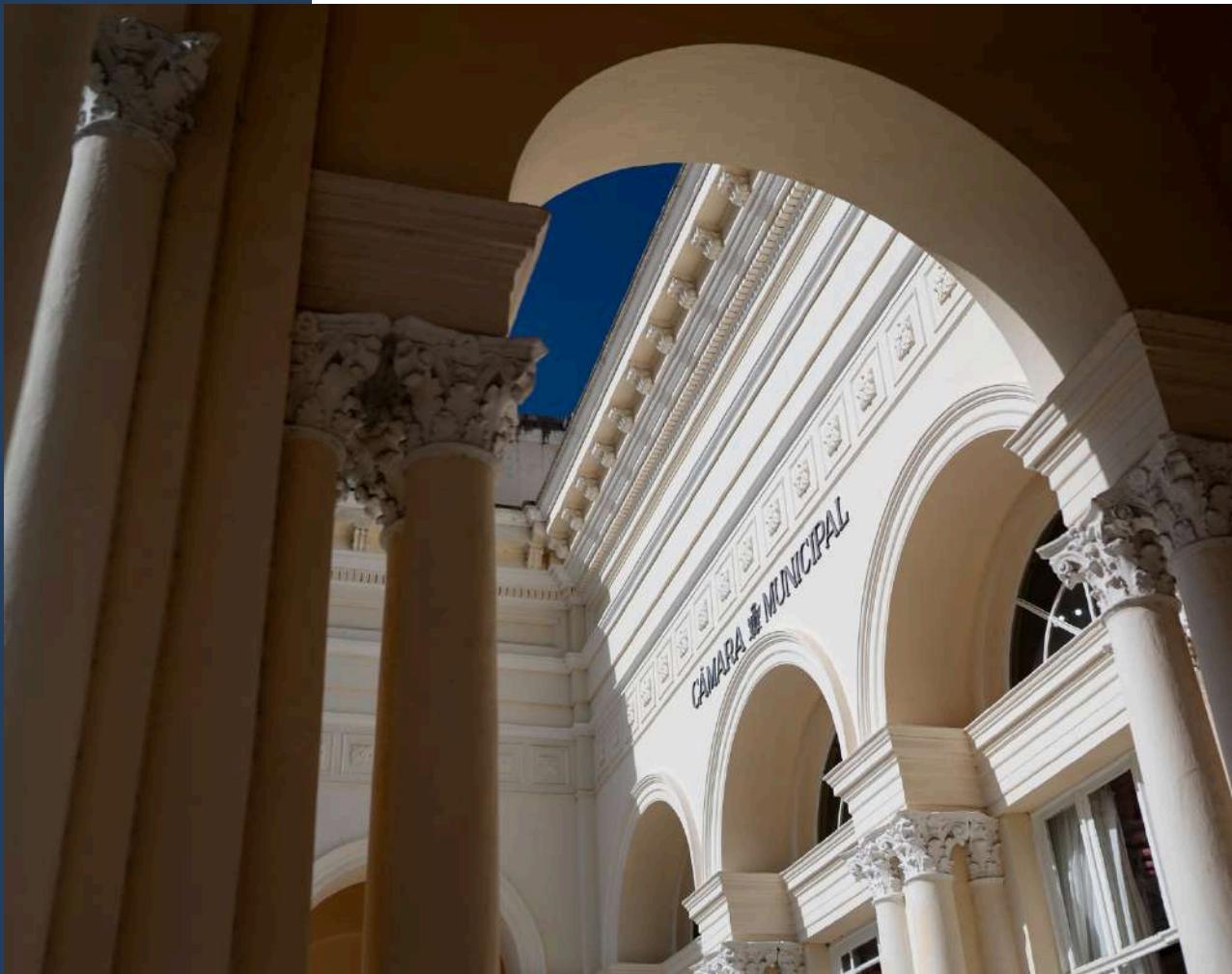


2025



FOCAIS ADMINISTRATIVOS

PERGUNTAS E RESPOSTAS



Apresentação

A presente Cartilha tem o objetivo de apresentar de forma didática os aspectos gerais, as responsabilidades e as atribuições dos servidores designados como Focais Administrativos.

Outra missão desse material é esclarecer conceitos e padronizar rotinas e fluxos, a fim de mitigar falhas durante o processo de abertura de processos de contratação, execução, fiscalização e gerenciamento de contratos.

Com formato de perguntas e respostas, a cartilha sintetiza o conhecimento mínimo essencial para orientar o exercício de acompanhamento e fiscalização dos contratos, sem a pretensão de esgotar os inúmeros aspectos técnicos, administrativos e jurídicos que envolvem essas atividades.

Boa leitura!

Curitiba, julho de 2025.



Sumário

1. Qual a diferença entre as nomenclaturas: Focal Administrativo x Fiscal de Contrato x Chefe de Seção Administrativa?	04
2. Em linhas gerais, quais as responsabilidades do Focal Administrativo na IN 01/2025?	04
3. Como realizar a consulta acerca da existência em Estoque, Contrato ou Ata do bem ou serviço que a área necessita? (Artigos 68 a 71 da IN 01/2025)	05
4. Como iniciar um novo processo para contratação de serviço ou aquisição de bens/produtos?	08
5. Executando e Gerenciando os Contratos	14
5.1 Como solicitar a emissão de Nota de Empenho para um contrato vigente?	14
5.2 Como dar início à execução do objeto do contrato? (Art. 118 da IN 01/2025)	31
5.3 Como fiscalizar a execução do objeto do contrato? (Arts. 119 a 121 da IN 01/2025)	31
5.4 Como atestar o recebimento e abrir um subprocesso de pagamento? (Art. 125 da IN 01/2025)	32
5.5 Como iniciar procedimentos de alteração contratual (aditivo, supressão, prorrogação/renovação, extinção)? (Arts. 100 e 101 da IN 01/2025)	35
5.6 Como iniciar um procedimento sancionador? (Arts. 122 a 124 e 146 a 154 da IN 01/2025)	38
6. Outros procedimentos afetos à execução dos contratos	41
6.1 Como consultar o saldo de um empenho?	41
6.2 Como solicitar a anulação de saldo de empenho que não será utilizado? (Art. 127 da IN 01/2025)	42
7. Acessar em formato digital	44

1. Qual a diferença entre as nomenclaturas: Focal Administrativo x Fiscal de Contrato x Chefe de Seção Administrativa?

O chefe da seção administrativa, a quem apelidamos internamente de Focal, é o servidor responsável por exercer diversas funções e rotinas administrativas da respectiva diretoria ou departamento de lotação, em especial as descritas na Instrução Normativa 01/2025, relacionadas à execução, à fiscalização e ao controle dos contratos, bem como à abertura de novos processos visando a contratação de serviços ou a aquisição de bens necessários ao aprimoramento das atividades.

O presente material abordará as atribuições do focal relacionadas apenas à IN 01/2025, pois as demais atribuições (dispostas no Anexo III da Lei 16.546/2025) dependerão do funcionamento de cada Diretoria.



2. Em linhas gerais, quais as responsabilidades do Focal Administrativo na IN 01/2025?



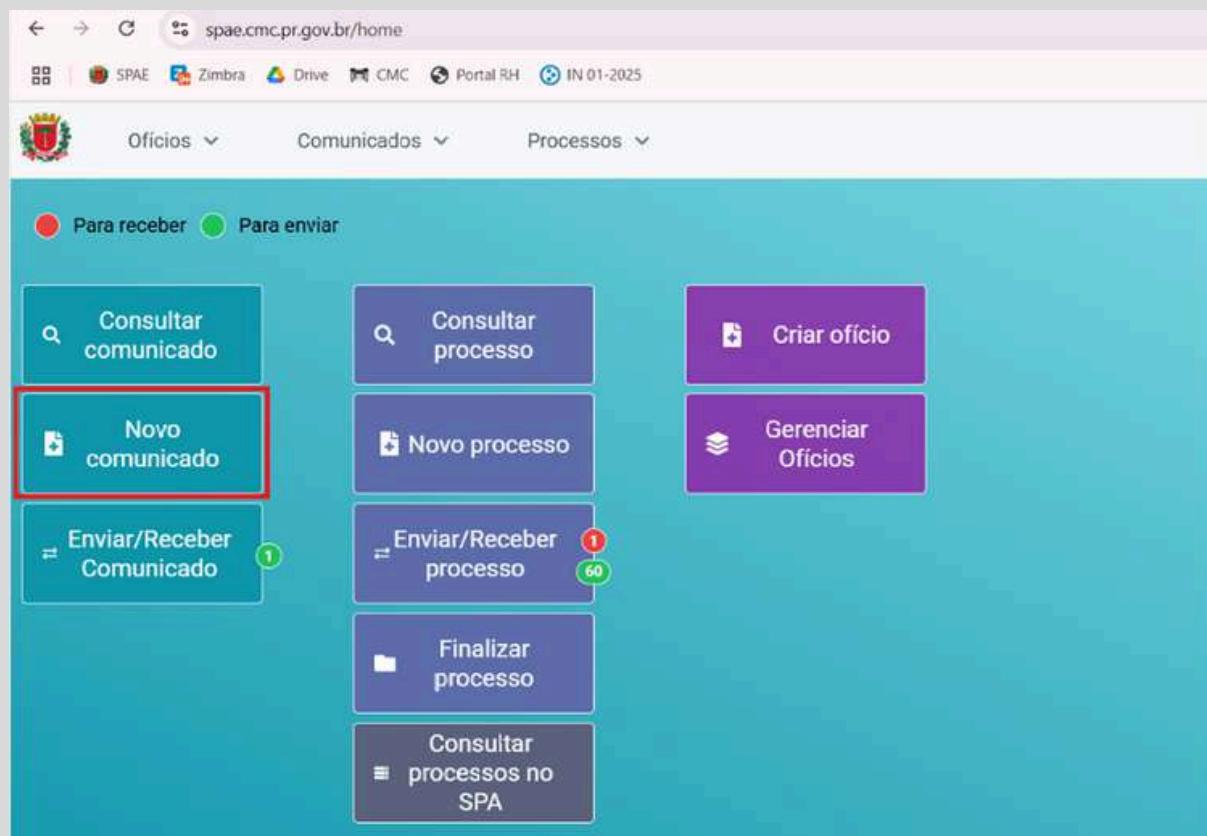
- 1)** Consultar previamente a existência em estoque, Contrato ou em Ata de Registro de Preço antes da abertura de novo processo sempre que surgir nova necessidade de aquisição de bens/produtos ou prestação de serviços pela sua área de lotação;
- 2)** Iniciar novos processos de contratação de serviço ou aquisição de bens/produtos de interesse da sua área de lotação, caso a consulta formulada na forma do item anterior for negativa, conforme as demandas sejam apresentadas pela Diretoria;
- 3)** Fiscalizar a execução e gerenciar todos os contratos vigentes sob responsabilidade da sua área de lotação.

