



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

**NORMAS DE EXECUÇÃO**  
**ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**N.E.O.F.**

**CURITIBA**  
**2015 – Versão 2**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

---

## **Universidade Federal do Paraná**

### **Reitor**

ZAKI AKEL SOBRINHO

### **Vice-Reitor**

ROGÉRIO ANDRADE MULINARI

### **Pró-Reitora de Planejamento, Orçamento e Finanças**

LÚCIA REGINA A. MONTANHINI

### **Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças**

JÚLIO CEZAR MARTINS

### **Diretora da Divisão de Administração Financeira**

GUIOMAR JACOBS

### **Diretora da Divisão de Contabilidade**

DENISE MARIA MANSANI WOLFF DOS SANTOS

### **Equipe Técnica**

ANDRÉ SANTOS DE OLIVEIRA

JÚLIO CEZAR MARTINS

**CURITIBA**  
**2015 – Versão 2**

**DCF / PROPLAN / UFPR**

Revisado em Janeiro / 2015



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

---

“A experiência é aquilo que lhe permite reconhecer um erro quando você o comete de novo.”

*Earl Wilson*

“O homem que sabe reconhecer os limites da sua própria inteligência está mais perto da perfeição.”

*Johann Goethe*

Para mudar nossa mentalidade e nossas atitudes, é preciso que estejamos dispostos a enfrentar o desconhecido. E é frequentemente aí que começam os problemas, porque, mesmo enfrentando dificuldades, as pessoas preferem dizer: "Eu sempre fiz assim e sempre funcionou!!!" Mas o "sempre foi assim" é uma ilusão e, na maioria das vezes, a desculpa para não evoluir.

*Roberto Shinyashiki*

## **APRESENTAÇÃO**

As Normas de Execução Orçamentária e Financeira – N.E.O.F. é importante instrumento de apoio à consecução dos processos orçamentários/financeiros da UFPR. A cada 12 meses as N.E.O.F. serão atualizadas, sempre coincidindo com o início do exercício financeiro, e será disponibilizado no Site da PROPLAN, permitindo assim maior acessibilidade e redução dos custos de impressão. Além disso, à medida que os processos orçamentários/financeiros sejam atualizados ou a legislação seja modificada, as N.E.O.F serão capazes de incorporar tais modificações, o que a torna dinâmica e atual.

Outros estudos atinentes aos processos orçamentários/financeiros estão sendo elaborados pela PROPLAN/DCF, tendo sempre o compromisso de tornar o processo mais ágil e eficiente. Dessa forma, durante o segundo semestre do atual exercício, o leitor poderá fazer uso da nova versão das N.E.O.F sem prejuízo da informação, pois todas as atualizações serão incorporadas.

Sendo assim, este documento está em consonância com a visão desta Pró-Reitoria que é ***“Ser referência no emprego de informações e metodologias orçamentárias / financeiras para a formulação e execução das políticas públicas”***.

## Sumário

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>2. DESPESA PÚBLICA .....</b>	<b>11</b>
2.1 Previsão Orçamentária.....	11
2.2 Descentralização/movimentação dos créditos orçamentários,.....	11
2.3 Processo licitatório .....	12
2.4 Emissão de nota de empenho.....	12
2.5 Assinatura de contrato.....	12
2.6 Produção e entrega dos bens ou serviços.....	12
2.7 Liquidação da despesa .....	12
2.8 Retenção de tributos .....	12
2.9 Efetivação do pagamento.....	12
<b>3. EMPENHO DA DESPESA .....</b>	<b>14</b>
3.1 Modalidades de Empenho.....	14
<b>4. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA.....</b>	<b>17</b>
<b>5. PAGAMENTO DA DESPESA.....</b>	<b>18</b>
5.1 Da Conta Única do Tesouro Nacional .....	18
<b>6. SUPRIMENTO DE FUNDOS.....</b>	<b>20</b>
6.1 Sistema de Cartão de Pagamento - SCP .....	21
6.1.1 Solicitação do CPGF .....	21
6.2 O que é o SCP? .....	22
6.3 Compras e Saques .....	22
6.4 Pesquisa transação ou fatura .....	22
6.5 Detalhamento da despesa.....	23
6.5.1 Listagem de compras/saques .....	23
6.6 CONCESSÃO .....	24
6.7 APLICAÇÃO .....	24
6.8 PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	26
6.9 Disposições Finais.....	27
6.10 Material de Referência.....	27
<b>7. DIÁRIAS E PASSAGENS.....</b>	<b>29</b>

7.1	A UFPR e o SCDP.....	30
7.2	Diárias Nacionais.....	30
7.3	Diárias Internacionais.....	32
7.4	Procedimentos Gerais.....	33
7.5	Notas.....	35
7.6	Material de Referência.....	36
<b>8.</b>	<b>RESTOS A PAGAR.....</b>	<b>37</b>
8.1	Inscrição em Restos a Pagar.....	38
8.2	Observações importantes sobre Restos a Pagar.....	38
<b>9.</b>	<b>DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....</b>	<b>40</b>
<b>10.</b>	<b>CONVÊNIOS.....</b>	<b>43</b>
10.1	Portal dos Convênios - SICONV.....	43
10.2	Material de Referência.....	43
<b>11.</b>	<b>PROCEDIMENTOS DA EXEC. ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....</b>	<b>44</b>
<b>Capítulo I</b>	<b>.....</b>	<b>44</b>
	DO PROCESSO FINANCEIRO.....	44
	Da Abertura do Processo.....	44
	Da Documentação Processual.....	45
	Dos processos em Geral.....	45
	Dos processos de Pregão Eletrônico.....	46
	Dos processos de Pregão Eletrônico CARONAS – Formalizadas pela CECOM.....	47
	Dos processos de Pregão Eletrônico, CARONAS – Formalizadas diretamente pelos Setores.....	47
	Das Dispensas de Licitações.....	48
	Das Inexigibilidades de Licitações.....	49
	Das Inexigibilidades de Licitações – Pessoa Física.....	49
	Dos Convênios.....	50
	Dos Contratos.....	50
	Das Importações.....	50
	Do Reconhecimento de Dívida.....	51
	Dos Suprimentos de Fundo.....	51
	Das Bolsas.....	52
<b>Capítulo II</b>	<b>.....</b>	<b>53</b>
	DA AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO.....	53

Das Disposições Gerais.....	53
Do Registro de Empenho .....	54
Do Reforço de Empenho .....	55
Da Anulação de Empenho.....	56
Do Cancelamento de Empenho .....	57
Do Complemento de Empenho – Para Pagamento.....	57
Do Reempenho .....	58
Dos modelos de Autorização de Empenho – A.E. ....	58
<b>Capítulo III .....</b>	<b>60</b>
DO DOCUMENTO FISCAL.....	60
Da Nota Fiscal / Fatura / Recibo .....	60
Do Recibo de Pagamento a Autônomos - RPA .....	61
<b>Capítulo IV .....</b>	<b>62</b>
DOS TRIBUTOS .....	62
Das Isenções.....	62
Dos Impostos Federais .....	62
Da Previdência Social .....	63
Dos Impostos Municipais.....	63
<b>Capítulo V .....</b>	<b>64</b>
DOS DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO .....	64
<b>Capítulo VI .....</b>	<b>65</b>
DO SISTEMA DE REGISTRO DE EMPENHO .....	65
<b>Capítulo VII .....</b>	<b>66</b>
DA SEÇÃO DE ARRECAÇÃO .....	66
Das Disposições Gerais.....	66
<b>Capítulo VIII .....</b>	<b>66</b>
DA SEÇÃO DE PAGAMENTO .....	66
Das Disposições Gerais.....	66
<b>Capítulo IX .....</b>	<b>67</b>
DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE .....	67
Das Disposições Gerais.....	67
<b>LEGISLAÇÃO .....</b>	<b>68</b>
Diárias - Viagens Nacionais .....	68



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

---

<b>Diárias - Viagens Internacionais.....</b>	<b>70</b>
<b>Suprimento de Fundos.....</b>	<b>71</b>
<b>Portal dos Convênios - SICONV .....</b>	<b>72</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>75</b>
<b>Principais sítios consultados na internet: .....</b>	<b>76</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>78</b>

## **INTRODUÇÃO**

A Pró-Reitora de Planejamento, por intermédio do Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF, órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira, Orçamentária e de Contabilidade, tem como incumbência zelar pela obediência às normas legais que regem estes sistemas, disciplinando a execução destas atividades no âmbito da UFPR e, através de suas divisões e seções, efetuar a contabilização de todos os atos e fatos contábeis gerados pelas diversas unidades.

Compete-lhe, também, capacitar-se para informar sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, como subsídio à Administração Superior, em colaboração com todas as unidades integrantes da UFPR.

É sua incumbência, ainda, zelar para que os procedimentos de execução financeira sejam os mais adequados, possibilitando que os Sistemas Orçamentário e Financeiro prestem eficiente apoio aos órgãos de atividade fim, observando as características dos órgãos da UFPR e respectivas atribuições.

Para atingir estas metas, é imprescindível que o fluxo de dados e informações das unidades executoras para os órgãos dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial sejam confiáveis e padronizados.

Buscando dar subsídios para alcançar estes objetivos, a Norma de Execução Orçamentária e Financeira pretendem, principalmente:

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

Implantada em 1983, estas Normas, instrumento interno da UFPR, passaram, por sua primeira revisão geral e adequação à legislação vigente em 1995.

Não sendo uma entidade estática, tanto pelas alterações da legislação pertinente, quanto pelo aprimoramento de procedimentos e desenvolvimento das técnicas operacionais, as Normas são passíveis de:

- a) *atualizações constantes, com base na legislação federal e nas normas internas da Instituição;*
- b) *adaptações, inclusões, exclusões e detalhamentos que sua aplicação revele necessárias.*



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

---

As Normas são impostas, na medida em que observam disposições legais, e passíveis de mudanças no que concerne ao processamento administrativo destas obrigações. Para tanto, todos os que exercem atividades em nossa Instituição podem, e devem, colaborar com seu aprimoramento.

Ao DCF incumbe o acompanhamento e contabilização da execução orçamentária, financeira e patrimonial relativa a todos os recursos que compõem o Orçamento da UFPR.

As orientações, definições de procedimentos e os casos omissos, serão esclarecidos pelo DCF.

## **2. DESPESA PÚBLICA**

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

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

A realização das despesas obedece fases processuais que a Lei 4.320/64 discrimina em seu texto.

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

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

### **2.1 Previsão Orçamentária**

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

### **2.2 Descentralização/movimentação dos créditos orçamentários,**

Compreende a distribuição dos valores autorizados na lei orçamentária para as unidades administrativas responsáveis, em cada órgão, pela execução da despesa. Os chamados

contingenciamentos orçamentários da despesa se realizam mediante descentralização de créditos em montantes menores que o valor autorizado na LOA.

### **2.3 Processo licitatório**

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

### **2.4 Emissão de nota de empenho**

Ato administrativo que implica a reserva de parcela do orçamento para execução da despesa específica. Representa a garantia do governo, ao fornecedor, de que a despesa conta com dotação orçamentária suficiente ao atendimento do compromisso.

### **2.5 Assinatura de contrato**

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

### **2.6 Produção e entrega dos bens ou serviços**

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

### **2.7 Liquidação da despesa**

Ato administrativo que implica o reconhecimento formal de que o fornecedor entregou o produto em conformidade com as especificações constantes do contrato. Por esse registro, a despesa é lançada na contabilidade (concretiza-se fase final da execução orçamentária) e, quando não paga de imediato, terá seu valor lançado em conta de passivo.

### **2.8 Retenção de tributos**

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

### **2.9 Efetivação do pagamento**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

---

A fase de pagamento não se submete, propriamente, ao mecanismo de “contingenciamento” da despesa, mas a uma programação de fluxo de caixa, a cargo do órgão central de finanças.

É importante ressaltar que, dentre as diversas etapas mencionadas, a Lei nº 4.320/1964 menciona tacitamente apenas o **empenho, a liquidação e o pagamento**. E é em cima destas três etapas que iremos desenvolver o manual prático de execução orçamentária e financeira da Universidade Federal do Paraná.

Estas três principais etapas são realizadas dentro do DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças, e para uma melhor compreensão faz-se necessário visualizar o fluxograma deste departamento.

### 3. EMPENHO DA DESPESA

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

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

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

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

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

#### 3.1 Modalidades de Empenho

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

##### a) **Empenho Ordinário**

É emitido para certo e determinado credor e relativo a uma única parcela de valor indivisível. Exemplo: A compra de artigos de escritório e a contratação de serviços de terceiros;

##### b) **Empenho por estimativa**

O artigo 60, Par. 2º, da Lei 4.320/64 diz que “será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar”. Logo, não sendo conhecido o valor da despesa,

emite-se empenho estimativo. Isto não significa que o credor e o objeto de despesa sejam também desconhecidos. A estimativa refere-se apenas ao valor. Exemplo: o pagamento de contas de água, energia e telecomunicações;

**c) Empenho global**

O artigo 60, Par. 3º, da Lei 4.320/64 admite “o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamentos”. O credor e a obrigação são perfeitamente definidos. É semelhante ao empenho ordinário, diferindo apenas pelo seu histórico (pagamento parcelado). Exemplo: o contrato para o asfaltamento de uma via de acesso de uma cidade à estrada federal ou estadual mais próxima. Em uma das etapas concluídas da obra, de acordo de acordo com o contrato firmado, exige-se o pagamento de uma parcela contratual. Outro exemplo são os contratos referentes a aluguéis. Ao findar o mês, exige-se o pagamento da parcela daquele período.

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

O empenho é um instrumento operacional de controle da execução orçamentária, necessário ao próprio gestor, e lhe permite evitar que venha a contratar despesas em montante maior que a dotação orçamentária. De forma subsidiária, o empenho auxilia os trabalhos dos órgãos de controle, fornecendo elementos para verificação do cumprimento, pelo ordenador, dos limites orçamentários anuais. Isso explica o motivo da proibição de executar despesas sem o prévio empenho (Art. 60 da lei nº 4.320/1964).

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

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

cabe emitir Nota de Empenho, para qualquer despesa, quando tal documento tiver que ser entregue ao fornecedor.

