



# Manual de Normas e Procedimentos Operacionais

## A execução da despesa na FUP





---

## Sumário

---

1. Introdução .....	6
2. Projetos de Pesquisa.....	8
3. Diárias e Passagens.....	19
4. Auxílio Financeiro a Estudantes.....	26
5. GECC-Gratificação por Encargo de Curso e Concurso.....	30
6. Compras.....	36
7. Execução da Despesa.....	44
8. Glossário.....	49
Referências bibliográficas.....	57

Versão 1.1 – Setembro de 2019



## **Direção**

*Diretor*

Prof. Marcelo Ximenes Aguiar Bizerril

*Vice-Diretor*

Prof. Reinaldo José Miranda Filho

## **Elaboradores - GP**

Naiara Maria de Castro Mattos

Pedro Ferreira de Andrade

Marcos Antônio Dutra Bandeira



## Apresentação



A Faculdade UnB Planaltina-FUP, através da unidade de Gestão de Projetos-GP, entendendo que a gestão dos recursos orçamentários realizada pelos agentes públicos da FUP depende de referenciais técnicos para auxiliá-los, apresenta o Manual de Normas e Procedimentos Operacionais, que tem como objetivo nortear os processos administrativos e financeiros para a execução da despesa e da gestão de projetos acadêmicos com a observância da legislação específica e de normativas internas da UnB-Universidade de Brasília, contribuindo, assim, para a utilização de conceitos e práticas para a execução financeira no âmbito da FUP.

Sua concepção não tem o propósito de esgotar o assunto, pois o mesmo é, por sua natureza, dinâmico. Acrescentamos, ainda, que este Manual não substitui o conhecimento das Resoluções, Instruções e Circulares da UnB – DAF/DPO/DGP/DPI/CAPRO do CAD, CPLAD e CONSUNI e outros - que serviram de base para a elaboração deste Manual e, bem assim, da legislação específica como Lei Federal n.º 4.320/64; Estatuto das Licitações, Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações promovidas pelas Leis n.º 8.883/94 e 9.648/98, dentre outras.

As atividades de gestão financeira da FUP, são realizadas com a observância destas normas com foco no interesse institucional. Assim, a construção deste Manual ocorre a partir da sistematização da legislação e normas pertinentes.

As orientações aqui apresentadas foram revisadas e adequadas às recentes orientações da Administração da UnB e dispõe de procedimentos e orientações para a tramitação de projetos, para a solicitação de pagamentos de diárias e passagens, GECCs, Auxílio financeiro, processo de compras e de relatórios gerenciais.

Diante destas abordagens, apresentamos o presente manual em sua versão 1.1 – Ano 1, primeira edição.

18/09/2019

### Nosso contato

A Unidade de Gestão de Projetos – GP/FUP se coloca à disposição de todos para receber sugestões, críticas, bem como para elucidar sobre qualquer assunto deste Manual, através do telefone 3107-8013 e pelo e-mail: [comprafup@unb.br](mailto:comprafup@unb.br)

## Metodologia



O presente Manual é um documento que contempla as principais atividades da unidade de GP da FUP. A ideia é orientar e divulgar informações com relação a execução financeira no âmbito da administração pública e, particularmente, da UnB/FUP. Expressa assim, o desejo de orientar os interessados na realização de ações

vinculadas à GP. O método utilizado teve a preocupação de ser simples e conciso na sua forma. A sua marca maior foi de sistematizar normas e procedimentos específicos aos diversos temas ora apresentados. Sistematizar, como metodologia utilizada para a formulação deste manual, é mais do que a organização de dados. Consistiu-se também em detalhar um conjunto de normas e procedimentos que propiciam a realização das boas práticas na execução da despesa a partir do conhecimento das normativas legais e dos processos utilizados para garantir a efetividade das ações.

Com o objetivo de dar uma interpretação às normas que regem os assuntos pertinentes, também foram colocados diversos questionamentos na forma de perguntas e respostas, sendo que a maioria deles já estão disponibilizados em manuais que tratam do assunto ou mesmo de orientações da UnB. Assim, o Manual não coloca inovações de conteúdo. Porém, inova no sentido de dar visibilidade às atribuições da GP/FUP, no sentido de facilitar os procedimentos operacionais para o efetivo cumprimento de nossas atribuições, sempre pautados no cumprimento das disposições e normas legais vigentes.

---

## 1. Introdução

---

O presente Manual de Normas e Procedimentos Operacionais (MNPO), em sua versão inicial, surge, no âmbito da GP/FUP, não apenas como documento que visa disciplinar as atividades operacionais ou a padronização de procedimentos em cumprimento das normas legais. Oferece também a oportunidade de dar publicização às atividades operacionais da GP. É também o reflexo de uma construção conjunta e participativa dos envolvidos na gestão de recursos da FUP. Consolidando as demandas e perspectivas das diversas Unidades da FUP, permitirá que as práticas da execução da despesa se ajustem às necessidades reais e legítimas. No entanto, buscou-se sempre que possível o amparo na legislação aplicável e vigente o que irá possibilitar que a tramitação dos processos se torne mais eficiente, funcional e segura.

Trata-se de um documento institucional que foi desenvolvido para instruir os servidores Técnicos-Administrativos, Professores e Alunos da FUP na participação e conhecimento de ações relacionadas à execução da despesa vinculadas aos diversos projetos acadêmicos a ela consignadas. Uma das missões desta ferramenta é prestar auxílio na importante tarefa da padronização de procedimentos e na geração de documentos. A proposta da GP é de gradativamente tratar, neste instrumento, de todos os procedimentos operacionais e financeiros de vinculação direta com a FUP.

São abordadas neste Manual as seguintes atividades, além de outras similares:

- ✓ Formalização de projetos acadêmicos
- ✓ Pagamentos de diárias e passagens
- ✓ Pagamentos de auxílio Financeiro a estudantes e pesquisadores
- ✓ Pagamentos de GECC
- ✓ Compras e contratações
- ✓ Execução da despesa e glossário

A tramitação de projetos está atualmente vinculada à CAPRO - Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos, vinculada ao Conselho Universitário e criada pela Resolução do Consuni n.º 0004/2018 e alterada pela Resolução do Consuni n.º 0040/2018.

A execução das atividades relacionadas com a concessão de diárias e passagens está fundamentada na Legislação específica que rege a matéria, como Decreto 5992/06, Portaria 403/09, IN 03/2015, entre outras e operacionalizada pelo SCDP-Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

Os pagamentos de “Auxílios Financeiros a Estudantes” são atividades relacionadas a subsidiar financeiramente, através do Estado, despesas para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição



de estudante, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

Os pagamentos de GECCs são gratificações pagas a Servidores e estão regulamentados pelo Decreto 6.114/2007.

As compras e contratações foram sistematizadas pelo PAC-Plano Anual de Contratações e Sistema PGC-Planejamento e Gerenciamento de Contratações, através da IN nº 01/2018.

O glossário apresentado é uma adaptação do glossário da STN-Secretaria do Tesouro Nacional, com os termos que fazem parte do contexto deste Manual.

Trata-se da primeira versão de um produto que passará por ajustes ao longo do tempo. Por isto, este documento poderá ser considerado como um instrumento de trabalho susceptível de modificações sempre que estas se mostrarem necessárias para uma melhor eficácia de seus objetivos.

O objetivo geral desse Manual é auxiliar os alunos, servidores, professores e demais colaboradores da Faculdade UnB Planaltina-FUP, com as informações necessárias à instrução de processos relacionados às áreas de compras e finanças da FUP e tem como objetivos específicos:

- ✓ Descrever o fluxo para a execução dos projetos acadêmicos;
- ✓ padronizar os procedimentos de execução das despesas em condições que garantam um controle interno eficaz nas áreas de aquisição de diárias e passagens, pagamentos e aquisições;
- ✓ capacitar e/ou orientar, para a realização destas ações, além do pessoal diretamente envolvido nas atividades da GP/FUP, também todos os interessados e beneficiários dos procedimentos.

Não se trata de mais um instrumento burocrático, pois os procedimentos elencados no Manual são necessários para que a gestão de documentos e despachos não sejam prejudicados. A observância dos procedimentos ora sugeridos tem o objetivo de garantir a integridade das informações contidas nos processos no decorrer de seu trâmite. Com isto, espera-se agilidade na análise e evita a exigência de documentos complementares ou devolução do processo para realização de correções.

Acreditamos estar contribuindo de maneira efetiva para o ganho em agilidade na execução de nossas atividades, proporcionando, assim, maior transparência da gestão dos recursos orçamentários da FUP.

## 2. Projetos acadêmicos

### Conceitos e processos

Diante da necessidade de disciplinar a tramitação, análise, aprovação e publicação dos processos administrativos relacionados a convênios, contratos e instrumentos correlatos no âmbito da UnB, a CAPRO, identificada mais adiante, instituiu a Resolução nº 001/2019, que instrui os procedimentos relacionados a projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação a serem celebrados pela Universidade de Brasília. Dentre estes instrumentos jurídicos destacamos:

### Convênio

O Decreto nº 6.170/2007, em seu inciso I, do § 1º do art. 1º define que convênio é o:



“acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

O convênio tem como característica principal o fato de que todos os envolvidos estão juntos para alcançar determinado objetivo comum, não existindo entre os partícipes interesses divergentes. Espera-se sempre alcançar os *interesses convergentes*.

O convênio pode ser aberto a adesões de partícipes que tenham os mesmos objetivos e cada partícipe, através de termo aditivo firmado com os demais, adere nos termos necessários ao atingimento do objetivo comum, sempre voltadas à finalidade convergente inicialmente ajustada.

Assim, haverá a possibilidade de convênios com ou sem repasse de recursos financeiros. Também de cooperação técnica e outros, cada qual submetido a uma legislação própria ou específica, atendendo sempre às determinações do art. 116 da Lei nº 8.666/1993.

Nesse sentido, é a clássica lição de Hely Lopes Meirelles:



“Convênios administrativos são acordos firmados por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes. Convênio é acordo, mas não é contrato. No contrato, as partes têm interesses comuns e coincidentes. Por outras palavras: no contrato há sempre duas partes (podendo ter mais de dois signatários); uma, que pretende o objeto do ajuste (a obra, o serviço, etc); outra, que pretende a contraprestação correspondente (o preço, ou qualquer outra vantagem), diversamente do que ocorre no convênio em que não há partes, mas unicamente partícipes com as mesmas pretensões. Por essa razão, no convênio, a posição jurídica dos signatários é uma só e idêntica para todos, podendo haver, apenas, diversificação na cooperação de cada um, segundo as suas possibilidades para a consecução do objeto comum, desejado por todos.”

Fonte: Hely Lopes de Meirelles. Dir. Adm. Brasileiro, 18ª. ed., 1993, p 354.

---

## Contrato

---

A lei nº 8.666, de 21-06-1993 (Lei de Licitações e Contratos Públicos), em seu art. 2º, parágrafo único, define contrato como:



“Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.”

Os contratos contrapõem os interesses das partes quanto ao objeto. Em qualquer contrato os interesses dos contratantes andam em direção oposta. Uma parte desejando obter uma quantidade maior de recursos pela menor prestação que lhe seja exigível, e a outra parte desejando pagar a menor importância possível pelo maior e melhor objeto que possa extrair.

Os contratos obrigam formalmente as partes, de modo que o descumprimento por uma parte faculta à outra a cobrança judicial da obrigação descumprida, ou a própria execução do instrumento – que é um título executivo extrajudicial. Nesse sentido, é correta e precisa a deliberação da Lei nº 8.666/93, art. 2º, parágrafo único em que:

“qualquer que seja a denominação do acordo ou do ajuste, se as partes através dele se obrigarem reciprocamente, então, estar-se-á diante de um contrato, sem disfarce ou dissimulação possível. Um contrato rompido por uma parte pode, na forma do mesmo contrato, ensejar a imposição pela outra de multas, penalidades, execuções e consequências outras as mais pesadas e significativas”.

---

## Termo de Cooperação Técnica

---

O Termo ou Acordo de Cooperação se diferencia de convênios, contratos de repasse e termos de execução descentralizada pelo simples fato de não existir a possibilidade de transferência de recursos entre os partícipes.

A definição de Acordos de Cooperação Técnica não está implícita na legislação ou normas oficiais. O Parecer 15/13 da Advocacia Geral da União define o Acordo de Cooperação como:



Um “instrumento jurídico formalizado entre órgãos e entidades da Administração Pública ou entre estes e entidades privadas sem fins lucrativos com o objetivo de firmar interesse de mútua cooperação técnica visando a execução de planos de trabalho, projetos/atividade ou evento de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos entre os partícipes. Por força do Artigo 116 da Lei 8.666/1993, a mesma se aplica a esta modalidade de instrumento jurídico.

