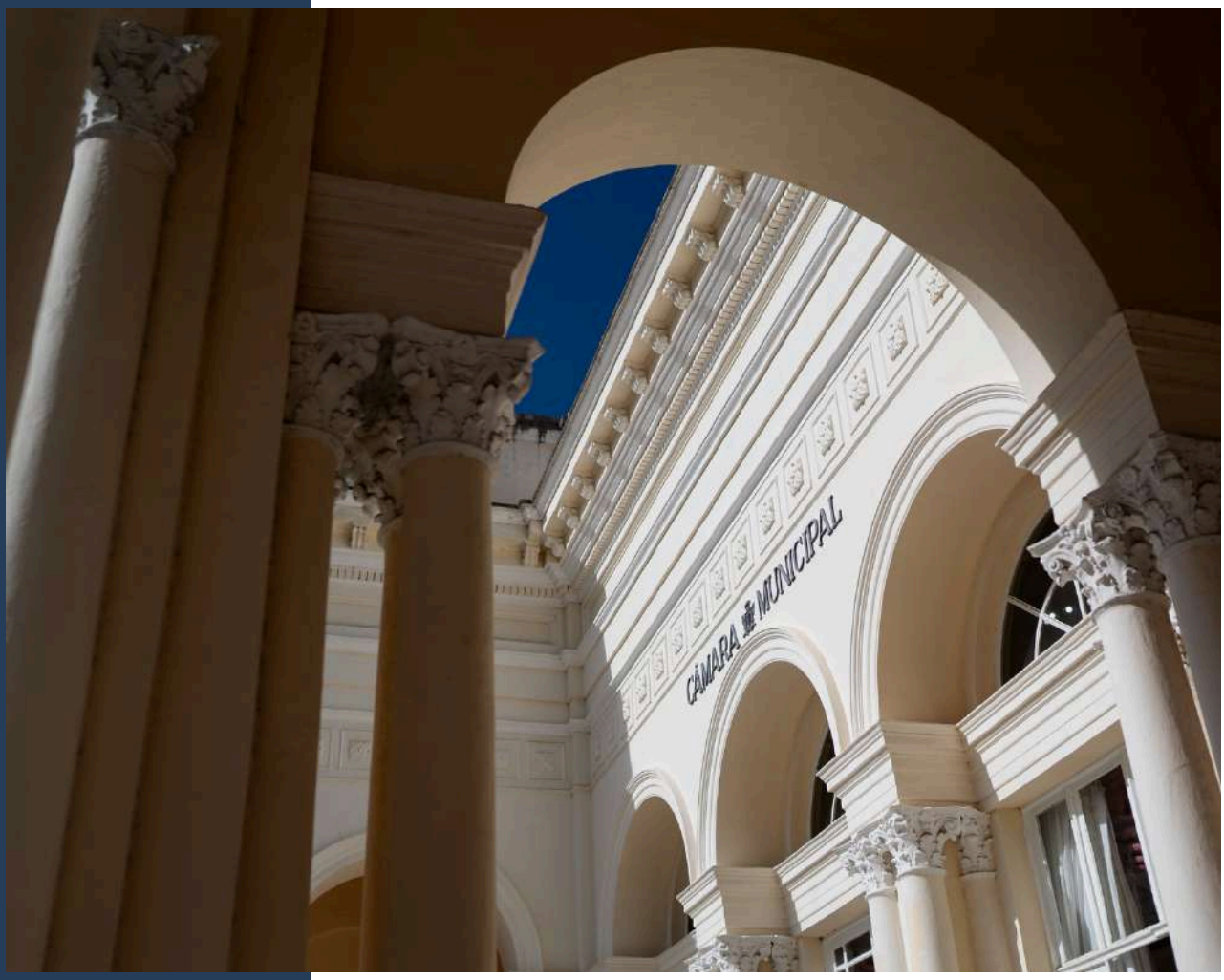
2025

Câmara de Curitiba

FOCAIS ADMINISTRATIVOS

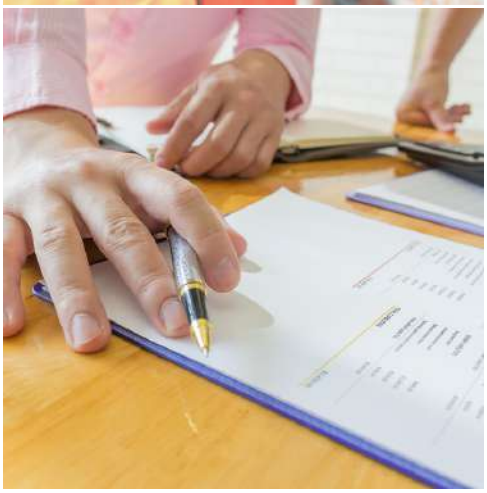
PERGUNTAS E RESPOSTAS



CURITIBA.PR.LEG.BR

VERSÃO SETEMBRO 2025

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 formulado na forma do item anterior for negativa, conforme as demandas sejam apresentadas pela Diretoria;

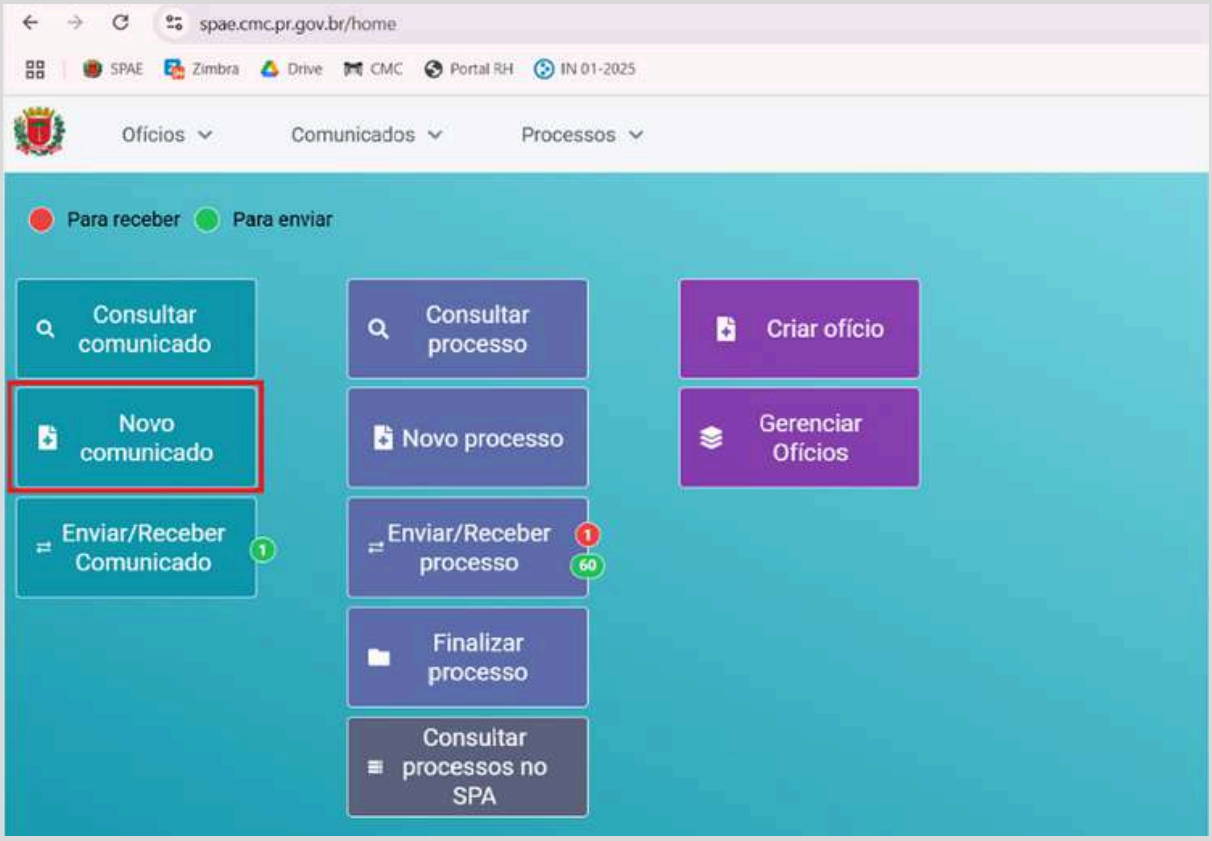
3) Fiscalizar a execução e gerenciar todos os contratos vigentes sob responsabilidade da sua área de lotação.

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 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.

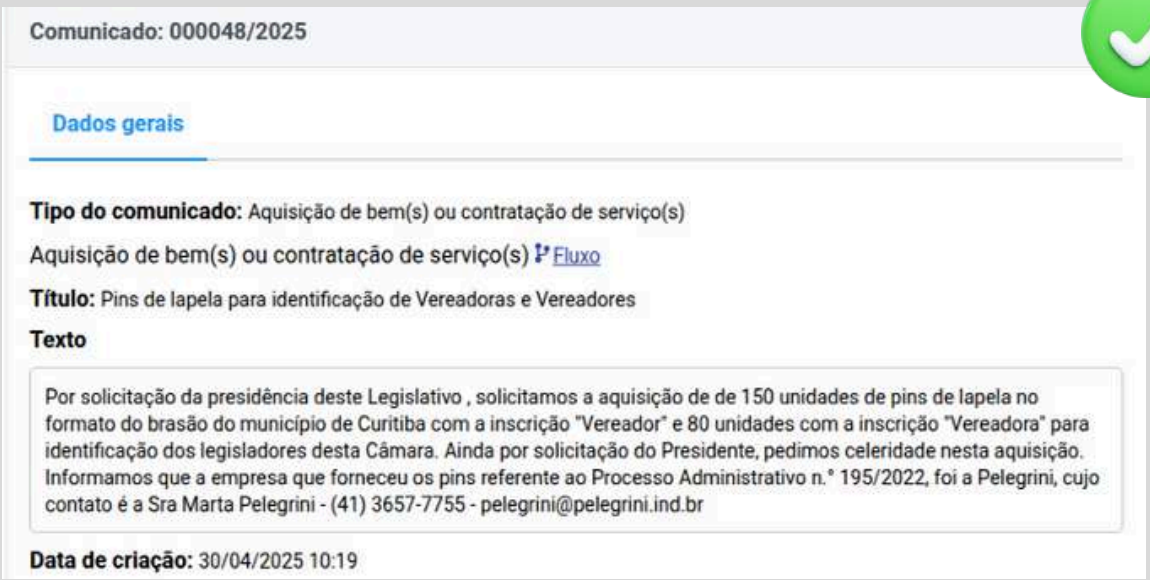
Título: descrever de forma resumida o que pretende adquirir;

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

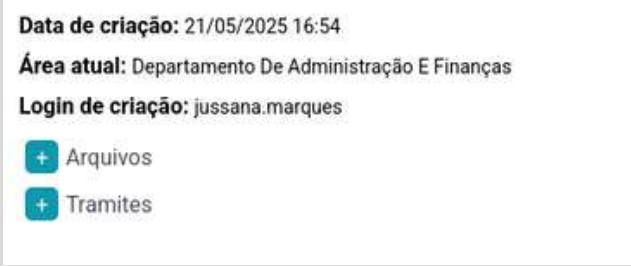
Por solicitação da presidência deste Legislativo , solicitamos a aquisição de de 150 unidades de pins de lapela no formato do brasão do município de Curitiba com a inscrição "Vereador" e 80 unidades com a inscrição "Vereadora" para identificação dos legisladores desta Câmara. Ainda por solicitação do Presidente, pedimos celeridade nesta aquisição. Informamos que a empresa que forneceu os pins referente ao Processo Administrativo n.° 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.

