

## INSTRUÇÃO DGA Nº. 36 DE 10 DE SETEMBRO DE 2002

*Define procedimentos para execução de despesas, através do sistema orçamentário e financeiro. (ATUALIZADA EM 23/09/2009)*

A Coordenadoria da Administração Geral no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de definir procedimentos internos para execução de outras despesas orçamentárias e extra-orçamentária, através do SOF – Sistema Orçamentário e Financeiro, resolve:

1. Aprovar o manual de procedimentos de Execução de Outras Despesas.
2. Esta instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogada a Instrução Normativa 10/002
3. É de responsabilidade da ARCC – Área de Registros e Controles Contábeis manter a atualização desta instrução.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”

Vera Lucia Randi Ferraz  
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 02/09/2009

Edna Aparecida Rubio Coloma  
Coordenadora da Administração Geral

### ANEXO I MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO DE “OUTRAS DESPESAS”

#### I – RESERVA OU PREVISÃO

1. O SOF – Sistema Orçamentário e Financeiro disporá de dois instrumentos através dos quais o valor de uma despesa poderá ser provisionado, até que se efetue o seu compromisso e ordenação:
  - a) **Reserva:** permite que o valor estimado da despesa seja provisionado através de débito imediato na conta gerencial do CO – Centro Orçamentário, ficando o saldo reduzido desde esse momento; e,
  - b) **Previsão:** permite que o valor estimado da despesa seja provisionado através de simples registro do recurso a ser utilizado. A conta gerencial do CO continuará apresentando o mesmo saldo anterior, contudo as telas principais do SOF apontarão o montante de previsões registradas, servindo de alerta ao responsável pelo CO e possibilitando-lhe que proceda a consultas mais detalhadas.
2. Na execução de compras de material/serviço é obrigatória a indicação prévia de recurso, utilizando-se o mecanismo de reserva ou de previsão. Nesses casos, os procedimentos são específicos e deverá ser consultada a [Resolução GR 04/2010](#) e a [Instrução DGA nº 43/2002](#)
3. Na execução de despesas que não se refiram a Compras, a provisão de recursos através de reserva ou de previsão é opcional, constituindo-se apenas em instrumento interno de planejamento do próprio CO.
4. Compras que por alguma razão forem executadas através de compromissos de outras despesas estarão sujeitas, de igual forma, à obrigatoriedade da indicação prévia de recurso através de reserva ou de previsão.
5. Quando um compromisso de outras despesas for registrado no SOF, caso exista reserva ou previsão seu número deverá ser indicado em tela. Neste ato, os seguintes critérios serão adotados:
  - a) o SOF permitirá que o valor do compromisso de outras despesas seja independente do valor da reserva/previsão eventualmente existente.
  - b) sendo indicado o número de uma reserva, o sistema debitará na conta gerencial o valor do compromisso de outras despesas e retornará, no mesmo ato, o valor da Reserva, baixando-a automaticamente.

- c) sendo indicado o número de uma previsão, o Sistema debitará na conta gerencial o valor do compromisso de outras despesas, e simplesmente baixará o registro da previsão, eliminando-a dos montantes de previsões pendentes.

## II - EMISSÃO DE COMPROMISSO

6. Qualquer despesa, para ser executada, dependerá das seguintes providências iniciais:

- a) Previsão ou reserva quando for compra;
- b) Registro do compromisso no orçamento do CO, especificando a conta gerencial de onde sairá o recurso, o credor (ou credores), o valor, a descrição da despesa, as condições de pagamento e outras condições relevantes para a sua realização; e,
- c) Assinatura do Ordenador do CO, autorizando a realização da despesa nas condições compromissadas (ordenação).

7. O compromisso de despesa constitui o instrumento através do qual deverá ser efetuado o registro do compromisso no SOF, e que ocasionará o débito do valor da despesa na conta gerencial do CO.

a) A conta gerencial será referenciada como a combinação dos seguintes códigos:

- CO Orçamentário: CO + Programa Gerencial + Elemento/item
- CO Extra-orçamentário: CO + Elemento/item

b) O SOF identificará dois tipos de compromisso:

- compromisso de compras; e,
- compromisso de outras despesas.