A seguir são abordados e demonstrados detalhadamente os procedimentos para realização de cada uma dessas atribuições.

3. Como realizar a consulta acerca da existência em Estoque, Contrato ou Ata do bem ou serviço que a área necessita (Artigos 68 a 71 da IN 01/2025)?

Art. 68. Verificada a necessidade de realização de serviços ou aquisição de bens, o Focal Administrativo da área interessada envia Comunicado Eletrônico do tipo “Aquisição de Bens ou Contratação de Serviços” à Diretoria de Contratações ou à Diretoria de Patrimônio e Serviços, conforme o caso, por meio do SPAE, a fim de verificar se há o bem em estoque ou se há contrato/ata vigente que contemple o objeto requerido.

Passo a Passo no SPAE



a) Acesse o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - SPAE no endereço: <https://spae.cmc.pr.gov.br/>

b) Clique na opção “Novo comunicado”, que está destacada em vermelho na figura ao lado:

c) Preencha os campos da tela que foi aberta.

Tipo de comunicado *
Aquisição de bem(s) ou contratação de serviço(s)

Material de consumo ou material permanente?
Sim

Título *

Texto do comunicado *

Setor de destino *
Selecione...

Tipo do comunicado: selecionar a opção “Aquisição de bem(ns) ou contratação de serviço(s);

Material de consumo ou material permanente?

Se a resposta for SIM, o comunicado será enviado à DPS.

Se a resposta for NÃO (ou seja, se se tratar de serviço), o comunicado será enviado à DECON.

Título: descrever de forma resumida o que pretende adquirir;

Texto: especificar o que pretende adquirir;

Setor de destino: selecionado automaticamente a depender da resposta à pergunta “Material de consumo ou material permanente?”.

Clicar no botão “Enviar”.

A tela a seguir apresenta um exemplo de **Comunicado** preenchido:

Comunicado: 000048/2025

Dados gerais

Tipo do comunicado: Aquisição de bem(s) ou contratação de serviço(s)
Aquisição de bem(s) ou contratação de serviço(s) [Fluxo](#)

Título: Pins de lapela para identificação de Vereadoras e Vereadores

Texto

Por solicitação da presidência deste Legislativo , solicitamos a aquisição de de 150 unidades de pins de lapela no formato do brasão do município de Curitiba com a inscrição "Vereador" e 80 unidades com a inscrição "Vereadora" para identificação dos legisladores desta Câmara. Ainda por solicitação do Presidente, pedimos celeridade nesta aquisição. Informamos que a empresa que forneceu os pins referente ao Processo Administrativo n.º 195/2022, foi a Pelegrini, cujo contato é a Sra Marta Pelegrini - (41) 3657-7755 - pelegrini@pelegrini.ind.br

Data de criação: 30/04/2025 10:19

Quando enviada a resposta ao comunicado, o responsável será notificado através do ícone Enviar/Receber comunicado da tela inicial do SPAE.

Enviar/Receber Comunicado

2

Filtros rápidos ▾						
Devolvido	Código ↑↓	Tipo	Título	Razão	Última Ação ↑↓	Origem ↑↓
	000083/2025	Memorando	Regulamentação de processos de inventário	Encaminhamento	Recebimento: 16/06/2025 12:09	Divisão De Controle Interno
	000070/2025	Aquisição de bem(s) ou contratação de serviço(s)	Consultoria	Elaboração de TR e abertura de processo administrativo	Recebimento: 16/06/2025 12:10	Departamento De Administração E Finanças

Recebida a resposta ao Comunicado, seu conteúdo poderá ser acessado para consulta na **Observação** de Envio dos Trâmites:

Data de criação: 21/05/2025 16:54
Área atual: Departamento De Administração E Finanças

Login de criação: jussana.marques

- + Arquivos
- + Trâmites

Em seguida, clique no símbolo + Trâmites



Depois clicar em "Ver" na coluna Obs. Envio.

Trâmites								
Envio	Área que enviou	Obs. Envio	Quem enviou	Recebimento	Área que recebeu	Obs. Devolução	Quem recebeu	
30/04/2025 10:38	Diretoria De Licitações	Ver	diego.martins	30/04/2025 11:03	Divisão De Coordenação De Eventos		valeria.nogueira	
30/04/2025 10:19	Divisão De Coordenação De Eventos		valeria.nogueira	30/04/2025 10:23	Diretoria De Licitações		diego.martins	

Observação do trâmite

Bom dia, Informamos que não há contrato vigente ou processo administrativo em andamento para aquisição do objeto em questão. Recomendamos a abertura de processo do tipo "Contratação(Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade) - Novo" e encaminhamento ao DAF para autorização. Atenciosamente, | Diego Martins Diretoria de Licitações

[X Fechar](#)

4. Como iniciar um novo processo para contratação de serviço ou aquisição de bens/produtos?

8

Art. 72. Não havendo o bem em estoque ou contrato/ata vigente que contemple o objeto requerido, o Focal Administrativo abre processo no SPAE do tipo “Contratações ou Aquisições”, nele informa o número do Comunicado Eletrônico citado no art. 68, e oficializa sua demanda se manifestando através de “**Estudo Técnico Preliminar - ETP**” (modelo), fornecendo informações acerca do serviço ou bem pretendido da forma mais detalhada possível, com suporte de servidor que detenha conhecimento técnico acerca do objeto, se necessário, **anexa no mínimo um orçamento** e encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças.



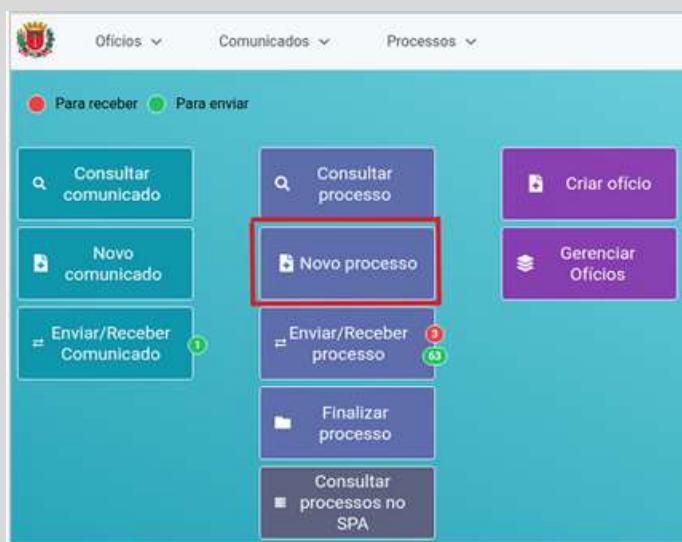
Para casos de **nova contratação** de serviço já existente, continuado e relevante, o processo deve ser iniciado com **antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias** da data de término do contrato vigente.

Para objeto de maior complexidade técnica, pode o Focal Administrativo solicitar no preenchimento do “Estudo Técnico Preliminar”, a indicação de servidor com expertise técnica ou a contratação de terceiros para auxiliá-lo.



Passo a Passo

a) Acessar o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - SPAE no endereço: <https://spae.cmc.pr.gov.br>



b) Clicar na opção “Novo processo” que está destacada em vermelho na figura a seguir:

c) Preencher os campos da tela que foi aberta.

