

PORTARIA Nº 25

Dispõe sobre a criação do Manual de Procedimentos de processamento da despesa nos Núcleos de Assessoramento financeiro, da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Municipal nº 1925/2021 e considerando o Decreto Municipal nº 49/2007.

RESOLVE:

Art. 1º Dispõe sobre a criação do Manual de Procedimentos de processamento da despesa nos Núcleos Financeiros.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento, 20 de outubro de 2023.

Cristiano Hotz Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento







Manual de Procedimentos de Processamento da Despesa nos Núcleos de Assessoramento Financeiro

Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento

Secretário Cristiano Hotz

Superintendente Executiva Daniele Regina dos Santos

Curitiba, outubro de 2023



Sumário

| Manual do Processamento da Despesa Pública | 7 |
|--|------------|
| Emissão de Nota de Empenho via sistema SGP | 10 |
| Módulos do SGP | 11 |
| Módulo Execução Financeira do SGP: tela de <i>login</i> | 12 |
| Módulo Execução Financeira do SGP: tela de seleção do exercício e órgão | 13 |
| Módulo Financeiro, menu Despesa, rotina Orçamentária | 14 |
| Módulo Execução Financeira do SGP: a tela inicial | 15 |
| Emissão de Nota de Empenho originada por contrato vinculado ao procedimento [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar | 16 |
| [FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto | 17 |
| Exceções do [FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto | 18 |
| Fundamentações do [FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto | 19 |
| Indicação de Ordenador da Despesa [FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto | 20 |
| Histórico (Descrição do objeto) no [FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto | 21 |
| Averbação de contratação por Requisições de Compras | 22 |
| Tela de seleção [FREQ202F000] Informa Dotação Requisição de Compra | 23 |
| Tela inicial [FREQ202F000] Informa Dotação Requisição de Compra | 24 |
| Tela inicial [FREQ203F000] Informa Dotação Requisições de Compra – Seleção | 25 |
| Telas para salvamento da averbação de acordo com a Despesa e seu Subgrupo | 27 |
| [FFIN110F200] Empenho - Requisição de Compra | 28 |
| Fluxograma: trâmite simplificado para a geração de uma Nota de Empenho por Requisi de Compra por [FFIN110F200] Empenho - Requisição de Compra | ição 29 |
| Tela de solicitação de Nota de Empenho | 30 |
| Tela de solicitação de Nota de Empenho (objetivo contratual) | 31 |
| Tela de solicitação de Nota de Empenho | 33 |
| A averbação de contratações por Requisições de Compras | 34 |
| Tela de seleção [FREQ202F000] Informa Dotação Requisição de Compra | 35 |
| [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho- Imagem 01 | 36 |
| [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho- Imagem 02 | 37 |
| Fluxograma: trâmite simplificado para a geração de uma nota de empenho por Requisição Compra por [FFIN110F200] Empenho - Requisição de Compra | de 38 |
| A averbação de contratações por Requisições de Compras | 39 |
| Tela de seleção [FREQ202F000] Informa Dotação Requisição de Compra | 40 |
| [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho - Imagem 02 | 41 |
| [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho - Imagem 03 | 42 |



| [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho - Imagem 04 |
|---|
| [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho - Imagem 0544 |
| [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho - Imagem 0645 |
| [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho - Imagem 0746 |
| [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho - Imagem 0847 |
| [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho - Imagem 0948 |
| [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho - Imagem 1049 |
| O controle contratual e a Despesa Pública51 |
| Tela inicial do SGPWeb: |
| Tela de <i>login</i> no SGPWeb55 |
| Tela de acesso ao módulo "Administrativo" no SGPWeb |
| Tela de acesso à rotina "Solicitações" dentro do módulo "Administrativo" |
| Tela de acesso à subrotina "Outros" 58 |
| Cadastramento da solicitação de Nota de Empenho59 |
| Tela "Solicitação de Nota de Empenho" 60 |
| Tela de lançamentos do pré-empenho61 |
| Tela de lançamento dos dados do pré-empenho62 |
| Tela de lançamento dos dados do contrato respectivo64 |
| Tela do contrato (seção superior)65 |
| Tela do contrato (seção inferior)66 |
| Tela de parcelamento do contrato via SGPWeb: exemplos de parcelamento |
| Tela de parcelamento do contrato via SGPWeb: exemplos de parcelamento (seleção de cadastro ou aditivo) |
| Tela de parcelamento do contrato via SGPWeb: exemplos de parcelamento |
| Fluxograma: trâmite simplificado para a geração de uma Nota de Empenho para um contato por [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho |
| Fluxograma: trâmite simplificado para a geração de uma Nota de Empenho por Requisição de Compra por [FFIN110F200] Empenho - Requisição de Compra |
| Tela de parcelamento do contrato via SGPWeb: exemplos de parcelamento (seleção de cadastro ou aditivo) |
| Tela de parcelamento do contrato via SGPWeb: exemplos de parcelamento |
| Tela de solicitação de Nota de Empenho76 |
| O processamento da Despesa Pública: a liquidação de Nota de Empenho |
| 01 - Pagamento de Notas Fiscais oriundas de Requisição de Compras de material de consumo e material permanente |
| 02 - Pagamento de Notas Fiscais de Requisição de Compras de contratação de serviços de pessoas jurídicas |



| 03 - Pagamento de contratos sem mão de obra81 |
|---|
| 04 - Pagamento de contratos com mão de obra82 |
| 05 - Pagamento de obra de engenharia |
| 06 - Pagamento de adiantamento de Pronto Pagamento |
| Fundamentações do [FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto de Pronto Pagamento 86 |
| 07 - Pagamento de diárias |
| 08 - Pagamento de vale-transporte90 |
| 09 - Pagamento de desapropriação92 |
| 10 - Pagamento de licenciamento, seguro obrigatório, multas de veículos |
| 11 - Pagamento de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) para Conselhos de classe específicos |
| 12 - Pagamento de despesas de cartórios e tabelionatos |
| 13 - Pagamento de devoluções, indenizações, restituições |
| 14 - Pagamento de ressarcimento de funcionários a disposição |
| 15 - Pagamento de folha de estagiários 100 |
| 16 - Pagamento de locação de imóvel102 |
| 18 - Pagamento de despesas junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) |
| 19 - Pagamento de taxas administrativas junto ao Instituto Municipal de Administração Pública (IMAP) e Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba (IPMC) |
| 20 - Pagamento de Recibo de Profissional Autônomo (RPA) 106 |
| 21 - Pagamento de Fundo Rotativo junto a Secretaria Municipal de Educação (SME) |
| 22 - Pagamento de anuidades109 |
| Tela de acesso ao SUP 111 |
| Tela do SUP para acesso por login e senha112 |
| Tela inicial do SUP |
| Tela inicial do PROCEC |
| Principais rotinas relacionadas ao processamento da despesa para fins de liquidação 117 |
| Endereços eletrônicos para emissões de certidões negativas solicitadas pela Prefeitura 119 |
| Relação de procedimentos e etapas relacionadas aos processos de pagamento da Despesa Pública (por tipo de despesa) |
| Procedimento de liquidação para aquisições de material de consumo ou material permanente e de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica sem contratos |
| Procedimento de liquidação da despesa: tela inicial |
| Procedimento de liquidação da despesa: informações da Nota Fiscal |
| Fluxograma simplificado da operação [FFIN111F000] Liquidação Empenho |
| Fluxograma do passo a passo da operação [FFIN111F000] Liquidação Empenho125 |
| Fluxograma simplificado da operação [FFIN116F000] Emitir Conta Processada |



| Fluxograma do passo a passo da operação [FFIN116F000] Emitir Conta Processada |
|---|
| Fluxograma do passo a passo da operação [FFIN116F000] Emitir Conta Processada |
| Fluxograma do passo a passo da operação [FFIN116F000] Emitir Conta Processada |
| Fluxograma do passo a passo da operação [FFIN116F000] Emitir Conta Processada140 |
| Fluxograma do passo a passo da operação [FFIN116F000] Emitir Conta Processada141 |
| Fluxograma do passo a passo da operação [FFIN116F000] Emitir Conta Processada142 |
| Fluxograma do passo a passo da operação [FFIN116F000] Emitir Conta Processada143 |
| Fluxograma do passo a passo da operação [FFIN116F000] Emitir Conta Processada |
| Fluxo de emissão de DAM do ISS146 |
| Fluxo de emissão de DAM do ISS: tela inicial |
| Fluxo de emissão de DAM do ISS: tela de <i>login</i> 148 |
| Fluxo de emissão de DAM do ISS: acesso à emissão DAM's149 |
| Fluxo de emissão de DAM do ISS: lançamentos dos dados150 |
| Fluxo de emissão de DAM do ISS: lançamento das "Observações" |
| Fluxo de emissão de DAM do ISS: lançamento da alíquota correspondente |
| Fluxo de emissão de DAM do ISS: DAM emitida |
| Tela de parcelamento do contrato via SGPWeb: exemplos de parcelamento |
| Tela de parcelamento do contrato via SGPWeb: exemplos de parcelamento (seleção de |
| cadastro ou aditivo)156 |
| Tela de parcelamento do contrato via SGPWeb: exemplos de parcelamento |
| Telas para salvamento da averbação de acordo com a Despesa e seu Subgrupo 158 |
| Telas para averbação da Despesa159 |
| Tela da Autorização para Licitar selecionada à averbação [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar160 |
| Tela da Autorização para Licitar selecionada à averbação [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar161 |
| Tela da Autorização para Licitar selecionada à averbação [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar com o Tipo de Declaração já selecionado |
| Tela da Autorização para Licitar à dotação orçamentária [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar |
| Tela da Autorização para Licitar à dotação orçamentária [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar para informar o exercício da contratação |
| Tela da Autorização para Licitar à dotação orçamentária [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar para informar a classificação funcional-programática 165 |
| Tela da Autorização para Licitar à dotação orçamentária [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar para informar o Subelemento da despesa |
| Tela da Autorização para Licitar à dotação orçamentária [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar para informar o item da despesa |



| Tela da Autorização para Licitar à dotação orçamentária [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar para informar o item da despesa |
|--|
| Tela da Autorização para Licitar à dotação orçamentária [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar para informar o se a despesa irá ou não ultrapassar o |
| exercício corrente |
| Exemplo de Autorização para Aditar 171 |
| Fale conosco |



Manual do Processamento da Despesa Pública nos Núcleos de Assessoramento Financeiro

Neste Manual serão abordadas as principais rotinas do processamento da despesa e suas mais importante sub-rotinas de trabalho no Núcleo de Assessoramento Financeiro (NAF). Entre tais sub-rotinas, está aquela para emissão de Nota de Empenho.

A fase do empenhamento da Despesa Pública e o documento denominado Nota de Empenho estão regulamentadas pela legislação brasileira, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que "Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e contrôle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal"¹.

Estes dois temas foram tratados por diversos autores, entre os quais J. Teixeira Machado Jr. e Heraldo da Costa Reis, em "A *Lei* 4.320 comentada [por] J. Teixeira Machado Jr. [e] Heraldo da Costa Reis", conforme segue:

> Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

O empenho é o instrumento de que se serve a Administração a fim de controlar a execução do orçamento. É através dele que o Legislativo se certifica de que os créditos concedidos ao Executivo estão sendo obedecidos.

O empenho constitui instrumento de programação, pois, ao utilizá-lo racionalmente, o Executivo tem sempre o panorama dos compromissos assumidos e das dotações ainda disponíveis.

O empenho é uma garantia para os fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros, contratantes em geral, como já foi dito.

O conceito de *empenho* pressupõe anterioridade. O empenho é *ex-ante*. Daí o receio de ter uma definição legal de empenho meramente formal. No entanto, a prática brasileira é a do empenho *ex-post*, isto é, depois de executada a despesa, apenas para satisfazer ao dispositivo legal, ao qual o Executivo não quer obedecer, por falta de capacidade de programação.

Pelo conceito da Lei 4.320, não há empenho *a posteriori*. Cumpre esclarecer que a expressão *Realização da Despesa* significa pagamento. Como veremos nos comentários aos parágrafos deste artigo, a própria lei criou mccanismos que possibilitam à Administração trabalhar sempre com o empenho.

MACHADO JR., J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 comentada [por] J. Teixeira Machado Jr. [e] Heraldo da Costa Reis. 28ª ed. rev. atual. Rio de Janeiro: IBAM, 1988.

¹ Disponível em: <u>https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm</u>.



§ 2^Ω. Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar.

Estabelece a lei agora que será feito por estimativa o empenho de despesa cujo montante não se possa determinar. É a primeira exceção à regra do empenho prévio.

Já foi citado o caso de falta de dotação para pagar a conta de energia que cabe perfeitamente aqui. Se não se sabe, ou não se pode calcular o montante exato da despesa, faz-se o empenho – sempre prévio e por estimativa; o valor exato da despesa poderá ser conhecido no exercício de origem ou no exercício subseqüente.

1 - No exercício de origem:

- se a estimativa for menor que o valor exato, far-se-á o empenho complementar da diferença;
- se a estimativa empenhada for maior que o valor exato, anula-se a parte referente à diferença, revertendo esta à dotação por onde correu a despesa.
- 2 No exercício subseqüente, as despesas que não se processaram na época própria poderão ser pagas à conta da dotação *Despesa de Exercícios Anteriores*, de conformidade com as disposições do art. 37 desta lei.

Podem ser empenhadas por estimativa despesas cujo valor exato seja de difícil identificação e aquelas que obrigatoriamente são realizadas, dada a sua importância e natureza.

São empenháveis por estimativa despesas tais como compra de produtos químicos para tratamento de água; combustíveis e lubrificantes; energia elé- trica; despesas de viagens; telefone; água; adiantamentos a funcionários; juros e outras.

Para o controle do empenho por estimativa, há instituições públicas que adotam a figura do subempenho, ou seja, toda despesa que corre à conta de empenho por estimativa é subempenhada. De fato, o controle é mais perfeito, mas para os Municípios pequenos, por exemplo, o subempenho é perfeitamente dispensável.

MACHADO JR., J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 comentada [por] J. Teixeira Machado Jr. [e] Heraldo da Costa Reis. 28ª ed. rev. atual. Rio de Janeiro: IBAM, 1988.



Art. 61. 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.⁵⁵

A Nota de Empenho é o documento utilizado para os registros de operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública, ncluindo os órgãos de Administração indireta.

Além dos elementos indicados no artigo, se poderá incluir outros que julgar necessários.

O documento deverá conter, portanto, os seguintes elementos:

- o nome do credor (e se possível seu endereço);
- a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas);
- a importância da despesa (em algarismos e por extenso);
- a declaração de que a importância empenhada foi abatida do saldo da dotação pela qual se fez o empenho (é aqui que está a garantia do credor).

Note-se que a declaração de liquidação poderá ser feita na própria Nota de Empenho, o que elimina burocracia e o uso indevido de mais papel.

Nos casos em que as despesas resultem de contratos, acordos e convênios, são obrigatórias a emissão da *Nota de Empenho* e a sua entrega ao contratante do Estado, a fim de que o mesmo tome conhecimento da reserva feita em seu favor, e que lhe será paga, observadas as condições impostas por esta lei. Em casos especiais, através da Justiça, serve de comprovação desse mesmo crédito.

Ao receber a via que lhe é destinada, tem o contratante a certeza de que foi feita a reserva para lhe pagar, após o processo regular de liquidação já mencionado, e foi devidamente vinculada ao contrato.

O contratante com o Estado (sentido *lato*) deve exigir sempre o empenhamento prévio e a emissão da respectiva Nota de Empenho, no que concorrerá para evitar os chamados empenhos *a posteriori*.

Conforme afirmamos, empenho significa anterioridade e, a fim de que esta fique comprovada, os documentos comerciais devem fazer referência ao número da Nota de Empenho entregue ao contratante.

MACHADO JR., J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 comentada [por] J. Teixeira Machado Jr. [e] Heraldo da Costa Reis. 28ª ed. rev. atual. Rio de Janeiro: IBAM, 1988.



Emissão de Nota de Empenho via sistema SGP

No Município de Curitiba, à emissão de Nota de Empenho pelo NAF, são utilizadas algumas sub-rotinas de trabalho que são processadas pelo Sistema de Gestão Pública², conhecido comumente como SGP³.

O sistema SGP é empregado no processamento de dados e geração de informações relacionadas para alguns procedimentos nas áreas governamentais. Entre tais áreas, estão a orçamentária, a contábil e a financeira do Município de Curitiba, que estão sob responsabilidade da **Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento (SMF)**.

 ² Mais sobre o tema está disponível em: <u>https://www.ici.curitiba.org.br/noticias/projeto-sqp-reune-gerencias-tecnicas-do-ici/254</u>
 ³ Mais sobre o tema está disponível em:

https://www.tribunapr.com.br/arquivo/tecnologia/prefeitura-de-curitiba-tem-sistemade-compras-eletronico/



Módulos do SGP











Centro de Custo



Contabilidade Previdenciária

Planejamento

Orçamentário

5



Prestação de

Contas

7 Contratos e Obras

i





7 Veículos

Execução

Orçamentária





Módulo Execução Financeira do SGP: tela de login

| | | ∇ | Exec | ução Financeira 23.9.0.0 |
|--------------------------------|---------|----------|-----------------------|-----------------------------|
| P | 5 | Sistem | na de Gestão Login | Pública Recadastro |
| Logi <u>n</u> <u>S</u> enha | ljunior | | | OK Cancelar |

Reprodução

Entre os módulos do SGP, o módulo Financeiro é bastante e rotineiramente utilizado nos trabalhos realizados pelo NAF.

Para esta atividade, é necessário fazer o login de acesso ao sistema SGP.



Módulo Execução Financeira do SGP: tela de seleção do exercício e órgão



Reprodução

A seguir, selecione a empresa a ser acessada. Nos casos dos NAF, a PMC – Prefeitura Municipal de Curitiba, por exemplo, ou um dos Fundos Municipais cuja gestão financeira também passa pelas atividades incumbidas ao NAF.



Módulo Financeiro, menu Despesa, rotina Orçamentária



Reprodução

Relevante notar que estas três terminologias que aparecem nas subrotinas, quando acessadas, em seus cabeçalhos, têm outras terminologias a elas relacionadas.

Deste modo, no rotina Orçamentária há três sub-rotinas voltadas à emissão de Nota de Empenho: Cadastro de Empenho Direto; Cadastro Empenho por Requisição de Compra ou Cadastro de Empenho por Solicitação de Nota de Empenho.

Estas sub-rotinas são nominados, respectivaente, como: [FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto; [FFIN110F200] Empenho - Requisição de Compra; e [FFIN347F000] Cadastro de Empenho por Solicitação de Nota de Empenho.

► IMPORTANTE:

Quando de uma emissão de Nota de Empenho por meio da sub-rotina [FFIN347F000] Cadastro de Empenho por Solicitação de Nota de Empenho, ao ser selecionada, ela é vinculada e é redirecionada à subrotina [FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto.



Módulo Execução Financeira do SGP: a tela inicial

Execução Financeira



Reprodução

Nesta operação de emissão de Nota de Empenho, é possível de utilização as seguintes sub-rotinas do módulo Financeiro do sistema SGP:

- \rightarrow [FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto;
- \rightarrow [FFIN110F200] Empenho Requisição de Compra;
- \rightarrow [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho.

NOTA: Tais sub-rotinas são tratadas neste Manual de procedimentos internos dos NAF.



Emissão de Nota de Empenho originada por contrato vinculado ao procedimento [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar

A etapa seguinte, quando a licitação já está concluída e existe a necessidade de emissão de Nota de Empenho, tal emissão ocorrerá em uma das três sub-rotinas a seguir:

- Cadastro de Empenho Direto;
- Cadastro Empenho por Requisição de Compra;
- Cadastro de Empenho por Solicitação de Nota de Empenho.

Todas estas opções de emissão de Nota de Empenho estão vinculadas à rotina Orçamentária no módulo Financeiro do SGP, conforme segue:

| istema <u>T</u> abelas <u>C</u> adastro C <u>o</u> nsultas <u>R</u> eceita <u>C</u> | espesa Relatórios <u>F</u> erramentas <u>J</u> anelas <u>Aj</u> uda | | | |
|---|---|---|--|--|
| 🔁 🎛 🔍 🍜 🥐 🗐 Abr | Orçamentária | > | Cadastro de Empenho Direto | |
| | Programação Orçamentária Extra-Orçamentária Migração da Folha Devolução Arquivo de Folha de Pagamento Despesa Não Empenhada Extorno de Despesa Não Empenhadas Relatório Ordem Extra por Autorização de Formecimento | 2 | Cadastro Empenho por Requisição Compra Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho Cadastro Empenho por Empenho Estornado Informa Dotação Requisição Compra Informa Dotação da Autorização para Licitar Unidade de Custo por Pedido de Empenho Anulação Empenho Conta Processada Liquidação Empenho Consignação Empenho Manutenção da Empenho Manutenção da Empenho Vinculação de Documentos Fiscais ao Empenho Estorno de Langamento Alteração de Conta Corrente Pagadora Liberação Empenho para o E-Compras | |

Módulo Financeiro, menu Despesa, rotina Orçamentária

Reprodução



[FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto

| [FFIN110F100] - Empen | ho | | | - 0 - × |
|-----------------------------------|---|---|-----------------------|----------------|
| 日照く > ■ > | < 🦻 🖄 🗣 🖨 🏈 🎸 | | | |
| Empenho Nº Empenho Ano 2022 | Data Empenho Prev Despesa | pesa não Empenhada nero Ano Número Mimero | ho Ano Ciloba | C Estimativo |
| Nº Contrato | Nº CNPJ/CPF Pazão Social | | Endereço | |
| | PA | | | |
| Dotação | | | | |
| Código Red | Mostrar a descrição da ação | | | |
| Despesa | • | | | |
| IDUSO | • | | | |
| Grupo | • | | | |
| Fonte | • | | | |
| Fonte Analítica | • | | | |
| Despesa Rateio Adian | amentos Informações TCE Fundamentaçã | io] | | |
| Documento Origem | | | | |
| C Normal | C Convênio | C Processo de Compra | C Aquisição de Imóvel | |
| C Contrato | C Desapropriação | C Concessionária | | |
| Modalidade | | Fundamentação | | |
| v | | | Ψ. | |

Reprodução

A sub-rotina para emissão de Nota de Empenho por meio do [FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto pode ser utilizada tanto para situações em que haja [FFIN347F000] Cadastro de Empenho por Solicitação de Nota de Empenho ou não.

Deste modo, há poder discricionário do NAF em fazer ou não o [FFIN347F000] Cadastro de Empenho por Solicitação de Nota de Empenho.

De maneira geral, tal sub-rotina é executada para os contratos com desembolso mensal. Entretanto, caso isto não ocorra, também será possível emitir a Nota de Empenho via [FFIN347F000] Cadastro de Empenho por Solicitação de Nota de Empenho.

Esta situação costuma ocorrer em casos de despesas não contratuais, extraordinárias, como os adiantamentos, diárias, devoluções, ressarcimentos ou outras excepcionalidades, algumas das quais abaixo relacionadas na imagem:



Exceções do [FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto

| [FFIN110F100] - Empenho |
|--|
| |
| Empenho Número Ano Data Empenho Prev Despesa Despesa não Empenhada 2023 🗘 [27/09/2023] |
| Foresedor NFCNPU/CPF Razão Social Endereço |
| Dotação |
| Código Red 🔍 🦳 Mostrar a descrição da ação |
| Despesa 🔍 |
| |
| Grupo |
| Forte V |
| Forte Analitica |
| |
| Despesa Rateio Adiantamentos Informações TCE Fundamentação |
| Documento Drigem |
| Conversion C |
| Concessionara |
| Modaldade Fundamentação |
| |
| Exceptions Information Constrained Information Constra |
| Exceções |
| Aumento de Capital (URBS, COHAB) (1) |
| Cartórios (2) |
| Conselheiros da Junta de Recursos Administrativos (3) |
| Lonsorcio Liko (4) |
| m Consiste opara Distribuidora de Filmes (% bilheteria) (6) |
| D fvida Externa (7) |
| D (vida Interna / Df(cio (8) |

Reprodução

Tais exceções são inúmeras e devem ser selecionadas, conforme cada caso, pelo NAF quando da emissão a Nota de Empenho, de acordo com a origem de cada despesa.

As exceções estão vinculadas às respectivas fundamentações legais. Por sua vez, há demandas de despesas específicas cuja emissão da Nota de Empenho por **[FFIN347F000] Cadastro de Empenho por Solicitação de Nota de Empenho.**

Entretanto, há certas despesas que, por sua especificidade, precisam ser vinculadas a outro tipo de fundamentação legal. Em tais situações, cabe ao NAF selecionar aquela mais adequada à despesa, sendo que, se necessário, com informação de assessoria jurídica (do Núcleo de Assessoramento Jurídico, o NAJ respectivo de cada órgão). Em tais ocorrências, será necessário haver um parecer jurídico sobre a questão.