Este instrumento é conhecido como acordo “guarda-chuva”, pois é um ajuste genérico, sem obrigações imediatas e que não implica em compromissos financeiros ou transferência de recursos financeiros ou orçamentários entre os partícipes. O objetivo de celebrar um Protocolo de Intenções é manifestar interesse no desenvolvimento futuro de ações conjuntas com instituições públicas, porém não obrigatoriamente precede um projeto específico.

A celebração do Protocolo de Intenções não permite a realização de nenhuma atividade, serve apenas para celebrar uma “carta de intenção”, sendo que para realizar qualquer atividade, haverá a necessidade de formalizar um acordo específico (Convênio ou Contrato) conforme for o caso, de acordo com o plano de trabalho.

---

## Termo de Execução Descentralizada-TED

---

O Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013, define Termo de Execução Descentralizada-TED como:



“Instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática”.

O TED simplifica a execução orçamentária do governo na medida em que é um instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho.

As transferências de crédito realizadas por meio de TED são regulamentadas pelo Decreto nº 6.170 de 25 de julho de 2007, alterado pelo Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013 e pela Portaria Conjunta MP/MF/CGU nº 8, de 7 de novembro de 2012.<sup>1</sup>

O TED é utilizado exclusivamente para ajustes entre órgãos e entidades federais, que permite a descentralização de crédito, e “configura-se como assunto de natureza estritamente orçamentária, dispensando a presença de interesse recíproco” ao realizar atividade específica pela unidade descentralizada em benefício da unidade descentralizadora, conforme previsto na orientação da Secretaria de Governo da Presidência da República.

---

### Protocolo de intenções

---



É um instrumento que formaliza um compromisso futuro das partes em celebrar um convênio em termos que ainda serão definidos posteriormente. Com objetivo de reunir vários programas e ações federais a serem executadas de forma descentralizada, devendo o objeto conter a descrição pormenorizada e objetiva de todas as atividades a serem realizadas com os recursos federais.<sup>2</sup>

Este instrumento é conhecido como acordo “guarda-chuva”, pois é um ajuste genérico, sem obrigações imediatas e que não implica em compromissos financeiros ou transferência de recursos financeiros ou orçamentários entre os partícipes. O objetivo de celebrar um Protocolo de Intenções é manifestar interesse no desenvolvimento futuro de ações conjuntas com instituições públicas, porém não obrigatoriamente precede um projeto específico.

A celebração do Protocolo de Intenções não permite a realização de nenhuma atividade, serve apenas para celebrar a “intenção de fazer algo”, sendo que para realizar qualquer atividade, será necessário celebrar um acordo específico (Convênio, Contrato, TED, etc).

---

<sup>1</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_0:ato/2007-2010/2007/decreto/d6170.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_0:ato/2007-2010/2007/decreto/d6170.htm)

<sup>2</sup> <http://www.proplad.ufu.br/perguntas-frequentes>

**CAPRO - Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos**

O Conselho Universitário, através da Resolução nº 004/2018 levando em consideração, dentre outras questões, a necessidade de dar celeridade à tramitação da aprovação, do controle e da avaliação de convênios e contratos e instrumentos correlatos celebrados com a UnB, resolve criar a Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos (CAPRO) para apreciação, deliberação e acompanhamento de projetos que envolvam a celebração de acordos, convênios, contratos, termos de cooperação, termos de execução descentralizada e instrumentos.

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. Assim, o interessado em executar um projeto deverá encaminhar a Proposta/ Projeto Básico/Termo de referência à Unidade acadêmica, administrativa ou órgão complementar para providências relativas a avaliação e aprovação. Nesta oportunidade serão apresentados o detalhamento do projeto em seus aspectos físicos e financeiros.

Primeiro passo

Unidade Acadêmica, Unidade Administrativa ou Órgão Complementar

O Conselho da Unidade deve avaliar a definição da(s) atividade(s) do projeto, o mérito acadêmico e científico, o interesse institucional e a previsão de ressarcimento dos custos indiretos para a FUB e para a Unidade.

1. A proposta de verã ser encaminhada, inicialmente, à Direção da Unidade acadêmica instruída com as seguintes informações:<sup>3</sup>
  - a) formulário de encaminhamento de projetos (**Anexo I** da Resolução), com a definição da(s) atividade(s) a serem desenvolvidas: ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e/ou estímulo à inovação;
  - b) descrição do projeto, tendo como referência o conteúdo do roteiro para elaboração e apresentação de projetos (**Anexo II** da Resolução);
  - c) plano de trabalho incluindo detalhamento de despesas, quando for o caso (**Anexo III** da Resolução);
  - d) relação dos docentes, servidores técnico-administrativos e discentes participantes, além da previsão de contratação de colaboradores externos;
  - e) declaração de não prejuízo às atividades estatutárias dos participantes vinculados à UnB, atestados pelo servidor e pelo titular da unidade acadêmica ou administrava ou do órgão complementar, respeitadas as respectivas cargas

<sup>3</sup> UnB – Resolução do Consuni nº 004/2018

horárias, bem como declaração de respeito ao teto constitucional, de todos os participantes do projeto que compõem o quadro de pessoal da UnB (**Anexo IV** da Resolução);

- f) justificava para a escolha da fundação de apoio a ser contratada, por meio de processo licitatório, com ou sem dispensa de licitação, quando houver participação ou interveniência de uma fundação de apoio;
- g) proposta da fundação de apoio observando-se as normas vigentes da relação entre a UnB e as fundações de apoio, quando houver participação ou interveniência de uma fundação de apoio;
- h) indicação e comprovação da origem e da disponibilidade dos recursos, quando houver contrapartida da UnB;
- i) previsão dos valores de custos indiretos, de acordo com as normas vigentes na UnB.
- j. A Direção da Unidade Acadêmica deverá submeter a Proposta do projeto ao Conselho ou Colegiado deliberativo da unidade, que avaliará, por meio de parecer, a conformidade da proposta com os tópicos dispostos no roteiro para avaliação de projetos (**Anexo V** da Resolução) da Resolução.
- k. O conselho ou o colegiado poderá constituir comissão assessora para orientar e emitir parecer sobre as propostas de projetos, de modo a subsidiar a decisão da unidade ou do órgão.

Em seguida

O DPA e/ou o DPI faz a análise do instrumento, especialmente no que concerne às normas internas da instituição e à legislação que rege a matéria. É também o Setor responsável por fazer o registro de todas as autorizações concedidas.

2. Aprovada a proposta do projeto pelo conselho ou pelo colegiado, o processo deverá ser enviado à Diretoria de Apoio a Projetos Acadêmicos (DPA), do Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI), para análise técnica.

No âmbito da Administração Superior, o processo terá o seguinte trâmite:

- a) A DPA, após proceder à análise técnica da proposta de projeto, deverá encaminhar o processo à Procuradoria Federal junta à UnB (PF-UnB), para emissão de parecer quanto à conformidade jurídica do instrumento excetuados os casos de TED;
- b) Após a análise da PF/UnB, ou da DPA nos casos citados no inciso I, o processo deverá ser encaminhado à (CAPRO) para apreciação, aprovação e emissão de parecer conclusivo sobre o mérito institucional e a conformidade legal do instrumento a ser assinado pelo(a) Reitor(a);
- c) Caso seja aprovado pela CAPRO, o processo deverá ser encaminhado ao (à) Reitor(a) para apreciação e posterior assinatura do instrumento;

- d) Após a assinatura do instrumento pelo(a) Reitor(a), o processo deverá ser encaminhado: a) à fundação de apoio, quando houver participação ou interveniência dela; e b) à DPA, para registrar e dar publicidade aos instrumentos celebrados; e c) ao DPI, para providências quanto à nomeação formal dos gestores (Anexo VI).



Nos casos de Termos de Execução Descentralizada – **TED**, o processo não precisa ser encaminhado à PF/UnB, pois já existe parecer referencial, cujo *check list* é verificado pela DPI/DPA.

Na sequência...

3. Para dar início ao procedimento operacional, o processo deverá ser aberto no SEI com o Anexo I denominado “Formulário de Acompanhamento de Projetos” – disponível no SEI – que deverá ser preenchido com as informações da Proposta.
4. E, na sequência, os demais Anexos da Resolução, de acordo com o Item 1, acima.
5. Oportuno informar que todos os Anexos estão cadastrados no SEI, devendo ser inserido no processo para o preenchimento de acordo com as características da Proposta/Projeto.
6. Com relação às Atas de Registro de Compras as mesmas estão disponíveis no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos-SIPAC, na sequência: Compras – Sistema de Registro de Preços – Registro de Preços Vigentes.

#### Valor dos Custos Indiretos - VCI

Os Custos indiretos vinculados aos projetos na UnB são regulamentados pela Resolução do CAD nº 045/2014 em que resolve em seu Art.1º que:

“A prestação de serviços realizadas pelas Unidades Acadêmicas, Órgãos Complementares e Centros da Universidade de Brasília, nos termos definidos pelos Artigos 2º e 3º da Resolução do CAD 01/2009, deverá incluir os custos indiretos no plano de aplicação financeira, que acompanhará a proposta de convênio, contrato ou instrumento congêneres, firmado pela FUB”.

O CAD considera que a prestação de serviços requer a utilização da infraestrutura física e de recursos humanos da Universidade ocasião em que os projetos, com os custos indiretos devem ressarcir à UnB e contribuir para a sua manutenção e o seu desenvolvimento.



Como calcular o Valor do Custo Indireto?

$$\text{VCI} = \text{DOPP} + \text{DPP} + \text{PAI} \quad \text{Sendo:}$$

- ✓ **VCI** = Valor do Custo Indireto
- ✓ **DOPP** = Despesas operacionais proporcionais advindas da execução do projeto
- ✓ **DPP** = Depreciação proporcional da infraestrutura da UnB gerada pelo projeto
- ✓ **PAI** = Parcela de ativo intangível

O Anexo I da IN CAPRO 01/2019, estabelece que:

“A presente metodologia foi elaborada de forma que o valor de custos indiretos seja calculado considerando as despesas operacionais advindas da execução de projetos, a depreciação da infraestrutura da Universidade de Brasília na execução de projetos e a parcela referente ao ativo intangível da Universidade, decorrente do renome e do reconhecimento por parte da sociedade”.<sup>4</sup>

## Fundação de Apoio

A Resolução do Conselho Universitário nº 05/2018 dispõe sobre as relações entre a FUB e as fundações de apoio e estabelece diretrizes sobre o credenciamento e o recredenciamento destas.

O Art. 1º da Resolução estabelece que:

“A fundação de apoio visa dar suporte a projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação de interesse da Universidade de Brasília e ao desenvolvimento da inovação e da pesquisa científica e tecnológica, estimulando condições propícias para o fomento à excelência acadêmica e o incremento de parcerias da Fundação Universidade de Brasília com entidades, órgãos e agentes da Administração Pública e da sociedade civil, inclusive na gestão administrativa e financeira, estritamente necessária à execução desses projetos”.

E no Art. 2º que:

“As relações entre a fundação de apoio e a FUB devem ser formalizadas por meio de contratos, convênios, acordos ou ajustes individualizados, voltados à realização de projetos acadêmico-institucionais definidos, com objetos específicos e prazo determinado, na forma da legislação em vigor. Parágrafo Único. É vedado o uso de instrumentos de contratos, convênios, acordos e ajustes ou respectivos aditivos com objeto genérico”.

<sup>4</sup> Definições, como DOPP, DPP e outras, poderão ser consultadas na Resolução do CAD nº 045/2014.



São Fundações de apoio credenciadas junto à UnB:

- ✓ Finatec-Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos
- ✓ Funape-Fundação de Apoio à Pesquisa-UFG

---

### Finatec-Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos <sup>5</sup>

---

“A Finatec é uma fundação de apoio que promove o desenvolvimento de empreendimentos científicos e tecnológicos, a transferência de tecnologias e a educação, abrangendo o ensino, a pesquisa e a extensão. Somos responsáveis por toda administração, contratação de pessoal, aquisição de materiais, gestão de recursos, assessoria jurídica, prestação de contas e demais atividades pertinentes para a gestão com excelência e transparência de projetos, cursos e eventos”.