Tipo de iniciativa: Escolher a opção “Área (diretoria, setor...) interna”.

Setor da Iniciativa: É automaticamente preenchido pelo Sistema com base na lotação do servidor logado. Alterar apenas em caso de divergência.

d) Clicar na opção “Vincular Comunicado”. Será aberta a tela para seleção.

Vincular Comunicado

Selecionar comunicado

Digite um código de comunicado ou parte de um título de comunicado.

Código do Comunicado:

Título:

e) Preencher o campo com o número do Comunicado e clicar em Pesquisar.

f) Localizado o Comunicado, clicar sobre ele.

Código do Comunicado:

Título:

[000070/2025 - Consultoria](#)

g) Preencher com seu número de matrícula e clicar em “Informações do RH” para que os campos necessários à identificação do servidor autuador sejam preenchidos automaticamente.

<input type="text" value="2176"/> Informações do RH		
Nome *		
Jussana Carla Marques		
Cpf	Ci	Cnpj
<input type="text"/>	<input type="text" value="7.593.066-6/PR"/>	<input type="text"/>
Fone 1	Fone 2	Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Contato	
jussana.marques@cmc.pr.gov.br	<input type="text"/>	

É um subprocesso?

Tipo de processo *

Fluxo

Setor de início *

Assunto *

Salvar

Autuar

Cancelar

Apagar

Sair

Manter a resposta “Não” no campo de pergunta se se trata de um Subprocesso.

Selecionar “Contratação (Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade) - Novo” no campo do Tipo de Processo.

Setor de início: É automaticamente preenchido pelo Sistema com base na lotação do servidor logado (alterar apenas em caso de divergência).

Assunto: Informar brevemente o objeto da Contratação

Salvar

Autuar

Cancelar

Apagar

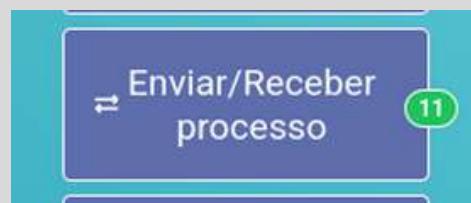
Sair

Preenchidos todos os campos, clicar em Salvar e em seguida em Autuar.

Autuado o processo, não é possível excluí-lo nem alterar as informações preenchidas para sua autuação. A tela que será aberta em seguida será a de Manifestação, na qual o Focal deverá elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP.

ATENÇÃO PARA A DICA!!!

Se optar por dar continuidade à etapa de elaboração do ETP em outro momento, não é preciso abrir outro processo. O processo já autuado poderá ser encontrado acessando o ícone Enviar/Receber processo, na tela inicial do SPAE, e será listado na tela seguinte junto com os demais processos pendentes (se existentes) da área.



Para seguir com a etapa seguinte, clicar em “Manifestação”.



Na tela de **Manifestação** do processo recém autuado (tela esta que aparecerá logo após a autuação do processo e que também pode ser acessada em outro momento na lista de processos pendentes de tramitação), proceder da seguinte forma:

Área de Destino: DAF (selecionada automaticamente pelo sistema)

Tipo de Manifestação: “Estudo Técnico Preliminar - ETP” Clicar em “Carregar Modelo”

Processo: [00957/2025](#) 

- Áreas de trâmite normal
- Áreas de trâmite alternativo

Área de destino *

DAF - Departamento De Administração E Finanças (Normal) - Encaminhamento

Tipo da manifestação *

Estudo Técnico Preliminar - ETP

 Carregar Modelo

- Preencher todos os campos do Gerador de Estudo Técnico Preliminar (ferramenta criada pela DCON): <https://geradordeftp.ct.ws/>
- Copiar o texto consolidado, colá-lo no campo de texto da manifestação e anexar ao menos um orçamento.



Importante! Não alterar o título da manifestação, número do processo, setor de destino, data e assinatura. Colar o texto gerado pela ferramenta na parte central do campo de texto da manifestação.

Clicar nos botões “**Salvar**” => “**Liberar**” => “**Tramitar**”

Vencidas todas as etapas de Contratação, o Processo será encaminhado para a Seção Administrativa responsável pela demanda (Seção que deu início ao processo) para que dê início à fase de execução, que se inicia com a solicitação de empenho.

Após tramitado o processo ao DAF, **acompanhar o andamento e intervir**, se necessário, para que os prazos sejam cumpridos pelas demais áreas envolvidas.



5.1 Como solicitar a emissão de Nota de Empenho para um contrato vigente?

Com o processo em sua carga, caberá ao Focal solicitar à DCF a emissão de empenho a partir do preenchimento do SGP (Art. 116 da IN 01/2025)



Atenção! A data de emissão do empenho sempre deve ser igual ou anterior à data de início da execução do objeto. O fiscal deve considerar que a DCF tem o prazo de 5 dias úteis para emitir o empenho.

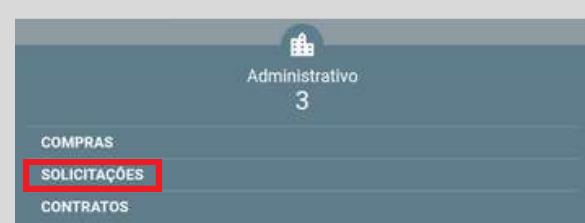
Passo a Passo no SGP no caso de prestação de serviço

- Acesse o SGP Web por meio do link: <https://sgpweb.curitiba.pr.gov.br/sgp-web/pages/modulo/acesso/login.xhtml> e realize o login com suas credenciais institucionais.

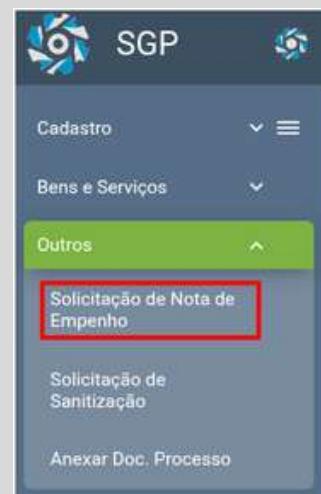


b) Caminho no Sistema:

- Menu: Administrativo
- Submenu: Solicitações



Opção: Outros – Solicitação de Nota de Empenho.



No canto inferior direito da tela selecionar a opção “**Novo**”.

Órgão	Data de Cadastro	Solicitação	Objetivo	Valor da Solicitação	Total Empenhado	Situação	Ação
SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL	05/04/2019	Solicitação emprenho para continuação de veiculaç...	Referente a Campanha de Divulgação Institucional, C...	100.000,00	100.000,00	Concluída Total	
SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL	05/04/2019	nova campanha incrementando a alegria de anivers...	Referente a Campanha de Utilidade Pública, Campan...	100.000,00	0,00	Concluída	
SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL	05/04/2019	nova campanha mantendo as entregas da prefeitura...	Referente a Campanha de Divulgação Institucional, C...	0,00	0,00	Concluída	
SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL	05/04/2019	Iniciar veiculação de campanha para alegria de an...	Ref Publicidade de Utilidade Pública Campanha Munic...	100.000,00	100.000,00	Concluída Total	
SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL	05/04/2019	Despesas com Energia Elétrica Júlio e Dantas/19	Referente a despesas com energia elétrica no mês de...	60.000,00	60.000,00	Concluída Parcial	

c) Preenchimento dos Campos

Campo	Instrução de Preenchimento
Agrupador	Selecione: Prestação de Serviços
Órgão	Selecione: 01 – Câmara Municipal de Curitiba
Unidade	Selecione: 001 – Câmara Municipal de Curitiba
Contrato	Pesquise pelo número e ano do contrato. Ex: para Contrato 1/2025, digitar 12025
Ordenador de Despesa	Leônidas Edson Kuzma (ou conforme atualização)
Solicitação	Exemplo: Solicitação de empenho exercício 2025
Documento Origem	Selecione: Contrato e pesquise o contrato correspondente
Objetivo	Copie o objeto do contrato (deve ser fiel ao documento) Aqui se tiver mais detalhes sobre a solicitação pode ser acrescentado – Ex: Solicitação de Empenho antecipação de saldo do exercício de 2026
Detalhamento	Informe o período da solicitação e dados da dotação. Ex: Empenho ordinário/estimativo (espaço máximo de uma linha)
Valor da Solicitação	Informe o valor a ser empenhado no exercício atual
Unidade de Custo	Selecione: Câmara Municipal
Percentual	Digite: 100%

Consulta contrato

Orgão: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Setor Contrato: Contrato

Contrato: 12025

Fornecedor:

Objeto contrato:

Data início vigência: 30/01/2025

Data final vigência: 30/01/2030

Pesquisar Limpar

Resultado							
Setor	Nº Contrato	Fornecedor	Início da Vigência	Final da Vigência	Objeto	Ação	
CMC	12025	BIO RESÍDUOS TRANSPORTES LTDA	30/01/2025	30/01/2030	Contratação de empr...	<input checked="" type="checkbox"/>	

Pesquisar pelo número e ano do contrato
(Ex. Contrato 1/2025, digitar 12025)

Selecionar o Contrato

Solicitações > Outros > Solicitação de Nota de Empenho

Cadastro

Agrupador

Órgão

Unidade

Ordenador da Despesa

Solicitação

Documento origem

Normal Convênio Contrato

Fornecedor

Objetivo

Após preencher todos os campos, clique em **Salvar**.

