



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 002/2015-PROAD, de 05 de maio de 2015.

De acordo com a **INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 001/2013-GR O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO E O QUE CONSTA NA ATA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DE 08 de ABRIL DE 2014**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e atendendo ao que consta no Processo 23082.007625/2015-20,

RESOLVE **estabelecer** procedimentos para Emissão de Empenho, com enfoque no **Empenho Estimativo** para realizações de despesas com Bolsas, auxílios financeiros ao(a)s estudantes e outras correlatas, considerando a necessidade de assegurar o fluxo ágil, confiável, uniforme e oportuno de informações entre à Gerência de Contabilidade e Finanças (GCF) e as demais Unidades da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE); 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 não conformidades. Enaltecendo a contribuição do Gerente Sr. Cícero Pereira de Lima e de toda equipe da GCF, através do Manual de Execução Orçamentária e Financeira.

SUMÁRIO

- I – Da emissão de nota de empenho
- II – Da fundamentação legal
- III – Das modalidades de empenho
- 2.6.5. – Da emissão de empenho em nome da própria unidade gestora
- IV – Da solicitação e emissão de empenho
 - IV. 1 – Do início do exercício
 - IV. 1.1 – Da competência para solicitar
 - IV. 1.2 – Da destinação do processo após as providências da Pró-Reitoria de Administração (PROAD)
 - V – Da gestão compartilhada do saldo do empenho
 - 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)
 - V. 1.2 – Das providências de competência do gestor da ação orçamentária
 - V. 1.2 – a.1 – Quando se tratar de **reforço de empenho**
 - V. 1.2 – a.2 – Quando se tratar de anulação de saldo de empenho

RECEBIDO
EM 06/05/15
DUB

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, contendo 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 acompanhado do formulário padrão, com dotação do orçamento do exercício:

IV. 1.1 – Da competência para solicitar:

O Responsável pela gestão da ação orçamentária deverá iniciar processo destinado à PROAD, 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, à PROAD deverá enviar o processo à GCF/SBAF, 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/SBAF ao(a) estudante.

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

V. 1.1 – Das ações e providências do 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.

O Gestor da ação orçamentária, ao receber o processo, deverá adotar as seguintes providências:

- a. 1 – Quando se tratar de REFORÇO DE EMPENHO:
 - Emitir despacho no processo, destinado à PROAD, 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 à GCF/DC/SBAF, com o despacho autorizando a anulação do saldo do empenho.
 - b. A Unidade responsável pela ação poderá a qualquer tempo solicitar o processo para adoções de medidas que se fizerem necessárias.


MOACYR CUNHA FILHO
PRÓ-REITOR