#### Gestão de Projetos na Finatec

- Prospecção e elaboração de propostas  
Identificamos oportunidades de financiamento para projetos e auxiliamos o pesquisador na elaboração de proposta junto aos financiadores, respeitando as particularidades e exigência de cada um deles.
- Gestão de pessoal  
Realizamos a gestão de pessoas, desde o processo de recrutamento e seleção a admissões, demissões, controle de documentações, confecção de contrato, folha de pagamento, férias e rescisões.
- Aquisição de bens e serviços  
Efetuamos compras nacionais e importações de forma direta ou no âmbito da legislação vigente aplicada a cada instrumento. As aquisições são realizadas de forma mais ágil, uma vez que a Finatec, via de regra, não se submete à Lei 8666/94. Quando atua como fundação de apoio deverá observar ao Decreto 8241/14, cujos prazos e procedimentos são mais simples do que a lei.

#### Contato com a Finatec:

(61) 3348 0409

projetosdepesquisa@finatec.org.br

Núcleo de Prospecção de Projetos

(61) 3348-0421 / 0440

---

<sup>5</sup> As informações sobre a Finatec foram extraídas do portal: <http://www.finatec.org.br/contato> em 21/06/2019 que disponibiliza outras informações com maiores detalhes.

## Funape- Fundação de Apoio à Pesquisa <sup>6</sup>

A FUNAPE contribui com as Instituições Apoiadas oferecendo às respectivas comunidades, os seguintes apoios:

1. Visibilidade das especialidades das IFES e ICTs e disponibilização de informações sobre editais e fontes de financiamento, visando captar recursos para execução dos projetos das instituições apoiadas, servindo de elo entre a academia e os agentes produtivos.
2. Gestão Administrativa e Financeira – atividade de suporte necessário à execução dos projetos. Para isso a FUNAPE conta com uma equipe técnica altamente capacitada inerente à tarefa executiva na gestão de contratos e convênios para atendimento das exigências legais e formais dos órgãos contratantes/convenientes.
3. Promoção do Desenvolvimento Científico e Tecnológico através de consultorias nas mais variadas áreas do saber, de acordo com as especialidades existentes nas universidades e centros de pesquisa, revertendo o conhecimento produzido em ações e melhorias para a sociedade em geral.
4. Apoio à Inovação Tecnológica - por meio do Núcleo de Inovação Tecnológica da UFG, do Programa de Incubadoras de Empresas e Parque Tecnológico da UFG - PROINE, visando incentivar a interação empresa-governo e o processo de geração de novas tecnologias e transferência de conhecimento.



Qual é o roteiro para formalizar a gestão de projeto via FUNAPE?

A formalização de um novo projeto na FUNAPE se dá com o envio, por parte da coordenação técnica, dos documentos listados abaixo ao Serviço de Captação da Fundação:

- Cadastro do Projeto na Instituição Apoiada;
- Ata de aprovação do projeto em sua Unidade Acadêmica/órgão;
- Plano de trabalho devidamente preenchido (exceto para eventos, para esses casos o plano de trabalho é substituído pelo Termo de Ajuste).

Com essa documentação encaminhada, o Serviço de Captação irá conferir o preenchimento do plano e propor ajustes, se for o caso. Na sequência a equipe produzirá outros documentos que fazem parte do processo e encaminhará o projeto para apreciação do Conselho Deliberativo da FUNAPE e em seguida para anuência da Instituição Apoiada e cadastro no SEI.

Assim que aprovado na Instituição Apoiada, a FUNAPE indicará um colaborador que será o responsável pelo acompanhamento da execução do projeto. Ele será também o contato na Fundação para dar encaminhamento de quaisquer solicitações/demandas do coordenador do projeto, tanto externa quanto internamente.

Outras informações podem ser obtidas pelo telefone (62) 3216-7307 ou no portal da FUNAPE.

<sup>6</sup> As informações sobre a FUNAPE foram extraídas do portal: <https://www.funape.org.br>, em 21/06/2019 que disponibiliza outras informações com maiores detalhes.

## Resumindo

### Projetos Acadêmicos

Todo projeto, vinculado à esta Faculdade, deve iniciar com a aprovação do seu termo de referência, planilhas, cronograma, etc, no colegiado específico da FUP.

O instrumento mais adequado para a realização do projeto é o Contrato ou o TED. No contrato haverá a transferência dos recursos financeiros que demandará orçamento da UnB, que nem sempre está disponível. No TED haverá transferência dos recursos financeiros e também do recurso orçamentário, não onerando a matriz da UnB. Assim, este último instrumento é preferível.

Observar que a aquisição de material permanente e de consumo, bem como outros serviços de terceiros Pessoa Jurídica devem ser realizados através de procedimento licitatório o que dificulta sobremaneira na maioria dos casos. Principalmente quanto a questão temporal e o encerramento do exercício financeiro da UnB.

Também deve ser observado que não haverá possibilidade de remunerar pessoa física externa à UnB, por impositivo legal.

Estas dificuldades podem ser resolvidas com a contratação de fundação de apoio. Porém, para que esta possibilidade seja real haverá de no Termo de Referência e nos instrumentos jurídicos estar consignada a possibilidade de subcontratação.

Neste caso, a gestão do contrato com uma fundação de apoio, apesar de estar submetida às normas legais, pode fazer aquisições e contratações de recursos humanos de forma mais eficiente.

Independentemente do projeto ser executado diretamente com a UnB com fundação de apoio haverá incidência do Custo Indireto. Outro custo que também deve ser considerado é a taxa de administração que a fundação de apoio inclui por ocasião da contratação.

### 3. Diárias e Passagens

#### Normas e procedimentos

**Diárias** é a indenização paga ao agente público ou colaborador eventual pelas despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana realizada durante o período de deslocamento, em objeto de serviço de interesse da administração pública, do servidor fora da localidade onde tem exercício e do colaborador eventual

O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento. Essa indenização não se incorpora ao vencimento ou provento para qualquer efeito. (Art. 49, § 1º, Art. 51, inciso II e Art. 58 da Lei 8.112/1990, com Redação dada pela Lei nº 9.527/97).



A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias. (Art. 58, § 1º da Lei 8.112/1990, com Redação dada pela Lei nº 9.527/97)

- A concessão de diárias deve estar consignada à informação consubstanciada de eventos motivadores do deslocamento.<sup>7</sup>
- Fará jus também o colaborador eventual que seja convidado a prestar serviços ou participar de eventos de interesse dos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.<sup>8</sup>
- Terá direito ainda à percepção de diárias o servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço, autorizado por meio de resultado de perícia oficial. (Art. 3º-B do Decreto Nº 5.992/2006).

<sup>7</sup> CGU – Manual de Diárias e Passagens – Edição revisada - 2012

<sup>8</sup> Ibidem – p. 07



Exclui-se da base de cálculo da contribuição para o plano de seguridade social do servidor os valores pagos ao servidor público ativo referente à diárias para viagens. (Art. 3º, § 1º, inciso I da Instrução Normativa RFB N° 1.332/2013).

- a solicitação da proposta de afastamento deverá ser realizada de forma a garantir que a reserva dos trechos ocorra com antecedência mínima de **10 (dez) dias** da data prevista de partida.



É permitido pagar diárias e passagens para aluno?

Não há previsão legal que autorize ou proíba esta despesa. Neste sentido, devemos nos fundamentar ao princípio da "indisponibilidade" na administração pública em que o gestor público não deve agir de forma subjetiva. Ou seja, ao Administrador Público só é dado fazer aquilo que a lei autoriza, de forma prévia e expressa.

É bom lembrar que para Hely Lopes Meirelles:

“Na Administração Pública não há liberdade nem vontade pessoal. Enquanto na administração particular é lícito fazer tudo que a lei não proíbe, na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza”.



Qual é o valor da diária?

O valor das diárias é estabelecido pelo Decreto 5.992/2006 e leva em consideração:

- o cargo ou função ocupado pelo servidor; e
- a cidade de destino, no caso de viagem no território nacional; ou
- o país de destino, no caso de viagem internacional.
- Os valores das diárias no exterior serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.
- As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização do pagamento, pelo Ordenador de Despesas, a aceitação da justificativa.
- Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

### Tabela de valores das diárias

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	

Fonte: Anexo I ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006



Do valor das diárias serão descontados os seguintes valores, quando for o caso de o Servidor ser beneficiário dos mesmos:

- **Auxílio alimentação** - Art. 3º da Lei N° 8.460/1992, com redação dada pelo Art. 22 da Lei N° 9.527/1997 (exceto quando a diária se referir a finais de semana e feriados);
- **Auxílio transporte** – Art. 5º, §2º da Medida Provisória nº 2165-36/2001.

Importante observar que o valor das diárias será calculado pelo SCDP que levará em consideração as informações prestadas pelo proponente em Formulário específico em que, além de informações cadastrais, deverão ser informadas as data e horários:

- Período da **atividade** – data e hora do início das atividades relacionadas com o evento
- Período do **afastamento** – data e horário de início e do término, incluindo o deslocamento para/do local do evento.



Quando é realizado o pagamento da diária?

De acordo com o Art. 5º, incisos I e II, do Decreto N° 5.992/2006 as diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- Situações de emergência, devidamente caracterizadas; e
- Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.



O que fazer quando as diárias recebidas não forem utilizadas?

O servidor deverá devolver as diárias em excesso no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data do retorno à sede originária de serviço. Quando, por qualquer motivo, não ocorrer o afastamento, o valor recebido deverá ser restituído em sua totalidade, também no prazo de 05 (cinco) dias.



É obrigado fazer prestação de contas das diárias e passagens?

Sim, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, por meio de relatório específico juntamente com os comprovantes de embarque e comprovação de participação no evento, conforme determinações: a) Do Art.70, § 1º, da Constituição Federal; b) Do Decreto 5.992/2006, de 19/12/2006; c) Da Portaria/MPOG nº 505, de 29/12/2009; d) E recomendações do Tribunal de Contas da União, conforme Acórdão 1179/2006 – Primeira Câmara, que determina a abstenção de concessão de diárias e passagens a servidor com prestação de contas pendente.

Importante lembrar que a prestação de contas somente pode ser realizada na Unidade de origem.



Posso remarcar bilhetes de passagens já emitidos?

Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, quando as mesmas não forem autorizadas ou determinados pela Administração.



Quais deverão ser as condições para reserva de bilhetes de passagens?

Para dar cumprimento à demanda<sup>9</sup> deverão ser observados algumas recomendações, a fim de considerar o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva.

- O interessado deverá informar o horário inicial do evento, caso não esteja expresso na programação;
- No caso de servidores que tenham apresentação de trabalhos em congressos ou similares, também esse horário deverá ser registrado;
- Os horários de embarque e desembarque deverão estar preferencialmente entre as sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- O desembarque deverá ocorrer preferencialmente com no mínimo três horas do início do evento;
- A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões.
- A emissão dos bilhetes de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa econômica.

As viagens devem ser programadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias. Aquelas cuja data da solicitação seja inferior a dez dias da viagem devem ser justificadas e autorizadas pela autoridade superior.



O que é o SCDP?



É um sistema eletrônico, acessado pelo [sítio da SCDP](#), que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro. O sistema permite a tramitação eletrônica dos documentos, cuja tramitação e aprovação exigem a utilização de certificado digital.<sup>10</sup>

<sup>9</sup> MPOG – Portaria nº 505/2009

<sup>10</sup> <http://www.planejamento.gov.br/servicos/faq/logistica-e-servicos-gerais/diarias-e-passagens/o-que-e-o-sistema-de-concessao-de-diarias-e>



- ✓ As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, **serão expressamente justificadas**, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa. (Art. 5º, inciso II, § 2º do Decreto N° 5.992/2006);
- ✓ Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração. (Art. 5º, inciso II, § 4º do Decreto N°

## Resumindo

### Diárias e Passagens

Esta modalidade de despesa é típica e necessária para o serviço público, principalmente dada a abrangência em todo o território nacional das atividades exercidas e da descentralização das ações e programas de políticas públicas. Entretanto, ressalta-se a importância de os gestores e servidores observarem estritamente os princípios da economicidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência e, essencialmente, da motivação dos gastos, que não outra, o interesse público.

Toda solicitação de diárias deverá ser precedida pelo pedido de afastamento junto à Unidade de Recursos Humanos da FUP.

A concessão de diárias deve estar consignada à informação consubstanciada de eventos motivadores do deslocamento.

