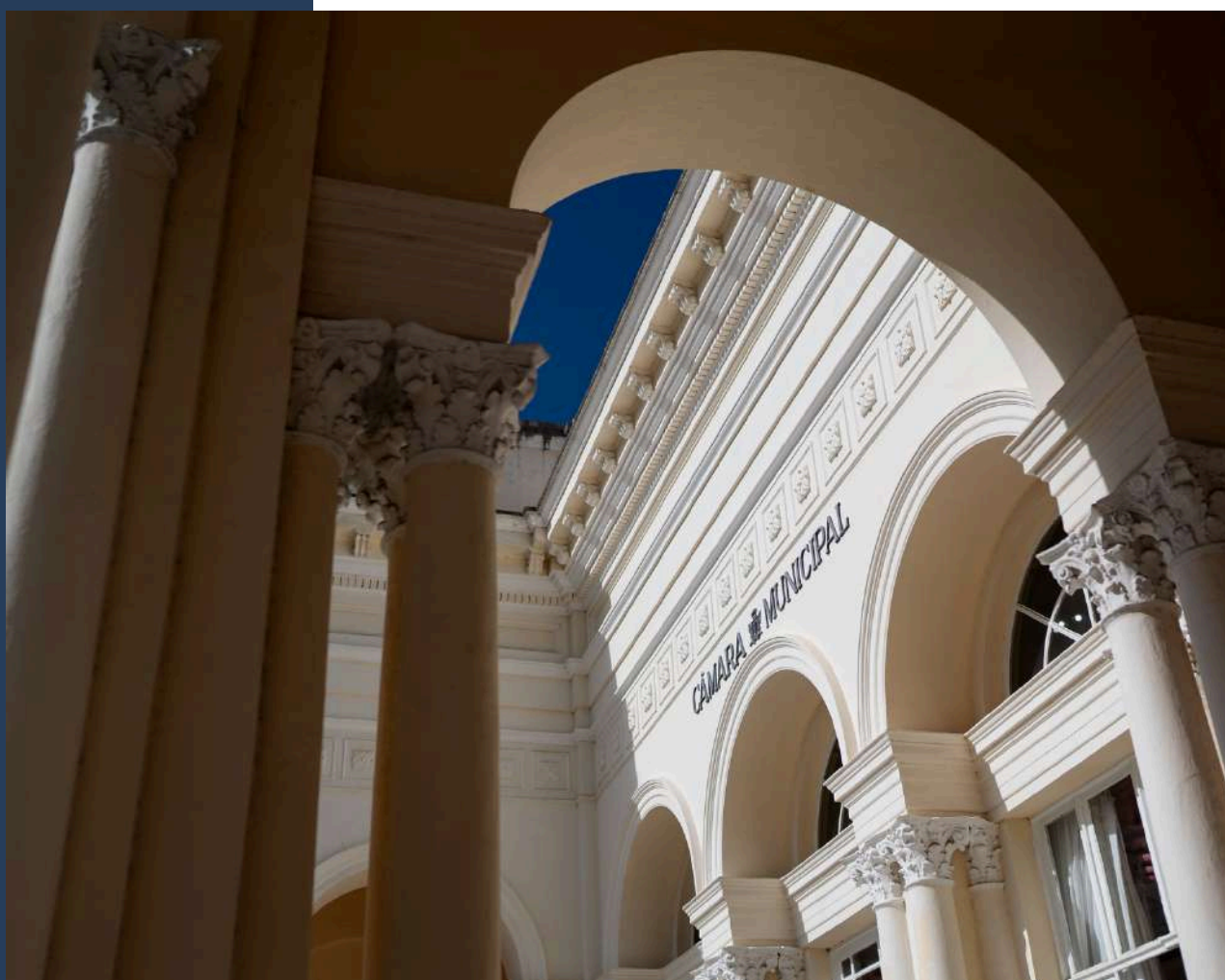


2025



# FOCAIS ADMINISTRATIVOS

## PERGUNTAS E RESPOSTAS



CURITIBA.PR.LEG.BR

VERSÃO DEZEMBRO 2025

# Apresentação

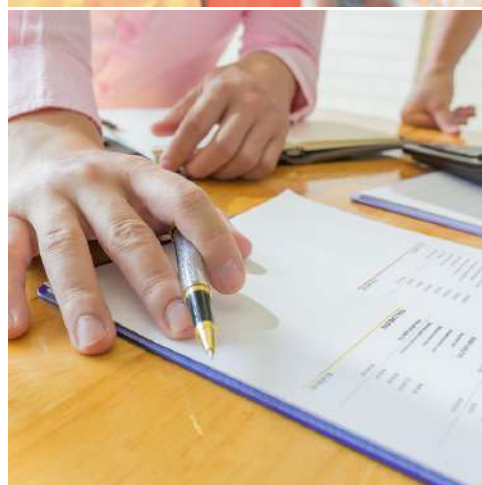
A presente Cartilha tem o objetivo de apresentar de forma didática os aspectos gerais, as responsabilidades e as atribuições dos servidores designados como Focais Administrativos.