8. O compromisso de compras sempre será registrado automaticamente, através da geração de AF – Autorização de Fornecimento do Sistema de Compras, e nunca poderá ser registrado diretamente, qualquer que seja a senha do operador. Constitui-se, portanto, em mero instrumento de interface interna entre o Sistema de Compras e o SOF, já que a AF é que será utilizada para a obtenção de assinaturas e para juntada ao Processo. (ver [Instrução DGA nº 43/2002](#))

9. O compromisso de outras despesas é destinado à execução de qualquer despesa cujo registro ocorra fora do Sistema de Compras. É gerado diretamente no SOF, pelo responsável pelo orçamento do CO, ou por funcionário autorizado, através de senha própria.

10. Para registro do compromisso de outras despesas no SOF, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) Deverão ser utilizados os dados constantes no “Cadastro de Outros Credores”. Se inexistir no cadastro, deverá ser providenciada previamente a inclusão, utilizando-se tela apropriada do SOF.
- b) Se a mesma despesa envolver mais que um credor e exigir o registro de um único compromisso, deverá ser mencionado o nome de um deles e indicado em tela a existência de outros credores.

11. Deverá ser classificada adequadamente a despesa, mencionando o código do CO, do programa gerencial (se CO orçamentário) e o elemento/item de cujo saldo será obtido o recurso.

12. Deverá ser descrita a despesa que será realizada e as condições gerais associadas à sua realização, mencionando documentos complementares, se houver.

13. Estando previsto contrato, deverá ser registrado o seu número, no campo apropriado.

14. Deverão ser registradas as datas previstas para desembolso e os respectivos valores pré-estabelecidos ou estimados.

15. Deverá ser registrado o tipo de despesa que está sendo compromissada, com base em tabela de códigos disponível no SOF.

- a) Essa tabela é alterável por decisão da DGA - Diretoria de Administração Geral.
- b) Destina-se à identificação de determinadas despesas, cujo acompanhamento pretende-se efetuar de forma automatizada, para fins estatístico-gerenciais, as quais não são diretamente identificáveis através dos códigos das Contas Gerenciais.

16. Efetuar a conferência do compromisso registrado e providenciar as correções necessárias.

17. Estando correto, acionar o SOF, através de tela própria, para que nenhuma outra alteração possa ser efetuada. Essa providência é chamada de Bloqueio do Compromisso.

18. Após o bloqueio, se ainda ocorrer a necessidade de efetuar qualquer nova alteração, proceder-se-á como segue:

19. Solicitar o desbloqueio a ARCC/Análise e Empenho de Despesas e providenciar a alteração desejada. Após a alteração, um novo bloqueio deverá ser providenciado.

20. O desbloqueio não será possível, devendo a nova alteração ser conduzida através de NAO – Nota de Anulação Extra-Orçamentária (ver item VI).

### III- ORDENAÇÃO DE "OUTRAS DESPESAS" DE CO ORÇAMENTÁRIO

21. Quando a despesa envolver a realização de Compra, com a emissão de AF do Sistema de Compras, a assinatura de ordenação ocorrerá na própria AF, mediante critérios próprios, descritos na [Instrução DGA nº 43/2002](#).

22. Tratando-se de outras despesas de CO orçamentário, a assinatura de ordenação será providenciada de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) Logo após o bloqueio, o compromisso deverá ser impresso e encaminhado ao Ordenador do CO, para obtenção de sua assinatura de ordenação. Na via impressa constará a hora/minuto/segundo em que foi efetuado o bloqueio.
- b) A assinatura de ordenação deverá ser obtida no final da última página do compromisso, e de forma a constar logo abaixo o nome do signatário, seja por impressão ou carimbo.
- c) A assinatura do Ordenador, no compromisso bloqueado, constitui procedimento indispensável, sem o qual a respectiva despesa não será empenhada.
- d) Tendo em vista que o compromisso de CO Orçamentário pode ser desbloqueado e novamente alterado - e visando evitar-se a ocorrência em erros - antes de emitir a NE - Nota de Empenho o órgão responsável verificará se os dados para emissão, disponíveis no SOF, apresentam a hora/minuto/segundo de bloqueio igual à constante na via de compromisso assinada pelo Ordenador do CO.

### VI - ORDENAÇÃO DE OUTRAS DESPESAS, DE CO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO

23. Tratando-se de outras despesas de CO extra-orçamentário, a ordenação deverá ser providenciada através de assinatura do Ordenador na própria NEO – Nota Extra-Orçamentária.