Detalhamento

Valor da Solicitação

Informações específicas do Órgão

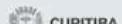
Nenhuma informação adicional.

Unidades de custo

Unidade de Custo	Percentual	Selecionar
Unidades de custo selecionadas		
Unidade de Custo	Percentual	Selecionar
Nenhuma unidade adicionada.	Percentual total: 0.0%	

Remover todos Remover selecionados

Acompanhar Solicitação



Salvar Voltar



Resultado									
Código	Data de Cadastro	Órgão	Solicitação	Objetivo	Valor da Solicitação	Total Empenhado	Situação	Ação	
38576	16/06/2025	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	Cadastro		2.470,83	2.470,83	Concluída Total...		
38577	16/06/2025	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	Cadastro		48,00	48,00	Concluída Total...		
38578	16/06/2025	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	Cadastro		55,14	55,14	Concluída Total...		
38579	16/06/2025	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	Cadastro		19,80	19,80	Concluída Total...		
38580	16/06/2025	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	Cadastro		1.155,00	1.155,00	Concluída Total...		

Clicar em >| e a última solicitação de empenho será exibida.

Clicar no documento para baixar a solicitação de empenho.

d) Finalização

- Clique em Voltar após salvar.
- No menu anterior, clique em " >| " para visualizar a última solicitação registrada.
- Clique sobre o documento da solicitação de empenho.
- Faça o download do documento gerado para conferência ou impressão.

Passo a Passo no SGP

No caso de Fornecimento de Material de Consumo, Bens e Atas de Registro de Preço

a) Verificação prévia do fornecedor

Antes de iniciar a solicitação:

- Acesse a planilha de certidões: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kcVs3xTuhyO6FcqVzgAnbvOIXMxqJ8GpN2MM9Zc0_zE/edit#gid=799887807
- Certifique-se de que o fornecedor está com as certidões válidas.
- **Vermelho** = certidões vencidas → é necessário solicitar a atualização.

b) Acesso ao Sistema

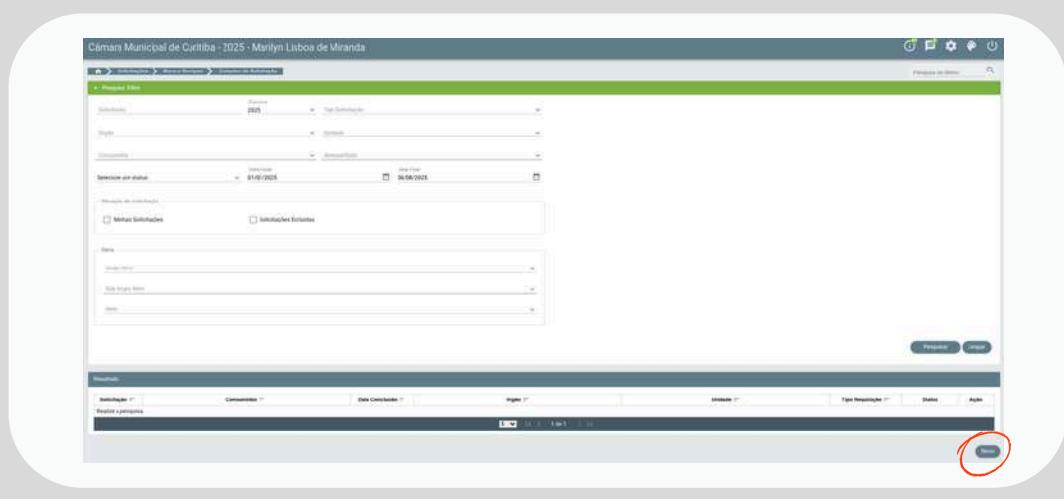
- Acesse: https://sgpweb.curitiba.pr.gov.br/sgp-web/pages/modulo_acesso/login.xhtml
- Faça login com suas credenciais institucionais.

**c) Caminho no Sistema**

Menu: Administrativo

- Solicitações
- Bens e Serviços – Cadastro de Solicitação
- Clique em “Novo” (canto inferior direito)





d) Preenchimento da Solicitação

Menu: Administrativo

- Solicitações
- Bens e Serviços – Cadastro de Solicitação
- Clique em “Novo” (canto inferior direito)

Campo	Instrução de Preenchimento
Tipo Solicitação	Material Consumo= Ressuprimento Patrimônio (Sem entrar no almoxarifado) = Entrega Direta
Órgão	Selecionar: 01 – Câmara Municipal de Curitiba
Unidade	Selecionar: 001 – Câmara Municipal de Curitiba
Consumidor	Selecionar a Diretoria/Área do Contrato
Almoxarifado	Campo habilita se for “Ressuprimento” (material de consumo) selecionar – 1 Almoxarifado CMC
Convênio	0 – Sem Convênio

Gestor Responsável pela Solicitação	Selecione: Marilyn Lisboa de Miranda ou o gestor de contratos atual
Gestor Suplente Responsável pela Solicitação	Diretor/Área do Contrato
Responsável	Não alterar
Local de Entrega	Não alterar
Justificativa	Objeto da Solicitação de Empenho
Observação de Recebimento	Se houver necessidade de complementar a informação acima
Comissão de Recebimento	Se habilitado – Comissão de Recebimento – CMC - Administrativo

- Clicar em “**salvar**”; em seguida, na aba superior, clicar em “**Itens**”

e) Inclusão de Itens

- + Novo item
- Pesquisar item pelo código cadastrado na licitação
- Adicionar quantidade e confirmar valores
- Salvar
- Uma solicitação por dotação ou empresa
- Verificar se o fornecedor e o valor unitário que aparecem estão corretos

The screenshot shows the 'Cadastro de Solicitação' (Solicitation Registration) interface. The 'Itens' tab is circled in red. The form includes fields for basic information, responsible persons, delivery details, and a note section. The 'Comissão de Recebimento' dropdown at the bottom is also circled in red.

OBS: Caso haja itens com **dotações diferentes**, é necessário criar uma solicitação/RC para cada tipo de dotação. Também é necessário criar uma solicitação/RC para cada empresa, caso haja mais de uma. Necessário verificar com atenção o fornecedor e o valor do item no cadastro de itens da solicitação.

Forma de pesquisa dos códigos dos itens:

- SGP via Desktop:
Compras > Consultas > Proc. Compra/Ped. Empenho > Preencher a modalidade, ano e nº processo (nº do pregão “PE”/dispensa “DS”), na aba “Itens do Processo” constam todos os itens e respectivos códigos.
- Ou emitir o relatório em SGP via Desktop:
Compras > Processo > Documentos > Itens do Processo
- Incluir o item e a quantidade a ser solicitada, os demais campos são preenchidos de forma automática.
- **ATENÇÃO:** caso não seja possível encontrar o item pelo código cadastrado na contratação, entrar em contato com a **Divisão de Material de Consumo** para verificar se o item está cadastrado como ressuprimento ou entrega direta.

Caso Registro de Preços:

- Na inserção do código do item, o sistema validará se o mesmo está associado a alguma ata.
- O usuário terá duas opções para a continuidade da operação. Escolher uma ata vinculada ao órgão em que ele está logado ("Selecionar ata de SRP").
- O sistema conduzirá o usuário para uma relação onde aparecerá um ou mais de um procedimento licitatório (de SRP) relacionado ao item e ao órgão.
- Selecionar o procedimento licitatório referente a ata.
- O sistema carregará as respectivas informações para a tela do item da solicitação.
- Inserir a quantidade a ser solicitada.

Seq	Cód.Item	Desc.Item	Fornecedor	Qt.solicitad	Valor Previsto	Total	Rateio	Ação
1	72.01.99.00264-0	[CMC] Copo descartável 18...	LBSX COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIO...	100.00	5.1900	519.00	DISPONIVEL	

Valor total: 519,00
Quinhentos e dezenove reais

[Novo Item](#) [Cancelar](#)

f) Conclusão e Avaliação da Solicitação

- Salvar e concluir a solicitação.
- Anotar o número da solicitação gerada.
- Solicitações => Bens e Serviços => Avaliar Solicitação.
- Ao clicar em Pesquisar, o sistema filtrará as solicitações que o servidor cadastrou.
- Editar e clicar em “Aprovar todos”.
- Processar solicitação => selecionar todos os itens e aprovar todos.

- **Solicitações** – Bens e Serviços-> Selecionar todos os itens – “Salvar”- será gerado o número da RC (anotar o número para informar a dotação e solicitar o empenho).