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

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

- a) *Contratos entre entidades governamentais ou com entidades de direito privado das quais o governo seja acionista;*
- b) *Transferências obrigatórias, decorrentes de mandamentos constitucionais ou legais, com os repasses dos fundos de participação para os Estados e os Municípios;*
- c) *Pagamentos ou transferências para pessoas físicas em situações como os pagamentos da folha de pessoal, inclusive inativos e pensionistas;*
- d) *Recolhimento de tributos e encargos sociais e trabalhistas;*
- e) *Amortização e juros da dívida interna ou externa.*

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

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

## 4. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

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

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

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

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

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

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

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

## **5. PAGAMENTO DA DESPESA**

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

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

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

### **5.1 Da Conta Única do Tesouro Nacional**

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

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

**Parágrafo único.** O agente financeiro poderá se utilizar, quando necessário, e com a anuência da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, de outras empresas do conglomerado financeiro por ele controlado para a realização de serviços especializados relacionados à operacionalização da Conta Única.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

---

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

A Ordem Bancária - OB poderá ser emitida nas seguintes modalidades:

- a. **Ordem Bancária de Crédito – OBC**, utilizada para pagamentos por meio de crédito em conta corrente do favorecido na rede bancária;
- b. **Ordem Bancária para Banco – OBB**, utilizada para pagamentos a diversos credores, por meio de lista eletrônica, para pagamento de documentos em que o Agente Financeiro deva dar quitação ou para pagamento da folha de pessoal com lista de credores;
- c. **Ordem Bancária de Câmbio – OBK**, utilizada para pagamentos de operações de contratação de câmbio, no mesmo dia de sua emissão;

Existem ainda outros tipos de ordens bancárias não descritas aqui, mas que não fazem parte da rotina da UFPR.

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

É de exclusiva responsabilidade do emitente qualquer pagamento indevido que decorra de erro no preenchimento da Ordem Bancária. ([IN-STN nº 4, de 13/08/2002, DOU de 16.8.2002](#))

## 6. SUPRIMENTO DE FUNDOS

Trata-se de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

§ 1º O Suprimento de Fundos será de até 5% dos valores determinados pelas alíneas “a” dos incisos I (para obras e serviços de engenharia) e II (para outros serviços e compras em geral) do artigo 23 da Lei 8666/93. (Portaria 95/2002 - MF, Art., 1º)

§ 2º São passíveis de realizações pelo Suprimento de Fundos: (Decreto 93872/86, Art. 45)

- a. *as despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;*
- b. *quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento;*
- c. *as despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar 0,25% dos valores estabelecidos pelas alíneas “a” dos incisos I (para obras e serviços de engenharia) e II (para outros serviços e compras em geral) do artigo 23 da Lei 8666/93. (Portaria 95/2002 - MF, Art. 2º)*

§ 3º Em face do caráter de excepcionalidade do Suprimento de Fundos, cabe restringir ao limite mínimo indispensável à utilização desta modalidade. (Decreto Lei 200/67, Art. 74 § 3º - Lei 4.320/64, Art. 68)

§ 4º Não se concederá Suprimento de Fundos: (Decreto 93872/86, Art. 45 § 3º)

- i. *a responsável por dois suprimentos;*
- ii. *a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir, salvo quando não houver outro servidor na repartição;*

- III. a responsável por Suprimentos de Fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- IV. a servidor declarado em alcance (que não prestou contas no prazo estabelecido ou não obteve aprovação das contas em virtude de aplicação de Suprimento de Fundos em despesas que não aquelas para as quais foi fornecido o suprimento).

§ 5º O Suprimento de Fundos não poderá ser utilizado para aquisição de **material permanente** ou outra mutação patrimonial classificada como despesa de capital.

## 6.1 Sistema de Cartão de Pagamento - SCP



O Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. Facilitando a prestação de contas e conferindo maior segurança às operações. O Cartão é emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador – Suprido.

O Sistema deverá ser utilizado obrigatoriamente para todas as modalidades de movimentação financeira do suprimento de fundos, através do Cartão de Pagamento, sendo acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal no endereço: <http://www.comprasnet.gov.br>.

### 6.1.1 Solicitação do CPGF

- I. O aspirante ao Suprimento de Fundos deve preencher o formulário “[Cadastro para Portador do Cartão Corporativo](#)”, para solicitação do CPGF e entregar no DCF/SEPAG.

- II. Juntamente com o Formulário "[Cadastro para Portador do Cartão Corporativo](#)", é **Obrigatório** ter uma **Autorização por Escrito do Ordenador de Despesas** do Setor/Departamento, cópia do RG, CPF e Comprovante de Residência do futuro Suprido.
- III. Decorrido 30 à 60 dias (Aproximadamente), o futuro suprido deverá comparecer a qualquer Agência do B.B. para fazer a "Senha" do CPGF.
- IV. Caso a Agência do B.B. que o Servidor compareceu para fazer a senha não saiba o procedimento, esta Agência deve entrar em contato com a Agência Governo (3793) através do Telefone (41) 3883-3844 para detalhes específicos.
- V. Cadastrada a Senha, o CPGF chegará no DCF/SEPAG (15 dias aproximadamente após o cadastro da senha, conf. Inciso III acima), que avisará o Servidor para retirar no próprio DCF/SEPAG.
- VI. Em hipótese alguma o Cartão será entregue a terceiros.

## **6.2 O que é o SCP?**

É um sistema desenvolvido em plataforma web instituído no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, com o objetivo de detalhar a aplicação de suprimento de fundos concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).

## **6.3 Compras e Saques**

Compra é a transação efetuada diretamente no estabelecimento em que se realizou a despesa utilizando-se o cartão de pagamento. O saque é a retirada do dinheiro no caixa eletrônico com o objetivo de utilizar num estabelecimento em que não é possível a utilização do cartão de pagamento. O "Suprido" (portador do cartão) deverá detalhar as despesas no SCP em até trinta dias após efetuada cada transação.

## **6.4 Pesquisa transação ou fatura**

O sistema considera uma compra ou saque como uma transação. O suprido poderá pesquisar por uma compra ou saque especificando um período de no máximo 30 (trinta) dias, dentro

do qual a transação ocorreu, ou poderá informar o mês e ano desejado para que seja exibida a fatura correspondente, ou seja, todas as movimentações (compras ou saques) registradas no mês.

## 6.5 Detalhamento da despesa

### 6.5.1 Listagem de compras/saques

Realizada a pesquisa por transação ou fatura, as compras e saques serão listadas numa mesma tabela com os seguintes dados: Extrato (Mês/Ano) da compra, tipo de Transação (COMPRA ou SAQUE), CNPJ do estabelecimento, Data, Valor, Saldo a detalhar.

Cada compra ou saque pode estar em uma das situações abaixo:

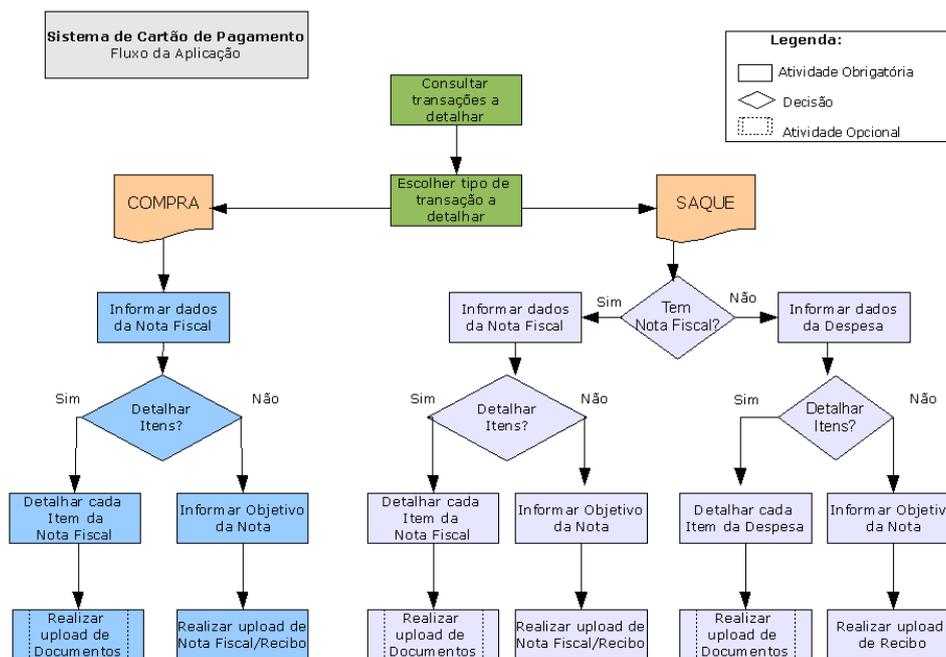


**Não iniciado:** o detalhamento da despesa não foi iniciado ainda.

**Iniciado:** o detalhamento da despesa foi iniciado, mas não foi concluído ainda.

**Concluído:** o detalhamento da despesa foi concluído.

Segue abaixo uma visão geral do sistema sobre o processo de detalhamento de uma compra ou saque.



Fonte: ComprasNet

## **6.6 CONCESSÃO**

- 6.6.1** Após cumprir o disposto no o item 6.1.1 da N.E.O.F. e de posse do CPGF, o servidor designado para realizar tais despesas, deve contatar o orçamentário do seu Setor/Departamento, pois a liberação de valores no CPGF só será formalizada com a abertura de processo de Suprimento de Fundos. (Para a montagem do processo, ver itens 11.62 a 11.67 da N.E.O.F.).
- 6.6.2** Uma vez enviado o processo ao DCF, este seguirá o tramitação normal conforme o [fluxo de processo](#).
- 6.6.3** Quando o processo chegar à fase final, na Seção de Pagamento - SEPAG, será alimentado no Auto-Atendimento do Setor Público do Banco do Brasil, de acordo com orientações do processo, então o DCF/SEPAG avisará o suprido que a partir deste momento já poderá fazer uso do Cartão com base na Legislação vigente.
- 6.6.4** O suprido não poderá transferir a outra pessoa a sua responsabilidade pela aplicação do Suprimento de Fundos.

## **6.7 APLICAÇÃO**

- 6.7.1** O Suprimento de Fundos deverá ser utilizado em até 30 dias, contados a partir de seu recebimento.
- 6.7.2** Com o Suprimento de Fundos só poderão ser pagas despesas que se enquadrarem no elemento estabelecido no ato de concessão do suprimento.
- 6.7.3** Os documentos comprobatórios da despesa serão extraídos em nome da Universidade Federal do Paraná.
- 6.7.4** Exigir-se-á Nota Fiscal e recibo de todos os pagamentos efetuados. O recibo pode ser dispensado se na Nota Fiscal constar:

- I. o carimbo de “pago”, ou

- II. autenticação mecânica, ou
- III. a expressão “recebi a importância que consta nesta nota”, e assinatura do recebedor.

**6.7.5** O suprido precisará de uma senha para lançamento das Notas Fiscais no SCP, esta será fornecida pelo Gestor Local, através do email [dcf@upfr.br](mailto:dcf@upfr.br).

**6.7.6** Todas as Notas Fiscais deverão ser lançadas no Sistema de Cartão de Pagamento – SCP, no endereço eletrônico <http://www.comprasnet.gov.br/>, opção SCP.



The screenshot shows the top navigation bar of the COMPRASNET portal, including the logo and the text 'Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão' and 'Destques do Governo'. Below the navigation bar is a menu with options: SERVIÇOS DO PORTAL, ACESSO LIVRE, PUBLICAÇÕES, LEGISLAÇÃO, SIASG, SCP, FALE CONOSCO, and AJUDA. The main content area is titled 'Sistema de Cartão de Pagamento - SCP' and contains the following text: 'O SCP é um sistema desenvolvido em plataforma web instituído no âmbito dos órgãos e entidades d fundos, concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF). Visando facilitar a compreensão do funcionamento do sistema, este espaço foi criado. Nesta página se'. Below this text is a list of links: 'Portaria de instituição do SCP', 'Manual do SCP', 'Apresentação do sistema', and 'Acesso ao SCP: PRODUÇÃO TREINAMENTO'.

FONTE: ComprasNet

**6.7.7** Os comprovantes da despesa não poderão ter data anterior à do recebimento do numerário ou posterior à estabelecida no ato de concessão para aplicação dos recursos.

**6.7.8** Deverá constar nos comprovantes ou recibos o atestado de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido. O atestado deve ser passado por outro funcionário, nunca pelo suprido.

**6.7.9** Quando se verificar fator impeditivo para aplicação de Suprimento de Fundos já recebido, o suprido, sob pena de responsabilidade, providenciará seu recolhimento e respectiva Prestação de Contas, acompanhada de justificativa.

## **6.8 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**6.8.1** O servidor que recebeu Suprimento de Fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação, sujeitando-se à Tomada de Contas se não o fizer no prazo determinado pelo Ordenador de Despesa. (Decreto Lei 200/67, Art. 80 § 3º - Art. 81 § Único e Decreto 93872/86, Art. 45 § 2º)

**6.8.2** A Prestação de Contas relativa a Suprimento de Fundos será formalizada através do formulário “Prestação de Contas de Suprimento de Fundos” ([anexo 1.03](#)), sendo as despesas discriminadas por ordem cronológica de Notas Fiscais, e identificados os subelementos de despesa efetivamente utilizados. Os comprovantes das despesas devem ser agrupados por subelemento. No final do formulário deverá ser feito um resumo com a somatória de cada subelemento de despesa.

I. Destinação das vias do formulário de Prestação de Contas:

- a. 1ª via - encaminhada ao Ordenador de Despesa, no processo de Prestação de Contas;
- b. 2ª via - comprovante do suprido.

**6.8.3** A Prestação de Contas será feita em até 10 dias, após o término do prazo de aplicação.

- I. O DCF manterá controle cronológico de vencimento dos prazos de Prestação de Contas dos Suprimentos de Fundos.
- II. O mesmo prazo para Prestação de Contas previsto no ato de concessão de suprimento será observado no caso da não utilização total ou parcial dos recursos recebidos.

**6.8.4** Após o prazo estabelecido para a Prestação de Contas, será aplicada correção sobre o valor a restituir.

**6.8.5** O Ordenador de Despesas, de posse da Prestação de Contas, impugnará (total ou parcialmente), ou aprovará a despesa e encaminhará ao DCF para fins de verificação, baixa ou, detectadas irregularidades, devolução ao Ordenador de Despesas para fins de regularização.