Deste modo, em casos de emissão de parecer jurídico, tal vinculação poderá ser feita durante o processo de geração e posterior emissão da Nota de Empenho. Para isto, deve ser selecionada a opção "Parecer jurídico" no campo específico de "Fundamentação" conforme imagem Fundamentações em **[FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto** abaixo:



Fundamentações do [FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto

| [FFIN110F100] - Empen | ho | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--|--------------|
| 日間 く と 🖬 > | < 🔁 🖉 🗿 🖉 🎸 | | |
| Empenho Nº Empenho Ano 2023 | Data Empenho Prev Despesa | Despesa não Empenhada Número Ano Número Ano Condición Colobal | C Estimativo |
| Fornecedor Nº CNPJ/CPF | Razão Social | Endereço | |
| Dotação | | | |
| Código Red | 💌 🥅 Mostrar a descrição da açã | šo | |
| Despesa | • | | |
| IDUSO | • | | |
| Grupo | • | | |
| Fonte | • | | |
| Fonte Analítica | • | | |
| | | | |
| Despesa Rateio Adiant | amentos Informações TCE Fundamen | taçao | |
| Documento Urigem Origem | C. Convênio | C Processo de Compra | |
| C Contrato | C Desapropriação | C Concessionária | |
| Modalidade | | Fundamentação | |
| _ | | ▼ | |
| Exceções | | Fundamentação | 1 |
| | | Lei Fed. 8.666/93, 10.520/02 e MP 1047/21. | |
| Justificativa Outros | | Lei Fed. nº 10.520/02 e DM nº 1.235/03 | |
| | | Lei Fed. nº 10.520/02 e DM nº 1.235/03 e | |
| | | Lei Fed. nº 13.303/16 e R.I.L.C | |
| | | Lei nº13.979/20, Lei nº 140.35/20 e DM 455/20, DM 1.076/20 | |
| Emponho Itens/Parcelas | | | |

Reprodução

NOTA: Caso a despesa a ser empenhada seja uma relacionada a um **pagamento antecipado** (subelemento 96 dos elementos 30 ou 39) são aquelas despesas onde será necessário "Registrar o valor das apropriações das despesas, referentes ao pagamento de suprimento de fundos, para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo")⁴.

Mais sobre o tema será abordado com mais detalhamento em "06 – Pagamento de adiantamento de Pronto Pagamento".

⁴ Conforme classificação estipulada no Plano de Contas da Despesa corrente à LOA, em atendimento à codificação feita pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE PR).



Indicação de Ordenador da Despesa [FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto

| [FFIN110F100] - Empenho | | |
|--|---|-----------|
| 🗅 📧 K 🗅 🖬 K ๖ 🖄 🕮 🖨 🏈 🍊 | | |
| Empenho Ano Data Empenho Prev Despesa Definition 2022 ◆ 22/03/2022 ◆ | espesa não Empenhada <u>Áno</u> Ano Número <u>Ano</u> Tipo Empenho Número <u>Ano</u> © Ordinário ⊂ Global ⊂ Es | stimativo |
| Fornecedor N [®] CNPJ/CPF Razão Social ▲ | Endereço |] |
| Dotação | | |
| Código Red Mostrar a descrição da ação | | |
| Despesa 🗸 | | |
| IDUSO 🔹 | | |
| Grupo | | |
| Fonte | | |
| Fonte Analítica | | |
| Despesa Rateio Adiantamentos Informações TCE Fundamentad | cão | |
| Indicativo da Divida Fundada | | |
| <i>4</i> 4 | | |
| | | |
| Saldo da Dotação Antes do Empenho Ordenador da Despesa | | |
| | _ | |
| Indicativo de Restabelecimento | | |
| Nr. Empenho Ano | | |
| | | |

Reprodução

Há um campo específico para a seleção de Ordenador da Despesa responsável pela despesa que foi empenhada. O sistema permite o cadastramento de mais de uma pessoa na condição de ordenação, conforme características de cada órgão municipal.

Realizada a averbação e a indicação de quem é o responsável pela Ordenação da Despesa na Nota de Empenho, o cursor na tela do sistema automaticamente irá ao campo "Histórico do Empenho".



Histórico (Descrição do objeto) no [FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto



Reprodução

Nesta etapa, o NAF poderá alterar o descritivo do histórico padrão, retirando ou incluindo informações. Objetiva-se aqui poder atender situações peculiares em cada órgão da Administração.

No campo "Parcelas", o sistema lança automaticamente as datas futuras, contando-se 30 (trinta) dias corridos da data em que está sendo processada a Nota de Empenho e de cada parcela, assim consecutivamente, caso sejam informadas dois ou mais parcelamentos da Nota de Empenho.

Nos casos de despesas que, usualmente, e por serem exceções são empenhadas "diretamente" pela equipe do NAF, mas não têm origem em um contrato ou um processo licitatório (p. ex. dívida pública, devoluções, indenizações, restituições, relacionadas à folha de pagamento, obrigações tributárias, etc.), todas elas podem ser previamente cadastradas no ambiente SGPWeb (ou por alguém do NAF ou por alguém designado por Ordenador de Despesa).



Averbação de contratação por Requisições de Compras

A averbação de contratações das Requisições de Compras é realizada no módulo Financeiro, menu Despesa, rotina Orçamentária, há duas subrotinas para fins de averbação de dotação orçamentária.

| Drçamentária | > | Cadastro de Empenho Direto | - 1 | |
|--|---|---|-----|-------------------------------------|
| Programação Orçamentária Extra-Orçamentária Migração da Folha | > | Cadastro Empenho por Requisição Compra Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho Cadastro Empenho por Empenho Estornado | | |
| Devolução Arquivo de Folha de Pagamento Despesa Não Empenhada Estorno de Despesa Não Empenhadas Relatório Ordem Extra por Autorização de Fornecimento | | Informa Dotação Requisição Compra Informa Dotação da Autorização para Licitar Unidade de Custo por Pedido de Empenho Anulação Empenho Conta Processada Liquidação Empenho Consignação Empenho Manutenção do Empenho Manutenção do Empenho Vinculação de Documentos Fiscais ao Empenho Estorno de Lançamento Alteração de Conta Corrente Pagadora Liberação Empenho para o E-Compras Brotocolo de Empenho | > | Manual Seleção Altera Dotação |

Tela Informa Dotação Requisição de Compra

Reprodução

A primeira desta sub-rotina é a [FREQ202F000] Informa Dotação Requisição de Compra (ou a [FREQ203F000] Informa Dotação Requisições de Compra - Seleção) e a [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar.

Aquela relacionada às Requisições de Compra tem duas opções: averbar "Manual", ou seja, averbar individualmente, Requisição de Compra por Requisição de Compra, ou fazer uma averbação, selecionando duas ou mais Requisições de Compras com idêntica classificação orçamentária.



Tela de seleção [FREQ202F000] Informa Dotação Requisição de Compra

| [FREQ202F000] - Informa Dotação Requisição Compra | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|-------------|--------------|------------------------|----------|--|--|
| | 🛯 國 < 🗅 🗏 🗶 🧟 🥔 | | | | | | | |
| Requisição Co | Requisição Compra Itens Requisição Compra | | | | | | | |
| Ano 2023 | 1094 | ▼ Ent | rega Direta | | Valor Total Previsto | 2.150,00 | | |
| Detecto | Nr. RC | Nr. Pré-Requisição | Cód. Órgão | Cód. Unidade | Desc. Unidade | ^ | | |
| | 2127 | 2161 | 09 | 001 | Gabinete do Secretário | | | |
| Dotação Orça | 3138 | 2281 | 09 | 001 | Gabinete do Secretário | | | |
| Código Red | 4494 | 4728 | 10 | 001 | Gabinete do Secretário | | | |
| Despesa | 4495 | 4728 | 10 | 001 | Gabinete do Secretário | | | |
| IDUCO | 1094 | 1063 | 13 | 002 | SUPERINTENDÊNCIA | | | |
| 10050 | 3436 | 3523 | 13 | 002 | SUPERINTENDÊNCIA | | | |
| Grupo | 3563 | 3788 | 13 | 002 | SUPERINTENDÊNCIA | | | |
| Fonte | 3564 | 3789 | 13 | 002 | SUPERINTENDÊNCIA | × [] | | |
| | | | | | | | | |
| SubElemento | ltem | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Convênio | | | | | | | | |
| 0 | 🍂 Sem Cor | vênio | | | | | | |

Reprodução

Deverá ser selecionada a Requisição de Compra específicas, cujos itens já foram selecionados pelo solicitante como de mesma Natureza, Subelemento e Item. Nestes casos, não se poderá misturar pedidos com divergentes classificações da despesa.



Tela inicial [FREQ202F000] Informa Dotação Requisição de Compra

| [FREQ202F000] | - Informa Dotação Requisição Compra | |
|-------------------|-------------------------------------|----------|
| | EX (2 🖉 🖣 🖨 🗶 | |
| Requisição Compra | Itens Requisição Compra | |
| Ano 2023 1094 | Entrega Direta Valor Total Previsto | 2.150,00 |
| Dotação Informa | ções | |
| Dotação Orçameni | tária | |
| Código Red | 🗾 🔽 Mostrar a descrição da ação | |
| Despesa | ▼ | |
| IDUSO | _ | |
| Grupo | ▼ | |
| Fonte | _ | |
| | | |
| SubElemento Item | | |
| | <u> </u> | |
| Convênio | | |
| 0 👫 | Sem Convênio | |
| <u> </u> | | |

Reprodução



Tela inicial [FREQ203F000] Informa Dotação Requisições de

| Compra – | Seleçao | | | | | |
|------------------|------------------|---------|--------------|----------------------|--|---|
| [FREQ203F000] |] - Informa Dota | ção Req | juisições d | e Compra - Seleção | | × |
| | 日×兌 | En S | I 🕹 🍕 | | | |
| Informa Dotação | | | | | | |
| Dotação Orçament | tária | | | | | |
| Código Red | | ∏ Mo | strar a desc | rição da ação | | |
| Despesa | v | | | | | |
| IDUSO | - | | | | | |
| Grupo | v | | | | | |
| Fonte | Ψ. | | | | | |
| Subelemento | ltem | | | | | |
| Selecionar Nr. | da Requisição | Órgão | Unidade | Descrição da Unidade | | ^ |
| | | | | | | |
| | | | | | | × |
| | | | | | | 1 |



No módulo Financeiro, após selecionado a Requisição de Compra a ser averbada individualmente (**[FREQ202F000] Informa Dotação Requisição de Compra**), deverá ser feita a classificação da despesa por Código Reduzido, Despesa, Iduso, Grupo, Fonte, Subelemento e Item. Em havendo convênio, deverá ser igualmente informado.

A averbação de dotação depende da disponibilidade de recurso orçamentário liberado, em suficiente saldo, naquele momento da operação, levando-se em conta o saldo por ação e natureza da despesa a serem informadas.

NOTA: o processamento para a criação da Requisição de Compra fica a cargo do Núcleo de Assessoramento Administrativo (NAA) de cada órgão.

Entretanto, caso a opção seja por fazer uma série de averbações cujas Requisições de Compra têm a mesma classificação orçamentária, via [FREQ203F000] Informa Dotação Requisições de Compra – Seleção, será necessário selecionar uma a uma entre as Requisições de Compras já



processadas no sistema SGP, marcando aquelas que deverão ser processadas em conjunto, via "seleção".

Para fins de otimização de tempo e redução de retrabalhos, recomendase que haja uma verificação prévia das Requisições de Compra que quanto a sua classificação.

Tabelas para identificação de [FREQ606F] Cadastro de Despesa – Subgrupo de cada [FREQ202F000] Informa Dotação Requisição de Compra a ser pesquisada e averbada:

 Telas para averbação de acordo com a Despesa e seu Subgrupo

 IFECONFORDI- Calatro de Despesa - Subgrupo

 IFECONFORD- Calatro de Despesa - Subgrupo

 <

| (inclusion continue of perheat pandiabo | | | |
|--|------------------|---|-----------|
| 日間くと同と令ぐ勇 番 参 | | - 日間くと同次令《乳合参 | |
| Grupo e Subgrupo Grupo | | Requisição Compra Itens Requisição Compra | |
| 71 - MOBILIÁRIOS EM GERAL | | Código Padrão Seq Qt Solicitada VI Unitário Andamento | ^ |
| SubGrupo | | 7 1.02.02.00505-0 1 1,00 805,0000 Sem Dotação 71.02.02.00578-9 1 2.00 710.0000 Sem Dotação | |
| 2 V MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO | | | |
| Ano | | | |
| 2023 🚖 | | | ~ |
| Despesa Subelemento Descrição | Lanc. Contábil 🔺 | | |
| ▶ 449052 34 MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS | | Detalhes do Item | |
| 449052 42 MOBILIÁRIO EM GERAL | | Descrição ARMÁRIO | |
| | | Companya and | II. M. A. |
| | | Complemento | UN Medida |
| | | para atenumento, oz portas, cor amadeirado, | UN |
| | | Ubservação | |
| | ~ | | |
| | | | |
| | | | |

Reprodução

Por tipo de despesa e sua correspondente subgrupo. Esta pesquisa é feita na rotina Tabelas, Menu **[FREQ606F] Cadastro de Despesa - Subgrupo**, onde deve ser informado os dois primeiros códigos Grupo e do Subgrupo da despesa.

Estas duas informações estão disponíveis e serão encontradas na rotina [FREQ202F000] Informa Dotação Requisição de Compra, mas no campo Itens Requisição de Compra.

Recomenda-se deixar as duas abas abertas simultaneamente, o que facilita a identificação das informações.

Identificado previamente quais os Grupos e Subgrupos de despesa a serem averbadas, o procedimento de averbação deverá correlacionar a classificação da despesa por Código Reduzido, Natureza da Despesa, Iduso, Grupo e Forte, além do Subelemento e do Item.



Telas para salvamento da averbação de acordo com a Despesa e seu Subgrupo

| [FREQ606F000 |] - Cadastro de Despesa - Subgrupo | | | | | | io Requis | ições d | e Compra - Seleção | - 0 | 83 |
|------------------|---|----------------------|------|-------------|-----------------|--------|-----------|----------|------------------------|-----|------|
| 日眠く下 | FX 🕆 🖋 📲 🖨 🧶 | | Г | 181 < | > 🖬 🛛 | 5 | ्र 🥵 | 8 4 | 그 직 (| | |
| Grupo e Subgrupo | | | Info | rma Dotaç | 50 🔺 🚽 | | | | | | |
| Grupo | | | Do | αção Οιça | mentaria | | | | | | |
| 71 - MC | BILIÁRIOS EM GERAL | | Có | tigo Red | 9201 | - | Mostra | r a desc | rição da ação | | |
| SubGrupo | | | De | inera | 449052 | - E | DUIPAM | ENTOS | E MATERIAL PERMANENTE | | |
| 2 - MC | BILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO | | IDI | ISO | 0 | | Recursos | não des | inados a contranatida | | |
| Ann | | | | | | | | 1.5 | | | |
| 2023 | | | Gn | ® / | | F | recursos | DO EXEN | cicio Lorrente | | |
| 1 | | | Fo | nte / | 000 | F | Recursos | Drđinári | os (Livres) | | |
| Despesa Sub | elemento Descrição | Lanc. Contábil \land | | 1 | | | | | | | |
| 449052 | 34 MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS | | Su | otrelemento | Item | | | | | | |
| 449052 | 42 MOBILIÁRIO EM GERAL | | 42 | / . | - O | - F | PADRAO | | | | |
| | | | Be | Compra | 1 | | | | | | |
| | | | | | | - 14 | | | | | |
| | | | | Selecionar | Nr. da Requisiç | ção G | 01980 U | nidade | Descrição da Unidade | | _^ |
| | | | 14 | | | 3563 1 | 13 00 | 12 | SUPERINTENDÊNCIA | | |
| | | ~ | JИ | <u> </u> | | 3564 1 | 3 00 | 12 | SUPERINTENDENCIA | | - 11 |
| | | | VH | - | | 3565 1 | 3 00 | 12 | SUPERINTENDENCIA | | - 11 |
| | | | ΛH | 1 | | 3566 1 | 3 00 | 2 | SUPERINTENDENCIA | | |
| | | / | (IH | N | | 3567 1 | 13 00 | K | SUPERINTENDENLIA | | |
| | | / | IH | | | 3568 1 | 13 00 | 12 | SUPERINTENDÊNCIA | | |
| | | / | IH | I* | | 2670 1 | 13 00 | 12 | SUDEDINTENDÊNCIA | | |
| | | / | Τ | | | 3571 1 | 13 00 | 12 | SUPERINTENDÊNCIA | | ~ |
| | | / | 1 R | | | | | ~ | oor Entitle to Entitle | ; | |
| | | | 1 | Y | | 3571 1 | 13 00 | 12 | SUPERINTENDÊNCIA | 3 | |
| eproducã | io | | | | | | | | | | |

A seleção de duas ou mais Requisições de Compra de idêntica classificação deverá ser feita manualmente, clicando-se o campo "Selecionar" em **[FREQ203F000] Informa Dotação Requisições de Compra** – **Seleção**.

Findada a seleção, deve ser gravado o processamento, com o sistema SGP averbando toda a referida seleção.



[FFIN110F200] Empenho- Requisição de Compra

| [FFIN110F200] - En | npenho - Requisi | ção de Compra | | | | | |
|---|------------------------|---------------------------------------|--|---------------|--|--|--|
| | I X 🕈 🖉 | 4 🌒 🎒 | | | | | |
| Empenho Nº Pedido Nº Em 5293 y Histórico Padrão 1008 EMIS Fornecedor | penho And | 0 Data Emper 2023 27/09/202 10. | nho Previsão Despesa Tipo Empenho 3 _ Convênio C Estimativo Convênio 550 _ TC 402.495-85/2012 · Bacia de l | C Global | | | |
| 26.104.739/0001-37 | DALLABRIDA AV | ALIACOES, PERICI | IAS E PROJETOS EIREL Avenida Desembargador Vítor Lima | | | | |
| | Dotação | | | -* | | | |
| Integração Contábil | Código Red | 9128 👻 | 🦳 Mostrar a descrição da ação | | | | |
| Incgrayas contabi | Despesa | 449039 👻 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | | | | |
| | IDUSO | 3 👻 | Programas, Transferências Voluntárias ou Termos Assemelhado | s | | | |
| | Grupo | 1 👻 | Recursos do Exercício Corrente | | | | |
| | Fonte | 862 👻 | Termo de Compromisso nº 0402495-85/2012 / Ministério das Ci | dades / CAIXA | | | |
| Dados Complementare Despesa Informaçõe | es TCE Rateio | | | | | | |
| SubElemento da Despe 99 - OUTROS S | esa SERVIÇOS DE TER | Tipo Solicitaçã RCE 5 - PF | io Nº Solicitação 30C.COMPRA 253/2023 | | | | |
| tem Despesa Descrição Licitação Valor Empenhado 5 → SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISS Lei Fed. nº 10.520/02 e DM nº 1.235/03 30.900.00 Entregas | | | | | | | |
| Empenho Covid-19 | 9 | | | | | | |
| Empenho Itens/Parce | las | | | | | | |

Reprodução

No caso de emissão de Nota de Empenho por **[FFIN110F200] Empenho -Requisição de Compra** não é possível alterar a classificação orçamentária previamente informadas na Autorização para Licitar, sendo que elas são migradas automaticamente. Diversas outras informações também são migradas automaticamente pelo sistema.

Nesta etapa da emissão da Nota de Empenho, haverá a possibilidade de alteração dessa classificação orçamentária da despesa feita de forma prévia, já informada anteriormente.

Tal classificação da despesa por programa, subelemento e item da despesa, fica a critério do próprio NAF para os casos de **[FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto**. Tais situações podem ocorrer em casos de insuficiência de saldo orçado ou financeiro, ou alteração pelo TCE PR do "Plano Padrão - Despesas Orçamentária" anual).



Fluxograma: trâmite simplificado para a geração de uma Nota de Empenho por Requisição de Compra por [FFIN110F200] Empenho-Requisição de Compra





Tela de solicitação de Nota de Empenho



Reprodução



Tela de solicitação de Nota de Empenho (objetivo contratual)

| Z Zimbra | a: Entrada × | :SGP:VOL:SolicitacaoNotaEmpenho × + | | |
|----------|-------------------|--------------------------------------|--|----|
| | C ŵ | O A https://sgpweb.curitiba.pr.gov. | or/sgp-web/pages/modulo/solicitacoes/solicitacaoNc | |
| Ś | Prefeitura Munici | pal de Curitiba - 2022 - Luiz Carlos | Betenheuser Junior | |
| = | Unidade | | × | |
| | Ordenador da Desp | esa | × | |
| | Solicitação | | | |
| | Documento origen | n ———— | | |
| | Normal | 🔿 Convênio | Contrato | |
| | Fornecedor | | × | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Objetivo | | | (j |
| | | | | |
| | Detalhamento | | | |
| | | | | |

Reprodução



A atividade de emissão do pré-empenho permite que o NAF adeque um histórico padrão que será migrado automaticamente para o SGP, facilitando a etapa de digitação do histórico da correspondente Nota de Empenho.

Deste modo, após a informação desses valores contratuais por período, o gestor contratual decide se o histórico padrão da nota de empenho terá:

 i) a indicação do objeto contratual previsto na cláusula primeira do contrato, que automaticamente migrarão do sistema SGP para o SGPWeb;

CLÁUSULA PRIMEIRA

Tem o presente por objeto a prestação de serviços de transporte oficial, para atender os órgãos/entidades do Município de Curitiba, conforme especificações contidas no **Pregão Eletrônico nº 251/2016 - SEPLAD** e anexos, bem como da proposta da **CONTRATADA**, datada de 18/11/2016, documentos que passam a fazer parte integrante deste instrumento.

ii) ou, então, o gestor digitará outra redação escolhida a seu critério, de acordo com as especificidades que cada despesa requer.

O sistema SGPWeb não busca tal informação de histórico padrão (ver campo "Objeto")⁵. Assim sendo, a pessoa responsável pelo cadastramento desta informação deverá atentar para a redação mais adequada para cada despesa contratada.

⁵ Disponível em: <u>https://sgpweb.curitiba.pr.gov.br/sgp-</u>

web/pages/modulo/solicitacoes/solicitacaoNotaEmpenho-cadastro.xhtml



Tela de solicitação de Nota de Empenho

| C ŵ | 🛇 🔒 https://sgpweb.curitiba.pr.gov.br/sgp-web/pages/modulo/solicitacoes/solicitacaoNotaEmpenho-cadastro.xhtml?paramsFilter=I0BAI2ZpbH 兌 | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Prefeitura Municipal d | le Curitiba - 2022 - Luiz Carlos Betenheuser Junior | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Objetivo | | Esta informação será utilizada no histórico do Empenho. | | | | | | | |
| Retenção sobre serviços | de Pessoa Fisíca | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Reprodução

NOTA: A classificação funcional programática das despesas fixas informadas anteriormente pelo NAF, na Autorização para Licitar (AL), no submenu [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar, não é migrada automaticamente pelo sistema, mas deverá ser utilizada para a emissão da nota de empenho, seja em solicitações originadas por Requisição de Compras, por Solicitação de [FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto (ou "Empenho Direto").



A averbação de contratações por Requisições de Compras

A averbação de contratações das Requisições de Compras é realizada no módulo Financeiro, menu Despesa, rotina Orçamentária, há duas sub-rotinas para fins de averbação de dotação orçamentária.

Tela

| Orçamentária | > | Cadastro de Empenho Direto | 1 | |
|--|---|--|---|----------------|
| Programação Orçamentária Extra-Orçamentária Migração da Folha | > | | | |
| Devolução Arquivo de Folha de Pagamento | | Informa Dotação Requisição Compra | > | Manual |
| Despesa Não Empenhada | | Informa Dotação da Autorização para Licitar | > | Seleção |
| Estorno de Despesa Não Empenhadas Relatório Ordem Extra por Autorização de Fornecimento | | Unidade de Custo por Pedido de Empenho Anulação Empenho Conta Processada Liquidação Empenho Consignação Empenho Manutenção Parcelas Empenho Manutenção do Empenho Vinculação de Documentos Fiscais ao Empenho | | Altera Dotação |
| | | Estorno de Lançamento | | |
| | | Alteração de Conta Corrente Pagadora | | |
| | | Liberação Empenho para o E-Compras | | |
| | | Protocolo de Empenhos Liberados no Período | | |

Reprodução



A primeira desta sub-rotina é a [FREQ202F000] Informa Dotação Requisição de Compra (ou a [FREQ203F000] Informa Dotação Requisições de Compra - Seleção) e a [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar.

Aquela relacionada às Requisições de Compra tem duas opções: averbar "Manual", ou seja, averbar individualmente, Requisição de Compra por Requisição de Compra, ou fazer uma averbação, selecionando duas ou mais Requisições de Compras com idêntica classificação orçamentária.

| [FREQ202F | [FREQ202F000] - Informa Dotação Requisição Compra 📃 📼 💌 | | | | | | | | |
|---------------------|---|--------------------|------------|--------------|------------------------|----------|--|--|--|
| 日 關 イ ト 目 米 党 🖉 🗣 🧶 | | | | | | | | | |
| Requisição Co | Requisição Compra Itens Requisição Compra | | | | | | | | |
| Ano 2023 | Ano 2023 1094 Valor Total Previsto 2.150,00 | | | | | | | | |
| Detecial | Nr. RC | Nr. Pré-Requisição | Cód. Órgão | Cód. Unidade | Desc. Unidade | ^ | | | |
| | 2127 | 2161 | 09 | 001 | Gabinete do Secretário | | | | |
| Dotação Orça | 3138 | 2281 | 09 | 001 | Gabinete do Secretário | | | | |
| Código Red | 4494 | 4728 | 10 | 001 | Gabinete do Secretário | | | | |
| Despesa | 4495 | 4728 | 10 | 001 | Gabinete do Secretário | | | | |
| IDUCO | 1094 | 1063 | 13 | 002 | SUPERINTENDÊNCIA | | | | |
| 10050 | 3436 | 3523 | 13 | 002 | SUPERINTENDÊNCIA | | | | |
| Grupo | 3563 | 3788 | 13 | 002 | SUPERINTENDÊNCIA | | | | |
| Fonte | 3564 | 3789 | 13 | 002 | SUPERINTENDÊNCIA | ~ | | | |
| L | , | | | | | | | | |
| SubElemento | Item | | | | | | | | |
| _ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Convenio | | | | | | | | | |
| 10 | Sem Cor | ivenio | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Tela de seleção [FREQ202F000] Informa Dotação Requisição de Compra

Reprodução

Deverá ser selecionada a Requisição de Compra específicas, cujos itens já foram selecionados pelo solicitante como de mesma Natureza, Subelemento e Item. Nestes casos, não se poderá misturar pedidos com divergentes classificações da despesa.


[FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho- Imagem 01 Execução Financeira <u>Sistema Iabelas Cadastro Consultas Receita</u> Despesa Relatórios <u>F</u>erramentas Janelas <u>Aj</u>uda 🗈 🏂 💱 🔍 🍜 📍 🚮 Abr Orçamentária > Cadastro de Empenho Direto Programação Orçamentária Cadastro Empenho por Requisição Compra > Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho Extra-Orçamentária 5 Cadastro Empenho por Empenho Estornado Migração da Folha Informa Dotação Reguisição Compra Devolução Arquivo de Folha de Pagamento Informa Dotação da Autorização para Licitar Despesa Não Empenhada Unidade de Custo por Pedido de Empenho Estorno de Despesa Não Empenhadas Anulação Empenho Relatório Ordem Extra por Autorização de Fornecimento Conta Processada Liquidação Empenho Consignação Empenho Manutenção Parcelas Empenho Manutenção do Empenho Vinculação de Documentos Fiscais ao Empenho Estorno de Lançamento Alteração de Conta Corrente Pagadora Liberação Empenho para o E-Compras Protocolo de Empenhos Liberados no Período Reprodução



Execução Financeira

| <u>S</u> istema <u>T</u> abelas <u>C</u> adastro C <u>o</u> r | isultas <u>R</u> eceita | <u>D</u> espesa F | Relatórios <u>F</u> erramentas Ja | nelas <u>Aj</u> uda | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--------------------------------|---|---|--|-------------------------|---|--------|---------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|---|
| 🛯 🎿 💱 🔍 🚟 🕇 | Abri | ir Mensager | ns (1 nova mensagem) | | | | | | | | | | |
| | [FFIN347F0 | 00] - Cadast | tro de Empenho por Solici | tação de Nota d | le Empenho | | | | | | | | |
| | Filtros | 8 | | | | | | | | | | | |
| | Órgão | | SECRETARIA MUNIC | IPAL DA DEFES | A SOCIAL E TRÂNS | SITC | | | | | | | |
| | Unidade Contrato | Código 07 08 09 10 | Descrição SECRETARIA MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL | DE PLANEJAMEI DE SEGURANÇA DA EDUCAÇÃO DO MEIO AMBIE | NTO, FINANÇAS E ALIMENTAR E NU NTE | ORÇAMENTO ITRICIONAL | ^ | | | | | | |
| | Drag a column | 11 | SECRETARIA MUNICIPAL | DE OBRAS PÚBL | LICAS | | | | | | | | |
| | Cód. 💌 | 13 14 | SECRETARIA MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL | DO ESPORTE, L DA DEFESA SOC | AZER E JUVENTUI NAL E TRÂNSITO | DE | ~ | rato 💌 | Razão Social 💌 | Valor 💌 | Saldo 💌 | Situação | • |
| | 17740 | 05/01/2023 | 3 10 - SECRETARIA MU 0 | 01 8900 | I - Cassio Rezende L | . Contrato | | 23009 | ROLEPARTS COMERCIO DE I | R\$250.000,00 | R\$45.999,99 | Empenhada Parcialmente | _ |
| | 17/41 | 05/01/2023 | 3 10 - SECRETARIA MU U | 01 8900 | I - Cassio Rezende L | . Contrato | | 23010 | RULEPARTS COMERCIU DE I | R\$150.000,00 | H\$31.034,00 | Empenhada Parcialmente | |
| | 17742 | 05/01/2023 | 10 SECRETARIA MU U | 01 0300 | Cassio Rezende L | Contrato | | 23312 | AMERICA MACHINAS E FOUL | P\$120.000,00 | D¢15 E00.00 | Empenhada Parcialmente | |
| | 1774 | 05/01/2023 | 3 10 - SECRETARIA MU 0 | 01 8900 | I - Cassio Rezende I | Contrato | | 24203 | FITALEA ALITO MECANICA LT | R\$700.000,00 | R\$216 666 72 | Empenhada Parcialmente | |
| | 17746 | 05/01/2023 | 3 10 - SECRETABIA MU 0 | 01 8900 | I - Cassio Rezende I | Contrato | | 24282 | SIPOLLY CONSTRUTORA DE | B\$1,400,000,00 | B\$358,788,61 | Empenhada Parcialmente | _ |
| | 17748 | 05/01/2023 | 3 10 - SECRETARIA MU 0 | .01 8900 | · Cassio Rezende l | Contrato | | 24286 | SIPOLLY CONSTRUTORA DE | R\$1.300.000.00 | R\$358.289.16 | Empenhada Parcialmente | _ |
| | 17749 | 05/01/2023 | 3 10 - SECRETARIA MU 0 | 01 8900 | - Cassio Rezende L | Contrato | | 24317 | SIPOLLY CONSTRUTORA DE | R\$1.100.000,00 | R\$381.993,28 | Empenhada Parcialmente | |
| | 17750 | 05/01/2023 | 3 10 · SECRETARIA MU 0 | 01 8900 | I - Cassio Rezende l | . Contrato | | 22867 | SIPOLLY CONSTRUTORA DE | R\$2.600.000,00 | R\$1.951.627,07 | Empenhada Parcialmente | |
| | 17751 | 05/01/2023 | 3 10 - SECRETARIA MU 0 | 01 8900 | I - Cassio Rezende l | Contrato | | 22868 | SIPOLLY CONSTRUTORA DE | R\$1.700.000,00 | R\$1.134.319,91 | Empenhada Parcialmente | |
| | 17752 | 05/01/2023 | 3 10 - SECRETARIA MU 0 | 01 8900 | I - Cassio Rezende L | Contrato | | 24588 | NICONS COMERCIAL DE PLA | R\$700.000,00 | R\$282.208,30 | Empenhada Parcialmente | |
| | 17753 | 05/01/2023 | 3 10 · SECRETARIA MU 0 | .01 8900 | I - Cassio Rezende L | . Contrato | | 24431 | ALMEIDA ARAUJO CONSTRU | R\$950.000,00 | R\$299.055,67 | Empenhada Parcialmente | |
| | 17754 Operação | 105/01/2023 | 3 10 - SECRETABIA MILLO | 01 8900 | I - Cassin Bezende I | Contrato | | 24589 | NICONS COMERCIAL DE PLA | B\$700.000.00 | B\$276 707 50 | Empenhada Parcialmente | |
| | Empenha | ar XX Bep | rovar 🐻 Concluir Parcia | mente | | | | | | | | | |



Fluxograma: trâmite simplificado para a geração de uma nota de empenho por Requisição de Compra por [FFIN110F200] Empenho - Requisição de Compra





A averbação de contratações por Requisições de Compras

A averbação de contratações das Requisições de Compras é realizada no módulo Financeiro, menu Despesa, rotina Orçamentária, há duas subrotinas para fins de averbação de dotação orçamentária.

Tela



Reprodução

A primeira desta sub-rotina é a [FREQ202F000] Informa Dotação Requisição de Compra (ou a [FREQ203F000] Informa Dotação Requisições de Compra - Seleção) e a [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar.

Aquela relacionada às Requisições de Compra tem duas opções: averbar "Manual", ou seja, averbar individualmente, Requisição de Compra por Requisição de Compra, ou fazer uma averbação, selecionando duas ou mais Requisições de Compras com idêntica classificação orçamentária.



Tela de seleção [FREQ202F000] Informa Dotação Requisição de Compra

| | [FREQ202F000] - Informa Dotação Requisição Compra | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|--------------------|------------|--------------|------------------------|------|--|--|--|--|--|
| ٢ | 日 眠 く ト 日 × 党 ダ 纲 昼 🧶 | | | | | | | | | | | |
| ł | Requisição Compra Itens Requisição Compra | | | | | | | | | | | |
| , | Ano 2023 1094 Centrega Direta Valor Total Previsto 2.150,00 | | | | | | | | | | | |
| | Detroão Luc | Nr. RC | Nr. Pré-Requisição | Cód. Órgão | Cód. Unidade | Desc. Unidade | ^ | | | | | |
| | Doração Inn | 2127 | 2161 | 09 | 001 | Gabinete do Secretário | | | | | | |
| | Dotação Orça | 3138 | 2281 | 09 | 001 | Gabinete do Secretário | | | | | | |
| | Código Red | 4494 | 4728 | 10 | 001 | Gabinete do Secretário | | | | | | |
| | Despesa | 4495 | 4728 | 10 | 001 | Gabinete do Secretário | | | | | | |
| | IDUCO | 1094 | 1063 | 13 | 002 | SUPERINTENDÊNCIA | | | | | | |
| | 10050 | 3436 | 3523 | 13 | 002 | SUPERINTENDÊNCIA | | | | | | |
| | Grupo | 3563 | 3788 | 13 | 002 | SUPERINTENDÊNCIA | | | | | | |
| | Fonte | 3564 | 3789 | 13 | 002 | SUPERINTENDÊNCIA | × [] | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | SubElemento | ltem | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | Convênio | | | | | | | | | | | |
| | 0 | Sem Cor | vênio | | | | | | | | | |

Reprodução

Deverá ser selecionada a Requisição de Compra específicas, cujos itens já foram selecionados pelo solicitante como de mesma Natureza, Subelemento e Item. Nestes casos, não se poderá misturar pedidos com divergentes classificações da despesa.



| Execução Financeira | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------|--|----------------------------|------------|----------|---------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|------|
| <u>S</u> istema <u>I</u> abelas <u>C</u> adastro C <u>o</u> nsultas | <u>Receita</u> <u>D</u> esp | pesa Reļa | atórios <u>F</u> erramentas <u>J</u> anel | as <u>Aj</u> uda | | | | | | | |
| 🛯 🛎 🛟 🔍 🗃 💡 🥞 | 🚯 🛛 Abrir Me | ensagens | (1 nova mensagem) | | | | | | | | |
| [F | FIN347F000] - | Cadastro | de Empenho por Solicita | ção de Nota de Empenho | | | | | | | • × |
| Ø | 🗸 🧣 🖨 | | | | | | | | | | |
| Filtro | IS | | | | | | | | | | |
| Órg | gão | - | SECRETARIA MUNICIP | AL DA DEFESA SOCIAL E TRÂN | SITC | | | | | | |
| lin | idade Códi | igo De | scrição | | | ^ | | | | | |
| 6 | 07 | SE | CRETARIA MUNICIPAL DE | PLANEJAMENTO, FINANÇAS E | ORÇAMENTO | | | | | | |
| 60 | 108 | SE | CRETARIA MUNICIPAL DE | SEGURANÇA ALIMENTAR E NU | ITRICIONAL | | | | | | |
| | 10 | SE | CRETARIA MUNICIPAL DA CRETARIA MUNICIPAL DO | I MEIO AMBIENTE | | | | | | | |
| | 11 | SE | CRETARIA MUNICIPAL DE | OBRAS PÚBLICAS | | | | | | | 5 |
| Drag | g a column <mark>12</mark> | SE | CRETARIA MUNICIPAL DO | URBANISMO | | | | | | | E |
| L Cá | d 🔽 14 | SE | CRETARIA MUNICIPAL DO | ESPORTE, LAZER E JUVENTU | DE | v rato 🔻 | Bazão Social | Valor 💌 | Saldo 💌 | Situação | - |
| • | 17740 05/ | 01/2023 | 10 - SECRETARIA MUI 001 | 8900 - Cassio Rezende I | Contrato | 23009 | ROLEPARTS COMERCIO DE I | R\$250.000.00 | R\$45,999,99 | Empenhada Parcialmente | |
| | 17741 05/ | 01/2023 | 10 - SECRETARIA MU 001 | 8900 - Cassio Rezende I | Contrato | 23010 | ROLEPARTS COMERCIO DE I | R\$150.000,00 | R\$31.034,00 | Empenhada Parcialmente | _ |
| | 17742 05/ | 01/2023 1 | 10 - SECRETARIA MU 001 | 8900 - Cassio Rezende I | Contrato | 23312 | WATTIS REDE DE ILUMINAÇ. | R\$800.000,00 | R\$227.229,42 | Empenhada Parcialmente | |
| | 17743 05/ | 01/2023 1 | 10 - SECRETARIA MU 001 | 8900 - Cassio Rezende I | . Contrato | 24285 | AMERICA MAQUINAS E EQUI | R\$120.000,00 | R\$15.500,00 | Empenhada Parcialmente | |
| | 17744 05/ | 01/2023 1 | 10 - SECRETARIA MU 001 | 8900 - Cassio Rezende I | Contrato | 24336 | FITALFA AUTO MECANICA LT | R\$700.000,00 | R\$216.666,72 | Empenhada Parcialmente | |
| | 17746 05/ | 01/2023 1 | 10 - SECRETARIA MU 001 | 8900 - Cassio Rezende I | Contrato | 24282 | SIPOLLY CONSTRUTORA DE | R\$1.400.000,00 | R\$358.788,61 | Empenhada Parcialmente | |
| | 17748 05/ | 01/2023 1 | 10 - SECRETARIA MU 001 | 8900 - Cassio Rezende I | . Contrato | 24286 | SIPOLLY CONSTRUTORA DE | R\$1.300.000,00 | R\$358.289,16 | Empenhada Parcialmente | _ |
| | 17749 05/ | 01/2023 1 | 10 - SECRETARIA MU 001 | 8900 - Cassio Rezende I | . Contrato | 24317 | SIPOLLY CONSTRUTORA DE | R\$1.100.000,00 | R\$381.993,28 | Empenhada Parcialmente | _ |
| | 17750 05/ | 01/2023 | 10 - SECRETARIA MU 001 | 8900 - Cassio Rezende I | . Contrato | 22867 | SIPOLLY CONSTRUTORA DE | R\$2.600.000,00 | R\$1.951.627,07 | Empenhada Parcialmente | _ |
| | 17751 05/ | 01/2023 1 | 10 - SECRETARIA MU 001 | 8900 - Cassio Rezende I | Contrato | 22868 | SIPOLLY CONSTRUTORA DE | R\$1.700.000,00 | R\$1.134.319,91 | Empenhada Parcialmente | _ |
| | 17752 05/ | 01/2023 | 10 - SECRETARIA MU 001 | 8900 - Cassio Rezende I | Contrato | 24588 | NICONS COMERCIAL DE PLA | R\$700.000,00 | R\$282.208,30 | Empenhada Parcialmente | _ |
| | 17753 05/ | 01/2023 | 10 - SECRETARIA MU 001 | 8900 - Cassio Rezende I | . Contrato | 24431 | ALMEIDA ARAUJO CONSTRU | R\$950.000,00 | R\$299.055,67 | Empenhada Parcialmente | - I5 |
| Oper | 17/54 05/ ração | 111721123 | 10 - SECRETARIA MILLION | 18900 - Cassin Bezende J | Contrato | 24589 | INICINS COMERCIAL DE PLAT | B\$200.000.00 | B\$276.707.50 | Empenhada Parcialmente | |
| | <u>E</u> mpenhar | X <u>B</u> eprova | ar 🚺 Concluir Parcialme | ente | | | | | | | |



| <u>S</u> istema <u>I</u> abelas <u>C</u> adastro C <u>o</u> r | aceita Despesa Rejatónios Eerramentas Janelas Ajuda | |
|---|--|-----|
| 🗉 🏹 👯 🔍 🖉 🔤 | Abrir Mensagens (1 nova mensagem) | |
| | 13477000] - Cadastro de Empenho por Solicitação de Nota de Empenho 💿 🗉 | × |
| | • 49 备 | |
| | | |
| | 13 ▼ SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, LAZER E JUVENT | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | H |
| | ▼Cadastro ▼Ôrgão ▼Uruidade ▼Usuário ▼Tipo ▼Núm. contrato ▼Razão Social ▼Valor ▼Saldo ▼Situação | • |
| | 18018 10/01/2023 13 - SECRETARIA MU 001 243 - Paulo Cesar Nascir Contrato 24570 TRIVALE INSTITUIÇÃO DE P/ R\$142 620,00 R\$3074,49 Empenhada Parcialmente | |
| | 18024 10/01/2023 13 · SECRETARIA MU 001 243 · Paulo Cesar Nascir Contrato 23794 CONDOR TURISMO LTDA R\$31.000,00 R\$1.000,00 Empenhada Parcialmente | _ |
| | 18030 10/01/2023 13 - SECRETARIA MU 001 243 - Paulo Cesar Nascir Contrato 24425 PR LOGISTICA ENGENHARIA R\$738.750,00 R\$407.294.76 Empenhada Parcialmente | _ |
| | 18039 10/01/2023 13 · SECRETARIA MU 001 243 · Paulo Cear Nascri Contrato 25177 (CDTRANS L0CACAO DE VEIC R\$2 400.000.00 R\$1.592.424.26 [Emperhade Parcialmente | _ |
| | 18022 10/01/2023 13 - SECHELARIA MU (001 243 - Paulo Cesar Nasici Contrato 2335) FUNI UAL SERVICUS TENELE HSZ 380.000,00 Research and Residence Re | |
| | 1909 11/01/2023 13 - SECHE LARIA MU 001 24 - Fasio Lesar Nación Contrato 2493 FUNOU DE UNBANIZAÇÃO D. IN303.580,00 IN 523.300,000 Limperhada Parcialmente 1909 11/01/2023 13 - SECHE LARIA MU 001 24 - Fasio Lesar Nación Contrato 24943 FUNOU DE UNBANIZAÇÃO D. IN303.580,00 IN 523.300,000 Limperhada Parcialmente 1909 11/01/2023 12 - SECHE LARIA MU 001 24 - Fasio Lesar Nación Contrato 24943 FUNOU DE UNBANIZAÇÃO D. IN303.580,00 IN 523.300,000 Limperhada Parcialmente 243.780 Limperhada Parcialme | - 1 |
| | 10002 117012020 13 - SCHETABIA MILI 001 243 - Paulo Cesar Nascir Contato 2439 (CIMINIDAD F EVANFELICA II 85/30 000 00 85/32 321 ZF / Emperiada + accisimente | - 1 |
| | 18095 11/01/2023 13 · SECRETARIA MU 001 243 · Paulo Cesar Nascir Contrato 24763 IGUASSEG ASSEIO E CONSE R\$120.000.00 R\$33.532.67 Emperhada Parcialmente | - |
| | 18096 11/01/2023 13 · SECRETARIA MU 001 243 · Paulo Cesar Nascir Contrato 24688 VEPER SERVIÇOS DE VIGILĂ R\$109.939.92 R\$27.499.88 Emperhada Parcialmente | |
| | 18097 11/01/2023 13 · SECRETARIA MU 001 243 · Paulo Cesar Nascir Contrato 25192 0I S A · EM RECUPERAÇÃO J R\$67.623.60 R\$45.083.10 Empenhada Parcialmente | |
| | 18098 11/01/2023 13 - SECRETARIA MU 001 243 - Paulo Cesar Nascir Contrato 25037 [EMPRESA FOLHA DA MANH ² R\$5.000,00 R\$4.000,00 Emperhada Parcialmente | |
| | 1809-11/001/2023.13SECRETABIA MILIO01 243-Paulo Cesar Nascic Contrato 25052 EDITOBA O ESTADO DO PAE B\$5.000.00 B\$4.000.00 Empendeda Parcialmente | - |
| | av mpenhar X Beprovar 👩 Concluir Parcialmente | |



| Execução Financeira | | | |
|---|--|---|--|
| <u>S</u> istema <u>T</u> abelas <u>C</u> adastro C <u>o</u> | nsultas <u>R</u> eceita <u>D</u> espesa Reļatórios <u>F</u> erramentas <u>J</u> anelas <u>Aj</u> | uda | |
| 🛯 🕹 🛟 🍕 🖉 🕆 | Abrir Mensagens (1 nova mensagem) | | |
| | [FFIN347F000] - Cadastro de Empenho por Solicitação de | Nota de Empenho | |
| | 🗩 🗸 🧃 🚔 | | |
| | Filtros | | |
| | Órgão 13 💌 SECRETARIA MUNICIPAL DO | ESPORTE, LAZER E JUVENT | |
| | Unidade | | |
| | Combata | | |
| | Contrato | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Cód. Cadastro Úrgão Unidade | ▼ Usuário ▼ Tipo ▼ Núm. contrato ▼ Razão Social ▼ | Valor 🔍 Saldo 🔍 Situação 🔍 |
| | 18018 10/01/2023 13 · SECRETARIA MU 001 | 243 · Paulo Cesar Nascir Contrato 24570 TRIVALE INSTITUIÇÃO DE P/ | R\$142.620,00 R\$3.074,49 Empenhada Parcialmente |
| | 18024 10/01/2023 13 · SECRETARIA MU 001 | 243 · Paj | R\$31.000,00 R\$1.000,00 Empenhada Parcialmente |
| | 18030 10/01/2023 13 - SECRETARIA MU 001 | 243 - Pa Dotação | R\$738.750,00 R\$407.294,76 Empenhada Parcialmente |
| | 18039 10/01/2023 13 - SECRETARIA MU 001 | 243 - Pa Dotação Valor do Empanho C | R\$2.400.000,00 R\$1.592.424,26 Empenhada Parcialmente |
| | 18052 10/01/2023 13 - SECRETARIA MU 001 | 243 · Pa | R\$2.380.000,00 R\$658.851,24 Empenhada Parcialmente |
| | 18064 11/01/2023 13 - SECRETARIA MU 001 | 243 · Pa | R\$303.680,00 R\$233.000,00 Empenhada Parcialmente |
| | 18092 11/01/2023 13 · SECRETARIA MU 001 | 243 · Pa Dotação | R\$851.333,32 R\$375.833,35 Empenhada Parcialmente |
| | 18093 11/01/2023 13 - SECRETARIA MU 001 | 243 - Pa 13.001.27.122.0002-2062.339030.0.1.000 | R\$230.000,00 R\$92.321,67 Empenhada Parcialmente |
| | 18095 11/01/2023 13 - SECRETARIA MU 001 | 243 - Pa 13.001.27.122.0002-2062.339039.0.1.000 | R\$120.000,00 R\$33.532,67 Empenhada Parcialmente |
| | 18096 11/01/2023 13 · SECRETARIA MU 001 | 243 · Pa 🗸 Confirmar X Cancelar | R\$109.999,92 R\$27.499,98 Empenhada Parcialmente |
| | 18097 11/01/2023 13 - SECRETARIA MU 001 | 243 · Pa | R\$67.623,60 R\$45.083,10 Empenhada Parcialmente |
| | 18098 11/01/2023 13 - SECRETARIA MU 001 | 243 - Paulo Cesar Nascir Contrato 25037 EMPRESA FOLHA DA MANHÃ | R\$5.000,00 R\$4.000,00 Empenhada Parcialmente |
| | L 18099111/01/2023_13 - SECRETABIA MU1001 | 25052 EDITOBA D ESTADO DO PAE | B\$5.000.001 B\$4.000.001Empenhada Parcialmente |
| | Empenhar 💥 Beprovar 🚺 Concluir Parcialmente | | |







Execução Financeira

| <u>S</u> istema <u>I</u> abelas <u>C</u> adastro C <u>o</u> nsultas <u>R</u> eceita <u>D</u> espesa | a Relatórios <u>F</u> erramentas <u>J</u> ane | las <u>Aj</u> uda | | |
|---|---|--|---|--------------|
| 🝵 🏂 💱 🌯 🛃 ? 🗐 Abrir Mensag | igens (1 nova mensagem) | | | |
| | [FFIN110F100] - Empenho | | | |
| | Empenho Empenho 2023 € 27// Fornecedor N=CNPI/CFF 00.604.122/0001-37 ▲ TI Dotação | I Cmpenho Prev Despesa 19/2023 - Prev Despesa 19/2023 - Prev Despesa 280 Social RIVALE INSTITUIÇÃO DE PAGAMENT | pesa não Emperhada Ano C Ordinário C Global Endereço TOS LTDA AVENIDA JACARANDA | © Estimativo |
| | Código Red 9191 - Despesa 339030 - | Mostrar a descrição da ação MATERIAL DE CONSUMO | | |
| | IDUSO 0 | Recursos não destinados a contrap Recursos do Exercício Corrente | artida | |
| | Fonte 000 · | Recursos Ordinários (Livres) Recursos Ordinários (Livres) | | |
| | Despesa Rateio Adiantamento | os Informações TCE Fundamentaçã | o Subelemento da Desnesa | |
| | | EMPENHO. | | |
| | | | Item da Despesa | |
| I I I I I I I I I I I I I I I I I I I | Empenho Covid-19 Valor Empenhado Integração com o Guia Fundo: | 3.074.49 Epiregas | C Sim C Não | |
| E | mpenho Itens/Parcelas | | | |



