

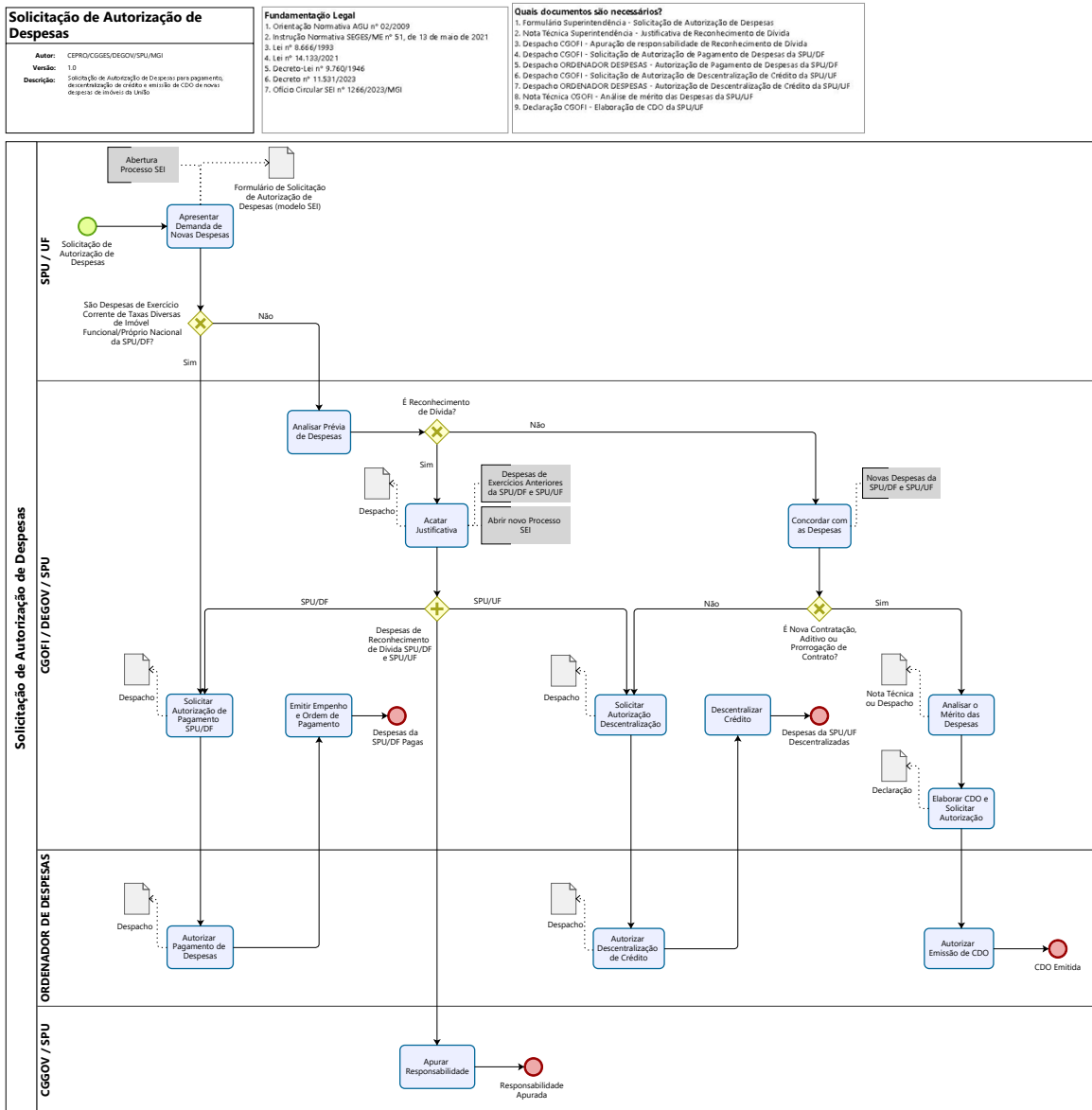
Solicitação de Autorização de Despesas_V1-0

