

1 - FINALIDADE

- 1.1 - Estabelecer os procedimentos relativos ao controle diário da execução orçamentária e financeira, através do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI na sua modalidade de uso total, excetuando a contabilidade, em fase de estudo.

2 - CONCEITUAÇÃO

- 2.1 - Unidade Orçamentária (UO) - É a entidade a que o orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho. A CPRM, como unidade orçamentária, tem o código **32202**.

- 2.2 - Unidade Gestora (UG) - é a unidade orçamentária, investida no poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios, ou sob descentralização.

As UG`s da CPRM estão cadastradas com os códigos: 495001 CPRM - DECOF

495110 CPRM - Brasília

495130 CPRM – Rio de Janeiro

495250 CPRM - Manaus

495260 CPRM – Porto Velho

495300 CPRM - Belém

495350 CPRM - Recife

495370 CPRM - Fortaleza

495400 CPRM - Salvador

495500 CPRM - São Paulo

495550 CPRM - Porto Alegre

495600 CPRM - Belo Horizonte

495650 CPRM - Goiânia

495710 CPRM - Teresina

- 2.3 - Gestão - É o ato de gerir a parcela do patrimônio de uma Unidade Gestora que requeira demonstrações e acompanhamentos de controles distintos. Toda gestão é cadastrada pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN. No caso da CPRM, o código da gestão é 29208.

- 2.4 - Fonte de Recursos - É a origem dos recursos orçamentários transferidos para o órgão e destinados à manutenção das atividades programadas.

- 2.5 - Conta Única – Conta mantida junto ao Banco Central do Brasil e operacionalizada junto ao Banco do Brasil, destinada a acolher as disponibilidades financeiras da União, à disposição das Unidades Gestoras, “On Line”.

- 2.6 - Evento – Código estruturado que identifica o fluxo contábil completo de atos ou fatos administrativos

3 - RECEITA

- 3.1 - A Receita da CPRM é proveniente das seguintes fontes de recursos.

Manual FINANCEIRO

MÓD. III - FINANÇAS

Vigência

01 / 07 / 2011

Rubrica Emitente



Celso Tinoco Domingues dos Santos
Chefe do DeCOF, Interino

- a) Recursos Ordinários do Tesouro Nacional - (Fonte 100);
- b) Recursos do Tesouro - Compensações Financeiras pela Exploração de Petróleo ou Gás Natural – (Fonte 142);
- c) Recursos do Tesouro - Títulos de Responsabilidade do Tesouro Nacional - Refinanciamento da Dívida Pública Federal - (Fontes 143/144);
- d) Recursos de Outras Fontes – Recursos diretamente arrecadados da Própria atividade da CPRM (Fonte 250);
- e) Recursos de outras Fontes – Recursos de Convênios - (Fonte 281)

3.2 - Para fins de controle da execução orçamentária da Receita Própria, todos os ingressos serão contabilizados em conta orçamentária única, na UG 495001, independente do fato gerador e da Unidade Gestora.

3.3 - O órgão central de contabilidade, orçamento e finanças exercerá o controle gerencial das receitas, bem como o montante da Receita Própria e o valor da Receita do Tesouro recebida e a sua destinação.

4 – ADMINISTRAÇÃO GLOBAL DOS RECURSOS

4.1 - Caberá ao órgão central contabilidade, orçamento e finanças a administração orçamentária e financeira, da Empresa.

4.2 - A administração orçamentária compreende o acompanhamento e o controle da gestão e da descentralização da gestão das dotações orçamentárias, constantes do orçamento geral da União e destinadas à CPRM, sejam de fonte própria ou do Tesouro Nacional, bem como a execução de despesas segundo os critérios do orçamento Público.