24. Ocorrendo o bloqueio do compromisso, o SOF gerará automaticamente a NEO de outras despesas. A NEO de outras despesas constituir-se-á em documento de formalização legal do compromisso de CO Extra-orçamentário, e apresentará as seguintes características:

- a) Disporá de numeração sequencial própria;
- b) Corresponderá exatamente ao compromisso bloqueado, desprovido, no entanto, de informações transitórias de cunho apenas gerencial; e,
- c) Será emitido em formulário padrão, de veiculação externa, podendo ser encaminhada ao credor, quando necessário.

25. Logo após o bloqueio do compromisso, o responsável pelo orçamento deverá imprimir a NEO e encaminhá-la ao Ordenador do CO para assinatura.

26. A impressão deverá ser feita através dos formulários modelo 28021-4 (contínuo), ou modelo 28022-2 (plano), disponíveis no almoxarifado central.
27. A assinatura de ordenação deverá ser obtida na última página da NEO, e de forma a constar logo abaixo o nome do signatário, através de impressão ou carimbo.
28. Nos casos em que se fizer conveniente, a NEO será encaminhada ao credor, servindo-lhe de comprovação legal. Nesse caso, a impressão e assinatura ocorrerão em duas vias.
29. A NEO, devidamente assinada, deverá ser juntada ao Processo.
30. A assinatura do Ordenador do CO, na NEO, constitui procedimento indispensável, sem o qual não serão efetuados os pagamentos a ela associados.
31. Caberá aos órgãos responsáveis por liquidação de despesa assegurarem que as liberações para pagamento estejam condicionadas à juntada da NEO ao Processo, devidamente assinada pelo Ordenador do CO.

#### V - EMPENHAMENTO DA DESPESA

32. Quando se tratar de outras despesas, o compromisso bloqueado, contendo a assinatura do Ordenador do CO, deverá ser juntado ao Processo e encaminhado a ARCC/Análise e Empenho de Despesas, com a instrução de empenhamento.
33. Tratando-se de compra realizada através da emissão de AF do Sistema de Compras, deverá estar juntada ao Processo a AF bloqueada, e assinada, conforme determina a [Instrução DGA nº 43/2002](#).
34. Ao receber o Processo, a ARCC/Análise e Empenho de Despesas tomará as seguintes providências:
- Verificará se o compromisso de outras despesas, ou a AF, consta no Processo, devidamente bloqueado e ordenado, nos termos desta Instrução e da [Instrução DGA nº 43/2002](#).
  - Tratando-se de compras, verificará se foram seguidos os passos básicos de formalização, estabelecidos em lei e normas internas da UNICAMP – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS.
  - Confrontará os dados do compromisso ou AF ordenado com os dados constantes no SOF, quanto à coincidência da hora/minuto/segundo do bloqueio.
  - Gerará o Empenho, através do Sistema SOF, com base no valor e outros dados do compromisso de outras despesas, ou com base na AF, ambos bloqueados, debitando o valor respectivo no saldo da conta do orçamento legal da UNICAMP.
35. A verificação da formalização da compra constitui-se em cuidado adicional da ARCC/Análise e Empenho de Despesas, que não exime os órgãos de Compra, Ordenador do CO e Direção da Unidade da responsabilidade em caso de erros.
36. O Orçamento Legal será entendido como o detalhamento das alocações de recurso do Estado, em contas definidas de acordo com a legislação em vigor, em oposição ao Orçamento Gerencial, onde o detalhamento ocorre de acordo com conveniências gerenciais específicas da própria UNICAMP.
37. O SOF estabelece uma ligação interna entre as contas gerenciais e as contas do orçamento legal, possibilitando a geração automática do Empenho a partir do compromisso ou AF bloqueados.
38. Uma vez gerado o Empenho, a ARCC/Análise e Empenho de Despesas emitirá a NE - Nota de Empenho e providenciará a assinatura de funcionário com competência específica, definida em Portaria do Reitor, cujo nome deverá estar identificado abaixo da assinatura.
39. A NE será juntada ao Processo, que deverá retornar ao órgão de origem ou a outro, conforme instrução.
40. A emissão da NE deverá ocorrer utilizando-se formulário padronizado, modelo 28021-4 (contínuo), ou modelo 28022-2 (plano), disponíveis no almoxarifado central.
41. Em circunstâncias normais, a emissão e assinatura da NE, serão providenciadas em apenas uma via, destinada à juntada ao Processo. Havendo a necessidade de vias adicionais, no momento da emissão ou

posteriormente, seja para envio ao credor ou qualquer outra razão, deverão ser providenciados pela ARCC/ Análise e Empenho de Despesas e devidamente assinadas.