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.

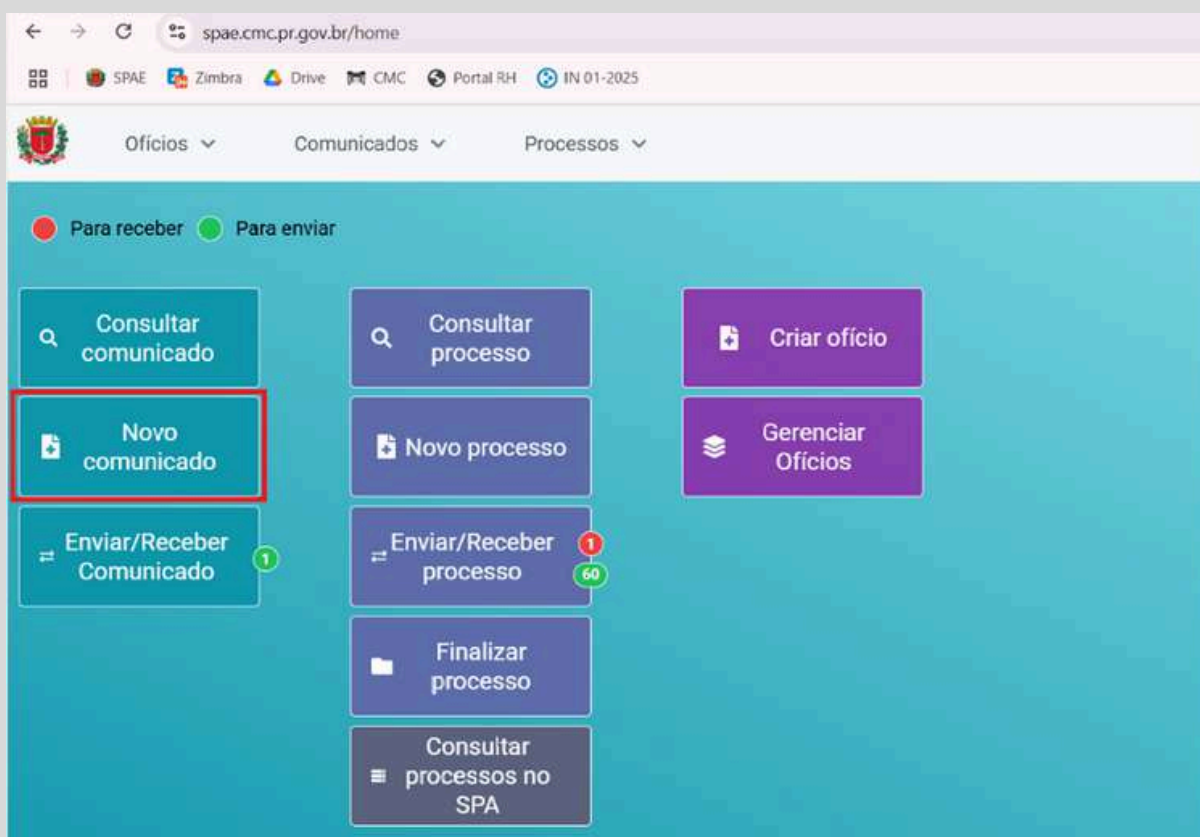
**A seguir são abordados e demonstrados detalhadamente os procedimentos para realização de cada uma dessas atribuições.**

### 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)?

5

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.

The screenshot shows a web form for creating a communication. It includes the following fields and options:

- Tipo de comunicado \***: A dropdown menu with the selected option "Aquisição de bem(s) ou contratação de serviço(s)".
- Material de consumo ou material permanente?**: A dropdown menu with the selected option "Sim".
- Título \***: An empty text input field.
- Texto do comunicado \***: A large text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, link, etc.).
- Setor de destino \***: A dropdown menu with the selected option "Selecione...".
- At the bottom left, there is a button labeled "Anexar arquivo(s)".

**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:

The screenshot shows a filled-out communication form. At the top, it says "Comunicado: 000048/2025". Below this, there is a tab labeled "Dados gerais". The form contains the following information:

- 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.



