


|                                                                                                                       |                                                             |                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|
|  <b>Universidade Federal da Bahia</b> | <b>Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional</b> |                     |                               |
|                                                                                                                       | PO - Procedimento Operacional                               |                     |                               |
| <b>Unidade</b><br>Pró-Reitoria de Administração                                                                       | <b>Identificação</b><br>PO/PROAD/CCF/12                     | <b>Versão</b><br>01 | <b>Nº de folhas</b><br>1 de 4 |
| <b>Processo</b><br>Solicitação de Empenho                                                                             |                                                             |                     |                               |

### ImporGlossário de Siglas e Termos

**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças (PROAD)

**NACL** – Núcleo de Acompanhamento de Contratos e Licitação (CCF)

**NE** - Nota de Empenho

**NRC** – Núcleo de Registros Contábeis (CCF)

**PROAD** – Pró-Reitoria de Administração

**SGAF** – Setor de Gestão Administrativa e Financeira

**SIAFI** – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

### I. OBJETIVO

Orientar os procedimentos da solicitação de reserva orçamentária para pagamento de despesas a serem realizadas.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

*Não se aplica*

### III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade/Órgão** – Realizar solicitação de empenho
- **CCF** – Instruir processo de empenho
- **Ordenador de Despesa (Pró-Reitor PROAD)** – Autoriza; assinar NE
- **Gestor financeiro** – Assinar NE

### IV. PROCEDIMENTOS

O processo de Solicitação de Empenho constitui uma etapa dos processos de compras, contratos e pagamentos, disponíveis no manual de procedimentos da UFBA

1. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade/órgão abre processo de solicitação de empenho no SIPAC

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC em conformidade com um dos códigos abaixo conforme caso

Assunto do processo: 052.221 – DESPESA CORRENTE (Despesa / Execução financeira) - Despesas destinadas à manutenção contínua dos serviços públicos, como as despesas de custeio reservadas ao pagamento de pessoal (ativos, inativos, pensionistas, civis e militares) e dos encargos sociais.

Assunto do processo: 031.12 – MATERIAL DE CONSUMO - Despesas decorrentes da compra e importação de material de consumo.

Despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a prestação de serviços, classificar nos códigos 018 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, 034 - CONTRATAÇÃO DE

|                                                         |                                                            |             |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Márcio Carvalho / Paulo Marques | <b>Aprovado por</b><br>Celestina Nascimento / Dulce Guedes | <b>Data</b> |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|

|                 |                        |                      |                 |               |    |                     |        |
|-----------------|------------------------|----------------------|-----------------|---------------|----|---------------------|--------|
| <b>Processo</b> | Solicitação de Empenho | <b>Identificação</b> | PO/PROAD/CCF/12 | <b>Versão</b> | 01 | <b>Nº de folhas</b> | 2 de 4 |
|-----------------|------------------------|----------------------|-----------------|---------------|----|---------------------|--------|

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, 045.1 - FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS, 045.2 - MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES, 045.4 - VIGILÂNCIA PATRIMONIAL, 045.5 - ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, 045.6 - ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA, 045.7 - ADESTRAMENTO, 067 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, 071 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS e 918 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, de acordo com o objeto da contratação.

Assunto do processo: 052.222 – DESPESA DE CAPITAL - Despesas decorrentes de investimentos, inversões financeiras e amortização da dívida interna e externa.

Assunto do processo: 031.11 – MATERIAL PERMANENTE - Despesas decorrentes da compra e importação de material permanente.

Assunto do processo: 041.11 - BENS IMÓVEIS - Despesas decorrentes da compra e leilão de imóveis.

Assunto do processo: 045.3 - EXECUÇÃO DE OBRAS - Despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade

Assunto detalhado: *Solicitação de Empenho (adicionar resumo das informações sobre o processo)*

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos, na forma e ordem abaixo descritas:

| Ordem dos documentos |                                                     | Tipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Natureza  | Forma de documento                    | Conferência                     | Assinante         |
|----------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| a)                   | Solicitação de Empenho                              | Formulário                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ostensivo | Escrever no SIPAC – Carregar template | ----                            | Servidor do setor |
| c)                   | Situação Legal dos Fornecedores (quando for o caso) | Doc. Comprobatório                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ostensivo | Anexar Doc. Digitalizado              | Autenticado administrativamente | Servidor do setor |
|                      |                                                     | Consultar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regularidade trabalhista no site do TST; e</li> <li>• Regularidade fiscal no SICAF. Caso o fornecedor não esteja cadastrado no SICAF, verificar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Regularidade fiscal no site da Secretaria da Receita Federal;</li> <li>✓ Regularidade previdenciária no site da Previdência Social e</li> <li>✓ Regularidade fundiária no site da Caixa Econômica Federal</li> </ul> </li> </ul> |           |                                       |                                 |                   |

1.1. Insere documento do tipo despacho e encaminha processo para o Núcleo de Registros Contábeis NRC/CCF (12.01.46.03).

2. NRC/CCF recebe processo no SIPAC e analisa os documentos recebidos

Processo referente à despesa contratual?