4.3 - A administração financeira compreende a gestão econômica e financeira dos recursos financeiros da Empresa, a transferência de recursos às Unidades Regionais, bem como a realização de aplicações financeiras:

- a) a supervisão técnica dos projetos a cargo dos Departamentos Técnicos;
- b) a descentralização da gestão orçamentária (Unidades Regionais) e a supervisão orçamentária a cargo da Divisão de Execução Orçamentária – DIORÇA, do Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças - DECOF;
- c) a descentralização da execução financeira e a supervisão financeira a cargo da Divisão de Execução Financeira – DIEFIN, do Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças - DECOF;
- d) a gestão de contratos e convênios será exercida, preferencialmente, pelo Serviço de Administração e Finanças do Escritório Rio de Janeiro - SERAFI/RJ, assim como a aquisição de material permanente, exceção feita aos casos em que a descentralização, comprovadamente, for vantajosa.

5 – DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 5.1 - Independente das fontes de recursos, a CPRM descentralizará créditos orçamentários às Unidades Regionais para fazer face aos comprometimentos de obrigações assumidas pela Empresa, ao atendimento de despesas necessárias à manutenção das mesmas e à consecução dos objetivos e metas previstas nos projetos priorizados pela Administração da Empresa.
- 5.2 - A descentralização orçamentária se fará através de provisão, elaborada pelo DECOF/DIORÇA que especificará:
- a) o Programa de Trabalho composto de Função, Programa, Subprograma, Natureza do Projeto/Atividade e Subtítulo (Anexo A);
 - b) as Fontes dos Recursos;
 - c) a Natureza da Despesa (Anexo B).
- 5.3 - A provisão de crédito importa em delegação de competência para sua utilização.
- 5.4 - O crédito recebido mediante provisão somente poderá ser utilizado em despesa pertinente ao programa de trabalho ao qual se refere.
- 5.5 - O DECOF/DIORÇA poderá anular total ou parcialmente a provisão nos seguintes casos:
- a) quando houver engano no valor do crédito descentralizado;
 - b) quando houver alteração orçamentária que justifique a providência;
 - c) quando se tornar necessária a redução da despesa;
 - d) quando houver o cancelamento do ato que lhe deu origem;
 - e) quando a provisão tiver sido feita inadequada ou indevidamente;
 - f) por decisão da Diretoria Executiva - DE, em função de redefinições de prioridade.

6 – CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

- 6.1 - A classificação orçamentária da despesa obedecerá à classificação Funcional Programática, representada pelo Programa de trabalho, constituído das Funções, Programas, Subprogramas, Projetos/Atividades e Subprojetos/Subatividades, retratando as ações que o governo pretende desenvolver para alcançar seus objetivos, bem como os meios de que se utilizará (Anexo A).
- 6.1.1- As Funções representam o nível maior de agregação das ações desenvolvidas direta ou indiretamente pela União.
- 6.1.2 - Os Programas são desdobramentos das Funções e representam os meios e instrumentos de ação organicamente articulados para alcançar os objetivos das funções.

- 6.1.3 - Os Subprogramas compreendem os objetivos parciais, identificáveis dentro do produto final de um Programa.
- 6.1.4 - Os Projetos são os desdobramentos dos programas, devendo sempre estar vinculados a um subprograma, tem objetivos concretos que podem ser avaliados fisicamente, é limitado no tempo, representa implantação, expansão, modernização ou aperfeiçoamento da ação governamental.
- 6.1.5 - As Atividades são os desdobramentos dos programas e subprogramas; têm objetivos, quantificáveis; englobando os esforços de manutenção da ação do governo e da operação dos serviços públicos, indispensáveis ao alcance dos objetivos dos programas, são contínuas e por prazo indeterminado.
- 6.2 - A Natureza da Despesa é a classificação da despesa, agregada por tipo, tais como: Custeio, Pessoal, Investimento e Dívidas. Dessa forma, a classificação econômica é por objeto de gasto, compreendendo as seguintes Categorias Econômicas (Anexo B):
- a) Despesas Correntes – são aquelas que não produzem acréscimo patrimonial.
 - b) Despesas de Capital – são aquelas que produzem variação patrimonial, às quais correspondem sempre, direta ou indiretamente, a criação de bens ou direitos que se acrescentam ao ativo, podendo, ainda reduzir ou extinguir obrigações que diminuem o Passivo.

7- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1 - A execução do Orçamento estará a cargo das unidades Gestoras através de provisão, sendo o órgão central de recursos humanos responsável pela gestão e execução dos recursos orçamentários relativos às folhas de pagamento da CPRM.
- 7.2 - A Nota de Empenho destina-se a registrar os eventos vinculados ao comprometimento de despesas, bem como aos casos em que se faça necessário o esforço ou a anulação da despesa.
- 7.3 - Os Créditos Orçamentários serão utilizados pelas Unidades Gestoras regularmente cadastradas, às quais tenha sido concedida, provisão, mediante a emissão do Empenho, e classificam-se em:
- a) Ordinários – para despesas de valores fixos e previamente determinados, com pagamento em uma única parcela. Ex.: aquisições de bens de consumo, materiais permanentes, serviços, etc...;
 - b) Globais – para despesas contratuais, sujeitas a parcelamento. Ex.: assistência médica, vale alimentação, seguros, etc...;
 - c) Estimativos – para despesas cujos montantes não se possa determinar previamente. Ex.: salários, obrigações patronais, serviço de telefone, água, energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes, etc...;

- 7.4 - O Pré-Empenho será emitido para bloqueio prévio de recursos orçamentários, de forma a reservar os créditos necessários ao atendimento de despesas que dependerão do processo de licitação para obtenção do valor final.
- 7.5 - A numeração do Pré-Empenho e do Empenho é anual, sequencial e independente do tipo de empenho, devendo iniciar-se em 0001, para cada Unidade Gestora.
- 7.6 - Por força do compromisso assumido, é obrigatória a dedução do valor do empenho, da dotação adequada à natureza da despesa.
- 7.7 - É obrigatório que toda e qualquer despesa seja previamente empenhada na data do comprometimento, e não do pagamento, cujo valor não poderá exceder o valor da dotação.
- 7.8 - As despesas relativas a contratos, convênios, acordos e outros ajustes de vigência plurianual, serão empenhadas em cada exercício financeiro no valor relativo à parte a ser executada naquele exercício.
- 7.9 - Os documentos (Requisição de Compras e Serviços – RCS; Mod. 031; Contratos diversos; Requisição e Comprovação de Atendimento de Despesas e Passagens – RAD; Orçamentos; Requisição e Comprovação de Diárias e Passagens – RDP, etc) encaminhados às Unidades Gestoras deverão ter registrados, no carimbo “CLASSIFICAÇÃO PARA PAGAMENTO SIAFI” (Anexo C), os elementos indispensáveis à emissão do Empenho, tais como:
- a) Programa de Trabalho;
 - b) Natureza de Despesa;
 - c) Fonte Original de Recursos;
 - d) dados do favorecido, tais como: nome, nº do Banco, Agência, conta e CGC ou CPF.
- 7.9.1 - A Requisição de Compras e Serviços – RCS deverá conter as seguintes informações:
- a) descrições, especificações, quantidades, valores unitários e totais dos bens e serviços que estão sendo adquiridos ou contratados.
 - b) cronograma de desembolso e os critérios de reajuste, se for o caso, quando o Empenho for Global ou por Estimativa.
- 7.10 - Caso o procedimento licitatório se refira a aquisições ou contratações de naturezas semelhantes, mas de programas de trabalho diferentes, emitir-se-á tantas NE`s quantos forem os programas de trabalho.
- 7.11 - Os Empenhos por Estimativa ou Global poderão ser reforçados quando seu valor se mostrar insuficiente, desde que haja saldo de dotação.
- 7.12 - O Empenho poderá ser anulado parcialmente, quando seu valor exceder ao montante da despesa realizada ou, totalmente, se:
- a) o serviço contratado não tiver sido prestado;

- b) o material encomendado não tiver sido entregue;
- c) a obra não tiver sido executada;
- d) for emitido incorretamente.

7.12.1 - Em qualquer destes casos, os órgãos emissores de Empenho deverão ser informados para as providências de reversão do valor do saldo, à dotação original.