Filtros rápidos						
<input type="checkbox"/> 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	Finalizar  Enviar
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	Finalizar  Enviar

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

Em seguida, clique no símbolo + Trâmites



Data de criação: 21/05/2025 16:54

Área atual: Departamento De Administração E Finanças

Login de criação: jussana.marques

+ Arquivos

+ 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	<a href="#">Ver</a>	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 tramite

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

Fechar

#### 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.

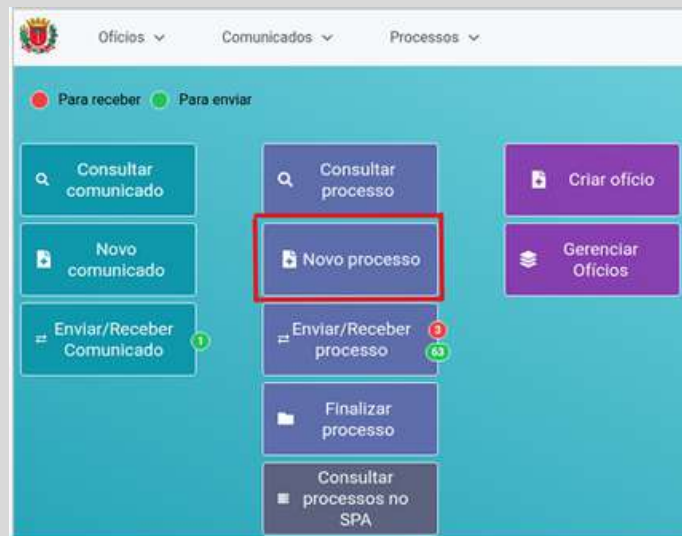




### Passo a Passo

**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.

Novo processo ou subprocesso

Tipo da iniciativa \*

Selecione...

Vincular Comunicado

Matricula

Nome \*

Cpf

Ci

Cnpj

Fone 1

Fone 2

Celular

Email

Contato

É um subprocesso?

Não

Tipo de processo \*

Selecione...

Assunto \*

Salvar

Atualizar

Cancelar

Apagar

Sair

**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.

Tipo da iniciativa \*

Área (diretoria, setor...) interna

Setor da iniciativa \*

Controladoria Do Legislativo

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



**e)** Preencher 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.

Matrícula 2176 Informações do RH

Nome \* Jussana Carla Marques

Cpf Ci 7.593.066-6/PR Cnpj

Fone 1 Fone 2 Celular

Email jussana.marques@cmc.pr.gov.br Contato

É um subprocesso?  
Não

Tipo de processo \*  
Contratação (Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade) - Novo Fluxo

Setor de início \*  
Departamento De Administração E Finanças

Assunto \*  
Sistema de Gestão

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

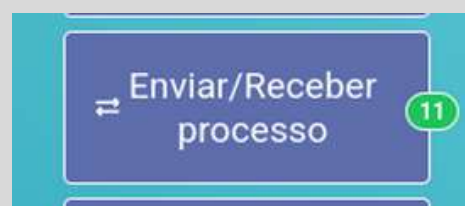


Preenchidos todos os campos, clicar em Salvar e em seguida em Autuar.

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”.

Código T1	Tipo	Assunto	Razão	Última Ação T1	Origem T1
0001/2020	Contratação/Licitação, Dispensa de (excepto) - Novos	Sistema de Gestão Pública	Encaminhamento	Criação 15/01/2020 15:02	



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](#)  Fluxo

- 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://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.





### 5.1 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.

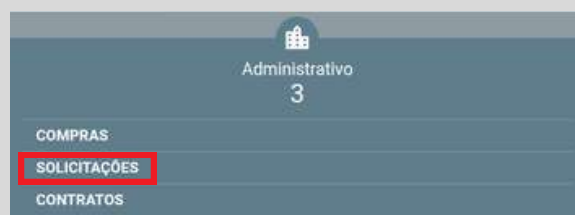
#### ***Passo a Passo no SGP*** *no caso de prestação de serviço*

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.