Execução Financeira

| (EEINI10E100) Empresso | |
|---|--------------------------------|
| | |
| | |
| Empenho Despesa não Empenhada Pré empenho Tipo Empenho | |
| Nº Empenho Ano Data Empenho Piev Despesa Número Ano C Ordnário C Global | Estimativo |
| Fornecedor Fornecedor Rezão Social Endereco | |
| 00.604.122/0001-97 🏘 TRIVALE INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTOS LTDA AVENIDA JACARANDA | |
| Dotação | |
| Código Red 9191 🔹 🗖 Mostrar a descrição da ação | |
| Despesa 339030 MATERIAL DE CONSUMO | |
| IDUSO 0 🗨 Recursos não destinados a contrapartida | |
| Grupo 1 V Hecursos do Exercicio Corrente | |
| Fonte UUU v Hecursos Urdinanos (Lrvies) | |
| Fonte Analitica 000 Y Hecursos Urdinanos (Livres) | |
| Despesa Rateio Adiantamentos Informações TCE Fundamentação | |
| Rateio da Unidade de Custo | |
| Colored Percentual% | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



Execução Financeira Sistema Iabelas Gadastro Consultas Receita Despesa Relatórios Ferramentas Janelas Ajuda 🝵 🏂 🍇 🥶 💡 🗐 Abrir Mensagens (1 nova mensagem) [FFIN110F100] - Empenho m / 8/ 9/ 9 6 00 Empenho Pré empenho Número Ano Despesa não Empenhada Número Ano Tipo Empenho N[#]Empenho Ano Data Empenho Prev Despesa 2023 27/09/2023 • Fornecedor N[#] CNPJ/CPF Razão Social Endereço 00.604.122/0001-97 M TRIVALE INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTOS LTDA AVENIDA JACARANDA Dotação Código Red 9191 💌 🦳 Mostrar a descrição da ação 339030 - MATERIAL DE CONSUMO Despesa · Recursos não destinados a contrapartida IDUSO 0 Recursos do Exercício Corrente Grupo 000 Recursos Ordinários (Livres)
 Recursos Ordinários (Livres) Fonte Fonte Analitica 000 Despesa Rateio Adiantamentos Informações TCE Fundamentação Indicativo da Divida Fundada # "Saldo da Dotação Antes do Empenho; - Ordenador da Despesa -Hideo Garcia ٠ Indicativo de Restabelecimento Nr. Empenho Ano \$ F Resto a Pagar Empenho Itens/Parcelas



Execução Financeira

| [FFIN110F100] | - Empenho | | | | | 0 |
|---------------------------------------|--|---|---|--------------------------|---------------------|----------------|
| 「肥ノ、 | Q / 1 |) (9 8 8 🗢 | | | | |
| Empenho | | | | | T. T | |
| N [#] Empenho | Ano Data 2023 🗘 27/ | a Empenho Prev Despesa 09/2023 💌 | Númeio Ano Ano | amero Ano | C Ordinário C Globa | I @ Estimativo |
| Fornecedor N [#] CNPJ/CPF | Re | azão Social | Endereço | | | |
| 00.604.122/0001 | -97 🔥 T | RIVALE INSTITUIÇÃO DE PAGAM | ENTOS LTDA AVENIDA JACARANI | A | | |
| Dotação | a): | 492 | | | 12 | |
| Código Red | 9191 | 🔹 🦵 Mostrar a descrição da açã | 0 | | | |
| Despesa | 339030 | MATERIAL DE CONSUMO | | | | |
| IDUSO | 0 | Recursos não destinados a cor | vtrapartida | | | |
| Grupo | 1 | Recursos do Exercício Corrente | 8 | | | |
| Fonte | 000 | Recursos Ordinários (Livres) | | | | |
| Forte Analitica | 000 | Recursos Ordinários (Livres) | | | | |
| Despesa Ratei | o Adiantament | os Informações TCE Fundament | tação | | | |
| Documento Orig | zem | | | | | -12 |
| C Normal | | C Convênio | Processo de Compresión de C | a C Aquis | ição de Imóvel | |
| Contrato | | C Desapropriação | C Concessionária | | | |
| Modalidade | | | Fundamentação | | | |
| PE 💌 PRE | GÃO ELETRÔN | IICO | Lei Fed. n# 10.520/02 e D | M n#1.235/03 | <u>~</u> | |
| Setor | | | Contrato anterior a 01/06/2007? | Mostrar contratos encerr | ados? Contrato | Licitação |
| 1 - PG | 4 | | C Sim @ Não | C Sim C Não | 24570 - | 154/2021 SMAP |
| Aditivos: | Apostilamento - S Contrato Original | 5eq: 03 - Data: 11/08/2023-Valor 1 I-Data: 27/11/2024-Valor: 24.903. | 1,334.770,4 703,62 | Nr Oficio | | |



Execução Financeira

| <u>S</u> istema <u>I</u> abelas <u>C</u> adastro C <u>o</u> nsultas <u>R</u> eceita <u>D</u> esp | ipesa Rejatórios Eerramentas Janelas Ajuda | |
|--|--|--|
| 📑 差 💱 🔍 🍯 📍 🚮 Abrir Mer | ensagens (1 nova mensagem) | |
| | [FFIN110F100] - Empenho | |
| | □ 顺 < ▷ 🖬 × 与 ▲ 🥊 🖨 🗶 🏈 | |
| | Empenho Número Ano Valor Empenhado Linhas Digitadas Valor Digitado | |
| | 2023 3.074,49 7 3.074,49 | |
| | Histórico do Empenho | |
| | Lini Descripao On. Quantoado Preço Omano Total A 01 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GERENCIAMENTO, VIA un 1.00 3.074,4900 3.074,4900 | |
| | 02 INTERNET, COM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E 03 DIESEL), POR DEMANDA, EM REDE DE POSTOS CREDENCIADOS, POR MEIO DE | |
| | 04 SISTEMA ELETRÔNICO, COM FORNECIMENTO GRATUITO POR PARTE DA EMPR 06 CONTRATADA DOS CARTÕES MAGNÉTICOS E/OU MAGNÉTICOS COM CHIP DE | |
| | 06 SEGURANÇA NECESSÁRIOS PARA O ABASTECIMENTO, PELO PERÍODO DE 36 M | |
| | | |
| | | |
| | v | |
| | Parcelas Consistir Parcelas Parcelas Valor A Parcelas Digitadas Valor Digitado | |
| | D 01 27/09/2023 3.074,49 1 3.074,49 | |
| | | |
| | | |
| | · | |
| | | |
| | | |
| | Emperho Itens/Parcelas | |



NOTA: durante a emissão da nota de empenho, via sub-rotina [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho, conforme a Imagem 10, o NAF poderá alterar o texto digitado no campo "Descrição", de forma a adequar informações complementares relevantes ao atestamento e liquidação da despesa, como por exemplo, períodos, ou então para fins de pesquisa histórica, como o número do protocolo administrativo que gerou aquela demanda.



O controle contratual e a Despesa Pública

Baseado em algumas das determinações do Decreto nº 610/2019⁶, em especial o Art. 17, II, fica estipulado que o (a) gestor (a) contratual é o (a) pessoa responsável por acompanhar todas as etapas do contrato.

Assim sendo, tem responsabilidade sobre o acompanhamento e controle contratual de saldos, entre os quais, de empenho, liquidação e pagamento da Despesa Pública ora contratada:

Art. 17. Todos os contratos, convênios, acordos e outros ajustes deverão ter gestor e suplente, designados prévia e expressamente pelo Superintendente do órgão ou Diretor das Autarquias e Fundações, mediante ciência expressa, com conhecimento acerca do objeto ajustado, bem como dos procedimentos e normas a ele aplicáveis, devendo agir de forma precipuamente preventiva, pautandose, dentre outros, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, proporcionalidade, razoabilidade, finalidade, motivação, eficiência e interesse público, tendo as seguintes atribuições e responsabilidades, sem prejuízo de outras estabelecidas em normas específicas:

II - acompanhar e fiscalizar os atos procedimentais e os contratos, convênios, acordos ou outros ajustes que estiverem sob sua gestão, procedendo à verificação e controle dos prazos, valores e cumprimento das obrigações das partes;

IV - comunicar com antecedência à autoridade competente da necessidade de prorrogação dos prazos dos contratos, convênios, acordos ou outros ajustes que estiverem sob sua gestão, bem como da previsão da disponibilidade orçamentária;

XVI - acompanhar os processos de pagamento, bem como verificar a documentação apresentada pela contratada, atestar as despesas e encaminhar para os setores financeiros competentes;

XXII - mensalmente, formalizar, por meio de documento assinado conjuntamente com o responsável legal da contratada e mediante protocolo, o recebimento da fatura e demais documentos exigidos no ajuste;

Reprodução do Decreto nº 610/2019

No sistema SGP, os procedimentos da área financeira são denominados por meio de codificações. As codificações são feitas com combinações alfanuméricas, iniciando pelo conjunto de letras "FFIN", seguido de uma combinação alfanumérica para cada sub-rotina.

No módulo Financeiro do sistema SGP, a sub-rotina denominada [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho é empregada para planejar as necessidades estimadas de recurso por período contratual (mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.).

⁶ A consulta sobre a legislação municipal de Curitiba pode ser feita no seguinte endereço eletrônico:

https://legisladocexterno.curitiba.pr.gov.br/AtosConsultaExterna.aspx



Assim sendo, esta sub-rotina permite identificar para o exercício corrente a projeção das necessidades periódicas de nota de empenho para o respectivo contrato.

Da mesma forma, esta sub-rotina **[FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho** pode ser utilizada pelo (a) gestor (a) para acompanhar os empenhos emitidos durante o exercício, para os contratos e respectivos aditivos sob sua responsabilidade.

Deste modo, há uma geração de dados úteis à tomada de decisão, sendo possível projetar durante o exercício se será ou não necessário aditar contratos sob sua responsabilidade, bem como acompanhar o desenvolvimento das etapas do contrato. Ainda mais: saber se tais contratos estão cobertos com saldos suficientes de nota de empenho.

Nota: há exigência legal de que a emissão da nota de empenho seja prévia à realização da despesa, face previsão na Lei nº 4.320/1964:



Reprodução da Lei nº 4.320/1964

Com a liberação e recursos para as despesas contratadas, que são realizadas periodicamente pelo Departamento de Orçamento (FEOR) da SMF, as coberturas contratuais de cada período necessitam de uma correspondente nota de empenho àquele período.

Para que isto ocorra, deverá o (a) gestor (a), ou alguém designado pelo Ordenador (a) da Despesa do órgão, realizar um planejamento contratual e executar as seguintes atividades:

- Após a publicação do contrato em Diário Oficial, o (a) gestor (a) deverá acessar o sistema SGPWeb⁷ e fazer o parcelamento do contrato, por período;
- O (A) gestor (a) deve fazer o cadastramento em solicitações. Nesta operação, abra-se uma aba para solicitação de nota de empenho onde será cadastrada no campo "objetivo" as informações que poderão constar no campo "histórico da nota de empenho";

⁷ Disponível em: <u>https://sgpweb.curitiba.pr.gov.br/sgp-web/pages/modulo/acesso/login.xhtml</u>



- O (A) gestor (a) do contrato deve informar os valores parcelados no SGPWeb a serem posteriormente empenhados para cada período contratual;
- 4. Após a informação do valor, o (a) gestor (a) decidirá se o histórico padrão da nota de empenho terá:
 - As indicações de objeto contratual previstas na cláusula primeira⁸ do contrato, que automaticamente migrará do sistema SGP para SGPWeb;
 - b. Ou então, se digitará outra redação relacionada ao objeto contratual, redação esta escolhida a seu critério, mas de acordo com as especificidades que a despesa requer.
- 5. O (A) gestor (a) do contrato deve habilitar a opção para acompanhar a solicitação e, em seguida, salvar o cadastramento.

⁸ Sobre a estrutura de contratos da Municipalidade, recomenda-se a leitura o Decreto nº 211/2021.



Tela inicial do SGPWeb:



Reprodução

Nesta etapa, utilizar os seus dados de login no sistema SGP.



Tela de *login* no SGPWeb



Reprodução

A seguir, selecionar a "Empresa" com PMC – Prefeitura de Municipal de Curitiba para acessar a base de dados ou, então, um órgão específico da Administração Indireta.



Prefeitura Municipal de Curitiba - 2023 - Luiz Carlos Betenheuser Junior Financeiro 2 Administrativo 3 Control Contro

Tela de acesso ao módulo "Administrativo" no SGPWeb

Reprodução

Na continuidade, deverá ser selecionado o menu "Administrativo".

57



Tela de acesso à rotina "Solicitações" dentro do módulo "Administrativo"



Reprodução

Após ser selecionado o menu "Administrativo", selecionar a rotina "Solicitações".



Tela de acesso à subrotina "Outros"

| sgp 🐝 | | al de Curitiba - 2023 - Luiz Carlos Betenheuser Junior |
|---------------------------|-----|--|
| Cadastro | ~ ≡ | |
| Bens e Serviços | | Solicitações de Nota de Empenho |
| Registro de Preço | | <u>ک</u> بھ |
| Outros | ~ | |
| Notificação de Empenho | |).935.000,00 Carlos Betenheuser Junior |
| Relatórios | | |
| Licitações | | |
| | | ardando Assinatura |
| | | ada - 770 Documentos Aguardando Assinatura. |
| | | 3 Documentos Aguardando Assinatura. |
| | | CURITIBA |

Reprodução

Na sequência, a pessoa responsável pelo processamento deve selecionar a opção "Outros".



Cadastramento da solicitação de Nota de Empenho

Nesta rotina, é competência do NAF acessar ao sistema SGP, módulo financeiro, opção **[FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho**, conforme etapas a seguir:

- a. Selecionar o órgão orçamentário e fazer a busca dos documentos a ele relacionados, já processados no sistema;
- b. Selecionar o contrato ou fornecedor (mesmo para despesas fixas ainda sem contratos ou despesas variáveis);
- c. Selecionar a opção empenhar;
- d. Conferir a dotação e confirmar;
- e. Informar o subelemento e item da despesa;
- f. Conferir se o valor a ser empenhado está correto;
- g. Conferir se o contrato que aparece está correto e informa se estamos empenhando no contrato original ou no aditivo correto (quando houver aditivos);
- h. Conferir se o valor das parcelas e a competência estão corretos;
- i. Gerar a nota de empenho.



Tela "Solicitação de Nota de Empenho"

| SGP | | al de Curitiba - 2023 - Luiz Carlos Betenheuser Junior |
|-----------------------------------|-----|--|
| Cadastro | ~ ≡ | |
| Bens e Serviços | | Solicitações de Nota de Empenho |
| Registro de Preço | | ල් ග් |
| Outros | ^ | |
| Solicitação de Nota de Empenho | |).935.000,00 Carlos Betenheuser Junior |
| Solicitação de Sanitização | | |
| Notificação de Empenho | | |
| Relatórios | | ardando Assinatura |
| Licitações | | p |
| | | ada - 770 Documentos Aguardando Assinatura. |
| | | 3 Documentos Aguardando Assinatura. |
| | | |
| | | CURITIBA |

Reprodução

Na continuidade dos trabalhos, o NAF deve optar por selecionar a sub-rotina "Solicitação de Nota de Empenho".



Tela de lançamentos do pré-empenho

| ń | 🕨 Solicitaçõe | s 🔪 Solicitações 🔪 | Solicitação de Nota de Empenho | | | | | Pesquisa d | le Menu Q | | | |
|------|-----------------|--------------------|--|---|---|-------------|-----------------|----------------|----------------|--|--|--|
| Y P | squisa: Filtro | | | | | | | | | | | |
| Có: | igo | Agrupador | | ✓ Órgão | | | v | | | | | |
| Sol | citação | | | | | | | | | | | |
| Da | a Inicial | | Data Final | Valor Inicial | Valor Final | | | | | | | |
| -Si | uação da solici | ação | | | | | | | | | | |
| 0 | Gerada 🗌 | Cancelada 🗌 Emp | enhado Parcial 🗌 Concluída Parcial 🗌 Concluída Totalme | nte | | | | | | | | |
| -Ti | oo Documento (| rigem Empenho | | | | | | | | | | |
| | Normal | | Convênio Contrato | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Pesqui | sar Limpar | | | |
| Resu | tado | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | |
| | Código 📰 | Data de Cadastro 🖃 | órgão ≓ | Solicitação ᆕ | Objetivo 💳 | Solicitação | Total Empenhado | Situação 📰 | Ação | | | |
| ۲ | 1 | 05/06/2019 | SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL | Solicitamos empenho para continuação de veiculação da ca | Referente a Campanhas de Divulgação Institucional, campan | 100.000,00 | 100.000,00 | Concluida Tota | 00 | | | |
| | 2 | 05/06/2019 | SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL | Inicia campanha incentivando a adoção de animais | Referente a Campanhas de Utilidade Pública, Campanha Ado | 100.000,00 | 0,00 | Cancelada | 00 | | | |
| | 3 | 05/06/2019 | SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL | Iniciar campanha mostrando as entregas da prefeitura ao cid | Referente a Campanhas de Divulgação Institucional, campan | 500.000,00 | 0,00 | Cancelada | 00 | | | |
| ۲ | 4 | 07/06/2019 | SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL | Iniciar veiculação de campanha para adoação de animais | Ref Publicidade de Utilidade Pública Campanha 'Adoção' | 150.000,00 | 150.000,00 | Concluida Tota | 00 | | | |
| ۲ | 5 | 07/06/2019 | SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL | Despesas com Energia Elétrica Julho a Dezembro/19 | Referente a despesas com energia elétrica no mês de Junho | 50.000,00 | 6,00 | Concluida Parc | 00 | | | |
| | | | | 5 v IK | < 1 de 2046 > >I | | | | ⊜ | | | |
| | | | | | | | | | norimir y Novo | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Rei | oroduo | āo | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | _ | | | | |
| Αı | besso | a respoi | nsável pelo processar | mento deve clicar no | campo "Novo". | | CLICAR EM | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |



Tela de lançamento dos dados do pré-empenho



Página | 62



Além disto, cabe ao NAF lançar os dados de: "Agrupador" (o tipo de despesa por grande grupo no Órgão); Órgão; Unidade; Ordenador da Despesa; Solicitação (usualmente, o número do contrato a ser empenhado), preenchendo cada campo solicitado.

Na continuidade, "Pesquisar contrato".

Tela de lançamento dos dados do contrato respectivo



Nesta etapa, a pessoa responsável no NAF insere o número do contrato a ser pesquisado e clica no botão "Ação".

Tela do contrato (seção superior)

| Gestor contrato Giovando Amorim Romanine | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|------------|------|------------|----------------------------|
| Fornecedores | | | | | | |
| ECSAM SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA | | | | | | |
| Saldo do contrato | | | | | | |
| Valor Acumulado 660.000,00 | Vigência 04/02/2023 | Satdo e Empenhar 330.000,23 | | | | |
| Objetivo | | | | | G | O CONTRATO É CARREGADO COM |
| | | | | | | OS VALORES PACTUADOS |
| Detalhamento | | | | | | |
| Valor da Solicitação | | | | | | |
| Informações especificas do Orgão | | | | | | |
| Nenhuma informação adicional. | | | | | | |
| Unidades de custo | | Percentual | | Adic | ionar | |
| | | | | | 0 | |
| | Unidades de custo selecionadas | | | | | |
| Nenhuma unidade adicionada. | Unidade de Custo | | Percentual | ۵ | Selecionar | |
| | Percentual total: 0.0% | | | | | |



Tela do contrato (seção inferior)

| | | | (j |
|------------------------------------|------------|-------|------------|
| Unidades de custo selecionadas | | | |
| Unidade de Custo | Percentual | Û | Selecionar |
| Nenhuma unidade adicionada. | | | |
| Percentual total: 0.0% | | | |
| | | | |
| Remover todos Remover selecionados | | | |
| | | | |
| Acompanhar Solicitação | | | |
| | | | |
| | 141 m | | |
| | | CURII | IBA |

Reprodução

Nesta etapa, o sistema busca as informações relacionadas ao contrato que está disponível no sistema SGP.

Agora será necessário informar o valor no campo "Valor da Solicitação", expressando o valor total, correspondente àquela parcela necessária ao período do exercício corrente. Quase na margem inferior da tela, será necessário rolar a tela para baixo, até ser possível visualizar os campos "Unidades de custo selecionadas" e "Percentual total 0,0%".

Da mesma forma, nesta etapa da rotina, o NAF deverá informar nos campos "Unidade de Custo" e "Percentual" correspondente àquela (s) Unidade (s) de Custo (s). E, logo após, clicar em "Salvar".

NOTA: a cada exercício será necessário proceder novamente a rotina.



Tela de parcelamento do contrato via SGPWeb: exemplos de parcelamento

| A ➤ Contrato ➤ Financeiro ➤ | Parcelamento de Órgão | | | | | | Pesquisa de Men | ۹ |
|----------------------------------|---|---------------------|------------------------|--------------|-------------------------|-------|-----------------|--------|
| ✓ Pesquisa: Filtro | | | | | | | | |
| Contrato 23592 Ano | Empresa | | ~ | Fornecedor | | ~ | | |
| Descrição Orgão | | Situação V Todos | ~ | | | | | |
| Somente Pendentes | | | | | | | | |
| | | | | | | | Pesquisar | Limpar |
| Resultado | | | | | | | | |
| Empresa = | | | Fornecedor Principal 🚍 | | Documento = | Ano = | Contrato = | Ação |
| Prefeitura Municipal de Curitiba | SIPOLLY CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA | | | | 04.152.371/0001-40 | 2019 | 23592 | |
| | | | 5 v K K | (1 de 1 → > | | | | |
| Reprodução | | | | | CLICAR PARA CARREGAR | | | |



Tela de parcelamento do contrato via SGPWeb: exemplos de parcelamento (seleção de cadastro ou aditivo)





Tela de parcelamento do contrato via SGPWeb: exemplos de parcelamento





A seguir, as etapas e os procedimentos com objetivo de realizar o cadastramento no ambiente SGPWeb da despesa contratada:

No ambiente SGPWeb, às despesas que serão pré-empenhadas via [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho, primeiramente deverão ser cadastradas no campo "Objetivo" as informações que poderão constar no campo "Histórico" da Nota de Empenho.

O (A) gestor (a) contratual (e em casos de contratos guarda-chuva, para mais de um órgão, o gestor geral) informa os valores a serem previamente empenhados para cada período contratual (mensal, bimestral, trimestral, sazonal, etc.).



Fluxograma: trâmite simplificado para a geração de uma Nota de Empenho para um contato por [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho




Fluxograma: trâmite simplificado para a geração de uma Nota de Empenho por Requisição de Compra por [FFIN110F200] Empenho - Requisição de Compra





Tela de parcelamento do contrato via SGPWeb: exemplos de parcelamento (seleção de cadastro ou aditivo)



Página | 73



Tela de parcelamento do contrato via SGPWeb: exemplos de parcelamento



Reprodução



No ambiente SGPWeb, às despesas que serão pré-empenhadas via [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho, primeiramente deverão ser cadastradas no campo "Objetivo" as informações que poderão constar no campo "Histórico" da Nota de Empenho.

O (A) gestor (a) contratual (e em casos de contratos guarda-chuva, para mais de um órgão, o gestor geral) informa os valores a serem previamente empenhados para cada período contratual (mensal, bimestral, trimestral, sazonal, etc.).



Tela de solicitação de Nota de Empenho



Reprodução



O processamento da Despesa Pública: a liquidação de Nota de

Empenho

Nesta seção 02 do Manual do Processamento da Despesa abordará a liquidação da Nota de Empenho. A etapa do processamento da despesa, por meio da liquidação da Nota de Empenho, tem uma abordagem inicial apresentada no **Manual Processamento da Despesa - emissão de Nota de Empenho**, sobre a fase da liquidação da Despesa Pública, a qual deve ser observada.

O Manual relativo ao processamento da despesa, com a liquidação de Nota de Empenho, trata sobre as rotinas de mais de duas dezenas de despesas públicas, mais ou menos recorrentes, que são processadas pelo NAF.

As despesas públicas que aparecem com maior frequência são aquelas originárias de:

- a. Processos licitatórios que geram contratos para fornecimentos de itens, prestação de serviços ou realização de obras;
- b. As que não geram contratos, para aquisição de insumos, material permanente ou realização de serviços sem contrato.

Além destas despesas rotineiras, há uma série de despesas que não são tão frequentes quanto as supracitadas. Eventual ou sazonalmente, elas ocorrem, dentro de algumas especificidades.

Todas as despesas públicas devem ser faturadas por meio de protocolo administrativo. De maneira geral, a grande maioria das despesas públicas é faturada eletronicamente e anexada em um protocolo administrativo digital no **Sistema Único de Protocolo (SUP)**. O tema está normatizado pelo Decreto nº 1111/2004⁹, que "Dispõe sobre unificação dos procedimentos nos protocolos dos órgãos municipais".

Há um Manual de Protocolo a ser utilizado na Municipalidade¹⁰. Na esfera da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento (SMF), há uma Portaria¹¹ que regulamenta o trâmite documental de tais protocolos, a Portaria SMF N° 11, de 23/03/2021, que "Dispõe sobre os

⁹ Disponível em:

https://leismunicipais.com.br/a/pr/c/curitiba/decreto/2004/112/1111/decreto-n-1111-2004-dispoe-sobre-unificacao-dos-procedimentos-nos-protocolos-dos-orgaosmunicipais

¹⁰ Disponível em: <u>http://multimidia.curitiba.pr.gov.br/2010/00082700.pdf</u>

¹¹ Disponível em: <u>https://mid.curitiba.pr.gov.br/2022/00345296.pdf</u>



processos administrativos eletrônicos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento".