Bizagi Modeler

Índice

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS_V1-0	1
BIZAGI MODELER	1
1 SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS	3
1.1 SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1  Analisar o Mérito das Despesas.....	4
1.1.1.2  Concordar com as Despesas.....	5
1.1.1.3  CDO Emitida	5
1.1.1.4  Solicitar Autorização Descentralização	5
1.1.1.5  Autorizar Descentralização de Crédito.....	7
1.1.1.6  Descentralizar Crédito	8
1.1.1.7  Solicitar Autorização de Pagamento SPU/DF	8
1.1.1.8  Autorizar Pagamento de Despesas	9
1.1.1.9  Emitir Empenho e Ordem de Pagamento	11
1.1.1.10  Apurar Responsabilidade	11
1.1.1.11  Apresentar Demanda de Novas Despesas	12
1.1.1.12  Autorizar Emissão de CDO	13
1.1.1.13  Formulário de Solicitação de Autorização de Despesas (modelo SEI) 14	14
1.1.1.14  Solicitação de Autorização de Despesas.....	15
1.1.1.15  Analisar Prévia de Despesas.....	16
1.1.1.16  Acatar Justificativa	18
1.1.1.17  Elaborar CDO e Solicitar Autorização	19

1 SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS



Descrição

Solicitação de Autorização de Despesas para pagamento, descentralização de crédito e emissão de CDO de novas despesas de imóveis da União

Arquivo

[1. Formulário Superintendência - Solicitação de Autorização de Despesas.doc](#)

Versão:

1.0

Autor:

CEPRO/CGGES/DEGOV/SPU/MGI

1.1 SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ Analisar o Mérito das Despesas

Descrição

1. À CGOFI/DEGOV/SPU analisa o mérito das **Despesas de Nova Contratação, Aditivo ou Prorrogação de Contrato da SPU/UF** de imóveis da União, realizando as seguintes **ações**:

1.1 Verificar se à SPU/UF responsável encaminhou o **demonstrativo de despesas de Nova Contratação, Aditivo ou Prorrogação de Contrato** devidamente detalhada conforme Formulário, com as devidas informações que forem pertinentes.

1.2 Elaborar a Nota Técnica ou Despacho (a depender do tipo de despesa) sugerindo aprovação de mérito das novas despesas da SPU/UF.

2. Os seguintes **documentos** são incluídos nos autos do processo SEI:

2.1 Nota Técnica CGOFI - Análise de mérito das Despesas da SPU/UF

Arquivo anexo

[8. Nota Técnica CGOFI - Análise de Mérito das Despesas da SPU-UF.docx](#)

1.1.1.2 ☐ Concordar com as Despesas

Descrição

1. À CGOFI/DEGOV/SPU durante a **análise prévia de despesas**, após verificar que à SPU/UF responsável encaminhou o **demonstrativo de despesas de Exercício Corrente** e/ou de **Nova Contratação, Aditivo ou Prorrogação de Contrato** de imóvel da União, devidamente detalhadas conforme Formulário, com as devidas informações que forem pertinentes, inclusive com seus respectivos anexos, realiza as seguintes **ações**:

1.1 Se manifesta **concordando com as despesas da SPU/UF** apresentadas e providência:

1.1.1 Solicitação de autorização de descentralização de crédito da SPU/UF quando for Despesas de Exercício Corrente;

1.1.2 Análise do mérito das despesas da SPU/UF quando for Despesas de Nova Contratação, Aditivo ou Prorrogação de Contrato.

1.1.1.3 ☒ CDO Emitida

Descrição

1. Havendo eventual alteração no valor da despesa durante os prazos mencionados, a SPU de interesse deverá utilizar-se do mesmo processo que deu origem à descentralização, para solicitar a complementação de crédito, adotando, igualmente, os procedimentos já elencados.

