

1.1. Da instrução processual para solicitação de empenho para itens registrados em pregão eletrônico



➤ Da Documentação

A emissão do empenho para itens registrados em **pregão eletrônico** será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

- I. Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo I da Portaria PRAD/UFPI nº 14/2021, de 26/08/2021);
- II. Documento de Formalização de Demanda (Anexo II da Portaria PRAD/UFPI nº 14/2021, de 26/08/2021);
- III. Consulta de regularidade fiscal do fornecedor – SICAF;
- IV. Certidão do fornecedor e do sócio majoritário: Certidão de Licitantes Inidôneos – TCU; Certidão de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNJ; Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CGU.

➤ Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de empenho para itens registrados em pregão eletrônico

Este documento descreve as etapas do processo de emissão de empenho para despesas oriundas de itens registrados em pregão eletrônico. Define as unidades administrativas envolvidas, bem como os documentos necessários à correta instrução processual.

Tabela 1: Do fluxo descritivo do processo de solicitação de empenho para itens registrados em pregão eletrônico

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none">• Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 1.1;• Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas (PRAD) para análise e manifestação quanto a autorização de empenho.
2	CCL/PRAD	<ul style="list-style-type: none">• Notificar o fornecedor para fins de regularização das condições iniciais de habilitação nos termos previstos na Portaria PRAD/UFPI nº 14/2021;• Encaminhar o processo para a Diretoria Administrativa/PRAD para fins de apuração de responsabilidade caso o fornecedor não regularize a situação dentro do prazo estabelecido;

		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a nota de empenho para o fornecedor para os casos em que o empenho é do tipo ordinário e a natureza de despesas seja Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica ou Física.
3	DA/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Apurar a responsabilidade caso o fornecedor não regularize as condições de habilitação dentro do prazo estabelecido pela CCL/PRAD.
4	PRAD (Ordenador de despesas)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a instrução processual; • Solicitar detalhamento orçamentário; • Deliberar sobre a emissão ou não do empenho. Caso aprove, encaminha o processo para a Gerência de Execução Contábil-GEXCONT/PRAD. Caso exista alguma pendência documental ou rejeição do pedido, devolve o processo ao Demandante.
5	PROPLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Detalhar crédito orçamentário.
6	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir as Certidões; • Emitir a Nota de Empenho; • Fazer o encaminhamento dos processos nos casos em que o empenho for do tipo ordinário na forma que segue: <ul style="list-style-type: none"> - Natureza de Despesa 33.90.30 (Material de Consumo) – Encaminhar o processo para a Divisão de Almoxarifado/PRAD; - Natureza de Despesa 44.90.52 (Material Permanente) – Encaminhar o processo para a Divisão de Patrimônio/PRAD; - Natureza de despesa 33.90.39/33.90.36 (Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica/Serviços de Terceiros Pessoa Física) – Encaminhar o processo para a Coordenadoria de Compras e Licitação/PRAD. • Manter o processo na GEXCONT e notificar o Demandante sobre a emissão da nota de empenho nos casos em que o empenho for do tipo estimativo.
7	DIVISÃO DE ALMOXARIFADO/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a nota de empenho para o fornecedor para os casos em que o empenho é do tipo ordinário e a natureza de despesas seja Material de Consumo.
8	DPAT/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a nota de empenho para o fornecedor para os casos em que o empenho é do tipo ordinário e a natureza de despesas seja Material Permanente.

➤ **Siglas e Definições:**

ÁREA REQUISITANTE (UNIDADE DEMANDANTE): Setor responsável pela solicitação do empenho.

CCL: Coordenadoria de Compras e Licitação.

DA: Diretoria Administrativa.

PRAD: Pró-reitoria da Administração.

PROPLAN: Pró-reitoria de Planejamento.

GEXCONT: Gerência de Execução Contábil.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

DPAT: Divisão de Patrimônio.

ORDENADOR DE DESPESA: Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

EMPENHO: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, da Lei nº4.320/1964).

MATERIAL DE CONSUMO (33.90.30): Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