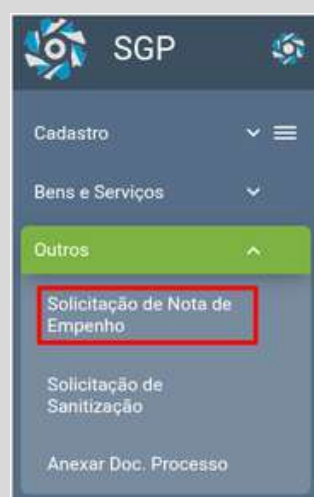


## b) Caminho no Sistema:

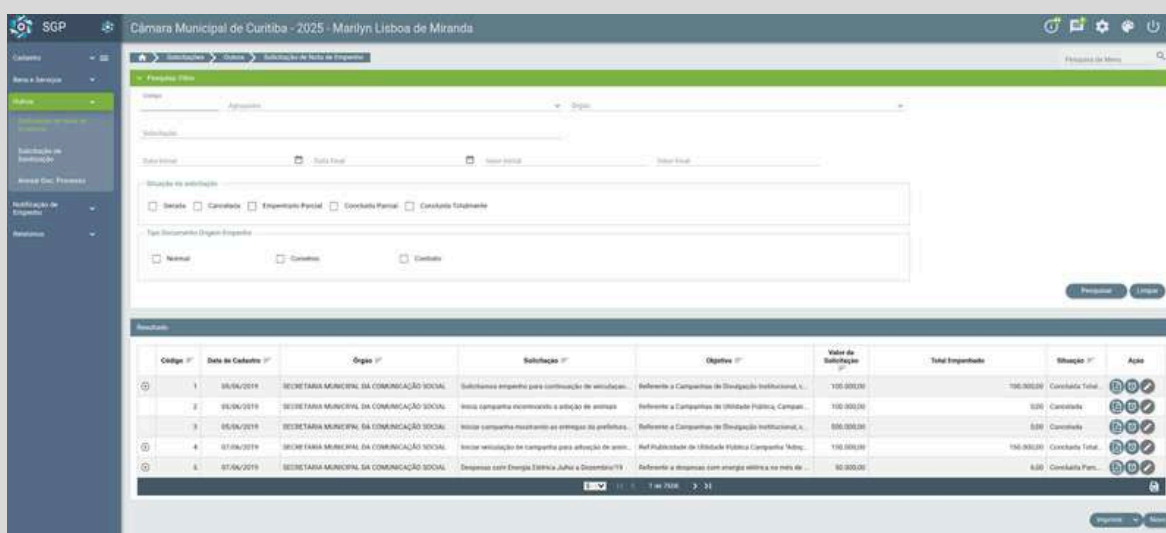
- Menu: Administrativo
- Submenu: Solicitações



**Opção:** Outros – Solicitação de Nota de Empenho.



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



### c) Preenchimento dos Campos

16

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: [dropdown]

Contrato: 12025

Fornecedor: [dropdown]

Objeto contrato: [dropdown]

Data início vigência: [calendar icon]

Data final vigência: [calendar icon]

Pesquisar Limpar

Setor	Nº Contrato	Fornecedor	Início da Vigência	Final da Vigência	Objeto	Ação
CMC	12025	BHO RESIDUOS TRANSPORTES LTDA	30/01/2025	30/01/2030	Contratação de empr...	[checkmark icon]


1 de 1


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.

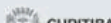
**Unidades de custo**

Unidade de Custo  Percentual   **Adicionar** 

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








**Remover todas** **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	 

14 4 7806 de 7807 > >|

CURITIBA

Imprimir Novo

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](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**

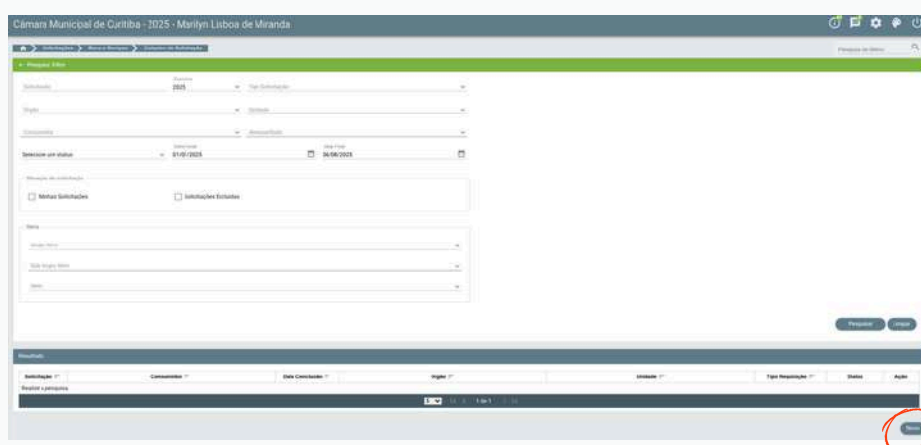
- Acesse: <https://sgpweb.curitiba.pr.gov.br/sgp-web/pages/modulo/acesso/login.xhtml>
- Faça login com suas credenciais institucionais.