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

Em seguida, clique no símbolo **+ Trâmites**



Depois clicar em “Ver” na coluna Obs. Envio.

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

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.

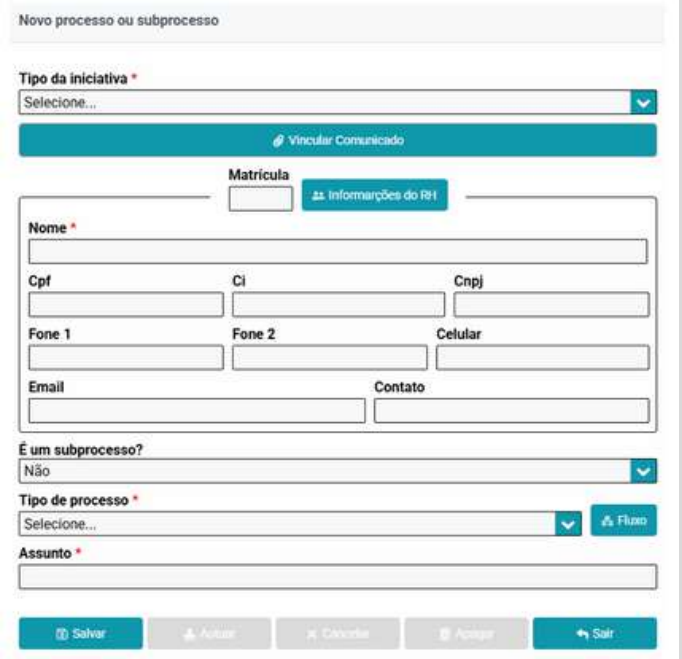
Para objeto de maior complexidade técnica, pode o Focal Administrativo solicitar no preenchimento do "Estudo Técnico Preliminar", a indicação de servidor com expertise técnica ou a contratação de terceiros para auxiliá-lo.

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:

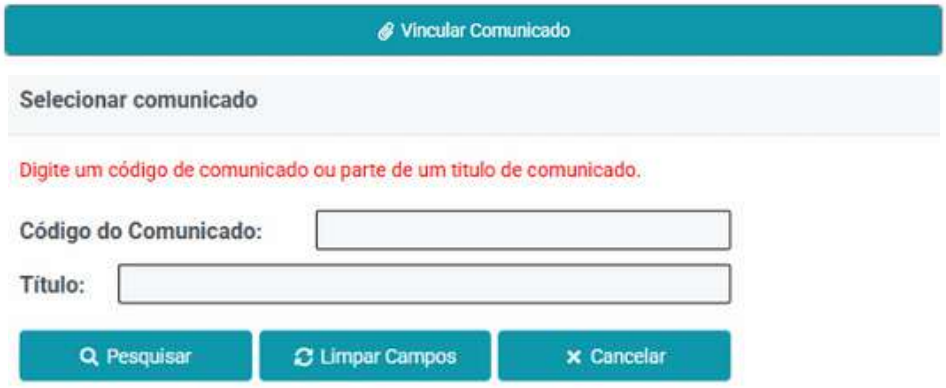
c) Preencher os campos da tela que foi aberta.



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.

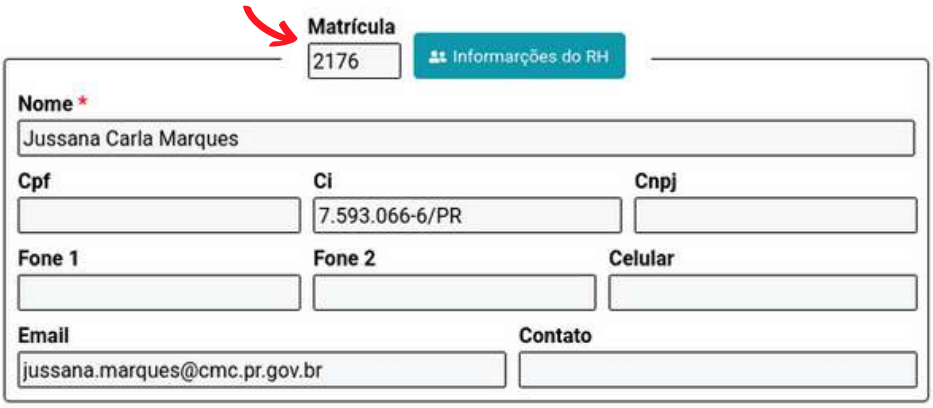
d) Clicar na opção “Vincular Comunicado”. Será aberta a tela para seleção.

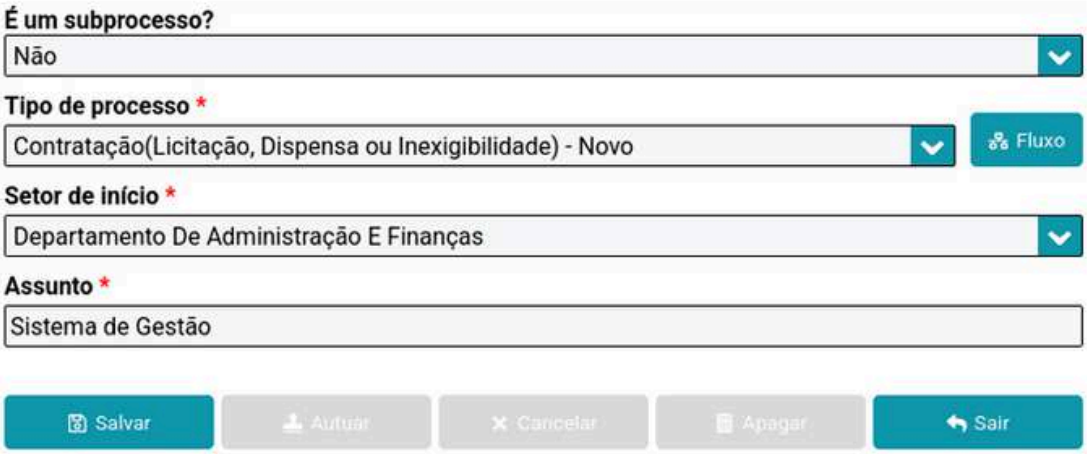


e) Prencher o campo com o número do Comunicado e clicar em Pesquisar.

f) Localizado o Comunicado, clicar sobre ele.

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.





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).

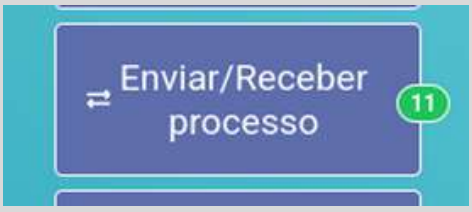
Assunto: Informar brevemente o objeto da Contratação

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 elabora 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"

- Preencher todos os campos do Gerador de Estudo Técnico Preliminar (ferramenta criada pela DCON): https://geradordeetp.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. Executando e Gerenciando os Contratos

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)

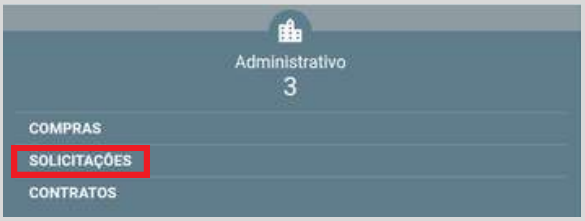
Atenção! A data de emissão do empenho sempre deve ser igual ou anterior à data de início da execução do objeto. O fiscal deve considerar que a DCF tem o prazo de 5 dias úteis para emitir o empenho.

Passo a Passo no SGP
no caso de prestação de serviço

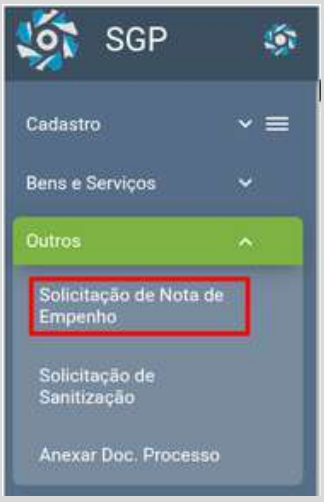
a) Acesse o SGP Web por meio do link: *https://sgpweb.curitiba.pr.gov.br/sgp-web/pages/modulo/acesso/login.xhtml* e realize o login com suas credenciais institucionais.

b) Caminho no Sistema:

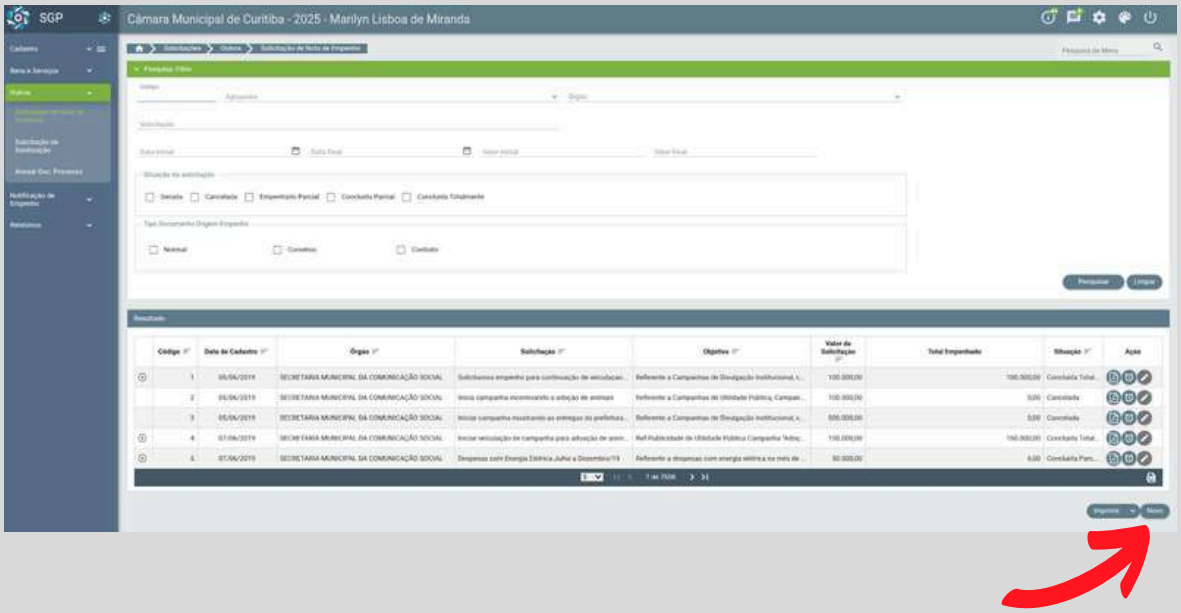
- Menu: Administrativo
- Submenu: Solicitações



Opção: Outros – Solicitação de Nota de Empenho.



