	<b>Universidade Federal da Paraíba</b>	<b>Procedimento Operacional - PO</b>
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo:</b> Emissão de empenho para aquisição de materiais através de pregão eletrônico tradicional		
<b>Identificação:</b> PRA/DM/02	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 05

## 1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas da solicitação e emissão de empenhos referentes à compra de materiais realizadas por meio de pregão eletrônico tradicional (sem ser SRP) no âmbito da UFPB.

## 2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

## 3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**Empenho** – É o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado contabilmente e registrado no sistema SIAFI, utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso. O empenho da despesa poderá ser ordinário, por estimativa e global.

**Empenho Ordinário** – Aquele que se destina a atender despesa de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez (é o tipo de empenho mais comum para materiais).

**Empenho Global** – Aquele utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

**Empenho Estimativo** – Aquele utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de ração, combustíveis e lubrificantes e outros.

**NE** – Nota de Empenho.

**PRA** – Pró-Reitoria de Administração.

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**SRP** – Sistema de Registro de Preços. Consiste em um conjunto de procedimentos para registro formal de preços de produtos, ou de prestação de serviços, para

contratações futuras.

**UASG** – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

**Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante** – Unidade da UFPB que tenha demandado a solicitação do material, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 4.320/1964](#) - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Decreto nº 64.752/1969](#) - Estabelece normas para a movimentação e utilização de créditos orçamentários e adicionais e dá outras providências.
- [Manuais do Portal de Compras do Governo Federal.](#)
- [Manuais SIPAC.](#)

#### 5. INFORMAÇÕES GERAIS

- O empenho poderá ser reforçado, quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada.
- Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente.
- O empenho será anulado totalmente, quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

#### 6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

**Passo a Passo do Processo: Emissão de empenho através de pregão eletrônico tradicional.**

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Divisão de Material	<b>Receber no SIPAC o processo administrativo da CPL,</b> contendo o resultado do pregão.
2	Divisão de Material	<b>Solicitar ao ordenador de despesas a ratificação da autorização, para emissão das notas de empenho.</b> Enviar processo para o ordenador de despesas.
3	Pró-Reitor de Administração	Receber processo. <b>Ratificar a autorização para emissão das notas de empenho.</b> Enviar processo para a Divisão de Material (11.01.08.02.06).
4	Seção de empenhos	Receber processo.

