|  | **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.

1. **PÚBLICO ALVO**

Unidades gestoras da UASG 153065.

1. **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.

1. **LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

* [**Lei nº 4.320/1964**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm) - 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**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto/1950-1969/D64752.html#:~:text=%C2%A7%201%C2%BA%20O%20empenho%20ordin%C3%A1rio,e%20outras%2C%20sujeitas%20a%20parcelamento.) - Estabelece normas para a movimentação e utilização de créditos orçamentários e adicionais e dá outras providências.
* [**Manuais do Portal de Compras do Governo Federal**](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais)**.**
* Manual SIPAC – [**Cadastrar requisição para empenho**](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/formularios/requisitantes/manual-cadastrar-requisicoes-para-empenho/view).

1. **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](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/menu/servicos/divisao-de-materiais/lista-de-requisitantes)).
* 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](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/menu/servicos/divisao-de-materiais/pregoes-por-ano).
* 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.

1. **PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS**

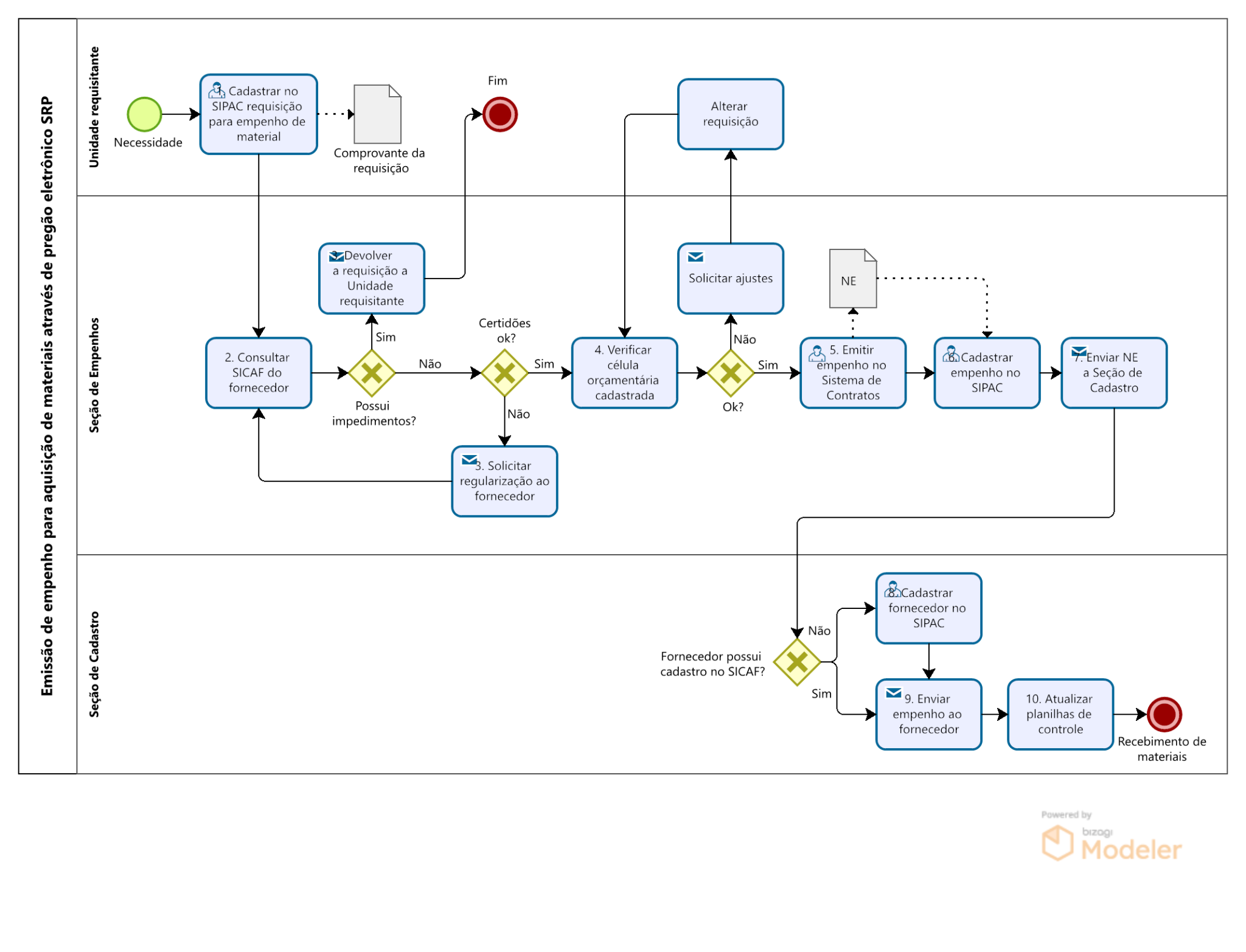
**Passo a Passo do Processo: Emissão de empenho através de pregão eletrônico SRP.**

