

Volume IV

# Empenhos



**MACONFI**

Manual de Procedimentos da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

1ª Edição

Janeiro / 2013

## Sumário

1. Conteúdo .....	3
2. Despesas não sujeitas a licitação .....	3
3. Documentação para emissão de empenho .....	4
3.1 Empenhos emitidos em nome da própria UG .....	4
3.2 Empenhos emitidos em nome de outro favorecido (credor) .....	4
4. Prazos .....	5
5. Disposições finais .....	5

## 1. Conteúdo

O volume deste manual visa orientar os servidores da UNIPAMPA quanto aos procedimentos para solicitação de emissão dos empenhos realizados pela Coordenadoria de Contabilidade e Finanças que não se aplicam a nenhuma modalidade de licitação.

## 2. Despesas não sujeitas a licitação

Em virtude da necessidade do preenchimento do campo “Modalidade de Licitação” nos empenhos de despesas não sujeitas à licitação, existe no SIAFI a modalidade “08 – não se aplica”, para aquelas despesas em que não existe a necessidade de licitação pela própria natureza da despesa.

Vale lembrar que não se encaixam nesta modalidade, as despesas sujeitas à dispensa ou inexigibilidade. A título ilustrativo listamos algumas situações de despesas não licitáveis que se enquadram na modalidade “08 – não se aplica” do SIAFI. Ressalte-se, contudo, que esta lista é de caráter meramente exemplificativo, o que implica dizer que, outras situações poderão se enquadrar nesta modalidade:

- Ajuda de custo;
- Auxílios financeiros a estudantes;
- Despesas de exercícios anteriores;
- Diárias;
- Folha de pessoal e encargos sociais;
- Indenizações e restituições;
- Indenização de moradia;
- Pagamento de anuidades ou mensalidades a entidades de representação;
- Passagens rodoviárias;
- Taxas de prefeituras;
- Taxas de registro de responsabilidade técnica;
- Outras despesas de mesma natureza ou similares.

### 3. Documentação para emissão de empenho

#### 3.1 Empenhos emitidos em nome da própria UG

Os empenhos que são emitidos em nome da própria UG, como por exemplo, os empenhos de diárias, passagens rodoviárias e auxílios financeiros, deverão ser solicitados e encaminhados com a seguinte documentação:

- Formulário de Autorização de Despesa<sup>1</sup>;
- Documentos referentes ao projeto, quando for o caso.

Os reforços e anulações desses empenhos deverão ser realizados através do Formulário Online de Solicitação de Empenhos – CCF<sup>1</sup>, não sendo necessário o envio de nova documentação.

Não é necessário o preenchimento do campo “DADOS DO FAVORECIDO (CREDOR)” no Formulário de Autorização de Despesa para empenhos emitidos em nome da própria UG.

#### 3.2 Empenhos emitidos em nome de outro favorecido (credor)

Nas solicitações de empenhos em nome de outros favorecidos, como prefeituras, conselhos e demais credores, primeiramente deverá ser realizada a consulta das certidões negativas do ente em que será realizado o empenho. As certidões a serem consultadas são:

- Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (Receita Federal);
- Certidão Negativa de Débito (INSS);
- Certificado de Regularidade do FGTS (Caixa Econômica Federal);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

---

<sup>1</sup> O Formulário de Autorização de Despesa e o Formulário Online de Solicitação de Empenhos – CCF encontram-se disponíveis na seção de “Empenhos” do site da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (<http://www.unipampa.edu.br/proad/ccf>). No preenchimento do Formulário de Autorização de Despesa, deverão ser indicadas as informações orçamentárias (deverá ser feita previamente a reserva de dotação junto a PROPLAN). O formulário deverá ser assinado pelo solicitante e pelo proponente da unidade.

Após a verificação da regularidade fiscal do credor deverá ser encaminhada a seguinte documentação para a emissão do empenho:

- Formulário de Autorização de Despesa;
- Certidões negativas ou certidões positivas com efeito de negativa mencionadas anteriormente;
- Documento de pagamento (boleto, fatura, etc.) devidamente atestado e com prazo exeqüível.

Não serão aceitos boletos vencidos, devendo ser providenciados novos com data exeqüível. Poderão ser exigidos por parte da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, conforme o caso, mais documentos comprobatórios.

#### **4. Prazos**

As solicitações de empenhos, em especial aquelas que implicam em pagamentos de boletos e faturas, deverão ser encaminhadas para a Pró-Reitoria de Administração com o prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência para autorização do Ordenador de Despesas e abertura do processo junto ao setor de protocolo. As solicitações não encaminhadas dentro do prazo poderão inviabilizar a execução do processo.

#### **5. Disposições finais**

Não serão aceitas solicitações digitalizadas e encaminhadas por e-mail, tendo em vista a necessidade dos documentos originais no momento da realização dos procedimentos pertinentes para a emissão da nota de empenho.

Os formulários e demais informações / consultas encontram-se disponíveis no endereço eletrônico <http://www.unipampa.edu.br/proad/ccf>.