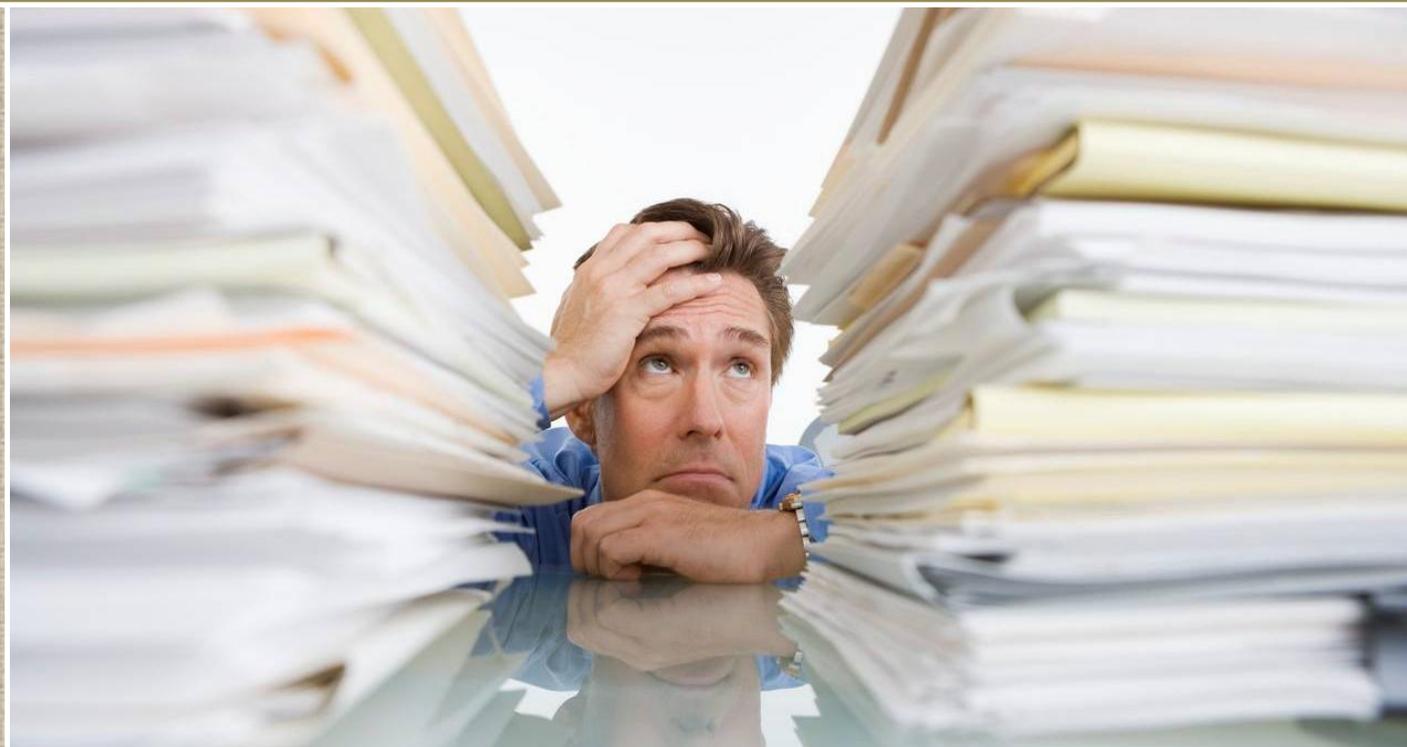


Volume IV

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 Despesa¹;
- 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 – CCF¹, 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.

¹ 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>.