| Etapa | Quem Faz? | O que faz? |
| --- | --- | --- |
| 1 | Unidade requisitante | **Cadastrar requisição para empenho de material no SIPAC**.  Caminho: *SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Requisições → Material/Serviço → Solicitar em um Registro de Preços → Solicitar Material em um Registro de Preços.*  \*Passo a passo no SIPAC [AQUI](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/formularios/requisitantes/manual-cadastrar-requisicoes-para-empenho/view).  \**O requisitante deve realizar o controle e acompanhamento das requisições cadastradas.* |
| 2 | Seção de empenhos | 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**. |
| 3 | Seção de empenhos | Caso o fornecedor possua algum impedimento, **devolver a requisição à Unidade solicitante, informando que não é possível emitir o empenho devido ao impedimento**. *Nesse caso, o fluxo é encerrado.*  Caso o fornecedor esteja com certidões vencidas, **solicitar, por e-mail, a regularização**. *Seguir para a etapa seguinte apenas depois da regularização.* |
| 4 | Seção de empenhos | Caso esteja tudo regular com o fornecedor, **verificar se a célula orçamentária cadastrada na requisição está adequada**.  Se houver algum erro, encaminhar a requisição de volta para a unidade solicitante para alteração. |
| 5 | Seção de empenhos | Concluída a análise da requisição, se não houver inconsistências ou elas tiverem sido sanadas, **emitir empenho no** [**Compras.gov**](https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp)**/Módulo Sistema de Contratos**.  \**Passo a passo no sistema* [*AQUI*](https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/comprasnet-contratos/ContratosV1_11_3.pdf)*.*  Recolher as assinaturas de autorização do empenho (gestor financeiro e ordenador de despesas).  **Preencher Planilha de Controle de Empenhos-DM** com as informações do empenho emitido. |
| 6 | Seção de empenhos | **Cadastrar empenho no SIPAC.**  Caminho: *SIPAC → Módulos → Orçamento → Movimentações → Registrar nota de empenho.*  *\*Passo a passo no SIPAC* [*AQUI*](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:orcamento:movimentacoes:empenho:registrar_nota_de_empenho)*.* |
| 7 | Seção de empenhos | **Enviar, por e-mail, nota de empenho à Seção de Cadastro/PRA.** |
| 8 | Seção de cadastro | **Verificar se o fornecedor possui cadastro no SIPAC.**  Caso **sim,** pular para a etapa seguinte (etapa 9).  Caso **contrário, cadastrar fornecedor no SIPAC.**  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.*  *\*Passo a passo no SIPAC* [*AQUI*](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:mudar_de_sistema:cadastro:fornecedor:cadastrar)*.*  Enviar, via e-mail, ao fornecedor as instruções de acesso ao SIPAC, informando login e senha de acesso. |
| 9 | Seção de cadastro | **Enviar empenho ao fornecedor, via SIPAC,** para que seja executada a entrega da mercadoria ([prosseguir com o fluxo de recebimento e distribuição do material](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/menu/servicos/assuntos/almoxarifado)).  Caminho: *SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Fornecedor → Enviar empenho.* |
| 10 | Seção de cadastro | **Preencher Planilha de Controle de Empenhos-DM** com a data de envio ao fornecedor e observações (se houver).  **Preencher Planilha de Confirmação de Recebimento dos Empenhos** com todos os campos pertinentes (fornecedor, e-mail, login, senha, empenho, data de envio). |

1. **FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS**

* Lista de requisitantes materiais – Disponível em: [site da PRA](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/menu/servicos/divisao-de-materiais/lista-de-requisitantes).

1. **FLUXOGRAMA**

****

1. **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 |
| --- | --- | --- |