As viagens devem ser programadas com antecedência mínima de **10 (dez) dias**. Aquelas cuja data da solicitação seja inferior a dez dias da viagem devem ser justificadas e autorizadas pela autoridade superior. Esta autorização pode ser delegada e subdelegada.

Afastamentos iniciados nas sextas-feiras, sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificados. A autorização do pagamento configura a aceitação da justificativa.

Alterações de percursos e horários, quando não autorizados pela Administração, serão de inteira responsabilidade do servidor, eximindo-se a administração pública por qualquer fato superveniente ocorrido em local e período diferente do estipulado pelo SCDP.

O servidor deverá apresentar, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados do retorno à sede originária de serviço, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou outros meios admissíveis que comprovem a viagem, visando à composição do processo de prestação de contas. Este procedimento deve ser realizado na Unidade que deu origem ao procedimento.

Quando, por qualquer motivo, não ocorrer o afastamento, o valor recebido deverá ser restituído em sua totalidade, também no prazo de **05 (cinco) dias, através de GRU**.

## 4. Auxílio Financeiro a Estudantes

Formas e Requisitos<sup>11</sup>

O pagamento de auxílio financeiro s estudantes, no âmbito da UnB, é disciplinado pela Resolução do Conselho de Administração nº 003/2018.

Esta Resolução se propõe a:

- Autorizar a concessão de benefício financeiro a docente, a estudante, a pesquisador e a servidor técnico-administrativo, nas formas de bolsa ou de auxílio financeiro.



O que é “bolsa” e o que é “auxílio financeiro”?

**Bolsa:** benefício não tributável pago exclusivamente para a execução de atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e fomento à inovação, devendo os pedidos conterem a forma de seleção do beneficiário. São modalidades de bolsa:

- Bolsas de Estudo;
- Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC e PIBITI);
- Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID);
- Bolsas de Pesquisa;
- Bolsas de Estímulo à Inovação;
- Bolsas de Extensão;
- Bolsas de Monitoria, Tutoria e do Programa de Educação Tutorial (PET).

**Auxílio financeiro:** benefício não tributável pago a docentes, estudantes e pesquisadores mediante verificação de pré-requisitos mínimos recebidos exclusivamente para o suprimento de necessidades individuais, concedido de forma esporádica., com as seguintes modalidades:

- Auxílio-viagem a discente;
- Auxílio para desenvolvimento de estudos, pesquisas, extensão e estímulo à inovação;
- Auxílio financeiro a professores e a pesquisadores;
- auxílio financeiro a estagiários e a monitores.

<sup>11</sup> UnB – Resolução CAD nº 003/2018



Qual é o valor da bolsa e do auxílio financeiro?

- ✓ As bolsas de pesquisa e de estímulo à inovação seguirão os valores referenciais apresentados no Anexo I da Resolução do CAD nº 003/2018;
- ✓ As bolsas de estudo, extensão, monitoria e PET deverão ter como parâmetro os valores praticados pela CAPES e pelo CNPq;
- ✓ Os valores deverão ser definidos mediante planilha de custos analítica dos valores necessários para o custeio da atividade



Quem pode receber bolsa ou auxílio financeiro?

De acordo com o Art. 4º da Resolução, poderão ser beneficiários de bolsas ou auxílios:

- Professores, pesquisadores e servidores técnico-administrativos vinculados à Fundação Universidade de Brasília;
- professores de outras instituições de ensino superior e pesquisadores de Instituições Científicas e Tecnológicas (ICTs);
- estudantes matriculados na Universidade de Brasília (UnB) e em outras instituições de ensino;
- profissionais que exercem atividades de extensão tecnológica, de proteção de propriedade intelectual e de transferência de tecnologia;
- professores de ensino fundamental e médio da rede pública.



É vedado o pagamento a servidores de bolsas e auxílios financeiros com a finalidade de desenvolver atividades relacionadas à sua atribuição regular e para participar de atividades de desenvolvimento, instalação ou manutenção de produtos ou serviços de apoio a áreas de infraestrutura da Universidade de Brasília. Art. 3º, § 2º da /resolução supra.

O Art. 5º desta Resolução do CAD 003/2018 estabelece que:

As bolsas serão concedidas por um período máximo de 48 (quarenta e oito) meses, mediante processo seletivo ao qual se dará ampla divulgação e publicidade, de acordo com as normas aplicáveis a cada modalidade.

E o Art. 10 que,

A função de coordenador e/ou gestor de projeto de qualquer natureza não será remunerada. Porém, quando o Coordenador/Gestor realizar funções de execução no projeto poderá receber benefício financeiro.



Como deve ser instruído o processo de solicitação de pagamento de auxílio financeiro a estudantes e pesquisadores?

---

---

Gerando um Processo de Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores no SEI

---

---

1. Iniciar processo
2. Inserir como documento externo
  - a) Termo de Compromisso Aux. Fin. A Estudantes e pesquisadores
  - b) Atos de aprovação do Evento
  - c) Processo Seletivo
  - d) Justificativa
  - e) Declaração de Aluno Regular
  - f) Folder do Evento
  - g) Convite/Aprovação de Trabalhos
  - h) Ata da Reunião que Aprovou o Pagamento
  - i) Identificação dos Recursos orçamentários (Nota de Dotação)
  - j) Planilha de Custos Detalhada que compõe o valor total
  - k) Memorando ou Despacho
  - l) Enviar processo ao DAF para homologação



## Resumindo

### Auxílio Financeiro a Estudantes

Poderão receber auxílio financeiro:

- Professores, pesquisadores e servidores técnico-administrativos vinculados à Fundação Universidade de Brasília;
- professores de outras instituições de ensino superior e pesquisadores de Instituições Científicas e Tecnológicas (ICTs);
- estudantes matriculados na Universidade de Brasília (UnB) e em outras instituições de ensino;
- profissionais que exercem atividades de extensão tecnológica, de proteção de propriedade intelectual e de transferência de tecnologia;
- professores de ensino fundamental e médio da rede pública.

Todo processo de pagamento de auxílio financeiro a estudantes e pesquisadores deverá ser instruído com os seguintes itens (quando for o caso):

- Formulário: “Termo de Compromisso”
- Justificativa
- Processo seletivo
- Planilha de custos
- Folder do evento
- Ata de reunião que aprovou o pagamento
- Identificação dos recursos orçamentários
- Convite/aprovação de trabalhos

## 5. GECC-Gratificação por Encargo de Curso e Concurso

Finalidade e oportunidade

A Lei nº 8.112/90 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e legislação correlata em seu Art. 76 estabelece que:

A **Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso** é devida ao servidor que, em caráter eventual:

- a) atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;
- b) participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;
- c) participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;
- d) participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.



A gratificação por encargo de curso ou concurso somente será paga se as atividades referidas nos incisos do caput deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4º do art. 98 desta lei.

O pagamento da GECC foi regulamentado pelo Decreto nº 6.114/2007 e estabelece que a Gratificação é devida ao servidor pelo desempenho eventual das seguintes atividades:

- a) **instrutoria** em curso de formação, ou instrutoria em curso de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;
- b) **banca examinadora** ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

- c) **logística** de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e
- d) **aplicação, fiscalização ou avaliação** de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

No âmbito da UnB a Resolução do CAD 004/2012 normatiza o pagamento da GECC.



Considera-se como atividade de instrutoria, para fins do disposto no inciso I do caput do Decreto 6.114/2007, ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou a distância.

O Servidor não poderá receber a GECC nas seguintes situações, elencadas na Resolução do CAD nº 004/2012:

- a) Quando as atividades mencionadas na questão anterior estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;
- b) Quando estiver em gozo de férias, afastamentos ou quaisquer licenças, remuneradas ou não;
- c) Quando estiver inativo ou aposentado;
- d) Quando realizar treinamento em serviço ou eventos de disseminação de conteúdos que sejam relativos às suas atividades na Instituição.



O Art. 8º da Resolução do CAD 004/2012 estabelece o limite de **120 horas anuais** remuneráveis por GECC concedido ao Servidor. Sendo possível, em caráter excepcional, solicitar previamente o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas anuais ao titular do Decanato de Gestão de Pessoas, com a respectiva justificativa. O limite de 120 (cento e vinte) horas, ou excepcionalmente de 240 (duzentos e quarenta) horas anuais, quando devidamente justificado e previamente aprovado, deve ser observado não só em relação às atividades desenvolvidas durante o horário de trabalho, como também fora dele.

O Anexo I da Resolução do CAD 004/2012 estabelece os valores máximos da GECC e as atividades relacionadas de acordo com o Decreto nº 6.114/2007.



A Resolução do CAD 004/2018 estabelece que:

Art. 5º Os servidores pertencentes ao quadro funcional da Fundação Universidade de Brasília poderão receber remuneração pela participação em atividades vinculadas a projetos, inclusive na gestão administrativa e financeira, assegurada a continuidade de suas normais atividades na instituição e vedada a participação durante a jornada de trabalho a que estão sujeitos, nos termos do art. 4º da Lei nº 8.958/94.

§ 1º Ao docente em dedicação exclusiva será admitida a remuneração pelo desempenho de atividades de sua especialidade, devidamente autorizadas pela direção de sua unidade acadêmica e homologadas pelo Conselho da unidade, as quais não poderão exceder 8 (oito) horas semanais ou **416** (quatrocentos e dezesseis) horas anuais, de acordo com o disposto no art. 21 da Lei nº 12.772/2012.

Resolução do CAD 04/2012 – Anexo I

Valores máximos da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso por hora trabalhada - Decreto N° 6.114/2007 Portaria SEGEP/MP N° 3.424, de 24 de abril de 2019.			
Valor do maior vencimento básico da Administração Pública Federal			R\$ 27.303,62
A1	Instrutora em curso de formação de carreiras	1,47%	R\$ 401,36
A2	Instrutora em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	1,47%	R\$ 401,36
A3	Instrutora em curso de treinamento	0,97%	R\$ 264,85
A4	Tutoria em curso a distância	0,97%	R\$ 264,85
A5	Instrutora em curso gerencial	1,47%	R\$ 401,36
A6	Instrutora em curso de pós-graduação	1,47%	R\$ 401,36
A7	Orientação de monografia	1,47%	R\$ 401,36
A8	Instrutora em curso de educação de jovens e adultos	0,50%	R\$ 136,52
A9	Coordenação técnica e pedagógica	0,97%	R\$ 264,85
A10	Elaboração de material didático	0,97%	R\$ 264,85
A11	Elaboração de material multimídia para curso a distância	1,47%	R\$ 401,36
A12	Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	1,47%	R\$ 401,36
<b>B Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos.</b>			
	Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valores Máximos por hora trabalhada
B1	Exame oral	1,37%	R\$ 374,06
B2	Análise curricular	0,80%	R\$ 218,43
B3	Correção de prova discursiva	1,47%	R\$ 401,36
B4	Elaboração de questão de prova	1,47%	R\$ 401,36
B5	Julgamento de recurso	1,47%	R\$ 401,36
B6	Prova prática	1,17%	R\$ 319,45
B7	Análise crítica de questão de prova	1,47%	R\$ 401,36
B8	Julgamento de concurso de monografia	1,47%	R\$ 401,36
<b>C Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular - planejamento, coordenação, supervisão e execução.</b>			
	Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valores Máximos por hora trabalhada
C1	Planejamento	0,80%	R\$ 218,43
C2	Coordenação	0,80%	R\$ 218,43
C3	Supervisão	0,60%	R\$ 163,82
C4	Execução	0,50%	R\$ 136,52
<b>D Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público.</b>			
	Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valores Máximos por hora trabalhada
D1	Aplicação	0,30%	R\$ 81,91
D2	Fiscalização	0,60%	R\$ 163,82
D3	Supervisão	0,80%	R\$ 218,43



---

---

Gerando um Processo de Pagamento de GECC no SEI

---

---

1. Iniciar processo
2. Inserir como documentos externos
  - a) Termo de Referência ou Projeto Básico ou Projeto Executivo
  - b) Atos de aprovação
    - No correspondente colegiado da FUB
    - Na UnB (DAF/CAPRO/GRE etc)
  - c) Ato de nomeação dos Gestores do projeto
  - d) Planilha de custos analítica com os seguintes dados (Anexo ou incluso no Projeto básico):
    - Nome do beneficiário
    - Nome da atividade
    - Data e hora de realização da atividade (ou cronograma)
    - Valor unitário (hora)
    - Carga horária
    - Valor total
  - e) Nota de Dotação ou Nota de Emepnho
  - f) TED-Termo de Execução Descentralizada (quando for o caso)
  - g) Formulário GECC
3. Inserir como documentos internos – disponíveis no SEI
  - h) Inserir documentos internos (disponível no SEI)
  - i) Formulário de Declaração do Servidor
  - j) Formulário de Aprovação da Despesa
  - k) Formulário de Autorização p/ Ativ no Âmbito da UnB (ou fora)
  - l) Memorando ou Despacho com a solicitação de pagamento assinada pelo Gestor do projeto.
4. Enviar processo da homologação no DAF

## Resumindo

### GECC-Gratificação por Cargo de Curso e Concurso

O Servidor não poderá receber a GECC nas seguintes situações, elencadas na Resolução do CAD nº 004/2012:

- Quando as atividades mencionadas na questão anterior estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;
- Quando estiver em gozo de férias, afastamentos ou quaisquer licenças, remuneradas ou não;
- Quando estiver inativo ou aposentado;
- Quando realizar treinamento em serviço ou eventos de disseminação de conteúdos que sejam relativos às suas atividades na Instituição.