A seguir, serão apresentados o fluxo de procedimentos e documentais para o processamento dos mais rotineiros tipos de Despesas Públicas que são processadas pela equipe do NAF em processos administrativos com solicitações de pagamento.



01- Pagamento de Notas Fiscais oriundas de Requisição de

Compras de material de consumo e material permanente

- I. Requerimento de solicitação de pagamento;
- II. Nota (s) Fiscal (ais) do (s) produto (s) 1ª via;
- III. Certidão de regularidade fiscal federal;
- IV. Certidão de regularidade fiscal estadual;
- V. Certidão de regularidade fiscal municipal;
- VI. Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- VII. Prova de regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- VIII. Atesto com a informação de recebimento dos produtos;
- IX. Baixa administrativa;
- X. Placas Patrimoniais, quando necessário;
- XI. Processamento da despesa com liquidação da nota fiscal e retenção de Imposto de Renda (IR), quando for o caso;
- XII. Processo enviado a Ordenador de Despesas ("autoridade administrativa detentora de competência de ordenar a execução de despesas orçamentárias como a emissão de notas de empenho e a autorização para liquidação de despesas")¹² para que encaminhe ao controle financeiro para programação de pagamento.

¹² Sobre o assunto, recomenda-se a leitura de

https://www.cnmp.mp.br/portal/images/COMPLETO_Manual_do_Ordenador_WEB.pdf



02- Pagamento de Notas Fiscais de Requisição de Compras de contratação de serviços de pessoas jurídicas

- I. Requerimento de solicitação de pagamento;
- II. Notas Fiscais dos serviços prestados 1ª via;
- III. Certidão de regularidade fiscal federal;
- IV. Certidão de regularidade fiscal estadual;
- V. Certidão de regularidade fiscal municipal;
- VI. Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- VII. Prova de regularidade de FGTS;
- VIII. Atesto com a informação de recebimento dos serviços;
- IX. Processamento da despesa com diferenciação de Conta Processada de Guia da Previdência Social (GPS), o documento para pagar as contribuições sociais (do Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS), quando for o caso;
- Emissão de Documento de Arrecadação Municipal (DAM)¹³ e anexação no processo, quando for o caso;
- XI. Processo enviado a Ordenador de Despesas para que encaminhe a contabilidade para liquidação da despesa.

¹³ Para a emissão da DAM, acessar ao site

https://isscuritiba.curitiba.pr.gov.br/iss/default.aspx, em "Guias avulsas".



03- Pagamento de contratos sem mão de obra

- I. Requerimento de solicitação de pagamento;
- II. Notas Fiscais dos serviços prestados 1ª via;
- III. Certidão de regularidade fiscal federal;
- IV. Certidão de regularidade fiscal estadual;
- V. Certidão de regularidade fiscal municipal;
- VI. Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- VII. Prova de regularidade de FGTS;
- VIII. Formulários de execução de serviços (comprovantes de atendimento) devidamente preenchidos;
- IX. Relatórios constando ordens de serviços quando for o caso;
- X. Relação nominal dos motoristas que prestam serviços com seus respectivos números de Registro Geral (RG), quando for o caso;
- XI. Atesto com a informação de recebimento dos serviços;
- XII. Processamento da despesa, com emissão de Conta Processada;
- XIII. Emissão de Documento de Arrecadação Municipal (DAM)¹⁴ e anexação no processo quando for o caso;
- XIV. Processo enviado a Ordenador de Despesas para que encaminhe a contabilidade para liquidação da despesa.

¹⁴ Sobre a legislação tributária municipal em Curitiba recomenda-se a leitura de <u>https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/iss-curitiba-acesso-ao-sistema-emissao-da-nota-</u> <u>curitibana-nfs-e/601</u>



04- Pagamento de contratos com mão de obra

- I. Requerimento de solicitação de pagamento;
- II. Notas Fiscais dos serviços prestados 1ª via;
- III. Certidão de regularidade fiscal federal;
- IV. Certidão de regularidade fiscal estadual;
- V. Certidão de regularidade fiscal municipal;
- VI. Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- VII. Prova de regularidade de FGTS;
- VIII. Certidão negativa de débitos previdenciários e de terceiros, referente ao mês imediatamente anterior;
- IX. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária, devidamente quitadas;
- Guias de recolhimento do FGTS devidamente quitadas e relação de empregados envolvidos na execução do objeto contratado, acompanhada do respectivo protocolo oficial de envio;
- XI. Folhas de salário dos empregados envolvidos na execução do objeto contratual com discriminação das verbas pagas;
- XII. Declaração do responsável legal pela empresa dando conta da regular quitação de todos os direitos sociais trabalhistas de seus empregados;
- XIII. Termos de rescisão contratual firmados no período e correspondente termo de quitação das verbas rescisórias e recolhimento do FGTS, acompanhado do relatório e guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF ou outra que vier a substituila;
- XIV. Declaração do responsável legal da Contratada, contendo indicação dos empregados que desenvolveram a atividades previstas no objeto do contrato por posto de trabalho e período, integral ou parcial, de atuação no mês de apuração, com indicativo expresso da jornada cumprida em cada posto de trabalho e horário de intervalo de cada empregado. Tal documentação deve ser apresentada mensalmente e deverá corresponder ao mês anterior a data de sua apresentação. Dita declaração deverá conter, ainda, a qualificação civil e o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)¹⁵ de cada um dos empregados envolvidos, bem como o eventual motivo dos afastamentos durante o mês;
- XV. Formulários de execução de serviços (comprovantes de atendimento) devidamente preenchidos;

¹⁵ Para saber mais, visite <u>https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho</u>



- XVI. Atesto com a informação de recebimento dos serviços;
- XVII. Processamento da despesa com diferenciação de Conta Processada de GPS quando for o caso, com anexação de empenho e contas processadas;
- XVIII. Emissão de DAM e anexação no processo quando for o caso;
- XIX. Processo enviado a Ordenador de Despesas para que encaminhe a contabilidade para liquidação da despesa.



05- Pagamento de obra de engenharia

- I. Requerimento de solicitação de pagamento;
- II. Notas Fiscais dos serviços prestados 1ª via;
- III. Certidão de regularidade fiscal federal;
- IV. Certidão de regularidade fiscal estadual;
- V. Certidão de regularidade fiscal municipal;
- VI. Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- VII. Prova de regularidade de FGTS;
- VIII. Certidão negativa de débitos previdenciários e de terceiros, referente ao mês imediatamente anterior;
- IX. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária, devidamente quitadas;
- Guias de recolhimento do FGTS devidamente quitadas e relação de empregados envolvidos na execução do objeto contratado, acompanhada do respectivo protocolo oficial de envio;
- XI. Folhas de salário dos empregados envolvidos na execução do objeto contratual com discriminação das verbas pagas;
- XII. Declaração do responsável legal pela empresa dando conta da regular quitação de todos os direitos sociais trabalhistas de seus empregados;
- XIII. Termos de rescisão contratual firmados no período e correspondente termo de quitação das verbas rescisórias e recolhimento do FGTS, acompanhado do relatório e guia de recolhimento rescisório Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS -GRRF¹⁶ ou outra que vier a substitui-lo;
- XIV. Declaração do responsável legal da Contratada, contendo indicação dos empregados que desenvolveram a atividades previstas no objeto do contrato por posto de trabalho e período, integral ou parcial, de atuação no mês de apuração, com indicativo expresso da jornada cumprida em cada posto de trabalho e horário de intervalo de cada empregado. Tal documento deve ser apresentado mensalmente e deverá corresponder ao mês anterior a data de sua apresentação. Esta declaração deverá conter, ainda, a qualificação civil e o número da CTPS de cada um dos empregados envolvidos, bem como o eventual motivo do afastamento durante o mês;
- XV. Demonstrativo calculo Benefícios e Despesas Indiretas (BDI);
- XVI. Termo de Medição/Fatura discriminativa;
- XVII. Ordem de Serviço;

¹⁶ Disponível em: <u>https://www.caixa.gov.br/empresa/fgts-empresas/guia-recolhimento-recisorio-fgts/Paginas/default.aspx</u>



- XVIII. Formulários de execução de serviços (comprovantes de atendimento) devidamente preenchidos;
- XIX. Atesto com a informação de recebimento das obras, com boletim de medição;
- XX. Processamento da despesa com diferenciação de Conta Processada de GPS quando for o caso, com anexação de empenho e contas processadas;
- XXI. Emissão de DAM e anexação no processo quando for o caso;
- XXII. Processo enviado a Ordenador de Despesas para que encaminhe à FEC4 para liquidação da despesa.



06- Pagamento de adiantamento de Pronto Pagamento

Abertura de processo via SUP, no código específico nº 6930, contendo:

- Ofício da autoridade competente, solicitando a emissão da Nota de Empenho, liquidação e pagamento, contendo os dados do credor, fundamentação legal, descritivo do objeto, justificativa e valor;
- II. Aprovação prévia da "pre-web";
- III. Emissão de Nota de Empenho e anexação no processo;
- IV. Encaminhamento a FEC4 para liquidação da despesa e Assistência do Departamento de Contabilidade (FEC1) para registro da despesa.

NOTA: há necessidade de o setor solicitante do adiantamento fazer o cadastramento deste pedido (na forma de ofício eletrônico) junto ao sistema SGP, de forma que informações com os dados do beneficiário, local, período de viagem e quantidade de diárias sejam lançadas naquele sistema.

Na fase seguinte, o NAF vincula aquele pedido à emissão da Nota de Empenho, cujos aqueles dados serão migrados automaticamente.

Fundamentações do [FFIN110F100] Cadastro de Empenho Direto de Pronto Pagamento

| [FFIN110F100] - Em | ipenho | | | | | | | |
|--|---|--------------|--|--|--|--|--|--|
| | I V. 🔁 A. 🧣 🖨 🛷 🔿 | | | | | | | |
| Empenho Nº Empenho Ano 202 | Data Empenho Prev Despesa 22 ♀ 22/03/2022 ♀ | C Estimativo | | | | | | |
| Fornecedor Nº CNPJ/CPF | Razão Social Enderaço | | | | | | | |
| Dotação | | ~1 | | | | | | |
| Código Red | Mostrar a descrição da ação | | | | | | | |
| Despesa | | | | | | | | |
| IDUSO | | | | | | | | |
| Grupo | v | | | | | | | |
| Fonte | ▼ | | | | | | | |
| Fonte Analítica | • | _ | | | | | | |
| Despesa Rateio Adiantamentos Informações TCE Fundamentação | | | | | | | | |
| Tipo Solicitação O Consumo | C. Viagem C. Serviços Pessoa Jurídica C. Serviços Pessoa Física C. Diária | | | | | | | |
| Solici.Disponíveis | Data Início Data Fim № Lei Ano Lei Data Publicação № Ato Ano Ato | | | | | | | |
| Net de Diéries - Dest | | | | | | | | |
| l l l l l l l l l l l l l l l l l l l | | | | | | | | |

Reprodução



Esta sub-rotina do sistema SGP não compara saldos já empenhados anteriormente, durante o exercício, no órgão, por tipo de despesa relativa a Pagamento Antecipado (elemento 96) e seu correspondente sublemento (se 30 ou 39). A classificação adequada do subelemento varia conforme o caso (se para aquisição de material de consumo, se para prestação de serviços de pessoa jurídica, respectivamente).

Por conseguinte, por não comparar saldos empenhados, a sub-rotina do sistema SGP não informa em casos de que o limite anual poderá ser ultrapassado com a Nota de Empenho que está sendo emitida (atualmente, o valor limite é de R\$ 8.800,00 anuais, por subelemento, por órgão, conforme Art. 4º do Decreto nº 1759/2020¹⁷).

Para todos os demais elementos da despesa, que já foram informados anteriormente pelo NAF em Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar, a tela do sistema vai para o campo de "Informação TCE", para fins de indicação do Ordenador da Despesa.

A atividade de controle de saldos empenhados por elemento e subelemento deve ser feito à parte pelo NAF, com os extratos de empenhos emitidos por elemento e subelemento, no exercício, por órgão.

Assim sendo, pode ser utilizado um relatório disponível no SGP em Menu Relatório, Rotina Despesa Mensal, Subrotina Empenhos por Subelemento e Item da Despesa, o **[FFIN261B000] Empenho por Subelemento e Item da Despesa** conforme a imagem abaixo:

¹⁷ Disponível em:

https://legisladocexterno.curitiba.pr.gov.br/AtosConsultaExternaDownload.aspx?ld=32 0677&tipo=ass



Relatório Empenhos por Subelemento e Item da Despesa

Execução Financeira

| <u>Sistema I</u> abelas <u>C</u> adastro C <u>o</u> nsultas <u>R</u> eceita <u>D</u> espesa | Rejatórios Eerramentas Janelas Ajuda | |
|---|---|---|
| 🝵 🏂 😫 🥞 🦉 🕺 Abrir Mensag | Apropriação da Receita Diária | |
| 1 ••• • 1 •• 1 •••• | Diário da Receita Orçamentária | |
| | Arrecadação da Receita Diária | |
| | Arrecadação da Receita Semestral | |
| | Lançamento da Receita Diária | |
| | Receita por Histórico Padrão | |
| | Realizacao de receita por fonte | Resumo Mensal da Desnesa |
| | Empenhos por Despesas | Resumo da Despesa por Período |
| | Empenhos Não Pagos / Código Contábil | |
| | Relação de RC's sem Dotação Orçamentária | Serviços Prestados Pessoas Físicas |
| | Relação de RC's com Dotação e sem Autorização para Licitar | Contas a Pagar |
| | Relação de RC's com Dotação e não Empenhada | Restos a Pagar |
| | Relação de RC's Bloqueadas | Baixa de Empenho por pagamento e cancelamento |
| | Pedidos de Empenho Gerados e não Empenhados | Contas a Pagar - Diário |
| | Comparativo da Receita e Despesa Realizadas por Fonte de Recursos | Restos a Pagar por Projeto/Atividade/Ação |
| | Receita Realizada por Fonte de Recursos | Restos a Pagar por Projeto/Atividade/Ação/Fonte - Detalhado |
| | Empenhos com Integração Contábil | Ordens Extra Orçamentárias |
| | Divida Ativa e Origem / Contábil | Balancete da Despesa |
| | Previsão Despesas Orçamentárias | Limites de Licitação |
| | Autorização para Licitar/Dispensar - Sem Requisição de Compra | Empenhos por Subelemento e Item da Despesa |
| | Log Alteração Notas Fiscais | Empenhos Liquidados por Subelemento e Item da Despesa |
| | Divergências entre Notas Fiscais ADM X FIN | Empenhos Pagos por Subelemento e Item da Despesa |
| | Relatório Despesa Base Razão | Estatísticas de Movimentações Financeiras/Contábeis |
| | Guia de Recolhimento | Receitas Intraorçamentárias |
| | Despesa Diário > | Quadro Demonstrativo para Avaliação de Investimentos |
| | Despesa Mensal > | Posição Empenhos Emitidos |
| | Extrato Despesa > | |
| | Convênios > | |
| | Unidades de Custo > | |
| | Relatório de Códigos Reduzidos | |
| | Saldos de Autorização sem Licitação/Processos Licitatórios | |
| | Dinâmicos > | |

Reprodução



07- Pagamento de diárias

Abertura de processo via SUP, no código específico nº 7138, contendo:

- I. Ofício da autoridade competente, solicitando a emissão da Nota de Empenho, liquidação e pagamento, contendo os dados do credor, fundamentação legal, descritivo do objeto, justificativa e valor;
- II. Autorização para saída do município;
- III. Emissão de Nota de Empenho e anexação no processo;
- IV. Encaminhamento a FEC4 para liquidação da despesa e FEC1 para registro da despesa.

NOTA: há necessidade do setor solicitante a diária fazer o cadastramento deste pedido (na forma de ofício eletrônico) junto ao sistema SGP, de forma que informações com os dados do beneficiário, local, período de viagem e quantidade de diárias sejam lançadas naquele sistema.

Na fase seguinte, o NAF vincula aquele pedido à emissão da Nota de Empenho, cujos aqueles dados serão migrados automaticamente.



08- Pagamento de vale-transporte

- I. Ofício da autoridade competente, solicitando a emissão da Nota de Empenho, liquidação e pagamento, contendo os dados do credor, fundamentação legal, descritivo do objeto, justificativa e valor;
- II. Boletos de pagamento;
- III. Emissão de Nota de Empenho e anexação no processo;
- IV. Processo enviado a Ordenador de Despesas para que encaminhe à FEC4 para liquidação da despesa.





09- Pagamento de desapropriação

- I. Ofício da autoridade competente, solicitando a emissão da Nota de Empenho, liquidação e pagamento, contendo os dados do credor, fundamentação legal, descritivo do objeto, justificativa e valor;
- II. O ofício supracitado deverá contar informações sobre a (s) Indicação (ões) fiscal (ais), matrícula (s) do (s) imóvel (eis) e pasta (s) escriturária (s) criado (s) pelo Departamento de Gestão do Patrimônio Público (ADGPP) e o tipo de imóvel desapropriado. Estes dados deverão ser vinculados na Nota de Empenho (ver Imagem abaixo, Rotina de emissão de Nota de Empenho para desapropriações), conforme Manual Processamento da Despesa - emissão de Nota de Empenho;
- III. Cópias de legislações municipais que autorizam a desapropriação;
- IV. Emissão de Nota de Empenho e anexação no processo;
- V. Processo enviado a Ordenador de Despesas para que encaminhe à FEC4 para liquidação da despesa.



Rotina de emissão de Nota de Empenho para desapropriações

| [FFIN110F100] - Empenho | | | |
|---|---|--|--------------|
| | ৯ 🕼 🖉 🥔 🎸 | | |
| Empenho N® Empenho Ano Da 2023 🔹 03 | ata Empenho Prev Despesa não Número 2/10/2023 🖵 | o Emperhada Ano ♣ no ♣ no ♥ # Marero ↑ Global | C Estimativo |
| Fornecedor N® CNPJ/CPF F | Razão Social | Endereço | |
| Dotação | | | |
| Código Red | Mostrar a descrição da ação | | |
| Despesa | • | | |
| IDUSO | - | | |
| Grupo | <u> </u> | | |
| Fonte | <u> </u> | | |
| Fonte Analítica | • | | |
| Despesa Rateio Adiantame | ntos Informações TCE Fundamentação | | |
| Documento Origem | | | 1 |
| C Normal | C Convênio | C Processo de Compra C Aquisição de Imóvel | |
| C Contrato | Desapropriação | C Concessionária | |
| Modalidade | | Fundamentação | |
| | | ▼ | |
| Ano 2023 🖨 Número | ▼ Data | • | |
| | | | |
| masta Escrituraria | 1 | | |
| | | | |
| | | | |
| Empenho Itens/Parcelas | | | |
| inporting | | | |

10- Pagamento de licenciamento, seguro obrigatório, multas de veículos Abertura de processo via SUP, contendo:



- I. Ofício da autoridade competente, solicitando a emissão da Nota de Empenho, liquidação e pagamento, contendo os dados do credor, fundamentação legal, descritivo do objeto, justificativa e valor;
- II. Boletos de pagamento;
- III. Emissão de Nota de Empenho no elemento 339047 (Obrigações Tributárias e Contributivas)¹⁸ e anexação no processo;
- IV. Processo enviado a Ordenador de Despesas para que encaminhe à FEC4 para liquidação da despesa.

NOTA: Informação sobre o tema, por parte da Superintendência da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação (SMAP) sobre o tema está disponível no protocolo eletrônico nº 04-013-606/2021.

Fundamentação jurídica já indicada: Lei Federal nº 9.503/1997, Cap. XII (que "Institui o Código de Trânsito Brasileiro")¹⁹.

¹⁸ Ver Plano de Contas da Lei Orçamentária Anual emitido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE PR).

¹⁹ Disponível em: https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1997/lei-9503-23-setembro-1997-372348-publicacaooriginal-1-pl.html



11- Pagamento de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) para Conselhos de classe específicos Abertura de processo via SUP, contendo:

- I. Ofício da autoridade competente, solicitando a emissão da Nota de Empenho, liquidação e pagamento, contendo os dados do credor, fundamentação legal, descritivo do objeto, justificativa e valor;
- II. Boletos de pagamento;
- III. Emissão de Nota de Empenho e anexação no processo;
- IV. Processo enviado a Ordenador de Despesas para que encaminhe à FEC4 para liquidação da despesa.

NOTA: a título de sugestão, o NAF1 utiliza as seguintes informações nos históricos da Nota de Empenho:

CREA:

Emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) aos projetos de subdivisão desenvolvido pelos profissionais do Departamento de Gestão do Patrimônio Público (Recurso Extraordinário com Agravo nº 748.445 do STF e parecer jurídico nº 1448/2021 NAJ-SMAP).

CRAU:



Emissão de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) aos projetos de subdivisão desenvolvido pelos profissionais do Departamento de Gestão do Patrimônio Público (Recurso Extraordinário com Agravo nº 748.445 do STF e parecer jurídico nº 1448/2021 NAJ-SMAP).

12- Pagamento de despesas de cartórios e tabelionatos

- I. Ofício da autoridade competente, solicitando a emissão da Nota de Empenho, liquidação e pagamento, contendo os dados do credor, fundamentação legal, descritivo do objeto, justificativa e valor;
- II. Relatórios de comprovação da despesa, quando for o caso²⁰;
- III. Processamento da despesa, com Emissão de Nota de Empenho e anexação no processo;
- IV. Processo enviado a Ordenador de Despesas para que encaminhe à FEC4 para liquidação da despesa.

²⁰ Por análise jurídica, com parecer, excepcionalmente é possível fazer o pagamento antecipado das tarifas de cartórios e tabelionatos.



NOTA: A deliberação do Diretor de Orçamento em abril de 2011, sobre a classificação da despesa a ser realizada pelo NAF1, apontava a possibilidade de duas classificações: 339047-10 para empenhos diretamente a cada um dos cartórios; ou 339039-66 caso a preferência seja por nova contratação de serviços de pessoa jurídica, mediante contrato.

Em se optando por emissão de Nota de Empenho na classificação 339047 (Obrigações Tributárias e Contributivas), sugere-se a emissão de Nota de Empenho para cada cartório, com valores estimativos, podendo ser valores para o exercício ou então para cada demanda específica. Em se entendendo viável essa alternativa, deverá ser informado ao NAF1 os valores respectivos a serem empenhado, com a identificação de cada credor (razão social e CNPJ) e a fundamentação legal respectiva (a título de sugestão, poderia ser a ADI nº 1.378 MC, de 30/11/1995).

Para fins de liquidação e pagamento das despesas dentro da classificação 339047 (Obrigações Tributárias e Contributivas), deverá ser enviado SUP ao NAF1 com ofício solicitando a liquidação e o pagamento da parcela respectiva àquela Nota de Empenho, informando o valor correspondente da parcela e os dados bancários para depósito (caso não seja possível a emissão de guia de recolhimento ou similar ou boleto bancário).

A título de informação complementar, para serviços notarias e cartoriais solicitados pelo ADGPP, a fundamentação legal já utilizada no NAF1 foi a da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.378 - STF, de 30/11/1995, e parecer jurídico nº 839/2021-NAJ/SMAP.

13- Pagamento de devoluções, indenizações, restituições

- Ofício da autoridade competente, solicitando a emissão da Nota de Empenho, liquidação e pagamento, contendo o descritivo do objeto, justificativa e valor;
- II. Comprovantes do pagamento realizado a maior ou em duplicidade, quando for o caso;
- III. Procurações para receber, quando for o caso;
- IV.



- V. Atesto do setor responsável pela comprovação do valor a ser devolvido;
- VI. Nos casos de devoluções de saldos de convênios estaduais ou federais, informar, se houver, o código XC criado pela FEC e os dados bancários correspondentes;
- VII. Processamento da despesa;
- VIII. Processo enviado a Ordenador de Despesas para que encaminhe à FEC4 para liquidação da despesa.

NOTA: Procedimentos similares devem ser realizados para casos de ressarcimentos e indenizações.



14- Pagamento de ressarcimento de funcionários a disposição

- IX. Ofício da autoridade competente, solicitando a emissão da Nota de Empenho, liquidação e pagamento, contendo os dados do credor, fundamentação legal, descritivo do objeto, justificativa e valor;
- X. Atesto do setor onde o funcionário(a) presta serviço;
- XI. Atesto de pessoa responsável pela gestão de Recursos Humanos;
- XII. Processamento da despesa;
- XIII. Processo enviado a Ordenador de Despesas para que encaminhe à FEC4 para liquidação da despesa.



101

15- Pagamento de folha de estagiários

- I. Ofício da autoridade competente, solicitando a emissão da Nota de Empenho, liquidação e pagamento, contendo os dados do credor, fundamentação legal, descritivo do objeto, justificativa e valor;
- II. Relatórios de comprovação da despesa;
- III. Processamento da despesa, com emissão de Conta Processada;
- IV. Processo enviado a Ordenador de Despesas para que encaminhe à FEC4 para liquidação da despesa.





16- Pagamento de locação de imóvel

- I. Ofício da autoridade competente, solicitando a emissão da Nota de Empenho, liquidação e pagamento, contendo os dados do credor, fundamentação legal, descritivo do objeto, justificativa e valor;
- II. Boletos de pagamento ou recibo de aluguel;
- III. Declaração de isenção de IR, quando for o caso;
- IV. Processamento da despesa, com emissão de Conta Processada;
- V. Processo enviado a Ordenador de Despesas para que encaminhe à FEC4 para liquidação da despesa.