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

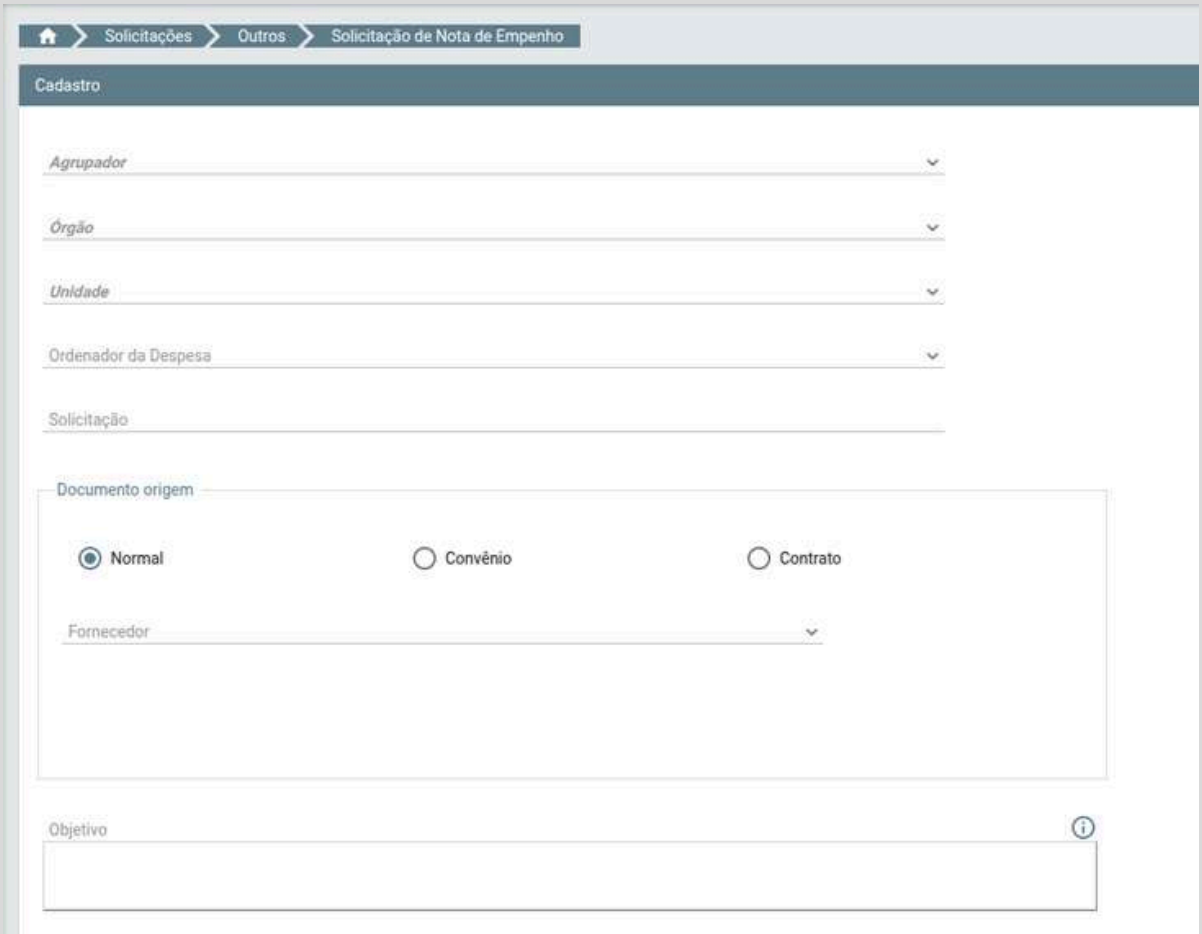


c) Preenchimento dos Campos

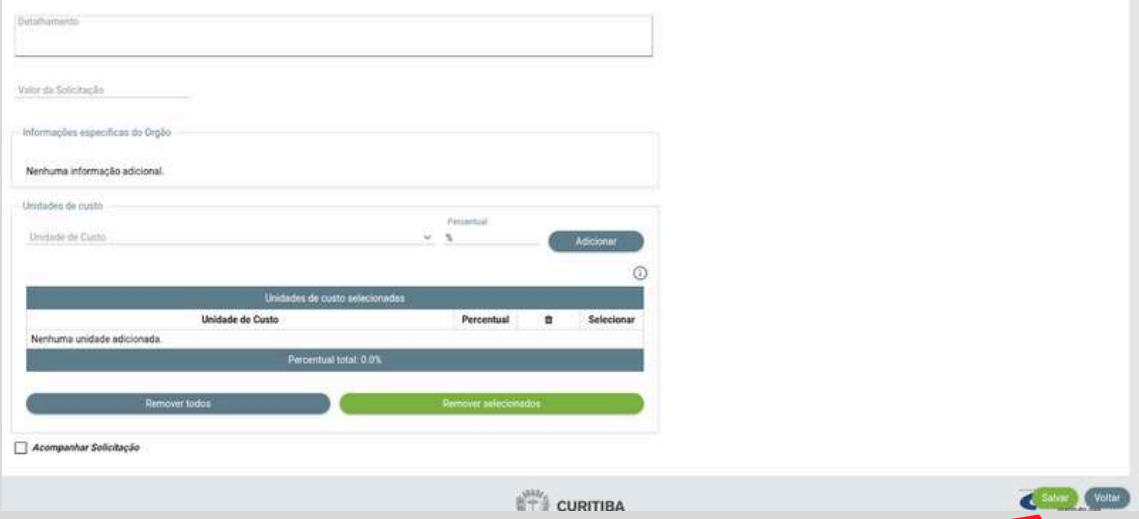
Campo	Instrução de Preenchimento
Agrupador	Selecione: Prestação de Serviços
Órgão	Selecione: 01 – Câmara Municipal de Curitiba
Unidade	Selecione: 001 – Câmara Municipal de Curitiba
Contrato	Pesquise pelo número e ano do contrato. Ex: para Contrato 1/2025, digitar 12025
Ordenador de Despesa	Leônidas Edson 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 período da solicitação e dados da dotação. Ex: Empenho ordinário/estimativo (espaço máximo de uma linha)
Unidade de Custo	Selecione: Câmara Municipal
Percentual	Digite: 100%

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

Selecionar o Contrato



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



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.

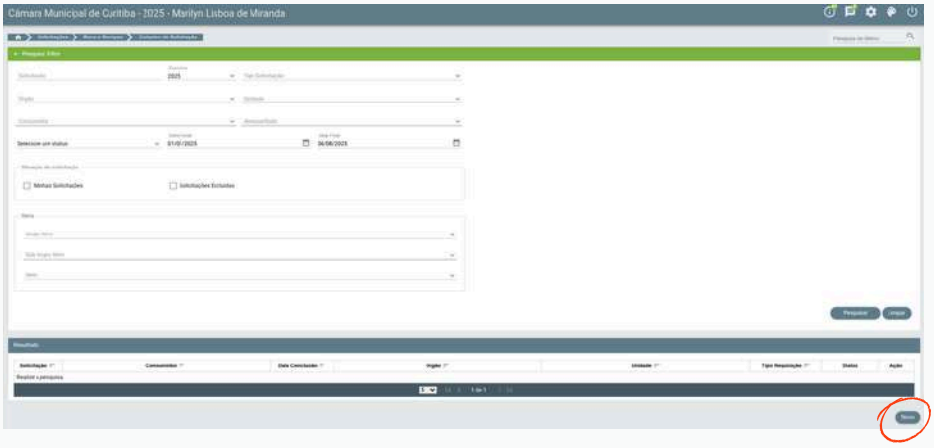
b) Acesso ao Sistema

- 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

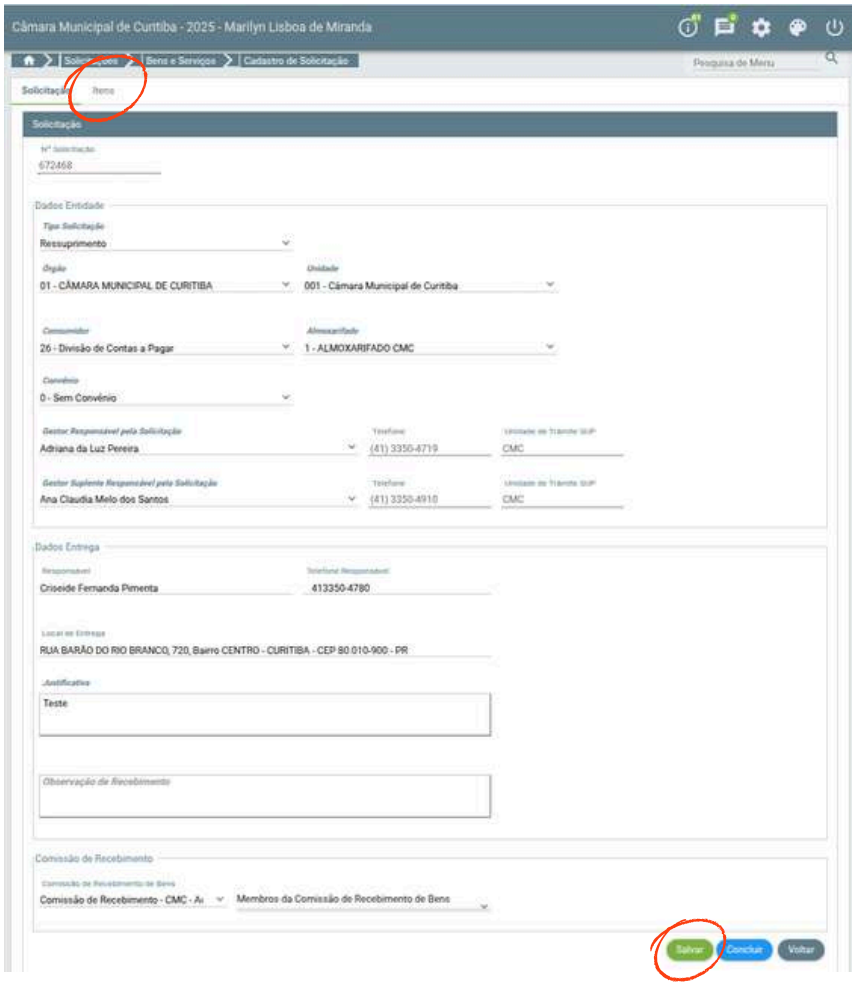
Menu: Administrativo

- 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	Selecione: 01 – Câmara Municipal de Curitiba
Unidade	Selecione: 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

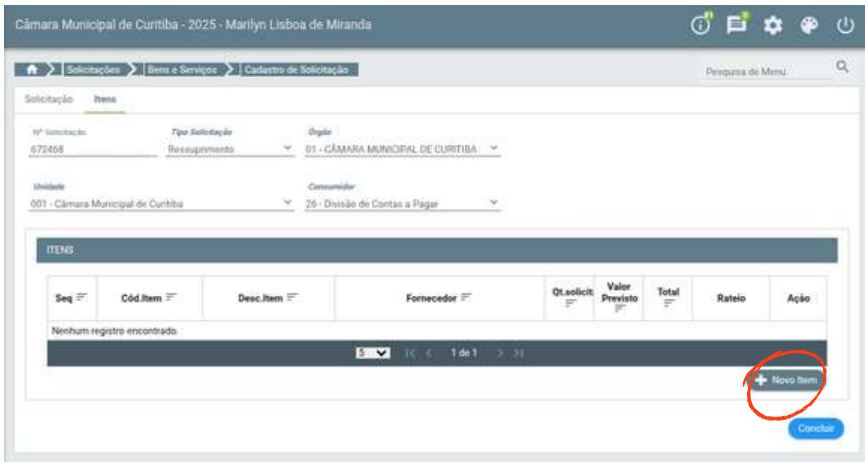
- Clicar em "**salvar**"; em seguida, na aba superior, clicar em "**Itens**"



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.