**6.8.6** No caso da Prestação de Contas ser baixada em diligência, a unidade do servidor deverá comunicar o fato ao DCF, imediatamente. A diligência deverá ser concluída em, no máximo, 15 dias.

**6.8.7** Quando uma Prestação de Contas deixar de ser apresentada no tempo devido, ou quando estiver irregular, o Ordenador de Despesa, sob pena de corresponsabilidade, adotará imediatamente providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, instaurando Tomada de Contas. (Decreto Lei 200/67, Art. 80 § 3º e Art. 84).

**6.8.8** Da composição do processo de prestação de contas:

- I. Capa de processo de prestação de contas própria;
- II. 1ª via da solicitação do suprimento de fundos;
- III. Uma (1) via original da Nota de Empenho;
- IV. Demonstrativo ([anexo 1.03](#));
- V. Documentos Fiscais.

## **6.9 Disposições Finais**

- a. *Para preencher o formulário de solicitação do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, [clique aqui](#).*
- b. *O Portador do Cartão de Pagamento deverá ter o perfil de “Suprido” no sistema SIASG. Para obter este perfil, o usuário deverá procurar o cadastrador parcial do seu órgão.*
- c. *Compete ao proponente do Suprimento de Fundos instruir o suprido quanto às normas e instruções presentes.*
- d. *Os documentos relativos à Prestação de Contas de Suprimento de Fundos ficarão arquivados no DCF, à disposição das autoridades responsáveis, bem como dos agentes dos sistemas de controle interno e externo.*

## **6.10 Material de Referência**

- Perguntas e Respostas sobre Suprimento de Fundos e CPGF – CGU  
Para baixar [clique aqui](#)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

---

- Sistema do Cartão de Pagamento – SCP, Manual do Usuário.  
Para baixar [clique aqui](#)
- Manual do SIAFI - Suprimento de Fundos – STN. (Macro Função 021121)  
Para baixar [clique aqui](#)
- Portal da Transparência – CGU  
Para baixar [clique aqui](#)
- Acórdão 1276/2008 - Plenário  
Para baixar [clique aqui](#)
- Ofício Circular nº 41- SE/CGU/Pr  
Para baixar [clique aqui](#)

## **7. DIÁRIAS E PASSAGENS**

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP foi desenvolvido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão com vistas a otimizar o gerenciamento das solicitações e pagamentos de diárias e passagens, diminuindo o custo e o tempo de processamento do pedido, proporcionando melhor condição de atendimento e consulta dos usuários e oferecer instrumentos para melhorar a gestão do processo, colaborando com a eficiência administrativa e maior transparência.

O SCDP é de utilização obrigatória pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional para a concessão, o registro, o acompanhamento, a gestão e o controle de diárias e de passagens e envio de informações para a Controladoria Geral da União (CGU).

O sistema possibilita, ainda, o compartilhamento de uma base de dados única, administrada pelo Gestor Central do Ministério do Planejamento e pelos Gestores Setoriais de cada Ministério, o que permite um maior controle físico e financeiro das diárias e passagens emitidas.

Todas as viagens no âmbito de cada órgão e ou entidade devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado,

O SCDP proporciona ainda alguns benefícios, tais como:

- *Requisições de diárias e passagens executadas eletronicamente, elevando o nível de confiabilidade e diminuindo o tempo de emissão.*
- *Sistema totalmente integrado, evitando a redundância e a conseqüente inconsistência de dados.*
- *Acompanhamento de trechos de viagens e conexões nacionais e internacionais.*
- *Cálculo automático de valores de diárias, despesas com locomoção e descontos com vale refeição, vale transporte, dentro de tabelas específicas, enquadradas às diversas regiões do país.*
- *Atualização constante dos valores das classes de diárias.*
- *Consulta on-line e emissão automatizada de relatórios gerenciais de acompanhamento.*

## **7.1 A UFPR e o SCDP.**

Em atendimento ao Decreto nº 6.258, de 19 de novembro de 2007, onde o Ministério do Planejamento institui a utilização obrigatória do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, informamos que a Universidade Federal do Paraná – UFPR utiliza-se deste Sistema desde 2008, tendo início com alguns testes e, definitivamente executando pelo sistema a partir do exercício de 2009.

A Universidade Federal do Paraná – UFPR foi uma das primeiras Universidades a utilizar o SCDP, os primeiros passos para a implantação deste sistema foram realizados em 09/10/2008, com a indicação dos SOLICITANTES, PROPONENTES/CONCEDENTES, ORDENADORES DE DESPESA, AUTORIDADE SUPERIOR e COORDENADORES FINANCEIROS como informado no [Ofício Circular nº 1283/2008-PROPLAN/DCF](#) e complementado pelo [Ofício Circular nº 1298/2008-PROPLAN/DCF](#).

Em 01/12/2008, informado através do [Ofício Circular nº 1492/2008-PROPLAN/DCF](#), foi dado início aos Treinamentos do Sistema SCDP para todos os orçamentários da UFPR, ministrado pelo Sr. Alexandre Puntar Roseira do Departamento de Logística e Serviços Gerais da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento.

Em 20/10/2009, este novo processo foi oficializado pelo Magnífico Reitor da Universidade Federal do Paraná, o Profº Dr. Zaki Akel Sobrinho, através da ~~O.S. 004/2009-GR~~, revogada pela [O.S. 001/2011-GR](#).

## **7.2 Diárias Nacionais**

O servidor civil da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas, que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, fará jus à percepção de diárias e de passagem. (Decreto 5992/06, Art. 1º / Lei 8112/90, Art. 58, Decreto 5.554, de 04/10/2005).

A despesa de alimentação e pousada de colaboradores eventuais, previstas no Art. 4 da Lei 8.162/91, serão indenizadas mediante a concessão de diárias, correndo à conta do órgão interessado. (Decreto 5992/06, Art. 2º).

Não serão concedidas diárias quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo do servidor, ou quando o deslocamento ocorrer dentro do mesmo Município da sede. (Decreto 5992/06, Art. 1º § 3º, Inciso I).

Não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional. (Lei 8112/90, Art. 58 § 3º).

Será devida indenização de que trata o art. 16 da Lei 8.216, de 13 de agosto de 1991, ao servidor de toda e qualquer categoria profissional que se afastar da zona considerada urbana de seu Município, para execução de atividades de campanhas de combate e controle de endemias, marcação, inspeção e manutenção de marcas divisórias, topografia, pesquisa, saneamento básico, inspeção e fiscalização de fronteiras internacionais. É vedado o recebimento cumulativo da indenização com a percepção de diárias. (Decreto 5992/06, Art. 4o).

As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana. (Decreto 5992/06, Art. 2o)

O servidor fará jus somente à metade do valor das diárias nos seguintes casos: (Decreto 5992/06, Art. 2o § 1o).

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia de retorno à sede;
- c) quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada em próprio da Fazenda Nacional ou de órgão ou entidade da Administração Pública;
- d) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da república.

É vedado às Unidades Gestoras o pagamento de diárias, para viagem no País, com antecedência superior a 5 dias da data prevista para o início da viagem, e de 15 ou mais diárias, de uma só vez (para a mesma pessoa). (Decreto 825/93, Art. 22, II e Decreto 6.907/09, Art. 2, II).

- a. **Vale lembrar que o SCDP só permite a emissão do Pagamento cinco (5) dias antes da data inicial da viagem.**
- b. **Este pagamento está condicionado a disponibilidade financeira do momento.**

Nos deslocamentos no País, para realização de trabalhos com duração superior a trinta dias, poderão ser autorizados retornos intermediários à sede, a cada trinta dias, sempre no último dia

útil da semana, reiniciando-se a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, não sendo devido diária neste período. (Decreto 5992/06, Art. 8)

### **7.3 Diárias Internacionais**

O afastamento do País de servidores das Universidades Federais dependerá de prévia autorização do respectivo Reitor. ([Portaria 188/95 - MEC/GM](#)) (Subdelegação da delegação de competência prevista no Decreto 1387/95, Art. 2)

A autorização deverá ser publicada no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação. (Decreto 1387, Art. 3)

As diárias no exterior contam-se pelo número de dias correspondentes à missão eventual para a qual foi nomeado ou designado o servidor, incluindo-se os dias da partida e da chegada. (Decreto 71733/73, Art. 23)

As diárias para viagem no exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, serão pagas em moeda brasileira. (Decreto 91800/85, Art. 11 § Único).

O servidor que fizer viagem ao exterior, do tipo com ônus ou com ônus limitado, ficará obrigado, dentro do prazo de 30 dias contados da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior. (Decreto 91800/85, Art. 16)

- a) Com ônus - quando implicar direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego. (Decreto 91800/85, Art. 1, I).
- b) Com ônus limitado - quando implicar direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego. (Decreto 91.800/85, Art. 1, II)

O afastamento do País de servidores civis de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, com ônus ou com ônus limitado, somente poderá ser autorizado nos seguintes casos, observadas as normas a respeito, notadamente as constantes no Decreto 91.800/85. (Decreto 1.387/95, Art. 1)

- a) negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;
- b) missões militares;
- c) prestação de serviços diplomáticos;
- d) serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

- e) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
- f) bolsas de estudo para curso de pós-graduação stricto sensu.

A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos na letra "d" acima, ou financiamento aprovado pelo CNPq, FINEP ou CAPES, cujas viagens serão autorizadas com ônus, não podendo exceder, nas duas hipóteses, a 15 dias. (Decreto 1.387/95, Art. 1 § 1º).

O afastamento do País na forma do item anterior, quando superior a 15 dias, somente poderá ser autorizado mediante prévia audiência da casa Civil da Presidência da República, inclusive nos casos de prorrogação da viagem. (Decreto 1.387/95, Art. 1 § 2º).

O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada só poderá afastar-se do País por mais de 90 dias, renováveis por uma única vez, em viagem ao exterior a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, com perda do vencimento ou da gratificação. (Decreto 91.800/85, Art. 8)

No afastamento para o exterior como integrante de delegação, será facultado ao servidor optar pelo valor da diária correspondente ao seu cargo efetivo, cargo em comissão, emprego, função e posto ou graduação de origem ou o atribuído como membro da delegação. (Decreto 3.643/2000, Art. 7 e § Único)

No caso de viagem sem nomeação ou designação para o exterior, o servidor poderá, também, optar pelo valor da diária correspondente ao seu cargo ou pelo do cargo em comissão exercido. (Decreto 3.643/2000, Art. 7, § Único)

#### **7.4 Procedimentos Gerais**

A unidade deverá observar o disposto na Portaria 98, de 16/07/2003, destacando-se os seguintes tópicos:

- a. Programar a viagem com **antecedência mínima de 10 dias**, utilizando o modelo apresentado no Anexo I da Portaria 98, de 16/07/2003, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.
- b. O bilhete de passagem aéreo a ser adquirido será o de menor custo, prevalecendo a companhia aérea que estiver oferecendo tarifa promocional em classe econômica, no momento da compra da passagem, sem direito à opção de escolha de companhia.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

---

- c. No caso de não cumprimento ao item 1 acima, em caráter excepcional, o formulário Proposta de Concessão de Passagens e Diárias (Anexo I), deverá necessariamente estar acompanhado de justificativa pelo dirigente da unidade interessada, juntamente com os documentos comprobatórios.

A concessão de diárias, de suas prorrogações e/ou complementações, será formalizada única e exclusivamente através do SCDP pelo Orçamentário do Setor responsável.

As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento, pelo Ordenador de Despesa, a aceitação da justificativa. (Decreto 5992/06, Art. 5º § 2º).

As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio alimentação e ao auxílio transporte a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados. (Lei 8460/92, Art. 22 § 8º - Medida Provisória 2.165-36/2001 Art. 5 § 2º)

Nos casos em que o servidor se afastar da sede do serviço acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada. (Decreto 5992/06, Art. 3º)

As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente: (Decreto 5992/06, Art. 5º)

- a) em casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;
- b) quando o afastamento compreender período superior a 15 dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, conforme regras do SCDP.

As Unidades deverão realizar todos os procedimentos da viagem no SCDP em tempo hábil para que a sua conclusão cumpra o determinado na [Portaria MPOG nº 98, de 16/07/2003](#), Art. 2, I, e assim viabilizar o pagamento antes da viagem.

O pagamento das diárias será concretizado pelo DCF através de depósito na conta corrente.

Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua PRORROGAÇÃO, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período

prorrogado. (Decreto 5992/06, Art. 6 § 3º) O procedimento será o mesmo da concessão da diária inicial.

Se, após o recebimento da diária, houver atualização da Tabela de Diárias, retroativa a data anterior à viagem, o servidor terá direito à diferença apurada. Esta será paga através do módulo “Prorroga Complemento”, dentro do SCDP, pelo mesmo procedimento da concessão da diária inicial.

O servidor que recebeu diárias deverá apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, com vistas à prestação de contas, o respectivo relatório, acompanhado dos bilhetes e dos canhotos dos cartões de embarque, e do documento comprobatório de participação no evento que motivou a viagem. (Instrução Normativa 14/88 - STN)

Em caso de devolução de diárias, verificar [ORIENTAÇÃO PARA DEPÓSITOS E RECOLHIMENTOS DE RECURSOS AOS COFRES DA UFPR](#), constante no site da PROPLAN.

Serão restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento. O prazo para devolução é de 5 dias a contar da data do cancelamento da viagem. (Decreto 5992/06, Art. 7º § Único / Lei 8112/90, Art. 59). Após este prazo será aplicada correção monetária sobre o valor a restituir.

A [Tabela de Diárias](#) que fixa valores está disponível para consultas no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

Toda prestação de contas no sistema deve ser realizada até 31 de dezembro cada exercício.

## 7.5 Notas

1. O Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF é o Gestor do SCDP nesta UASG.
2. Situações operacionais diversas não contempladas ou que não estejam claras nos manuais, entrar em contato com o Gestor do sistema nesta UASG, através do email [scdp.ufpr@gmail.com](mailto:scdp.ufpr@gmail.com).