#### VI - ANULAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO E DE NOTA EXTRAORÇAMENTÁRIA

42. A anulação parcial ou total de NE ou de NEO deverá ser formalizada através da emissão de ANE - Nota de Anulação de Empenho e de NAEO, respectivamente, que ocorrerá de acordo com o descrito a seguir:

- a) O somatório das anulações não poderá comprometer valores já liquidados. Caso seja necessário anular uma NE ou uma NEO, e o valor já tiver sido liquidado, a liquidação deverá ser anulada e obtida a evolução de qualquer valor eventualmente pago.
- b) O SOF apurará automaticamente o saldo não liquidado de cada NE e de cada NEO, considerando as diversas anulações e liquidações já ocorridas, de forma a impedir anulações indevidas.

43. A anulação de NE ou de NEO poderá ser parcial ou total, e dela deverão constar, além de outros dados:

- a) O nº da NE, ou da NEO, envolvida;
- b) A descrição do que está sendo anulado; e,
- c) O valor da anulação.

44. A anulação de uma NE ou de uma NEO que esteja ligada a uma AF do Sistema de Compras, dar-se-á através de procedimentos específicos, descritos na Instrução Normativa nº 01/003.

#### VII - ANULAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO DE OUTRAS DESPESAS

45. A anulação de NE de outras despesas ocorrerá de forma centralizada, o Processo deverá ser encaminhado a ARCC/Análise e Empenho de Despesas com despacho, assinado pelo responsável pelo orçamento do CO, solicitando a anulação do Empenho, expondo o motivo e fornecendo os dados mencionados acima, no item 43.

46. Quando se tratar de anulação de valores apurados pelas áreas da DGA, o despacho solicitando a respectiva anulação poderá ser assinado pelo responsável da Subárea envolvida na operação, enviando posteriormente o processo para conhecimento do Ordenador do CO.

47. A assinatura deverá estar identificada com o nome do signatário.

48. Com o Processo em mãos, a ARCC/Análise e Empenho de Despesas efetuará a análise da solicitação - assegurando-se inexistirem impedimentos para a anulação (anulações e liquidações anteriores, etc..) - e emitirá a ANE solicitada.

49. O modelo de formulário a ser utilizado, o número de vias e as assinaturas referentes à anulação estarão condicionados aos mesmos critérios estabelecidos para a NE.

50. Ocorrendo a emissão da ANE, o SOF atualizará de imediato a conta do orçamento legal e a conta gerencial envolvidas, creditando o valor correspondente.

51. A ANE deverá ser juntada ao Processo, que retornará ao Órgão de origem ou outro, conforme instrução.

#### VIII - ANULAÇÃO DE NOTA EXTRAORÇAMENTÁRIA DE OUTRAS DESPESAS

52. A NAEO de outras despesas ocorrerá de forma descentralizada, o responsável pelo orçamento do CO registrará no SOF a anulação desejada, incluindo os dados mencionados acima, no item 43.

53. Após conferir a digitação dos dados, efetuará a inclusão. Neste ato, o SOF gerará automaticamente a NAEO, creditando a conta gerencial envolvida, pelo valor correspondente à anulação.

54. A NAEO será em seguida impressa em formulário padronizado, e encaminhada para obtenção da assinatura do Ordenador do CO.

55. Obtida a assinatura de ordenação com a identificação do nome do signatário a NAEO deverá ser juntada ao Processo.

56. O modelo de formulário a ser utilizado, o número de vias e a assinatura, referentes à anulação, estará condicionados aos mesmos critérios estabelecidos para a NEO.

57. O SOF numerará as NAEO utilizando seqüência exclusiva, independente da numeração das próprias NEOs.

58. Os despachos de solicitação de anulação de Empenho, bem como as emissões de NAEO, deverão ter contrapartida em controles internos que assegurem o cancelamento efetivo da despesa envolvida - com o devido entendimento junto ao credor, quando necessário - tendo em vista que caberá ao próprio CO o novo provimento de recurso, caso ocorra anulação indevida.