O Art. 8º da Resolução do CAD 004/2012 estabelece o limite de **120 horas anuais** remuneráveis por GECC concedido ao Servidor. Sendo possível, em caráter excepcional, solicitar **previamente** o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas anuais ao titular do Decanato de Gestão de Pessoas, com a respectiva justificativa. O limite de 120 (cento e vinte) horas, ou excepcionalmente de 240 (duzentos e quarenta) horas anuais, quando devidamente justificado e previamente aprovado, deve ser observado não só em relação às atividades desenvolvidas durante o horário de trabalho, como também fora dele.

A resolução do CAD 004/2018 em seu Art. 3º estabelece que a contratação de pessoa física sem vínculo com a FUB deverá ser precedida de processo seletivo simplificado na forma da Lei nº 8.745/93, sujeito à ampla divulgação, inclusive no DOU.

## 5. Compras

### Planejamento e Gerenciamento de Contratações-PGC

Considerando as mudanças e exigências impostas pela Instrução Normativa nº 01/2018/MPDG, que dispõe sobre o sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações-PGC no âmbito da Administração Pública federal direta, serão necessárias alterações nos procedimentos administrativos, que busquem a adequação de ferramentas para melhor atender as demandas. O DAF/DCO divulgará normas com os procedimentos operacionais para a elaboração, inserção no sistema **PGC**, aprovação, divulgação e acompanhamento do **Plano Anual de Compras-PAC** que deverá ser realizada em conjunto com as Unidades de Compras da UnB, conforme orientação da Resolução da Câmara de Planejamento e Administração nº CPLAD nº 002/2018.

O objetivo da IN 01/2018 MPCG é o de definir parâmetros para as solicitações, visando:

- ✓ Dinamização do processo;
- ✓ Racionalização dos trâmites;
- ✓ Minimização de eventuais problemas operacionais e de custos;



O que é o PAC?

O Plano Anual de Compras será o documento no qual a Administração define seu planejamento de compras e contratações para o período de um ano, onde constam informações sobre os objetos a serem adquiridos, como: descrição do objeto, quantidade, prioridade, valor estimado e justificativa.

Em função da complexidade e pluralidade das atividades da FUP, foi criada Comissão específica na FUP para o PAC, com vistas a possibilitar a realização da correta descrição do material ou serviço a ser adquirido. Portanto a participação de cada Servidor Técnico é de grande relevância neste processo, haja vista os conhecimentos técnicos das demandas de suas Unidades e, que por isto, não possibilitaria uma padronização ou centralização de atividades em uma única Unidade.



Quando comprar?

Os procedimentos, por ora, servirão de base para a futura inserção no PGC/SIASG, atendendo orientações do DAF/DCO e servirão, de acordo com a numeração das prioridades, para a formalização dos processos de compras para os exercícios de 2019 e de 2020. Este último já com conformidade com a IN 01/2018/MP. De qualquer modo sempre será oportuno identificar as demandas e formalizar os correspondentes pedidos junto às suas Unidades da UnB, numa perspectiva de planejamento.



## Como comprar?

A solicitação de compras, conforme orientação do Manual da DCO deverá ser instruída com os seguintes itens:

- ✓ Memorando de Solicitação - Centro de Custo: necessidade de aquisição e Justificativa para aquisição
- ✓ Requisição SIPAC - Requisição SIPAC (tipo: nacional – Registro de Preços ou Não Registro de Preços). Link com orientações para requisição: [http://projetosig.unb.br/images/Manuais/MANUAL\\_REQUISIES\\_SIPAC.pdf](http://projetosig.unb.br/images/Manuais/MANUAL_REQUISIES_SIPAC.pdf)
- ✓ Termo de Referência (TR) - TR gerado no próprio SEI. A ordem dos itens do termo devem seguir a ordem do SIPAC e assinado pela chefia imediata.
- ✓ Pesquisa de Preço - Conforme orientações da IN SLTI/MPOG nº 5, de 27 de junho de 2014

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros: (Alterado pela Instrução Normativa nº 003, de 30/04/2017)

I - Painel de Preços disponível no endereço eletrônico:  
<http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>

II - Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos últimos 180 (cento e oitenta).

III - Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo

IV - Pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta dias)

- ✓ Mapa comparativo de preços - Planilha consolidada da pesquisa de preço

### Guia de Compras em Projetos de Pesquisa

Em **regra**, as contratações de bens, insumos e serviços pelo Poder Público federal devem ser precedidas de **licitação**.

Em termos gerais, a dispensa de licitação ocorre naquelas situações em que, embora viável a competição entre particulares, a licitação afigura-se objetivamente inconveniente ao interesse público. Já a inexigibilidade se dá quando inviável for a realização do certame.

Nas contratações realizadas pela UnB com a utilização de recursos da União oriundos

de convênios (a título de exemplo citamos o recurso CAPES/PROAP), contratos de repasse ou transferências, é obrigatório a utilização do pregão eletrônico (estabelecido pelo Decreto nº 5.504/2005). Porém a própria Lei 8.666 elenca algumas hipóteses de exceções, como é o caso do artigo 24 inciso XXI:

Art. 24. É dispensável a licitação: (...)

XXI - para a aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento, limitada, no caso de obras e serviços de engenharia, a 20% (vinte por cento) do valor de que trata a alínea “b” do inciso I do caput do art. 23;

Para se aplicar este inciso nos casos dos projetos de pós-graduação, em especial, no recurso CAPES/PROAP, é necessário atentar o que dispõe o artigo 6º Inciso XX da mesma lei:

Art. 6º. Para fins desta Lei considera-se: (...)

XX – Produtos para pesquisa e desenvolvimento – bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, discriminados em projeto de pesquisa aprovado pela instituição contratante.

Antes de instruir um processo de compras, é prudente lembrar que cabe a unidade requisitante verificar no SIPAC se o produto pretendido está disponível em alguma ata disponibilizada pela universidade ou no estoque no Almoxarifado. Produtos laboratoriais de uso comum (exemplo: vidrarias e reagentes que são usados por mais de um laboratório) serão adquiridos por meio de pregão eletrônico. A exceção dos casos em que houver justificativa técnica que garanta que aquele produto será ineficaz para pesquisa.

### **Quando é necessário a emissão de laudo técnico**

Solicitar à PRC/INFRA a emissão de laudo técnico sempre que houver necessidade de adequação do ambiente da unidade para viabilizar a implantação do produto a ser adquirido, abrangendo no que couber:

- Alterações na infraestrutura predial (tais como tecnológica, hidráulica, elétrica);
- Logística;
- Espaço físico;
- Qualquer equipamento que possua potência superior à 2.200 watts; e
- Equipamentos que não possam ser ligados em tomadas comuns (2P+T, padrão brasileiro, 10 ampères)



O que é Sistema de Registro de Preços – SRP?

De acordo com a Cartilha da CGU – Edição Revista 2014 - Sistema de Registro de Preços é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. O SRP não é uma nova modalidade de licitação. Após efetuar os procedimentos do SRP, é assinada uma Ata de Registro de Preços – ARP, documento de compromisso para contratação futura, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas.



O que é Intenção de Registro de Preços – IRP e qual o objetivo?

De acordo com a Cartilha citada, o IRP é um procedimento sistematizado e operacionalizado dentro do módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG, podendo ser acessado no Portal de Compras do Governo Federal ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)), que possibilita aos órgãos e entidades interessados em efetuar licitação para registro de preços de um determinado bem ou serviço divulgar a intenção dessa compra para o restante da Administração Pública Federal, possibilitando, assim, a realização de certame licitatório em conjunto para contratação do objeto pretendido. Ou seja, o IRP é um procedimento que permite a realização de licitação única com a junção das demandas dos diversos órgãos e entidades federais para a contratação de objetos comuns. O objetivo principal da IRP é que os órgãos e entidades informem, previamente, as quantidades individuais a serem contratadas, estimulando-os a participar da fase de planejamento da compra compartilhada, potencializando maior economia face ao aumento da escala.



Quais são as etapas para realizar o SRP?

A realização de procedimento de contratação na Administração Pública deve, necessariamente, ser precedida da fase de planejamento, e, em se tratando de contratação por meio de Sistema de Registro de Preços – SRP, alguns passos devem ser acrescentados a esse conjunto de procedimentos. A seguir estão descritos alguns aspectos a serem observados anteriormente à utilização de licitação para registro de preços:

- Identificar as necessidades do órgão por meio de levantamento de informações.
- Dimensionar quantitativamente e especificar qualitativamente essas necessidades.
- Verificar as aquisições semelhantes em exercícios anteriores e a possibilidade de se estabelecer a padronização.
- Verificar se a contratação e as necessidades da Administração atendem aos requisitos para utilização do SRP previstos no art. 3º do Decreto nº 7.892/2013.

- Identificar em qual das hipóteses do art. 3º do Decreto nº 7.892/2013 estaria enquadrada a adoção do SRP.
- Verificar se há órgãos interessados em participar da licitação para registro de preços, utilizando, preferencialmente, a Intenção de Registros de Preços - IRP.
- Elaborar termo de referência contemplando as demandas do órgão gerenciador e dos órgãos participantes.
- Ausência de indicação de dotação orçamentária.



O que é Ata de Registro de Preços - ARP?

De acordo com o contido no inciso II, art. 2º, do Decreto nº 7.892/2013, a ata de registro de preços é o documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.



Com relação à **adesão** a uma ARP de acordo com o estabelecido no § 3º, art. 22, do Decreto nº 7.892/2013, as aquisições ou contratações por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório – “**órgão carona**” - não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **100 (cem) por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

### Sistemas Institucionais Integrados de Gestão – SIG-UnB

Em parceria realizada com a Universidade Federal do Rio Grande do Norte, desenvolvedora do SIG, a UnB iniciou em julho de 2018 as operações de três grandes blocos de funcionalidades: o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – **SIPAC** -, o Sistema Integrado de Gestão e Recursos Humanos – SIG-RH - e o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA. Há ainda um gerenciador dos usuários e unidades, o SIGAdmin.

“Ao adotar o sistema integrado, a Universidade de Brasília passou a fazer parte de uma rede cooperada com mais de 30 órgãos públicos e instituições federais de ensino que já aplicam as soluções. Na visão da diretora de Desenvolvimento de Sistemas do CPD, Consuelo Galo, a cooperação com a UFRN é vantajosa porque traz uma ferramenta robusta, testada e consolidada, além de parceiros para suporte e apoio técnico”. (Secom UnB - UnB-Notícias – 05/07/2019).

Assim, o SIG-UnB é um pacote de ferramentas para unificar os atuais sistemas internos de gestão da UnB e dar mais velocidade e padronização às operações administrativas.

### SIPAC - Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos

“SIPAC – A partir de julho, procedimentos de gestão orçamentária e atividades de compras, licitação, registro de preços, catálogo de materiais e almoxarifado começam a ser feitos por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos”. (Secom UnB - UnB-Notícias, 05/07/2018).

O SIPAC é um Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos que informatiza os fluxos da área administrativa através da informatização de todo o orçamento distribuído no âmbito interno e das requisições que demandam este orçamento. Informatiza também os almoxarifados, controle patrimonial, as compras e licitações, o controle de atas e pedidos em registros de preços, a entrega de empenhos, o controle de obras além de outras funcionalidades.

Para cadastrar as requisições o usuário deverá primeiramente acessar o site [www.sig.unb.br](http://www.sig.unb.br) e clicar na opção SIPAC e preencher as informações de usuário e senha.

Esta funcionalidade permite a solicitação da compra de materiais através do cadastro de uma requisição de material dirigidos à Instituição.