3. As solicitações das senhas de acesso ao SCDP devem ser enviadas ao Gestor do SCDP, respeitando os seguintes passos:
- Preencher o [formulário](#) correspondente disponível no site da PROPLAN.
  - Enviar o formulário scanneado para o email do Gestor ([scdp.ufpr@gmail.com](mailto:scdp.ufpr@gmail.com)) ou encaminhar pessoalmente ao DCF.

## 7.6 Material de Referência

Para maiores orientações técnicas deve-se consultar os seguintes manuais:

- ❖ [Diárias e Passagens – Perguntas e Respostas da CGU](#)
- ❖ [Manual do Solicitante do SCDP](#)
- ❖ [Manual das Autoridades e Execução Financeira do SCDP](#)
- ❖ [Manual de Acesso do SCDP](#)
- ❖ [Manual de Prestação de contas do SCDP](#)
- ❖ [Manual do Representante Administrativo do SCDP](#)
- ❖ [Manual de Prorroga e Complementa Viagem do SCDP](#)
- ❖ [Manual de Reembolso de Bilhetes do SCDP](#) (Ver também [Ofício Circular nº 012/2011–PROPLAN/DCF](#))
- ❖ [Manual de Funcionalidade de Anexação do SCDP - Principais Dúvidas](#)
- ❖ [PORTARIA Nº 505, de 29 de dezembro de 2009](#)
- ❖ [PORTARIA Nº 205, de 23 de abril de 2010](#)

Para maiores orientações de PROCEDIMENTOS INTERNOS da UFPR deve-se consultar os seguintes documentos:

- ❖ [Ordem de Serviço nº 001/2011-UFPR/GR;](#)  
Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito da Universidade Federal do Paraná, e dá outras providências.
- ❖ [Ordem de Serviço nº 006/2009-UFPR/PRA;](#)  
Dispõe sobre complementação da Ordem de Serviço nº 004/2009-UFPR/GR.
- ❖ [Portaria nº 12.665 de 16 de janeiro de 2012 – UFPR/PROGEPE;](#)  
Dispõe sobre a normatização dos procedimentos para a solicitação de afastamento de docentes e técnicos administrativos, dentro e fora do país.

## **8. RESTOS A PAGAR**

A denominação “Restos a Pagar” tem sua origem nos princípios da legalidade da despesa e da anualidade do Orçamento Público. O princípio da legalidade impõe que os atos dos quais resultem execução de despesa se encontrem devidamente amparados na legislação, sendo um dos pré-requisitos a previsão na Lei Orçamentária. Do princípio da anualidade decorre a necessidade de se lançar a despesa á conta do exercício em que houve a respectiva autorização orçamentária.

Os requisitos legais para execução da despesa pública muitas vezes exigem o cumprimento de cronogramas que consomem vários meses, abrangendo atividades como a publicação de editais, a realização de processos licitatórios quase sempre morosos, a fiscalização da produção e entrega dos bens e serviços. Nesse processo, muitas das etapas, e principalmente o pagamento, podem se estender para exercícios futuros. Em situações dessa natureza, a legislação brasileira estabelece que as despesas legalmente empenhadas em determinado exercício financeiro sejam apropriadas nesse mesmo exercício, independentemente da fase em que se encontre a sua realização. Se ainda não foi paga, a despesa orçamentária é devidamente registrada, lançando-se adicionalmente o direito do fornecedor em conta de obrigação do governo, a conta “restos a pagar”.

A lei nº 4.320/1964 distingue os restos a pagar em duas categorias. Se os bens ou serviços já foram devidamente entregues e aceitos, restando apenas serem pagos, a obrigação será denominada “restos a pagar processados ou fornecedores”. Caso a execução da despesa se encontre em qualquer outra fase, a obrigação recebe a denominação “restos a pagar não processados”. Em qualquer das situações, o futuro pagamento da despesa inscrita em restos a pagar se realizará de forma “extra-orçamentária”, ou seja, não mais será objeto de apropriação orçamentária no exercício vigente. Assim, os restos a pagar constituem despesas vinculadas a empenho de anos anteriores lançadas no Orçamento em respeito ao princípio da universalidade. No entanto, o seu pagamento, em exercício seguinte, é fato “extra-orçamentário”, à luz do Orçamento que está sendo executado. Tudo isso, em respeito ao princípio da anualidade do Orçamento.

Cabe ressaltar que o tratamento de extra-orçamentário é diferente do que consideramos como saída extra-orçamentária. Diferentemente de operações como a devolução de caução ou a restituição de recursos a terceiros, o pagamento de restos a pagar sempre se encontra associado a

um determinado empenho de despesas, não sendo, portanto, uma saída extra-orçamentária. No entanto, para fins de elaboração dos demonstrativos de execução do Orçamento do exercício, uma vez que se trata de valor já registrado como despesa em exercício anterior, o seu pagamento constituirá uma despesa “extra-orçamentária”.

**Restos a pagar:** despesas empenhadas, mas não pagas dentro do mesmo exercício financeiro (Art. 36 da Lei 4.320/1964 – e, para a União, veja também Art. 35 e 67 do Decreto nº 93.872/1986).

As despesas inscritas em Restos a Pagar classificam-se em:

- a. **Restos a pagar Processados ou Fornecedores** – despesas em que o credor já tenha cumprido com as suas obrigações, ou seja, já tenha entregue os bens ou serviços, e em que tenha reconhecido como líquido e certo o seu direito ao respectivo pagamento. Tratam-se dos empenhos liquidados no exercício anterior e ainda não pagos.
- b. **Restos a pagar não Processados** – despesas que ainda dependem da entrega, pelo fornecedor, dos bens ou serviços ou, ainda que tal entrega tenha se efetivado, o direito do credor ainda não foi apurado e reconhecido. Tratam-se de despesas empenhadas no exercício anterior, ainda não liquidadas e não pagas.

## 8.1 Inscrição em Restos a Pagar

Somente poderá ser lançada em restos a pagar a despesa cuja execução tenha alcançado a fase de emissão do empenho, ou seja, aquela que já se encontre legalmente empenhada. Do contrário, não se terá observado o preceito legal segundo o qual somente “pertencente ao exercício financeiro a despesa nele letalmente empenhada”. Uma observação importante é que, considerados exclusivamente os preceitos da Lei nº 4.320/1964, a execução das etapas restantes da despesa inscrita em restos a pagar poderá se estender aos exercícios futuros, indefinidamente. Esse princípio geral, no entanto, por motivos ou conjunturas específicas, é objeto de interpretações e regulamentações distintas ao longo dos anos.

## 8.2 Observações importantes sobre Restos a Pagar

1. Nos órgãos do Governo Federal, os restos a pagar terão validade até 31 de dezembro do exercício financeiro subsequente. A partir de então serão cancelados. No entanto, nos últimos anos alguns decretos alteraram essa data de validade para órgãos específicos, sempre no que se refere aos restos a pagar não processados.

2. A inscrição da despesa em restos a pagar deverá ser feita pelo valor devido ou, sendo o valor desconhecido, pelo valor estimado. Nesse caso, duas hipóteses podem ocorrer à época do pagamento:

- a. *Se o valor a ser pago for superior a valor inscrito, a diferença deverá ser empenhada á conta do Orçamento do exercício corrente. No Governo Federal, utiliza-se rubrica específica para a parcela desse novo empenho, denominada “despesas de exercícios anteriores”;* e
- b. *Se o valor a ser pago for inferior ao valor inscrito, o saldo remanescente deverá ser anulado.*

[Saiba mais.](#)

## **OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:**

**Detalhes específicos de casos que possam ser inscritos em Restos a Pagar estão disponíveis nos Ofícios de Encerramento do Exercício emitidos pelo DCF/PROPLAN todos os anos.**

## **9. DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**

O regime de competência impõe que as despesas sejam contabilizadas conforme o exercício a que pertençam. É de se reconhecer inicialmente que, observados rigorosamente os princípios que nortearam a construção do arcabouço jurídico que rege a escrituração das contas públicas, jamais deveria ocorrer situações de registro de “despesas de exercícios anteriores”. De fato, conforme a mencionado neste capítulo, o exercício de competência orçamentária da despesa é aquele em que se realizar o seu empenho, independentemente de avaliação quanto ao momento da produção e entrega dos bens ou serviços adquiridos, de seu pagamento, ou de seu consumo.

E há um motivo, uma lógica clara para que assim se considere: a informação relevante que se pretende extrair, com esse critério de apropriação da despesa, é o confronto entre a receita arrecadadora a cada ano e o uso que lhe foi ou será dado. Aparentemente, nenhum outro motivo justificaria lançar uma despesa como pertencente a um ou a outro exercício, visto que, salvo o confronto entre a fonte e o seu uso, nenhuma outra consideração é relevante para a adequada avaliação das contas orçamentárias.

O artigo 37 da Lei nº 4.320/1964 estabelece que *“as despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica”*.

Entende-se por restos a pagar com prescrição interrompida a despesa cuja inscrição como restos a pagar fora cancelada, embora permaneça vigente o direito do credor. O direito do credor terá a vigência estabelecida na legislação aplicável a cada caso.

Por sua vez, o Decreto nº 93.872/1986, ao tratar do assunto para o Governo Federal, determinou em seu artigo 22 que tais despesas *“poderão ser pagas à conta de dotação destinada a atender despesas de exercícios anteriores, respeitada a categoria econômica própria”*.

Esse dispositivo incorporou conceitos anteriormente contidos no Decreto nº 62.115/1968, que na prática impôs a necessidade de um registro destacado de despesas reconhecidas como pertencentes a “exercícios anteriores”. Porém, tal registro não acrescenta qualquer contribuição na apuração do resultado orçamentário, ou seja, no confronto entre as receitas e despesas do exercício, visto que, apesar do lançamento em rubrica denominada “despesas de exercícios anteriores”, a despesa é efetivamente apropriada à conta do orçamento do exercício em que se realizar o seu empenho.

A única utilidade prática que se vislumbra para essa forma de registro se encontra nas situações em que valores expressivos das despesas de um determinado exercício devam ser empenhados em exercícios futuros. Assim, o lançamento em rubrica de “despesas de exercícios anteriores” permitiria avaliações futuras quanto aos efetivos custos de determinados itens relevantes da despesa pública, a cada exercício. Nesse caso se encontrariam, por exemplo, as despesas de pessoal pagas com atraso, mediante utilização de receitas de exercícios posteriores ao da prestação dos serviços, prática que se verificou em muitas administrações públicas no Brasil, em passado ainda recente. Porém, com a vedação inserida pelo artigo 42 da LRF, tal prática passou a constituir irregularidade grave, de forma que não se espera que venha a se repetir. Nesse sentido, a norma passou a ter aplicabilidade somente em situações extraordinárias, de pouca relevância, e já poderia ser revogada.

É de se considerar ainda que o critério para reconhecer determinada despesa como pertencente a exercício anterior é uma derivação do critério de competência adotado pela lei nº 4.320/1964. O Decreto nº 93.872/1986 assim estabelece para a União:

*“Parágrafo 2º Para os efeitos desse artigo, consideram-se:*

- a. Despesas que não tenham se processado na época própria, aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação;*
- b. Restos a pagar com prescrição interrompida, a despesa cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;*
- c. Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício, a obrigação de pagamento criada em virtude de Lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.”*

Conforme se pode concluir, esses dispositivos consideram que pertencem a “exercícios anteriores” aquelas despesas cujos empenhos foram anteriormente emitidos e cancelados, ou



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

---

deveriam ser emitidos à conta de orçamento de exercícios já encerrados. Ou seja, o reconhecimento do exercício de competência da despesa se realiza mediante identificação do exercício em que foi ou deveria ser originalmente empenhada.

É importante registrar que, embora a aplicação do conceito de “despesas de exercícios anteriores” imponha custos operacionais aos operadores da contabilidade pública, sem benefício relevante para a administração, os artigos 37 da lei nº4.320/1964 e 22 do Decreto nº 93.872 continuam em vigor, de forma que os profissionais das áreas de finanças, os contadores, os órgãos de controle interno e os tribunais de contas continuam exigindo o seu cumprimento.

## **10. CONVÊNIOS**

### **10.1 Portal dos Convênios - SICONV**

O Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (Siconv) é uma ferramenta eletrônica que reúne e processa informações sobre as transferências de recursos do Governo Federal para órgãos públicos e privados sem fins lucrativos. Esse repasse acontece por meio de contratos e convênios destinados à execução de programas, projetos e ações de interesse comum.

Conforme definido pela Portaria Interministerial nº 127/2008, os procedimentos referentes à seleção, formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas dos contratos e convênios são realizados diretamente no Siconv. Para acessar informações específicas sobre os processos de seleção, apresentar propostas de trabalho e celebrar esses instrumentos, os estados, municípios e entidades envolvidos devem fazer o credenciamento (via internet) e o cadastramento (presencialmente) no Sistema.

O Siconv fica aberto à consulta pública, por meio do [Portal de Convênios](#), e disponibiliza acesso privilegiado às suas funcionalidades ao [Tribunal de Contas da União \(TCU\)](#), [Ministério Público Federal \(MPF\)](#), ao Congresso Nacional e à [Controladoria-Geral da União \(CGU\)](#).

### **10.2 Material de Referência**

Para consultar os manuais do Portal de Convênios [clique aqui](#).