#### IX - LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

59. De acordo com a legislação em vigor, a liquidação consiste em ato formal de verificação do direito do credor, resultando em autorização para que os pagamentos sejam realizados. Deverá, portanto, ter por base:

- a) A condição expressa na AF e na NE, quando o CO for Orçamentário;
- b) A condição expressa na AF e na NEO, quando o CO for Extraorçamentário;
- c) A condição adicional, expressa em Contrato, Carta Contrato, Edital de Licitação, ou condições outras, documentadas em Processo;
- d) Os documentos fiscais e/ou comprovantes fornecidos pelo credor, de acordo com o previsto em lei e nos termos da contratação.

60. A formalização final da liquidação de qualquer despesa manifesta através da emissão de NLD - Nota de Liquidação de Despesa (orçamentária ou extraorçamentária), assinada por chefias de Órgãos com competência específica, atribuída através de Portaria do Reitor.

61. Os órgãos com competência para emissão de NLD serão referenciados como Órgão Liquidante.

62. Embora a emissão da NLD ocorra através de Órgãos Liquidantes (conforme item 60), o processamento completo da Liquidação compromete diretamente as Unidades/órgãos envolvidas com a despesa em questão, cabendo-lhes:

- a) A responsabilidade pela exatidão do recebimento do material/serviço envolvido;
- b) A responsabilidade pela autorização e encaminhamento para Liquidação.

#### X - RECEBIMENTO DO MATERIAL/SERVIÇO

63. O almoxarifado ou qualquer Órgão que estiver encarregando-se do recebimento de material/serviço deverá atestar a exatidão desse recebimento, procedendo a:

- a) verificação da existência de material/serviço com entrega ou execução formalmente prevista, através de NE, NEO, AF, Contrato, etc..
- b) conferência e aprovação do material/serviço recebido, em confronto com o previsto, quantidade, qualidade, prazo, valor e demais condições contratadas.
- c) conferência completa e a aprovação da nota fiscal ou outro documento entregue, dados da UNICAMP, quantidade, descrição, valor unitário, total e etc...

64. A confirmação e a exatidão do recebimento, deverão ser atestadas no verso do documento fiscal, através de despacho ou carimbo onde conste o nome, matrícula e assinatura do funcionário responsável pelo recebimento, além de outros dados usualmente exigidos pelos procedimentos em vigor.

65. O recebimento de material/serviço para valores acima de R\$ 80.000,00, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, de acordo com o artigo 15, parágrafo 8º da [Lei Federal nº 8666/1993](#).

## XI - AUTORIZAÇÃO E ENCAMINHAMENTO PARA LIQUIDAÇÃO

66. Antes de serem encaminhados ao Órgão Liquidante, os documentos deverão ser objeto de análises adicionais que permitam autorizar a liquidação da despesa correspondente.

67. A autorização para liquidar implica em avaliar e aprovar de forma abrangente o atendimento de todos os requisitos estabelecidos para o fornecimento ou o direito contratual em questão, obtendo deferimento de outros órgãos, quando necessário. Só deverá ocorrer após o que segue:

- a) Ter sido documentada a exatidão do recebimento do material/serviço, se for o caso, conforme descrito nos itens 63 a 66.
- b) Terem sido examinados e questionados todos e quaisquer aspectos que condicionem o pagamento ao credor, tais como:
  - Atendimento de exigências pré-estabelecidas, ainda que detectado após ter-se completado o recebimento do material/serviço;
  - Aplicação de multas e outras penalidades; e,
  - Deferimento do órgão responsável por contratos, quando for o caso, em especial se tratar de reajuste de preço.

68. A autorização e o encaminhamento para liquidação deverão ser realizados através do órgão que efetuou o acompanhamento da execução da despesa.

69. O encaminhamento dos documentos ao Órgão Liquidante, com instrução para liquidar, implicará no automático entendimento de que a despesa em questão foi objeto das análises mencionadas nos itens 65 e 66."b", estando o processamento da liquidação autorizado pelo Órgão que emitiu o despacho de encaminhamento.

70. Em função do estabelecido no item anterior, o despacho encaminhando para liquidação deverá estar assinado por chefia com o nível mínimo de Supervisor de Seção.

71. O despacho de encaminhamento para liquidação não será atendido se não estiver assinado por funcionário que atenda ao nível de chefia mínimo, acima estabelecido. Em função disso, abaixo da assinatura deverá constar o nome do signatário, o cargo e o Órgão respectivos.

72. Os Órgãos Liquidantes manterão em seu cadastro o nome, matrícula e Órgão dos funcionários que assinam despachos autorizando o processamento de liquidações, e o de seus substitutos eventuais, vinculados aos tipos de despesa cuja execução acompanham.