*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

Caso Registro de Preços:

- Na inserção do código do item, o sistema validará se o mesmo está associado a alguma ata.

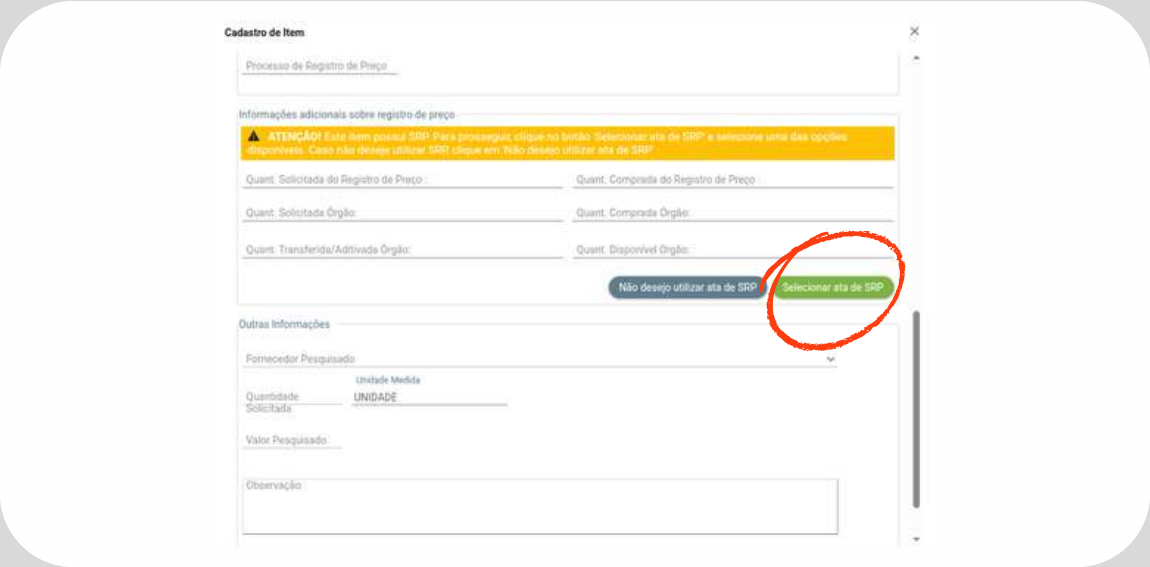
- O usuário terá duas opções para a continuidade da operação. Escolher uma ata vinculada ao órgão em que ele está logado ("Selecionar ata de SRP").

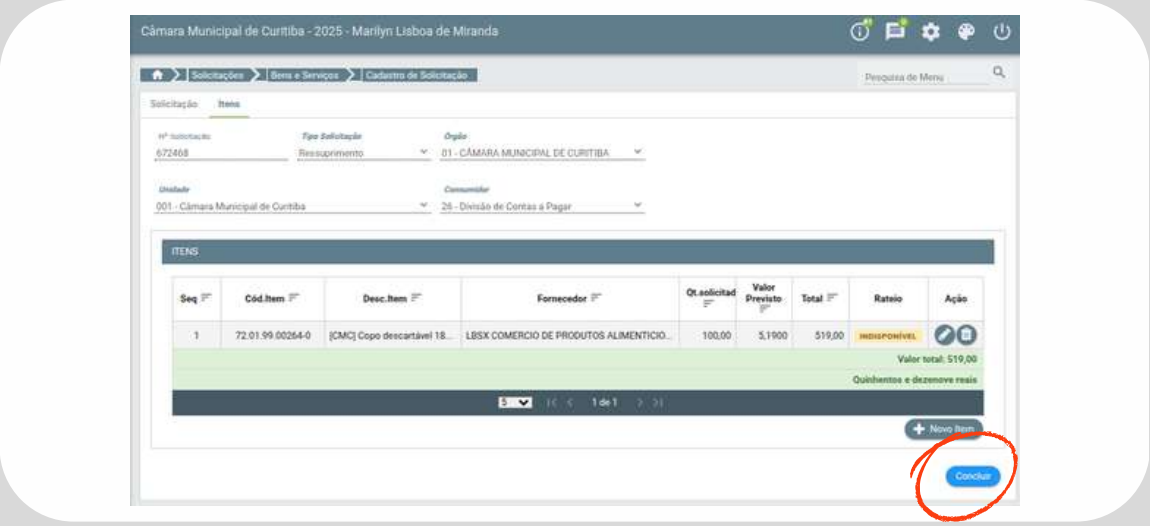
- O sistema conduzirá o usuário para uma relação onde aparecerá um ou mais de um procedimento licitatório (de SRP) relacionado ao item e ao órgão.

- Selecionar o procedimento licitatório referente a ata.

- O sistema carregará as respectivas informações para a tela do item da solicitação.

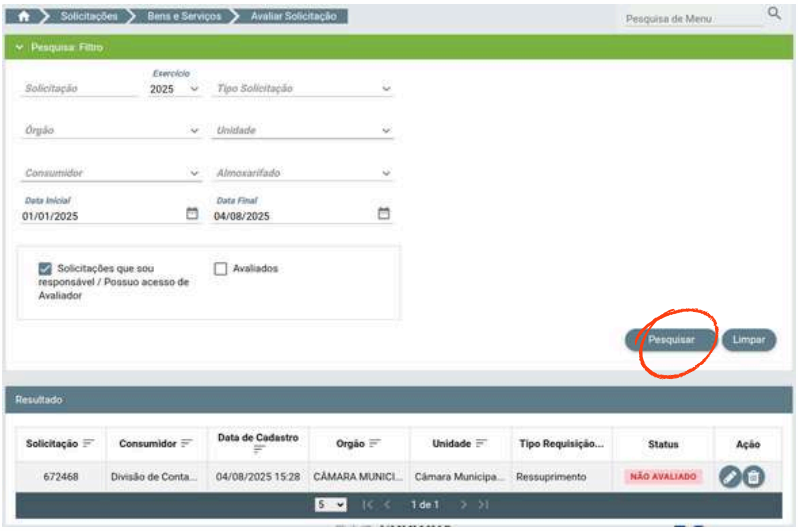
- Inserir a quantidade a ser solicitada.

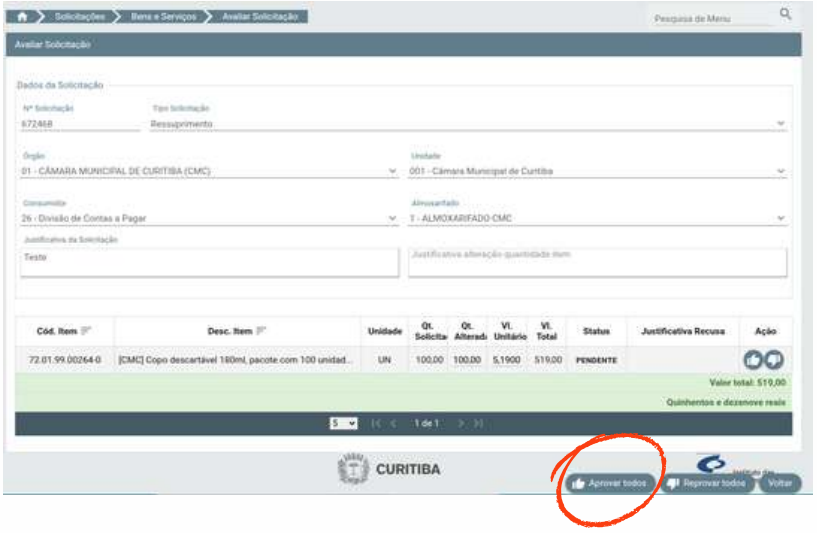




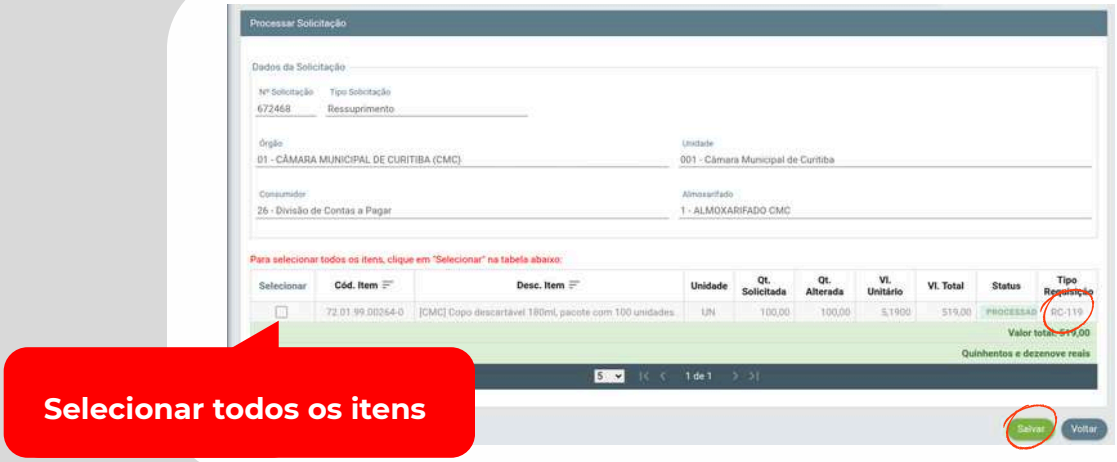
f) Conclusão e Avaliação da Solicitação

- Salvar e concluir a solicitação.
- 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”.