Para realizar esta operação, acesse o SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Requisições → Material → Compra → Cadastrar Requisição.

A seguinte página será exibida:

UnB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

**SIPAC**  
(Administrativo)

**SIGAdmin**  
(Administração e Comunicação)

**SIGRH**  
(Recursos Humanos)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

Entrar

**Servidor,**  
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,  
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)



## Como cadastrar Processo de Compra?

Esta funcionalidade é utilizada pelos usuários responsáveis pela gestão do setor de compras da Instituição, permitindo que o usuário realize o cadastro de um processo de compra no sistema.

Para realizar esta operação, os seguintes caminhos são disponibilizados:

- SIPAC → Módulos → Compras → Compras → Processo de Compra/Licitação → Cadastrar Processo de Compra/Licitação (Perfil Gestor Compras);
- SIPAC → Módulos → Licitação → Compras → Processo de Compra/Licitação → Cadastrar Processo de Compra/Licitação (Perfil Gestor Licitação).

A seguinte tela será exibida pelo sistema:

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, it displays 'UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos' and 'Tempo de Sessão: 01:30'. Below this, the user's name 'FABIANA TAVARES DOS SANTOS' and 'Orçamento: 2015' are visible. The main navigation area includes 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Portal Admin.', and 'Alterar senha'. The current page is 'COMPRAS > CADASTRAR PROCESSO DE COMPRA/LICITAÇÃO'. A yellow box contains the instruction: 'Neste passo deve ser informado o tipo de processo a qual estarão associadas as requisições que farão parte do processo de compra.' Below this is a form titled 'DEFINIÇÃO DO TIPO DE COMPRA' with a dropdown menu for 'Tipo de Compra' set to 'MATERIAIS', radio buttons for 'Sistema de Registro de Preço?' (Sim/Não), and 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. A footer note states '\* Campos de preenchimento obrigatório.' Below the form is a 'Menu Compras' section. The bottom footer contains contact information: 'SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | © UFRN | sig-homolog.ufal.br:homol\_apri - v4.10.4 10/08/2015 16:06'.

Para buscar pelo material que deverá ser inserido na requisição, informe seu *Código* ou sua *Denominação*. Exemplificaremos com a *Denominação* Caneta. Feito isso, clique em **Buscar Material** para realizar a busca. O sistema exibirá a *Lista de Materiais*:



UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

ADMINISTRADOR DO SISTEMA Orçamento: 2015 Módulos Caixa Postal Portal Admin. Alterar senha

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11) Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DE MATERIAIS NA REQUISIÇÃO

🔍: Selecionar Material

**LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS (39)**

Código	Denominação	Grupo de Material	Unidade de Medida	Valor
301600000073	CANETA	+ MATERIAL DE EXPEDIENTE	UNIDADE	1,79
3016027874	CANETA CORRETIVA, TIPO PONTA METAL, CARGA 7	+ MATERIAL DE EXPEDIENTE	UNIDADE	9,00
3016027873	CANETA CORRETIVA, TIPO PONTA METAL, CARGA 9	+ MATERIAL DE EXPEDIENTE	UNIDADE	0,00
3016028978	CANETA DESENHO ARQUITETÔNICO	+ MATERIAL DE EXPEDIENTE	UNIDADE	10,00

## 6. Execução da Despesa

Gestão dos processos



Os procedimentos para a execução orçamentária e financeira na administração pública ocorrem concomitantemente, por estarem atreladas uma a outra. Havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa. Por outro lado, pode haver recurso financeiro, mas não se poderá gastá-lo, se não houver a disponibilidade orçamentária.

Assim, pode-se definir execução orçamentária como sendo:

“A utilização dos créditos consignados no Orçamento ou Lei Orçamentária Anual - LOA. Já a execução financeira, por sua vez, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento”.<sup>12</sup>

Todo o processo orçamentário tem sua obrigatoriedade estabelecida na Constituição Federal, art. 165, que determina a necessidade do planejamento das ações de governo por meio do:

- Plano Plurianual de Investimentos - PPA
- Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
- Lei Orçamentária Anual - LOA

A execução financeira representa o fluxo de recursos financeiros necessários à realização efetiva dos gastos dos recursos públicos para a realização dos programas de trabalho definidos. Lembre-se de que **recurso** é dinheiro ou saldo de disponibilidade bancária (**execução financeira**) e que **crédito** é **dotação** ou **autorização** de gasto ou sua descentralização (**execução orçamentária**).

Uma vez tendo recursos em caixa, começa a fase de saída desses recursos, para pagamentos diversos. O pagamento entre Unidades Gestoras ocorre mediante a transferência de limite de saque, que é a disponibilidade financeira da UG on-line, existente na Conta Única.<sup>13</sup>

<sup>12</sup> <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/execucao-orcamentaria>

<sup>13</sup> Para mais detalhes consultar <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/execucao-financeira1>



O que é despesa pública?

Despesa pública é a aplicação do dinheiro arrecadado por meio de impostos ou outras fontes para custear os serviços públicos prestados à sociedade ou para a realização de investimentos.



O que significa executar a despesa pública?

Assim, executar a despesa pública significa realizar as despesas previstas no orçamento público, seguindo os três estágios presentes na Lei nº 4.320/64: empenho, liquidação e pagamento.

### Estágios da Despesa

1. **Fixação:** é a autorização do montante que se pode gastar, durante o exercício, de acordo com o programa de governo
2. **Empenho:** é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição de pagamento (Art. 58 – Lei 4.320)
3. **Liquidação:** consiste na verificação do direito adquirido, tendo por base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (Art. 63 – Lei 4.320)
4. **Pagamento:** é a quitação da obrigação do Estado, por fornecimentos feitos ou serviços prestados. (Art. 63 – Lei 4.320)



O Art. 63. Da lei 4.320/64 trata da liquidação da despesa que “consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

- I - a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II - a importância exata a pagar;
- III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II - a nota de empenho;
- III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

**Despesa orçamentária** é aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário que a corresponda suficientemente.

De acordo com o Art. 12 da Lei 4.320/64 a despesa orçamentária se classifica em categorias econômicas, também chamadas de *natureza da despesa* e tem como objetivo responder à sociedade o que será adquirido e qual o efeito econômico do gasto público. Dividem-se, conforme o esquema abaixo:

1. Despesas correntes:

- *Despesas de custeio*: destinadas à manutenção dos serviços criados anteriormente à Lei Orçamentária Anual (LOA), e correspondem, dentre outros gastos, os com pessoal, material de consumo, serviços de terceiros e gastos com obras de conservação e adaptação de bens imóveis;
- *Transferências correntes*: são despesas que não correspondem à contraprestação direta de bens ou serviços por parte do Estado e que são realizadas à conta de receitas cuja fonte seja transferências correntes. Subdividem-se em:
  - Subvenções sociais: destinadas a cobrir despesas de custeio de instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, desde que sem fins lucrativos;
  - Subvenções econômicas: destinadas a cobrir despesas de custeio de empresas públicas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril.

2. Despesas de Capital:

- *Despesas de investimentos*: despesas necessárias ao planejamento e execução de obras, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente, constituição ou aumento do capital do Estado que não sejam de caráter comercial ou financeiro, incluindo-se as aquisições de imóveis considerados necessários à execução de tais obras;
- *Inversões financeiras*: são despesas com aquisição de imóveis, bens de capital já em utilização, títulos representativos de capital de entidades já constituídas (desde que a operação não importe em aumento de capital), constituição ou aumento de capital de entidades comerciais ou financeiras (inclusive operações bancárias e de seguros). Em suma, são operações que importem a troca de dinheiro por bens.
- *Transferências de capital*: transferência de numerário a entidades para que estas realizem investimentos ou inversões financeiras. Nessas despesas, incluem-se as destinadas à amortização da dívida pública.



O que significa rubrica orçamentária?

Dotação orçamentária ou **rubrica** é toda e qualquer verba prevista como despesa no orçamento público e destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa.



Quais são as principais rubricas orçamentárias?

RUBRICAS MAIS UTILIZADAS	
Duodécimo	
<u>Código</u>	<u>Descrição</u>
339014	Diárias
339030	Material de Consumo/Imprensa Universitária
339033	Passagens
339039	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Demais rubricas	
<u>Código</u>	<u>Descrição</u>
339018	Bolsa – Auxílio Financeiro a Estudante
339036	Diária de Colaborador Eventual/Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
339047	Obrigações Tributárias e Contributivas/Impostos, taxas
339092	Despesas de Exercícios Anteriores
449051	Obras e Instalações
449052	Material Permanente e Equipamentos

## Resumindo

### Execução orçamentária e execução financeira

Normalmente há interpretações equivocadas do que venha a ser execução orçamentária e financeira. Perfeitamente compreensível esse equívoco, pois a execução orçamentária e a financeira ocorrem concomitantemente. Esta afirmativa tem como sustentação o fato de que a execução tanto orçamentária como financeira estão atreladas uma a outra. Havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa. Por outro lado, pode haver recurso financeiro, mas não se poderá gastá-lo, se não houver a disponibilidade orçamentária.

Em consequência, pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos créditos consignados no Orçamento ou Lei Orçamentária Anual – LOA. Já a execução financeira, por sua vez, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento. Na técnica orçamentária inclusive é habitual se fazer a distinção entre as palavras **crédito** e **recursos**. Reserva-se o termo **crédito** para designar o lado orçamentário e **recursos** para o lado financeiro. **Crédito** e **Recurso** são duas faces de uma mesma moeda. O **crédito** é orçamentário, dotação ou autorização de gasto ou sua descentralização, e **recurso** é financeiro, portanto, dinheiro ou saldo de disponibilidade bancária.<sup>14</sup>

<sup>14</sup> [http://reitoria.ifpr.edu.br/?page\\_id=41221](http://reitoria.ifpr.edu.br/?page_id=41221)

## 7. Glossário

### Conceitos

Alguns termos utilizados nesse Manual são de uso constante por parte dos Gestores da área de finanças, mas nem sempre o público em geral. Assim, disponibilizamos alguns que acreditamos serem úteis para a melhor compreensão do conteúdo do Manual. As definições ora elencadas foram extraídas e adaptadas do glossário de termos da Secretaria do Tesouro Nacional, disponível em: <http://www.stn.fazenda.gov.br>.

Termo	Descrição
Alocar	Destinar recursos a um fim específico ou a uma entidade.
Ano Financeiro	O mesmo que Exercício Financeiro.
Anualidade do Orçamento	Princípio orçamentário que estabelece a periodicidade de um ano para as estimativas da receita e fixação da despesa, podendo coincidir ou não com o ano civil.
Anualidade do Tributo	Princípio pelo qual um tributo só pode ser cobrado, se houver, para tanto, autorização orçamentária.
Anulação do Empenho	Cancelamento total ou parcial de importância empenhada.
Classificação Orçamentária	Organização do orçamento segundo critérios que possibilitam a compreensão geral das funções deste instrumento, propiciando informações para a administração, a gerência e a tomada de decisões. No modelo orçamentário brasileiro são observadas as seguintes classificações: Da Despesa: classificação institucional, classificação funcional programática e de natureza da despesa; Da Receita: classificação por categorias econômicas e por grupo de fontes.
Cobertura Orçamentária	Dotação orçamentária para atender despesas com subprojeto ou subatividade, proveniente de lei orçamentária ou créditos adicionais.
Despesa a anular	Representa o estorno de valores de despesas apropriadas indevidamente. A anulação pode ser feita para valores do Principal com Orçamento ou Encargo, conforme a configuração da Situação de Contas a Pagar e Receber adotada.
Despesa Empenhada	Valor do crédito orçamentário ou adicional utilizado para fazer face a compromisso assumido.
Despesa Pública I	Em sua acepção financeira, é a aplicação de recursos pecuniários em forma de gastos e em forma de mutação patrimonial, com o fim de realizar as finalidades do estado e, em sua acepção econômica, é o gasto ou não de dinheiro para efetuar serviços tendentes àquelas finalidades; 2 - Compromisso de gasto dos recursos públicos, autorizados pelo Poder competente, com o fim de atender a uma necessidade da coletividade prevista no orçamento.
Despesas Correntes	As realizadas com a manutenção dos equipamentos e com o funcionamento dos órgãos.
Despesas de Capital	As realizadas com o propósito de formar e/ou adquirir ativos reais, abrangendo, entre outras ações, o planejamento e a execução de obras, a compra de instalações, equipamentos, material permanente, títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer natureza, bem como as amortizações de dívida e concessões de empréstimos.