**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
- Verificar se o fornecedor e o valor unitário que aparecem estão corretos

Câmara Municipal de Curitiba - 2025 - Marilyn Lisboa de Miranda

Itens e Serviços > Cadastro de Solicitação

Itens

Solicitação

Nº Solicitação: 672468

Dados Entidade

Tipo Solicitação: Recuprimento

Órgão: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA Unidade: 001 - Câmara Municipal de Curitiba

Comentário: 26 - Divisão de Contas a Pagar Almocejado: 1 - ALMOXARIFADO CMC

Convênio: 0 - Sem Convênio

Gestor Responsável pela Solicitação: Adriana da Luz Pereira Telefone: (41) 3350-4719 Unidade de Transferência: CMC

Gestor Suplente Responsável pela Solicitação: Ana Claudia Melo dos Santos Telefone: (41) 3350-4910 Unidade de Transferência: CMC

Dados Entrega

Responsável: Criselde Fernanda Pimenta Telefone Responsável: 413350-4780

Local de Entrega: RUA BARÃO DO RIO BRANCO, 720, Bairro CENTRO - CURITIBA - CEP 80.010-900 - PR

Justificativa: Texto

Observação de Recebimento

Comissão de Recebimento

Comissão de Recebimento de Bens: Comissão de Recebimento - CMC - Ai Membros da Comissão de Recebimento de Bens

Salvar Concluir Voltar

**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.

**Cadastro de Item**

Processo de Registro de Preço

Informações adicionais sobre registro de preço

**ATENÇÃO!** Este item possui SRP. Para prosseguir, clique no botão "Selecionar ata de SRP" e selecione uma das opções disponíveis. Caso não deseje utilizar SRP clique em "Não desejo utilizar ata de SRP".

Quant. Solicitada do Registro de Preço:  Quant. Comprada do Registro de Preço:

Quant. Solicitada Órgão:  Quant. Comprada Órgão:

Quant. Transferida/Aditivada Órgão:  Quant. Disponível Órgão:

Outras Informações

Fornecedor Pesquisado:

Unidade Medida:

Quantidade Solicitada:

Valor Pesquisado:

Observação:

Câmara Municipal de Curitiba - 2025 - Marilyn Lisboa de Miranda

Solicitações > Bens e Serviços > Cadastro de Solicitação

Busca de Menu

Solicitação:  Item:

Nº Solicitação: 672468 Tipo Solicitação: Ressuprimento Órgão: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Unidade: 001 - Câmara Municipal de Curitiba Comandante: 26 - Divisão de Contas a Pagar

**ITENS**

Seq. It	Cód. Item	Desc. Item	Fornecedor	Qt. solicitad	Valor Previsto	Total	Rateio	Ação
1	72.01.99.00264-0	[CMC] Copo descartável 18...	LBXS COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIO...	100,00	5,1900	519,00	INDISPONIVEL	
Valor total: 519,00							Quinhentos e dezenove reais	

1 de 1



## 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.

**Pesquisa Filtro**

Exercício: 2025

Tipo Solicitação:

Órgão: Unidade:

Consumidor: Almoxarifado:

Data Inicial: 01/01/2025 Data Final: 04/08/2025

☒ Solicitações que sou responsável / Posso acessar de Avaliador ☐ Avaliados

**Pesquisar** **Limpar**

**Resultado**

Solicitação	Consumidor	Data de Cadastro	Órgão	Unidade	Tipo Requisição...	Status	Ação
672468	Divisão de Conta...	04/08/2025 15:28	CÂMARA MUNICI...	Câmara Municipa...	Ressuprimento	NÃO AVALIADO	

5 |< < 1 de 1 > >|

**Avaliar Solicitação**

Dados da Solicitação

Nº Solicitação: 672468 Tipo Solicitação: Ressuprimento

Órgão: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA (CMC) Unidade: 001 - Câmara Municipal de Curitiba

Consumidor: 26 - Divisão de Contas a Pagar Almoxarifado: T - ALMOXARIFADO CMC

Justificativa da Solicitação: Teste Justificativa alteração quantidade item

Cód. Item	Desc. Item	Unidade	Qt. Solicitar	Qt. Alterado	Vl. Unitário	Vl. Total	Status	Justificativa Recusa	Ação
72.01.99.00264-0	[CMC] Copo descartável 180ml, pacote com 100 unidades...	UN	100,00	100,00	5,1900	519,00	PENDENTE		

Valor total: 519,00  
Quinhentos e dezanove reais

5 |< < 1 de 1 > >|

**Aprovar todos** **Reprovar todos** **Voltar**

- **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).