- **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).



g) Informar dotação no Módulo Execução Financeira Desktop

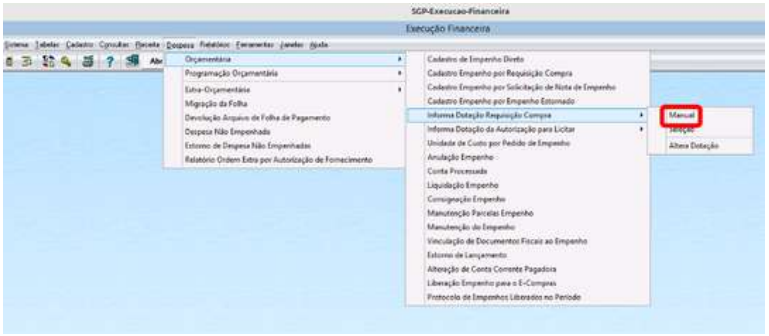
Módulo: Execução Financeira > Despesa > Orçamentária > Informa Dotação Requisição Compra > Manual

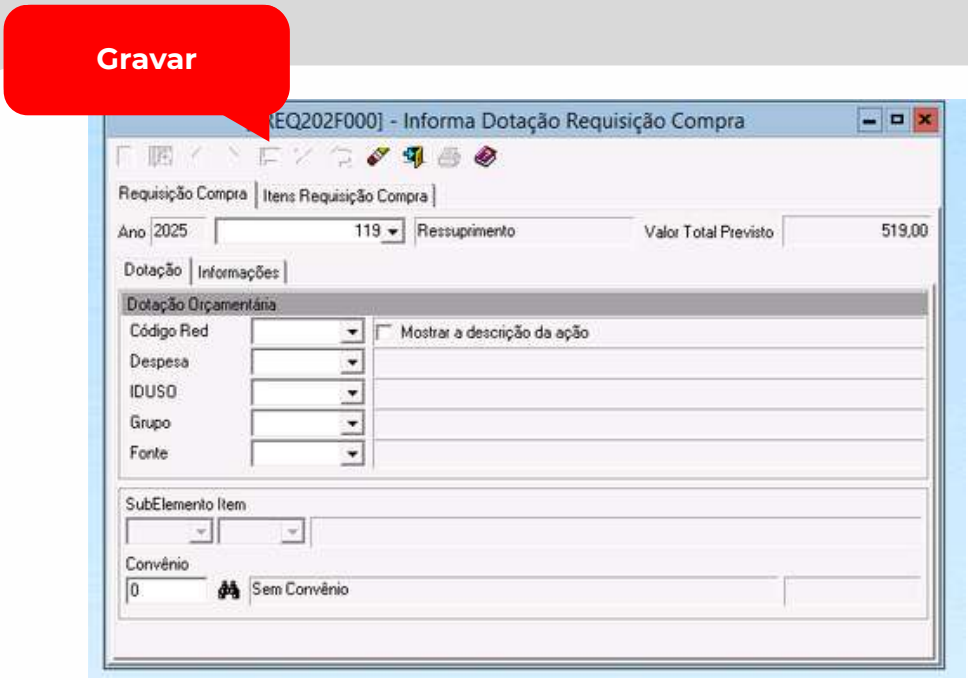
- Verificar de acordo com a informação de dotação orçamentária no Processo SPAE
- Salvar os dados clicando no ícone de disquete
- Pesquisar pelo número da "RC". No campo irão aparecer as 'RCs" que ainda não têm dotação informada.

Desdobramento 12 00 – Preencher no Campo **"desdobramento item"**

3.3.90.39 – Preencher no Campo **"despesa"**

Dotação Orçamentária	
01.001.01.031.0008.2.203	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 (26/08/2025 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)





- Primeiro código é o reduzido, verificar na tabela.

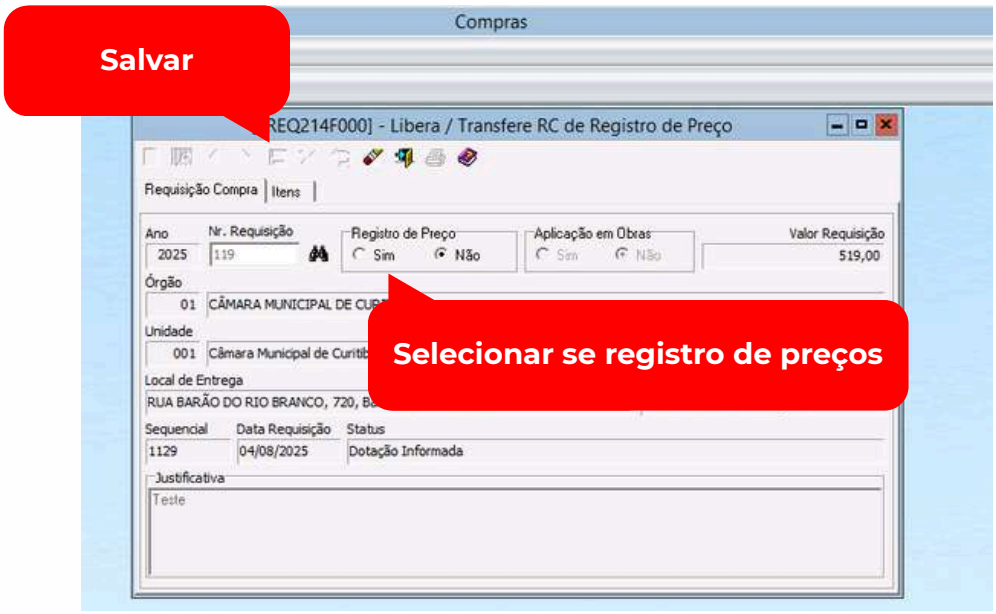
9001	1158
9002	1159
9003	1210
9004	2203
9005	2204

- **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.

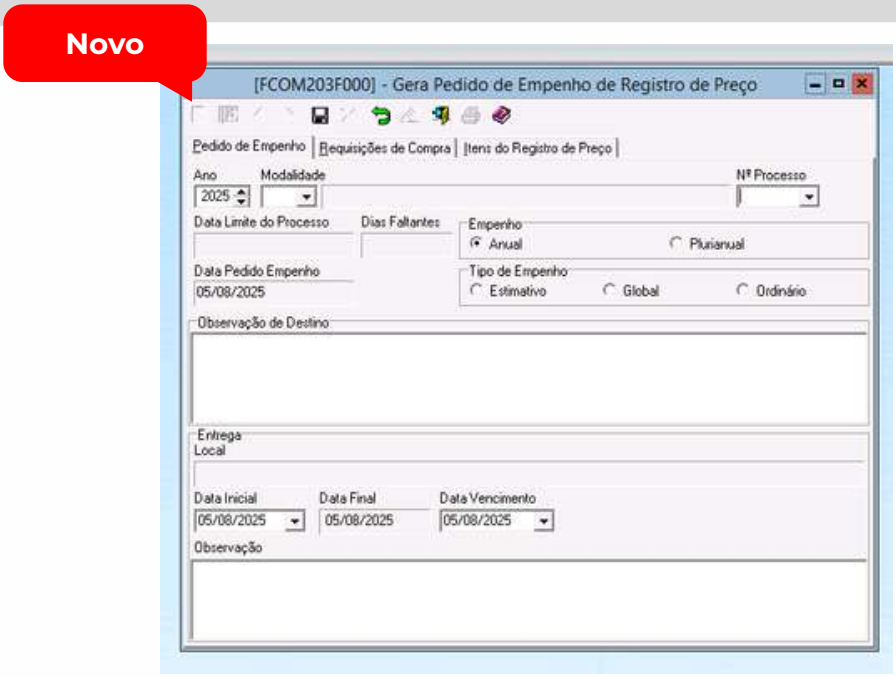
h) Geração de Pedido de Empenho

- 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 (💾).



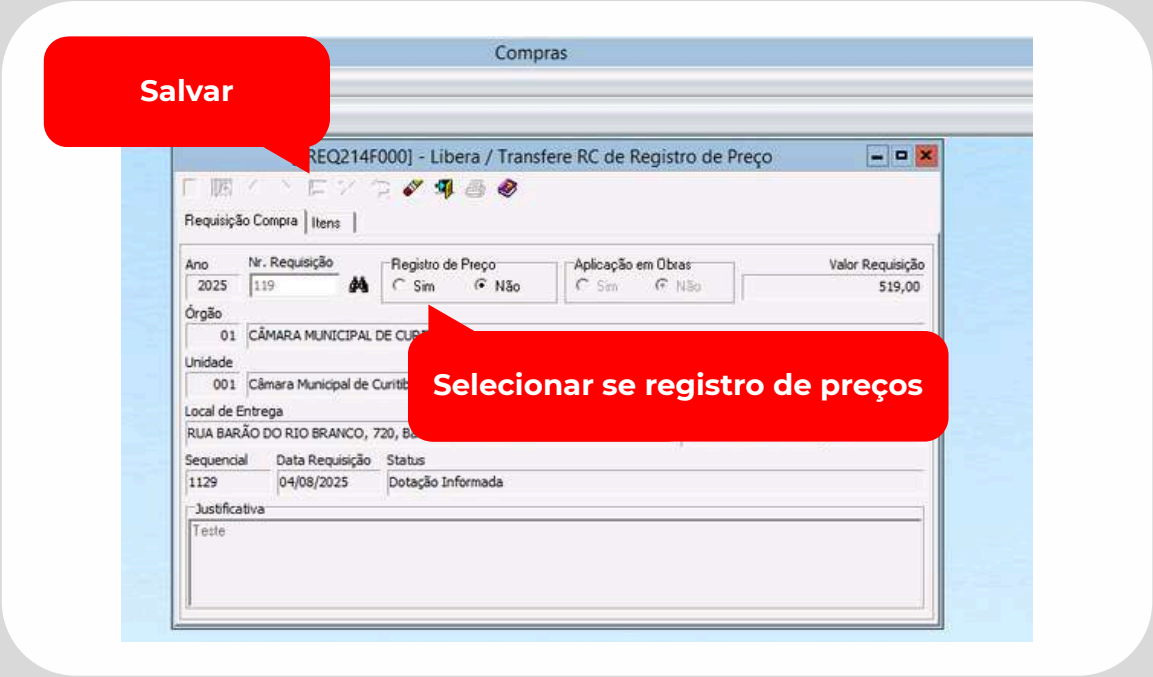
- Processo > Pedido de Empenho > Registro de Preços > Gera Pedido de Empenho – Clicar em “Novo” - Filtrar pelo ano e número do processo de compra. Ex: Pregão (PE) 11/2024, Dispensa (DS) 01/2025.