SIM → Encaminha processo para o Núcleo de Acompanhamento de Contrato e Licitações NACL/CCF (12.01.46.06), que avalia requisitos legais e autoriza registro e devolve processo ao NRC/CCF

NÃO → Avalia documentação

Documentação correta?

|                                                         |                                                            |             |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Márcio Carvalho / Paulo Marques | <b>Aprovado por</b><br>Celestina Nascimento / Dulce Guedes | <b>Data</b> |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|

|                                           |                                         |                     |                               |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|-------------------------------|
| <b>Processo</b><br>Solicitação de Empenho | <b>Identificação</b><br>PO/PROAD/CCF/12 | <b>Versão</b><br>01 | <b>Nº de folhas</b><br>3 de 4 |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|-------------------------------|

NÃO → Cadastra documento do tipo despacho indicando as inconsistências e devolve processo à unidade/órgão para correção

SIM → Registra o empenho no SIAFI para assinaturas do gestor financeiro e ordenador de despesa

3. Gestor Financeiro assina nota de empenho (NE) no SIAFI
4. Ordenador de Despesa assina NE no SIAFI
5. NRC/CCF importa a NE do SIAFI para o Módulo de Orçamento do SIPAC

Inclui NE assinada no processo

6. NRC/CCF devolve o processo de compras para a unidade/órgão de origem com a NE digitalizada
7. O SGAF (ou setor equivalente) disponibiliza NE digitalizada no processo para o fornecedor selecionado registrando a data e o local para entrega do material (ou prestação do serviço)

Fim do Processo

#### V. FÓRMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

[Manual de Procedimentos Operacionais - UFBA](#) (link)

[Manual do SIAFI](#) (link)