Selecionar todos os itens

g) Informar dotação no Módulo Execução Financeira Desktop

Módulo: Execução Financeira > Despesa > Orçamentária >
Informa Dotação Requisição Compra > Manual

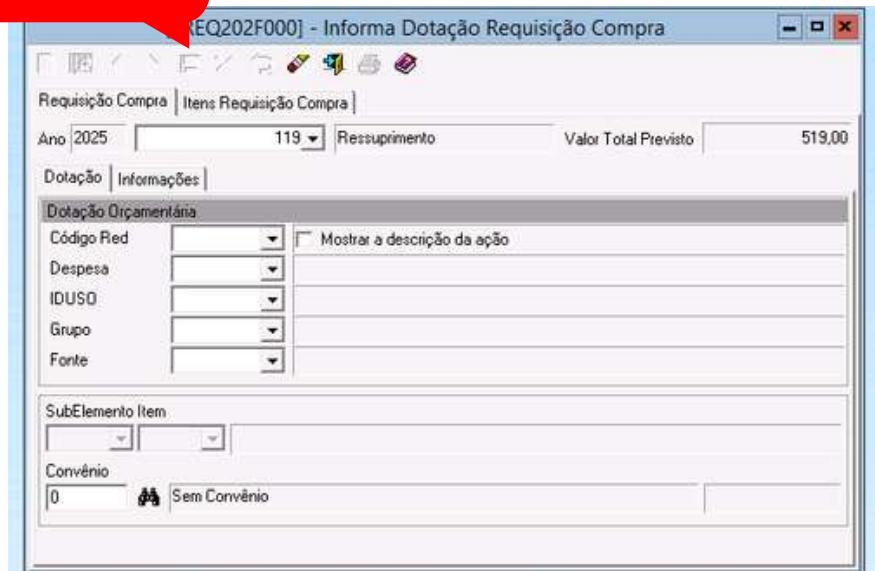
- Verificar de acordo com a informação de dotação orçamentária no Processo SPAE
- Salvar os dados clicando no ícone de disquete
- Pesquisar pelo número da “RC”. No campo irão aparecer as ‘RCs’ que ainda não têm dotação informada.

Dotação Orçamentária

01.001.01.031.0008 - 203	MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FUNCIONAL DO PODER LEGISLATIVO
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
3.3.90.39.12.00	LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
2025 (28/08/2025 a 31/12/2025) + diferença do reajuste no período de 27/05/2025 a 25/08/2025.	R\$ 7.943,39 (sete mil novecentos e quarenta e três reais e trinta e nove centavos) R\$ 7.657,67 (4 meses e 5 dias de serviço) R\$ 285,72 (Diferença do reajuste)
2026 (01/01/2026 a 25/08/2026)	R\$ 14.396,41 (Catorze mil, trezentos e noventa e seis reais e quarenta e um centavos)



Gravar



- Primeiro código é o reduzido, verificar na tabela.

9001	1158
9002	1159
9003	1210
9004	2203
9005	2204

- **Despesa** – ex. 3.3.90.39
- Os demais campos (**IDUSO**, **Grupo**, **Fonte**) são preenchidos automaticamente.
- **Desdobramento Item:** SubElemento Item são os últimos dígitos da última linha da dotação, conforme informação de disponibilidade orçamentária (DCF).
- Após o preenchimento automático, clicar no "tab".
- Clicar no disquete (💾) para gravar.

h) Geração de Pedido de Empenho

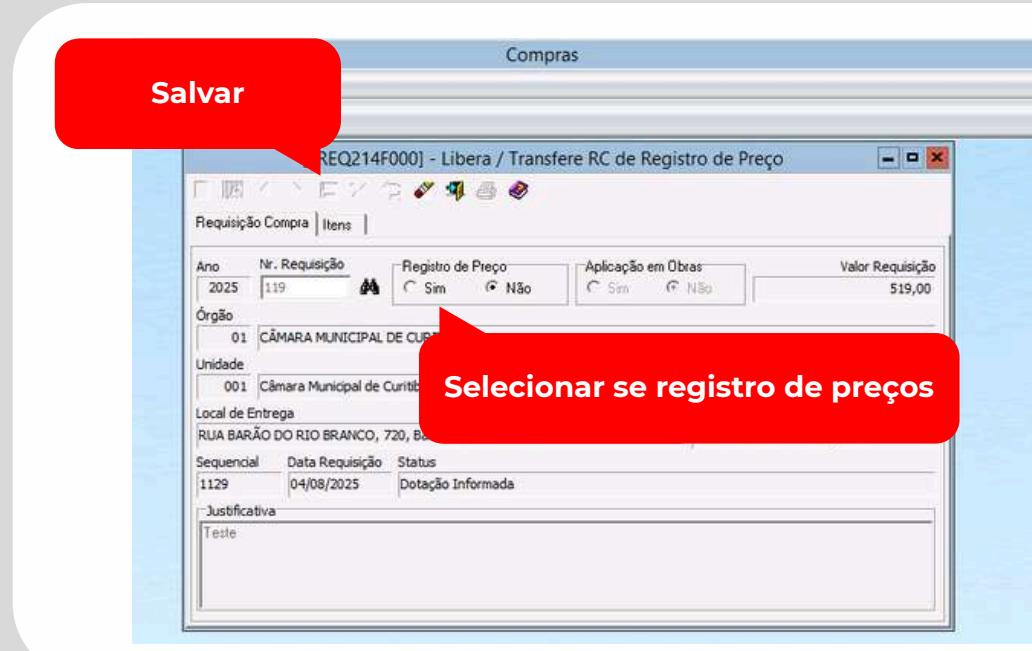
27

- Módulo Compras – Desktop

- Se registro de preços:

Transferir a RC para Registro de Preços: Processo > Libera/

Transfere RC para Registro de Preços > deve estar marcado a opção "sim" no campo "Registro de Preços" e salvar (S).



- Processo > Pedido de Empenho > Registro de Preços > Gera Pedido de Empenho – Clicar em “Novo” - Filtrar pelo ano e número do processo de compra. Ex: Pregão (PE) 11/2024, Dispensa (DS) 01/2025.



i) Parâmetros do Empenho

28

- Empenho: Anual
- Tipo de Empenho: Normalmente para atas o empenho será Ordinário. ORDINÁRIO (entrega única), ESTIMATIVO (entrega futura indefinida) e GLOBAL (pagamentos parcelados).
- Observação de Destino: Inserir o objeto do pedido de empenho.
- Data Inicial: preencher com a data do dia da elaboração => pressionar a tecla "Tab" para o sistema preencher as demais datas.
- Data Vencimento: Sistema irá sugerir a data de vencimento de acordo com o prazo de entrega cadastrado na licitação.
- Observação: Caso seja necessário incluir mais alguma informação no documento. Se não for necessário colocar (-)
 - Ir para a segunda Aba – Requisições de Compra
 - Selecionar a “RC” já com a dotação informada – Gravar (💾).
 - Imprimir o Relatório seguindo os mesmos passos anteriores e > Impressão Pedido de Empenho (salvar PDF, Onde ... Salvar em: tsclient).

Se não for Registro de Preços

- **Contrato Sob Demanda:**

- Gerar Pedido de Empenho no Módulo Compras:
 - Processo > Pedido de Empenho > Outros Tipos > Escolher a opção "Ped. empenho forn. por quantidade", caso o tipo de processo seja "Fornecimento por quantidade"; Ou "Ped. empenho obras, serviços, técnica, contrato..." para outros tipos de processo.
- Na terceira aba “Requisições de Compra” selecionar a RC já com a dotação informada - Gravar (💾).

Outros Tipos >	Ped. Empenho Obras, Serviços, Técnica, Contrato...
Prorrogação Data de Entrega do Empenho	Ped. Empenho Contrato Forn. por Quantidade

- Obs: Para consultar o Tipo de Processo – Compras Desktop – Consultas – Proc. Compra/Ped. de Empenho – Incluir o número e ano da licitação – Verificar no campo “Tipo do Processo”

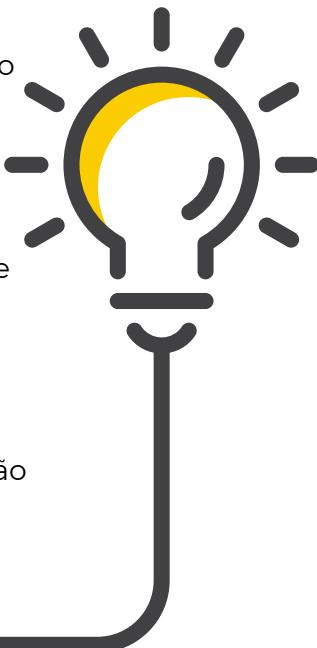
- Selecionar o número do pedido e clicar em gerar relatório;
- Vai abrir um campo com a data de Homologação – Não alterar essa data, só clicar em “ok”.
- Imprimir o Relatório seguindo os mesmos passos anteriores e > Impressão Pedido de Empenho (salvar PDF, Onde ... Salvar em: tsclient).
- Enviar o documento de Pedido de Empenho via SPAE à DCF.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

• As solicitações devem ser feitas separadamente quando houver diferença entre tipos de empenho (ex: ordinário x estimativo).