**Processar Solicitação**

Dados da Solicitação

Nº Solicitação: 672468 Tipo Solicitação: Ressuprimento

Órgão: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA (CMC) Unidade: 001 - Câmara Municipal de Curitiba

Consumidor: 26 - Divisão de Contas a Pagar Almostrado: 1 - ALMOXARIFADO CMC

Para selecionar todos os itens, clique em "Selecionar" na tabela abaixo:

Selecionar	Cód. Item	Desc. Item	Unidade	Qt. Solicitada	Qt. Alterada	VL. Unitário	VL. Total	Status	Tipo Requisição
<input type="checkbox"/>	72.01.99.00264-0	[CMC] Copo descartável 180ml, pacote com 100 unidades	UN	100,00	100,00	5,1900	\$19,00	PROCESSADO	RC-119

Valor total: \$19,00  
Quinhentos e dezenove reais

5 1 de 1

Salvar Voltar

**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 (26/08/2025 a 31/12/2025)	R\$ 7.943,39 (sete mil novecentos e quarenta e três reais e trinta e nove centavos)
* diferença do reajuste no período de 27/05/2025 a 25/08/2025	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)

Desdobramento 12 00 – Preencher no Campo "desdobramento item"

3.3.90.39 – Preencher no Campo "despesa"

SCP-Execução-Financeira

Execução Financeira

Sistema | Janela | Cadastro | Consultar | Relatório | Despesa | Relatório | Elementos | Janela | Ajuda

Orçamentária

- Programação Orçamentária
- Extra-Orçamentária
- Migração da Folha
- Devolução Arquivo de Folha de Pagamento
- Despesa Não Empenhada
- Extensão de Despesa Não Empenhada
- Relatório Ordem Extra por Autorização de Fomento

Cadastro de Empenho Direto

- Cadastro Empenho por Requisição Compra
- Cadastro Empenho por Solicitação de Nota de Empenho
- Cadastro Empenho por Empenho Estimado
- Informa Dotação Requisição Compra
- Informa Dotação de Autorização para Licitar
- Unidade de Custo por Pedido de Empenho
- Anulação Empenho
- Cota Processada
- Liquidação Empenho
- Consignação Empenho
- Manutenção Parcelas Empenho
- Manutenção do Empenho
- Vinculação de Documento Pagador ao Empenho
- Extensão de Lançamento
- Atribuição de Conta Corrente Pagadora
- Liberação Empenho para o S-Compras
- Protocolo de Empenhos Liberados no Período

Manuais

Relatório

Alterar Dotação

REQ202F000] - Informa Dotação Requisição Compra

Requisição Compra | Itens Requisição Compra

Ano 2025 119 Ressuprimento Valor Total Previsto 519,00

Dotação | Informações

Dotação Orçamentária

Código Red  ☐ Mostrar a descrição da ação

Despesa

IDUSO

Grupo

Fonte

SubElemento Item

Convênio 0 Sem Convênio

- 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 (💾).

Compras

REQ214F000] - Libera / Transfere RC de Registro de Preço

Requisição Compra | Itens

Ano	Nr. Requisição	Registro de Preço	Aplicação em Obras	Valor Requisição
2025	119	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	\$19,00

Órgão  
01 CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Unidade  
001 Câmara Municipal de Curitiba

Local de Entrega  
RUA BARÃO DO RIO BRANCO, 720, BARRA DO PIRAÍ, CURITIBA, PR

Sequencial	Data Requisição	Status
1129	04/08/2025	Dotação Informada

Justificativa  
Teste

- 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.

FCOM203F000] - Gera Pedido de Empenho de Registro de Preço

Pedido de Empenho | Requisições de Compra | Itens do Registro de Preço

Ano	Modalidade	Nrº Processo
2025		

Data Limite do Processo: Data Pedido Empenho: 05/08/2025

Dias Faltantes: Empenho: ☒ Anual ☐ Plurianual


Tipo de Empenho: ☒ Estimativo ☐ Global ☐ Ordinário

Observação de Destino

Entrega Local

Data Inicial	Data Final	Data Vencimento
05/08/2025	05/08/2025	05/08/2025

Observação

- 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

[FREQ00F200] - Consultas Genéricas

Processo de Compra | Pedido de Empenho | Autuação de Fornecimento | Contratos | Empenhos

Modalidade: PE | Pregão Eletrônico

Ano: 2025 | Nº Processo: 1 | Setor de Compra: R5 - OMC

Empresa: Câmara Municipal de Curitiba

Status: 26 - EPL - OMC - 2025-2025

Contrato Vencedor: 2.754.451,99

Comprado: Data Registro

Devão Henrique Pereira

Data/Hora Abertura: 24/01/2025

Local Abertura: Local Entrega

Prazo Entrega (Dias): 30

Objeto: [Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de rede sem fio (wi-fi), de modo a suprir as necessidades da Câmara Municipal de Curitiba (CMC), conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.]