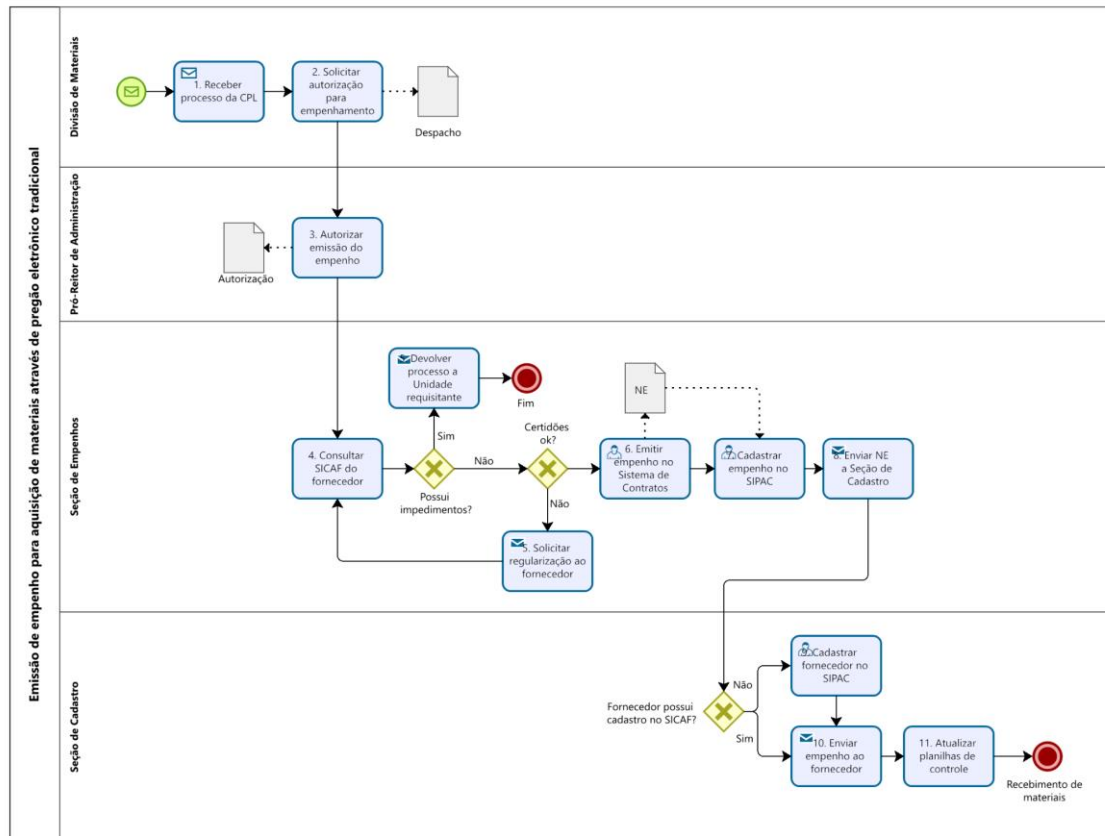
		<b>Consultar no SICAF a regularidade fiscal, trabalhista e impedimentos do fornecedor.</b>
5	Seção de empenhos	<p>Caso o fornecedor possua algum impedimento, <b>devolver o processo à Unidade solicitante, informando que não é possível emitir o empenho devido ao impedimento.</b> <i>Nesse caso, o fluxo é encerrado.</i></p> <p>Caso o fornecedor esteja com certidões vencidas, <b>solicitar, por e-mail, a regularização.</b> <i>Seguir para a etapa seguinte apenas depois da regularização.</i></p>
6	Seção de empenhos	<p>Caso esteja tudo regular com o fornecedor, <b>emitir empenho no <a href="http://Compras.gov">Compras.gov</a>/Módulo Sistema de Contratos.</b></p> <p><i>*Passo a passo no sistema <a href="#">AQUI</a>.</i></p> <p>Recolher as assinaturas de autorização do empenho (gestor financeiro e ordenador de despesas).</p> <p><b>Preencher Planilha de Controle de Empenhos-DM</b> com as informações do empenho emitido.</p>
7	Seção de empenhos	<p><b>Cadastrar empenho no SIPAC.</b></p> <p>Caminho: <i>SIPAC → Módulos → Orçamento → Movimentações → Registrar nota de empenho.</i></p> <p><i>*Passo a passo no SIPAC <a href="#">AQUI</a>.</i></p>
8	Seção de empenhos	<b>Enviar, por e-mail, nota de empenho à Seção de Cadastro/PRA.</b>
9	Seção de cadastro	<p><b>Verificar se o fornecedor possui cadastro no SIPAC.</b></p> <p>Caso <b>sim</b>, pular para a etapa seguinte (<b>etapa 10</b>).</p> <p>Caso <b>contrário</b>, <b>cadastrar fornecedor no SIPAC.</b></p> <p>Caminho: <i>SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Liquidação de Despesas → Fornecedor → Cadastrar usuário</i>  <i>e Caminho: SIPAC → Mudar de Sistema → Cadastro → Fornecedor → Listar/Alterar e atualizar o e-mail conforme SICAF.</i></p> <p><i>*Passo a passo no SIPAC <a href="#">AQUI</a>.</i></p> <p>Enviar, via e-mail, ao fornecedor as instruções de acesso ao SIPAC, informando login e senha de acesso.</p>
10	Seção de cadastro	<p><b>Enviar empenho ao fornecedor via SIPAC</b>, para que seja executada a entrega da mercadoria (<b><a href="#">prosseguir com o fluxo de recebimento e distribuição do material</a></b>).</p> <p>Caminho: <i>SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Fornecedor → Enviar empenho.</i></p>
11	Seção de cadastro	<b>Preencher Planilha de Controle de Empenhos-DM</b> com a data de envio ao fornecedor e observações (se houver).

		<b>Preencher Planilha de Confirmação de Recebimento dos Empenhos</b> com todos os campos pertinentes (fornecedor, e-mail, login, senha, empenho, data de envio).
--	--	--

## 7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Lista de requisitantes materiais – Disponível em: [site da PRA](#).

## 8. FLUXOGRAMA



Powered by  
 Bizagi Modeler

## 9. INDICADORES

- Quantidade de empenhos emitidos pelo setor.

## CONTATO

Seção de Empenhos/DM/PRA

E-mail: [dm-empenhos@pra.ufpb.br](mailto:dm-empenhos@pra.ufpb.br)

Telefone: (83) 3216-7166

### CONTROLE DE REVISÃO

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Histórico das Revisões</b>	<b>Item(ns) Revisado(s)</b>	<b>Revisado por</b>
00	15/02/2023	Revisão Final	Todos	Cibele Maria Botto Falcão; Sávia Rodrigues Martins Barros; e Laryssa Brilhante Catanduba
01				

<b>Elaborado por:</b> Rebeca Honorato Neiva	<b>Aprovado por:</b> Márcio André Veras Machado	<b>Data:</b> 28/02/2023
---	---	-------------------------