7.13 – Compete as Unidades Gestoras a solicitação ao DECOF, de dotação através de planilhas de Custo Fixo, Mensagens, Fax e Planilhas do SISPAC para os Programas do PAC.

7.14 - Será anulado em 31 de dezembro, o Empenho da despesa não liquidada, salvo quando:

- a) vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, indicado na Nota de Empenho;
- b) vencido o prazo para cumprimento da obrigação, mas esteja em curso a liquidação da despesa;
- c) se destinar a atender transferências à instituições públicas ou privadas;
- d) corresponder a compromisso assumido no exterior.

7.15 - As Unidades Gestoras devem providenciar diariamente a emissão do “Relatório de Conformidade Diária” que consiste na listagem dos documentos com os registros efetuados.

7.16 - No caso específico de diárias, se o afastamento ultrapassar o fim do exercício financeiro, será observado o princípio da anualidade do orçamento.

7.17 - As despesas efetuadas por suprimento de fundos ou adiantamentos são reguladas por dispositivos próprios e, para fins orçamentários, conforme a natureza predominante das despesas que serão realizadas, correrão à conta do elemento de despesas (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Material de Consumo ou outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física), sempre precedidas do empenho específico para suprimento ou adiantamento.

8 - LIQUIDAÇÃO

8.1 - A liquidação é o momento em que se apura o direito adquirido do credor, mediante a comprovação de que o mesmo cumpriu as obrigações objeto do empenho.

8.2 - A liquidação da despesa ocorre com a emissão, pelas Unidades Gestoras, da Nota de Sistema - NS após:

- a) a realização do fornecimento, a execução da obra, a prestação dos serviços, ou do encerramento de cada etapa da execução do contrato, convênio ou qualquer outro ajuste;

- b) verificação da Nota Fiscal ou documento equivalente;
- c) atestado da despesa pelo seu responsável;
- d) juntada da Nota de Empenho.

8.2.1 - A liquidação da despesa deve processar-se em prazo conveniente, sempre com base no empenho emitido previamente.

8.3 - Quando houver reajustamento de preço contratual, o credor habilitar-se-á ao pagamento com a apresentação de faturas distintas, sendo uma correspondente ao prazo inicial e outra relativa ao valor do reajuste devido.

8.3.1 - O pagamento da fatura do valor inicial não pode ser prejudicado em função de dúvidas ou incorreções do valor do reajustamento.

9 – EXECUÇÃO FINANCEIRA

9.1 - As Unidades Gestoras encaminharão ao DECOF/DIEFIN, na forma e no prazo por este estabelecido, proposta de cronograma de desembolso para custeio administrativo e projetos, com base na execução física dos mesmos e nos vencimentos das obrigações locais.

9.2 - O DECOF, de posse das propostas das Unidades Gestoras e de informações do DERHU, sobre desembolso de pessoal e encargos, elaborará o cronograma de desembolso global da Empresa, e adotará as providências necessárias junto aos órgãos governamentais de orçamento e finanças.

9.3 - A descentralização financeira será feita pelo DECOF/DIEFIN, tendo em vista o cronograma de desembolso das Unidades Gestoras, observada a disponibilidade financeira da Empresa.

9.4 - O DECOF/DIEFIN fará as transferências financeiras, INTRA-SIAFI, às Unidades Gestoras para que possam gerir seus recursos.

9.4.1 - No caso de pagamento de encargos da folha de pessoal regional, será mantida a rotina em vigor, conforme o Guia de Orientação SIAFI.

9.5 - O pagamento da obrigação compete as tesourarias dos Órgãos Regionais, após regular liquidação da despesa, mediante os documentos de crédito apresentado pelo credor, devidamente conferidos pelo setor de contabilidade (SECONT), que registrará no carimbo SIAFI a classificação contábil (conta, cód. Identidade e fatura).

9.5.1 - O pagamento efetivar-se-á após comprovado o direito adquirido pelo credor e verificada a existência de recursos financeiros suficientes, extinguindo-se então a obrigação.

9.6 - O pagamento da obrigação será efetuado através de Ordem Bancária – OB, DARF GFIP, GPS e GRU.