Observação:

Processo Original: Referência ao Aditivo

Modalidade: Ano: Nº Processo: Empresa: Setor de Compra:

- 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”

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

Seleção: Modalidade: PE | Pregão Eletrônico

Ano: 2024 | Nº Processo: 2 | Tipo Processo: Contrato Forneci

Pedido de Empenho

Nº	Data	Fornecedor	Vi. Previsto	Origem	Unid.	Qtde.	Data Emissão
115	25/08/2025	D PRIMEIRO COMERCIAL LTDA	2.030,40	01	00		25/08/2025

Botões: Gerar Relatório, Cancelar, Ajuda

Homologação: 25/08/2025

- 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



- 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.

Processo: 00934/2025 [Fluxo](#)

● Áreas de trâmite normal  
● Áreas de trâmite alternativo

Área de destino \*

DCF - Diretoria Contábil-Financeira (Normal) - Encaminhamento (Nó: 709)

Tipo da manifestação \*

Informação [Carregar Modelo](#)

Texto

Sans Serif Normal A B I U G x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [ícones]

INFORMAÇÃO

Processo administrativo nº: 00934/2025  
Setor de Destino: Diretoria Contábil-Financeira

(Em resposta ou Considerando...)

Era o que tinha a informar.

Curitiba, 15 de julho de 2025

ASSINATURA GERADA AUTOMATICAMENTE (NÃO APAGAR OU ALTERAR)

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

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

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;

- **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”.

Formulário de preenchimento de dados:

- 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
- Descritivo 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

Botões: Salvar, Autuar, Cancelar, Apagar, Sair

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

Formulário de manifestação de bens:

- Área de destino \***: DIVCP - Divisão De Contas A Pagar (Normal) - Encaminhamento
- Tipo da manifestação \***: Termo de recebimento de bens
- Carregar Modelo**: Botão para carregar o modelo do documento.
- Texto**:
  - Processo administrativo nº: 00040/2025
  - Setor de Destino: Divisão De Contas A Pagar
  - Contratada:
  - CNPJ:
  - Licitação:
  - Empenho:
  - Doc. fiscal:
  - Valor doc. fiscal:
  - Objeto:
- Anexar arquivo(s)**: Botão para anexar arquivos.

Botões: Salvar, Liberar, Tentar, 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

**Carregar Modelo**

**Texto**

Sans Serif : Normal : A B I U X<sub>1</sub> X<sub>2</sub>

**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** **Tramitar** **Apagar** **Voltar**

- 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.

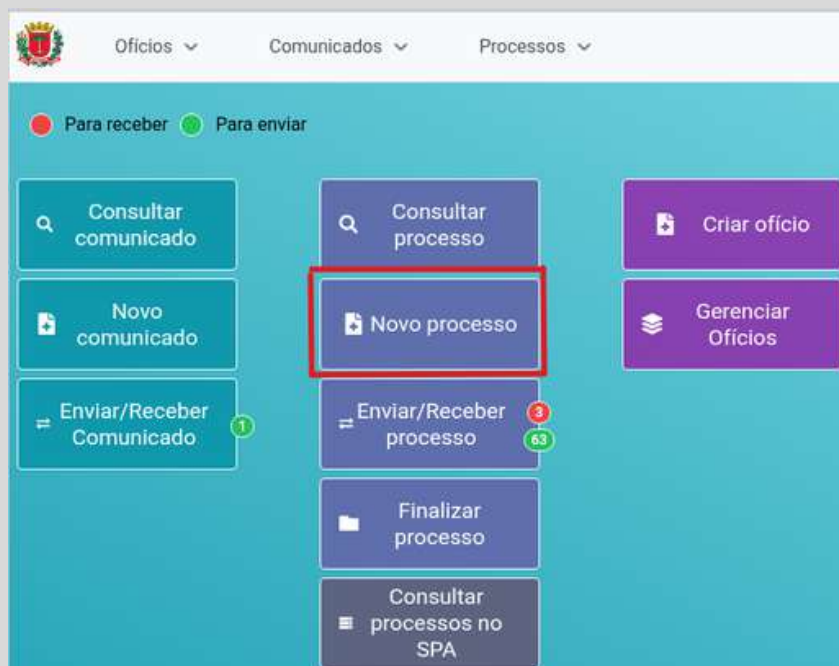




## Passo a Passo no SPAE

**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;

Novo processo ou subprocesso

**Tipo da iniciativa \***  
Área (diretoria, setor...) interna

**Setor da iniciativa \***  
Departamento De Administração E Finanças

Vincular Comunicado

Matrícula 2176 [Informações do RH](#)

**Nome \***  
Jussana Carla Marques

**Cpf** **Ci** **Cnpj**  
7.593.066-6/PR

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

**Email** **Contato**  
jussana.marques@cmc.pr.gov.br

**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 \*  
Selecione...

Setor de início \*  
Departamento De Administração E Finanças

Assunto \*

Botões: Salvar, Autuar, 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.

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 SPAE system interface. At the top, there are tabs for 'Ofícios', 'Comunicados', and 'Processos'. Below these, there are buttons for 'Consultar comunicado', 'Novo comunicado', 'Enviar/Receber Comunicado', 'Consultar processo', 'Novo processo' (highlighted with a red box), 'Enviar/Receber processo', 'Finalizar processo', and 'Consultar processos no SPA'. To the right, there are buttons for 'Criar ofício' and 'Gerenciar Ofícios'.

Below the main interface, there is a form for creating a new process. The form includes the following fields:

- Tipo da iniciativa:** Dropdown menu with 'Servidor ativo' selected.
- Vincular Comunicado:** Button.
- Matrícula:** Input field with '2214' entered.
- Informações da RH:** Button.
- Nome:** Input field with 'Adriana Da Luz Pereira' entered.
- Cpf:** Input field with '017.257.119-74' entered.
- CI:** Input field with '6.122.068-2/PR' entered.
- Cnpj:** Input field.
- Fone 1:** Input field.
- Fone 2:** Input field.
- Celular:** Input field.
- Email:** Input field with 'adriana.pereira@cmc.pr.gov.br' entered.
- Contato:** Input field.
- É um subprocesso?:** Dropdown menu with 'Sim' selected.
- Tipo de processo:** Dropdown menu with 'Subprocesso sancionador' selected.
- Selecionar Processo:** Button.
- Processo selecionado:** Display showing '90181/2021' with a red 'X' icon and the text 'Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia e ...'.

- **Matrícula:** informe o número da sua matrícula funcional e teclé 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 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”.

**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, Financiamentos e Operações de Crédito

Realize a consulta aos contratos utilizando os filtros disponíveis.

Filtros:

Contrato:  Por Exemplo: 33440

Período:  01/01/2024 a  20/03/2024

Contratante:  Câmara Municipal de Curitiba

Órgão Gestor:  Todos

CNPJ/CNPJ:

Fornecedor:  Todos

Lei de Licitações e Contratos:  Todos

Licitação:  Por Exemplo: 00

☐ COVID-19 Novo

Contratos Emergenciais ☐

**CONSULTAR** **LIMPAR CAMPOS**

<https://www.transparencia.curitiba.pr.gov.br/sgp/contratos.aspx#&&/wEXCAUGaW5pY2lvBQowMS8wMS8yMDI0BQpmb3JuZWNIzG9yZQUIY29udHJhdG9lBQlsaWNpdGFjYW9lBQtb250cmFOYW50ZQUcMTkFA2ZpbQUKmjAvMDMvMjAyNAUGcGFnaW5hBQExBQVvcmdhb2XzoZE5a0TPplsAFjYKflvSa/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	Licitação	Órgão	Valor	Status	Fiscal/Gestor
<a href="#">3670474-4 NLCC</a>	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	<a href="#">Ver Empenho</a>
75	09/01/2025	R\$ 28.794,60	<a href="#">Ver Empenho</a>

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 the 'Ações de processo' (Process Actions) interface. It includes a search bar with filters for 'Setor de lotação' (Division of Execution Budgetary), 'Razão de tramite' (Process Reason), 'Tipo de processo' (Process Type), and 'Pagamento efetuado' (Payment made). Below the filters is a table of processes. The first row is highlighted, and the 'Manifestação' button is circled in red.

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	Recusar Manifestação
00841/2025	Pedido de alteração contratual(Subprocesso) - Novo	Promulgação e alteração de cláusulas SGP - ICI	Movimentação interna *	Recebimento: 09/07/2025 09:40	Diretoria Contábil-Financeira	Recusar 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”.

The screenshot shows the 'Processo: 00256/2025' form. It includes a section for 'Áreas de trâmite normal' and 'Áreas de trâmite alternativo'. The 'Área de destino' is set to 'DCF - Diretoria Contábil-Financeira (Normal) - Movimentação interna \*'. The 'Tipo da manifestação' is set to 'Solicitação'. The 'Texto' field contains the following text:

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.

At the bottom, there are buttons for 'Anexar arquivo(s)', 'Salvar', 'Liberar', 'Tramitar', 'Apagar', and 'Voltar'.

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



## FOCAIS ADMINISTRATIVOS

### PERGUNTAS E RESPOSTAS

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



**Câmara  
de Curitiba**