## 11. PROCEDIMENTOS DA EXEC. ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### Capítulo I

#### DO PROCESSO FINANCEIRO

##### Seção I

##### Da Abertura do Processo

- 11.1 Todo e qualquer processo deverá ser aberto **ÚNICA** e **EXCLUSIVAMENTE** pelo SIE – Sistema de Protocolo da UFPR; Para instalar o SIE [Clique aqui](#).
- 11.2 Após abertura do processo financeiro, é **OBRIGATÓRIO** tramitá-lo no SIE para o destino desejado;
- 11.3 Todos os novos “Processos Financeiros / Suprimento de Fundos” remetidos ao DCF deverão ser Tramitados/encaminhados inicialmente para:
- I. **DCF/DAF/SORC** – Seção de Execução Orçamentária do DCF: Quando classificarem-se como Execução Orçamentária (Para “Registro de empenho”);
  - II. **DCF/DAF/SEAR** – Seção de Arrecadação do DCF: Quando classificarem-se como Execução Orçamentária (Para “Registro de empenho”), nas fontes 0250 (Arrecadação Própria) para controles destas;
  - III. **DCF/DAF/SAF** – Seção de Análise Financeira do DCF: Quando classificarem-se como Execução Financeira (Para “Análise Financeira”, liquidação e posterior pagamento) ([Ofício-Circular nº 223/2008-DCF/PROPLAN](#))
- 11.4 O DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças, só receberá processos financeiros devidamente **tramitados** no sistema SIE;
- 11.5 Todos os processos devem ser capeados com capa de **Processo Financeiro**;
- 11.6 Todos os processos devem ser etiquetados com etiquetas impressas **ÚNICA** e **EXCLUSIVAMENTE** pelo SIE – Sistema de Protocolo (devidamente **fixada/colada**).
- 11.7 Todos os processos devem ter sua capa preenchida corretamente e com sua grafia legível, para o bom andamento do processo.
- 11.8 Toda etiqueta deve **OBRIGATORIAMENTE** ter no campo “**Interessado**” o nome correto do Favorecido;

- 11.9 Após o processo estar completo, conforme exigências abaixo, este deve ser encaminhado para o DCF/SORC, que o analisará e, detectando incorreções na AE ou a falta de documentos, devolverá ao setor responsável para as devidas correções. Neste caso, o DCF anexará ao processo o formulário “Ocorrências” ([anexo 1.02](#)), informando a falha verificada.
- 11.10 O formulário referente ao item 11.9, **NÃO** deverá ser retirado do processo, pois serve de referência para nova análise, quando do retorno da documentação ao DCF.

## Seção II

### Da Documentação Processual

- 11.11 Os documentos pertinentes a cada processo, de acordo com o objeto, deverão ser agrupados observando rigorosa ordem cronológica de data e/ou de acontecimentos. ([Art. 37 da Lei nº 4.320/64](#))

### Dos processos em Geral

Todos os processos deverão conter:

- 11.12 Solicitação de compra/serviço do interessado ao Setor/Departamento;
- 11.13 [Pedido de material/serviço](#), com informação sobre a disponibilidade de recursos (Fonte de Recursos, Programa de Trabalho, Natureza da Despesa), assinada pelo Orçamentário responsável do Setor e pelo respectivo Ordenador de Despesas.
- 11.14 [Autorização de Empenho \(AE\)](#), assinada pelo Orçamentário responsável do Setor e pelo respectivo Ordenador de Despesas.
- 11.15 Documentação relativa à Regularidade Fiscal Federal **dentro da validade**:
- I. **SICAF** [Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores](#) - Ver [Manual de Impressão do SICAF](#)
    - a. O SICAF tem o objetivo de manter informatizados e acessíveis *on-line* todos os dados referentes à regularidade fiscal, à qualificação econômico-financeira das empresas que nele se inscreverem, mas principalmente à **habilitação jurídica junto à UFPR** e ao **Governo Federal** (de modo geral). [Decreto Nº 3.722, de 09/01/2001](#)
    - b. A habilitação jurídica que se refere o parágrafo acima é atualizada sempre pela CECOM/DSG/PRA, portanto quando uma empresa estiver “*Impedida de Licitar*” ([Lei 10.520/02, art. 7º](#)), e este impedimento tenha sido imposto por qualquer órgão da **esfera federal**, este processo NÃO poderá ser empenhado, e

deverá ser encaminhado à Direção do DSG para manifestação formal. ([Lei 8.666/1993, Art. 29](#), [Ofício-Circular nº 732/2008-DCF/PROPLAN](#) e [Instrução Normativa SLTI nº 004 de 15-10-2013](#)).

c. O SICAF substitui as três Certidões Federais, desde que as certidões estejam válidas, caso haja alguma vencida no SICAF, esta deverá ser emitida diretamente no seu respectivo endereço eletrônico:

- II. **CNDT** [Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; Lei 12.440/2011 – Ofício Circular 081/2012-DCF](#)
- III. **Receita Federal** [Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais](#)
- IV. **INSS** [Certidão Negativa de Débito](#)
- V. **Caixa Econômica Federal** [Certificado de regularidade do FGTS](#)
- VI. Cópia do termo de opção pelo [SIMPLES NACIONAL](#).

**11.16** O “**Termo de Indicação de Responsabilidade**”, conforme modelo anexo na O.S. Nº 002/2014-PRA, inc. II, apenas para os processos de compra de **Material Permanente**. [Resolução nº 28/2013-COPLAD](#).

*I. Quando do Empenhamento.*

**11.17** Documento da Divisão de Patrimônio confirmando que o bem foi incorporado ao patrimônio da Instituição, com o número sob o qual foi registrado, nos casos de **Material Permanente**;

*I. Informação da Divisão de Patrimônio sobre a incorporação da obra ou serviço de engenharia;*

*II. Informação do Almoxarifado Central sobre a incorporação do material de consumo, quando se tratar de prorrogações e órgãos suplementares;*

*a. Quando do Pagamento.*

**11.18** Todas as cópias de quaisquer documentos constantes no processo deverão constar a identificação de “**Confere com Original**”, assinada e datada pelo servidor responsável.

**11.19** Todas as páginas devem ser numeradas no canto superior direito com carimbo apropriado, seguindo ordem cronológica no que se refere o item 11.11 e, OBRIGATORIAMENTE preenchido no anverso da última capa, conforme campo disponível.

### Dos processos de Pregão Eletrônico

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

Além dos itens 11.12 ao 11.15, todos os processos de P.E. deverão conter:

**11.20** Autorização da CECOM ou de outro Setor/Departamento para utilização do Pregão quando formalizado por estes; ou

**11.21** Informação do Setor/Departamento esclarecendo que trata-se de P.E. formalizado pelo próprio Setor;

**Dos processos de Pregão Eletrônico CARONAS – Formalizadas pela CECOM**

[O.S. nº 002/2012-PRA/UFPR](#) e Ofício Circular nº 063/2012-CECOM/DSG/PRA.

Além dos itens 11.12 ao 11.15, todos os processos de P.E. (Caronas formalizadas pela CECOM) deverão conter:

**11.22** Autorização da CECOM para utilização da CARONA;

**Dos processos de Pregão Eletrônico, CARONAS – Formalizadas diretamente pelos Setores**

[O.S. nº 002/2012-PRA/UFPR](#) e Ofício Circular nº 063/2012-CECOM/DSG/PRA.

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

Além dos itens 11.12 ao 11.15, todos os processos de P.E. (Caronas NÃO formalizadas pela CECOM) deverão conter:

**11.23** Justificativa da necessidade da compra ou serviços;

**11.24** Declaração da CECOM da inexistência de licitação, para o mesmo objeto a ser contratado, no âmbito da Universidade;

**11.25** Justificativa de não poder aguardar os trâmites de uma licitação da própria Universidade;

**11.26** Autorização do órgão gerenciador do Registro de Preço, acompanhada de cópia da Ata de Registro de Preços do órgão;

**11.27** Manifestação formal do fornecedor concordando com o fornecimento ou prestação dos serviços solicitados;

**11.28** Pesquisa de preços, no mínimo três empresas do ramo, a fim de assegurar a vantajosidade do “carona”;

**11.29** Nos casos de aquisição de bens ou serviços que resultem obrigações futuras do CONTRATADO para com a CONTRATANTE (UFPR), inclusive assistência técnica, o processo de carona, após sua instrução inicial, deverá ser encaminhado ao DSG/CECOM/Seção de Contratos para a emissão de minuta de contrato e encaminhamentos a Procuradoria Federal para parecer jurídico;

- 11.30** No caso do item anterior, o processo será analisado previamente pela Procuradoria Federal na UFPr, para assinatura do contrato, carta contrato, ou termo de garantia, para posterior aquisição.
- 11.31** O DSG/CECOM/PRA verificará a conformidade do processo, condicionando o encaminhamento para registro do empenho ao atendimento das instruções elencadas acima.
- 11.32** Para CARONAS dos pregões licitados pelo Hospital de Clinicas - UASG 153808 ficam dispensados de atendimento os itens **11.25, 11.26, 11.28, 11.29, 11.30**, haja vista o Hospital ser um órgão suplementar desta Instituição, que recebe parecer jurídico da mesma Procuradoria Federal na UFPR.

#### Das Dispensas de Licitações

[Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Art. 24.](#)

**Conforme orientação dos Órgãos de Controle, sugerimos que as aquisições de Serviços e Material nesta modalidade, sejam feitos através de Cotação Eletrônica, via ComprasNet.**

**Quando não for possível realizar a Cotação Eletrônica, deve-se seguir os seguintes passos abaixo:**

Além dos itens 11.12 ao 11.15, todos os processos de Dispensa de Licitação deverão conter:

- 11.33** Orçamentos (no mínimo três), devidamente datados, carimbados e assinados pelo emitente, ou
- 11.34** Mapa de Pesquisa de Preços ([anexo 2.03](#)), e o orçamento da empresa vencedora;
- 11.35** Parecer da CECOM em relação ao **controle** dos sub-elementos. **Apenas para os incisos I e II do Art. 24**
- 11.36** Parecer do Almojarifado Central - AC se for material de consumo; ou
- 11.37** Parecer da Prefeitura da Cidade Universitária - PCU se for material para manutenção de bens imóveis ou material elétrico; ou
- 11.38** Parecer da Biblioteca Central se for material bibliográfico.
- 11.39** Termo de Dispensa de Licitação ([anexo 2.01](#)), fundamentada nos termos do parágrafo único do artigo 26, da Lei 8666/93, devidamente Ratificada e identificada (Carimbo) pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento, Orçamento e Finanças. **Exceto para os incisos I e II do Art. 24.**
- I. Válido para Cotação Eletrônica também.

**11.40** Para Valores acima de R\$8.000,00, parecer da Procuradoria Federal.

#### Das Inexigibilidades de Licitações

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

Além dos itens 11.12 ao 11.15, todos os processos de Inexigibilidade de Licitação deverão conter:

- 11.41** Orçamento do favorecido, com data, carimbo e assinatura do emitente;
- 11.42** Comprovação de **exclusividade**, conforme inciso I do artigo 25 da Lei 8666/93;  
*a. a comprovação de exclusividade deverá ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes*
- 11.43** Comprovação da **notória especialização**, conforme inciso II do artigo 25 da Lei 8666/93;
- 11.44** Parecer do Almojarifado Central - AC se for material de consumo; ou
- 11.45** Parecer da Prefeitura da Cidade Universitária - PCU se for material para manutenção de bens imóveis ou material elétrico; ou
- 11.46** Parecer da Biblioteca Central se for material bibliográfico.
- 11.47** Termo de Inexigibilidade de Licitação (anexo 2.03), fundamentada nos termos do parágrafo único do artigo 26 da Lei 8666/93, devidamente **Ratificada** e identificada (Carimbo) pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento, Orçamento e Finanças.
- 11.48** Parecer da Procuradoria Federal, conforme exigências do Relatório de Auditoria Anual da CGU nº 2012/031-11/CGU-Regional-PR, item “2 – Gestão do Suprimento de Bens/Serviços”.
- 11.49** Para Valores acima de R\$8.000,00, parecer da Procuradoria Federal. ([Portaria Nº 370 , de 07 de julho de 2009](#)).

#### Das Inexigibilidades de Licitações – Pessoa Física

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

Além dos itens 11.12 ao 11.15, todos os processos de Inexigibilidade de Licitação (Pessoa Física), deverão conter:

- 11.50** Orçamento do favorecido, com data e assinatura do emitente;

- 11.51** Comprovação de **notória especialização**, conforme inciso II do artigo 25 da Lei 8666/93;
- 11.52** Termo de Inexigibilidade de Licitação ([anexo 2.03](#)), fundamentada nos termos do parágrafo único do artigo 26 da Lei 8666/93, devidamente **Ratificada** e identificada (Carimbo) pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento, Orçamento e Finanças.
- 11.53** Cópia da documentação pessoal:
- R.G;
  - CPF;
  - Cartão PIS/PASEP (ou Extrato);
  - RPA - Recibo de pagamento a Autônomo (em 2 vias devidamente atestadas).
- 11.54** Para Valores acima de R\$8.000,00, parecer da Procuradoria Federal. ([Portaria Nº 370 , de 07 de julho de 2009](#))

#### Dos Convênios

[Decreto Nº 7.641, de 12 de dezembro de 2011](#)

Além dos itens 11.12 ao 11.15, todos os processos de Convênios deverão conter:

- 11.55** Proposta do SICONV impressa e assinada pelo ordenador de despesas.

#### Dos Contratos

[Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993](#)

Além dos itens 11.12 ao 11.15, todos os processos de Contratos deverão conter:

- 11.56** **Cópia** Legível da Publicação no D.O.U. (Diário Oficial da União) do extrato de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação. (**1ª Publicação**, pois é a que fica atrelada ao Contrato).
- 11.57** **Cópia** do Termo de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação, fundamentada nos termos do parágrafo único do artigo 26 da Lei 8666/93, devidamente **Ratificada** e identificada (Carimbo) pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento, Orçamento e Finanças.

#### Das Importações

[Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Art. 24 e 25](#)

[Ofício Circular nº 247/2012-DSG/CECOM/PRA](#)

[Ofício Circular nº 296/2012-DSG/CECOM/PRA](#)

[Regras para solicitação de Importação de Bens com recursos orçamentários a UFPR](#)

Antes de iniciar a montagem do processo financeiro, deve-se ler o Manual de Procedimentos para Importação na UFPR, e segui-lo rigorosamente, pois a responsabilidade referente à documentação perante aos Órgãos de Controle da União é do solicitante da importação junto com a Divisão de Importação da UFPR.

**11.58** Para abertura de processo, leia-se os Procedimentos para abertura de processo de importação. ([Ofício Circular nº 296/2012 – DSG/CECOM/PRA – Como Proceder Importação](#)).

Além dos itens 11.12 ao 11.14 e 11.16, todos os processos de Importação deverão conter:

**11.59** O disposto nas [REGRAS PARA SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO DE BENS COM RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DA UFPR](#);

**11.60** Termo de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação (anexos [2.03](#), [2.02](#) ou [2.01](#)), fundamentada nos termos do parágrafo único do artigo 26 da Lei 8666/93, devidamente **Ratificada** e identificada (Carimbo) pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento, Orçamento e Finanças.

**11.61** Parecer da Procuradoria Federal, conforme exigências do Relatório de Auditoria Anual da [CGU nº 2012/031-11/CGU-Regional-PR](#), item “2 – Gestão do Suprimento de Bens/Serviços”.