9.6.1 - A Ordem Bancária poderá ser emitida nas seguintes modalidades:

a) Ordem Bancária de Pagamento – OBp – destinada a pagamento direto ao credor (pessoa física) em espécie, junto à agência de domicílio bancário da Unidade Gestora;

b) Ordem Bancária de Crédito – OBc – utilizada para crédito em conta corrente do favorecido na rede bancária.

c) Ordem Bancária de câmbio – Obt – utilizada para liquidação de câmbio.

9.6.2 - A Ordem Bancária da Conta Única não será impressa, exceção feita à modalidade OBp.

9.6.3 - A Ordem Bancária de pagamento – OBp não é documento compensável e deverá ser apresentada, para saque, à agência bancária de domicílio da Unidade Gestora, no prazo de 07 dias.

9.7 - Diariamente, os órgãos emissores consolidarão as Ordens Bancárias, de acordo com as respectivas finalidades, gerando a Relação de Ordens Bancárias Externas – RE, em 2 vias, as quais deverão ser impressas e encaminhadas: a 1ª via para o Banco e a 2ª via anexada ao Boletim Diário de Movimentação Financeira – BFI, para instruir o processo de pagamento.

9.8 - Os ingressos na Conta Única ocorrerão por transferências Intra-Siafi, pagamentos de clientes institucionais – via GRU, sub-repasse / devolução de sub-repasse, transferências de obrigações e/ou respectivas devoluções.

9.9 - A contratação de câmbio para pagamento de despesas no exterior, com recursos do Tesouro Nacional, será efetuada diretamente pelas Entidades da Administração Federal, com qualquer banco autorizado a operar em câmbio, observadas as normas pertinentes baixadas pelo Banco Central do Brasil.

9.10 - As tesourarias da CPRM estão impedidas de promover quaisquer pagamentos se a documentação comprobatória da obrigação estiver sem a devida classificação ou não obedecer à sistemática legal.

10 – DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - A rotina para realização do Processo de Execução Orçamentária e Financeira para cada tipo de operação (aquisições, adiantamentos, folha de pagamento, etc) consta do Manual SIAFI, que instrui os procedimentos necessários para o funcionamento do referido sistema.

Manual **FINANCEIRO**

MÓD. III - FINANÇAS

Vigência

01 / 07 / 2011

Rubrica Emitente


Celso Tinoco Domingues dos Santos
Chefe do DeCof, Interino

- 10.2 - Não será permitido o fracionamento de notas fiscais e despesas, validação de despesas mediante ulterior emissão de solicitação de serviços ou materiais, bem como a efetivação de compras e serviços sem prévia disponibilidade orçamentária.
- 10.3 - Reembolso de despesas comprovadas com notas fiscais de materiais e serviços não poderão ser efetuados sem prévio empenho ou adiantamento para despesas.
- 10.4 - A rotina referente a convênios (Instrução Normativa 01/STN) consta do Manual SIAFI.

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 - Esta Instrução revoga e substitui a Instrução nº 101/DAF – Processo da Execução Orçamentária e Financeira editada em 09/09/1996.
- 11.2 - A presente Instrução é parte integrante da Norma FIN 03.01 – Movimentação Financeira e compõe o Módulo III – FINANÇAS do Manual Financeiro.
- 11.3 - O órgão central de Contabilidade, Orçamento e Finanças é o responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, sendo da competência do órgão gestor de organização e Métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como sua divulgação na intranet.



CELESTINO DOMINGUES DOS SANTOS

Chefe Do Departamento De Contabilidade, Orçamento e Finanças

De acordo:



Eduardo Santa Helena

Diretor de Administração e Finanças

Anexos: [A – Codificação da Funcional Programática](#)

[B - Codificação da Natureza de Despesa](#)

[C – Carimbo de Classificação para Pagamento SIAFI](#)

Distribuição: Geral

Manual **FINANCEIRO**
MÓD. III - FINANÇAS

Vigência
01 / 07 / 2011

Rubrica Emitente



Celestino Domingues dos Santos
Chefe do DeCof, Interino