1.1.1.4 ☐ Solicitar Autorização Descentralização

Descrição

1. À CGOFI/DEGOV/SPU realiza a **Solicitação de Autorização de Descentralização de Crédito da SPU/UF**, somente em caso de despesas de **Exercício Corrente** e/ou **Exercícios Anteriores** de imóveis da União.

2. Analisa as despesas de **Exercício Corrente** e/ou **Exercícios Anteriores**, realizando as seguintes **ações**:

2.1 Verifica se à SPU/UF responsável encaminhou o **demonstrativo de despesas de Exercício Corrente** e/ou **Exercícios Anteriores** devidamente detalhada conforme Formulário, com as devidas informações que forem pertinentes.

2.2 Em caso de despesas de **Exercício Corrente** verificar:

2.2.1 Se os **Documentos de cobrança**, tais como: **boleto bancário, título, fatura, decisão judicial**, entre outros, a depender de cada situação, foram apresentados como anexos no processo SEI, juntamente com o respectivo Formulário.

2.3 Em caso de despesas de **Exercícios Anteriores** verificar:

2.3.1 Se à Superintendência/UF responsável tratou as despesas de forma singular, abrindo um novo processo SEI separado das outras despesas.

2.3.2 Se os **Documentos comprobatórios**, tais como: **Planilha de Cálculo Evolutiva Individualizada**, contendo, inclusive, juros e multa, foram apresentados como anexos no processo SEI, juntamente com o respectivo Formulário.

2.3.3 Se a **Nota Técnica** conclusiva foi emitida com a justificativa de reconhecimento de dívida de Exercícios Anteriores, bem como a justificativa do atraso, e se está assinada pelo analista e/ou Superintendente/UF.

2.4 Informar sobre a disponibilidade de recursos.

2.5 Efetuar a reserva orçamentária, de acordo com cada objeto de despesa, relacionando com o seu devido Plano Interno (PI) orçamentário.

2.6 Emitir Despacho solicitando autorização de descentralização de crédito da SPU/UF, além do reconhecimento de dívida de Exercícios Anteriores, ao Ordenador de Despesas da SPU/UC.

3. Os seguintes **documentos** são incluídos nos autos do processo SEI:

3.1 Despacho CGOFI - Solicitação de Autorização de Descentralização de Crédito da SPU/UF

Arquivo anexo

[6. Despacho CGOFI - Solicitação de Autorização de Descentralização de Crédito da SPU-UF.doc](#)

1.1.1.5 ☐ Autorizar Descentralização de Crédito

Descrição

1. O Ordenador de Despesas da SPU/UC recebe os autos do processo SEI da CGOFI/DEGOV/SPU para **Autorizar a Descentralização de Crédito da SPU/UF**, somente em caso de despesas de **Exercício Corrente** e/ou **Exercícios Anteriores da SPU/UF** de imóveis da União.

2. Analisa as despesas de **Exercício Corrente** e/ou **Exercícios Anteriores da SPU/UF**, realizando as seguintes ações:

2.1 Verificar se à Superintendência/UF responsável encaminhou o **demonstrativo de despesas de Exercício Corrente** e/ou **Exercícios Anteriores** devidamente detalhada conforme Formulário, com as devidas informações que forem pertinentes.

2.2 Em caso de despesas de **Exercício Corrente** verificar:

2.2.1 Se os **Documentos de cobrança**, tais como: **boleto bancário, título, fatura, decisão judicial**, entre outros, a depender de cada situação, foram apresentados como anexos no processo SEI, juntamente com o respectivo Formulário.

2.3 Em caso de despesas de **Exercícios Anteriores** verificar:

2.3.1 Se à Superintendência/UF responsável tratou as despesas de forma singular, abrindo um novo processo SEI separado das outras despesas.

2.3.2 Se os **Documentos comprobatórios**, tais como: **Planilha de Cálculo Evolutiva Individualizada**, contendo, inclusive, juros e multa, foram apresentados como anexos no processo SEI, juntamente com o respectivo Formulário.