18- Pagamento de despesas junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS)

- I. Ofício da autoridade competente, solicitando a emissão da Nota de Empenho, liquidação e pagamento, contendo os dados do credor, fundamentação legal, descritivo do objeto, justificativa e valor;
- II. Relatórios de comprovação da despesa;
- III. Processamento da despesa, com emissão de Conta Processada;
- IV. Processo enviado a Ordenador de Despesas para que encaminhe à FEC4 para liquidação da despesa.





19- Pagamento de taxas administrativas junto ao Instituto Municipal de Administração Pública (IMAP) e Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba (IPMC) Abertura de processo via SUP, contendo:

- I. Ofício da autoridade competente, solicitando a emissão da Nota de Empenho, liquidação e pagamento, contendo os dados do credor, fundamentação legal, descritivo do objeto, justificativa e valor;
- II. Boletos de pagamento;
- III. Emissão de Nota de Empenho e anexação no processo;
- IV. Processo enviado a Ordenador de Despesas para que encaminhe à FEC4 para liquidação da despesa.

107

20- Pagamento de Recibo de Profissional Autônomo (RPA)

- I. Anexação da RPA com descritivo do objeto, justificativa e valor, assinada pelo requerente e autoridades competentes;
- II. Atesto da realização dos serviços;
- III. Processamento da despesa com diferenciação de Conta Processada, com anexação de empenho e contas processadas;
- IV. Emissão de DAM e anexação no processo quando for o caso;



V. Processo enviado a Ordenador de Despesas para que encaminhe à FEC4 para liquidação da despesa.

NOTA: nos casos de pagamentos de serviços realizados por pessoa física é necessário provisionar um valor estimado, correspondente ao valor do INSS do empregador (natureza 339047).

A Nota de Empenho deverá ser emitida em favor do INSS. Mensalmente, nos primeiros dias do mês, o Departamento de Contabilidade (FC) enviará mensagem eletrônica solicitando a correspondente Nota de Empenho para os prestadores pessoa física a pagar no período.


21- Pagamento de Fundo Rotativo junto a Secretaria Municipal de Educação (SME)

Abertura de processo via SUP, contendo:

- I. Ofício da autoridade competente, solicitando a emissão da Nota de Empenho, liquidação e pagamento, contendo os dados do credor, fundamentação legal, descritivo do objeto, justificativa e valor;
- II. Emissão de Nota de Empenho e anexação no processo;
- III. Processo enviado a Ordenador de Despesas para que encaminhe à FEC4 para liquidação da despesa.

NOTA: Esta é um tipo de despesa típica do órgão Secretaria Municipal de Educação.



22- Pagamento de anuidades

Abertura de processo via SUP, contendo:

- I. Ofício da autoridade competente, solicitando a emissão da Nota de Empenho, liquidação e pagamento, contendo os dados do credor, fundamentação legal, descritivo do objeto, justificativa e valor;
- II. Boletos de pagamento;
- III. Emissão de Nota de Empenho e anexação no processo;
- IV. Processo enviado a Ordenador de Despesas para que encaminhe à FEC4 para liquidação da despesa.

111

NOTA: em havendo lei específica para cada Associação, verificar os procedimentos específicos para cada caso.



Tela de acesso ao SUP





Tela do SUP para acesso por login e senha

| Login no | Sistema | \times |
|--------------------------------|--|----------|
| | Informe sua matrícula e senha para obter acesso ao sistema. | |
| Logi <u>n</u> <u>S</u> enha | ID ID Esqueci minha senha | |
| | | elar |







Reprodução

ा २ 🦛 🔚 🎋 🍏 📲 💽

NOTA: em 02/10/2023, ainda existiam alguns protocolos administrativos em meio físico, que circulavam pela Municipalidade. Entretanto, o uso de documentos impressos para fins de protocolo administrativo está sendo desestimulado, de forma que os setores priorizem o envio documental por meio digital.

я^д ^ 🕅 POR 1108 PTB2 02/10/2023 📢



Processo Eletrônico de Curitiba – PROCEC

O **Processo Eletrônico de Curitiba – PROCEC**²¹ é um serviço on-line disponibilizado pela Municipalidade ao cidadão. Segundo o site da Prefeitura²², "O uso desta plataforma permite que cidadãos e empresas solicitem serviços e/ou informações às Secretarias Municipais integradas pela internet. Com o Processo Eletrônico de Curitiba - PROCEC é possível realizar o protocolo e o acompanhamento dos pedidos, já que o sistema tem o registro sistêmico das informações e dos documentos pertinentes".

Em matéria²³ do site da Prefeitura, existe um passo a passo sobre como acessar o sistema, de acordo com o órgão que receberá a demanda do cidadão.

²¹ Disponível em: <u>https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/processo-eletronico-de-</u> curitiba-procec/739

²² Acesso em: 02 out. 2023.

²³ Disponível em: <u>https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/processo-eletronico-de-</u> curitiba-procec/739



Tela inicial do PROCEC²⁴

| \leftarrow \rightarrow C \textcircled{a} | | C A ≈ https | ://procec.curitiba. | pr.gov.br/Home/Pro | otocolos | | | | E | ☆ | lu\ 🔹 🛨 |
|--|------------|-------------|---------------------|--------------------|-----------------------|---------|------------------|---------------------|---------------|--------------|---------------------|
| URITIBA | | | | | | | | | CURITIBA-OUVE | 156 | ACESSO À INFORMAÇÃO |
| | | | PROCEC 0 | que é Benefícios | s Como Funciona | Como A | Acessar Pergu | untas Frequentes | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | Buscar | Assunto | | | | | | | | |
| | Digite o a | assunto | | | | | Con | sultar Protocolos I | PROCEC | Consultar li | mpugnação IPTU 2023 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | Para a | brir seu protocolo | o, busque o assunto (| desejad | lo ou escolha u | ıma opção abai | xo. | | |
| | | | | 01: | | | | l=0 | | | |
| | | | | Clique aqui, se | e esta com duvidas p | ara: Co | nsultar um Pro | 0100010? | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| ~ | Finanças | 🛄 Urbanismo | 💥 Obras | 🌲 Meio-Ambien | nte 🛃 Administra | ação | 📳 Saúde | IPPUC | SGM | 😤 СОНА | AB 💭 URBS |
| |] | J | | Procurado | ria 🏦 Cultura | | Mostrar todos os | Temas | | L | |

²⁴ Disponível em: <u>https://procecpagamentos.curitiba.pr.gov.br/Home/Pagamentos</u> e <u>https://procecpagamentos.curitiba.pr.gov.br/Home/Pagamentos</u>



Principais rotinas relacionadas ao processamento da despesa para fins de liquidação

A seguir serão apresentadas algumas das principais rotinas, as mais comuns, relacionadas ao processamento da despesa para fins de liquidação. Podem ocorrer outros tipos de despesa não relacionadas neste Manual, Entretanto, de maneira geral, deverão seguir procedimentos para casos mais similares possível aqui apresentados.

Quanto ao atestamento da Despesa Pública, o tema foi tratado por diversos autores, entre os quais J. Teixeira Machado Jr. e Heraldo da Costa Reis, em "A Lei 4.320 comentada [por] J. Teixeira Machado Jr. [e] Heraldo da Costa Reis", conforme segue:

Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.⁵⁶

Já mencionamos este artigo ao comentar o de número 58. Sua presença na lei se tornou absolutamente necessária dada a extensão atribuída ao conceito de empenho. A liquidação da despesa, de que trataremos logo a seguir, ao comentarmos o art. 63, é que permite à Administração reconhecer a dívida como líquida e certa, nascendo, portanto, a partir dela a obrigação de pagamento, desde que as cláusulas contratadas tenham sido cumpridas.

Vale a pena acentuar que o empenho não ocorre no *pagamento*, mas antes, na autorização. O pagamento já é a segunda fase da despesa. A observação é pertinente porque algumas Administrações incorrem neste engano.

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Como é fartamente sabido e já o dissemos, a despesa passa, entre outras, pelas seguintes fases: o *empenho*, já analisado; a *liquidação*, definida no *caput* do artigo acima transcrito; e o *pagamento*, que veremos adiante.

A *liquidação* é, pois, a verificação do *implemento de condição*. Quando o órgão de pessoal prepara a folha de pagamento do mês, deduzindo faltas e imponualidades, está na verdade *liquidando* a despesa de pessoal do mês, embora na prática não se costume utilizar tal expressão em relação a esse tipo de despesa.

Trata-se de verificar o direito do credor ao pagamento, isto é, verificar se o implemento de condição foi cumprido. Isto se faz com base em títulos e documentos. Muito bem, mas há um ponto central a considerar: é a verificação

MACHADO JR., J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 comentada [por] J. Teixeira Machado Jr. [e] Heraldo da Costa Reis. 28ª ed. rev. atual. Rio de Janeiro: IBAM, 1988.



objetiva do cumprimento contratual. O documento é apenas o aspecto formal da processualística. A fase de liquidação deve comportar a verificação in loco do cumprimento da obrigação por parte do contratante. Foi a obra, por exemplo, construída dentro das especificações contratadas? Foi o material entregue dentro das especificações estabelecidas no edital de concorrência ou de outra forma de licitação? Foi o serviço executado dentro das especificações? O móvel entregue corresponde ao pedido? E assim por diante. Trata-se de uma espécie de auditoria de obras e serviços, a fim de evitar obras e serviços fantasmas. Este aspecto da liquidação é da mais transcendente importância no caso das subvenções, exatamente para evitar o pagamento de subvenções e auxílios a entidades inexistentes. O documento de liquidação, portanto, deve refletir uma realidade objetiva.

Muito cuidado deve ser tomado nos casos de contrato de obras e prestação de serviços em que há estipulação de adiantamentos. Nada na Lei 4.320/64 impede o pagamento de uma parcela por antecipação, mas a Administração deve precatar-se com cláusula contratual que garanta a realização da obra ou serviço; ou, em caso contrário, multa por inadimplemento contratual.

Lembre-se que há despesas ou obrigações que devem ser cumpridas, independentemente de verificação do implemento de condição, tais como as que se originam de mandamentos constitucionais ou de leis ordinárias de qualquer esfera governamental.

MACHADO JR., J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 comentada [por] J. Teixeira Machado Jr. [e] Heraldo da Costa Reis. 28ª ed. rev. atual. Rio de Janeiro: IBAM, 1988.

O atestamento da despesa público deve levar em consideração, preferencialmente, uma manifestação objetiva, identificada pelo nome completo e matrícula funcional, informando:

- a. O (s) número (s) da (s) nota (s) de empenho (s) correspondente;
- b. O objeto atestado;
- c. O período correspondente à realização do serviço ou a data da efetiva entrega e aceita do produto adquirido;
- d. Se despesa contratada, o número do contrato.

Estas informações podem ser consideradas como padrão para as despesas públicas a serem processadas e posteriormente liquidadas pela equipe do NAF ou no Departamento de Contabilidade, pela Divisão da Despesa (FEC4).

Todo e qualquer fornecedor que terá uma Nota de Empenho emitida a seu favor precisará estar com a documentação atualizada²⁵.

²⁵ Relação documental disponível em: <u>https://e-</u>

compras.curitiba.pr.gov.br/publico/consulta/frmRelacaoDocumentosCRH.aspx



Endereços eletrônicos para emissões de certidões negativas solicitadas pela Prefeitura

A Prefeitura disponibiliza em seu *hotsite* do E-Compras Curitiba os endereços redirecionadores para emissões de certidões²⁶ que ela solicita aos seus contratados, conforme segue:



Reprodução

NOTA: Também é possível verificar a atualização das certidões pelo Módulo Compras, menu Tabela, rotina Fornecedor, sub-rotina Cadastro Fornecedor.

²⁶ Disponível em: <u>https://e-</u> compras.curitiba.pr.gov.br/publico/consulta/frmInformacoesCRH.aspx



Relação de procedimentos e etapas relacionadas aos processos de pagamento da Despesa Pública (por tipo de despesa)

Há diversos tipos de Despesa Pública que deverão ser processados no NAF. A seguir, serão apresentados os mais corriqueiros exemplos de despesas.

É importante ressaltar que alguns destes tipos de despesa requerem retenções na fonte, para impostos ou encargos. Em tais casos, deverá ser emitida uma Conta Processada específica para cada retenção.

Orientações específicas sobre o procedimento deverão ser realizadas junto ao Departamento de Contabilidade para ocorrências envolvendo o Imposto de Renda (IR) ou obrigações trabalhistas, bem como junto ao Departamento de Rendas Mobiliárias, nos casos de Imposto sobre a Circulação de Serviços (ISS).



Procedimento de liquidação para aquisições de material de consumo ou material permanente e de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica sem contratos

Módulo Execução Financeira



Reprodução

Cabe aos NAF a etapa da liquidação da Despesa Pública nos casos de compras ou prestações de serviços cujas obrigações não são oriundas de um contrato e sim por cláusula licitatória direta, que não gerou contrato entre as partes.

O procedimento de liquidação da despesa deverá ser realizado no sistema SGP, no módulo Financeiro, menu Despesa, rotina [FFIN111F000] Liquidação Empenho.



Procedimento de liquidação da despesa: tela inicial

Execução Financeira





Procedimento de liquidação da despesa: informações da Nota Fiscal

Execução Financeira

| Sistem Tabalas Cadastra Consultas Pasaita Despace | Palatéria: Farmandan Janatan Ainda |
|---|---|
| 🗴 🕄 💱 🔍 🚟 ? 🧐 Abrir Mensage | Indoardina Tenanauraa Aanoo Silwa eus (1 uosa meusadeu) |
| | (FFIN111F000) - Liquidação Empenho 🗖 🖻 🔀 |
| | □ 嗯 < > ■ / う ▲ 勇 ❷ ❷ |
| | - Liquidação N≢/Ano Empenho 19203 2023 € Tipo Empenho Estimativo Data 19/07/2023 №/Ano Empenho Substituição |
| | Fornecedor 145524 ALIMENTA MAIS DISTRIBUIDORA EIRELI Dotação 10.001.18.122.0005/2133.339030.0.1.000 XC 0 |
| | Saldos do Empenho Empenhado 3.321.60 Liquidado 0.00 Conta Processada 0.00 |
| | Pago 0.00 Consignado 0.00 SId. a Liquidar 3.321,60 |
| | Anulado 0.00 Estomado 0.00 W Canol invidiação De Manut nanelas Bul Invidir Guias C Emistão IDDE C Emistão IDDE C Emistão IDDE C Emistão IDDE C |
| | |
| | Tp. Doc. Nº Doc. Tipo Série (Internet do Conductor Concepton Net Solo - Leitura de código de barras) |
| | Notas Fiscais |
| | View do parcel v: 2 221 CO |
| | Itens Nota Fiscal |
| | Seq 4 Item Det |
| Acessar aba para | Confirmar X Cancelar 🐼 Aiuda |
| informações da Nota Fiscal | |
| | |
| | |
| | Parcelas Notas Fiscais IRRF Contribuição Previdenciária INSS Contribuição Previdenciária IPMC |



Fluxograma simplificado da operação [FFIN111F000] Liquidação Empenho

Execução Financeira <u>S</u>istema <u>T</u>abelas <u>C</u>adastro C<u>o</u>nsultas <u>R</u>eceita <u>D</u>espesa Relatórios <u>F</u>erramentas <u>J</u>anelas <u>Aj</u>uda 🝵 🏂 💱 🔩 🗃 📍 🕺 Abrir Mensagens (1 nova mensagem) - - -[FFIN111F000] - Liquidação Empenho ø 🥵 🔿 🖗 Ligudação PASSO 1: Nº/Ano Empenho 2023 🖨 Tipo Empenho Data Nº/Ano Empenho Substituição Fornecedor Dotação INSERIR Nº XC Saldos do Empenho DO EMPENHO Conta Processada Empenhado Liquidado SId. a Liquidar Pago Consignado Anulado Estornado 🗶 Canc Liquidação 🛯 🕼 Manut, parcelas 🔪 📇 Imprimir Guias C Emissão IRRF @ Emissão INSS C Emissão ISS Parc. Vencimento Valor Parcela C.Processada Prot. SUP Documentação Dt.Transação Sit. Dt. Adimplemento PASSO 2: PESQUISAR Outros Imposto ISS Valor Outros Valor Código de Barras Valor Código de Barras Valor _ Parcelas Notas Fiscais IRRE Contribuição Previdenciária INSS Contribuição Previdenciária IPMC Reprodução PASSO 4: PASSO 6: PASSO 3: PASSO 5: INFORMAÇÕES DA GRAVAR SE EMPENHO ESTIMATIVO, PARTE CASO TENHA NOTA FISCAL DAS INFORMAÇÕES SÃO MIGRADAS RETENÇÃO DE IRRF Pagina | 124



Fluxograma do passo a passo da operação [FFIN111F000] Liquidação Empenho

Tela inicial [FFIN111F000] Liquidação Empenho

Execução Financeira

| <u>S</u> istema <u>I</u> abelas <u>C</u> adastro C <u>o</u> nsultas <u>R</u> eceita | <u>D</u> espesa Relatórios <u>F</u> erramentas <u>J</u> anelas <u>Aj</u> uda | | |
|---|--|---|---|
| Sistema Tabelas Cadastro Consultas Receita | Despesa Relatórios <u>F</u> erramentas <u>J</u> anelas <u>Ajuda</u> Orçamentária Programação Orçamentária Extra-Orçamentária Migração da Folha Devolução Arquivo de Folha de Pagamento Despesa Não Empenhada Estorno de Despesa Não Empenhadas Relatório Ordem Extra por Autorização de Fornecimento | > | Cadastro de Empenho Direto Cadastro Empenho por Requisição Compra Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho Cadastro Empenho por Empenho Estornado Informa Dotação Requisição Compra Informa Dotação da Autorização para Licitar Unidade de Custo por Pedido de Empenho Anulação Empenho Conta Processada |
| | | | Liquidação Empenho Consignação Empenho Manutenção Parcelas Empenho Manutenção do Empenho Vinculação de Documentos Fiscais ao Empenho Estorno de Lançamento Alteração de Conta Corrente Pagadora Liberação Empenho para o E-Compras Protocolo de Empenhos Liberados no Período |



| Abrir P 🖓 🍕 🦉 Abrir P | Mensagens (1 nova mensagem) | |
|-----------------------|--|---|
| | [FFIN111F000] - Liquidação Empenho | |
| | 日間く > 日 2 うと 4 日 0 | |
| | Liquidação | |
| | N®/Ano Empenho 🔤 19203 2023 🖨 Tipo Empenho Estimativo Data 19/07/2023 N®/Ano Empenho Substituição | |
| | Fornecedor 145524 ALIMENTA MAIS DISTRIBUIDORA EIRELI Dotação 10.001.18.122.0005 | 2133.339030.0.1.000 XC 0 |
| | Saldos do Empenho | |
| INFORMAR | Empenhado 3.321,60 Liquidado 0,00 Conta Processada 0,00 | |
| A NOTA DE | Pago 0.00 Consignado 0.00 SId. a Liquidar 3.321,60 | |
| EMPENHO | Anulado 0,00 Estomado 0,00 | |
| INFORMAR O | Parc. Vencimento Valor Parcela C.Processada Prot. SUP Documentação 1 19/07/2023 3.321.60 01-23/2560/2023 01-23/2560/2023 | Dt. Transeção Sk. Dt. Adimplemento 05/10/2023 04/10/2023 |
| PROTOCOLO F | | |







| | (FHITHOU) - Liquidação Empenio | 1 23 |
|---------------------|--|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Empenhado 3.321.60 Liquidado 0.00 Conta Processada 0.00 | |
| | Pago 0.00 Consignado 0.00 Sld. a Liquidar 3.321,60 | |
| | Anulado 0.00 Estomado 0,00 | |
| | X Cano Liquidação Manut. parcelas Imprimir Guias C Emissão IRRF C Emissão INSS Emissão ISS I Jp. Doc, INº Doc. Tipo Série Nº Série Dt. Emissão Valor Doc. Estado Cidade Chave/Código Verificação (digitação ou leitura de código de barras) | |
| | 🗶 Cano Liquidação 🐚 Manut, parcelas 🚔 Imprimir Guias 🔿 Emissão IRRF 🔿 Emissão INSS 📀 Emissão ISS | |
| | X: Canc Liquidação Manut: parcelas Imprimir Guias C Emissão IRRF Emissão INSS Emissão ISS Tp: Doc. N# Doc. Tipo Série Nº Série Di. Emissão Valor Doc. Estado Cidade Chave/Código Verificação (digitação ou leitura de código de barras) 50 1573 99 1 99 1 99 1 Estado Cidade Chave/Código Verificação (digitação ou leitura de código de barras) | |
| | X Canc Liquidação Manut. parcelas Imprimi Guias C Emissão IRRF Emissão INSS Emissão ISS Tp. Doc. Nº Doc. Tipo Série Nº Série D. Emissão Valor Doc. Estado Cidade Chave/Código Verificação (digitação ou leitura de código de barras) 50 1573 99 1 Information X | |
| | X Cano Liquidação Manut. parcelas Imprimi Guias C Emissão IRRF Emissão INSS Emissão ISS Tp. Doc. Nº Doc. Tipo Série Nº Série D. Emissão Valor Doc. Estado Cidade Chave/Código Verificação (digitação ou leitura de código de baras) 50 1573 99 1 Information X Documento recebido pelo almoxarifado e não são permitidas alterações. Documento recebido pelo almoxarifado e não são permitidas alterações. | |
| | X Cano Liquidação Manut. parcelas Imprimi Guias C Emissão IRRF Emissão INSS Emissão ISS Tp. Doc. Nº Doc. Tipo Série Nº Série Dt. Emissão Valor Doc. Estado Cidade Chave/Código Verificação (digitação ou leitura de código de baras) 50 1573 99 1 Information X Valor da parcela: 3.321,60 Documento recebido pelo almoxarifado e não são permitidas alterações. Retormar ao setor competente caso sejam necessárias alterações de quantitativo. | |
| | X Cano Liquidação Manut. parcelas Imprimi Guias C Emissão IRRF Emissão INSS Emissão ISS Tp. Doc. Nº Doc Tipo Série Nº Série DL Emissão Valor Doc. Estado Cidade Chave/Código Verificação (digitação ou leitura de código de baras) * 50 1573 99 1 Information X Valor da parcela: 3.321,60 Documento recebido pelo almoxarifado e não são permitidas alterações. Retormar ao setor competente caso sejam necessárias alterações de quantitativo. Itens Nota Fiscal OK OK OK | |
| | Imprimi Guias E missão IRRF E missão INSS E missão ISS Imprimi Guias Imprimi Guias E missão IRRF E missão INSS E missão ISS Imprimi Guias Imprimi Guias E missão IRRF E missão INSS E missão ISS Imprimi Guias Imprimi Guias E missão IRRF E missão INSS E missão ISS Imprimi Guias Imprimi Guias C have/Código Verificação (digitação ou leitura de código de baras) Imprimi Guias Documento recebido pelo almoxarifado e não são permitidas alterações. Valor da parcela: 3.321,60 Items Nota Fiscal Documento recebido pelo almoxarifado e não são permitidas alterações de quantitativo. Items Nota Fiscal Imprimi Descrição Seq Alltem Descrição Incorto de parcela: 1001100000000000000000000000000000000 | |
| | ★ Canc Liquidação Manut, parcelas Imprimir Guias C Emissão IRRF C Emissão INSS € Emissão ISS Tp. Doc N# Doc. Tipo Série N# Série D Emissão INSS Valor Doc. Estado Cidade Chave/Código Verificação (digitação ou leitura de código de baras) sol 1573 | 1,60 |
| | Imprimi Guias Emissão IRRF Emissão INSS Emissão ISS Tp. Doc N# Doc. Tp. Doc N# Série Dt. Emissão ISS S0 1573 99 Information Valor da parcela: 3.321,60 Documento recebido pelo almoxarifado e não são permitidas alterações. Itens Nota Fiscal Descrição OK Seq Litem Descrição 1 8311.06.46966-0 CAFE, alto vacuo, soug, reneaux e monou, us re quanteaux, recessárias alterações, recessor recebida alterações, al | 21,60 |
| AVISO DO | Imprimi Guias Emissão IRRF Emissão INSS Emissão ISS Tp. Doc Nrº Doc. Tp. Doc Tp. Doc Nrº Série DL Emissão ISS So 50 1573 99 Information Information Valor da parcela: 3.321,60 Information Information Information Sea Item Descrição Competente caso sejam necessárias alterações. OK Dide Recebida Total Sea Item Descrição CAFE, allo scorre Total 320,00 3.33 | 21,60 |
| AVISO DO SISTEMA | X Cano Liquidação Manut: parcelas Imprimir Guias C Emissão IRRF Emissão INSS Emissão ISS Tp. Doc, Nrº Doc. Tipo Série Nº Série Dt. Emissão Valor Doc. Estado Cidade Chave/Código Verificação (digitação ou leiture de código de baras) 9 50 1573 99 1 Information X Valor da parcela: 321,60 Retormar ao setor competente caso sejam necessárias alterações. OK Seq [Item Descrição CAFE alto vacue: souga runaou e monou; us re quanquate; ru, sourpre runaou e monou; us re quanquate; ru, sourpre runaou e monou; us re quanquate; | 21,60 |