**11.62** Para Valores acima de R\$8.000,00, parecer da Procuradoria Federal. ([Portaria Nº 370 , de 07 de julho de 2009](#))

#### Do Reconhecimento de Dívida

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

Além dos itens 11.12 ao 11.15, todos os processos de Reconhecimento de Dívida deverão conter:

**11.63** O disposto no [Manual de Reconhecimento de Dívida da UFPR](#).

**11.64** E o disposto no [Informativo 001/2013-SORC/DCF/PROPLAN - Informação sobre Alíneas do Decreto Nº 93.872/1986](#).

#### Dos Suprimentos de Fundo

[Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008](#).

Todos os processos de Suprimentos de Fundos deverão conter:

**11.65** Capa de processo de Suprimento de Fundos;

- 11.66** Formulário preenchido (2 vias originais) da “Concessão de Suprimento de Fundos” ([anexo 1.04](#));
- 11.67** *Autorização de Débito em Conta; ([Em análise](#))*
- 11.68** Autorização de Empenho ([anexo 5.12.08](#)), na modalidade **estimativa**, e encaminha-se à SORC para empenhamento.
- 11.69** A despesa deverá ser empenhada no elemento de despesa correspondente ao da sua utilização, no subelemento 96.
- I. 33390.30.96 MATERIAL DE CONSUMO - PAGTO ANTECIPADO*
  - II. 33390.36.96 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PF- PAGTO ANTECIPADO*
  - III. 33390.39.96 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ- PAGTO ANTECIPADO*
  - IV. 33390.47.96 OBRIGACOES TRIBUTARIAS - PAGTO ANTECIPADO*
- 11.70** Após o empenhamento do processo, este seguirá o fluxo interno do DCF ([Ver Fluxo de processos do DCF](#)).

#### Das Bolsas

Além dos itens 11.12 ao 11.14, todos os processos de Bolsas deverão conter:

- 11.71** Relação nominal dos bolsistas, com os valores a serem pagos, e o **mês de competência**;
- 11.72** Uma(1) via da Relação com assinatura do Ordenador de Despesas;
- 11.73** O nº da LC (Lista de Credores) do SIAFI, na Capa do Processo.
- I. A LC só será necessária quando houver mais de 1 (um) bolsista no processo.*

## Capítulo II

### DA AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

Para visualizar o modelo padrão da Autorização de Empenho (A.E.) [clique aqui](#).

- 11.74 A [Autorização de Empenho](#) – AE deve ser impressa conforme os padrões do **SIGECOF** – Sistema Integrado de Gestão de Compras e Controle Financeiro do CCE, disponível no [site do CCE](#).
- 11.75 A [Autorização de Empenho](#) deve ser feita em três (3) vias, sendo:
- 1ª via – do processo;
  - 2ª via – da unidade emitente. (**Encaminhar cópia ao Fornecedor/Favorecido**)
  - 3ª via – arquivo do DCF;
- 11.76 A [Autorização de Empenho](#) – AE, é um documento Contábil, portanto NÃO deve apresentar nenhuma **rasura, alterações, emendas**, conforme regras gerais da ITG 2000 – Escrituração Contábil, aprovada pela Resolução Nº 1.330, de 18 de março de 2011, [Publicada no Diário Oficial da União de 22 de março de 2011](#).
- 11.77 O roteiro para preenchimento de uma Autorização de Empenho encontra-se no [Anexo 5.13](#).
- 11.78 Para as **Fontes de Recursos 0250 e 0281**, é **OBRIGATÓRIO** indicar no corpo da NE a descrição completa de sua ORIGEM.
- 11.79 Para recursos oriundos de **Descentralização de Crédito** é **OBRIGATÓRIO** constar no corpo da A.E. a NOTA DE CRÉDITO - NC e o código da UG/GESTÃO do Órgão que descentralizou o recurso.
- 11.80 Para empenhos de **Contratos** é **OBRIGATÓRIO** constar no corpo da A.E., o **nº do contrato atual**, se houver o **termo aditivo** bem como **sua vigência**.
- I. Válido também para Convênios do SICONV.
- 11.81 Para empenhos de **Reconhecimento de Dívida** é **OBRIGATÓRIO** constar no corpo da A.E. que trata-se de tal modalidade, e informar a seguinte expressão: “**De acordo com o Decreto nº 93.872, art.22, parágrafo 2º, a despesa em questão enquadra-se na alínea (A, B ou C)**”. ([Informativo Eletrônico Nº 001/2013 – SORC/DCF/PROPLAN de 26/03/2013](#)).

- 11.82** Para empenhos de ***Importação*** é OBRIGATÓRIO constar no corpo da A.E. o ***nº da Proforma Invoice*** e o ***valor da Importação em espécie***.
- I. Caso a Proforma Invoice não tenha nº, deve constar "***Proforma Invoice S/N***".
- 11.83** A Autorização de Empenho recebe número de registro fornecido pelo SIAFI, no momento do empenho. Este número é anotado, pelo DCF, no campo "número" da NE.
- 11.84** A Autorização de Empenho deve ser numerada pela Unidade emitente, desde que este número não seja colocado no campo "número", da NE.
- 11.85** O controle do valor empenhado através de uma NE estimativa ou global será feito, pelo setor emitente, no verso da NE (ou folha à parte, na seqüência exata), onde serão registrados os débitos (pagamentos e anulações) e os créditos (reforços) a ela pertinentes, e apurados o saldo existente após cada operação.
- I. *Os complementos não serão registrados neste controle. ITEM OBRIGATÓRIO quando não for Empenho Ordinário.*
- 11.86** Toda ***Nota de Empenho Estimativa*** quando for finalizada (***último pagamento***), deverá ser encaminhada no processo que originou o Empenho Estimativo, deve ser original e deve constar no corpo da mesma o saldo final a ser pago e assinado pelo orçamentário.

## **Seção II**

### Do Registro de Empenho

- 11.87** Para que o DCF registre um Empenho, cada Setor deve imprimir a A.E. obedecendo a Lei 4.320/64 e suas atualizações. (Art. 58 ao Art. 70);
- 11.88** O Favorecido da Autorização de Empenho deve ser exatamente o mesmo do processo e das Certidões Negativas;
- 11.89** O CNPJ do Favorecido da Autorização de Empenho deve ser exatamente o mesmo das Certidões Negativas;
- 11.90** O Código do Evento para empenho original deve ser 400091;
- 11.91** A Célula Orçamentária (PTRES, ESF., U.O., PT, FONTE, N.D., PI) indicada na Autorização de Empenho deve conter saldo no SIAFI;
- I. A Conta Contábil para verificar o saldo no SIAFI é 62211.00.00, comando >CONRAZAO.
- 11.92** A Natureza da Despesa deve ser compatível com o objeto do processo.

- I. Para verificar a Natureza de Despesa correta, consulte anexo [3.07 – Tabela de Sub-Elementos da Despesa](#), ou no SIAFI, comando >CONTATSOF.

- 11.93** A Modalidade de Empenho deve ser compatível com o objeto do processo;
- 11.94** A Modalidade de Licitação deve ser compatível com o objeto do processo;
- 11.95** A Referência da Dispensa deve ser compatível com o objeto do processo;
- 11.96** A Origem do Material deve ser compatível com o objeto do processo;
- 11.97** O Valor Total do empenho deve coincidir com a operação Valor Unit. X Quantidade;
- 11.98** É Obrigatório conter na Autorização de Empenho, as assinaturas do Ordenador de Despesas (Nomeado com Portaria e cadastrado no comando >CONAGENTE no SIAFI) e do Emitente do processo.

### **Seção III**

#### **Do Reforço de Empenho**

- 11.99** Utiliza-se o código do evento 400092.
- 11.100** Poderá ser emitida Autorização de Empenho para **Reforço** de Nota de Empenho inicial, desde que esta tenha sido emitida na modalidade estimativa ou global, e tenha saldo.
- 11.101** O valor do reforço será incorporado à Nota de Empenho (NE) que irá reforçar. Portanto, o pagamento será feito integralmente pela NE que recebeu o reforço.
- 11.102** O PTRES, a Esfera, a Unidade Orçamentária, o Programa de Trabalho, a Fonte de Recursos, a Natureza da Despesa e a Unidade Gestora da Autorização de Empenho, a Modalidade de Empenho, Modalidade de Licitação e a Referência da Dispensa de **Reforço, serão as mesmas que as da NE que está sendo reforçada.**
- 11.103** No caso de importação, o valor da Proforma Invoice descrita no corpo da A.E., deverá ser a mesma da N.E. original.
- 11.104** Só será efetuado um reforço no portal dos convênios – SICONV, quando este processo tiver a cópia do extrato da publicação no D.O.U.

## Seção IV

### Da Anulação de Empenho

**11.105** Apenas para empenhos do exercício vigente, código do evento 400093.

**11.106** O empenho poderá ser anulado, quando:

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

**11.107** Se a anulação for feita com base no item “e”, acima, a Autorização de Empenho (AE) **extraída em substituição** à NE anulada não será considerada posterior ao compromisso assumido, por ser ato de retificação. Deverá constar da AE informação de que é um **Reempenho**.

**11.108** Na anulação de empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho ou descentralização, respeitado o regime de exercício. (Decreto 93.872/86, Art. 28)

**11.109** A anulação será feita através de Autorização de Empenho, que deverá:

- I. especificar o item ou itens anulado(s) do empenho,
- II. **o motivo da anulação,**
- III. se ela é total ou parcial.

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

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

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

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

### **Seção V**

#### Do Cancelamento de Empenho

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

**11.114** O empenho de R.A.P. Ordinário só poderá ser cancelado na sua totalidade.

**11.115** O empenho poderá ser Cancelado, quando:

- I. a despesa empenhada não for totalmente utilizada (cancelamento de saldo);
- II. não houver a prestação do serviço contratado (cancelamento);
- III. não for entregue, no todo ou em parte, o material encomendado (cancelamento de saldo);
  - a. Neste caso somente quando o empenho for “**Estimativo**” ou “**Global**”, e após a emissão da NF houver saldo a ser cancelado, o processo deve ser encaminhado primeiramente ao SAF/DCF, com o valor a pagar no corpo da A.E. assinado pelo servidor, já com a A.E. de Cancelamento, para que seja Liquidado a Despesa e só então o SORC/DCF conseguirá cancelar o saldo do empenho de RAP.
- IV. a obra não tenha sido executada (cancelamento);
- V. a Nota de Empenho for emitida incorreta ou indevidamente (cancelamento).

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

**11.117** O cancelamento será feito através de Autorização de Empenho, que deverá conter:

- I. **Motivo do Cancelamento.**

### **Seção VI**

#### Do Complemento de Empenho – Para Pagamento

**11.118** O Código do Evento para empenho original deve ser 400091;

**11.119** Poderá ser emitida Autorização de Empenho para complementar uma Nota de Empenho (NE) original, desde que esta tenha sido emitida na modalidade estimativa ou global, e tenha saldo.

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

- I. o valor a ser pago pela NE complementada, MAIS o valor da NE de complemento, o que resultará no total da Nota Fiscal/Fatura a ser paga.

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

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

**11.122** A Natureza da Despesa, a Referência da Dispensa e a Modalidade de Licitação, serão as mesmas da NE que está sendo complementada. A Modalidade de Empenho **será sempre ordinária**.

### **Seção VII**

#### Do Reempenho

**11.123** O Código do Evento para empenho original deve ser 400091;

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

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

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

### **Seção VIII**

#### Dos modelos de Autorização de Empenho – A.E.

**11.127** Para consultar o modelo padrão da A.E., consulte o [anexo 5.12.01](#).

**11.128** Para consultar o modelo da A.E. de Carona, consulte o [anexo 5.12.02](#).

**11.129** Para consultar o modelo da A.E. de Contrato, consulte o [anexo 5.12.03](#).

**11.130** Para consultar o modelo da A.E. de Convênio, consulte o [anexo 5.12.04](#).

**11.131** Para consultar o modelo da A.E. de Importação, consulte o [anexo 5.12.05](#).

**11.132** Para consultar o modelo da A.E. de Dispensa de Licitação, consulte o [anexo 5.12.06](#).

**11.133** Para consultar o modelo da A.E. de Inexigibilidade de Licitação, consulte o [anexo 5.12.07](#).

**11.134** Para consultar o modelo da A.E. de Suprimento de Fundos, consulte o [anexo 5.12.08](#).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

---

- 11.135** Para consultar o modelo da A.E. de Reconhecimento de Dívida, consulte o [anexo 5.12.09](#).
- 11.136** Para consultar o modelo da A.E. para Cursos de Capacitação na ESAF, consulte o [anexo 5.12.10](#).
- 11.137** Para consultar o modelo da A.E. para Participação em Congressos/Seminários, consulte o [anexo 5.12.11](#).
- 11.138** Para consultar o modelo da A.E. para pagamento de Taxa para Publicação de Artigos Científicos e outros, consulte o [anexo 5.12.12](#).

## Capítulo III

### DO DOCUMENTO FISCAL

A Liquidação da Despesa será feita pelo DCF, através da análise do processo financeiro, no qual deverão constar, além da documentação utilizada para o empenhamento:

#### Seção I

##### Da Nota Fiscal / Fatura / Recibo

[Portal da Nota Fiscal Eletrônica](#)

**11.139** A Nota Fiscal deverá sempre ser “**ORIGINAL**”.

**11.140** As **NOTAS FISCAIS NÃO** deverão, em hipótese alguma, conter **RASURAS**.

**11.141** Todas as **NOTAS FISCAIS** deverão ser “**ELETRÔNICAS**”, tanto para Serviços quanto para Materiais. ([Ofício Circular nº 086/2011 – DCF](#)).

- I. A “Carta de Correção” do Documento Fiscal NÃO poderá ser manual. (Parágrafo 1º-A do Art. 7º do Convênio S/N, de 15/12/1970).

**11.142** Quando a Pessoa Jurídica fornecedora do bem ou prestadora do serviço **NÃO** for optante pelo Simples Federal a **NOTA FISCAL** deverá conter a Informação do valor do imposto de renda e das contribuições a serem retidos na operação e seus respectivos PERCENTUAIS. ([IN RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, DOU de 12.1.2012 e Ofício-Circular nº 0041/2.006-DCF/PROPLAN](#)).

