



Universidade Federal Rural do Semi-Árido



Manual do Processo

**Macroprocesso: Gestão Financeira,
Contábil e de Custos**

Processo: Empenho de Compras e Contratos



Versão: 1.0

Data: 02/02/2023

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

| | | |
|---|---------------|--|
| 1 | Macroprocesso | Gestão Financeira, Contábil e de Custos |
| 2 | Processo | Empenho de Compras e Contratos |
| 3 | Entrada(s) | Solicitação de Empenho |
| 4 | Saída(s) | Empenho emitido |
| 5 | Sistemas | SIAFI, SIAFI WEB, SIPAC, ComprasNET |
| 6 | Indicadores | - |
| 7 | Normatização | - Portaria UFERSA/Gab nº 658, de 4 de novembro de 2020; - Portaria UFERSA/Gab nº 144, de 12 de março de 2021. |

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Empenho de Compras e Contratos” tem por objetivo possibilitar a execução orçamentária por meio da emissão de ato administrativo do poder público que reserva o crédito devido aos fornecedores selecionados nos processos de compras e contratos.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- DMS: Divisão de Materiais e Serviços
- PROAD: Pró-Reitoria de Administração
- DICONTE: Divisão de Contratos
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- SRP: Sistema de Registro de Preços
- PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento
- CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
- DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças
- SEORC: Setor Orçamentário
- SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO:

| # | ATIVIDADE | ATOR | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
|---|-------------------------------|-------|--|
| 1 | ENVIAR solicitação de empenho | PROAD | Para empenhos de compras ou o primeiro empenho de um contrato: o servidor da Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços (DMS/PROAD) cadastra nota de resumo para empenho no |

| | | | |
|-------|-------------------------------------|---------|--|
| | | | <p>SIPAC, contendo a lista de itens e fornecedores decorrentes do processo licitatório, que pode ter sido realizado através de Sistema de Registro de Preços (SRP) ou não (dispensa ou inexigibilidade).</p> <p>Para empenhos de contratos: o servidor da Divisão de Contratos (DICON/PROAD) envia a solicitação de empenho por meio de memorando endereçado à PROPLAN, contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número do contrato, • Nome e CNPJ do fornecedor, • Descrição do serviço contratado, • Número da licitação, • Número do processo, • Informações sobre os itens: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quantidade; ○ Valor unitário e valor total a empenhar (incluir planilha, caso haja mais de um item); ○ Número do Resumo para Empenho (caso tenha sido cadastrado no SIPAC). |
| 1.1.1 | ANALISAR e DESPACHAR memorando | PROPLAN | <p>O Pró-reitor de Planejamento analisa a solicitação e emite despacho autorizando ou não a realização do empenho.</p> <p>Em caso de autorização, o despacho é feito ao Setor Orçamentário (DCF), informando se deve ser empenhado o valor total ou parcial.</p> |
| 1.1.2 | RECEBER memorando | SEORC | Receber o memorando pelo SIPAC e verificar informações no despacho da Proplan. |
| 1.2.1 | VERIFICAR notificações por e-mail | SEORC | Acompanhar periodicamente, por e-mail, o recebimento de notificações de cadastro de resumo para empenho no SIPAC. |
| 1.2.2 | CONSULTAR resumo no SIPAC | SEORC | Ao receber a notificação, acessar o SIPAC, conforme tutorial anexo, para visualizar a nota de resumo para empenho. |
| 2 | ANALISAR classificação orçamentária | SEORC | <p>Analisar a classificação orçamentária dos itens contidos na solicitação, verificando se os subelementos de despesa foram informados corretamente, de acordo com o Plano de Contas do SIAFI.</p> <p>Caso seja identificada alguma necessidade de ajuste, a solicitação deve ser devolvida ao setor requerente para correção.</p> |

| | | | |
|-----|--------------------------------|-------|--|
| 3 | REALIZAR detalhamento no SIAFI | SEORC | <p>Realizar o detalhamento orçamentário no SIAFI Operacional, de acordo com a classificação orçamentária da solicitação, utilizando o tutorial e plano de contas do SIAFI anexos.</p> <p>Para primeiro acesso, deve-se utilizar o Tutorial 03 de acesso à Rede Serpro e, após isso, utilizar o Tutorial 02 para detalhamento orçamentário.</p> |
| 4 | GERAR empenho | SEORC | <p>Gerar o empenho no Comprasnet Contratos, utilizando:</p> <p>Tutorial 4: para empenho de compras e para o primeiro empenho de um contrato.</p> <p>Tutorial 5: para os demais empenhos do contrato.</p> |
| 5 | COMUNICAR aos interessados | SEORC | <p>Comunicar a emissão do empenho aos interessados, de acordo com os modelos disponibilizados.</p> <p>- Para solicitações recebidas por memorando: responder via memorando ao setor solicitante, com cópia para o ordenador de despesa, informando que o empenho foi gerado e está pendente de assinatura.</p> <p>- Para solicitações recebidas pelo resumo de empenho: responder por e-mail, conforme endereços a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não SRP: planejamento.dms@ufersa.edu.br, com cópia para dcfchefia@ufersa.edu.br. • SRP: dms@ufersa.edu.br, com cópia para dcfchefia@ufersa.edu.br. |
| 6 | ASSINAR empenho | DCF | Assinar o empenho na qualidade de Gestor Financeiro, utilizando o SIAFI Web. |
| 6.1 | ASSINAR empenho | PROAD | Para empenhos de valor inferior a R\$ 500 mil, o Pró-reitor de Administração ou substituto(a) em exercício assinam o empenho na qualidade de Ordenador de Despesa, utilizando o SIAFI Web, de acordo com a delegação de competência disposta na Portaria UFERSA/GAB nº 658, de 4 de novembro de 2020, retificada pela |

| | | | |
|-----|-----------------|-----------|--|
| | | | Portaria Ufersa/GAB nº 144, de 12 de março de 2021. |
| 6.2 | ASSINAR empenho | Reitor(a) | Para empenhos de valor superior a R\$ 500 mil, o(a) Reitor(a) ou substituto(a) em exercício assina o empenho na qualidade de Ordenador de Despesa, utilizando o SIAFI Web. |
| 7 | EMITIR empenho | PROAD | Acompanhar a conclusão das assinaturas de todos os envolvidos, emitir o empenho e encaminhar ao setor competente. |

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Tutorial 01 – Consulta de Resumo para Empenho no Sipac
- Tutorial 02 – Detalhar Crédito Orçamentário
- Tutorial 03 – Acesso a Rede Serpro
- Tutorial 04 – Emissão de Empenhos de Compras
- Tutorial 05 - Emissão de Empenhos de Contratos
- Tutorial 06 - Assinar Empenho no SIAFI Web
- Plano de Contas SIAFI
- Modelo de Resposta para Solicitação de Empenho via Memorando (SIPAC)
- Modelo de Resposta para Solicitação de Empenho via E-mail institucional

6. CONTROLE DE VERSÕES

| Data | Autor | Descrição |
|------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| 02/02/2023 | Ester Medley Carolina Rocha | Publicação no Portfólio de Processos |

7. RESPONSABILIDADES

| Gerente do Processo | E-mail | Telefone do setor |
|--|-------------------------------|-------------------|
| Servidor do Setor Orçamentário (SEORC) | atendimento.dcf@ufersa.edu.br | 3317-1104 |
| Dono do Processo | E-mail | Telefone do setor |
| Diretor da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) | dcfchefia@ufersa.edu.br | 3317-1106 |