73. A conferência dos detalhes do conteúdo do documento fiscal tais como quantidade, preço unitário, valores, etc., assim como conferências ou análises destinadas a identificar providências pendentes que possam impedir ou sustar o pagamento, constituem responsabilidade da Unidade/Órgão que autorizar o processamento da Liquidação, através de despacho de encaminhamento ao Órgão Liquidante.

74. A responsabilidade acima persiste mesmo depois que a NLD tiver sido emitida, ou mesmo após o pagamento ter sido realizado, cabendo-lhe comunicar ao Órgão Liquidante qualquer condição irregular que venha a ser identificada posteriormente.

## XII - PROCESSAMENTO E EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA

75. O processamento e emissão da NLD só poderão ser providenciados se tiver ocorrido a devida autorização, de acordo com descrito nos itens anteriores.

76. Ao receber os documentos para liquidação, o Órgão Liquidante efetuará, portanto, as seguintes verificações básicas:

- a) Verificará se existe instrução explícita para a liquidação, e se quem assinou o despacho consta em seu cadastro como tendo competência mínima para aprovar o tipo de despesa em questão (itens 65 a 73).

- b) Verificará se os documentos encaminhados são os requeridos para documentar a liquidação (Nota Fiscal, Recibo, etc.), de acordo com a legislação e normas em vigor.
- c) Em se tratando de fornecimento de material/serviço - verificará se no verso do documento fiscal, ou em outro local apropriado, consta despacho ou carimbo atestando a exatidão do recebimento, de forma a incluir:
- O nº da AF;
  - O nº da NE ou da NEO (quando não houver AF);
  - Data do recebimento;
  - Outros dados exigidos pelas normas em vigor;
  - Assinatura do responsável pelo recebimento;
  - Nome e a matrícula de quem assinou; e,
  - Para valores maiores que R\$ 80.000,00, o recebimento tenha sido efetuado por uma comissão de no mínimo 03 (três) membros.

77. Constatada incorreção ou irregularidade no tocante às verificações indicadas nos itens 75 a 76, o Órgão Liquidante devolverá o expediente ao órgão que o havia remetido, expondo a razão, ou comunicará o fato por telefone, seguido ou não de outras providências que se revelarem convenientes.

78. Embora prevaleça o estabelecido no item 72, o Órgão Liquidante deverá, com base em critérios internos de amostragem, selecionar casos:

- a) Para conferência de detalhes do documento fiscal, examinando a quantidade, o item descrito, o preço unitário, os valores parciais e totais, etc..
- b) Para solicitação de informações ou de documentos adicionais ao órgão envolvido, de maneira a fundamentar adicionalmente a emissão da NLD
- c) Nas situações de dúvida, os procedimentos acima se tornam obrigatórios para qualquer liquidação.

79. Tendo sido atendidas as providências necessárias, o Órgão Liquidante registrará a liquidação no SOF, emitindo e assinando em seguida a NLD correspondente.

80 O registro da liquidação far-se-á indicando a(s) NE(s) NEO(s), por conta da(s) qual (is) está sendo realizada.

- a) O SOF manterá controle dos valores já anulados (anulação de NE ou de NEO) e dos valores já liquidados por conta de cada NE ou NEO indicada, impedindo novas liquidações que ultrapassem o saldo ainda por liquidar.
- b) Embora o SOF não estabeleça restrições quanto à NE ou quanto à NEO a ser indicada (desde que disponha de saldo a liquidar), deverá ser utilizada aquela que corresponder à despesa em questão.
- c) Tratando-se, portanto, de Compra, deverá ser verificada que AF está envolvida, de forma a ser utilizada para liquidação a NE ou NEO que lhe corresponder.

81. Ao efetuar-se o registro da liquidação, serão tratados como Receita os valores que se reverterem em favor da UNICAMP e que extrapolem as condições normais da realização da despesa, em função do constante na NE, ou NEO ou AF, tais como:

- Multas aplicadas ao credor;
  - Desconto financeiro concedido pelo credor, com o objetivo de obter da UNICAMP o pagamento em data anterior ao já contratado; e etc.
- a) O tipo de receita, e o respectivo valor, deverão ser discriminados na NLD, mantendo-se inalterado o valor real da despesa liquidada.



- b) As receitas discriminadas na NLD serão contabilizadas como tal apenas no momento em que a Finanças/Execução Financeira efetuar o pagamento ao credor e, nesse ato, deduzir os valores discriminados.