**11.143 ALÍQUOTA REDUZIDA (Em Análise)**

**11.144** Quando a pessoa jurídica fornecedora do bem ou prestadora do serviço for **ISENTA** de qualquer das alíquotas, deverá constar na **NOTA FISCAL**, informação da **não incidência** ou alíquota zero, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, se sujeitarem à retenção do imposto de renda e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. ([IN RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, DOU de 12.1.2012](#)).

**11.145** Quando houver retenção de ISS, deverá ser informado na **NOTA FISCAL**, o percentual a ser retido. ([Ofício-Circular nº 0041/2006-DCF/PROPLAN](#)).

**11.146** Quando houver retenção de INSS, deverá ser instruído na **NOTA FISCAL**. ([Ofício-Circular nº 0041/2006-DCF/PROPLAN](#)).

- I. Quando houver Mandado de Segurança para a ISENÇÃO do INSS, o mesmo deverá constar o prazo de validade.

- 11.147** Toda **NOTA FISCAL** deverá ser **ATESTADA**, no verso, pelo servidor que recebeu o material/serviço, devidamente identificado, (Nome, assinatura, Matrícula, Cargo) e datado.
- 11.148** O **ATESTO** deverá ser realizado somente por funcionários do quadro da UFPR (Sem **RASURAS**).
- 11.149** O valor do **Documento Fiscal** deverá coincidir com o(s) empenho(s), capa e contracapa do processo financeiro

## **Seção II**

### Do Recibo de Pagamento a Autônomos - RPA

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

- 11.150** O **PREENCHIMENTO** do RPA é de responsabilidade do prestador de serviço;
- 11.151** Face à complexidade da legislação tributária e previdenciária no Brasil o cálculo correto dos valores de tributos e contribuições a serem recolhidos requer um bom conhecimento das leis vigentes e muita atenção quando da execução dos cálculos, portanto aconselha-se que o prestador de serviços procure um profissional da área para auxiliá-lo no correto preenchimento do RPA.
- 11.152** O RPA deve conter 2 (duas) vias;
- 11.153** Todos os **RPA** deverão ser **ATESTADOS**, no verso, pelo servidor que recebeu o serviço, devidamente identificado, (Nome, assinatura, Matrícula, Cargo) e datado.
- 11.154** O **ATESTO** deverá ser realizado somente por funcionários do quadro da UFPR (Sem **RASURAS**).

## Capítulo IV

### DOS TRIBUTOS

#### Seção I

##### Das Isenções

- 11.155 Para **Instituição de Educação** ou de **Assistência Social**, OBRIGATÓRIO **Declaração** conforme o art. 12, da Lei 9530, de 10 de dezembro de 1997 (Conforme a Instrução Normativa SRF 480, de 29 de dezembro de 2004 – Anexo II);
- 11.156 Para **Entidade sem fins lucrativos**, OBRIGATÓRIO **Declaração** (Lei 9430, de 27 de dezembro de 1996 – Art. 64 e Art. 15, da Lei 9532, de 10 de dezembro de 1997, bem como, Instrução Normativa SRF 539, de 25 de abril de 2005 – Anexo III).
- 11.157 Declaração de que a empresa é regularmente inscrita no “**Simples Federal**” - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Lei 9430, de 05 de dezembro de 1996) – conforme Anexo IV, da Instrução Normativa SRF 480, de 29/12/2004 ou consulta quanto à opção no sítio da Secretaria da Receita Federal.

#### Seção II

##### Dos Impostos Federais

[Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11/Jan/2012](#)

- 11.158 Ficam **OBRIGADOS** a efetuar as retenções na fonte do Imposto sobre a Renda (IR), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, os seguintes órgãos e entidades da administração pública federal:
- I. os órgãos da administração pública federal direta;
  - II. **as autarquias;**
  - III. *as fundações federais;*
  - IV. as empresas públicas;
  - V. as sociedades de economia mista; e
  - VI. as demais entidades em que a União, direta ou indiretamente detenha a maioria do capital social sujeito a voto, e que recebam recursos do Tesouro Nacional e estejam obrigadas a registrar sua execução orçamentária e financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi). (...) (**Art. 2º**).

- 11.159 As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero **devem informar essa condição no Documento Fiscal**, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitar-se-ão à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. (**Art. 2º, § 5º**)
- 11.160 As pessoas jurídicas **NÃO** amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero **devem informar no Documento Fiscal**, o percentual constante da coluna 06 do Anexo I da I.N. RFB nº 1.234, de 11/Jan/2012, que corresponde à soma das alíquotas das contribuições devidas e da alíquota do IR, sobre a base de cálculo estabelecida no art. 15 da Lei nº 9.249, de 26/dez/1995, conforme a natureza do bem fornecido ou do serviço prestado. (**Art. 3º**)

### Seção III

#### Da Previdência Social

[Decreto no 3.048, de 6 de Maio de 1999.](#)

11.161 (Em Análise)

### Seção IV

#### Dos Impostos Municipais

[Lei Complementar nº 40 de 18/Dez/2001 – Curitiba/PR](#)

- 11.162 Os serviços nos quais se comprove, através da nota fiscal, que o estabelecimento do prestador esta localizado em Curitiba, **NÃO** estão sujeitos ao regime de substituição tributária, ficando o prestador responsável pelo recolhimento do imposto. (Parágrafo acrescentado pela Lei Complementar nº 65, de 18.12.2007, DOM Curitiba de 18.12.2007). (**Art. 8º, Inc. III, Parágrafo 1º**). Para uma melhor compreensão ver também [Ofício Circular 0086/2011 - DCF](#) e [FLUXOGRAMA para NOTAS FISCAIS](#) de prestação de serviços, quando executados no município de Curitiba.

## **Capítulo V**

### **DOS DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO**

- 11.163** A informação na Nota Fiscal/Fatura/RPA, ou em um documento anexo, da Conta Bancária para pagamento à pessoa jurídica e/ou física. (Ofício Nº 423/04-DCF/PROPLAN e Ofício-Circular nº 744/04-DCF/PROPLAN)
- 11.164** Só serão aceitas contas correntes no próprio CNPJ/CPF do Favorecido;
- 11.165** É Proibido o pagamento para conta corrente de terceiros.
- 11.166** Para contas correntes CONJUNTAS, só é válido para o CPF do titular da conta.
- 11.167** É Proibido o pagamento para conta corrente de Pessoa Física (CPF), quando o empenho e a NF/Fatura forem emitidos para um (CNPJ).
- 11.168** A Conta Bancária deve conter 3 dígitos para o Banco, quatro dígitos para a agência e na conta corrente pode conter poucos ou vários dígitos, Ex: Banco: 341-Itaú, Agência: 4012, Conta Corrente: 111111-1.
- 11.169** Em relação ao Banco, deve conter o código e o nome do mesmo.
- 11.170** Não se usa o Dígito Verificador para a Agência, mas para Conta Corrente sim.

## Capítulo VI

### DO SISTEMA DE REGISTRO DE EMPENHO

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

- 11.171** Não aceita mais de duas (2) casas decimais no valor unitário / Total.
- 11.172** No caso de Contrato, fazer empenho de valor simbólico apenas para cadastrar o contrato no SICON.  
(Caso exista *pregão*, o valor simbólico deve ser de uma (1) unidade).
- 11.173** Caso exista mais de um (1) item no contrato, fazer uma A.E. para cada item.
- 11.174** Na A.E. de Aditivo, deve constar claramente que se trata de **Aditivo de 25%**.
- 11.175** Quando se tratar de **Aditivo de 25%** deve ser feito uma A.E. para cada item.
- 11.176** O **Aditivo de 25%** é feito em cima de um empenho já registrado. (Ler mais).
- 11.177** **Observação importante sobre BENS e SERVIÇOS COMUNS:**  
Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. Bens e serviços comuns são ofertados, em princípio, por muitos fornecedores e comparáveis entre si com facilidade. Para saber mais [clique aqui](#).

## Capítulo VII

### DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

**11.178** Para qualquer situação de Arrecadação aos Cofres da UFPR, ler o "Manual de orientação para depósitos e recolhimentos de recursos aos cofres da UFPR".

## Capítulo VIII

### DA SEÇÃO DE PAGAMENTO

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

**11.179** No momento da entrega da documentação relativa ao pagamento de diárias para estrangeiros, através de OB-Pagamento, solicitamos que o beneficiário compareça ao DCF de posse do passaporte, e ***sempre acompanhado*** de um servidor do Setor/Departamento responsável.

**11.180** Somente será possível fornecer informações relativas à previsão de pagamentos dos processos financeiros se o mesmo se encontrar na SEPAG. Sendo assim, o interessado deve ter em mãos o número do processo financeiro, e se informar com o orçamentário responsável sobre a tramitação do seu processo.

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

## **Capítulo IX**

### DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

#### **Seção I**

##### Das Disposições Gerais

- 11.182** Os mapas de Movimentação Patrimonial do Almojarifado das unidades devem ser entregues ao DCF, impreterivelmente até o dia 8 do mês subsequente, excetuando-se dezembro, quando serão baixadas instruções específicas. (Ato Orçamentário 01/02, Art. 8)
- a. Devem ser apresentados o ofício de encaminhamento do Mapa e o Resumo Mensal do Movimento do Material, formalizados através de processo administrativo.
  - b. O Departamento de Contabilidade e Finanças não poderá receber pedido de emissão de empenhos das Unidades que não entregarem os Mapas de Movimentação Patrimonial do Almojarifado no prazo estabelecido. (Ato Orçamentário 01/02, Art. 9)
- 11.183** Quando uma Unidade for transferir este recurso para outra Unidade, será OBRIGATÓRIO colocar na observação a NOTA DE CRÉDITO - NC e o código da UG/GESTÃO do Órgão que descentralizou o recurso.

## LEGISLAÇÃO

### Diárias - Viagens Nacionais

[Lei Nº 11.473, de 10 de Maio de 2007.](#)

Dispõe sobre cooperação federativa no âmbito da segurança pública e revoga a Lei no 10.277, de 10 de setembro de 2001.

[Decreto nº 4.244, de 22 de Maio de 2002.](#)

Dispõe sobre o transporte aéreo, no País, de autoridades em aeronave do Comando da Aeronáutica.

[Decreto nº 4.047, de 10 de Dezembro de 2001.](#)

Define o direito a classe de passagem aérea, em viagens no território nacional, para as autoridades que menciona.

[Decreto nº 3.892, de 20 de Agosto de 2001.](#)

Dispõe sobre a aquisição de bilhetes de passagem aérea e compras de materiais e serviços, mediante utilização do Cartão de Crédito Corporativo, pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

[Decreto nº 3.790, de 18 de Abril de 2001.](#)

Dá nova redação ao art. 23 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.

[Decreto nº 3.643, de 26 de Outubro de 2000.](#)

Dispõe sobre diárias do pessoal civil da Administração Pública Federal direta, indireta e fundacional, e do militar, no País e no exterior; altera dispositivos do Decreto no 71.733, de 18 de janeiro de 1973, e dá outras providências.

[Decreto nº 3.025, de 12 de Abril de 1999.](#)

Dá nova redação ao art. 2o do Decreto no 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, que dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal.

[Decreto nº 2.809, de 22 de Outubro de 1998.](#)

Dispõe sobre a aquisição e utilização de passagens aéreas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

[Decreto nº 1.840, de 20 de Março de 1996.](#)

Dispõe sobre o custeio da estada dos ocupantes de cargos públicos que menciona, e dá outras providências.

[Decreto nº 1.656, de 03 de Outubro de 1995.](#)

Dá nova redação aos arts. 2º, 6º e 13 do Decreto nº 343, de 19 de novembro de 1991, altera dispositivos do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que dispõem sobre diárias de servidores da Administração Pública Federal no País e no exterior, e dá outras providências.

[Decreto nº 1.387, de 07 de Fevereiro de 1995.](#)

Dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

[Decreto nº 941, de 27 de Setembro de 1993.](#)

Dispõe sobre a realização de despesas com os deslocamentos do Presidente da República, do Vice-Presidente da República e dos Ministros de Estado, no território nacional, e dá outras providências.

[Decreto nº 940, de 27 de Setembro de 1993.](#)

Dispõe sobre a diária no exterior, do servidor público civil e militar, integrante de equipe de apoio ou de comitiva do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

[Decreto nº 825, de 28 de Maio de 1993.](#)

Estabelece normas para a programação e execução orçamentária e financeira dos orçamentos fiscal e da seguridade social, aprova quadro de cotas trimestrais de despesa para o Poder Executivo e dá outras providências.

[Decreto nº 486, de 07 de Abril de 1992.](#)

Dispõe sobre o valor das diárias no exterior para as autoridades que menciona.

[Decreto nº 343, de 19 de Novembro de 1991.](#)

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

---

Dispõe sobre a concessão de diárias no Serviço Público Civil da União, nas autarquias e fundações públicas federais e dá outras providências.

[Lei Nº 8.162, de 8 de Janeiro de 1991.](#)

Dispõe sobre a revisão dos vencimentos, salários, proventos e demais retribuições dos servidores civis e da fixação dos soldos dos militares do Poder Executivo, na Administração Direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

[Decreto nº 93.872, de 23 de Dezembro de 1986.](#)

Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.

[Decreto nº 91.800, de 18 de Outubro de 1985.](#)

Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências.

[Decreto nº 85.148, de 15 de Setembro de 1980.](#)

Altera o artigo 22, caput, e § 2º, do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior; modifica o Anexo III e dá outras providências.

[Decreto nº 71.733, de 18 de Janeiro de 1973.](#)

Regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.

[Decreto nº 8.216, de 13 de agosto de 1991.](#)

Dispõe sobre antecipação a ser compensada quando da revisão geral da remuneração dos servidores públicos, corrige e reestrutura tabelas de vencimentos e dá outras providências.

[Decreto nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991.](#)

Dispõe sobre reajuste da remuneração dos servidores públicos, corrige e reestrutura tabelas de vencimentos, e dá outras providências.

[Lei nº 5.809, de 10 de Outubro de 1972.](#)

Dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior, e dá outras providências.

[Lei nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990.](#)

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

[Portaria nº 98, de 16 de Julho de 2003.](#)

Dispõe sobre viagens a serviço, concessão de diárias e emissão de bilhetes de passagens aéreas no âmbito da Administração Pública federal, autárquica e fundacional e dá outras providências.