Despesas de Custeio	As necessárias à prestação de serviços e à manutenção da ação da administração como, por exemplo, o pagamento de pessoal, de material de consumo e a contratação de serviços de terceiros. Despesas de Exercícios Anteriores As relativas a exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com dotação suficiente para atendê-las, mas 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.
Documento de arrecadação	Representa o conjunto de documentos para recolhimento de tributos no SIAFI, que são: DAR, DARF, GFIP, GPS e GRU.
Documento de Arrecadação Fiscal - DARF	Destina-se a arrecadação de receitas tributárias.
Dotação	Limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.
Dotação autorizada	Representa o valor da dotação autorizada para uma determinada Célula Orçamentária da Despesa ou Célula Orçamentária da Despesa Detalhada.
Eficácia	Capacidade da organização em cumprir as suas metas e objetivos previamente fixados.
Eficiência	Mede a capacidade da organização em utilizar, com rendimento máximo, todos os insumos necessários ao cumprimento dos seus objetivos e metas. A eficiência preocupa-se com os meios, com os métodos e procedimentos planejados e organizados a fim de assegurar otimização dos recursos disponíveis.
Elemento de Despesa	O elemento de despesa tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a Administração Pública utiliza para a consecução de seus fins. Os códigos dos elementos de despesa estão definidos no Anexo II da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001. A descrição dos elementos pode não contemplar todas as despesas a eles inerentes, sendo, em alguns casos, exemplificativa.
Empenho de Despesa	Ato emanado de autoridade competente, que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.
Empenho Global	Destinado a atender despesa quantificada e de base liquidável, geralmente em cada mês, durante a fluência do exercício.
Empenho Ordinário	Destinado a atender despesa quantificada e liquidável de uma só vez.
Empenho-Estimativa	Destinado a atender despesa de valor não quantificável durante o exercício.
Encargo	Representa os valores que incidem como ônus a serem pagos separadamente do valor principal do Documento Hábil, gerados em função do fato lançado. Fonte: Manual SIAFI (adaptado).
Encargos de Financiamento	Juros, taxas e comissões pagos ou a pagar, decorrentes de financiamentos interno ou externo.
Erário	Tesouro ou Fazenda Pública.
Esfera administrativa	Discrimina o Conveniente quanto à sua Esfera Administrativa. Dado que, no geral, o Concedente é a União e o Conveniente pode ser do âmbito Federal, Estadual, Municipal ou outros. São possíveis as seguintes Esferas Administrativas para o Conveniente: 0- Federal 1- Estadual 2- Municipal 3- Estatal 4- Privada 5- Organismo Internacional 6- Consórcio

Esfera Orçamentária	Na LOA, a esfera tem por finalidade identificar se a despesa pertence ao Orçamento Fiscal (F), da Seguridade Social (S) ou de Investimento das Empresas Estatais (I), conforme disposto no § 5o do art. 165 da CF. Na base de dados do SIOF, o campo destinado à esfera orçamentária é composto de dois dígitos e será associado à ação orçamentária: - Orçamento Fiscal (código 10): referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público; - Orçamento da Seguridade Social (código 20): abrange todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público; e - Orçamento de Investimento (código 30): orçamento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto. O § 2o do art. 195 da CF estabelece que a proposta de Orçamento da Seguridade Social será elaborada de forma integrada pelos órgãos responsáveis pela saúde, previdência social e assistência social, tendo em vista as metas e prioridades estabelecidas na LDO, assegurada a cada área a gestão de seus recursos. Fonte: MTO 2014
Espécie de nota de empenho	Especificação da Nota de Empenho de acordo com suas características e objetivos, conforme o domínio abaixo: - Empenho de despesa - Reforço de empenho - Anulação de empenho - Cancelamento de empenho por falta de disponibilidade de caixa - Estorno da anulação do empenho - Estorno do cancelamento de empenho por falta de disponibilidade de caixa - Empenho de despesa pré- empenhada - Reforço de empenho de despesa pré- empenhada - Anulação de empenho de despesa pré- empenhada - Cancelamento de nota de empenho de despesa pré- empenhada por falta de disponibilidade de caixa - Estorno de anulação de empenho de despesa pré- empenhada - Estorno do cancelamento de nota de empenho de despesa pré- empenhada por falta de disponibilidade de caixa - Outros cancelamentos de restos a pagar - Cancelamento de restos a pagar por insuficiência de recursos - Estorno de outros cancelamentos de restos a pagar - Estorno de cancelamento de restos a pagar por insuficiência de recursos - Cancelamento de restos a pagar não processados em liquidação - Estorno de restos a pagar não processados em liquidação
Espécie de pré-empenho	Especificação do Pré-Empenho de acordo com suas características e objetivos, conforme o domínio abaixo: - Emissão pré-empenho para a própria UG emitente - Reforço de pré-empenho para a própria UG emitente - Anulação de pré-empenho emitido pela própria UG emitente - Emissão de pré-empenho para outra UG como favorecida - Reforço de pré-empenho para outra UG como favorecida - Anulação de pré-empenho pela UG favorecida - Anulação de pré-empenho para outra UG como favorecida
Estágios da Despesa	Os estágios da despesa são: empenho, liquidação e pagamento. Empenho: é o ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição; Liquidação: é a verificação do implemento de condição, ou seja, verificação objetiva do cumprimento contratual; Pagamento: é a emissão do cheque ou ordem bancária em favor do credor.
Estágios da Receita	Os estágios da receita são: lançamento, arrecadação e recolhimento. Lançamento: é a relação individualizada dos contribuintes, discriminando a espécie, o valor e o vencimento do imposto de cada um; Arrecadação: é o momento em que os contribuintes comparecem perante aos agentes arrecadadores a fim de liquidarem suas obrigações para com o estado; Recolhimento: é o ato pelo qual os agentes arrecadadores entregam diariamente ao Tesouro público o produto da arrecadação.
Estimativa da Receita	A estimativa da receita é realizada visando determinar antecipadamente o volume de recursos a ser arrecadado num dado exercício financeiro, possibilitando uma programação orçamentária equilibrada. É essencial o acompanhamento da legislação específica de cada receita onde são determinados os elementos indispensáveis à formulação de modelos de projeção, como a base de cálculo, as alíquotas e os prazos de arrecadação.
Execução Financeira	Utilização dos recursos financeiros visando atender à realização dos subprojetos e/ou subatividades, atribuídos às unidades orçamentárias.

Execução Orçamentária da Despesa	Utilização dos créditos consignados no Orçamento Geral da União e nos créditos adicionais, visando à realização dos subprojetos e/ou subatividades atribuídos às unidades orçamentárias.
Exercício Financeiro	Período correspondente à execução orçamentária. No Brasil coincide com o ano civil.
Fonte de recurso detalhada	Detalhe da fonte de recurso com o objetivo de indicar a origem ou a destinação do recurso. Pode representar um Convênio ou instrumentos similares, uma Operação de Crédito e/ou qualquer outro detalhamento necessário para a execução (Cadastro).
Fonte de Recursos	Instrumento criado para assegurar que receitas vinculadas por lei a finalidade específica sejam exclusivamente aplicadas em programas e ações que visem a consecução de despesas ou políticas públicas associadas a esse objetivo legal, as fontes/destinações de recursos agrupam determinadas naturezas de receita conforme haja necessidade de mapeamento dessas aplicações de recursos no orçamento público, segundo diretrizes estabelecidas pela SOF. Como mecanismo integrador entre a receita e a despesa, o código de fonte/destinação de recursos exerce duplo papel no processo orçamentário: na receita, indica o destino de recursos para o financiamento de determinadas despesas; na despesa, identifica a origem dos recursos que estão sendo utilizados. Fonte: MTO 2014
Função	A função pode ser traduzida como o maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público. Reflete a competência institucional do órgão, como, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa, que guarda relação com os respectivos Ministérios. Há situações em que o órgão pode ter mais de uma função típica, considerando-se que suas competências institucionais podem envolver mais de uma área de despesa. Nesses casos, deve ser selecionada, entre as competências institucionais, aquela que está mais relacionada com a ação. Fonte: MTO 2014
GRU	A Guia de Recolhimento da União é o documento utilizado para arrecadação, na Conta Única da União, de recursos administrados pelos órgãos e entidades da administração pública federal (exceto os administrados pela RFB e PGFN), bem como para os pagamentos entre esses órgãos e entidades, no SIAFI. Fonte: Manual SIAFI (adaptado)
Grupo de Despesa	Classificação da despesa quanto à sua natureza, compreendendo os grupamentos: 1 - Pessoal e encargos sociais; 2 - Juros e encargos da dívida; 3 Outras Despesas Correntes; 4 - Investimentos; 5 - Inversões financeiras; 6 - Amortização da dívida; 7 Reversa do RPPS; 9 Reserva de Contingência. Os pagamentos relativos à dívida, separados em interna e externa, sejam dos juros ou do principal, são subdivisões dos grupos 2 e 6 acima.
Item de empenho	Identifica o bem que está sendo adquirido ou o serviço que está sendo prestado, relacionado a uma classificação orçamentária (Natureza da Despesa Detalhada).
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)	Lei que compreende as metas e prioridades da Administração Pública Federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.



Lei Orçamentária Anual (LOA)	Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.
Licitação	Processo pelo qual o poder público adquire bens e/ou serviços destinados à sua manutenção e expansão. São modalidades de licitação: convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão e concurso público. (Lei 8.666 de 21 de junho de 1993)
Lista de credor	É uma relação de favorecidos (com ou sem domicílio bancário) e seus respectivos valores, anexada a uma Ordem Bancária de Banco - OBB. Fonte: Manual SIAFI (adaptado)
Manual Técnico de Orçamento (MTO)	Conjunto de normas e procedimentos técnico-operacionais, relacionados com a área orçamentária, objeto de publicações seriadas por parte da Secretaria de Orçamento Federal, compreende os seguintes manuais: MTO-01 - Coletânea da legislação orçamentária e financeira; MTO-02 - Instruções para elaboração das propostas orçamentárias da União; MTO-03 - Classificações utilizadas no processo orçamentário; MTO-04 - Instruções para o acompanhamento mensal da despesa com pessoal (SADP); MTO-05 - Instruções para o acompanhamento físico-financeiro de projetos e atividades orçamentárias; MTO-06 - Procedimentos a serem observados no tocante ao processamento dos créditos adicionais.
Material de Consumo	Aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis etc..
Material Permanente	Aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, semoventes etc.
Modalidade de licitação	O ordenamento brasileiro, em sua Constituição Federal de 1988 (art. 37, inciso XXI 3), determinou a obrigatoriedade da licitação para todas as aquisições de bens e contratações de serviços e obras, bem como para alienação de bens, realizados pela Administração no exercício de suas funções. As modalidades de licitação referem-se principalmente ao volume das transações em questão, e secundariamente às características do objeto da licitação. São possíveis as seguintes modalidades de licitação: - Concurso (Art. 22 Lei 8.666/93) - Convite (estabelecido no Art. 22 Lei 8.666/93 e valores limites no Art. 23 Lei 8.666/93) - Tomada de preços (estabelecido no Art. 22 Lei 8.666/93 e valores limites no Art. 23 Lei 8.666/93) - Concorrência (estabelecido no Art. 22 Lei 8.666/93 e valores limites no Art. 23 Lei 8.666/93) - Pregão (estabelecido na Lei 10.520/2002)
Natureza da Despesa	A Natureza da Despesa, composta pela categoria econômica, pelo grupo a que pertence a despesa, pela modalidade de sua aplicação e pelo objeto final de gasto, possibilita tanto informação macroeconômica sobre o efeito do gasto do setor público na economia, através das primeiras três divisões, quanto para controle gerencial do gasto, através do elemento de despesa, segundo o Glossário da STN. O código da classificação da natureza da despesa é constituído por seis algarismos, distribuídos da seguinte forma: Categoria Econômica - 1º dígito Grupo de natureza da despesa - 2º dígito Modalidade de aplicação - 3º e 4º dígitos Elemento de despesa - 5º e 6º dígitos Duas situações especiais devem ser consideradas. A primeira relativa aos "investimentos em regime de programação especial", cujo código, na Lei Orçamentária, é "4.5.xx.99", onde "99" representa "elemento de despesa a classificar". Neste caso, o elemento de despesa "99" deve ser obrigatoriamente especificado quando da aprovação do plano de aplicação correspondente. A segunda situação diz respeito à reserva de contingência, que é identificada pelo código "9.0.00.00".



