem periodicamente e seu levantamento considera

o volume total de despesas liquidadas a pagar (exercício + RAP) deduzidas as disponibilidades em limite de saque;

b) Por esta razão, não é interessante o recebimento de recursos financeiros sem haver uma despesa liquidada correlata.

III - Quando à ordem cronológica de pagamentos (IN SEGES/ME nº 77 de 4 de novembro de 2022)

a) Em linhas gerais, a ordem de pagamentos é separada por fonte de recursos e segue estritamente a data de origem do fato gerador da despesa a partir do atesto;

b) Eventuais priorizações na ordem cronológica devem ser **autorizadas e justificadas** expressamente pelo Ordenador de Despesas competente, por meio do formulário SEI "**ORÇ. FIN: Priorização de Pagamentos**".

## 5.2. Das Disposições Gerais

I - 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.

II - 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.

III - 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).

IV - Levando em consideração que o repasse de recursos financeiros tem acontecido nos primeiros dias úteis de cada mês, e que é baseado nos valores liquidados até os últimos dias do mês anterior, as guias de depósito em garantia devem ser emitidas com vencimento para o dia 20 do mês subsequente ao de envio do processo financeiro ao DCF. Evitando que o vencimento das mesmas na SEPAG antes do recurso estar disponível para o pagamento das despesas. (Incluído pela NOTA TÉCNICA Nº 1/2020/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF)

V - Os dados bancários do favorecido deverão ser informados no documento fiscal a cada emissão, ou em um documento paralelo encaminhado pela empresa.

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

a) Ser conta corrente do tipo 001 (para pessoa física) ou 003 (para pessoa jurídica);

b) Não ser conta corrente de terceiros;

c) Não ser conta poupança (exceto Caixa Econômica Federal);

d) No caso de conta corrente conjunta; os bancos só aceitam quando o CPF for o titular da conta.

VII - 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.

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

VIII - Sobre a regularização de "OB Devolvida" após remessa ao banco

a) A regularização deverá, obrigatoriamente, ser realizada dentro do processo (SEI) original;

b) 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;

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

d) 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.

IX - Sobre o SCDP

a) Informar o número do processo de solicitação na PCDP. Trata-se de uma medida que visa a transferência e a conferência de informações da fase de instrução processual. Contudo, essas informações não fazem parte do escopo de análise da SEPAG.

## 6. 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.

GIACOMONI, J. Orçamento Público (17 ed). São Paulo: Atlas, 2018.

GIACOMONI, J. Orçamento Governamental. São Paulo: Atlas, 2019.

LIMA, D.V. Orçamento, Contabilidade e Gestão no Setor Público. São Paulo: Atlas, 2018.

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.

MCASP. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (7 ed). Secretaria do Tesouro Nacional, 2016.

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

## 7. APÊNDICES

7.1. Fluxos de Processos

7.1.1. [Arrecadações Próprias \(Fonte 50\)](#)

7.1.2. [Arrecadações Próprias \(Fonte 81\)](#)

7.1.3. [Empenhamento da Despesa](#)

7.1.4. [Liquidação da Despesa](#)

7.1.5. [Pagamento da Despesa](#)

7.1.6. [Despesas de Exercícios Anteriores](#)

7.1.7. [Inscrição em Restos a Pagar](#)

## 8. NOTAS DE RODAPÉ

<sup>1</sup> Conforme opinativo da área competente, ID 3265337 junto ao processo 23075.001322/2021-31.



Documento assinado eletronicamente por **SAULO SILVA LIMA FILHO, DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROPLAN (EM EXERCÍCIO)**, em 04/10/2023, às 15:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **JULIO CEZAR MARTINS, PRO REITOR PLANEJAMENTO ORCAM FINAN (EM EXERCÍCIO)**, em 04/10/2023, às 15:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **6009585** e o código CRC **2C9A9F0C**.

---