• Para cancelar a solicitação de empenho já emitida: Caso o empenho ainda não tenha sido emitido: Desktop Compras - Processo – Pedido de Empenho – Estorno do pedido de empenho

• Para cancelar a requisição de compra: Após estornar o pedido de empenho – Desktop Requisições - Cadastro – Cancelamento Requisição de Compra – Itens – Incluir Justificativa – Confirmar



[FCOM304B000] - Impressão Pedido de Empenho Obra/ Pré Qualificação/ Serviços

Seleção:		Ano	Nº Processo	Tipo Processo
Modalidade:	Pregão Eletrônico	2024	2	Contrato Forneci
Pedido de Empenho				
	Nº	Data	Fornecedor	Vl. Previsto
<input checked="" type="checkbox"/>	115	25/08/2025	D PRIMEIRO COMERCIAL LTDA	2.030,40
				01 00 25/08/2025

Gerar Relatório Cancelar Ajuda

Homologação: OK

- Selecionar o número do pedido e clicar em gerar relatório;
- Vai abrir um campo com a data de Homologação – Não alterar essa data, só clicar em “ok”.
- Imprimir o Relatório seguindo os mesmos passos anteriores e > Impressão Pedido de Empenho (salvar PDF, Onde ... Salvar em: tsclient).
- Enviar o documento de Pedido de Empenho via SPAE à DCF.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

• As solicitações devem ser feitas separadamente quando houver diferença entre tipos de empenho (ex: ordinário x estimativo).

• **Para cancelar a solicitação de empenho já emitida:** Caso o empenho ainda não tenha sido emitido: Desktop Compras - Processo – Pedido de Empenho – Estorno do pedido de empenho

• **Para cancelar a requisição de compra:**
Após estornar o pedido de empenho – Desktop Requisições - Cadastro – Cancelamento Requisição de Compra – Itens – Incluir Justificativa – Confirmar



Passo a Passo no SPAE

Com a solicitação de empenho emitida e salva em arquivo pdf, o Focal Administrativo:

- 1) Se manifesta no SPAE, selecionando a Diretoria Contábil Financeira - DCF como área de destino;
 - 2) Seleciona “Informação” como Tipo de Documento;
 - 3) Carrega o modelo de documento e, no seu corpo, informa a DCF que a solicitação de empenho foi registrada, requerendo sua emissão.

**Clicar nos botões
“Salvar” => “Liberar”
=> “Tramitar”**



Após a emissão da Nota de Empenho pela DCF, o processo retorna ao Focal para que dê continuidade à execução do contrato, entrando em contato com a empresa informando-a do empenhamento e agendando data para entrega ou início da prestação dos serviços.

5.2 Como dar início à execução do objeto do contrato? (Art. 118 da IN 01/2025)

O Focal Administrativo deverá entrar em contato com a empresa Contratada para agendar data para início do serviço ou entrega dos bens/produtos. Formalizar a solicitação por e-mail para que a data do envio configure oficialmente o termo inicial da contagem dos prazos para a entrega ou prestação de serviço.

5.3 Como fiscalizar a execução do objeto do contrato? (Arts. 119 a 121 da IN 01/2025)

Na data acordada, o Focal Administrativo, desempenhando sua função fiscalizatória, deverá acompanhar a entrega ou prestação de serviço de modo a garantir que o objeto seja entregue ou executado em ordem e na quantidade devida, de acordo com as especificações e as exigências do Termo de Referência.

No acompanhamento da entrega do bem ou da prestação de serviço, deve o Focal Administrativo:

- 1) **exigir** o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, bem como com o Índice de Medição de Resultados - IMR, quando aplicável;
- 2) **conferir, vistoriar e aprovar** o fornecimento de itens e/ou a prestação de serviços pela contratada, em conjunto com o Auxiliar Técnico, quando existente.



Importante! Ter bom senso e entender que a empresa contratada deve ser considerada parceira da Câmara, e não adversária. Pequenos ajustes ou diferenças quanto à forma de execução ou entrega são passíveis de serem tolerados, no interesse da Administração, sem que isso comprometa a conformidade do Contrato.

5.4 Como atestar o recebimento e abrir um subprocesso de pagamento? (Art. 125 da IN 01/2025)

32

Executado o objeto do contrato (que pode ser em parcela única, ou de execução continuada ou ainda conforme a demanda), o Focal deverá receber da empresa contratada a NF e demais documentos necessários, conferir a validade das certidões negativas na planilha disponibilizada e atualizada pela DCON e abrir o processo de pagamento.



Verificar se todos os dados da nota fiscal estão de acordo com os dados da Nota de Empenho, especialmente: CNPJ e nome do fornecedor; Descrição e valor unitário dos itens.

Passo a Passo no SPAE

1) Acessar o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - SPAE no endereço: <https://spae.cmc.pr.gov.br/>

2) Clicar na opção “Novo processo” que está destacada em vermelho na figura a seguir:

Na tela seguinte preencha os campos da seguinte forma:

- Tipo da iniciativa:** selecione a opção “Área (diretoria, setor...) interna”;
- Setor da iniciativa:** É automaticamente preenchido pelo Sistema com base na lotação do servidor logado. Alterar apenas em caso de divergência;
- Matrícula:** informe o número da sua matrícula funcional e tecle em “Informações do RH”, suas informações serão preenchidas automaticamente;

The screenshot shows the SPAE main interface with a teal header. In the center, there are several buttons: 'Consultar comunicado', 'Consultar processo', 'Novo processo' (which is highlighted with a red box), 'Enviar/Receber Comunicado', 'Enviar/Receber processo', 'Finalizar processo', and 'Consultar processos no SPA'. On the right side, there are two purple buttons: 'Criar ofício' and 'Gerenciar Ofícios'. At the top, there are dropdown menus for 'Ofícios', 'Comunicados', and 'Processos'. A red circle with the number '1' is next to the 'Enviar/Receber Comunicado' button, and a green circle with the number '63' is next to the 'Enviar/Receber processo' button.

The screenshot shows the 'Novo processo ou subprocesso' form. It includes fields for 'Tipo da Iniciativa' (set to 'Área (diretoria, setor...) interna'), 'Setor da Iniciativa' (set to 'Diretoria De Patrimônio E Serviços'), 'Nome' (Adriana Da Luz Pereira), 'Cpf' (017.257.119-74), 'Ci' (6.122.068-2/PR), 'Cnpj', 'Fone 1', 'Fone 2', 'Celular', 'Email' (adriana.pereira@cmc.pr.gov.br), 'Contato', 'É um subprocesso?' (Sim), 'Tipo de processo' (set to 'Pagamento(Subprocesso)'), and a 'Selecionar Processo' button at the bottom which is circled in red. There is also a note at the bottom: 'Servicos técnicos especializados nas áreas de engenharia e arquitetura'.

- **Selecione** a opção “Sim” à pergunta: é um subprocesso?
- **Tipo de subprocesso:** selecione a opção “Pagamento(Subprocesso)”;
- **Selecione o processo:** clique na “lupa”

Novo processo ou subprocesso

Nome*
Adriana Da Luz Pereira

Cpf 017.257.119-74 **Cl** 6.122.068-2/PR **Cnpj**

Fone 1 **Fone 2** **Celular**

Email adriana.pereira@cmrc.pr.gov.br **Contato**

É um subprocesso? Sim

Tipo de processo* Pagamento(Subprocesso)

90280/2022

Selecionar processo

Código do Processo: 90280/2022

Assunto:

Pesquisar Limpar Campos Cancelar

* Clique no processo para selecionar

90280/2022 - Serviços técnicos especializados nas áreas de engenharia e arquitetura, para assessoramento da Administração da Câmara Municipal de Curitiba.

- O sistema apresentará uma nova tela para seleção do número do **processo pai**, ou seja, o processo de contratação a que se refere o pagamento;
- Se tiver o número do processo em mãos digite-o diretamente no campo **“Código do Processo”** e clique no botão “Pesquisar”. O sistema apresentará um link para vincular o processo, clique em cima clique e o sistema retornará à tela anterior;
- Caso não tenha o número do processo, digite uma **palavra-chave** relacionada ao objeto contratado e clique no botão “Pesquisar”. O sistema apresentará um link do processo para vincular ao subprocesso;

- Após finalizar o vínculo entre processo e subprocesso, o sistema retornará à tela anterior, preenchendo automaticamente os campos: Setor de Início, Empresa e CNPJ;
- Preencher os campos Contrato, Empenho, Nota Fiscal e Descritivo do Objeto;
- O campo “Assunto” será preenchido automaticamente;
- Clique na opção “Salvar” e em seguida em “Autuar”.

Setor de início *
Diretoria De Patrimônio E Serviços

Empresa *
ELETROGANS ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA

Cnpj da empresa *
10.874.447/0001-43

Contrato *
018/2022

Empenho(s) *
046/2025

Nota(s) Fiscal(is) *
00123

Descriutivo do objeto *
Serviços técnicos especializados nas áreas de engenharia e arquitetura, para assessoramento da Administração da Câmara Municipal de Curitiba. Emissão de Laudo - Análise Estrutural Prédios CMC

Assunto *
Preenchido automaticamente

Salvar **Autuar** **Cancelar** **Apagar** **Sair**

Uma nova tela será apresentada. Então, prossiga com os seguintes passos:

Área de destino *
DIVCP - Divisão De Contas A Pagar (Normal) - Encaminhamento

Tipo da manifestação *
Termo de recebimento de bens **Carregar Modelo**

Texto

Sans Serif **Normal** **A A A B I U G x x² %**

TERMO DE RECEBIMENTO DE BENS

Processo administrativo nº: 00040/2025
Setor de Destino: Divisão De Contas A Pagar

Contratada:
CNPJ:
Licitação:
Empenho:
Doc. fiscal:
Valor doc. fiscal:
Objeto:

Atesto, sob pena de responsabilidade, que recebi em ordem e na quantidade devida o bem acima discriminado que após inspeção de qualidade realizada, foi considerado de acordo com o solicitado, satisfazendo as especificações e demais exigências desta Câmara Municipal.

