

1.5. Da instrução processual para solicitação de empenhos de Termo de Execução Descentralizada – TED



1.5.1 - Execução pela Universidade Federal do Piauí

➤ Da Documentação

A emissão do empenho estimativo de **Termo de Execução Descentralizada executado pela UFPI** será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Memorando eletrônico de encaminhamento;
- II. Documento de formalização de demanda para empenhos de TED;
- III. Termo de Execução Descentralizada;
- IV. Nota de Crédito (Dotação Orçamentária).

Considerações:

- Nos casos em que a Unidade Demandante solicita a aquisição bens ou serviços por meio de pregão eletrônico será acrescida a documentação e trâmite do item 1.1;
- Nos casos em que a Unidade Demandante solicita a realização de obras será acrescida a documentação e trâmite definidos pela Pró-reitoria de Administração-PRAD;
- Nos casos em que a Unidade Demandante solicita a aquisição de bens ou serviços por meio de dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação será acrescida a documentação e trâmite definidos pela Pró-reitoria de Administração-PRAD.

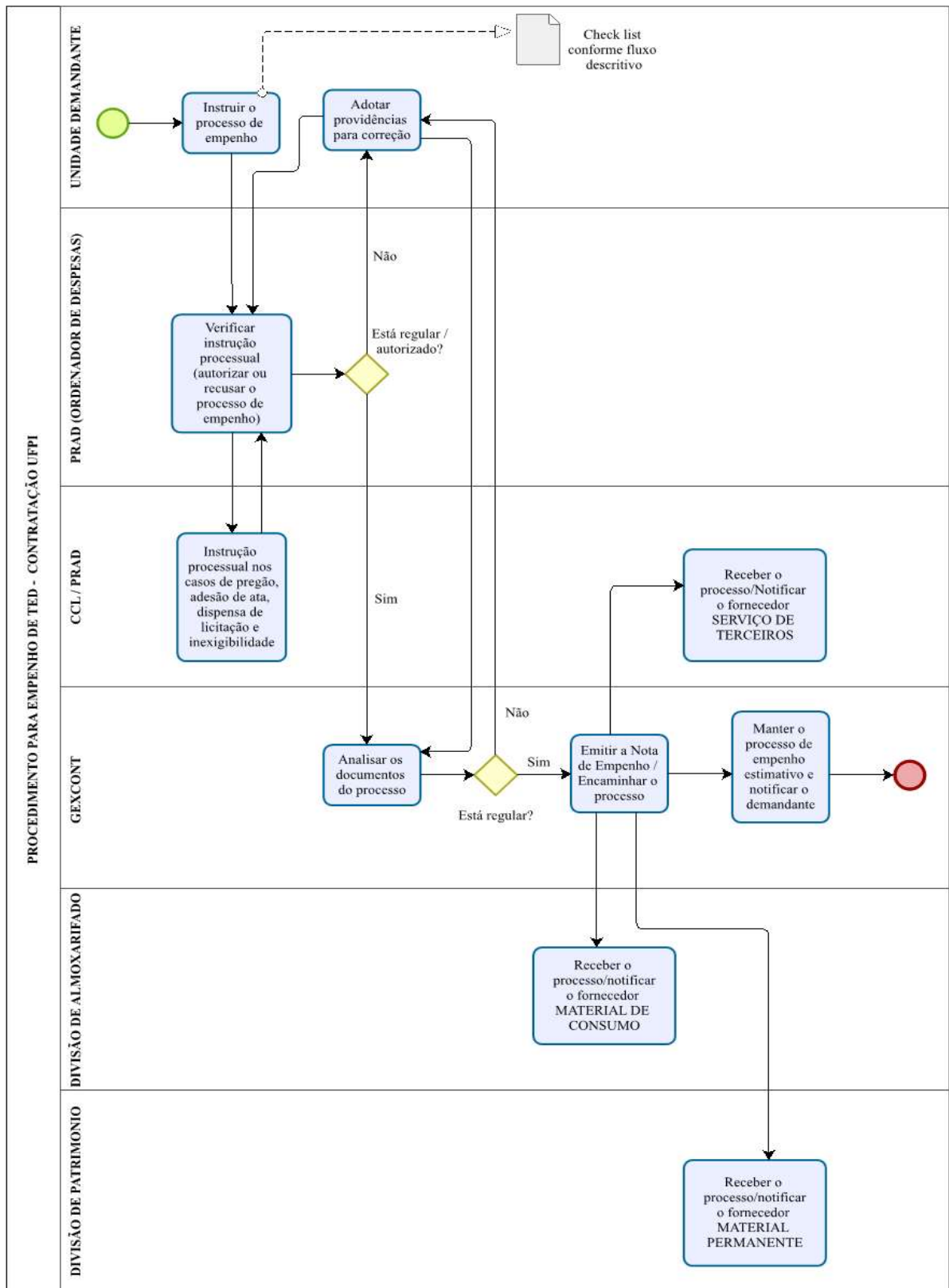
➤ Do Fluxo Descritivo de processo de solicitação de empenhos de TED com execução pela UFPI

Este documento descreve as etapas do processo de solicitação de empenho de Termo de Execução Descentralizada executado pela UFPI. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Tabela 1 - Fluxo Descritivo do Processo de Emissão de Empenho de Termo de Execução Descentralizada – TED (Execução pela UFPI)

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	UNIDADE DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 1.5.1; • Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas (PRAD) para análise e manifestação quanto a autorização de empenho.
2	PRAD (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os documentos do processo para manifestação de aprovação ou recusa do empenho da despesa; • Encaminhar o processo para GEXCONT em caso de autorização dos empenhos do tipo diárias, bolsas e auxílios; ou • Encaminhar o processo para CCL / PRAD em caso de processos do tipo pregão, adesão de ata, dispensa de licitação e inexigibilidade para instrução processual.
3	CCL / PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os processos do tipo pregão, adesão de ata, dispensa e inexigibilidade de licitação vindos da PRAD para instrução processual; • Encaminhar o processo para PRAD com a informação solicitada.
4	PRAD (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo a Gerência de Execução Contábil em caso de aprovação dos processos vindo da CCL / PRAD.
5	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os documentos do processo, executar os procedimentos para empenho da despesa conforme autorização do ordenador da despesa; • Permanecer com o processo em caso de empenho do tipo estimativo notificando o demandante sobre a emissão do empenho ou encaminhar para o setor de almoxarifado (consumo), patrimônio (Permanente) e CCL/PRAD (serviços) em caso de empenhos do tipo ordinário.
6	Divisão de Almoxarifado/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a nota de empenho para o fornecedor nos casos de empenho do tipo ordinário e a natureza de despesa for Material de Consumo.
7	Divisão de Patrimônio/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a nota de empenho para o fornecedor nos casos de empenho do tipo ordinário e a natureza de despesa for Material Permanente.
8	CCL / PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a nota de empenho para o fornecedor nos casos de empenho do tipo ordinário e a natureza de despesa for Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica ou Física.

➤ Fluxograma



MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO - TED

Memorando Eletrônico nº -----

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

Trata-se o processo de solicitação de empenho (**Descrever o nº do TED e o seu objeto**).

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,