h) Geração de Pedido de Empenho

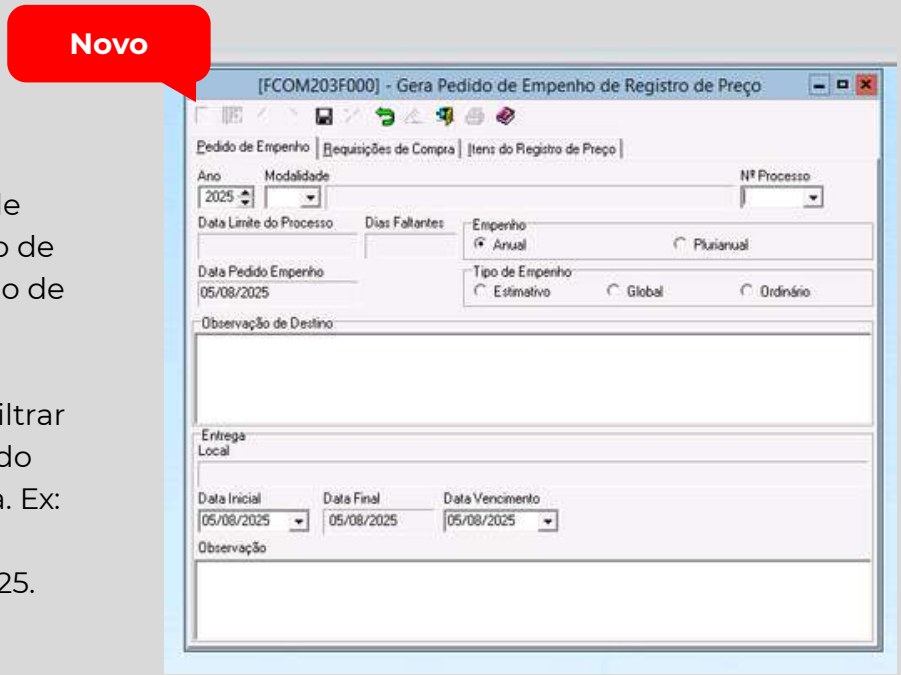
- Módulo Compras – Desktop

- **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 (💾).



- 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

- 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: O sistema já trará a data do dia de elaboração

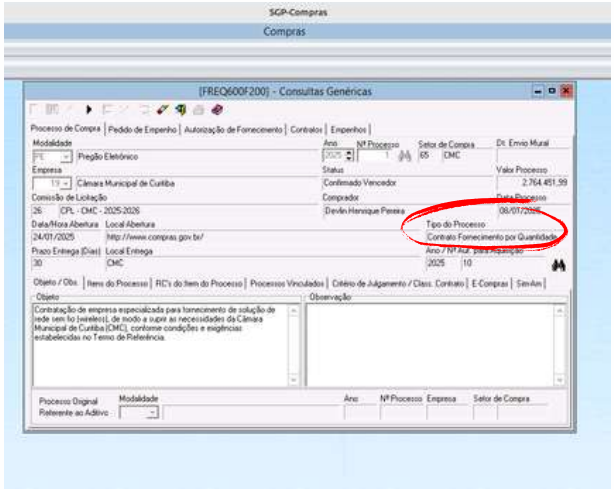
- Data Vencimento: Sistema irá sugerir a data de vencimento de acordo com o prazo de entrega cadastrado na licitação.

- 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).

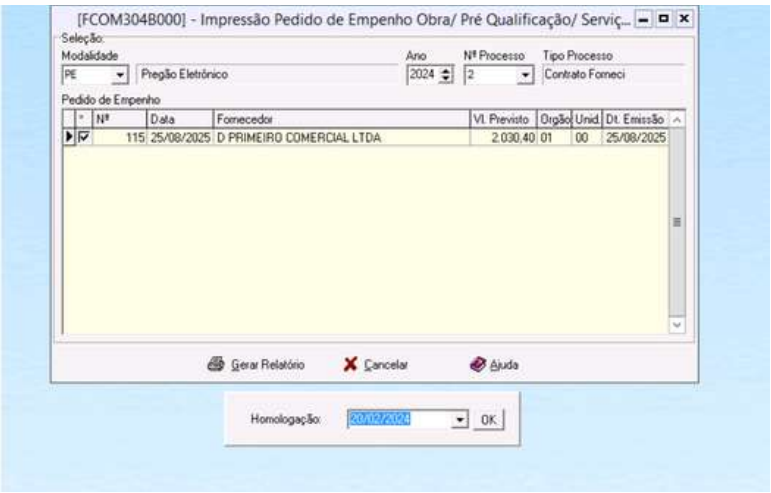
Contrato Sob Demanda:

- Gerar Pedido de Empenho no Módulo Compras:
- Processo > Pedido de Empenho > Outros Tipos > Escolher a opção conforme foi cadastrado o processo – Na terceira aba "Requisições de Compra" selecionar a RC já com a dotação informada - Gravar (💾).

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"



- Imprimir o Relatório seguindo os mesmos passos anteriores e > Impressão Pedido de Empenho (salvar PDF, Onde ... Salvar em: tsclient).



- 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”.
- 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).

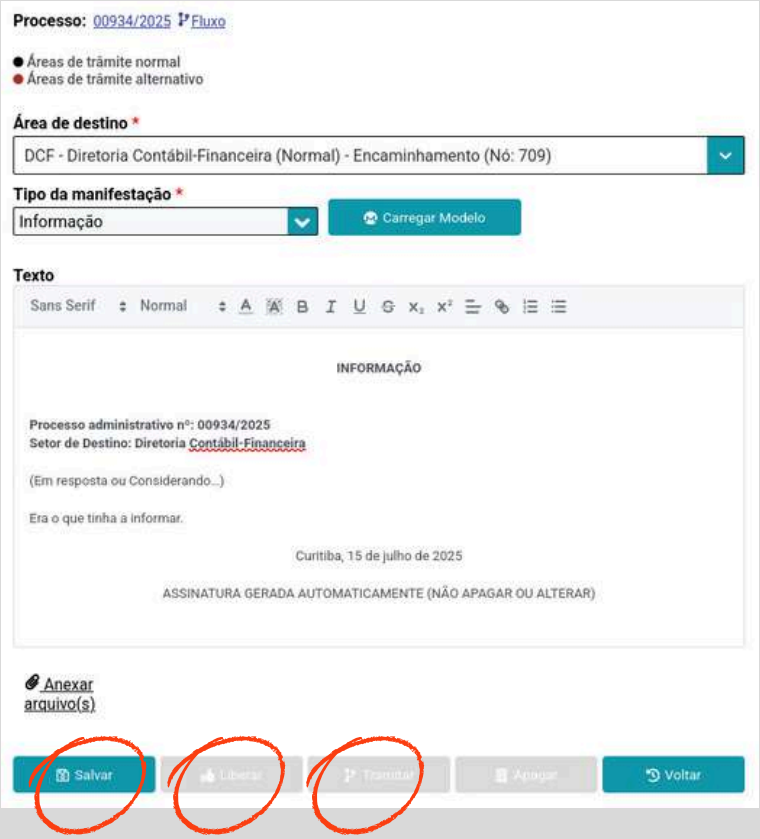
· **Para cancelar a solicitação de empenho já emitida:** Caso o empenho ainda não tenha sido emitido: Desktop Compras - Processo – Pedido de Empenho – Estorno do pedido de empenho

· **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)

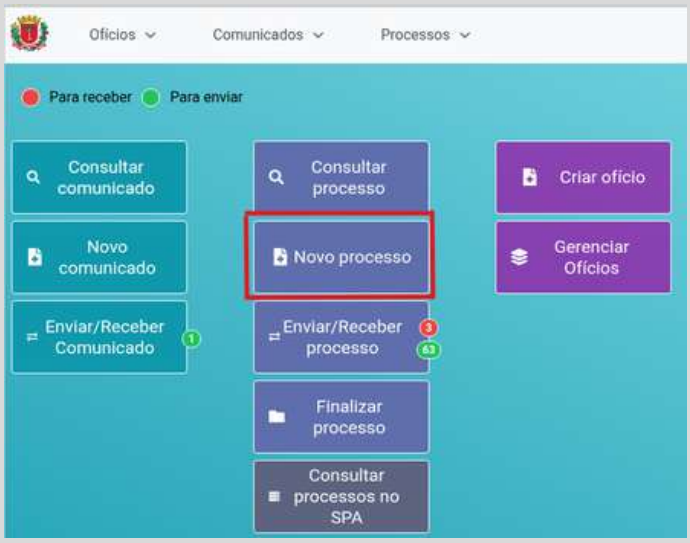
Executado o objeto do contrato (que pode ser em parcela única, ou de execução continuada ou ainda conforme a demanda), o Focal deverá receber da empresa contratada a NF e demais documentos necessários, conferir a validade das certidões negativas na planilha disponibilizada e atualizada pela DCON e abrir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

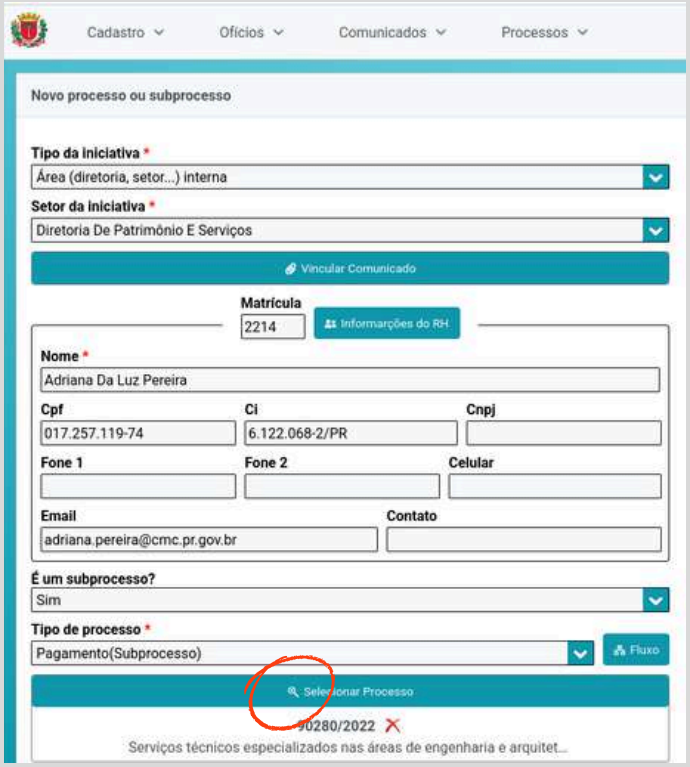
1) Acessar o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - SPAE no endereço: https://spae.cmc.pr.gov.br/

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



Na tela seguinte preencha os campos da seguinte forma:

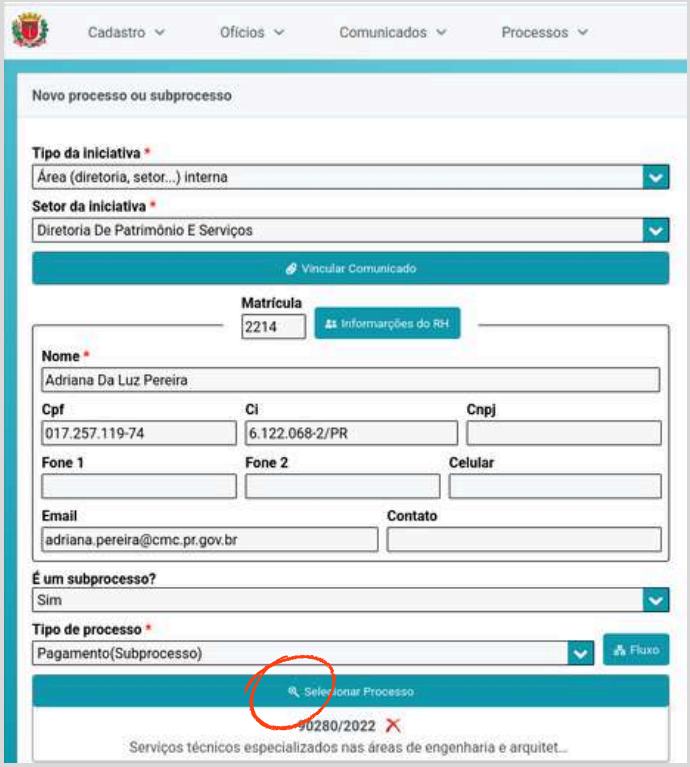
- **Tipo da iniciativa:** selecione a opção "Área (diretoria, setor...) interna";
- **Setor da iniciativa:** É automaticamente preenchido pelo Sistema com base na lotação do servidor logado. Alterar apenas em caso de divergência;
- **Matrícula:** informe o número da sua matrícula funcional e tecle em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



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

- **Tipo de subprocesso:** selecione a opção “Pagamento(Subprocesso)”;

- **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 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;

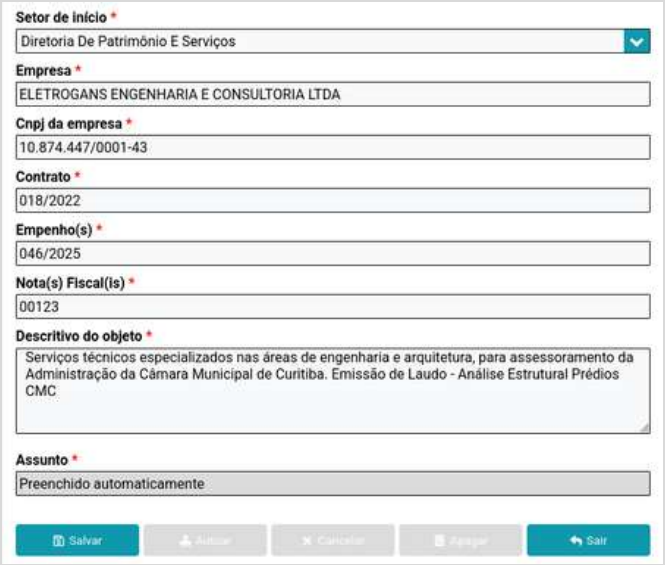
- Caso não tenha o número do processo, digite uma **palavra-chave** relacionada ao objeto contratado e clique no botão “Pesquisar”. O sistema apresentará um link do processo para vincular ao subprocesso;

- Após finalizar o vínculo entre processo e subprocesso, o sistema retornará à tela anterior, preenchendo automaticamente os campos: Setor de Início, Empresa e CNPJ;

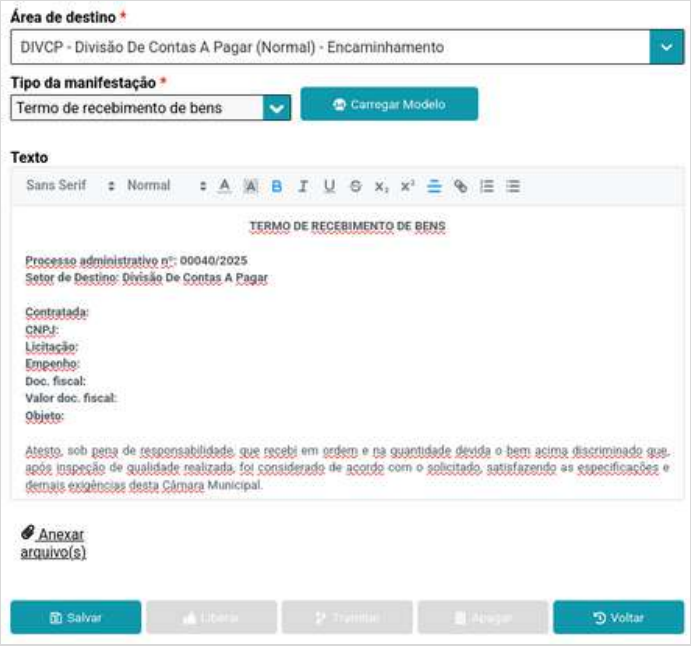
- Preencher os campos Contrato, Empenho, Nota Fiscal e Descritivo do Objeto;

- O campo “Assunto” será preenchido automaticamente;

- Clique na opção “Salvar” e em seguida em “Autuar”.



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



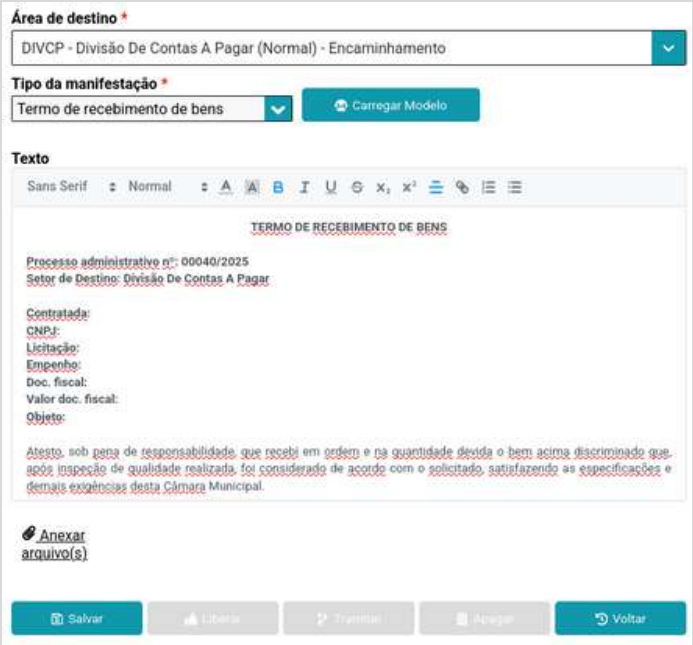
- Selecione a “Área de Destino”, Divisão de Contas a Pagar (Normal) - Encaminhamento;

- 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;



- 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.

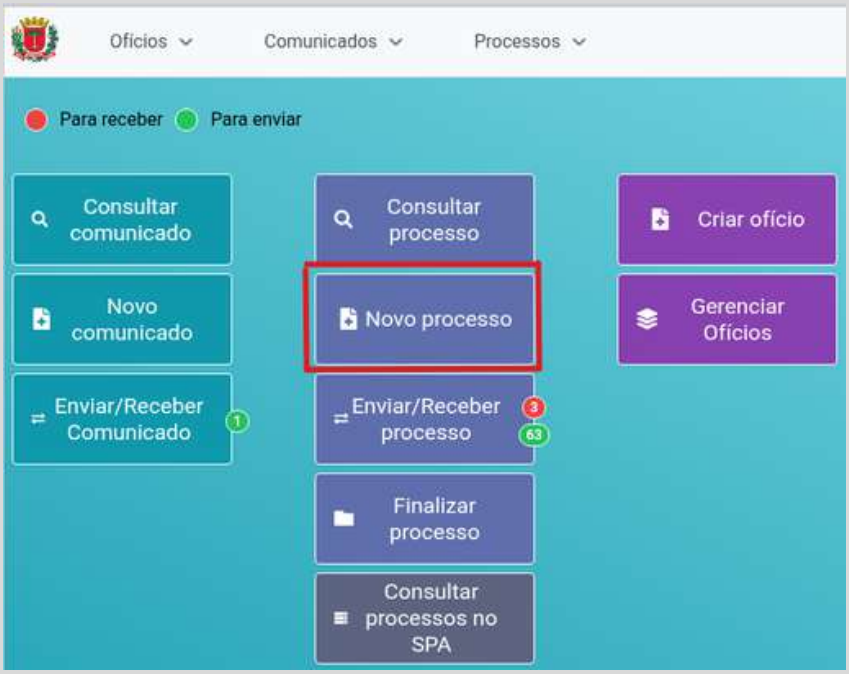
O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado com a antecedência mínima de 90 (noventa) dias em relação à finalização do Prazo de Vigência.

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/

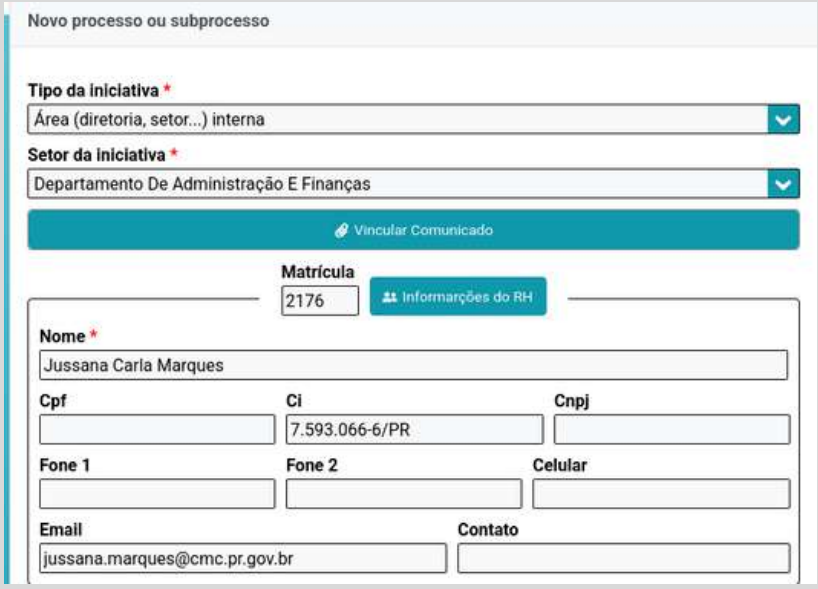
b) Clicar na opção "Novo processo" que está destacada em vermelho na figura a seguir:



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;

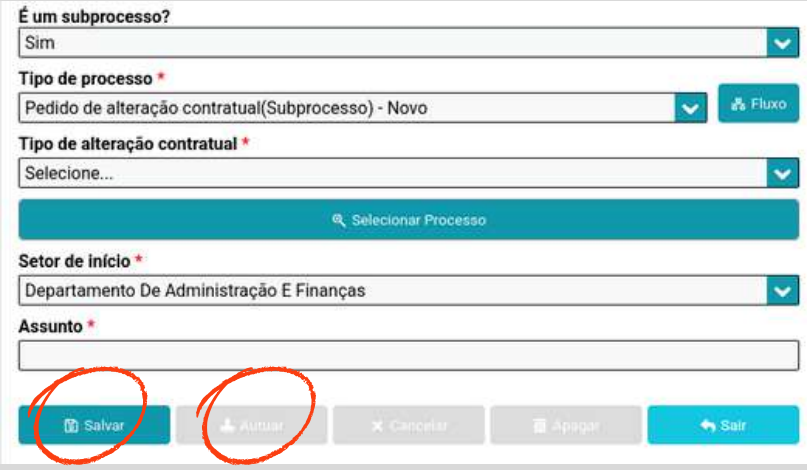


Matrícula: informe o número da sua matrícula funcional e tecle em "Informações do RH", suas informações serão preenchidas automaticamente;

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;



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.