82. Serão tratados como redução da despesa - implicando em ANE ou da NEO pelo valor correspondente - os descontos que o Fornecedor conceder por ocasião do faturamento, incidindo sobre o preço unitário ou sobre o total comprado, e que não estejam condicionados a qualquer antecipação da data de pagamento ou a qualquer outra concessão da UNICAMP, em relação às condições contratadas.

83. Tratando-se de Compra envolvendo a existência de AF, deverão ser observados procedimentos específicos, descritos na [Instrução DGA nº 43/2002](#).

84. Emitida e assinada pela autoridade com delegação de competência para proceder à liquidação, a NLD deverá ser juntada ao Processo.

85. A programação de pagamento dar-se-á através das informações registradas no SOF, pelo Órgão Liquidante, sendo dispensável o encaminhamento do Processo a Finanças/Execução Financeira.

86. Após o pagamento, o Órgão Liquidante receberá da Finanças/Execução Financeira etiqueta adesiva contendo dados sobre o pagamento realizado. Essa etiqueta deverá ser colada na respectiva NLD existente no Processo.

### XIII - MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIAS

87. Ao efetuar o pagamento, a Finanças/Execução Financeira providenciará o seu registro no SOF, vinculando-o ao número da NLD devida.

88. Quando o Convênio/Contrato envolver mais que um CO, o SOF identificará o CO a que se refere o pagamento que movimentou a conta corrente.

89. Eventuais entradas de recursos, decorrentes de devoluções por pagamento indevido, deverão ser registradas no sistema, com vinculação a NLD de origem.

90. Quando o pagamento ocorrer através de outra conta bancária que não a do próprio convênio/contrato a que pertence o CO, além da transferência entre as contas, para o ressarcimento devido, o SOF deverá ser atualizado como segue:

- a) Registro do pagamento deverá referir-se à NLD envolvida e à conta corrente específica que foi utilizada.
- b) A movimentação da conta corrente utilizada deverá mencionar, nos campos apropriados, o CO e o Processo a que se refere.

91. Quando o convênio/contrato tiver mais que um CO, o SOF permitirá que a movimentação bancária seja associada genericamente ao Convênio/contrato, ou a um dos COs, ou ainda a um Processo específico.

92. Nos casos em que, para prestação de contas, ou outra finalidade, se fizer necessário identificar a movimentação e saldo financeiro de cada CO, ou de cada Processo, associados a uma mesma conta bancária, a Finanças/Execução Financeira deverá:

- a) Identificar o código do CO e do Processo, em cada movimentação da conta bancária.
- b) Indicar apenas o convênio/contrato, quando a movimentação não se referir a um CO ou a um Processo específico.
- c) Quando houver dúvidas, a movimentação será inicialmente realizada no nível convênio/contrato. Posteriormente, se for o caso, o lançamento será estornado e refeito com a indicação do(s) CO(s)/Processo(s) e respectivo(s) valor (es).

93. Para fins de prestação de contas, as movimentações em contas bancárias de convênios/contratos serão identificadas quanto à sua natureza (Es.: depósito, pagamento, etc.).

94. Caberá à Finanças/Execução Financeira registrar no SOF o tipo de cada movimentação ocorrida, consultando tabela de códigos existente no próprio Sistema.

95. As saídas de recurso associadas a liquidações serão automaticamente classificadas pelo próprio Sistema.

96. Os valores depositados em conta corrente, em nome de funcionário autorizado, e destinados a despesas de pequena monta do próprio convênio/contrato, passarão a ser registrados e controlados no SOF, sendo nele referenciados como suprimento.

97. No SOF, o registro e o controle dos suprimentos de COs Extra-orçamentários estarão sujeitos a critérios análogos aos adiantamentos utilizados para COs Orçamentários.

#### XIV - DISPOSIÇÃO GERAL

98. Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução reiteram e complementam conceitos e normas definidas na [Resolução GR 04/2010](#).

99. Procedimentos decorrentes da mesma Portaria, mas relacionados diretamente com a execução de Compras de material/serviços, encontram-se definidos em [Instrução DGA nº 43/2002](#).

100. Salvo nos casos em que for especificado, o procedimento desta Instrução aplicar-se-ão indistintamente à execução de despesas de centros orçamentários (COs) cujos recursos sejam decorrentes de dotação do Estado (COs orçamentários) ou decorrentes de convênios/contratos e outras fontes (COS extra-orçamentários).