

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

**EMISSÃO E ANULAÇÃO DE EMPENHO
(Bolsas e Auxílio Financeiro a Estudante)**

04/05/2015

GCF

Nota Técnica 001/2015 - GCF

Manual – Anexo I



NOTA TÉCNICA Nº 001/2015-GCF

Em atendimento ao que se pede no Processo: 23082.007625/2015, iniciado pelo Pró-Reitoria de Gestão Estudantil, em 10 de abril de 2015, orienta e detalham os procedimentos para Emissão de Empenho, com enfoque no Empenho Estimativo para realização de despesas com Bolsas, auxílio financeiro a estudante e outras correlatas.

A Gerência de Contabilidade e Finanças, no uso de suas atribuições, CONSIDERANDO a necessidade de se alinhar entendimentos e procedimentos, no que se refere a emissão e reforço de Empenho Estimativo;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o fluxo ágil, confiável, uniforme e oportuno de informações entre esta GCF e as demais Unidades da UFRPE;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de dotar os envolvidos em processos de emissão e reforço de empenho estimativo, de informações seguras, para que se evitem o retrabalho e os possíveis transtornos advindos de processos com falhas.

ESCLARECE:

I – Da Emissão de Nota de Empenho.

O EMPENHO é o estágio da despesa pública, que importa em destacar do saldo da dotação orçamentária a parcela correspondente aquela demanda, necessária à execução e atendimento das atividades do órgão.



Corresponde a garantia de que existe dotação orçamentária necessária e suficiente para liquidação do compromisso assumido.

Ressalte-se a importância da especificação e/ou descrição detalhada do bem ou serviço, de forma a deixar claro o objeto, preço unitário e valor do empenho, bem como sua vinculação ao processo licitatório quando for o caso.

II – Da Fundamentação Legal

Art. 60 da Lei 4.320/64;

Macrofunção SIAFI 02.03.01.

III – Das Modalidades de Empenho.

EMPENHO ORDINÁRIO – Decorre do importe de crédito orçamentário destinado a atender despesas de valor fixo;

EMPENHO ESTIMATIVO – Representa o importe de recursos orçamentários destinados a atender despesas que cujo montante não se possa determinar previamente (água, energia elétrica, telefone, reprodução de documentos, encomendas, diárias, bolsas destinadas a estudantes, dentre outras);

EMPENHO GLOBAL – Decorre da reserva orçamentária destinada a atender as despesas com montante previamente conhecido, contudo de pagamento parcelado (aluguel de imóvel, equipamentos e de prestação de serviços continuados).

“Da Macro função SIAFI 02.03.01:



[...]

2.6.5 - EMISSÃO DE EMPENHO EM NOME DA PRÓPRIA UNIDADE GESTORA

2.6.5.5 - De maneira excepcional, para não dificultar a execução dos pagamentos, é aceitável a emissão, sempre justificada, de empenhos que tenham como beneficiários uma unidade gestora do SIAFI, desde que haja viabilidade operacional. Esse procedimento deverá ser adotado apenas quando não se tratar de processos licitatórios e de contratações. Além disso, os pagamentos devem referir-se a despesas cujos valores das mercadorias ou serviços, quando individualizados, sejam considerados de pequeno vulto, como diárias, bolsas e suprimento de fundos. A informação individualizada deve estar detalhada em

Sistema estruturante ou corporativo, de forma que permita o controle fora do SIAFI, como amparo para controle, transparência e prestação de contas.”

IV – Da solicitação e Emissão de Empenho para realização das despesas continuadas, com bolsas, auxílio financeiro a estudante e outras que se enquadrem na Modalidade de Empenho Estimativo.

IV. 1 – Do Início do Exercício:

No início do exercício deverá ser formado processo de solicitação de Empenho, com dotação do orçamento do exercício.



IV. 1.1 – Da competência para solicitar:

O Responsável pela gestão da ação orçamentária deverá iniciar processo destinado a PROAD – Pró-Reitoria de Administração, com detalhamento da despesa, e demais codificação orçamentária/SIAFI, para fins de destaque do valor do crédito orçamentário destinado a cobrir o dispêndio.

IV. 1.2 – Da destinação do processo após as providências da PROAD:

Quando se tratar de despesa com bolsas, auxílio financeiro e correlato destinado a estudante, a PROAD deverá enviar o processo à GCF/Setor de Bolsas e Auxílio Financeiro, para emissão da Nota de Empenho no SIAFI.