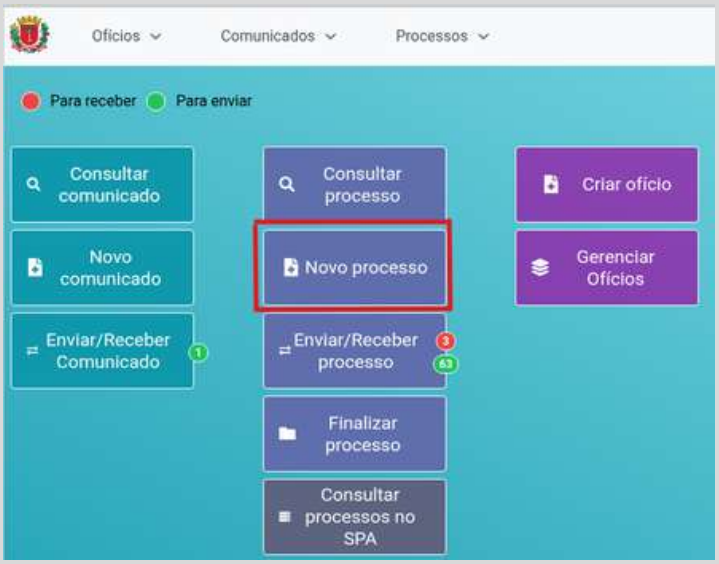
IMPORTANTE!

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.



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;

- **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.

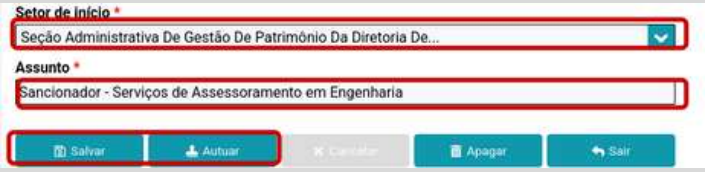
- Se tiver o **número do processo** em mãos digite-o diretamente no campo "Código do Processo" e clique no botão "pesquisar". O sistema apresentará um link para vincular o processo, clique em cima e o sistema retornará à tela anterior.

- **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**;

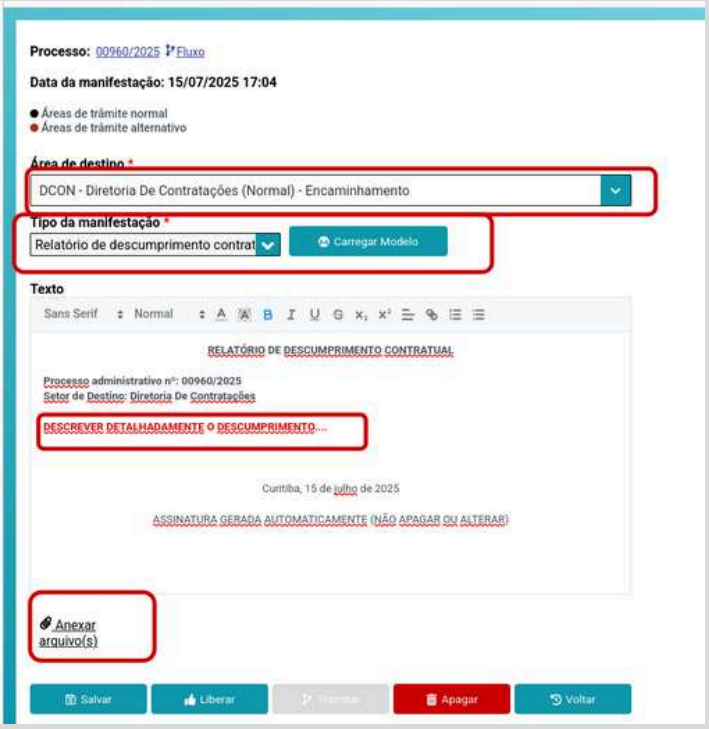
- Clicar nos botões "**Salvar**" => "**Autuar**".



- 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;



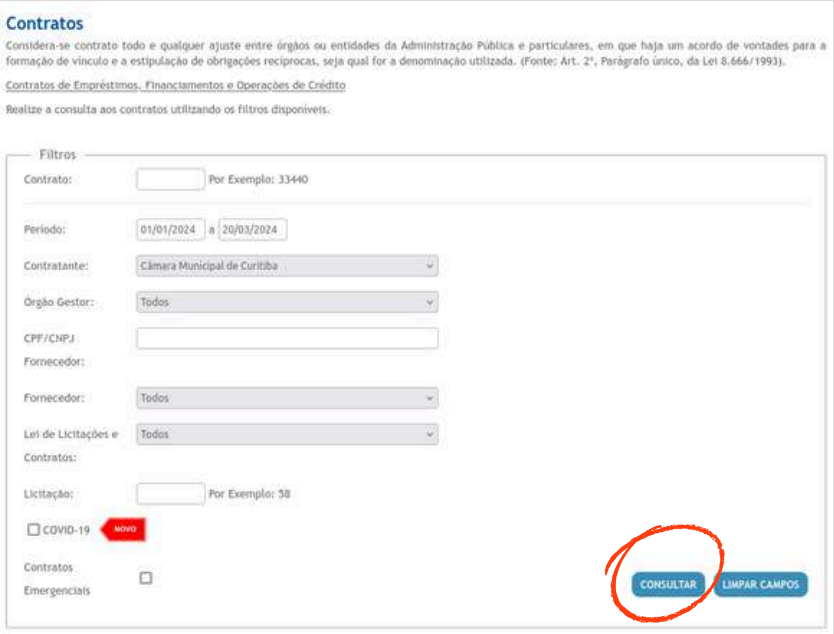
Clicar nos botões "**Salvar**" => "**Liberar**" => "**Tramitar**".

6. Outros procedimentos afetos à execução dos contratos

6.1 Como consultar o saldo de um empenho?

Para acompanhar o saldo dos empenhos o Focal Administrativo pode realizar consulta no Portal da Transparência 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”.



https://www.transparencia.curitiba.pr.gov.br/sgp/contratos.aspx#&&/wEXCAUGaW5pY2lvBQowMS8wMS8yMDI0BQpmb3JuZWNlZG9yZQUIY29udHJhdG9lBQlsaWNpdGFjYW9lBQtjb250cmF0YW50ZQUCMTkFA2ZpbQUKMjAvMDMvMjAyNAUGcGFnaW5hBQExBQVvcmdhb2XzoZE5a0TPpIsAFjYKfIvSa/SLKw==

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

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)

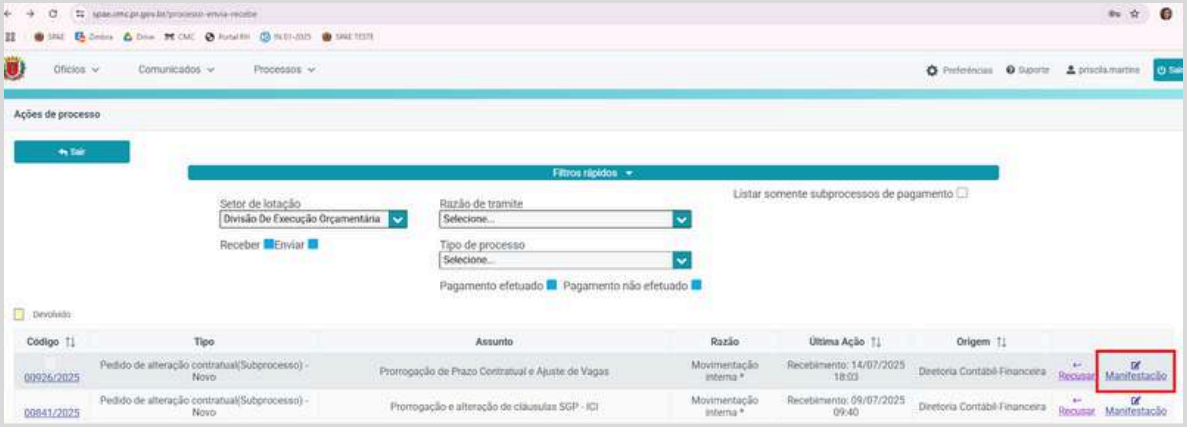
Após realizar consulta do saldo dos empenhos, conforme questão 6.1, e constatando que existem saldos que não serão utilizados, o Focal Administrativo, com o processo em sua carga no SPAE, deve tramitar o Processo no SPAE para a DCF solicitando a anulação.

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”.

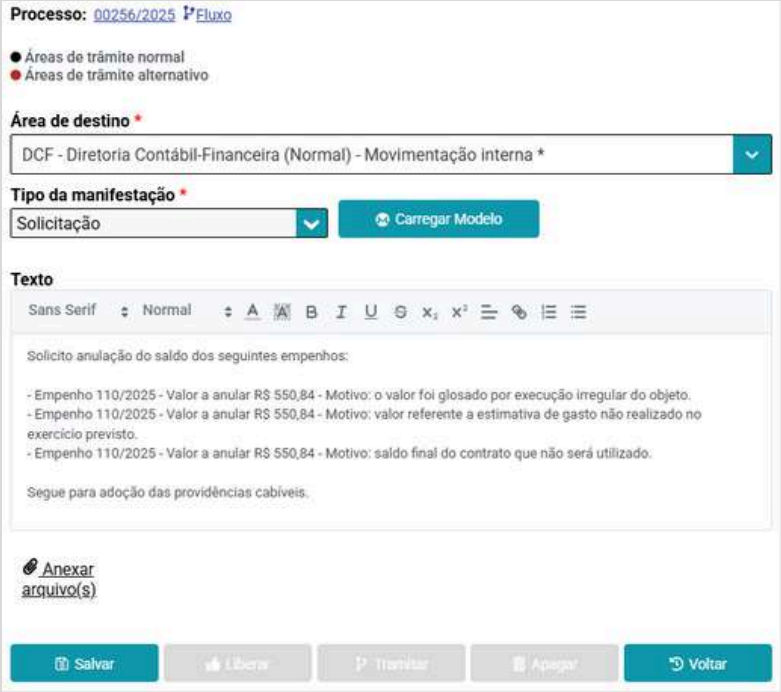


d) Escolher a área de destino “DCF - Diretoria Contábil-Financeira”.

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.

Formato digital

FOCAIS ADMINISTRATIVOS

PERGUNTAS E RESPOSTAS

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

Câmara
de Curitiba