[Portaria nº 95, de 19 de Abril de 2002.](#)

Fixa os limites para concessão de suprimentos de fundos para os pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto.

[Decreto nº 5.992, de 19 de Dezembro de 2006.](#)

Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

[Decreto Nº 83.937, de 6 de Setembro de 1979.](#)

Dispõe sobre a regulamentação do Capítulo IV, do Título II, do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, referente à delegação de competência.

[Lei Nº 8.460, de 17 de Setembro de 1992.](#)

Concede antecipação de reajuste de vencimentos e de soldos dos servidores civis e militares do Poder Executivo e dá outras providências.

[Decreto Nº 6.258, de 19 de Novembro de 2007.](#)

Altera e acresce dispositivos aos Decretos nºs 4.307, de 18 de julho de 2002 e 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre o pagamento de diárias.

[Lei Nº 11.507, de 20 de Julho de 2007.](#)

Institui o Auxílio de Avaliação Educacional - AAE para os servidores que participarem de processos de avaliação realizados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP ou pela Fundação CAPES; altera as Leis nos 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.357, de 19 de outubro de 2006, e 11.458, de 19 de março de 2007; cria cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS; cria, em caráter temporário, funções de confiança denominadas Funções Comissionadas dos Jogos Pan-americanos - FCPAN; trata de cargos de reitor e vice-reitor das Universidades Federais; revoga dispositivo da Lei no 10.558, de 13 de novembro de 2002; e dá outras providências.

[Decreto Nº 6.907, de 21 de julho de 2009.](#)

Altera dispositivos dos Decretos nos 71.733, de 18 de janeiro de 1973, 825, de 28 de maio de 1993, 4.307, de 18 de julho de 2002, e 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre diárias de servidores e de militares.

[Lei Nº 12.274, de 24 de junho de 2010.](#)

Dispõe sobre a criação das Funções Comissionadas do INPI - FCINPI, a extinção de cargos em comissão do grupo DAS, e altera a Lei no 11.526, de 4 de outubro de 2007, para dispor sobre a remuneração das FCINPI.

## **Diárias - Viagens Internacionais**

[Decreto nº 3.790, de 18 de Abril de 2001.](#)

Dá nova redação ao art. 23 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.

[Decreto nº 3.643, de 26 de Outubro de 2000.](#)

Dispõe sobre diárias do pessoal civil da Administração Pública Federal direta, indireta e fundacional, e do militar, no País e no exterior; altera dispositivos do Decreto no 71.733, de 18 de janeiro de 1973, e dá outras providências.

[Decreto nº 3.025, de 12 de Abril de 1999.](#)

Dá nova redação ao art. 2o do Decreto no 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, que dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal.

[Decreto nº 2.915, de 30 de Dezembro de 1998.](#)

Dá nova redação ao art. 8º do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, que dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação e dá outras providências.

[Decreto nº 2.809, de 22 de Outubro de 1998.](#)

Dispõe sobre a aquisição e utilização de passagens aéreas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

[Decreto nº 1.656, de 03 de Outubro de 1995.](#)

Dá nova redação aos arts. 2º, 6º e 13 do Decreto nº 343, de 19 de novembro de 1991, altera dispositivos do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que dispõem sobre diárias de servidores da Administração Pública Federal no País e no exterior, e dá outras providências.

[Decreto nº 1.387, de 07 de Fevereiro de 1995.](#)

Dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências.  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D1387.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1387.htm)

[Decreto nº 1.152, de 08 de Junho de 1994.](#)

Dispõe sobre a preferência das transportadoras aéreas de bandeira brasileira.  
<http://www.senado.gov.br/legbras/>

[Decreto nº 940, de 27 de Setembro de 1993.](#)

Dispõe sobre a diária no exterior, do servidor público civil e militar, integrante de equipe de apoio ou de comitiva do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

[Decreto nº 91.800, de 18 de Outubro de 1985.](#)

Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências.

[Decreto nº 71.733, de 18 de Janeiro de 1973.](#)

Regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.

[Decreto nº 44.721, de 21 de Outubro de 1958.](#)

Regulamenta o Decreto-lei nº 1.565, de 5 de Setembro de 1939, que dispõe sobre a nomeação de delegados do Brasil a Congressos, Conferências e outras reuniões internacionais no país ou no estrangeiro.

[Decreto-Lei nº 1.565, de 05 de Setembro de 1939.](#)

Dispõe sobre a nomeação de Delegados do Brasil a Congressos, Conferências e reuniões internacionais no país ou no estrangeiro.

[Lei nº 5.809, de 10 de Outubro de 1972.](#)

Dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior, e dá outras providências.

[Decreto nº 5.992, de 19 de Dezembro de 2006.](#)

Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

[Decreto nº 5.681, de 23 de Janeiro de 2006.](#)

Dá nova redação ao art. 3º do Decreto no 940, de 27 de setembro de 1993, que dispõe sobre a diária no exterior, do servidor público civil e militar, integrante de equipe de apoio ou de comitiva do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

[Lei Nº 8.460, de 17 de Setembro de 1992.](#)

Concede antecipação de reajuste de vencimentos e de soldos dos servidores civis e militares do Poder Executivo e dá outras providências.

[Decreto Nº 6.258, de 19 de Novembro de 2007.](#)

Altera e acresce dispositivos aos Decretos nºs 4.307, de 18 de julho de 2002 e 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre o pagamento de diárias.

[Decreto 6.576, de 25 de Setembro de 2008.](#)

Altera a Tabela "A" do Anexo III ao Decreto no 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que regulamenta a Lei no 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.

[Decreto Nº 6.907, de 21 de julho de 2009.](#)

Altera dispositivos dos Decretos nos 71.733, de 18 de janeiro de 1973, 825, de 28 de maio de 1993, 4.307, de 18 de julho de 2002, e 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre diárias de servidores e de militares.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d6907.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6907.htm)

[Consolidada:](#)

## **Suprimento de Fundos**

[Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964,](#) arts. 68 e 69;

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

[Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967,](#) arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84;

Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

[Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986,](#) arts. 45 a 47;

Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.

[Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;](#)

Dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para pagamento de despesas realizadas nos termos da legislação vigente, e dá outras providências.

[Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2007;](#)

Altera os Decretos nos 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos.

[Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;](#)

[Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005,](#) e suas alterações

Estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

[Portarias nº 01 MP de 04 de janeiro de 2006 e,](#)

Altera a Portaria nº 41, de 4 de março de 2005, que estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

[Portaria nº 44 MP de 14 de março de 2006;](#)

Altera a Portaria nº 41, de 4 de março de 2005, que estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

[Manual do SIAFI, Transação CONMANMF código 02.11.21](#), atualizada.

## **Portal dos Convênios - SICONV**

### [Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011](#)

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2012 e dá outras providências.

### [Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010](#)

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2011 e dá outras providências.

### [Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009](#)

Dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social; regula os procedimentos de isenção de contribuições para a seguridade social; altera a Lei no 8.742, de 7 de dezembro de 1993; revoga dispositivos das Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 9.429, de 26 de dezembro de 1996, 9.732, de 11 de dezembro de 1998, 10.684, de 30 de maio de 2003, e da Medida Provisória no 2.187-13, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

### [Lei nº 11.578, de 26 novembro de 2007 - PAC](#)

Dispõe sobre a transferência obrigatória de recursos financeiros para a execução pelos Estados, Distrito Federal e Municípios de ações do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC, e sobre a forma de operacionalização do Programa de Subsídio à Habitação de Interesse Social - PSH nos exercícios de 2007 e 2008.

### [Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999](#)

Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.

### [Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993](#)

Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

### [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#)

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

### [Decreto Nº 7.641, de de 12 de dezembro de 2011](#)

Altera o Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse; altera o Decreto nº 7.568, de 16 de setembro de 2011; e estabelece prazos para implantação de funcionalidades no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV.

### [Decreto Nº 7.594, de 31 de outubro de 2011](#)

Altera o Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

### [Decreto Nº 7.592, de 28 de outubro de 2011](#)

Determina a avaliação da regularidade da execução dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria celebrados com entidades privadas sem fins lucrativos até a publicação do Decreto no 7.568, de 16 de setembro de 2011, e dá outras providências.

### [Decreto Nº 7.568, de 16 de setembro de 2011](#)

Altera o Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, o Decreto no 3.100, de 30 de junho de 1999, que regulamenta a Lei no 9.790, de 23 de março de 1999, e dá outras providências.

### [Decreto nº 7.237/2010, de 20 de julho de 2010](#)

Regulamenta a Lei no 12.101, de 27 de novembro de 2009, para dispor sobre o processo de certificação das entidades beneficentes de assistência social para obtenção da isenção das contribuições para a seguridade social, e dá outras providências.

### [Decreto nº 6.619/2008, de 29 de outubro de 2008](#)

Dá nova redação a dispositivos do Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

[Decreto nº 6.497/2008, de 30 de junho de 2008](#)

Acresce dispositivos ao Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

[Decreto nº 6.428/2008, de 14 de abril de 2008](#)

Altera o Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

[Decreto nº 6.170/2007, de 25 de julho de 2007](#)

Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

[Decreto nº 5.504/2005, de 05 de agosto de 2005](#)

Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.

[Decreto nº 1.819, de 16 de fevereiro de 1996](#)

Disciplina as transferências de recursos da União por intermédio de instituições e agências financeiras oficiais federais e dá outras providências.

[Portaria Interministerial nº 205, de 14 de maio de 2012](#)

Altera a Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011.

[Portaria Interministerial nº 169, de 23 de Abril de 2012](#)

Dispõe sobre a celebração dos convênios, contratos de repasse ou outros instrumentos congêneres, envolvendo a instalação de sistemas coletivos de abastecimento de água e pequenas barragens, no âmbito do Programa Nacional de Universalização do Acesso e Uso da água - "ÁGUA PARA TODOS", instituído pelo Decreto nº 7.535, de 26 de julho de 2011.

[Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011](#)

Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008 e dá outras providências.

[Portaria Interministerial nº 492, de 10 de novembro de 2011](#)

Altera a Portaria Interministerial no 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008

[Portaria Interministerial nº 23, de 19 de Janeiro de 2010](#)

Altera a Portaria Interministerial no 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008

[Portaria Interministerial nº 534, de 30 de dezembro de 2009](#)

Altera a Portaria Interministerial no 127 /MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

[Portaria Interministerial nº 268, de 25 de agosto de 2009](#)

Altera a Portaria Interministerial no 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

[Portaria Interministerial nº 404, de 23 de dezembro de 2008](#)

Altera a Portaria Interministerial nº 127 /MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

[Portaria Interministerial nº 342, de 5 de novembro de 2008](#)

Altera a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

[Portaria Interministerial nº 165, de 20 de junho de 2008](#)

Dispõe sobre a Comissão Gestora do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse, de que trata o §1º, do art. 13, do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e dá outras providências.

[Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008](#)

Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

---

[Portaria Interministerial nº 75/2008, de 09 de abril de 2008](#)

Altera o disposto pela Portaria/MP e MF nº 217, de 31.07.2006, que dispõe sobre limites, prazos e condições para a execução do Decreto nº 5.504.

[Portaria Interministerial MP/MF/MCT Nº24, de 19 de fevereiro de 2008](#)

Disciplina os procedimentos operacionais para o atendimento ao disposto no art. 17 do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e dá outras providências.

[Portaria Interministerial nº 217/2006, de 31 de julho de 2006](#)

Dispõe sobre limites, prazos e condições para a execução do Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005.

[Portaria Nº 448, de 13 de setembro de 2002](#)

Ministério da Fazenda - Secretaria do Tesouro Nacional

Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

[Instrução Normativa Nº 6, de 27 de julho de 2012](#)

Estabelece os critérios de utilização da Ordem Bancária de Transferências Voluntárias - OBTV do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV.

[Instrução Normativa - TCU Nº 56, de 5 de dezembro de 2007](#)

Dispõe sobre instauração e organização de processo de Tomada de Contas Especial e dá outras providências.

## **Jurisprudência**

[Acórdão TCU nº Acórdão 1331/2008](#)

[Acórdão TCU nº Acórdão 2066/2006 - Plenário](#)

[Acórdão TCU nº Acórdão nº 2048/2007 - TCU - Plenário](#)

[Acórdão TCU nº 510/2009 - Instituições Federais de Ensino Superior](#)

## REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BRASIL. Ministério do Planejamento e Orçamento. Secretaria do Orçamento Federal. Classificações orçamentárias. Manual técnico do orçamento - MTO-03. Brasília: IN, 1995.

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

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria, Secretaria de Orçamento Federal. Proposta orçamentária da União - **Instruções para a elaboração dos orçamentos fiscal e de seguridade social**. Manual técnico do orçamento - MTO-02. Brasília; IN, 2001.

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

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

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

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

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

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

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

### **Principais sítios consultados na internet:**

CGU, Controladoria Geral da União. **Perguntas e Respostas sobre Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento**. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/publicacoes/suprimentofundos/>> Acesso em 04 set.2012.

COMPASNET. **Sistema do Cartão de Pagamento – SCP**. Disponível em: <[http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/Manual\\_do\\_Sistema\\_do\\_Cartao\\_de\\_Pagamento.pdf](http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/Manual_do_Sistema_do_Cartao_de_Pagamento.pdf)> Acesso em 04 set.2012.

SCDP, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens. **Manual de Utilização do SCDP**. Disponível em: <<https://www.scdp.gov.br/Manual/menu.asp>> Acesso em 03 set.2012.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

---

SICONV, Portal dos Convênios. **Manuais**. Disponível em: <<https://www.convenios.gov.br/portal/manuais.html>>  
Acesso em 05 set.2012.

SILVA, Cleber Cristian Sebrian da; SILVA, Romildo Fernandes da. **Despesas Públicas - Despesa com Pessoal**. Disponível em <[http://www.jurisway.org.br/v2/dhall.asp?id\\_dh=5490](http://www.jurisway.org.br/v2/dhall.asp?id_dh=5490)> Acesso em 03 set.2012.

STN, Secretaria do Tesouro Nacional. **Suprimento de Fundos**. Disponível em:  
<<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/020000/021100/021121>> Acesso em 03 set.2012.

Senado Federal: [www.senado.gov.br](http://www.senado.gov.br)

Tribunal de Contas da União: [www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br)

Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional: [www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br)

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão: [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

---

## **ANEXOS**