

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

Glossário 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 com o seguinte *Assunto*: 052.22 – *DESPESA*, 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 –	-----	Servidor do setor

Elaborado por Márcio Carvalho / Paulo Marques	Aprovado por Celestina Nascimento / Dulce Guedes	Data
---	--	-------------

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

				Carregar template		
		Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
c)	Situação Legal dos Fornecedores (quando for o caso)					
			Consultar:			
			<ul style="list-style-type: none"> Regularidade trabalhista no site do TST; e Regularidade fiscal no SICAF. Caso o fornecedor não esteja cadastrado no SICAF, verificar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Regularidade fiscal no site da Secretaria da Receita Federal; ✓ Regularidade previdenciária no site da Previdência Social e ✓ Regularidade fundiária no site da Caixa Econômica Federal 			

Comentado [T1]:

Comentado [T2]:

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?

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)

Elaborado por Márcio Carvalho / Paulo Marques	Aprovado por Celestina Nascimento / Dulce Guedes	Data
---	--	-------------

Processo Solicitação de Empenho	Identificação PO/PROAD/CCF/12	Versão 01	Nº de folhas 3 de 4
---	---	---------------------	-------------------------------

VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

VII. FLUXOGRAMA

Em construção

VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
01		Elaboração do documento	Todos	

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso		Dulce Guedes	PROAD
Revisado		Celestina Nascimento	CCF
	09/04/2022	Sônia 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

Elaborado por Márcio Carvalho / Paulo Marques	Aprovado por Celestina Nascimento / Dulce Guedes	Data
---	--	-------------