V – Da gestão compartilhada do saldo da Nota de Empenho:

A gestão do saldo do empenho será realizada pelo Gestor da ação orçamentária e pela GCF/DC/Setor de Bolsas e Auxílio financeiro à estudante.

V. 1 – Forma de atuação dos envolvidos na gestão do saldo do Empenho.



V. 1.1 – Das ações e providências do Setor de Bolsas e Auxílio financeiro - SBAF:

- a. O SBAF, responsável pelas liquidações e pagamentos dos dispêndios suportados pelos empenhos, realizará controle com a finalidade de determinar com certa margem de segurança a necessidade de reforço e/ou anulação de saldo de empenho.
- b. Após a análise e determinação das necessidades, alínea “a”, fará despacho no processo que deu origem a Nota de Empenho inicial, destinando ao Gestor da ação, com indicação clara da situação do saldo, no que se refere à necessidade de reforço e/ou anulação do saldo do empenho.

V. 1.2 – Das providências de competência do Gestor da Ação orçamentária.

- a. O Gestor da Ação orçamentária, ao receber o processo, a seu critério, deverá adotar as seguintes providências:

a. 1 – Quando se tratar de REFORÇO DE EMPENHO:

- Emitir despacho no processo, destinado a PROAD – Pró-Reitoria de Administração, com a indicação das mesmas características do Empenho Inicial (PTRES; esfera; ND; fonte; PI) e o valor que será reforçado.

a. 2 – Quando se tratar de ANULAÇÃO DE SALDO DE EMPENHO:



- **O Processo deverá ser devolvido a GCF/DC/Setor de Bolsas e Auxílio Financeiro, com o despacho autorizando a anulação do Saldo do Empenho.**
- b. A Unidade responsável pela ação poderá a qualquer tempo solicitar o processo para adoção de medidas que se fizerem necessárias.**

Esta Nota Técnica ratifica as rotinas em funcionamento na UFRPE, ao tempo em que busca fortalecer alguns pontos da cadeia da rotina formal, do tema em análise.

Assim, visando aprimorar as rotinas de execução orçamentária e financeira, da UFRPE, manualiza os procedimentos detalhados acima, na forma do Anexo I, passando a vigorar a partir de 04.05.2015, até que se inclua em Capítulo próprio do Manual de Execução Orçamentária e Financeira, em elaboração.

Recife (PE), 30 de abril de 2015-04-30

Cícero Pereira de Lima.
Gerente de Contabilidade e Finanças



ANEXO I – (Nota Técnica 001/2015-GCF, de 04.05.2015

MANUAL DE EXERCUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUMÁRIO

I – Da emissão de Nota de Empenho	1
II – Da Fundamentação Legal	2
III – Das Modalidades de Empenho	2
2.6.5. – Da emissão de empenho em nome da própria Unidade Gestora.	3
IV – Da solicitação e Emissão de Empenho	3
IV. 1 – Do Início do Exercício	3
IV. 1.1 – Da competência para solicitar	4
IV. 1.2 – Da Destinação do processo após as providências da PROAD.	4
V – Da Gestão compartilhada do saldo do empenho	4
V. 1 – Forma de atuação dos envolvidos na gestão do saldo do empenho.	4
V. 1.1 – Das ações e providências do Setor de Bolsas e Auxílio Financeiro – SBAF.	5
V. 1.2 – Das providências de competência do Gestor da Ação orçamentária.	5
V. 1.2 – a.1 – Quando se tratar de <u>reforço de empenho</u>	5
V. 1.2 – a.2 – Quando se tratar de anulação de saldo de empenho.	6



I – Da Emissão de Nota de Empenho.

O EMPENHO é o estágio da despesa pública, que importa em destacar do saldo da dotação orçamentária a parcela correspondente aquela demanda, necessária à execução e atendimento das atividades do órgão. Corresponde a garantia de que existe dotação orçamentária necessária e suficiente para liquidação do compromisso assumido.

Ressalte-se a importância da especificação e/ou descrição detalhada do bem ou serviço, de forma a deixar claro o objeto, preço unitário e valor do empenho, bem como sua vinculação ao processo licitatório quando for o caso.

II – Da Fundamentação Legal

Art. 60 da Lei 4.320/64;

Macrofunção SIAFI 02.03.01.

III – Das Modalidades de Empenho.

