



FLUXO DESCRITIVO PARA EMISSÃO DE EMPENHO PARA DESPESAS CONTRATUAIS
VERSÃO 1.2021

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas do processo de emissão de empenho necessário ao custeio de despesas com fornecedor/prestador de serviços derivadas de contratos celebrados pela instituição. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

2. FLUXO DESCRITIVO

Figura 1 - Processo de Emissão de Empenho para Despesas Contratuais

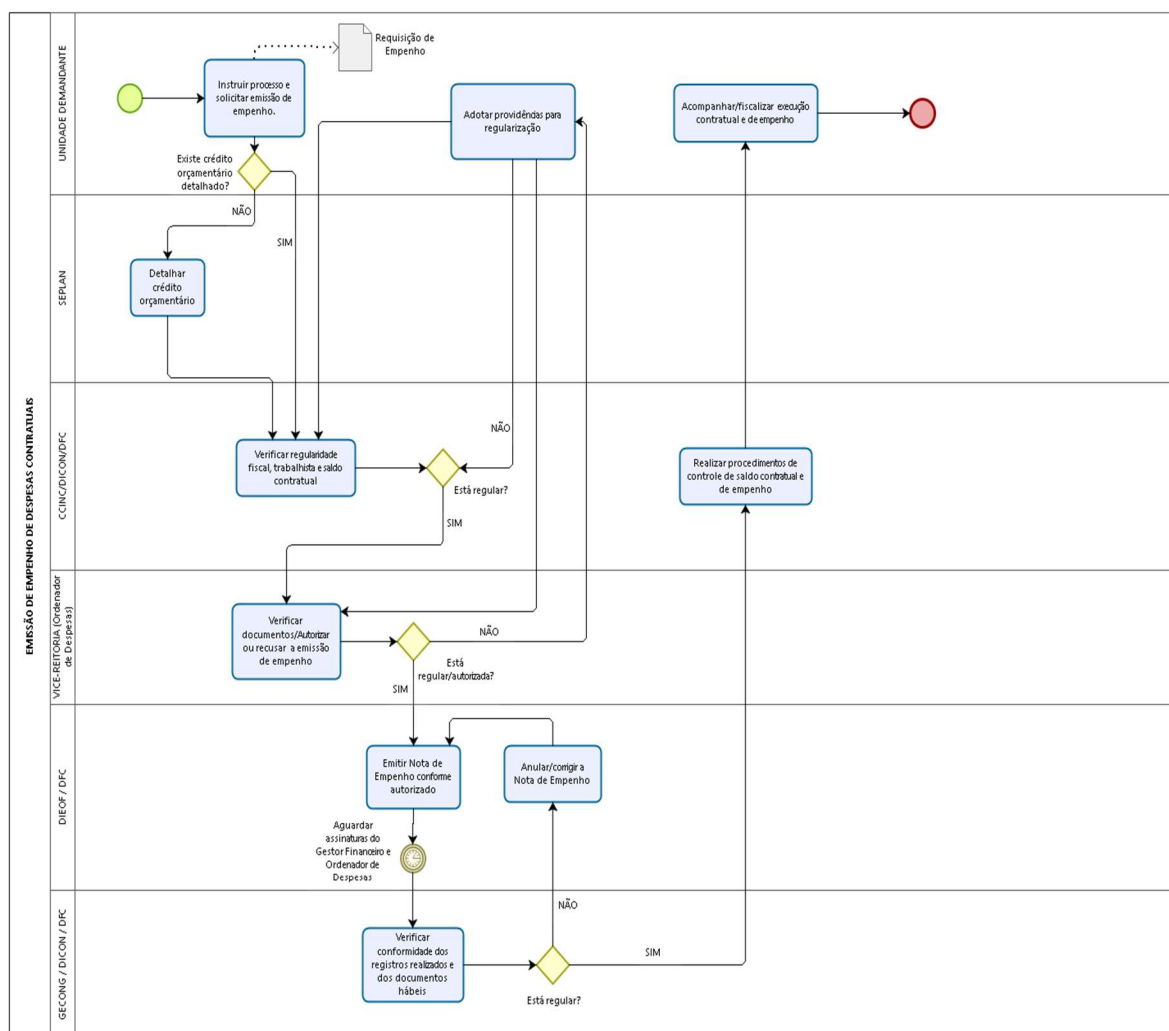




Tabela 1 - Fluxo Descritivo do Processo de Emissão de Empenho para Despesas Contratuais