Execução Financeira

| Execução Financeira | | |
|---|---|--------|
| <u>S</u> istema <u>I</u> abelas <u>C</u> adastro C <u>o</u> nsultas <u>R</u> eceita <u>D</u> espesa | Rejatórios <u>F</u> erramentas Janelas <u>A</u> juda | |
| 🗈 🏂 💱 🔍 🗃 ? 🇐 Abrir Mensag | gens (1 nova mensagem) | |
| | [FFIN11F000] - Liquidação Empenho | • × |
| | □ 願 < ♪ ■ × 匀 & 乳 ● 参 | |
| | Liquidação | |
| | Nº/Ano Empenho 19203 🖨 Tipo Empenho Estimativo Data 19/07/2023 Nº/Ano Empenho Substituição | |
| | Fornecedor 145524 ALIMENTA MAIS DISTRIBUIDORA EIRELI Dotação 10.001.18.122.0005-2133.339030.0.1.000 XC 0 | |
| | Saldos do Empenho | |
| | Empenhado 3.321,60 Liquidado 0.00 Conta Processada 0,00 | |
| | Pago 0.00 Consignado 0.00 Sld. a Liquidar 3.321.60 | |
| | Anulado 0.00 Estomado 0.00 | |
| | 💥 Cano Liquidação 🐚 Manut. parcelas 📇 Imprimir Guias C Emissão IRRF C Emissão INSS C Emissão ISS | |
| | L 50 1573 99 1 16/08/2023 3.321,60 SC SA0 JOAO BATISTA 42-2308-75 629,105/0001-03-55-001-000.001,573-121.372. | |
| SENDO O | | |
| CASSO DE | | ~ |
| FAZER A | Valor da parcela: 3.321,60 Valor Doc. Total: 3.321,60 | |
| RETENÇÃO | Itens Nota Fiscal | |
| DE IMPOSTO | Seg △ Item Descrição VI Unitario UN Qtde Disponível Qtde Recebida Total | |
| DE RENDA, | 1 89.11.06.46966-0 CAFÉ,alto vácuo, 500g, torrado e moído, de 1ª qualidade, 10,3800 PT 320,00 320,00 3.3 | 321,60 |
| ACESSAR ABA | | |
| IRRF | | |
| | | |
| | | |
| | 33 | 21,60 |
| | Parcelas Nutre Transf. IBBE: Contribuição Previdenciária INSS: Contribuição Previdenciária IPMC | |
| | Laceda NULds FISCals International and Companya Field and Andre Companya Field and Field | |



| 1 34 👯 🛰 🧉 Y 🗐 Abrir Mi | insagens [1 nova mensagem] |
|-------------------------|--|
| | [FFIN111F00] - Liquidação Empenho |
| | |
| | Liquidação |
| | Przed Emperator Construction Co |
| | |
| | Emperhado 3.321.60 Liquidado 0.00 Conta Processada 0.00 |
| | Pago 0.00 Consignado 0.00 SId. a Liquidar 3.321,60 |
| | Anulado 0,00 Estomado 0,00 |
| | 💥 Danc Liquidação 🎼 Manut, parcelas 🖶 Imprimir Guias C Emissão IRRF C Emissão INSS (© Emissão ISS |
| | Liquidação 3.321,60 Desconto C Iabela C Informada |
| | Base Cálculo Áliqueta % Confirm X |
| | Rec. no Més Dedução |
| | Deduz Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)? |
| | |
| | <u>Yes</u> <u>No</u> |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



Execução Financeira

| <u>Sistema I</u> abelas <u>C</u> adastro C <u>o</u> nsultas <u>R</u> eceita <u>D</u> espesa | Rejatórios <u>F</u> erramentas Janelas Ajuda |
|---|---|
| 🗈 🔮 😫 🥞 🍠 🗐 Abrir Mensage | ens (1 nova mensagem) |
| | IFRINI 11F000] - Liquidação Empenho Image: State of the s |
| INFORMAR VALORES E ALÍQUOTA | Manuel parcelas Out Existinguidação Manuel parcelas Imprimir Guias Emissão IRRE C Emissão INSS C Emissão ISS Liquidação 3.321,60 Descento Imprimir Guias C Iabela Informada Base Cálculo 3.321,60 Aliquota % 1.20 A Recoher 39,86 Rec. no Mês Dedução A Recoher 39,86 |



| | [FFIN111F000] - Liquidação Empenho 🔤 |
|-----------|---|
| | - 「 照 4 ~ ■ 2 ~ ▲ ▲ ● ● |
| | Liquidoção |
| | NP/Ano Empenho 19203 2023 ჭ Tipo Empenho Estimativo Data 19/07/2023 № Ano Empenho Substituição |
| | Fornecedor 145524 ALIMENTA MAIS DISTRIBUIDORA EIRELI Doteção 10.001.18.122.0005.2133.33930.0.1.000 XC 0 |
| | Sados do Empenho Empenhodo 3.321.60 Linuidado 0.00 Conta Processada 0.00 |
| | Page 0.00 Consignado 0.00 SId. a Liquidar 3.321,60 |
| | Analada 0.00 Estomado 0.00 |
| | |
| | X Lanc Liquidação 🛄 Manut, parcelas 🚔 Imprimir Guias (* Emissão IRRF: C Emissão INSS (* Emissão ISS |
| | Liquidação 3.321.60 Desconto C Tabela C Informada |
| | Base Cálculo 3.321.60 Aliquota % Confirm |
| | Bee no Més Deducão |
| | Deseja prosseguir mesmo com as certidões vencidas/faltantes? |
| | |
| | Yes No |
| | |
| | |
| | |
| VERIFICAR | |
| | |



| 🚳 😫 🍕 🧃 🥐 🗐 Abrir Mensa | gens (1 nova mensagem) |
|-------------------------|--|
| | [FFIN111F000] - Liquidação Empenho 💿 🔍 |
| | □ 照 / ♪ ■ / ● ▲ ┩ ● ❷ |
| | Liquidação |
| | Fornegédor 145524 ALIMENTA MAIS DISTRIBUIDORA EIRELI Dotação 10.001.18.122.0005.2133.339030.0.1.000 XC 0 |
| | Saldor do Emperiño Emperindo 3.321.60 Linuidado 0.00 Conta Processada 0.00 |
| / | Pago 0.00 Consignado 0.00 SId. a Liquidar 3.321,60 |
| | Anulado 0.00 Estomado 0.00 |
| | 🗶 Canc Liquidação 🐚 Manut: parcelas 🚔 Imprimir Guías 💿 Emissão IRRF 🔿 Emissão INSS 🔿 Emissão ISS |
| | Liquidação 3.321.60 Desconto |
| | Base Célculo 3.321.60 Aliquota % |
| GRAVAR | Rec. no Més Dedução |
| | Guia IRRF gerada com sucesso! |
| | Immunung |
| | K |
| | |
| | |
| | |
| | |



Tela Extrato da Despesa





No módulo Financeiro, estão disponíveis uma série de relatórios que fornecem informações de uso operacional e gerencial sobre as despesas processadas pelo NAF, entre as quais, de emissões de Nota de Empenho, liquidações e pagamentos, por fornecedor ou por dotação, por exemplo.



Fluxograma simplificado da operação [FFIN116F000] Emitir Conta Processada





Execução Financeira

| 📑 🚰 👫 🔍 🚎 🥐 🗐 Abr | Orçamentária | > | Cadastro de Empenho Direto |
|-------------------|--|---|---|
| | Programação Orçamentária | > | Cadastro Empenho por Requisição Compra |
| | Extra-Orçamentária Migração da Folha Devolução Arquivo de Folha de Pagamento Despesa Não Empenhada Estorno de Despesa Não Empenhadas | > | Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho Cadastro Empenho por Empenho Estornado Informa Dotação Requisição Compra Informa Dotação da Autorização para Licitar Unidade de Custo por Pedido de Empenho Anulação Empenho |
| | Relatorio Ordem Extra por Autorização de Pornecimento | | Conta Processada |
| | | | Liquidação Empenho |
| | | | Consignação Empenho |
| | | | Manutenção Parcelas Empenho |
| | | | Manutenção do Empenho |
| | | | Vinculação de Documentos Fiscais ao Empenho |
| | | | Estorno de Lançamento |
| | | | Alteração de Conta Corrente Pagadora |
| | | | Liberação Empenho para o E-Compras |
| | | | Protocolo de Empenhos Liberados no Período |







Execução Financeira <u>S</u>istema Iabelas <u>C</u>adastro C<u>o</u>nsultas <u>R</u>eceita <u>D</u>espesa Relatórios <u>F</u>erramentas <u>J</u>anelas <u>Aj</u>uda 📑 差 💱 🔍 🗃 ? 🗐 Abrir Mensagens (1 nova mensagem) [FFIN116F000] - Emitir Conta Processada 82 94 9 8 0 Empenho 24830 Ano 2023 🖨 🏟 Tipo Estimativo Número Parcela Valor 5.763,12 Conta Processada 5.689,27 Número 2 Nr. Protocolo SUP 01-238050/2023 Dt Competência 12/09/2023 -Contrato/Convênio/Processo de Desapropriação -Nº/Tipo 24335/Contrato Conta Processada Ano 2023 🚖 Número Informações REF. PERÍODO SETEMBRO/2023 - NF's 33896 e 27811 Fornecedor Razão Social FITALFA AUTO MECANICA LTDA-EPP CNPJ/CPF 03.971.648/0001-01 Parcelas Parcela Dt Competência Situação Valor 1 12/09/2023 9.236,88 Paga 2 12/09/2023 5.763,12 Em Aberto











Execução Financeira

| Image: Second | 8 |
|---|------|
| Escolher usuário para assinatura - X Filtros Nome Q ad | 8 |
| Escolher usuário para assinatura | |
| Escolher usuário para assinatura – X Filtros Nome Q and Contra Processada 566 | |
| Nome Conta Processeda 558 | |
| | 9,27 |
| Nome Login V | |
| Ibcon Gabriel Martins de Campos ibcampos jerasil o | |
| Marcos Elias Traad da Silva mtsilva | |
| Marilza do Carmo Dliveira Dias modias | |
| Parcelas Empenho | |
| 3 - NF's 33856 e 2/811 | _ |
| Adicional Remover | -1 |
| Nome Login V | _ |
| Jean Brasil jbrasil | |
| 7 Situação | ^ |
| 9.236.88 Paga | |
| 5.763,12 Em Aberto | |
| | |
| | |
| | |
| OK Cancelar | |
| | ~ |






Fluxograma do passo a passo da operação [FFIN116F000] Emitir Conta Processada

Execução Financeira Sistema Iabelas Cadastro Consultas Receita Despesa Relatórios Ferramentas Janelas Ajuda 📑 😤 💱 🔍 😹 ? 🗐 Abrir Mensagens (1 nova mensagem) [FFIN116F000] - Emitir Conta Processada 「 閼 亻) 🗆 🗙 🏷 🖉 🗣 🕘 🧶 🌍 Empenho 24830 Ano 2023 🖨 🎶 Tipo Estimativo Número Parcela 2 Valor 5.689,27 Conta Processada 5.689,27 Número Nr. Protocolo SUP 01-238050/2023 Dt Competência 12/09/2023 -Contrato/Convénio/Processo de Desapropriação N#/Tipo 24335/Contrato Conta Processada Ano 2023 🜩 Parcelas Empenho Número Informações REF. PERIUDU SETEMBRO/2023 - NF's 33896 e 27811 Fomecedor Razão Social FITALFA AUTO MECANICA LTDA-EPP CNPJ/CPF 03.971.648/0001-01 Parcelas Parcela Dt Competência Valor Situação 1 12/09/2023 9.236,88 Paga 2 12/09/2023 5.689,27 Conta Processada 3 12/10/2023 73,85 Em Aberto



A emissão da conta processa para uma Nota de Empenho do tipo Estimativo, ou do tipo Ordinário quando existe contra (esta é uma solicitação da Divisão da Liquidação da Despesa do Departamento de Contabilidade - FEC4) é uma etapa do processamento da Despesa Pública, que antecede a correspondente liquidação da despesa.

Acima, o Fluxograma da operação [FFIN116F000] Emitir Conta Processada apresenta as etapas cronológicas desta atividade a cargo do NAF. Esta etapa antecede à etapa da [FFIN111F000] Liquidação Empenho.

Finalizada a etapa de **[FFIN116F000] Emitir Conta Processada**, a seguir será apresentado o **Fluxograma da operação [FFIN111F000] Liquidação Empenho**. O fluxograma em questão apresenta a séria cronológica de procedimentos relacionados à liquidação da Nota de Empenho.



Fluxo de emissão de DAM do ISS

A emissão das DAM para casos de despesas públicas que requeiram a necessidade, conforme legislação específica, da retenção do ISS na fonte, é realizada acessando o endereço eletrônico <u>https://isscuritiba.curitiba.pr.gov.br/iss/default.aspx</u>.

A seguir, são apresentadas as etapas para a realização desta rotina de trabalhos:



Fluxo de emissão de DAM do ISS: tela inicial



Reprodução

A tela inicial do procedimento de emissão de DAM deve ser acessada pelo endereço eletrônico específico.



Fluxo de emissão de DAM do ISS: tela de login



Contribuinte Arquivos Declarações Emissão DAM's AIDE's NE NES-e Dedução Relatórios



Fluxo de emissão de DAM do ISS: acesso à emissão DAM's

😌 ISS-Curitiba - Sistema de Administração de ISS - Google Chrome scuritiba.curitiba.pr.gov.br/iss/Principal/frmFramesPgPrincipal.aspx?sParam=MENSAGEM&sLogin=1 Curitiba CURITIBA Bem-vindo, Deniz | Curitiba, 05 de outubro de 2023 Empresa: MUNICIPIO DE CURITIBA CNPJ: 76.417.005/0001-86 Endereço: AV. CANDIDO DE ABREU 817 OU CENTRO CÍVICO CURITIBA PR Contribuinte Arguivos Declarações Emissão DAM's AIDE's NE NES-e Dedução Relatórios Emissão Vinculação DAM's normal Vincular pagamento DAM NFS-e Descontos Permitidos DAM NFS-e - Retenção Fonte Crédito Compensação - Dec 1261/2009 DAM estimativa DAM avulso Pesquisa Pesquisa DAM's emitidos

Reprodução

Nesta etapa, o NAF deve selecionar a aba "Emissão DAM's" e, na continuidade, incluir os dados específicos para cada campo.



Fluxo de emissão de DAM do ISS: lançamentos dos dados

| | | | | | Contraction of Contra | - |
|---------------------------|------------------|----------------------|----------------|------------------|--|---|
| EMISSÃO DAM PAGAMENTO AVU | LSO | | | | | |
| Exercício 2023 ~ | Mês Janeiro 🗸 | Tributo Selecione | Receita | Dedução | | |
| Receita Tributável | Alíquota % | Imposto | Data Pagamento | Total a Recolher | | |
| 0.00 | | 0,00 | 05/10/2023 | 0.00 | | |
| Observações | | | | | | |
| | | | | | | |
| 800 caracteres restantes | | | | | li | |
| | | | | | Confirmar | |

Reprodução

Nesta etapa da rotina, é necessário informar o mês de competência relativo à Nota Fiscal que está sendo analisada pelo NAF.



Fluxo de emissão de DAM do ISS: lançamento das "Observações"

| | | | | | | | | Reimpressão | Fech |
|----------------------------|--------------------------------|----------------|-----------------------------------|------|--------------------------------|------------------|---------|-------------|------|
| EMISSÃO DAM PAGAMENT | TO AVULSO | | | | | | | | |
| Exercício | Mês | Tr | ributo | | Receita | | Dedução | | |
| 2023 | ✓ Outubro | * | ISS RETIDO NA FONTE | ~ | 446,00 | | | | |
| Receita Tributável | Alíquota % | In | mposto | | Data Pagamento | Total a Recolher | | | |
| 446,00 | 5,00 | | 22.30 | | 20/11/2023 | 22.30 | | | |
| Observações | | | | | | | | | |
| NFS-e 5629 de 27/09/2023 - | RAZÃO SOCIAL: G.T.I GLOBAL TEC | NOLOGIA INDUST | TRIAL EIRELI - CNPJ: 02.349.907/0 | 001- | 96 - LOCAÇÃO CABINE SANITÁRIA. | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 663 caracteres restantes | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Confirmar | ן ן |

Reprodução

Na continuidade da rotina, o NAF deverá informar os dados relativos ao tipo de "Tributo", o ISS Retido na Fonte, o valor da "Receita" indicada naquela Nota Fiscal e a "Alíquota %" respectiva, conforma relatório descritivo enviado pelo Departamento de Rendas Mobiliárias aos NAF.



Fluxo de emissão de DAM do ISS: lançamento da alíquota correspondente

| alíquotas do Município de Ci | uritiba são 2%, 2,5%, 3%, 4% e 5% de a | ordo com a LC 40/2001 e alterações. Alíquo | tas do Simples Nacional para Retenç | ão na Fonte variam entre 2% e 5%. | |
|------------------------------|--|---|-------------------------------------|-----------------------------------|--|
| EMISSÃO DAM PAGAMEN | ITO AVULSO | | | | |
| xercício | Mês | Tributo | Receita | Dedução | |
| 2023 | ✓ Outubro | ✓ ISS RETIDO NA FONTE | ✔ 446,00 | | |
| Receita Tributável | Alíquota % | Imposto | Data Pagamento | Total a Recolher | |
| 446.00 | 5.00 | 22,30 | 20/11/2023 | 22,30 | |
| bservações | | | | | |
| RPS. 5629 de 27/09/2023 - I | RAZÃO SOCIAL: G.T.I GLOBAL TECNOLO | IGIA INDUSTRIAL EIRELI - CNPJ: 02.349.907/0 | 0001-96 - LOCAÇÃO DE CABINE SAN | ITÁRIA. | |
| | | | | | |
| 1 caracteros costantos | | | | | |
| or caracteres restantes | | | | | |
| | | | | | |

Reprodução

A seguir, cabe ao NAF informar no campo "Observações" os dados relativos à identificação do prestador (razão social e CNPJ), o serviço realizado, e o período da prestação daquele serviço.



Fluxo de emissão de DAM do ISS: DAM emitida

| PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------------|-------|--------------------------|---|--|----------------|-------|----------|--------------------------------|--|
| 1 Mar - Ja | ř DO | CUMENTO I | DE AR | RECADAÇÃO | MUNICI | PAL | - DAM | | VINCE | AINTO | |
| 144,48 | - I | IN | POST | O SOBRE SERV | iços | | | | | 20/11/2023 | |
| MUNICIPIO | DE CURITIBA | | | | | 009J | 6.417.005/00 | 01-86 | NICRO | ROMINICIPAL | |
| AV. CANDIDO | DE ABREU 817 C | ENTRO CÍVICO | O CUR | ITIBA PR - CEP: 8 | 0530908 | | | | | | |
| REFERENCIA 10 | /2023 | TIPO LANÇABILIN | 10 | AVULSO | CÓDIGO DE PROCEEDAMENT | | | | 24954 | 103 | |
| Prezado Contribuinte, Sobre os débitos vencidos serão cobrados: | | | | | | | | | | | |
| Dovidas ou incorreções entrar em contato com o plantilo flucal através dos telefones nº (41) 3350-8602, 3309-8604, 3350-8601 ou drigir-se ao Dpto de Rendas Mobilidrias-855, localizado na Av Cândido Abreu, 817, Bairro Centro Civico, nesta Capital. | | | | | Multa: 0,33% ao dia, limitado a 10% Jurca: 1% ao mês ou fração de mês Correção Monetária (IPCA) | | | | | | |
| | PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA | | | | | e Leg | islação em vig | or. | | | |
| | | D | EMON | STRATIVO DOS V | ALORES | | | | | | |
| TRIBUTO | RECEITA DECLARADA (R\$) | TOTAL DAS DEDUÇÕES (RS) | ALIQ. | VALOR ORIGINARIO (RS) | JUROS (| JUROS (R\$) CORREÇÃO MONETÁRIA(R\$) | | | (R\$) | VALOR ATUALIZADO (R\$) | |
| ISS RETIDO NA FONTE | 446,00 | 0,00 | 5,00 | 22,30 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | 22,30 | |
| RECEITA TRIBLITÀNEL CEC | 446,00 | NORMAND DO IMPORTO | 22,30 | COMPLIÇÃO MONETÁRIA + 2 | UPCS - MULTA 0,00 | | 0,00 | | BCONTO P | VCIANTIVOLICOMPENSAÇÃO 0,00 | |
| DENIZ DEZIDE | RATO CORREIA | | | | 05/ | 10/2 | 023 20 | 11/20 | 23 | 22,30 | |
| CREEPINGES DO COMPRESENT RP5. 5629 do 27/09/2023 - RAZÃO SOCIAL: G.T.I GLOBAL TECNOLOGIA INDUSTRIAL EIRELI - CNPJ: 02.349.907/0001-96 - LOCAÇÃO DE CABINE SANITÁRIA. | | | | | | | | | | | |
| O PAGA | O PAGAMENTO DEVERÁ SER EFETUADO EM QUALQUER AGÊNCIA BANCÁRIA CONVENIADA À PREFEITURA, OU NAS CASAS LOTERICAS DA CAIXA ECONÓMICA FEDERAL. | | | | | | | | | | |
| 8164000000 | -5 2230131 | 9202-4 | 31120 | 313624-8 | 9541030 | 0003 | -8 | | | | |

| 10 100 B | PREF | PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA | | | | | | | | |
|---|---|--|--------|-----------|------------|---------------------|--|--|--|--|
| | DOCU | 20/11/2023 | | | | | | | | |
| MUNICIPIO DE | CURITIBA | | | 76.417.0 | 05/0001-86 | INSCRIÇÃO MUNICIPAL | | | | |
| AV. CANDIDO D | E ABREU 817 CENT | RO CÍVICO CURITIBA PR - CEP: 8 | 053090 | 8 | | | | | | |
| analica. 10/20 | 23 | 24954103 | | | | | | | | |
| - Não receber valo - Não receber apó | r diferente ao impre s a data impressa n | sso no campo Total a Recolher o campo Receber Até | | | | | | | | |
| DENIZ DEZIDERA | TO CORREIA | | 0 | 5/10/2023 | 20/11/20 | 23 22,30 | | | | |
| 8164000000-5 | 22301319202 | 4 31120313624-8 | 954103 | 300003-8 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

.....

Reprodução

Ao final do procedimento, a DAM é gerada pelo sistema e deve ser anexada ao protocolo de pagamento a ser enviado ao FEC4.



A seguir, as etapas e os procedimentos com objetivo de realizar o cadastramento no ambiente SGPWeb da despesa contratada e o seu respectivo parcelamento.

No ambiente SGPWeb, às despesas que serão pré-empenhadas via [FFIN347F000] Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho, primeiramente deverão ser cadastradas no campo Objetivo as informações que poderão constar no campo Histórico da Nota de Empenho.

O (A) gestor (a) contratual (e em casos de contratos guarda-chuva, para mais de um órgão, o gestor geral) informa os valores a serem previamente empenhados para cada período contratual (mensal, bimestral, trimestral, sazonal, etc.).



Tela de parcelamento do contrato via SGPWeb: exemplos de parcelamento

| | | | | | | | | | | | 0 |
|----------------------------------|-----------------------------------|---|----------|---------------------|----------|------------|------|--------------------|-------|-----------------|----------|
| Tri Contrato Financeiro | Parcelamento de Orgão | | | | | | | | | Pesquisa de Men | <u> </u> |
| ✓ Pesquisa: Filtro | | | | | | | | | | | |
| Contrato | | | | | | | | | | | |
| 23592 Ano | Empresa | | | ` | <u> </u> | Fornecedor | | | ~ | | |
| | | | Situação | | | | | | | | |
| Descrição Orgão | | ~ | Todos | ` | _ | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Somente Pendentes | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Pesquisar | Limpar |
| | | | | | | | | | | | |
| Resultado | | | | | | | | | | | |
| Empresa = | | | | | | | | Documento = | Ano = | Contrato = | Ação |
| | | | | roncoulor rinopar - | | | | | | | |
| Prefeitura Municipal de Curitiba | SIPOLLY CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA | | | | | | | 04.152.371/0001-40 | 2019 | 23592 | 0 |
| | | | | 5 v K | < | 1 de 1 > > | | | | | |
| | | | | | | | | _ | | | |
| Reprodução | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | CUC | | | | |
| | | | | | | | CLIC | | | | |
| | | | | | | | CA | RREGAR | | | |



Tela de parcelamento do contrato via SGPWeb: exemplos de parcelamento (seleção de cadastro ou aditivo)



Página | 156



Tela de parcelamento do contrato via SGPWeb: exemplos de parcelamento





Telas para salvamento da averbação de acordo com a Despesa e seu Subgrupo



Reprodução

A seleção de duas ou mais Requisições de Compra de idêntica classificação deverá ser feita manualmente, clicandose o campo "Selecionar" em **[FREQ203F000] Informa Dotação Requisições de Compra – Seleção**.

Findada a seleção, deve ser gravado o processamento, com o sistema SGP averbando toda a referida seleção.



