	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Emissão de empenho para aquisição de materiais através de pregão eletrônico SRP		
Identificação: PRA/DM/01	Versão: 00	Nº de folhas: 05

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas da requisição e emissão de empenhos referentes aos materiais registrados e com saldo em Atas de Registro de Preços vigentes no âmbito da UFPB.

2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

ARP – Ata de Registro de Preços. Documento vinculativo e obrigacional, que gera expectativa de contratação, onde se registram os preços, fornecedores, condições de fornecimento e órgãos participantes, se for o caso, atendendo as disposições do edital e das propostas vencedoras da licitação. O prazo de validade de uma ARP não poderá ser superior a 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura.

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 empenho para a aquisição 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](#).
- Manual SIPAC – [Cadastrar requisição para empenho](#).

5. INFORMAÇÕES GERAIS

- As requisições para aquisição de materiais devem ser feitas pelos(as) requisitantes de cada Unidade (lista de requisitantes de material de cada unidade da UFPB disponível [AQUI](#)).
- É dever dos requisitantes verificar antes de cadastrar um processo de compra se o material que a unidade necessita possui saldo em ARPs vigentes.
- A lista completa dos pregões SRP com ARPs vigentes no âmbito da UFPB encontra-se disponível no [site da PRA](#).
- 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 SRP.

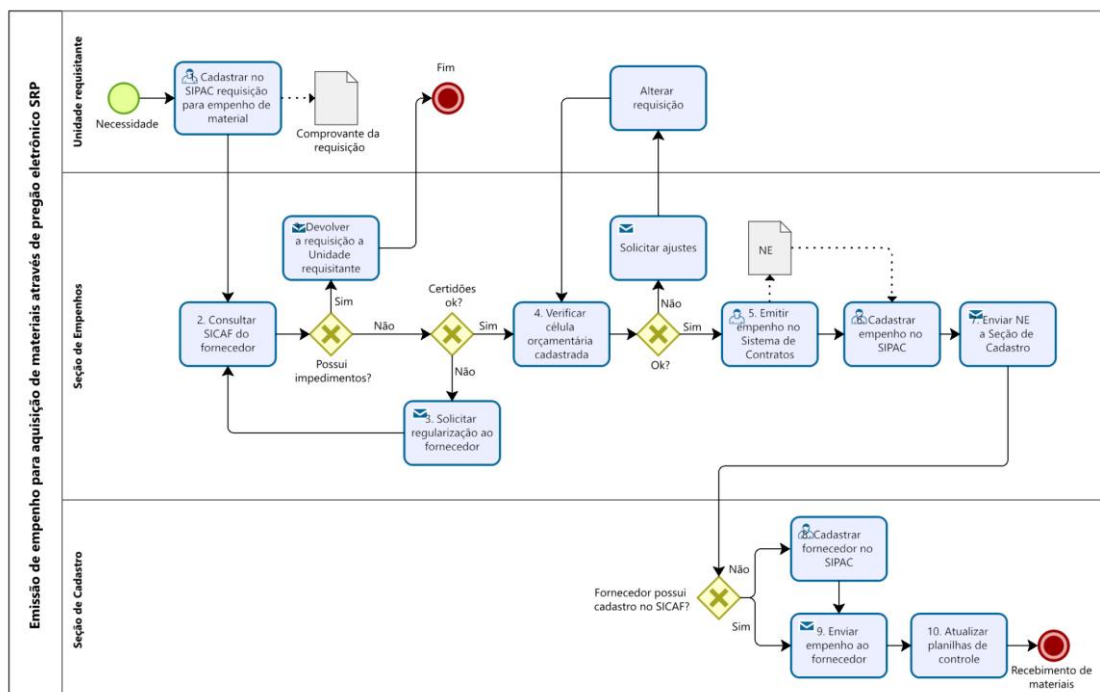
Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Unidade requisitante	<p>Cadastrar requisição para empenho de material no SIPAC.</p> <p>Caminho: SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Requisições → Material/Serviço → Solicitar em um Registro de Preços → Solicitar Material em um Registro de Preços.</p> <p><i>*Passo a passo no SIPAC AQUI.</i></p> <p><i>*O requisitante deve realizar o controle e acompanhamento das requisições cadastradas.</i></p>
2	Seção de empenhos	<p>Analisar diariamente no SIPAC relatório de requisições a empenhar. Ao chegar uma nova requisição, consultar no SICAF a regularidade fiscal, trabalhista e impedimentos do fornecedor.</p>
3	Seção de empenhos	<p>Caso o fornecedor possua algum impedimento, devolver a requisição à Unidade solicitante, informando que não é possível emitir o empenho devido ao impedimento. <i>Nesse caso, o fluxo é encerrado.</i></p> <p>Caso o fornecedor esteja com certidões vencidas, solicitar, por e-mail, a regularização. <i>Seguir para a etapa seguinte apenas depois da regularização.</i></p>
4	Seção de empenhos	<p>Caso esteja tudo regular com o fornecedor, verificar se a célula orçamentária cadastrada na requisição está adequada.</p> <p>Se houver algum erro, encaminhar a requisição de volta para a unidade solicitante para alteração.</p>
5	Seção de empenhos	<p>Concluída a análise da requisição, se não houver inconsistências ou elas tiverem sido sanadas, emitir empenho no Compras.gov/Módulo Sistema de Contratos.</p> <p><i>*Passo a passo no sistema AQUI.</i></p> <p>Recolher as assinaturas de autorização do empenho (gestor financeiro e ordenador de despesas).</p> <p>Preencher Planilha de Controle de Empenhos-DM com as informações do empenho emitido.</p>
6	Seção de empenhos	<p>Cadastrar empenho no SIPAC.</p> <p>Caminho: SIPAC → Módulos → Orçamento → Movimentações → Registrar nota de empenho.</p>

		<i>*Passo a passo no SIPAC AQUI.</i>
7	Seção de empenhos	Enviar, por e-mail, nota de empenho à Seção de Cadastro/PRA.
8	Seção de cadastro	<p>Verificar se o fornecedor possui cadastro no SIPAC.</p> <p>Caso sim, pular para a etapa seguinte (etapa 9).</p> <p>Caso contrário, cadastrar fornecedor no SIPAC.</p> <p>Caminho: SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Liquidação de Despesas → Fornecedor → Cadastrar usuário e Caminho: SIPAC → Mudar de Sistema → Cadastro → Fornecedor → Listar/Alterar e atualizar o e-mail conforme SICAF.</p> <p><i>*Passo a passo no SIPAC AQUI.</i></p> <p>Enviar, via e-mail, ao fornecedor as instruções de acesso ao SIPAC, informando login e senha de acesso.</p>
9	Seção de cadastro	<p>Enviar empenho ao fornecedor, via SIPAC, para que seja executada a entrega da mercadoria (prosseguir com o fluxo de recebimento e distribuição do material).</p> <p>Caminho: SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Fornecedor → Enviar empenho.</p>
10	Seção de cadastro	<p>Preencher Planilha de Controle de Empenhos-DM com a data de envio ao fornecedor e observações (se houver).</p> <p>Preencher Planilha de Confirmação de Recebimento dos Empenhos com todos os campos pertinentes (fornecedor, e-mail, login, senha, empenho, data de envio).</p>

7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

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

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES

- Quantidade de empenhos emitidos pelo setor.

CONTATO

Seção de Empenhos/DM/PRA

E-mail: dm-empenhos@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7166

CONTROLE DE REVISÃO

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

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