



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
**GESTÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL
E DE CUSTOS**



PROCESSO:
**EMPENHO DE COMPRAS E
CONTRATOS**

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão Financeira, Contábil e de Custos
2	Processo	Empenho de Compras e Contratos
3	Entradas	Solicitação de Empenho
4	Saídas	Empenho emitido
5	Indicadores	- Portaria UFERSA/Gab nº 658, de 4 de novembro de 2020; - Portaria UFERSA/Gab nº 144, de 12 de março de 2021.
6	Normatização	-

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. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Empenho de Compras e Contratos

Nº	Atividade	Ator	Descrição
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 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). 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: • Número do contrato, • Nome e CNPJ do fornecedor, • Descrição do serviço contratado,

			• Número da licitação, • Número do processo, • Informações sobre os itens: • 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 ofício	PROPLAN	O Pró-Reitor de Planejamento analisará a solicitação e emitirá despacho autorizando ou não a realização do empenho. Em caso de autorização, o despacho (do valor total ou parcial) é emitido e o ofício é encaminhado para o SEORC/DCF.
1.1.2	RECEBER ofício	SEORC	O servidor da SEORC/DCF deverá receber o ofício pelo SIPAC e verificar as informações do despacho da PROPLAN.
1.2.1	VERIFICAR notificações por e-mail	SEORC	O servidor da SEORC/DCF deverá acompanhar periodicamente, por e-mail, o recebimento de notificações de Movimentação de Resumo para empenho de resumo ENVIADO PARA EMPENHO no SIPAC.
1.2.2	CONSULTAR resumo no SIPAC	SEORC	O servidor da SEORC/DCF, ao receber a notificação via e-mail, deverá acessar o SIPAC, conforme tutorial anexo, para visualizar a nota de resumo para empenho.
2	ANALISAR classificação orçamentária	SEORC	O servidor da SEORC/DCF precisará analisar a classificação orçamentária dos itens contidos na solicitação (ofício ou resumo), verificando se os subelementos de despesa foram informados corretamente, de acordo com o Plano de Contas do SIAFI. Caso seja identificada alguma necessidade de ajuste, a solicitação deve ser devolvida ao setor requerente para correção.
3	REALIZAR detalhamento no SIAFI	SEORC	O servidor da SEORC/DCF realizará o detalhamento orçamentário no SIAFI Operacional, de acordo com a classificação orçamentária da solicitação, utilizando o tutorial e plano de contas do SIAFI anexos.

4	GERAR empenho	SEORC	O servidor da SEORC/DCF terá que gerar o empenho no Comprasnet Contratos, utilizando: Tutorial 4: para empenho de compras e para o primeiro empenho de um contrato. Tutorial 5: para os demais empenhos do contrato.
5	COMUNICAR aos interessados	SEORC	O servidor da SEORC/DCF informará a emissão do empenho ao solicitante, de acordo com os modelos disponibilizados. - Para solicitações recebidas por ofício: incluir despacho e enviar ofício ao setor solicitante, com cópia para o ordenador de despesa, informando que o empenho foi gerado e está pendente de assinatura. - Para solicitações recebidas pelo resumo de empenho: responder o e-mail recebido, conforme endereços a seguir: · dms@ufersa.edu.br, com cópia para proad@ufersa.edu.br; · adjunto.proad@ufersa.edu.br; · dcfchefia@ufersa.edu.br.
6	ASSINAR empenho	DCF	O Diretor da DCF assinará o empenho na qualidade de Gestor Financeiro, utilizando o SIAFI Web.
6.1	ASSINAR empenho	Reitor(a)	O(a) Reitor(a) ou substituto(a) em exercício assinará o empenho na qualidade de Ordenador de Despesa, utilizando o SIAFI Web.
7	EMITIR empenho	PROAD	O servidor da PROAD acompanhará a conclusão das assinaturas de todos os envolvidos, emitirá o empenho e encaminhará ao setor competente/demandante para anexo ao processo/contrato.

4. LISTA DE 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

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Tutorial 01 - Consulta de Resumo para Empenho no Sipac](#)
- [Tutorial 02 - Consultar, Receber e Despachar Demandas de Ofícios para Emissão de Empenhos / Mesa Virtual](#)
- [Tutorial 03 - Detalhar Crédito Orçamentário](#)
- [Tutorial 04 - Acesso ao Siafi Operacional](#)
- [Tutorial 05 - Emissão de Empenhos de Compras](#)
- [Tutorial 06 - Emissão de Empenhos de Contratos](#)
- [Tutorial 07 - Acesso ao Siafi Web](#)
- [Tutorial 08 - Assinar Notas de Empenho no Siafi Web](#)
- [Tutorial 09 - Impressão de Nota de Empenho](#)
- [Plano de Contas SIAFI](#)
- [Modelo de Resposta para Solicitação de Empenho via Ofício \(SIPAC\)](#)
- [Modelo de Resposta para Solicitação de Empenho via E-mail institucional](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	02/02/2023	Ester Medley Carolina Rocha	Publicação da Versão TO BE
2	16/05/2025	Talita Souza Maria Virgínia	Atualização do Mapeamento TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor Orçamentário (SEORC - DCF)

Pró-reitoria de Planejamento (PROPLAN)

Contato: atendimento.dcf@ufersa.edu.br | Ramal: 1104

UFERSA