Natureza da despesa detalhada	Desdobramento suplementar (Subitem da Natureza da Despesa), facultativo, dos elementos de despesa para atendimento das necessidades de escrituração contábil e controle da execução orçamentária, conforme Portaria Interministerial STN/SOF Nº 163/2001.
Nota de Dotação	Documento utilizado para registro dos orçamentos anuais, bem como para detalhamento ou ajustes internos dos saldos orçamentários no SIAFI.
Nota de Empenho	Documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública e que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria (art. 61 da Lei nº 4.320/1964). A Nota de Empenho é registrada no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida, a qual formaliza o primeiro estágio da despesa orçamentária instituído como Empenho (Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição - art. 58 da Lei nº 4.320/1964). São finalidades do Empenho: - firmar um compromisso. Por isso é sempre prévio em relação à despesa; - dar garantia de que os recursos utilizados serão apropriados às despesas, pois dele consta da classificação orçamentária; - assegurar que o crédito próprio comporte a despesa. Depois da sua emissão, o saldo disponível para assumir novos compromissos fica diminuído de seu valor; - servir de base à liquidação da despesa; - contribuir para assegurar a validade dos contratos, convênios e outros ajustes financeiros, mediante sua indicação obrigatória em uma das cláusulas essenciais desses termos.
Nota de Lançamento	Documento utilizado para registrar a apropriação/ liquidação de receitas e despesas, bem como outros atos e fatos administrativos, inclusive os relativos a entidades supervisionadas.
Nota de lançamento de sistema	Documento formatado automaticamente pelo sistema a partir das informações dos Documentos Hábeis e possui os lançamentos contábeis que devem ser efetuados em uma operação de contabilização
Nota de Movimentação de Crédito	Documento utilizado para registro dos eventos vinculados à transferência de créditos orçamentários entre unidades gestoras integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (provisão ou destaque).
Orçamento Público	Lei de iniciativa do Poder Executivo que estima a receita e fixa a despesa da administração pública. É elaborada em um exercício para depois de aprovada pelo Poder Legislativo, vigorar no exercício seguinte.
Ordem Bancária	Representa o documento contábil do SIAFI, Sistema Integrado de Administração Financeira, utilizado para o pagamento de compromisso, transferência de recursos entre Unidades Gestoras, liberação de recursos para fins de adiantamento, suprimento de fundos, cota, repasse, sub-repasse e afins, por meio de crédito bancário ou pagamento direto ao credor. Utilizada também para o pagamento de precatórios de processos judiciais e retenção de tributos federais. Fonte: Manual SIAFI (adaptado).
Ordenador de Despesa	Qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais responda.
Outras Despesas Correntes	Despesas com a manutenção e funcionamento da máquina administrativa do governo, tais como: aquisição de pessoal, material de consumo, pagamento de serviços prestados por pessoa física sem vínculo empregatício ou pessoa jurídica independente da forma contratual, e outras não classificadas nos demais grupos de despesas correntes.



Outras Despesas de Capital	Despesas de capital não classificáveis como "investimentos" ou "inversões financeiras".
Pagamento	Último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão do cheque ou ordem bancária em favor do credor.
Plano de Aplicação	Figura de execução orçamentária que resulta da necessidade de se proceder a um maior detalhamento quanto a dotações que são alocadas globalmente no orçamento, ou seja, desrespeitando o princípio da especificação da despesa. A proliferação de planos de aplicação denuncia um processo orçamentário com sérias deficiências de programação.
Política Fiscal	Coordenação da tributação, dívida pública e despesas governamentais, com o objetivo de promover o desenvolvimento e a estabilização da economia. Opera, basicamente, através de três esquemas: via tributo sobre a renda e produção, via incentivos e abatimentos fiscais.
Política Monetária	Controle do sistema bancário e monetário exercido pelo governo, com a finalidade de propiciar estabilidade para o valor da moeda, equilíbrio no balanço de pagamentos, pleno emprego e outros objetivos correlatos.
Prestação de Contas	Dossiê organizado pelo Conveniente com informações sobre a execução da Transferência e que será analisado pelo Concedente. A prestação de contas é feita para cada parcela da transferência.
Princípios Orçamentários	Regras que cercam a instituição orçamentária, visando a dar-lhe consistência, principalmente no que se refere ao controle pelo Poder Legislativo. Os principais são: universalidade, unidade, exclusividade, especificação, periodicidade, autorização prévia, exatidão, clareza, publicidade, equilíbrio e programação.
Projeto	Instrumento cuja programação deve ser articulada e compatibilizada com outros, para alcançar os objetivos de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do governo.
Projeto Básico	Conjunto de elementos que definem a obra ou serviço, ou complexo de obras e serviços, objeto de uma licitação, e que possibilita a estimativa de seu custo final e prazo de execução.
Projeto Executivo	Conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra.
Provisão	Operação descentralizadora de crédito orçamentário, em que a unidade orçamentária de origem possibilita a realização de seus programas de trabalho por parte de unidade administrativa diretamente subordinada, ou por outras unidades orçamentárias ou administrativas não subordinadas, dentro de um mesmo Ministério ou Órgão.
Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD)	Instrumento que detalha, operacionalmente, os subprojetos e subatividades constantes da Lei Orçamentária Anual, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos. É o ponto de partida para a execução orçamentária.
Regime Competência	Modalidade contábil que considera os fatos contábeis ocorridos durante o exercício para fins de apuração dos resultados do mesmo.
Regime de Caixa	Modalidade contábil que considera para a apuração do resultado do exercício apenas os pagamentos e recebimentos ocorridos efetivamente no exercício.



Regime Misto	Modalidade conceitual estabelecida pela Lei nº 4.320/64, que dispõe sobre as finanças públicas da federação, Art. 35 do Título IV - Do Exercício Financeiro, e que determina para a execução orçamentária, a combinação do Regime de Caixa para as receitas, ou seja, a realização dessas se dará após o efetivo impacto nas disponibilidades financeiras e o Regime de Competência para a despesa, reconhecendo-a em momentos diferentes, quais sejam: 1- A obrigação em potencial ocorre no primeiro estágio, denominado empenho da despesa e que resulta em potencialidade passiva, e 2- A obrigação real que ocorre no segundo estágio consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os documentos hábeis que sustentam a efetiva realização da despesa correspondente. Considera-se, também, como despesa realizada, em cumprimento à determinação legal, os saldos dos empenhos inscritos em restos a pagar não processados, independente de serem liquidados ou cancelados em exercícios subseqüentes.
Restos a Pagar	Despesas empenhadas, mas não pagas, até 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.
Sistema Orçamentário	Estrutura composta pelas organizações, recursos humanos, informações, tecnologia, regras e procedimentos, necessários ao cumprimento das funções definidas no processo orçamentário.
Sistema Patrimonial	Sistema de contas que registra os bens patrimoniais do Estado, os créditos e os débitos suscetíveis de serem classificados como permanentes ou que sejam resultados do movimento financeiro, as variações patrimoniais provocadas pela execução do orçamento ou que tenham outras origens, o resultado econômico do exercício.
Superávit Financeiro	Diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais e as operações de créditos a eles vinculados.
Superávit Orçamentário	Quando a soma das receitas estimadas é maior que às das despesas orçamentárias previstas.
Suprimento de Fundos	Instrumento de execução ao qual pode recorrer o ordenador de despesas para, através de servidor subordinado, realizar despesas que, a critério da administração e consideradas as limitações previstas em lei, não possam ou não devam ser realizadas por via bancária.
Tipo de nota de empenho	Classificação da Nota de Empenho de acordo com a natureza e finalidade do Empenho: - Ordinário: quando se tratar de despesa de valor determinado e o pagamento deva ocorrer de uma só vez; - Estimativo: quando se tratar de despesa cujo montante não se possa determinar (exemplos: serviços de telefone, água, energia elétrica, reprodução de documentos, aquisição de combustíveis e lubrificantes, transportes de pessoas e encomendas, diárias, entre outras); - Global: quando se tratar de despesa contratual e outra de valor determinado, sujeitas a parcelamento (exemplos: aluguel de imóveis e de equipamentos, serviços de terceiros, vencimentos, salários, proventos e pensões, inclusive as obrigações patronais decorrentes).
Tipo de ordem bancária	Representa as informações parametrizadas para o código que estabelece o tipo de Ordem Bancária. Fonte: Manual SIAFI (adaptado).
Unidade Gestora	Unidade Gestora é a nomenclatura usada para definir as unidades cadastradas no SIAFI investidas do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização e cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual em conformidade com o disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.
Unidade Gestora Executora	Unidade gestora que utiliza o crédito recebido da unidade gestora responsável. A unidade gestora que utiliza os seus próprios créditos passa a ser ao mesmo tempo unidade gestora executora e unidade gestora responsável.
Unidade Gestora Responsável	Unidade gestora responsável pela realização de parte do programa de trabalho por ela descentralizado.

---

---

## Referências bibliográficas

---

---

1. AGU – Cartilha – Convênios – Extraído do Parecer nº 003/2001/JCB/CJU
2. AGU - Parecer 015/2013
3. CGU – Manual Diárias e Passagens – Edição revisada, 2012
4. CGU – Sistema de Registro de preços-Perguntas e Respostas - 2014
5. Decreto nº 3.643/2000
6. Decreto nº 5.482/2005
7. Decreto nº 5.992/2006
8. Decreto nº 6.114/2007
9. Decreto nº 6.170/2007
10. Decreto nº 6.907/2009
11. Decreto nº 6114/2007
12. Decreto nº 7.613/2011
13. Decreto nº 7.689/2012
14. Decreto nº 7.892/2013
15. Decreto nº 71.733/1973
16. Decreto nº 8.180/2013
17. DTN – SIAFI – Tesouro.fazenda.gov.br/execucao-orçamentária
18. ENAP – Regras e Fundamentos do SCDP – Vols. 1-2-3-4 – 2016
19. FINATEC – [www.finatec.org.br/contato](http://www.finatec.org.br/contato)
20. FUNAPE – [www.funape.org.br](http://www.funape.org.br)
21. Google - <https://www.google.com/search?q=cerrado+imagem>
22. Instituto Federal do Paraná-IFPR – [http://reitoria.ifpr.edu.br/?page\\_id=41221](http://reitoria.ifpr.edu.br/?page_id=41221)
23. Lei Complementar nº 101/2000
24. Lei nº 4.320/1964
25. Lei nº 8.460/1992
26. Lei nº 8.666/1994
27. Lei nº 8.745/1993
28. Lei nº 8.883/1994
29. Lei nº 9.527/1997
30. Lei nº 9.527/1997
31. Lei nº 9.648/1998
32. Meirelles, Hely Lopes – Direito Administrativo, 30ª Ed. SP – Malheiros, 2005
33. Min. da Econ. – Sist. de Plan. Ger. de Cont – Man. do Usuário – V. 2.0 – 2019
34. Ministério da Fazenda – Tesouro Nacional – Manual SIAFI Simplificado
35. MP - IN MP 001/2018
36. MP nº 2.165-36/2001
37. MP/MF/CGU - Portaria Conjunta nº 008/2012
38. MPOG - IN SLTI MPOG 005/2014
39. MPOG - Portaria 205/
40. MPOG – Portaria 505/2009



41. RBF - IN RBF nº 1.332/2013
42. STN – [www.stn.fazenda.gov.br/glossario](http://www.stn.fazenda.gov.br/glossario)
43. TCU – Acórdão nº 1.170/2006 – Primeira Câmara
44. UFAL – SIPAC – [ufal.edu.sig/SIPAC](http://ufal.edu.sig/SIPAC)
45. UFU – [www.proplad.ufu.br/perguntas-frequentes](http://www.proplad.ufu.br/perguntas-frequentes)
46. UnB – DAF/DPO/DPR – Cartilha de Execução da Despesa – 2016
47. UnB – DAF/PRC/BCE/CPD – Manual de Compras - 2018
48. UnB - Resolução CAD 003/2018
49. UnB - Resolução CAD 004/2012
50. UnB - Resolução CAD 045/2014
51. UnB - Resolução CAD nº 004/2018
52. UnB - Resolução CAPRO 001/2019
53. UnB - Resolução CONSUNI nº 040/2018
54. UnB - Resolução da Câmara de Plan. e Administração – CPLAD 002/2018
55. UnB-UnB-Notícias-<https://www.noticias.unb.br/publicacoes/76-institucional/2293-unb-inicia-operacoes-com-novo-sistema-de-gestao>