Telas para averbação da Despesa

Execução Financeira Sistema Tabelas Cadastro Consultas Receita Despesa Relatórios Ferramentas Janelas Ajuda 🛯 🚈 🎎 🔍 🍜 📍 🗐 Abr Orçamentária Cadastro de Empenho Direto > Programação Orçamentária > Cadastro Empenho por Requisição Compra Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho Extra-Orçamentária > Cadastro Empenho por Empenho Estornado Migração da Folha Informa Dotação Requisição Compra > Devolução Arquivo de Folha de Pagamento Informa Dotação da Autorização para Licitar Declaração do Ordenador de Despesa > Despesa Não Empenhada Unidade de Custo por Pedido de Empenho Informa Dotação da Autorização para Licitar Estorno de Despesa Não Empenhadas Anulação Empenho Emissão/Aprovação da Autorização para Licitar Relatório Ordem Extra por Autorização de Fornecimento Conta Processada Aprovação da Comissão Deliberativa Liquidação Empenho Consignação Empenho Manutenção Parcelas Empenho Manutenção do Empenho Vinculação de Documentos Fiscais ao Empenho Estorno de Lançamento Alteração de Conta Corrente Pagadora Liberação Empenho para o E-Compras Protocolo de Empenhos Liberados no Período



Tela da Autorização para Licitar selecionada à averbação [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar

| [FREQ515F000] - Informa Dota | [FREQ515F000] - Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar 💷 💷 | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| 日間へて同×合 | 🞸 🗐 🎂 🗶 | | | | | | | | |
| Ano Nº Autorização Data 2023 | Tipo Qt. Itens 9/2023 08:40:53 Total 9 Nome do Ordenador de Despesa Alexandre Jarschel de Oliveira 9 | VI. Máximo Total 1.108.886,00 K Es | otação Integ. Exerc. Seguinte isMAB stende-se Exercício Seguinte Prazo Exec. (Dias) 365 | | | | | | |
| Estrutura | Tipo Processo | Nº Solicitação | Nº Ficha da Obra | | | | | | |
| Registro Preço | Registro de Preço | 7480 | | | | | | | |
| Objeto | | | | | | | | | |
| Aquisição de mobiliários, através do Declaração Ordenador de Despesas | Sistema de Registro de Preços, com validade para | 12 (doze) meses. | | | | | | | |
| Tipo de Declaração | • | | | | | | | | |
| Texto da Declaração | | | | | | | | | |

Reprodução

Na tela inicial desta sub-rotina é possível identificar os campos onde o NAF deverá proceder o registro informativo. Neste sentido, deverá informar:

- Se a Autorização para Licitar terá uma contratação que seguirá para o exercício seguinte, de acordo com a programação de desempenho para aquela contratação (no campo correspondente Dotação Integ. Exerc. Seguinte);
- II. O Nº Ficha da Obra (quando se tratar de licitação de obras e serviços de engenharia, cujo número da ficha deverá ser informado no protocolo eletrônico da licitação)
- III. O Tipo de Declaração correspondente aquela compra.

NOTA: atentar para o fato que o campo Tipo de Declaração dispõe de dezenas de alternativas, sendo que uma delas deverá ser a selecionada. Há casos de licitações que não gerarão despesas e sim receitas ao Erário. Em tais casos, da mesma forma, é necessário escolher o tipo de declaração mais adequado.



Tela da Autorização para Licitar selecionada à averbação [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar

| [FREQ515F000] - Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 「圜へて同と心 | 🗸 🗐 🗁 🜒 | | | | | | | |
| Ano Nº Autorização Data 2023 3200 2770 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AC Estrutura Registro Preço Objeto | VL Máximo Total ☐ D. 1.108.886,00 ☑ E. N [®] Solicitação 7480 | otação Integ. Exerc. Seguinte eMAB Stende-se Exercício Seguinte Prazo Exec. (Dias) 365 Nª Ficha da Obra | | | | | | |
| Aquisição de mobiliários, através de Declaração Ordenador de Despesa Tipo de Declaração MODELO 1 MODELO 2 MODELO 3 MODELO 3 MODELO 4 - REGISTRO DE PREÇ MODELO 5 (Caso PPA ainda não e MODELO 5 Extraorçamentária MODELO 7 | s Sistema de Registro de Preços, com validade para | 12 (doze) meses. | | | | | | |

Reprodução

Nesta etapa, o NAF deverá selecionar o Tipo de Declaração adequado para aquela Autorização de Licitar. No exemplo em questão, por se tratar de uma demanda por Registro de Preço, será este Tipo de Declaração a ser escolhido.



Tela da Autorização para Licitar selecionada à averbação [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar com o Tipo de Declaração já selecionado

| [FREQ515F000] - Informa Dota | ção na Autorização para Licitar / Dispensar | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | A 🥵 🥌 🤣 | | | | | | | | |
| Ano N ⁹ Autorização Data 2023 🌒 3200 🛩 2770 Ôrgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AC Estrutura Registro Preço | Tipo Qt. Itens 9/2023 08:40:53 Total 9 Nome do Ordenador de Despesa Alexandre Jarschel de Oliveira 9 Tipo Processo Registro de Preço 1 | VI. Máximo Total D 1.108.886,00 E Nº Solicitação 7480 | lotação Integ. Exerc. Seguinte IsMAB stende-se Exercício Seguinte Prazo Exec. (Dias) 365 Nº Ficha da Obra | | | | | | |
| Objeto Aquisição de mobiliários, através do Sistema de Registro de Preços, com validade para 12 (doze) meses. Declaração Ordenador de Despesas Declaração Organização Unitérativo | | | | | | | | | |
| Declaração Ordenador de Despesas Dotação Orçamentária Justificativa Tipo de Declaração MODELO 4 - REGISTRO DE PREÇO Texto da Declaração Declaro, em atenção aos Incisos I e II do Art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, que a despesa em questão está em harmonia com o disposto no Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDD) e prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente deste órgão. A presente despesa, a ser contratada por meio da modalidade de registro de preços, está prevista para o período de meses, sendo que até 31 de dezembro do corrente, deverá ocorrer por meio da (s) dotação (ões) orçamentária (s) suprainformada (s) e para o exercício vindouro, será feita a inclusão da dotação orçamentária prevista à LOA correspondente e demais providências pertinentes. | | | | | | | | | |

Reprodução

Escolhido o Tipo de Declaração, o sistema traz automaticamente o texto padrão, que pode precisar de ajustes complementares. Por exemplo, no caso em questão, o período de contratação por Registro de Preço (em geral, doze meses).



Tela da Autorização para Licitar à dotação orçamentária [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar

| [FREQ515F000] - Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------|----------------------|---|---|------------------------|---|--|--|
| | 🔬 획 🇁 🤣 | | | | | | | | |
| Ano Nº Autorização Data 2023 I 3200 Z7703 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AC | Qt. II spesa | tens VI. Máxim 9 1.108 | no Total 3.886,00 | Dotação Integ SisMAB Estende-se E Prazo Exe 365 | g. Exerc. Segu xercício Segu cc. (Dias) | u inte iinte | | | |
| Estrutura | Tipo Processo | | Nº Solic | itação | Nº Ficha d | la Obra | _ | | |
| Registro Preço | Registro de Preço | | 7480 | | | | | | |
| Aquisição de mobiliários, através do Declaração Ordenador de Despesas | Depero Aquisição de mobiliários, através do Sistema de Registro de Preços, com validade para 12 (doze) meses. Declaração Ordenador de Despesas Dotação Orçamentária | | | | | | | | |
| Exercício Programática | | Sub Elemento | Item Despesa | Jan | Fev. | Mar. | | | |
| | | Care Libilion to | inter a sepond | | | | | | |
| < | | - | A | - | · | > | > | | |



Tela da Autorização para Licitar à dotação orçamentária [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar para informar o exercício da contratação

| [FREQ515F000] - Informa Dota | ição na Autorização para Licitar / Dispen | sar | | | | Pesquisa | | | | | × |
|---|--|----------------------------------|-----------------|--|---|---|--------------|--------------|-----------------------|---------|--------|
| | × • • • | | | | | Contexto de Pesquisa | | | | | |
| | fin | | | | | Item | Procurar Por | r | | Parcial | ^ |
| Ano N [®] Autorização Data 2023 2 320 7 27/0 Ôrgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AC | Tipo Qt. 1 9/2023 08:40:53 Total Nome do Ordenador de Despesa Alexandre Jarschel de Oliveira | VI. Máximo Tota 9 1.108.886,0 | Dota | ação Integ. Exe 1AB mde-se Exercí Prazo Exec. (D 365 | erc. Seguinte icio Seguinte lias) | Cod. Reduzido Empresa Unidade Fonte Cod. Ação | | | | | 1 |
| Estrutura | Tipo Processo | N ^e Solicitação | N | Nº Ficha da Ob | bra | | | | | | ~ |
| Registro Preço | Registro de Preço | 7480 | Γ | | | | | | <u>N</u> ova Pesquisa | Exe | ecutar |
| Objeto | | | | | | Regultado da Regguios | | _ | | | |
| Declaração Ordenador de Despesa | s Dotação Orçamentária Justificativa) | | | | | | | | | | |
| | | | ∦4 9 Imp | portar Planejarr | nento Real | | | | | | |
| Exercício Programática * 2023 | Sub Elemento | Item Despesa Jan. | Fev | v. Mar | r. ^ | | | | | | |
| | | | | | | Registros: | Tempo: | | | | |
| | | | | | ~ | | | ✓ <u>о</u> к | X Cancelar | | Ajuda |
| < | | | | | > | | | | | | |

Reprodução

Nesta etapa, deve ser informado o exercício de início da contratação, quanto ao seu desembolso (se o exercício corrente, se exercício futuro).



Tela da Autorização para Licitar à dotação orçamentária [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar para informar a classificação funcional-programática

| [FREQ515F000] - Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar | Pesquisa | × |
|--|--|-----|
| | Contexto de Pesquisa | |
| | Item Procurar Por Parcial | ^ |
| Anna Mil Autorina Taba Tina Ok Ikana Mil Mérima Tabal 🗖 Dotação Integ. Exerc. Seguinte | Cod. Reduzido | |
| Ano N-Autorização Data Tipo Utiteris VI. Maximo Total SisMAB | Empresa | |
| 2003 | Unidade | |
| Urgão Nome do Urdenador de Despesa Prazo Exec. (Dias) | Fonte | |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE AC Alexandre Jarschel de Oliveira 365 | Cod. Ação 1145 | |
| Estrutura Tipo Processo Nº Solicitação Nº Ficha da Obra | | |
| Registro Preço Registro de Preço 7480 | <u>N</u> ova Pesquisa <u>E</u> xecutar | |
| Objeto | | |
| Aquisição de mobiliários, através do Sistema de Registro de Preços, com validade para 12 (doze) meses. | Resultado da Pesquisa | |
| | Empresa Cód. Reduzido Urgão Unidade Ação Despesa IU GFR F | • • |
| | Prefeitura Municipal de Curitiba 9248 23 001 1145 449052 0 1 0 | 4 |
| | | |
| Declaração Ordenador de Despesas Dotação Urçamentária Justificativa | | |
| 🙀 Importar Planejamento Real | | |
| Exercício Programática | | |
| * 2023 23001 04126 0007.1153 449052 0.1 000 *** | | ~ |
| | < 2 | |
| | Pagisters 1 Tempo 00000 | - |
| | Registros: 1 Tempo: 00.00.00 | |
| | 🗸 🗹 🗙 Cancelar 🛛 🧇 Ajuda | a |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | |
| 1 ° 🔤 | | |

Reprodução

Nesta etapa, será necessário fazer as indicações correspondentes à adequada classificação da Despesa Pública, de acordo com o objeto que será licitado. Além disto, informar os valores por perído no exercício corrente e o valor aculumado ao (s) próximo (s) exercício (s), de acordo com a programação de desembolso planejado pelo solicitante.



Tela da Autorização para Licitar à dotação orçamentária [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar para informar o Subelemento da despesa

| [FREQ515F000] - Informa Dotação na Autorização para | Licitar / Dispensa | ar | | | - • × | Pes | quisa | | | | | \times |
|--|--------------------|----------------|----------|----------------|---------------------|----------|----------------|-----------------|----------------|-----------------------|------------------|----------|
| | | | | | | Conte | xto de Pesquis | a | | | | |
| | | | | | | Item | | Procurar Po | r | | Parcial | ^ |
| Áno Nª Áutorização Data Tino | OF IN | ana VIMávim | Total | Dotação Int | eg. Exerc. Seguinte | Código | | | | | | |
| 2002 A 2000 27/09/2022 09:40:52 Taba | | 1 100 | | SisMAB | | Descriç | âo | а | | | V | |
| | 3 | 1.100 | .000,000 | Estende-se l | Exercício Seguinte | | | | | | | |
| Urgao Nome do Urdenador de D | espesa | | | Prazo Ex | ec. (Dias) | | | | | | | |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE AL Alexandre Jarschei de Uli | veira | | | 365 | | | | | | | | |
| Estrutura Tipo Processo | | Nº Solic | tação | Nº Ficha | da Obra | | | | | | | |
| Registro Preço Registro de Preço | | 7480 | | | | | | | | <u>N</u> ova Pesquisa | <u>E</u> xecutar | |
| Objeto | | | | | | Besu | tado da Pesqui | ea | | | | |
| Aquisição de mobiliários, através do Sistema de Registro de Pr | eços, com validade | para 12 (doze) | meses. | | | Código | Descrição | 190 | | | | - |
| | | | | | | coulgo | | | | RODOVIÁBIOS | | - `` |
| 1 | | | | | | | 42 MOBILIÁRI | O EM GERAL | | | | |
| Declaração Ordenador de Despesas Dotação Orcamentária | Justificativa | | | | | | 44 OBRAS DE | ARTE E PEÇAS P | ARA MUSEU | | | ۰. |
| | | | | | | | 46 SEMOVEN | TES E EQUIPAMEN | NTOS DE MONTAF | RIA | | |
| | | | | Ma Importar Pl | anejamento Real | | 50 VEÍCULOS | FERROVIÁRIOS | | | | |
| Exercício Programática | Sub Elemento | Item Despesa | Jan. | Fev. | Mar. 🔺 | | 51 PEÇAS NÃ | O INCORPORÁVEI: | S A IMÓVEIS | | | |
| * 2023 23001.04122.0007.1145.449052.0.1.000 | | | | | | | 52 VEICULOS | DE TRAÇÃO MECA | ânica. | | | ~ |
| | | | | | | < | | | | | > | ŧ. |
| | | | | | | Registre | os: 40 | Tempo: 00:0 | 00:00 | | | |
| | | | | | | | | | • | 1 | | |
| | | | | | | | | | 🗸 <u>о</u> к | X Cancelar | 🤣 🏈 | а |
| | | | | | , ř | | | | | | , | |
| 1. | | | | | | | | | | | | |

Reprodução

A seguir, o NAF deve informar o subelemento adequado à contratação, selecionando-o em uma lista de opções disponíveis. Esta decisão deverá seguir a adequada classificação da Despesa Pública que é normatizada pelo Plano de Contas do Tribunal de Contas do Paraná (TCE PR)²⁷.

²⁷ Ver Plano de Contas da Lei Orçamentária Anual emitido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE PR), anualmente disponibilizado à consulta no site daquela institução.



Tela da Autorização para Licitar à dotação orçamentária [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar para informar o item da despesa

| [FREQ515F000] - Informa Dota | ção na Autorização para l | .icitar / Dispens | ar | | | | 83 | Pesquis | a | | | | | × |
|--|-----------------------------|-------------------|----------------------|-----------|------------------------|----------------|----------|--------------|---------------|-------------|---------------------|-----------------------|---------|-----|
| 🗋 噸 🤇 🖒 🖬 🗶 🐤 | 1. 🗐 🗁 🧶 | | | | | | | Contexto | de Pesquisa | | | | | |
| | | | | | | | | Item | | Procurar Po | r | | Parcial | 1 |
| Ano N® Autorização Data Tipo Qt. Itens VI. Máximo Total 🗌 Dotação Integ. Exerc. Seguinte | | | | | | Código | | | | | | | | |
| 2023 🔷 3200 👻 27/0 | 9/2023 08:40:53 Total | 9 | 1.108 | .886,00 E | ism.e.b stende-se E | xercício Segui | inte | Descrição | | a | | | | |
| Órgão | Nome do Ordenador de Des | spesa | | | Prazo Exe | ec. (Dias) | | | | | | | | |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE AC | Alexandre Jarschel de Olive | aira | | | 365 | | | | | | | | | |
| Estrutura | Tipo Processo | | N [®] Solic | tação | Nº Ficha | da Obra | | | | | | | | ` |
| Registro Preço | Registro de Preço | | 7480 | | | | | | | | | <u>N</u> ova Pesquisa | Executa | a a |
| Objeto | | | | | | | _ | | | | | | | - |
| Aquisição de mobiliários, através do | Sistema de Registro de Preç | cos, com validade | para 12 (doze) | meses. | | | | Hesultad | o da Pesquisa | | | | | |
| | | | | | | | | Código | Descrição | | | | | |
| | | | | | | | | | 0 PADRÃO | | | | | |
| ' Declaração Ordenador de Despesa | Dotação Orcamentária | lustificativa] | | | | | | | | | | | | |
| Decidiação ordenador de Despesa | | ousuicauva | | 88 | Dia dia Dia | | . 1 | | | | | | | |
| | | | | 99 | Importar Pia | nejamento Hea | <u> </u> | | | | | | | |
| Exercício Programática | | Sub Elemento | Item Despesa | Jan. | Fev. | Mar. | ^ | | | | | | | |
| * 2023 23001.04122.0007.11 | 45.449052.0.1.000 | 42 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | < | | | | | | > |
| | | | | | | | | Registros: 1 | l | Tempo: 00:0 | 00:00 | | | |
| | | | | | | | Ţ | | | | √ <u>0</u> K | X Cancelar | 🧼 Ajud | ła |
| < | | | | | | > | | | | | | | | |

Reprodução

Na etapa subsequente, o NAF deve informar o item da despesa adequado à contratação.



Tela da Autorização para Licitar à dotação orçamentária [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar para informar o item da despesa

| [FREQ515F000] - Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| - 岡 〈 〉 日 / 与 丞 纲 를 《 | | | | | | | | | |
| Ano Nº Autorização Data 2023 🌩 3200 - 27/08 Ôrgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AC | Tipo 3/2023 08:40:53 Total Nome do Ordenador de Despesa Alexandre Jarschel de Oliveira | Qt. Itens VI. Máximo Total 9 1.108.886,00 | Dotação Integ. Exerc. Seguinte SisMAB Estende-se Exercício Seguinte Prazo Exec. (Dias) 365 | | | | | | |
| Estrutura | Tipo Processo | Nº Solicitação | Nº Ficha da Obra | | | | | | |
| Registro Preço | Registro de Preço | 7480 | | | | | | | |
| Objeto | | | | | | | | | |
| Aquisição de mobiliários, através do Sistema de Registro de Preços, com validade para 12 (doze) meses. | | | | | | | | | |
| | | ¢ | 🕯 Importar Planejamento Real | | | | | | |
| Jun. Jul. Ago. | Set. Out. N | lov. Dez. Próx. Ano | VI. Total | | | | | | |
| * 250.000,00 | 250.000,00 | 508.886,0 | 00 1.008.886.00 | | | | | | |
| ¢ | | | > | | | | | | |

Reprodução

Além disso, cabe ao NAF informar a valoração por perído do exercício corrente e valor total ao (s) próximo (s) exercício (s). O campo VI. Total deve ser exatamente o mesmo informado no lançamento feito pelo NAA em VI. Máximo Total. Qualquer diferença entre valores não permite a conclusão da operação.



Tela da Autorização para Licitar à dotação orçamentária [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar para informar o se a despesa irá ou não ultrapassar o exercício corrente

| [FREQ515F000] - Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar 📃 📃 💌 | | | | | | | | | |
|--|---|--|----------------|--------------------|----------------------|--|---|--|--|
| □ 晒 < ♪ 🖬 < 与 ▲ 🥊 🖨 🛷 | | | | | | | | | |
| Ano Nº Autorização Data 2023 2 3200 27/0 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AC | 9/2023 08:40:53 Nome do Ordenado Alexandre Jarschel | Tipo Total r de Despesa de Oliveira | Qt. Itens 9 | VI. Máxim 1.108 | no Total 1.886,00 | Dotação Integ. E SisMAB Estende-se Exerc Prazo Exec. (365 | <mark>xerc. Seguinte</mark> cício Seguinte Dias) | | |
| Estrutura | Tipo Processo | | | Nº Solic | itação | Nº Ficha da (| Obra | | |
| Registro Preço | Registro de Preço | | | 7480 | | | | | |
| Objeto | | | | | | | | | |
| Aquisição de mobiliarios, atraves do Sistema de Hegistro de Preços, com validade para 12 (doze) meses. | | | | | | | | | |
| | | | | | <i>i</i> na | Importar Planeja | amento Real | | |
| Jun. Jul. Ago. | Set. | Out. | Nov. I | Dez. | Próx. Ano | VI. Total | ^ | | |
| * 250.000,00 | | 250.000,00 | | | 508.886,00 | 1.008.886,00 | | | |
| ¢ | | | | | | | ~ | | |

Reprodução

IMPORTANTE:

Há demandas de Autorização para Licitar que são elaboradas e processadas pelo NAAS, posteriormente enviadas via protocolo administrativo, ou mensagem eletrônica, que necessitam de averbação para fins de encaminhamento de um processo licitário. Tais ocorrências são processadas no ambiente do Sistema SGP.

Neste caso, a averbação da [FREQ515F000] Informa Dotação na Autorização para Licitar / Dispensar deve considerar a programação de desembolso por perído do exercício e, eventualmente, o valor anual do (s) próximo (s) exercício (s).

Outras ocorrências similares são oriundas de contratações já realizadas anteriormente, mas que necessitarão de um aditivo contratual. Tais demandas são chamadas de Autorização para Aditar, mas que não necessitam de lançamento no sistema SGP.



Estas demandas são informadas em um documento no formato de editor de texto encaminhado pelo NAAS ao NAF para a averbação e informação do tipo de tipo de ordenação da despesa (é possível adotar o padrão já disponível no sistema SGP).

Após preencher tais dados, o NAF deverá anexar cópia digital da Atuorização para Aditar no protocolo SUP e retornar ao NAAS para os devidos fins.



Exemplo de Autorização para Aditar

| 1 | Prefeitura Municipal de Curitiba | | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃ | | | | |
|---|---|---|--|---|--|--|--|
| × T 3 | Autorização | para Aditar: | 02 | Tipo Autorização: | Acréscimo / Supressão | | |
| | Contrato Or | riginal: | 24352/2021 | | | | |
| | Estrutura: | Total | | | | | |
| Orgão(os) Pa | rticipante(s): | | | | | | |
| SMAP SE | CRETARIA MU | JNICIPAL DE ADM | INISTRAÇÃO, GESTÃO | D DE PESSOAL E TEC. INF. | | | |
| Objeto do Co | ntrato: | | | | | | |
| CONTRATAÇÃ FORNECIMEN SMAP | ÃO DE EMPRE ITO E MANUT | SA ESPECIALIZADA ENÇÃO DE EQUIP. | A NA PRESTAÇÃO DE AMENTOS, INSUMOS | SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (5 E SISTEMAS DE CONTROLI | OUTSOURCING), COM E DE IMPRESSÃO PARA ATENDER A | | |
| Justificativa o | do Aditivo: | | | | | | |
| Acréscimo de Informação e | 2 (duas) impi Controladori | ressoras do TIPO I a Geral do Municí | e TIPO III, para as Se pio. | cretaria de Administração, | Gestão de Pessoal e Tecnologia da | | |
| Descritivo do | Aditivo: | | | | | | |
| Acréscimo de Informação e | 2 (duas) impi Controladorii | ressoras do TIPO I a Geral do Municí | e TIPO III, para as Se pio - SMAP - valor R\$ | cretaria de Administração, 10.214,40 - CGM R\$ 8.344 | Gestão de Pessoal e Tecnologia da 1,80 | | |
| Valor Máxim | o Total: | Acréscimo/S | upressão: RS 10.214 | ,40 | | | |
| Dotação(ões) |) Orçamentári | ia(s): | | | | | |
| 23.001.041 | 22.0007.21 | 92.339040.0.1 | .000 | | | | |
| Declaração d | o Ordenador | da Despesa para | o Aditivo: | | | | |
| Declaro em a de Diretrizes orçamentária | tenção ao art. Orçamentária e condições s | . 16 da LRF (Inciso Is (LDO) e a Lei Or supracitadas. | s I e II), que a presen çamentária Anual (LC | te despesa está em harmo DA) vigentes deste Órgão e | nia com o Plano Plurianual (PPA), a Lei deverá ocorrer através da dotação | | |
| O impacto or | çamentário-fi | nanceiro foi devid | lamente considerado | , quando da elaboração do | plano de desembolso. | | |
| Nome do Ord | denador de De | espesa: | Antonio Carlos Pire | es Rebello | | | |
| Data da Orde | enação: | | 16/02/2023 | | | | |

Autorizo de acordo com a Legislação

Ordenador da Despesa Antonio Carlos Pires Rebello

Gestor do Contrato Telma Fabiane de Brito

Contratos - Módulo Serviços

Data/hora emissão: 16/02/2023 14:50



Fale conosco

Para solicitar **informações** ou enviar **sugestões** e **reclamações sobre a prestação dos serviços da SMF**, entre em contato com a Central de Atendimento 156 da Prefeitura de Curitiba, disponível pelo telefone 156, no App "Curitiba 156" ou no site <u>https://156.curitiba.pr.gov.br/</u>.

Para solicitar **informações públicas**, acesse <u>https://www.curitiba.pr.gov.br/leiacessoinformacao</u>.

O **atendimento presencial** está disponível nos Núcleos Regionais da SMF localizados nas Ruas da Cidadania e no Prédio Central da Prefeitura, com a possibilidade de agendamento prévio, no endereço eletrônico: <u>https://agendaonline.curitiba.pr.gov.br</u>.

Contato SMF

Endereço: Palácio 29 de Março - Avenida Cândido de Abreu, 817 - 2°andar - CEP: 80530-908 Telefone: (41) 3350-8484 E-mail: <u>smf@curitiba.pr.gov.br</u> Horário de atendimento: das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira.