



Universidade de Brasília

Cartilha de Execução da Despesa



Decanato de Administração – DAF
Decanato de Planejamento e Orçamento – DPO
Diretoria de Processos Organizacionais – DPR

Brasília, 2016

Universidade de Brasília**Reitor**

Prof. Ivan Marques de Toledo Camargo

Vice-reitora

Profa. Sônia Nair Bão

Decano de Planejamento e Orçamento – DPO

Prof. César Augusto Tibúrcio Silva

Decano de Administração – DAF

Prof. Luís Afonso Bermúdez

Equipe de Elaboração:**Decanato de Planejamento e Orçamento - DPO**

Fernando Soares Santos

Decanato de Administração - DAF

Marta Emília Teixeira

Tiago Mota dos Santos

Viviane Alves Costa

Apoio:**Diretoria de Processos Organizacionais – DPR**

Ana Maria Rizzo Silva

Fernanda Scarano Paes

Isabela Neves Ferraz

Pedro Luciano Barbosa de Souza

Versão 02 / 2016

Sumário

1. Apresentação	5
2. Definições Básicas.....	5
2.1 O que são Centros de Custo?.....	5
2.2 O que é Crédito Orçamentário?.....	5
2.3 O que é Nota de Dotação?	6
2.4 Qual a Diferença entre Créditos/Dotações da LOA e Destaque Orçamentário?.....	6
2.5 Qual a Diferença entre a Fonte de Recursos do Tesouro e a Fonte de Recursos Próprios da LOA?.....	6
2.6 Quais são as Etapas da Execução da Despesa (Conceitos)?.....	7
2.6.1 Nota de Empenho	7
2.6.2 Liquidação da Despesa	8
2.6.3 Ordem Bancária.....	8
3. Principais Despesas Executadas na FUB.....	8
3.1 Pagamento de Pessoa Física	8
3.2 Pagamento de Despesa com o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal (Suprimento de Fundos)	9
3.3 Pagamento de Diárias, Passagens e Hospedagens.....	10
3.4 Compras de Bens e Serviços	11
3.5 Manutenção da FUB	12
3.6 Pagamento de Taxa de Inscrição, Contratação de Curso, Despesas Bancárias e Anuidades (Pessoa Jurídica).....	12
4. Solicitações de Bens e Serviços Internos	13
4.1 Confeção de Diplomas.....	13
4.2 Serviços da Prefeitura.....	14
4.3 Requisição do Almoxarifado	15
5. Contatos.....	15
6. Mapas dos Processos	17
6.1 Pagamento de Pessoa Física	17
6.2 Suprimento de Fundos	18
6.3 Pagamento de Diárias, Passagens e Hospedagens.....	19
6.4 Compras de Bens e Serviços	20
6.5 Manutenção da FUB	21
6.6 Pagamento de Pessoa Jurídica	22
6.7 Confeção de Diplomas.....	23
6.8 Serviços da Prefeitura.....	24
6.9 Requisição do Almoxarifado	25

1. Apresentação



A Cartilha de Execução da Despesa pelos Centros de Custo da FUB é resultado de um trabalho elaborado em parceria pelos Decanatos de Planejamento e Orçamento (DPO) e Administração (DAF). Com o propósito de padronizar os procedimentos administrativos, seu objetivo é demonstrar como os Centros de Custo devem proceder na Execução da Despesa na FUB.

São apresentadas informações essenciais para o entendimento da dinâmica do processo de Execução da Despesa, na tentativa de tornar mais transparente as etapas necessárias para sua formalização pelos Centros de Custo. Pretende-se que esta Cartilha seja um instrumento interativo, de fácil manejo e uso constante pelos servidores e colaboradores da Universidade na realização de suas rotinas administrativas, como um instrumento de apoio e consulta.

2. Definições Básicas



2.1 O que são Centros de Custo?

Existem dois tipos de Centros de Custo na FUB:

- Os que não estão cadastrados como unidades gestoras responsáveis (UGR), portanto, não executam despesa;
- Os que estão cadastrados no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) como unidades gestoras responsáveis (UGR), foco desta Cartilha, que podem ter a sua disposição orçamento para motivação de suas despesas pela Unidade Central.

São exemplos de Centros de Custo na FUB:

- ✓ UGR 154191 – Prefeitura do Campus (PRC);
- ✓ UGR 154197 – Biblioteca Central (BCE);
- ✓ UGR 154256 – Faculdade de Educação Física (FEF).

2.2 O que é Crédito Orçamentário?

Autorização dada pela Lei Orçamentária Anual (LOA) para aplicação de determinado montante de recursos, discriminado conforme as classificações.

2.3 O que é Nota de Dotação?

Documento utilizado para registro de desdobramento do Plano Interno ou detalhamento da Fonte de Recursos, lançado no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) pela Diretoria de Orçamento (DOR/DPO).

2.4 Qual a Diferença entre Créditos/Dotações da LOA e Destaque Orçamentário?

Os créditos orçamentários para execução das despesas da FUB podem ser de dois tipos:

- **Créditos da Lei Orçamentária Anual (LOA)** – são créditos consignados no orçamento da própria FUB. Para fins de conhecimento, a LOA é uma Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecendo a princípios, tais como: unidade, universalidade e anualidade. É também chamada de “Lei de Meios”, porque possibilita os meios necessários para o desempenho da função pública.
- **Destaque Orçamentário** – são créditos oriundos de outros órgãos federais, que descentralizam crédito orçamentário para a execução da despesa, por meio de ajustes, acordos e termos de cooperação.

2.5 Qual a Diferença entre a Fonte de Recursos do Tesouro e a Fonte de Recursos Próprios da LOA?

A origem do crédito a ser alocado, pode ser da Fonte de Recursos do Tesouro ou da Fonte de Recursos Próprios.

- **Fonte de Recursos do Tesouro** – créditos garantidos pelo Governo Federal e que são destinados aos Centros de Custo, segundo as definições do Orçamento Interno da FUB, aprovadas pelos colegiados superiores desta instituição.
- **Fonte de Recursos Próprios** – créditos que dependem do esforço de captação de receita pelos diversos Centros de Custo da FUB mediante previsões de arrecadação. Os recursos próprios da FUB são regulamentados de acordo com a resolução do CAD [nº 1/2009](#).

2.6 Quais são as Etapas da Execução da Despesa (Conceitos)?

A execução da despesa refere-se à utilização dos recursos financeiros, visando à realização dos projetos ou atividades solicitadas pelos Centros de Custo. As etapas envolvidas na execução da despesa são: empenho, liquidação e pagamento.

- **Empenho:** é o ato emanado da autoridade competente (Decanato de Administração – DAF), que cria para a FUB 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 (entrega dos bens ou serviços adquiridos);
- **Pagamento:** é a emissão da ordem bancária em favor do credor.

2.6.1 Nota de Empenho

A nota de empenho é o registro de eventos vinculados ao comprometimento da despesa, na base do empenho. Segundo o art. 58 da [Lei nº 4.320/1964](#), empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente, ou não, de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico. Os empenhos podem ser classificados em:

- **Ordinário** – tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- **Estimativo** – empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros;
- **Global** – empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

O empenho poderá ser reforçado quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, e, caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Ele será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

2.6.2 Liquidação da Despesa

A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base nota fiscal/fatura atestada por um servidor efetivo da FUB, com o respectivo empenho e as devidas declarações subsidiando as retenções tributárias.

2.6.3 Ordem Bancária

É o efetivo pagamento da despesa liquidada, não se confundindo com o valor empenhado.

3. Principais Despesas Executadas na FUB



3.1 Pagamento de Pessoa Física

- **Objetivos**

Tem como propósito realizar despesas com pessoa física, decorrentes de atividades a serem prestadas em projetos acadêmicos aprovados e outras atividades propostas pelos Centros de Custo. Estas despesas podem ser classificadas como: auxílio financeiro a pesquisador, auxílio financeiro a estudante, gratificação por encargos de cursos e concursos (GECC), colaboradores eventuais sem vínculo com a FUB (participação externa) e retribuições pecuniárias para docentes em razão de atividades esporádicas ([Lei nº 12.772/2012](#), e suas alterações, [Lei nº 12.863/2013](#)).

A regulamentação para realizar despesas com pessoa física está contida nas resoluções do CAD [nº 0002/2012](#), [nº 0004/2012](#) e [nº 0005/2012](#).

- **Como solicitar**

O Centro de Custo formaliza a despesa conforme a seguir:

✓ Encaminhar memorando ao Decanato de Administração (DAF), acompanhado dos seguintes documentos – formulário pertinente à despesa, nota de dotação, nota de empenho (quando houver), projeto aprovado nas instâncias competentes, forma de contratação (amparo legal) de pessoa física. O Centro de Custo deve enviar a documentação com antecedência mínima de dez dias do início das atividades a serem desenvolvidas.

- **Formulário(s) e documento(s)**

✓ [Proposta Simplificada de Prestação de Serviços](#)

- ✓ [Formulário de Solicitação de Pagamento da GECC](#)
- ✓ [Termo de Compromisso - Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores](#)
- ✓ [Circular Conjunta nº 41/2013](#) - Contraprestação de Serviços, Auxílio Financeiro e Pagamento de GECC
- ✓ [Circular nº 41/2013 Anexo 1](#) - Termo de Compromisso (Auxílio Financeiro)
- ✓ [Circular nº 41/2013 Anexo 2](#) - Proposta Simplificada de Prestação de Serviços
- ✓ [Circular Conjunta nº 0001/2014](#) - Contraprestação de Serviços e Auxílios Financeiros a Pesquisador
- ✓ [Circular Conjunta nº 002/2014](#) - Apoio Financeiro para Mobilidade Estudantil

3.2 Pagamento de Despesa com o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal (Suprimento de Fundos)

- **Objetivos**

Tem como propósito disponibilizar o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal ao servidor para possibilitar realização de despesas emergenciais de pronto pagamento no grupo de despesas de custeio.

- **Como solicitar**

O Centro de Custo formaliza a despesa conforme a seguir:

- ✓ Encaminhar a solicitação da despesa, mediante memorando ao Decanato de Administração (DAF), acompanhada da nota de dotação e do formulário específico para cada tipo de despesa, justificando a modalidade de suprimento de fundos.

- **Formulário(s) e documento(s)**

- ✓ [Prestação de Contas de Suprimento de Fundos](#)
- ✓ [Solicitação de Suprimento de Fundos](#)

- **Informações importantes**

Para obter maiores informações sobre realização de despesa com o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal (Suprimento de Fundos), acessar:

- ✓ [Roteiro para Execução da Despesa](#)
- ✓ [Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento: Perguntas & Respostas](#)

3.3 Pagamento de Diárias, Passagens e Hospedagens

- **Objetivos**

Tem como propósito viabilizar a concessão de diárias, passagens e hospedagens, de acordo com a programação dos Centros de Custo da FUB.

Quem são os beneficiários?

- ✓ **Servidor:** Todos aqueles que ocupam cargos efetivos e estão lotados no Campus da UnB. Pela legislação, o servidor é toda pessoa que exerce cargo e/ou função em um órgão do Governo. Todo servidor possui matrícula no sistema SIAPE;
- ✓ **Convidado:** Servidor que exerce cargo e/ou função em outro órgão da Administração Pública, conseqüentemente detentor de matrícula SIAPE;
- ✓ **Assessor especial:** Servidor que viaja acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública ([Decreto nº 343/1991](#), revogado pelo [Decreto nº 5.992/2006](#));
- ✓ **Colaborador eventual:** É a pessoa que presta serviço para a Administração Pública, em caráter eventual, sem vínculo com órgão da esfera pública federal. O colaborador eventual não possui matrícula SIAPE, sendo identificado pelo CPF ou, se estrangeiro, pelo passaporte.

- **Como solicitar**

Após a disponibilização do crédito decorrente da Lei Orçamentária Anual (LOA), o Centro de Custo formaliza a despesa conforme a seguir:

- ✓ Encaminhar memorando ao Decanato de Administração (DAF) para homologação da despesa, informando as rubricas e os respectivos valores a serem empenhados.

Já os créditos decorrentes de Destaques Orçamentários / Termos de Cooperação segue a seguinte formalização:

- ✓ Encaminhar memorando à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF/DAF) solicitando a respectiva emissão de empenho para diárias, passagens e hospedagens.

- **Informações importantes**

- ✓ O servidor com a competência de autorizar as despesas com diárias, passagens e hospedagens deverá obter assinatura digital, autorizada pela Administração e homologada pelo SERPRO para acessar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).
- ✓ A concessão de diárias é regulada pelo [Decreto nº 5.992/2006](#).
- ✓ Os recursos para as despesas com diárias e passagens deverão ser programadas pelas Unidades para viabilizar a emissão prévia da nota de empenho a serem cadastrados no sistema pela Coordenação de Controle de Viagens (CCV/DAF).
- ✓ Toda solicitação de concessão deverá obrigatoriamente ser processada pelo SCDP.
- ✓ Para obter maiores informações, acessar o [Manual do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP](#).

3.4 Compras de Bens e Serviços

- **Objetivos**

Tem como propósito adquirir bens e serviços para os diversos Centros de Custo da FUB, no mercado nacional e internacional, através do processo de compras regido pela [Lei nº 8.666/1993](#), [Lei nº 10.520/2002](#) e demais legislações sobre licitações e contratos.

- **Como solicitar**

O Centro de Custo formaliza a despesa conforme a seguir:

- ✓ Encaminhar memorando à Diretoria de Compras (DCO/DAF), acompanhado de formulário (pedido de compras) preenchido no Sistema de Informações de Materiais e Serviços ([SIMAR](#)), de no mínimo três propostas válidas de preço de mercado para aquisição dos bens ou serviços, e da nota de dotação. Juntar esses documentos e elaborar um Termo de Referência/Projeto Básico do bem ou serviço a ser adquirido.

- ✓ Nos casos de fornecedor exclusivo (inexigibilidade), o Centro de Custo deverá apresentar carta de exclusividade emitida por órgão oficial e instrumentos celebrados com outros órgãos ou empresas (ex: notas fiscais; empenhos; contratos).

- **Informações importantes**

- ✓ Para obter maiores informações, acessar a [Cartilha de Compras 2015](#), elaborada pela DCO/DAF.

3.5 Manutenção da FUB

- **Objetivos**

Tem como propósito honrar os compromissos com os gastos de manutenção da instituição. Esses compromissos envolvem: energia elétrica, telefonia, consumo de água, locação de mão de obra, entre outros, que são programados no orçamento da FUB, de acordo com os tetos estabelecidos pelo MEC.

- **Como solicitar**

O Centro de Custo formaliza a despesa conforme a seguir:

- ✓ Encaminhar memorando à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF/DAF), acompanhado do documento fiscal atestado, quando houver empenho emitido, para liquidação de pagamento.
- ✓ Não havendo empenho para a despesa, o gestor deverá formalizar solicitação de crédito ao Decanato de Planejamento e Orçamento (DPO), para posterior emissão de empenho pela DCF/DAF.

3.6 Pagamento de Taxa de Inscrição, Contratação de Curso, Despesas Bancárias e Anuidades (Pessoa Jurídica)

- **Objetivos**

Tem como propósito a execução das despesas com pessoa jurídica que fornece serviços à instituição.

- **Como solicitar**

O Centro de Custo formaliza a despesa conforme a seguir:

- ✓ **Despesas custeadas pelos Centros de Custo**
 - Taxa de Inscrição em Eventos (analisada pelo colegiado do Centro de Custo), Despesas Bancárias e Anuidades - Encaminhar memorando ao Decanato de Administração (DAF), acompanhado da nota de dotação para cada tipo de despesa.
 - Contratação de Curso (analisado pelo colegiado do Centro de Custo) - Encaminhar memorando à Diretoria de Compras (DCO/DAF), acompanhado da nota de dotação.
- ✓ **Despesas custeadas pela Coordenadoria de Capacitação e Educação (PROCAP/DGP)**
 - Taxa de Inscrição em Eventos e Contratação de Curso - Encaminhar memorando à PROCAP/DGP, solicitando a análise da pertinência da despesa.
- **Informações importantes**
 - ✓ O Centro de Custo ao solicitar Taxa de Inscrição em Eventos ou Contratação de Cursos deve observar as orientações contidas na [Cartilha de Compras 2015](#).

4. Solicitações de Bens e Serviços Internos



4.1 Confeção de Diplomas

- **Objetivos**

Tem como propósito a solicitação de confecção de diplomas, através do gestor do projeto, por conta do seu crédito decorrente da receita realizada (Recursos Próprios).

- **Como solicitar**

O Centro de Custo formaliza a despesa conforme a seguir:

- ✓ Encaminhar memorando à Diretoria de Orçamento (DOR/DPO) solicitando dedução do crédito orçamentário da fonte de Recursos Próprios (nota de dotação), para confecção de diplomas do projeto aprovado pela unidade demandante.

4.2 Serviços da Prefeitura

- **Objetivos**

Tem como propósito disponibilizar, por parte da Prefeitura do Campus (PRC), à comunidade universitária: manutenção predial (serviços de pedreiro, carpintaria, pintura, etc), marcenaria, serralheria, transporte, confecção de móveis, grades, entre outros.

- **Como solicitar**

O Centro de Custo formaliza a demanda conforme a seguir:

- ✓ Formular pedido por meio do Sistema de Controle de Ordem de Serviços (SICOS) para atendimento de solicitação relacionada à manutenção predial (serviços de pedreiro, carpintaria, pintura, entre outros), marcenaria e serralheria.
- ✓ Após a elaboração do orçamento pela PRC, dos serviços realizados pela CONEG/DIRAD, referentes à confecção de artefatos de madeira e ferro, o processo retorna ao Centro de Custo solicitante, com o orçamento para avaliação e aprovação da despesa. Em caso afirmativo (aprovação), o Centro de Custo encaminhará o processo à Diretoria de Orçamento (DOR/DPO) para dedução do respectivo crédito orçamentário.
- ✓ Para atendimento ao serviço de transporte, associados a disciplinas, o Centro de Custo deverá fazer a solicitação via Sistema de Pedidos de Transportes (SITRAN). As demais solicitações de transporte, que não estejam vinculadas a atividades previstas em disciplinas, deverão ser solicitadas à PRC via memorando.
- ✓ Quando se tratar de alocação de transporte por empresa terceirizada, o processo retorna ao Centro de Custo solicitante, com o orçamento estimativo para avaliação e aprovação da despesa. Em caso afirmativo (aprovação), o Centro de Custo restituirá o processo à PRC, com a indicação da dotação para efeito de débito a ser efetuado pela Diretoria de Orçamento (DOR/DPO).

- ✓ Os serviços de manutenção não são cobrados dos Centros de Custo.

4.3 Requisição do Almojarifado

- **Objetivos**

Tem como propósito possibilitar aos Centros de Custo da FUB a requisição de material de consumo disponível no estoque do seu almojarifado central.

- **Como solicitar**

O Centro de Custo formaliza a despesa conforme a seguir:

- ✓ Encaminhar memorando à Diretoria de Orçamento (DOR/DPO), solicitando o valor do crédito no Sistema de Material de Consumo (SIMCON). Deverá ser informada ainda a disponibilidade orçamentária para a realização desta operação (nota de dotação do PDI, Matriz ou Recursos Próprios).
- ✓ Após a dedução do crédito, a DOR/DPO restituirá o processo para o Centro de Custo.

- **Informações importantes**

A aquisição do material de consumo é realizada mediante o acesso ao [SIMAR](#).

5. Contatos



Decanato de Planejamento e Orçamento – DPO

Assessor: Fernando Soares Santos

Telefone: (61) 3107-0616

Diretoria de Processos Organizacionais – DPR/DPO

Diretora: Luciana Couto Nepomuceno

Telefone: (61) 3107-0627

Decanato de Administração – DAF

Assessora: Marta Emília Teixeira

Telefone: (61) 3107-0365

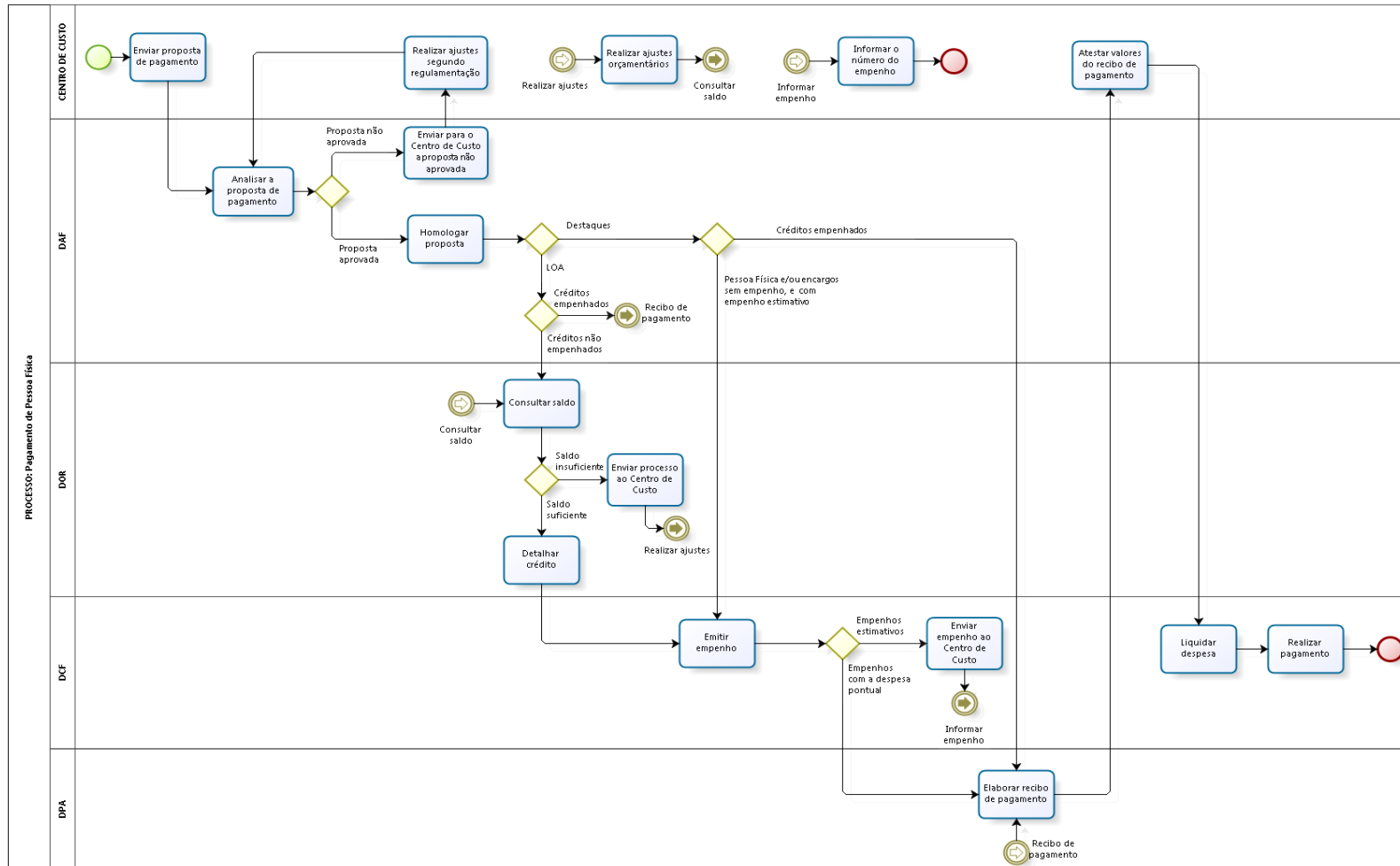
Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF/DAF

Diretor: Tiago Mota dos Santos

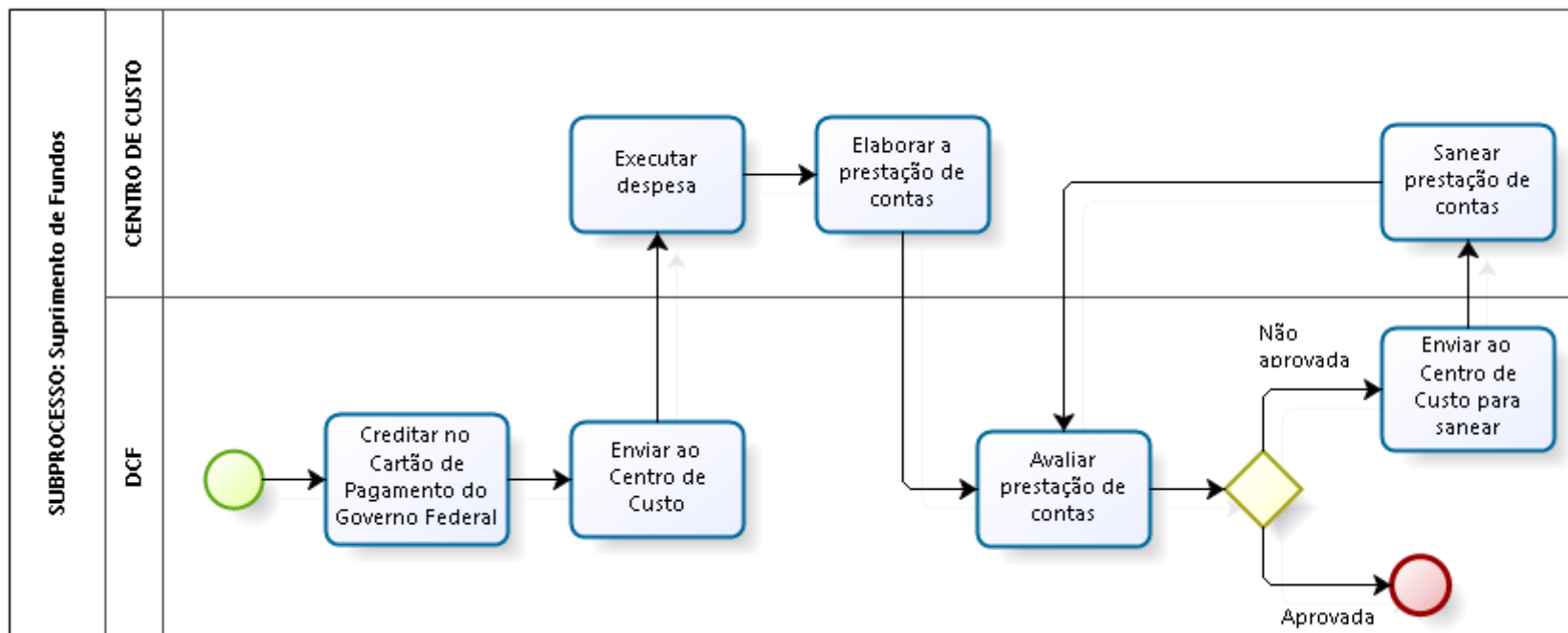
Telefone: (61) 3107-0255 / (61) 3107-0377

6. Mapas dos Processos

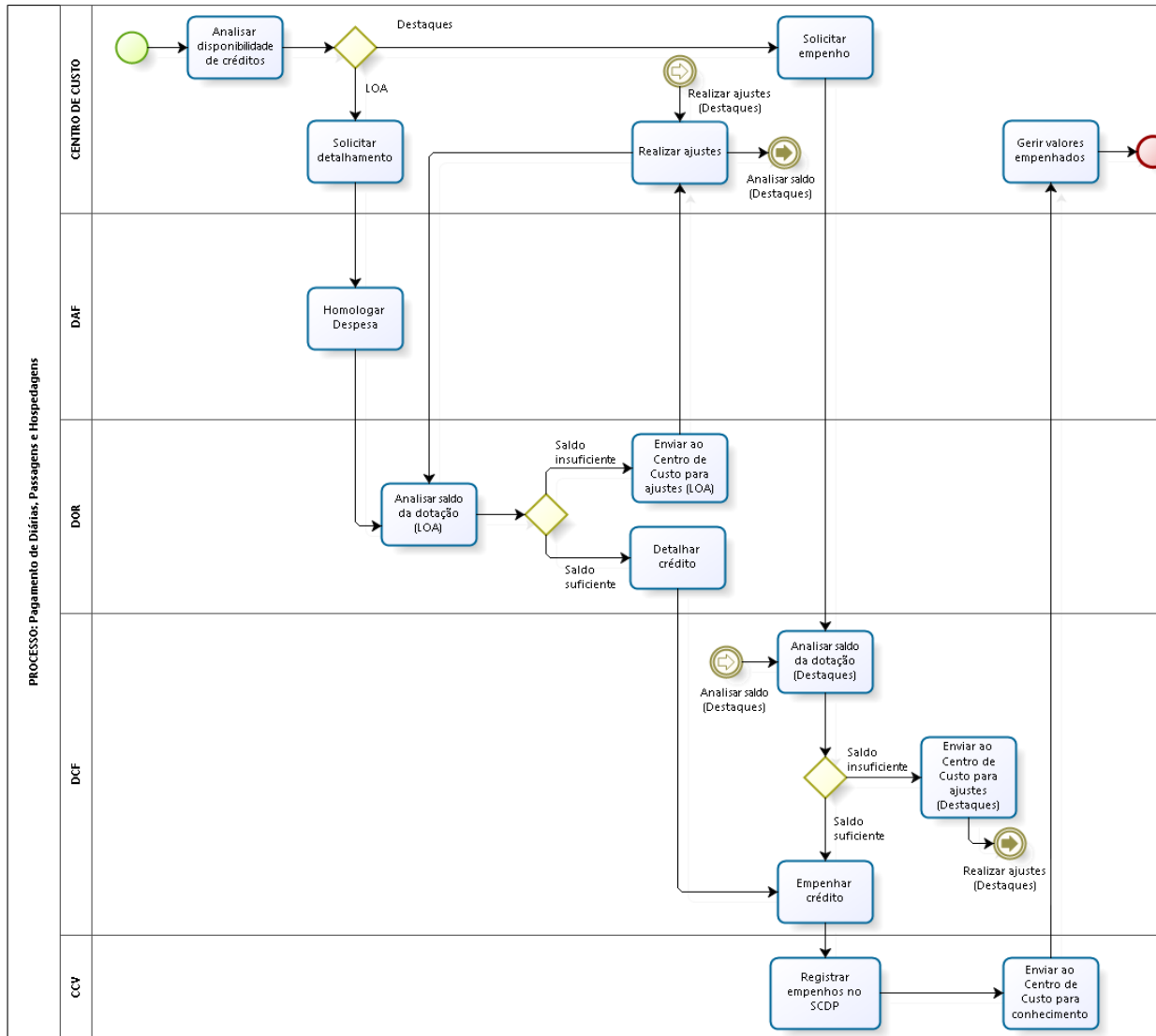
6.1 Pagamento de Pessoa Física



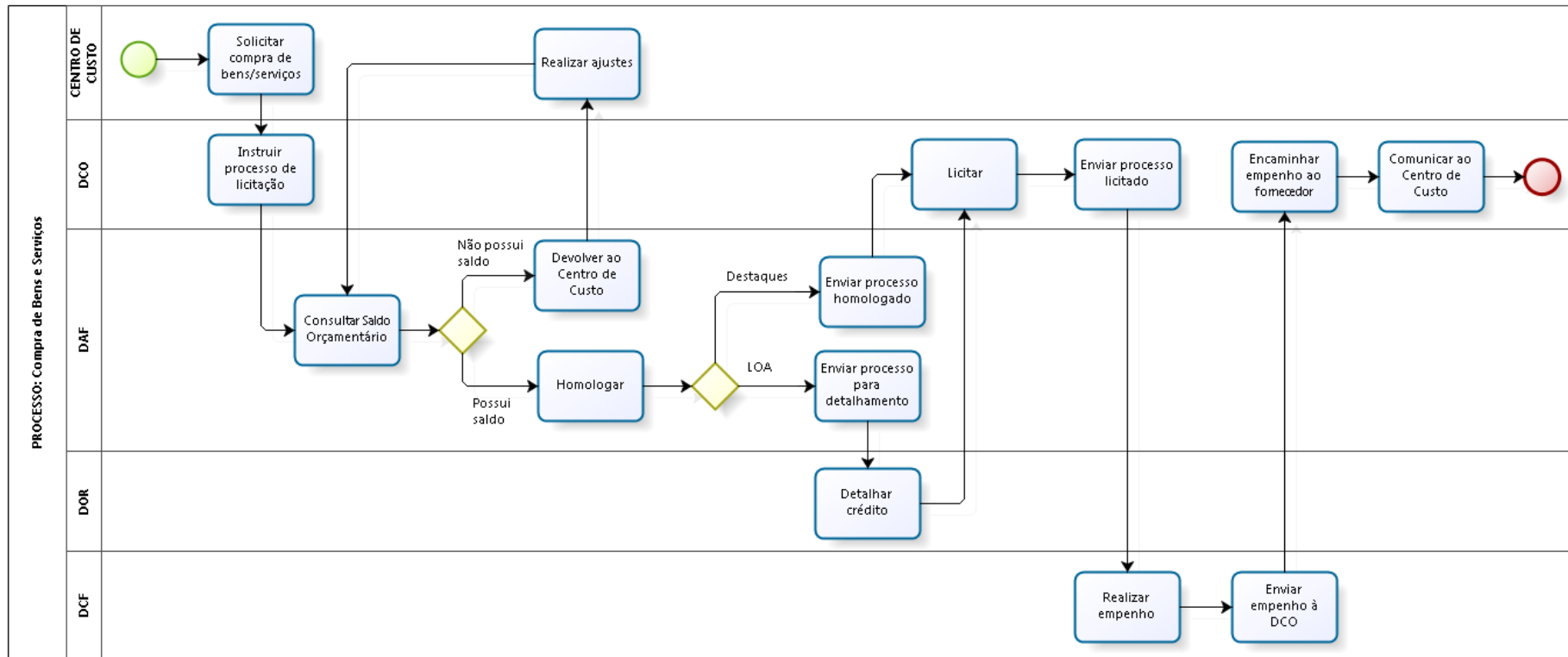
6.2 Suprimento de Fundos



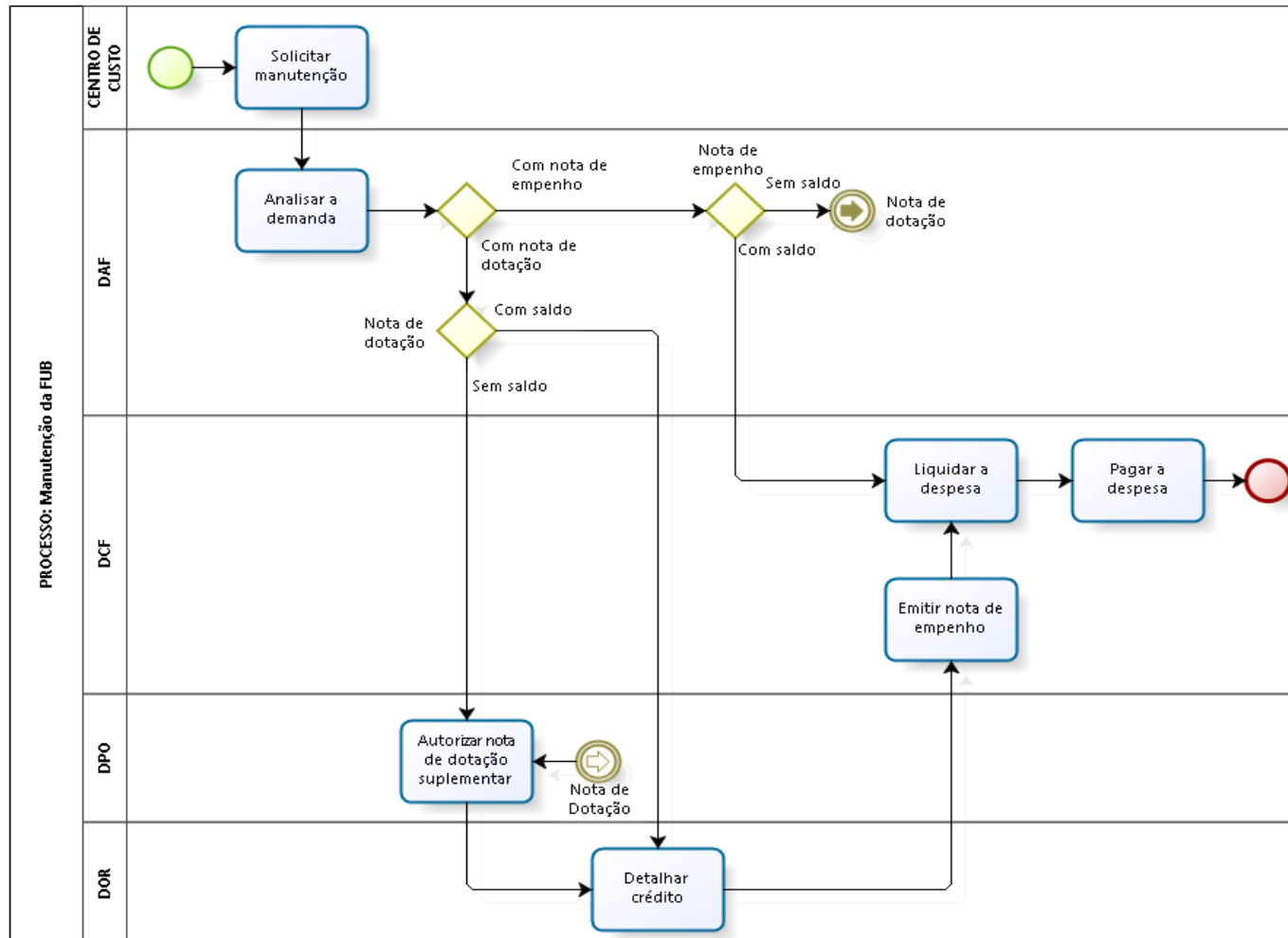
6.3 Pagamento de Diárias, Passagens e Hospedagens



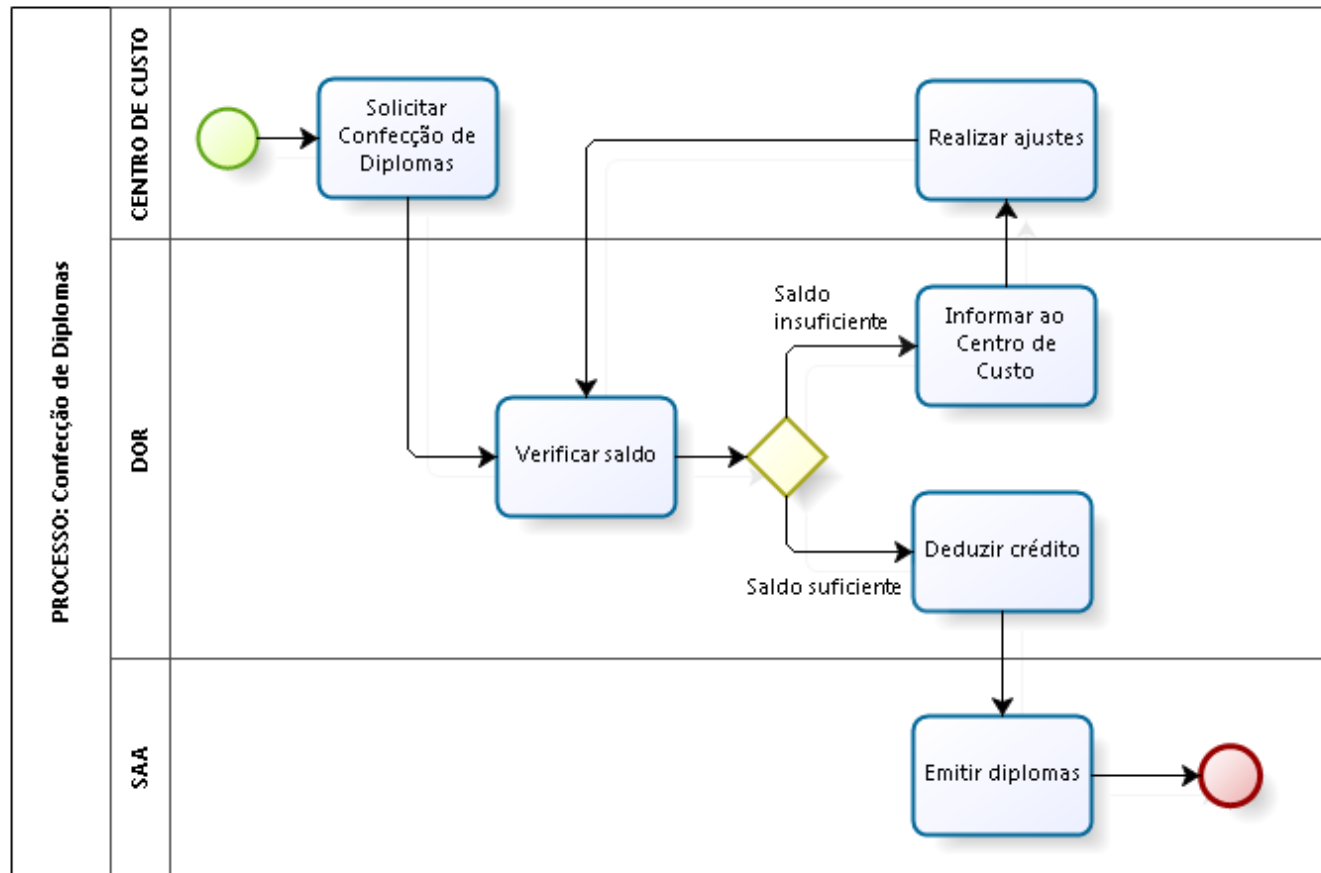
6.4 Compras de Bens e Serviços



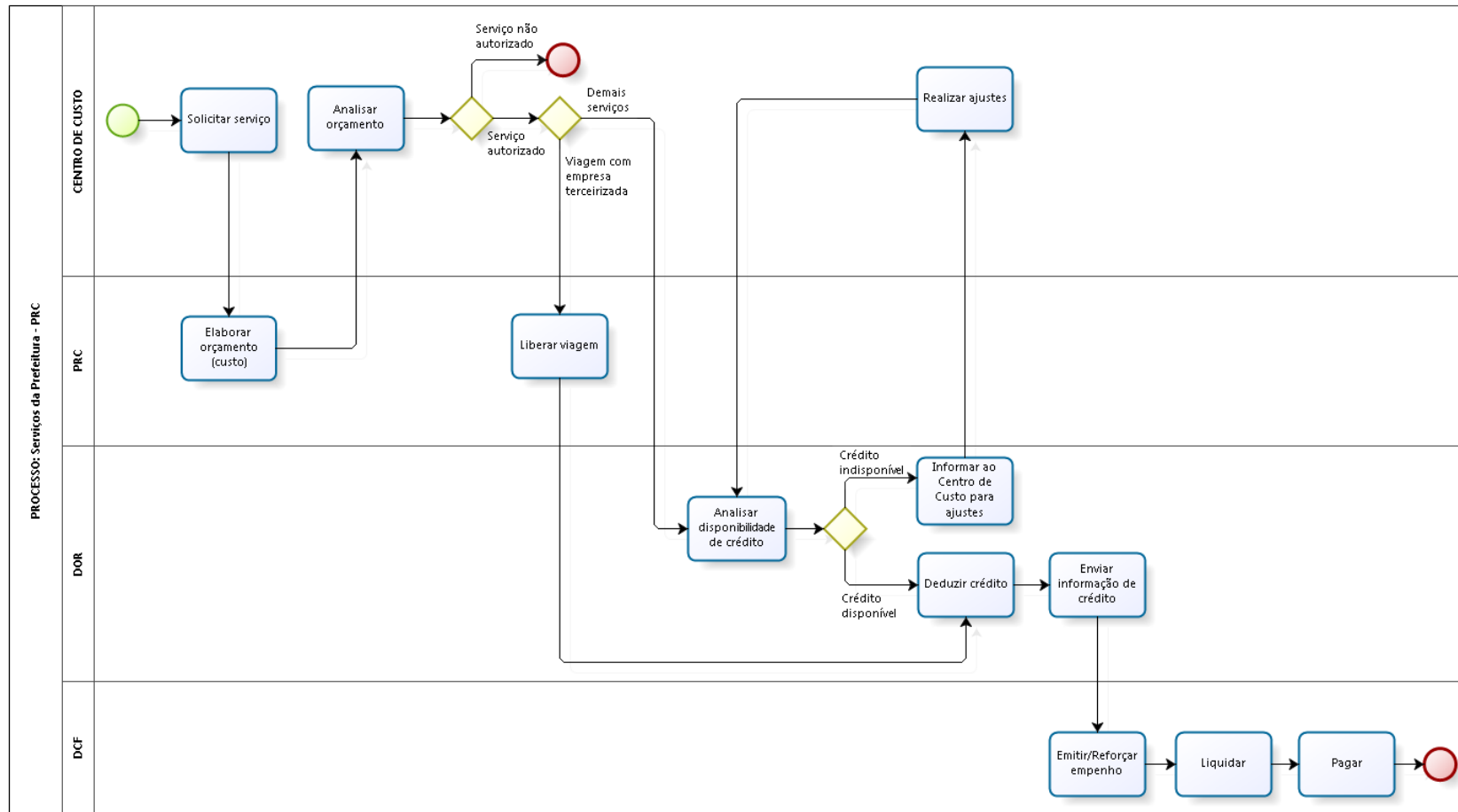
6.5 Manutenção da FUB



6.7 Confeção de Diplomas



6.8 Serviços da Prefeitura



6.9 Requisição do Almojarifado