2.3.3 Se a **Nota Técnica** conclusiva foi emitida com a justificativa de reconhecimento de dívida de Exercícios Anteriores, bem como a justificativa do atraso, e se está assinada pelo analista e/ou Superintendente/UF.

2.4 Verificar se a CGOFI/DEGOV/SPU informou sobre a disponibilidade de recursos.

2.5 Verificar se a CGOFI/DEGOV/SPU efetuou a reserva orçamentária, de acordo com cada objeto de despesa, relacionando com o seu devido Plano Interno (PI) orçamentário.

2.6 Emitir Despacho com autorização de descentralização de crédito da SPU/UF, além do reconhecimento de dívida de Exercícios Anteriores (quando houver), à CGOFI/DEGOV/SPU.

3. Os seguintes **documentos** são incluídos nos autos do processo SEI:

3.1 Despacho ORDENADOR DESPESAS - Autorização de Descentralização de Crédito da SPU/UF

Arquivo anexo

[7. Despacho ORDENADOR DESPESAS - Autorização de Descentralização de Crédito da SPU-UF.doc](#)

1.1.1.6 ☐ Descentralizar Crédito

Descrição

1. À CGOFI/DEGOV/SPU, após a **Autorização de Descentralização de Crédito da SPU/UF**, recebe os autos do processo SEI do Ordenador de Despesas da SPU/UC para **Descentralização de Crédito** de despesas de imóveis da União.

2. Com base na **Autorização de Descentralização de Crédito da SPU/UF**, realiza as seguintes **ações**:

2.1 Executa a **descentralização de crédito** de despesas de **Exercício Corrente** e/ou **Exercícios Anteriores** da SPU/UF autorizadas, com registro no SIAFI e anexando os documentos no SEI.

1.1.1.7 ☐ Solicitar Autorização de Pagamento SPU/DF

Descrição

1. À CGOFI/DEGOV/SPU realiza a **Solicitação de Autorização de Pagamento de Despesas da SPU/DF**, somente em caso de despesas de **Exercício Corrente de Taxas Diversas de Imóvel Funcional/Próprio Nacional** e/ou de **Exercícios Anteriores da SPU/DF** de imóveis da União.

2. Analisa as despesas de **Exercício Corrente** e/ou **Exercícios Anteriores**, realizando as seguintes **ações**:

2.1 Verificar se à SPU/DF responsável encaminhou o processo SEI com o **demonstrativo de despesas de Exercício Corrente de Taxas** e/ou **Exercícios Anteriores** devidamente detalhada conforme Formulário, com as devidas informações que forem pertinentes.

2.2 Em caso de despesas de **Exercício Corrente de Taxas** verificar:

2.2.1 Se os **Documentos de cobrança**, tais como: **boleto bancário, título, fatura, decisão judicial**, entre outros, a depender de cada situação, foram apresentados como anexos no processo SEI, juntamente com o respectivo Formulário.

2.3 Em caso de despesas de **Exercícios Anteriores** verificar:

2.3.1 Se à Superintendência/DF responsável tratou as de forma singular, abrindo um novo processo SEI separado das outras despesas.

2.3.2 Se os **Documentos comprobatórios**, tais como: **Planilha de Cálculo Evolutiva Individualizada**, contendo, inclusive, juros e multa, foram apresentados como anexos no processo SEI, juntamente com o respectivo Formulário.

2.3.3 Se a **Nota Técnica** conclusiva foi emitida com a justificativa de reconhecimento de dívida de Exercícios Anteriores, bem como a justificativa do atraso, e se está assinada pelo analista e/ou Superintendente/DF.

2.4 Emitir Despacho solicitando a autorização de pagamento de despesas da SPU/DF, além do reconhecimento de dívida de Exercícios Anteriores (quando houver), ao Ordenador de Despesas da SPU/UC.

3. Os seguintes **documentos** são incluídos nos autos do processo SEI:

3.1 Despacho CGOFI - Solicitação de Autorização de Pagamento de Despesas da SPU/DF

Arquivo anexo

[4. Despacho CGOFI - Solicitação de Autorização de Pagamento de Despesas da SPU-DF.doc](#)

1.1.1.8 ☐ Autorizar Pagamento de Despesas

Descrição

1. O Ordenador de Despesas da SPU/UC recebe os autos do processo SEI da CGOFI/DEGOV/SPU para **Autorizar o Pagamento de Despesas da SPU/DF**, somente nos casos de despesas de **Exercício Corrente de Taxas Diversas de Imóvel Funcional/Próprio Nacional** e/ou **Exercícios Anteriores da SPU/DF** de imóveis da União.

2. Analisa as despesas de **Exercício Corrente** e/ou **Exercícios Anteriores da SPU/DF**, realizando as seguintes **ações**:

2.1 Verificar se à Superintendência/DF responsável encaminhou o **demonstrativo de despesas de Exercício Corrente** e/ou **de Exercícios Anteriores** devidamente detalhada conforme Formulário, com as devidas informações que forem pertinentes.

2.2 Em caso de despesas de **Exercício Corrente** verificar:

2.2.1 Se os **Documentos de cobrança**, tais como: **boleto bancário, título, fatura, decisão judicial**, entre outros, a depender de cada situação, foram apresentados como anexos no processo SEI, juntamente com o respectivo Formulário.

2.3 Em caso de despesas de **Exercícios Anteriores** verificar:

2.3.1 Se à Superintendência/DF responsável tratou as despesas de forma singular, abrindo um novo processo SEI separado das outras despesas.

2.3.2 Se os **Documentos comprobatórios**, tais como: **Planilha de Cálculo Evolutiva Individualizada**, contendo, inclusive, juros e multa, foram apresentados como anexos no processo SEI, juntamente com o respectivo Formulário.

2.3.3 Se a **Nota Técnica** conclusiva foi emitida com a justificativa de reconhecimento de dívida de Exercícios Anteriores, bem como a justificativa do atraso, e se está assinada pelo analista e/ou Superintendente/DF.

2.4 Emitir Despacho com autorização de pagamento de despesas da SPU/DF, além do reconhecimento de dívida de Exercícios Anteriores (quando houver), à CGOFI/DEGOV/SPU.

3. Os seguintes **documentos** são incluídos nos autos do processo SEI:

3.1 Despacho ORDENADOR DESPESAS - Autorização de Pagamento de Despesas da SPU/DF

Arquivo anexo

[5. Despacho ORDENADOR DESPESAS - Autorização de Pagamento de Despesas da SPU-DF.doc](#)

1.1.1.9 Emitir Empenho e Ordem de Pagamento

Descrição

1. À CGOFI/DEGOV/SPU, após a **Autorização de Pagamento de Despesas da SPU/DF**, recebe os autos do processo SEI do Ordenador de Despesas da SPU/UC para **Emitir Empenho e Ordem de Pagamento** de despesas de imóveis da União.

2. Com base na **Autorização de Pagamento de Despesas da SPU/DF**, realiza as seguintes **ações**:

2.1 Emitir **Nota de Empenho (NE)** orçamentária de despesas de Exercício Corrente e/ou Exercícios Anteriores da SPU/DF.

2.2 Emitir **Ordem Bancária (OB)** orçamentária de pagamento de despesas de Exercício Corrente e/ou Exercícios Anteriores da SPU/DF.

2.3 Emitir **Programação Financeira (PF)** para liberação financeira dos recursos de despesas de Exercício Corrente e/ou Exercícios Anteriores da SPU/DF.

2.4 Executa o **pagamento** de despesas de **Exercício Corrente de Taxas Diversas de Imóvel Funcional/Próprio Nacional da SPU/DF** e/ou de **Exercícios Anteriores** da SPU/DF autorizadas, com posterior registro no SIAFI e anexando os documentos no SEI.

1.1.1.10 Apurar Responsabilidade

Descrição

1. À CGGOV/SPU recebe os autos do processo SEI da CGOFI/DEGOV/SPU para **apurar responsabilidades** da demanda de despesas de **Exercícios Anteriores** de imóveis da União, apresentadas devidamente detalhadas e justificadas no Formulário e na Nota Técnica da SPU/UF, inclusive com seus respectivos anexos.

1.1.1.11 Apresentar Demanda de Novas Despesas

Descrição

1. À SPU/UF, **a qualquer momento**, pode **solicitar autorização de despesas** de imóveis da União, desocupados ou não, que estejam pendentes de autorização de pagamento, descentralização de crédito e emissão de CDO, realizando as seguintes **ações**:

1.1 Abertura de processo SEI.

1.2 Preencher no SEI (modelo SEI) o Formulário Superintendência - Solicitação de Autorização de Despesas.

2. A demanda de autorização de despesas é encaminhada à CGOFI/DEGOV/SPU para providenciar:

2.1 Análise prévia de despesas, em se tratando de despesas de Exercício Corrente, Exercícios Anteriores e Nova Contratação, Aditivo ou Prorrogação de Contrato da SPU/UF.

2.2 Solicitação de autorização de pagamento, em se tratando de despesas de Exercício Corrente de Taxas Diversas de Imóvel Funcional/Próprio Nacional da SPU/DF.

3. A **demanda de despesas** deve ser encaminhada devidamente detalhada nos demonstrativos de despesas conforme Formulário, com as devidas informações que forem pertinentes.

4. **Documentos de cobrança** de despesas de Exercício Corrente e Nova Contratação, Aditivo ou Prorrogação de Contrato de imóveis da União, tais como: boleto bancário, título, fatura, decisão judicial, entre outros, a depender de cada situação, serão obrigatórios e devem ser apresentados como anexos no processo SEI, juntamente com o respectivo Formulário.

5. Em se tratando de **Despesas de Exercícios Anteriores**, à SPU/UF responsável deve tratar essas despesas de forma singular, realizando as seguintes **ações**:

5.1 Abrir um novo processo SEI separado das outras despesas.

5.2 **Documentos comprobatórios** de despesas, tais como: **Planilha de Cálculo Evolutiva Individualizada**, contendo, inclusive, juros e multa, serão obrigatórios e devem ser apresentados como anexos no novo processo SEI, juntamente com o respectivo Formulário.

5.3 Emitir **Nota Técnica** conclusiva com a **justificativa de reconhecimento de dívida**, bem como a justificativa do atraso, assinada pelo analista e/ou Superintendente/UF.

6. A **autorização de despesas** delimitar-se-á ao montante solicitado nos respectivos demonstrativos de despesas conforme Formulário.

7. Os seguintes **documentos** são incluídos nos autos do processo SEI:

7.1 Formulário Superintendência - Solicitação de Autorização de Despesas.

7.2 Nota Técnica Superintendência - Justificativa de Reconhecimento de Dívida

Arquivo anexo

[1. Formulário Superintendência - Solicitação de Autorização de Despesas.doc](#)

Arquivo anexo

[2. Nota Técnica Superintendência - Justificativa de Reconhecimento de Dívida.docx](#)

1.1.1.12 ☐ Autorizar Emissão de CDO

Descrição

1. O Ordenador de Despesas da SPU/UC recebe os autos do processo SEI da CGOFI/DEGOV/SPU com a Declaração de CDO elaborada para **Autorizar a Emissão de CDO da SPU/UF**, somente em caso de **Despesas de Nova Contratação, Aditivo ou Prorrogação de Contrato da SPU/DF** de imóveis da União.

2. Analisa as **Despesas de Nova Contratação, Aditivo ou Prorrogação de Contrato da SPU/DF**, realizando as seguintes ações:

2.1 Verificar se à Superintendência/UF responsável encaminhou o **demonstrativo de despesas de Nova Contratação, Aditivo ou Prorrogação de Contrato** devidamente detalhado conforme Formulário, com as devidas informações que forem pertinentes.

2.2 Verificar se a CGOFI/DEGOV/SPU informou sobre a disponibilidade de recursos.

2.3 Verificar se a CGOFI/DEGOV/SPU efetuou a reserva orçamentária, de acordo com cada objeto de despesa, relacionando com o seu devido Plano Interno (PI) orçamentário.

2.4 Autorizar e assinar a Declaração de CDO da SPU/UF elaborada e enviada pela CGOFI/DEGOV/SPU.

3. À CGOFI/DEGOV/SPU, após a **Autorização e assinatura da Declaração de CDO da SPU/UF**, realiza as seguintes ações:

3.1 Inscreve a CDO para ser liberada mediante a **solicitação de descentralização de crédito de despesas autorizadas** para as Despesas de Nova Contratação, Aditivo ou Prorrogação de Contrato da SPU/UF, com registro no SIAFI e anexando os documentos no SEI.

1.1.1.13  Formulário de Solicitação de Autorização de Despesas (modelo SEI)

Arquivo anexo

[FORMULARIO DE SOLICITACAO DE CREDITO PGM IMOVEL DESOCUPADO \(1\).doc](#)

4. Documentos de cobrança, tais como: boleto bancário, título, fatura, decisão judicial, entre outros, a depender de cada situação, serão obrigatórios e devem ser apresentados juntamente ao respectivo formulário de "Solicitação de Crédito."

5. Determinar o **objeto** da Despesa para encaminhar para a unidade responsável:

5.1 Gastos de natureza continuada / essenciais da Sede (água, esgoto, energia elétrica, telefonia, condomínio etc.).

5.2 Contratos por demanda (correios, combustível, locações, manutenção de veículos, predial, ar-condicionado, elevadores, vigilância, limpeza e etc.) e honorários periciais.

5.3 Despesas de manutenção dos imóveis desocupados.

6. A demanda de despesas de imóveis desocupados deve ser encaminhada, **anualmente**, à Coordenação-Geral de Administração – **CGADM**, da Diretoria de Gestão e Governança - **DEGOV**, devidamente justificada e detalhada.

7. Em se tratando de:

7.1 **Primeira demanda ou aditamento com acréscimo** - O processo é enviado à CGADM.

7.2 **Alterações contratuais, despesas contratadas ou honorários periciais** - O processo é enviado diretamente à CGOFI.

Arquivo anexo

[FORMULARIO DE SOLICITACAO DE CREDITO PGM IMOVEL DESOCUPADO versão final CGADM.doc](#)

1.1.1.15 ☐ Analisar Prévia de Despesas

Descrição

1. À CGOFI/DEGOV/SPU recebe os autos do processo SEI da SPU/UF para **análise prévia de despesas** de forma a verificar a conveniência e legitimidade do gasto, podendo conter a demanda de **novas despesas de Exercícios Anteriores** e/ou **Exercício Corrente** e/ou **Nova Contratação, Aditivo ou Prorrogação de Contrato** de imóveis da União, apresentadas devidamente detalhadas conforme Formulário, com as devidas informações que forem pertinentes, com a justificativa de reconhecimento de dívida, inclusive com seus respectivos anexos.

2. A **análise prévia de despesas** pode resultar nas seguintes **ações**:

2.1 Verificar se à SPU/UF responsável encaminhou o **demonstrativo de despesas de Exercícios Anteriores** e/ou **Exercício Corrente** e/ou **Nova Contratação, Aditivo ou Prorrogação de Contrato**, devidamente detalhadas conforme Formulário, com as devidas informações que forem pertinentes.

2.2 Em caso de despesas de **Exercício Corrente** e/ou **Nova Contratação, Aditivo ou Prorrogação de Contrato**, verificar:

2.2.1 Se os **documentos de cobrança**, tais como: **boleto bancário, título, fatura, decisão judicial**, entre outros, a depender de cada situação, foram apresentados como anexos no processo SEI, juntamente com o respectivo Formulário.

2.2.2 A necessidade de manifestação **concordando com as despesas** apresentadas.

2.3 Em caso de despesas de **Exercícios Anteriores**, verificar:

2.3.1 Se à SPU/UF responsável tratou as despesas de forma singular, abrindo um novo processo SEI separado das outras despesas.

2.3.2 Se os **Documentos comprobatórios**, tais como: **Planilha de Cálculo Evolutiva Individualizada**, contendo, inclusive, juros e multa, foram apresentados como anexos no processo SEI, juntamente com o respectivo Formulário.

2.3.3 Se a **Nota Técnica** conclusiva foi emitida com a justificativa de reconhecimento de dívida de Exercícios Anteriores, bem como a justificativa do atraso, e se está assinada pelo analista e/ou Superintendente/UF.

2.3.4 A necessidade de manifestação **acatando a justificativa** apresentada.

1.1.1.16 Acotar Justificativa

Descrição

1. À CGOFI/DEGOV/SPU durante a **análise prévia de despesas**, após verificar que à SPU/UF responsável encaminhou o **demonstrativo de despesas de Exercícios Anteriores** de imóvel da União, devidamente detalhadas conforme Formulário, com as devidas informações que forem pertinentes, com a **justificativa de reconhecimento de dívida**, inclusive com seus respectivos anexos, realiza as seguintes ações:

1.1 Se manifesta com **acatamento da justificativa de reconhecimento de Dívida de Exercícios Anteriores da SPU/DF** apresentada e solicita autorização de pagamento de despesas da SPU/DF.

1.2 Se manifesta com **acatamento da justificativa de reconhecimento de Dívida de Exercícios Anteriores da SPU/UF** apresentada e solicita autorização de descentralização de crédito da SPU/UF.

1.3 Emitir Despacho com a manifestação de **acatamento da justificativa de reconhecimento de Dívida de Exercícios Anteriores da SPU/DF** e/ou **SPU/UF**, encaminhando os autos do processo SEI à CGGOV/SPU para apuração de responsabilidade de despesas.

2. Os seguintes **documentos** são incluídos nos autos do processo SEI:

2.1 Despacho CGOFI - Apuração de responsabilidade de Reconhecimento de Dívida

Arquivo anexo

[3. Despacho CGOFI - Apuração de responsabilidade de Reconhecimento de Dívida.doc](#)

Portões

Portão

1.1.1.17  Elaborar CDO e Solicitar Autorização

Descrição

1. À CGOFI/DEGOV/SPU, após a análise do mérito das despesas da SPU/UF, providencia a **Elaboração da Certificação de Disponibilidade Orçamentária - CDO e a Solicitação de Autorização de despesas da SPU/UF**, somente em caso de **Despesas de Nova Contratação, Aditivo ou Prorrogação de Contrato da SPU/UF** de imóveis da União.

2. Analisa as **Despesas de Nova Contratação, Aditivo ou Prorrogação de Contrato da SPU/UF**, realizando as seguintes ações:

2.1 Verificar se à SPU/UF responsável encaminhou o **demonstrativo de despesas de Nova Contratação, Aditivo ou Prorrogação de Contrato** devidamente detalhada conforme Formulário, com as devidas informações que forem pertinentes.

2.2 Informar sobre a disponibilidade de recursos.

2.3 Efetuar a reserva orçamentária, de acordo com cada objeto de despesa, relacionando com o seu devido Plano Interno (PI) orçamentário.

2.4 Elaborar a Declaração de CDO da SPU/UF e solicitar autorização de Emissão de CDO com assinatura do Ordenador de Despesas da SPU/UC.

3. Os seguintes **documentos** são incluídos nos autos do processo SEI:

3.1 Declaração CGOFI - Elaboração de CDO da SPU/UF

Arquivo anexo

[9. Declaração CGOFI - Elaboração de CDO da SPU-UF.doc](#)