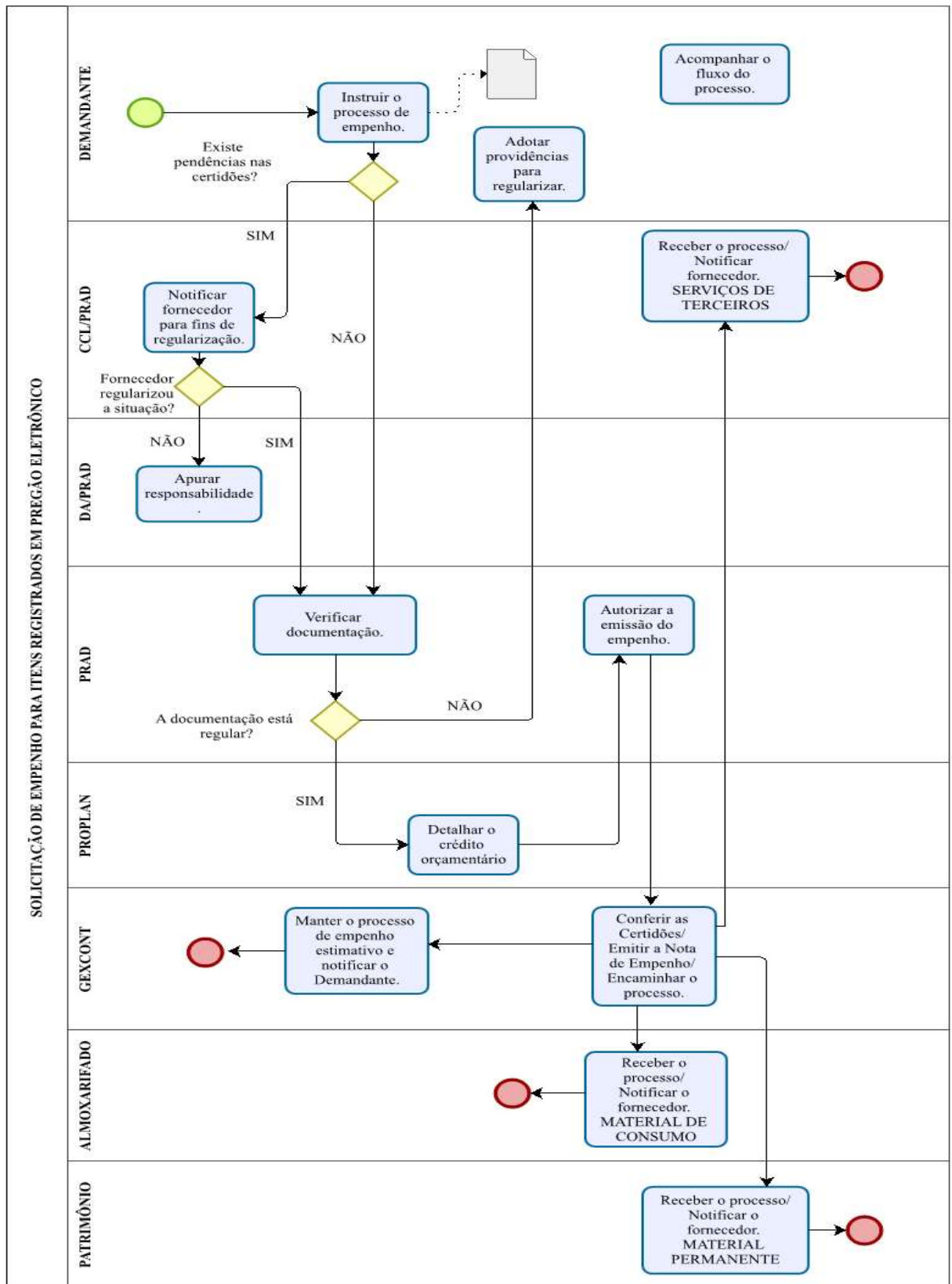
MATERIAL PERMANENTE (44.90.52): Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

SERVIÇOS DE TERCEIROS (33.90.36/33.90.39): Registra o valor das apropriações das despesas com outros serviços de terceiros, que podem ser com pessoa física (33.90.36) ou pessoa jurídica (33.90.39).

➤ **Formulários**

- Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo I);
- Documento de Formalização de Demanda (Anexo II);
- Check-List (Lista de Verificação).

➤ Fluxograma





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**



ANEXO I

MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO

Memorando Eletrônico nº -----

Sr(a). Pró-Reitor(a) de Administração,

Trata-se o processo de solicitação de empenho (Descrever o objeto da solicitação). Tendo em vista o Documento de Formalização de Demanda apresentado, solicito autorização para emissão de empenho no valor de R\$ (Valor), em nome do fornecedor (Nome da empresa).

Atenciosamente,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA
(ANEXO II)

SETOR REQUISITANTE:	
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:	MATRÍCULA/SIAPE:
E-MAIL:	TELEFONE:

1 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO: (Deve contemplar os itens estabelecidos no inciso II, Art. 6º)

2- DADOS DA CONTRATAÇÃO

PREGÃO:				
FORNECEDOR:		CNPJ:		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
TOTAL				

3- DADOS ORÇAMENTÁRIOS

UGR:
PTRES:
FONTE DE RECURSO:

GESTOR:

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

Autorizo o atendimento do pleito com recursos orçamentários destinados a esta unidade, conforme dados orçamentários apresentados neste documento.

Em ____/____/____

Em ____/____/____

Carimbo e assinatura

Carimbo e assinatura

CHECK LIST - SOLICITAÇÃO DE EMPENHO (Portaria 14/2021)

DOCUMENTO	RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÃO
Autuação de processo administrativo	SOLICITANTE	
Memorando eletrônico de encaminhamento - Portaria PRAD nº 14/2021: <ul style="list-style-type: none"> • Anexo I - pregão eletrônico • Anexo IV - contrato continuado 	SOLICITANTE	
Documento de Formalização de Demanda - Portaria PRAD nº 14/2021: <ul style="list-style-type: none"> • Anexo II - pregão eletrônico • Anexo V - contrato continuado 	SOLICITANTE	
CONSULTA DE REGULARIDADE FISCAL:	-	-
1 – SICAF	SOLICITANTE	
2 – Certidão de Inidôneos–TCU (Empresa)	SOLICITANTE	
3 - Certidão de Inidôneos–TCU (Sócio Majoritário)	SOLICITANTE	
4 – CEIS – Cadastro De Empresas Inidôneas E Suspensas Empresa)	SOLICITANTE	
5- CEIS – Cadastro De Empresas Inidôneas E Suspensas (Sócio Majoritário)	SOLICITANTE	
6 – CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (Empresa)	SOLICITANTE	
7 – CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (Sócio Majoritário)	SOLICITANTE	
Dotação Orçamentária	PROPLAN	
Autorização de Empenho	PRAD	
Nota de Empenho	DCF	
Portaria que designa Comissão de Recebimento de Bens (se for o caso)	DA	
Encaminhamento da Nota de Empenho para o solicitante e fornecedor	Almoxarifado (consumo) Patrimônio (permanente) CCL(serviços)	

OBSERVAÇÃO: PARA INSTRUÇÃO INICIAL DO PROCESSO O SOLICITANTE DEVE ATENDER A LISTA DE VERIFICAÇÃO NO QUE LHE COUBER.