ETAPA	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	Área Requisitante (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none">Instruir processo administrativo com documento de Requisição de Empenho para Contrato (Conforme Modelo Item 4), assinado pelo gestor máximo da Unidade, com informações referentes à estrutura orçamentária e valor a ser empenhado, e documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista do contratado;Verificar disponibilidade de crédito orçamentário junto à SEPLAN;Encaminhar o processo à SEPLAN, caso não tenha crédito orçamentário detalhado, caso contrário, encaminhar o processo à CCINC/DICON/DFC.
2	SEPLAN	<ul style="list-style-type: none">Detalhar crédito orçamentário.
3	CCINC/DICON/DFC	<ul style="list-style-type: none">Verificar a regularidade fiscal e trabalhista do contratado, e o respectivo saldo contratual (Fiscalização Administrativa);Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas (Vice-Reitoria) para análise e manifestação quanto à autorização de emissão de empenho ou devolvê-lo à Unidade Demandante em caso de pendências documentais (quando aplicável).
4	Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none">Analisar os documentos do processo para manifestação sobre a autorização ou recusa da emissão do empenho da despesa;Encaminhar o processo à DIEOF/DFC em caso de aprovação ou devolvê-lo à Unidade Demandante em caso de pendências documentais ou rejeição da solicitação de emissão de empenho.
5	DIEOF/DFC	<ul style="list-style-type: none">Analisar os documentos do processo, a existência de crédito disponível, assim como a devida autorização da emissão de empenho pelo ordenador de despesas;Executar os procedimentos operacionais cabíveis quanto à emissão da Nota de Empenho; encaminhar a Nota de Empenho para as assinaturas do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro;Encaminhar o processo à GECONG/DICON/DFC.



6	GECONG/DICON/DFC	<ul style="list-style-type: none">• Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária foram realizados em observância às normas vigentes;• Analisar a existência de documentação que dê suporte às operações registradas;• Encaminhar o processo à CCINC/DICON/DFC ou retornar o processo à DIEOF/DFC para realizar os ajustes na Nota de Empenho, quando aplicável.
7	CCINC/DICON/DFC	<ul style="list-style-type: none">• Realizar os procedimentos necessários ao controle do saldo do empenho e do contrato respectivo.• Encaminhar o processo à Unidade Demandante.
8	Área Requisitante (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none">• Verificar o atendimento da demanda e acompanhar/fiscalizar a execução contratual.

3. DEFINIÇÕES

ÁREA REQUISITANTE (UNIDADE DEMANDANTE): Unidade da Unifesspa que tenha demandado a emissão de empenho de despesa e/ou seja responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

CCINC: Coordenadoria de Controle Interno Contábil.

DFC: Diretoria de Finanças e Contabilidade.

DICON: Divisão de Contabilidade.

DIEOF: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira.

GECONG: Gerência de Conformidade de Gestão.

SEPLAN: Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

EMPENHO: Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: é o acompanhamento dos aspectos administrativo-contábeis do contrato, verificando a documentação encaminhada pelo Gestor para pagamento quanto a sua conformidade com exigências contratuais e legais, atuando na conferência dos documentos trabalhistas, fiscais e previdenciários das empresas contratadas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, e controle dos saldos de contrato e empenho.

NOTA DE EMPENHO: documento formal emitido quando da formalização do empenho.

ORDENADOR DE DESPESAS: 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.



4. MODELOS DE DOCUMENTOS

- Requisição de Empenho para Contrato.

Disponível em: <https://proad.unifesspa.edu.br/dfc/69-dfc/601-modelo-doc-controle-interno.html>

5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 do MPDG;
- Instrução Normativa nº 5, de 03 de junho de 2018 da UNIFESSPA;
- Decreto nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Macrofunção SIAFI 020301 - Elaboração e Execução Orçamentária;
- Macrofunção SIAFI 020303 - Programação e Execução Financeira;
- Macrofunção SIAFI 020314 - Conformidade de Registro de Gestão;
- Macrofunção SIAFI 021213 - Rotina para emissão de Nota de Empenho.