Anexar arquivo(s)

Salvar **Liberar** **Transitar** **Apagar** **Voltar**

- Selecione a “Área de Destino”, Divisão de Contas a Pagar (Normal) - Encaminhamento;
- Selecione o tipo de manifestação “**Termo de Recebimento**” (bens ou serviços) e clique em “Carregar Modelo”.
- No campo “Texto” (corpo do atesto), informe o valor total dos documentos fiscais;
- Confira todos os dados da empresa e do pagamento;
- Descreva o produto ou serviço recebido e a respectiva data de referência;

Área de destino *

DIVCP - Divisão De Contas A Pagar (Normal) - Encaminhamento

Tipo da manifestação *

Termo de recebimento de bens

Texto

Sans Serif • Normal • A A A I U S X X %

TERMO DE RECEBIMENTO DE BENS

Processo administrativo nº: 00040/2025
Setor de Destino: Divisão De Contas A Pagar

Contratada:
CNPJ:
Licitação:
Empenho:
Doc. fiscal:
Valor doc. fiscal:
Objeto:

Atesto, sob pena de responsabilidade, que recebi em ordem e na quantidade devida o bem acima discriminado que, após inspeção de qualidade realizada, foi considerado de acordo com o solicitado, satisfazendo as especificações e demais exigências desta Câmara Municipal.

- Clique em “Anexar arquivo(s)” e insira toda a documentação pertinente;
- Clique em “Salvar”;
- Se não houver mais alterações, clique em “Liberar”. (Obs.: o processo só pode ser excluído até esta etapa.);
- Para finalizar, clique em “Tramitar”.

Recebido o subprocesso da DCF com comprovante de pagamento, comunicar a empresa e finalizar o subprocesso.

5.5 Como iniciar procedimentos de alteração contratual (aditivo, supressão, prorrogação/renovação, extinção)? (Arts. 100 e 101 da IN 01/2025)

Art. 101. Verificada a necessidade de realização de quaisquer dos tipos de alterações contratuais descritas no artigo anterior, o Focal Administrativo abre subprocesso no SPAE do tipo “Alteração Contratual”, vinculado ao processo principal, indica o tipo de alteração no campo “assunto”, manifesta-se através do formulário padrão “Pedido de Alteração Contratual”(modelo), anexa documentos que se façam necessários ou pertinentes, e o encaminha ao Departamento de Administração e Finanças.

IMPORTANTE! Aplicação de reajuste não é acréscimo ao contrato, sendo assim, não assinalar tal opção no formulário de Alteração Contratual.

O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado com a antecedência mínima de 90 (noventa) dias em relação à finalização do Prazo de Vigência.

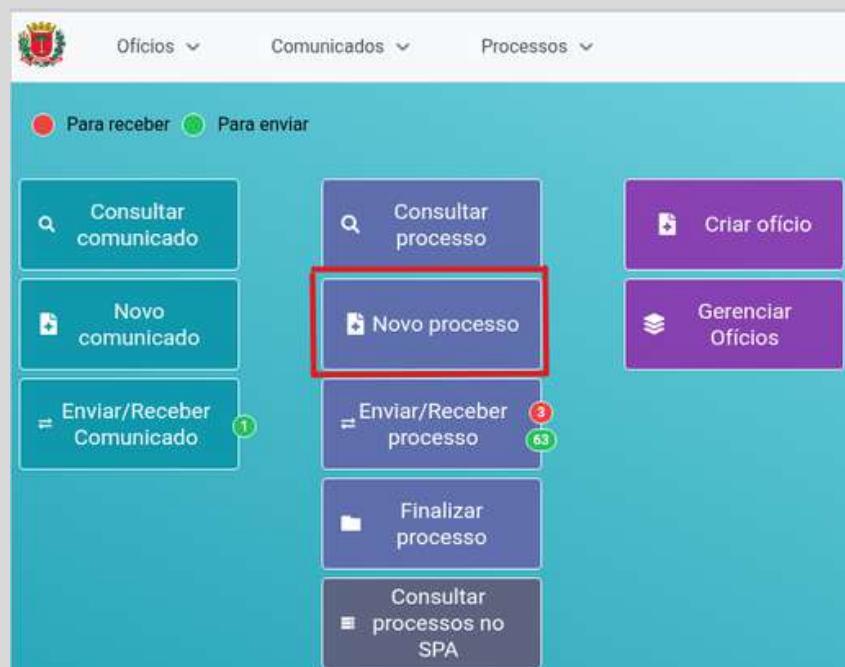


Se o pedido de alteração partir da empresa contratada, esta deverá encaminhar solicitação ao respectivo Focal Administrativo que, por sua vez, deverá preencher o “Pedido de Alteração Contratual” anexando a este documento a solicitação encaminhada pela empresa.

Passo a Passo no SPAE

a) Acessar o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - SPAE no endereço: <https://spae.cmc.pr.gov.br/>

b) Clicar na opção “Novo processo” que está destacada em vermelho na figura a seguir:



c) Preencher os campos da tela seguinte com os seguintes dados:

Tipo da iniciativa:
selecione a opção
“Área (diretoria, setor...) interna”;

Setor da iniciativa: É automaticamente preenchido pelo Sistema com base na lotação do servidor logado. Alterar apenas em caso de divergência;

The form titled 'Novo processo ou subprocesso' has the following fields filled in:
 - Tipo da Iniciativa: Área (diretoria, setor...) interna
 - Setor da Iniciativa: Departamento De Administração E Finanças
 - Nome: Jussana Carla Marques
 - Matrícula: 2176
 - Informações do RH (button)
 - Cpf: (empty)
 - Ci: 7.593.066-6/PR
 - Cnpj: (empty)
 - Fone 1: (empty)
 - Fone 2: (empty)
 - Celular: (empty)
 - Email: jussana.marques@cmc.pr.gov.br
 - Contato: (empty)

Matrícula: informe o número da sua matrícula funcional e tecle em “Informações do RH”, suas informações serão preenchidas automaticamente;

Selecione a opção “Sim”

à pergunta: é um subprocesso?

Tipo de subprocesso:

selecione a opção “Pedido de Alteração Contratual - (Subprocesso) - Novo”;

Tipo de alteração contratual:

selecione a opção dentre as opções apresentadas;

É um subprocesso?
Sim

Tipo de processo *
Pedido de alteração contratual(Subprocesso) - Novo

Tipo de alteração contratual *
Selecionar...

Setor de início *
Departamento De Administração E Finanças

Assunto *

Buttons at the bottom:
Salvar (circled in red)
Autuar (circled in red)
Cancelar
Apagar
Sair

Selecione o processo: clique na “lupa”

Setor de início: preenchido automaticamente;

Assunto: descrever brevemente o objeto da alteração

Clicar nos botões “Salvar” => “Autuar”

d) Na tela seguinte proceder da seguinte forma:

- **Área de destino:** Departamento de Administração e Finanças
- **Tipo de Manifestação:** Pedido de Alteração Contratual, e Carregar Modelo
- **Preencher** o formulário com os dados do contrato e com dados da alteração pretendida
- Clicar nos botões “Salvar” => “Liberar” => “Tramitar”.

5.6 Como iniciar um procedimento sancionador?

(Arts. 122 a 124 e 146 a 154 da IN 01/2025)

Verificado descumprimento contratual ao longo da execução do contrato, sem que a tomada de providências previstas no art. 123 da IN 01/2025 surta efeitos (registrar e formalizar descumprimento, notificar a empresa), caberá ao Focal iniciar procedimento sancionador.

IMPORTANTE!

Antes de iniciar procedimento sancionador, buscar solução amigável com a empresa.



Passo a Passo no SPAE

a) Acessar o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - SPAE no endereço: <https://spae.cmc.pr.gov.br/>

b) Clicar na opção “**Novo processo**” que está destacada em vermelho na figura ao lado.