EMPENHO ORDINÁRIO – Decorre do importe de crédito orçamentário destinado a atender despesas de valor fixo;

EMPENHO ESTIMATIVO – Representa o importe de recursos orçamentários destinados a atender despesas que cujo montante não se possa determinar previamente (água, energia elétrica, telefone, reprodução de documentos, encomendas, diárias, bolsas destinadas a estudantes, dentre outras);



EMPENHO GLOBAL – Decorre da reserva orçamentária destinada a atender as despesas com montante previamente conhecido, contudo de pagamento parcelado (aluguel de imóvel, equipamentos e de prestação de serviços continuados).

“Da Macro função SIAFI 02.03.01:

[...]

2.6.5 - EMISSÃO DE EMPENHO EM NOME DA PRÓPRIA UNIDADE GESTORA

2.6.5.5 - De maneira excepcional, para não dificultar a execução dos pagamentos, é aceitável a emissão, sempre justificada, de empenhos que tenham como beneficiários uma unidade gestora do SIAFI, desde que haja viabilidade operacional. Esse procedimento deverá ser adotado apenas quando não se tratar de processos licitatórios e de contratações. Além disso, os pagamentos devem referir-se a despesas cujos valores das mercadorias ou serviços, quando individualizados, sejam considerados de pequeno vulto, como diárias, bolsas e suprimento de fundos. A informação individualizada deve estar detalhada em

Sistema estruturante ou corporativo, de forma que permita o controle fora do SIAFI, como amparo para controle, transparência e prestação de contas.”

IV – Da solicitação e Emissão de Empenho para realização das despesas continuadas, com bolsas, auxílio financeiro a estudante e outras que se enquadrem na Modalidade de Empenho Estimativo.



IV. 1 – Do Início do Exercício:

No início do exercício deverá ser formado processo de solicitação de Empenho, com dotação do orçamento do exercício.

IV. 1.1 – Da competência para solicitar:

O Responsável pela gestão da ação orçamentária deverá iniciar processo destinado a PROAD – Pró-Reitoria de Administração, com detalhamento da despesa, e demais codificação orçamentária/SIAFI, para fins de destaque do valor do crédito orçamentário destinado a cobrir o dispêndio.

IV. 1.2 – Da destinação do processo após as providências da PROAD:

Quando se tratar de despesa com bolsas, auxílio financeiro e correlato destinado a estudante, a PROAD deverá enviar o processo à GCF/Setor de Bolsas e Auxílio Financeiro, para emissão da Nota de Empenho no SIAFI.

V – Da gestão compartilhada do saldo da Nota de Empenho:



A gestão do saldo do empenho será realizada pelo Gestor da ação orçamentária e pela GCF/DC/Setor de Bolsas e Auxílio financeiro à estudante.

V. 1 – Forma de atuação dos envolvidos na gestão do saldo do Empenho.

V. 1.1 – Das ações e providências do Setor de Bolsas e Auxílio financeiro - SBAF:

- a. O SBAF, responsável pelas liquidações e pagamentos dos dispêndios suportados pelos empenhos, realizará controle com a finalidade de determinar com certa margem de segurança a necessidade de reforço e/ou anulação de saldo de empenho.**
- b. Após a análise e determinação das necessidades, alínea “a”, fará despacho no processo que deu origem a Nota de Empenho inicial, destinando ao Gestor da ação, com indicação clara da situação do saldo, no que se refere à necessidade de reforço e/ou anulação do saldo do empenho.**

V. 1.2 – Das providências de competência do Gestor da Ação orçamentária.

- a. O Gestor da Ação orçamentária, ao receber o processo, a seu critério, deverá adotar as seguintes providências:**



a. 1 – Quando se tratar de REFORÇO DE EMPENHO:

- Emitir despacho no processo, destinado a PROAD – Pró-Reitoria de Administração, com a indicação das mesmas características do Empenho Inicial (PTRES; esfera; ND; fonte; PI) e o valor que será reforçado.

a. 2 – Quando se tratar de ANULAÇÃO DE SALDO DE EMPENHO:

- O Processo deverá ser devolvido a GCF/DC/Setor de Bolsas e Auxílio Financeiro, com o despacho autorizando a anulação do Saldo do Empenho.

- b. A Unidade responsável pela ação poderá a qualquer tempo solicitar o processo para adoção de medidas que se fizerem necessárias.**