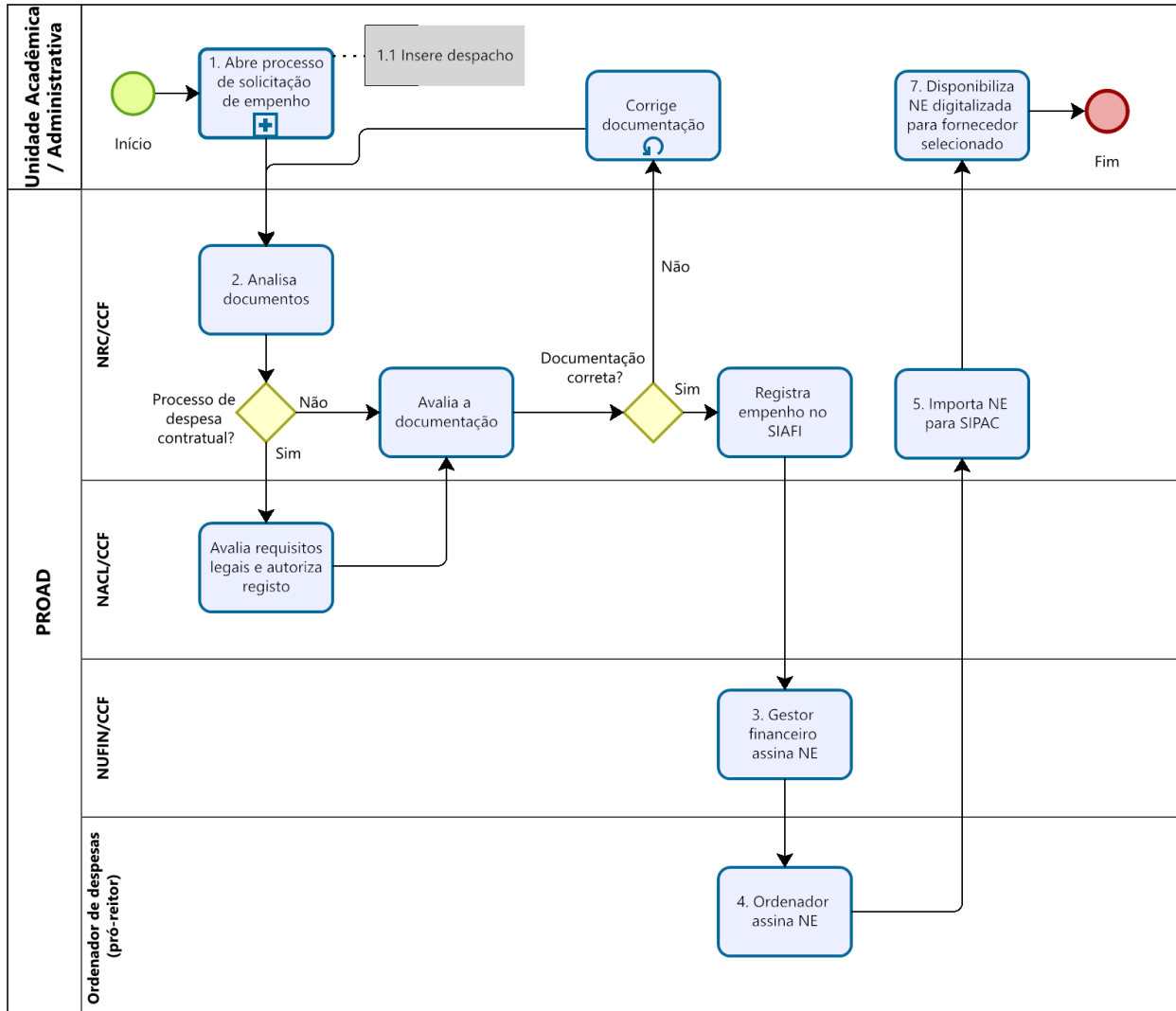
#### VI. CONTROLE DE REGISTROS

| Nome do Registro | Código | Responsável pela coleta | Indexação | Acesso | Tipo de Arquivo | Local de Arquivo | Tempo de Retenção | Disposição |
|------------------|--------|-------------------------|-----------|--------|-----------------|------------------|-------------------|------------|
| ----             | ----   | -----                   | -----     | -----  | ----            | ----             | -----             | -----      |

|                                                         |                                                            |             |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Márcio Carvalho / Paulo Marques | <b>Aprovado por</b><br>Celestina Nascimento / Dulce Guedes | <b>Data</b> |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|

|                                           |                                         |                     |                               |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|-------------------------------|
| <b>Processo</b><br>Solicitação de Empenho | <b>Identificação</b><br>PO/PROAD/CCF/12 | <b>Versão</b><br>01 | <b>Nº de folhas</b><br>4 de 4 |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|-------------------------------|

## VII. FLUXOGRAMA



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

## VIII. CONTROLE DE REVISÃO

| Revisão | Data       | Histórico das Revisões  | Item(ns) Revisado(s) | Revisado por   |
|---------|------------|-------------------------|----------------------|----------------|
| 01      |            | Elaboração do documento | Todos                |                |
| 02      | 31/07/2023 | Inclusão do fluxograma  | Título VII           | Graceane Souza |

|                   | Data | Nome                 | Órgão |
|-------------------|------|----------------------|-------|
| Aprovado para uso |      | Dulce Guedes         | PROAD |
| Revisado          |      | Celestina Nascimento | CCF   |

|                                                         |                                                            |             |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Márcio Carvalho / Paulo Marques | <b>Aprovado por</b><br>Celestina Nascimento / Dulce Guedes | <b>Data</b> |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|

|                                           |                                         |                     |                               |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|-------------------------------|
| <b>Processo</b><br>Solicitação de Empenho | <b>Identificação</b><br>PO/PROAD/CCF/12 | <b>Versão</b><br>01 | <b>Nº de folhas</b><br>5 de 4 |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|-------------------------------|

|           |            |                 |         |
|-----------|------------|-----------------|---------|
|           | 09/04/2022 | Sonia Terse     | PROAD   |
|           | 09/04/2022 | Carina Melo     | STI     |
|           | 08/04/2022 | Márcio Carvalho | NRP/CCF |
|           | 08/04/2022 | Paulo Marques   | SUPAD   |
| Elaborado | 14/10/2020 | Paulo Marques   | SUPAD   |
|           | 14/10/2020 | Márcio Carvalho | NRP/CCF |

Em aprovação

|                                                         |                                                            |             |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Márcio Carvalho / Paulo Marques | <b>Aprovado por</b><br>Celestina Nascimento / Dulce Guedes | <b>Data</b> |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|