The screenshot shows the SPAE system's main dashboard. At the top, there are three buttons: 'Para receber' (red) and 'Para enviar' (green). Below these are several purple buttons: 'Consultar comunicado', 'Consultar processo', 'Criar ofício', 'Novo comunicado', 'Enviar/Receber Comunicado' (with a green notification badge '1'), 'Novo processo' (highlighted with a red box), 'Enviar/Receber processo' (with a green notification badge '3'), 'Finalizar processo', and 'Consultar processos no SPA'. The 'Novo processo' button is the target of the step b).

c) Preencher os campos da tela seguinte com os seguintes dados:

- Tipo da iniciativa:** selecione a opção “Área (diretoria, setor...) interna”;
- Setor da iniciativa:** É automaticamente preenchido pelo Sistema com base na lotação do servidor logado. Alterar apenas em caso de divergência;

The screenshot shows the 'Novo processo' form. It includes fields for 'Tipo da iniciativa' (selected as 'Servidor ativo'), 'Nome' (Adriana Da Luz Pereira), 'Cpf' (017.257.119-74), 'Cl' (6.122.068-2/PR), 'Cnpj', 'Fone 1', 'Fone 2', 'Celular', 'Email' (adriana.pereira@cmc.pr.gov.br), 'Contato', 'É um subprocesso?' (Sim), 'Tipo de processo' (Subprocesso sancionador), and a 'Selecionar Processo' dropdown. At the bottom, there is a note: 'Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia e ...'.

- **Matrícula:** informe o número da sua matrícula funcional e tecle em “Informações do RH”, suas informações serão preenchidas automaticamente;

- **Selecione a opção “Sim” à pergunta:** é um subprocesso?

- **Tipo de subprocesso:** selecione a opção “Subprocesso sancionador”;

- Selecione o processo: clique na “lupa”.

O sistema apresentará uma nova tela para seleção do número do processo pai, ou seja, o processo de contratação a que se refere o procedimento sancionador.

- Se tiver o **número do processo** em mãos digite-o diretamente no campo “Código do Processo” e clique no botão “pesquisar”. O sistema apresentará um link para vincular o processo, clique em cima e o sistema retornará à tela anterior.
- **Caso não tenha o número do processo**, digite uma palavra chave relacionada ao objeto contratado e clique no botão “pesquisar”. O sistema apresentará um link do processo para vincular ao subprocesso. Após finalizar o vínculo entre processo e subprocesso o sistema retornará à tela anterior;
- No campo **“Setor de Início”** selecione a Seção Administrativa na qual está lotado;
- Digite o **Assunto**;

- Clicar nos botões “**Salvar**” => “**Autuar**”.

- Uma nova tela será apresentada. Nesta tela clique na “Área de Destino”, e selecione DCON - Diretoria de Contratações (Normal) - Encaminhamento;
- Selecione o tipo de manifestação “Relatório de Descumprimento Contratual” e clique em “Carregar Modelo”;
- No campo “Texto” relate de forma detalhada todas as informações que embasam o descumprimento contratual, anexando os documentos necessários, como troca de mensagens via correio eletrônico, ordens de serviços, laudo, entre outros;

Clicar nos botões “**Salvar**” => “**Liberar**” => “**Tramitar**”.

6. Outros procedimentos afetos à execução dos contratos

41

6.1 Como consultar o saldo de um empenho?

Para acompanhar o saldo dos empenhos o Focal Administrativo pode realizar consulta no Portal da Transparéncia da Câmara de Curitiba pelo link abaixo da imagem.

Basta realizar a consulta por número do contrato, CNPJ, nome do fornecedor ou outro filtro e clicar em "Consultar".

Contratos
Considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. (Fonte: Art. 2º, Parágrafo único, da Lei 8.666/1993).

Contratos de Empréstimos, Financamentos e Operações de Crédito

Realize a consulta aos contratos utilizando os filtros disponíveis:

Filtros
Contrato: <input type="text"/> Por Exemplo: 33440
Período: <input type="text"/> 01/01/2024 a 20/03/2024
Contratante: <input type="text"/> Câmara Municipal de Curitiba
Órgão Gestor: <input type="text"/> Todos
CPF/CNPJ: <input type="text"/>
Fornecedor: <input type="text"/>
Fornecedor: <input type="text"/> Todos
Lei de Licitações e Contratos: <input type="text"/> Todos
Lotação: <input type="text"/> Por Exemplo: 58
<input type="checkbox"/> COVID-19 NOVO
Contratos: <input type="checkbox"/> Emergenciais
CONSULTAR LIMPAR CAMPOS

<https://www.transparencia.curitiba.pr.gov.br/sgp/contratos.aspx#&/wEXCAUGaW5pY2lvBQowMS8wMS8yMDI0BQpmb3JuZWNIZG9yZQUIY29udHJhdG9IBQIsaWNpdGFjYW9IBQtjb250cmF0YW50ZQUCKTkFA2ZpbQUKMjAvMDMvMjAyNAUGcGFnaW5hBQExBQVvcmdhb2XzoZE5aOTPpIsAFjYKflvSa/SLKw==>

O contrato será exibido no final da tela. Clicar no link do número do contrato para abrir a consulta detalhada.

Conjunto de informações atualizadas em 16/07/2025 com dados até 15/07/2025, [saiba mais](#).

Na coluna Fiscal onde consta o símbolo “-” significa que não há fiscal designado, pois os Contratos regimentados pela Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 610/2019 não era obrigatória a indicação de fiscal.

Contrato	Assinatura	Fornecedor	Modalidade	Lotação	Órgão	Valor	Status	Fiscal/Gestor
35704764 NLLC	11/03/2024	D PRIMEIRO E DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS, CESTAS E FOOD SERVI	Pregão Eletrônico	2	CNC	R\$ 130.608,00	Em Andamento	Jorge Budney (Fiscal) / Adriana da Luz Pereira (Gestor)

VOLTAR

No final da tela fica a consulta de empenhos emitidos para o contrato. Clicar no link “Ver Empenho” para acessar a consulta detalhada.

Número do Empenho	Data	Valor Empenhado	Detalhes
324	25/03/2024	R\$ 21.768,00	Ver Empenho
75	09/01/2025	R\$ 28.794,60	Ver Empenho

Na tela seguinte será possível consultar os dados de emissão do empenho, as movimentações de liquidação, pagamento e anulação, as notas fiscais e ao fim da tela a síntese dos valores.

Valores							
Empenhado	Anulado	Liquidado	Pago	Consignado	Devolvido	Saldo a Liquidar	Saldo a Pagar
R\$ 21.768,00	R\$ 2.673,00	R\$ 19.095,00	R\$ 19.095,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

6.2 Como solicitar a anulação de saldo de empenho que não será utilizado? (Art. 127 da IN 01/2025)

Após realizar consulta do saldo dos empenhos, conforme questão 6.1, e constatando que existem saldos que não serão utilizados, o Focal Administrativo, com o processo em sua carga no SPAE, deve tramitar o Processo no SPAE para a DCF solicitando a anulação.

Passo a Passo no SPAE

a) Acessar o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - SPAE no endereço: <https://spae.cmc.pr.gov.br/>

b) Clicar na opção “Enviar/Receber Processo” que está destacada em vermelho na figura ao lado;



c) Selecionar a linha do processo e clicar o botão “Manifestação”.

The screenshot shows a list of processes in the SPAE system. The process '00256/2025' is selected, and the 'Manifestação' button is highlighted with a red box.

Código	Tipo	Assunto	Razão	Última Ação	Origem	Ações
00926/2025	Pedido de alteração contratual(Subprocesso) - Novo	Prorrogação de Prazo Contratual e Ajuste de Vagas	Movimentação interna *	Recebimento: 14/07/2025 18:03	Diretoria Contábil-Financeira	Receber Enviar Manifestação
00841/2025	Pedido de alteração contratual(Subprocesso) - Novo	Promissão e alteração de cláusulas SGP - ICI	Movimentação interna *	Recebimento: 09/07/2025 09:40	Diretoria Contábil-Financeira	Receber Enviar Manifestação

d) Escolher a área de destino “DCF - Diretoria Contábil-Financeira”.

e) Escolher o tipo de manifestação

“Solicitação”.

f) No campo Texto digitar as seguintes informações: número e ano do empenho; valor a ser anulado e motivo da anulação.

g) Clicar nos botões “Salvar” => “Liberar” => “Tramitar”.

Após a emissão da Nota de Anulação de Empenho, a DCF devolverá o processo ao Focal Administrativo via SPAE.

Processo: [00256/2025 Fluxo](#)

● Áreas de trâmite normal
● Áreas de trâmite alternativo

Área de destino *

DCF - Diretoria Contábil-Financeira (Normal) - Movimentação interna *

Tipo da manifestação *

Solicitação [Carregar Modelo](#)

Texto

Solicito anulação do saldo dos seguintes empenhos:
 - Empenho 110/2025 - Valor a anular R\$ 550,84 - Motivo: o valor foi glosado por execução irregular do objeto.
 - Empenho 110/2025 - Valor a anular R\$ 550,84 - Motivo: valor referente a estimativa de gasto não realizado no exercício previsto.
 - Empenho 110/2025 - Valor a anular R\$ 550,84 - Motivo: saldo final do contrato que não será utilizado.
 Segue para adoção das providências cabíveis.

[Anexar arquivo\(s\)](#)

[Salvar](#) [Liberar](#) [Tramitar](#) [Apegar](#) [Voltar](#)

Formato digital

FOCAIS ADMINISTRATIVOS

PERGUNTAS E RESPOSTAS

Escaneie o QR Code com seu celular
e acesse em formato digital

