



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO
EMPENHO CONTRATO SOB DEMANDA

QUE ATIVIDADE É?

É o processo para a emissão de empenho de serviço contemplado em contrato da UFF cujo atendimento seja sob demanda a partir de pedidos realizados pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFF.

QUEM FAZ?

- UNIDADE SOLICITANTE
- Coordenação de CCON/AD
- Coordenação de Administração Financeira – CAF/AD
- Coordenadoria de Orçamentos e Custos – PLOR/PLAN

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1 UNIDADE SOLICITANTE

- 1.1 Inicia o processo **ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO CONTRATOS SOB DEMANDA** e inclui como interessado a unidade solicitante.
- 1.2 Inclui e preenche o Formulário de solicitação de empenho de contrato, de acordo com o tipo de contrato desejado

Observação: O item “Que informações/condições são necessárias?” desta base de conhecimento contém orientações sobre qual tipo de documento utilizar, leia atentamente antes de iniciar a escolha e o preenchimento do formulário. A unidade solicitante deverá contactar SOMA, SAEP e/ou PROAD para informações relacionadas ao tipo de formulário a ser incluído no processo.

- 1.3 Encaminha o processo à CCON/AD.

2 CCON/AD

- 2.1 Analisa o pedido e o saldo do contrato e relaciona o processo ao respectivo processo de Contrato.
 - 2.1.1 Havendo alguma inconsistência que impossibilite o seguimento, despacha o processo em retorno ao solicitante informando.
 - 2.1.1.1 Caso seja possível sanar a pendência, o solicitante resolve a pendência e retorna ao item 1.3. Caso não seja possível, dá ciência e conclui o processo.
- 2.2 Verifica se o recurso indicado a ser utilizado para empenho já está autorizado previamente pela PROPLAN e/ou possui nota de crédito disponível. Em caso positivo, segue para o item 2.3.

- 2.2.1 Em caso negativo, encaminha o processo à PLOR/PLAN para indicação de disponibilidade e célula orçamentária.
- 2.2.1.1 Após retorno da PLOR (3.1), se houver disponibilidade orçamentária, segue para o 2.3. Caso não haja disponibilidade orçamentária, retorna para o 2.1.1.
- 2.3 Elabora despacho de encaminhamento e autorização de emissão de empenho, a ser assinado pelo ordenador de despesas.
- 2.4 Envia o processo à CAF/AD

3 PLOR/PLAN

- 3.1 Elabora despacho indicando se há disponibilidade orçamentária e informando a respectiva célula, se for o caso, com assinatura da Coordenação da PLOR/PLAN e do(a) titular da Pró-Reitoria de Planejamento e envia processo à DCONT/CCON.

4 CAF/AD

- 4.1 Anexa as certidões pertinentes das empresas a serem emitidos os empenhos.
- 4.2 Emite a(s) nota(s) de empenho em sistema externo e inclui no processo.
- 4.2.1 Caso haja algum impedimento para seguir, não emite o empenho, informando no despacho do item 4.3 o motivo.
- 4.3 Elabora despacho com as informações dos números de empenho e/ou impedimentos e encaminha o processo à CCON/AD.

5 CCON/AD

- 5.1 Verifica o processo:
- 5.1.1 Caso não tenha sido emitido o empenho por algum impedimento, verifica se é possível sanar. Sendo possível, resolve a pendência e retorna ao item 2.4. Não sendo possível, segue o item 2.1.1.
- 5.1.2 Caso tenha sido emitido o empenho em conformidade, encaminha o empenho por email para o solicitante e para o respectivo fiscal do contrato para ciência e autorização do serviço e conclui processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

É necessária a formalização do pedido no processo com o preenchimento completo das informações no Formulário de solicitação correspondente ao contrato (segue abaixo) e que haja disponibilidade orçamentária.

- **Instalação de ar condicionado:** incluir o FORM. EMP. CONTRATO 12/2021 INST. AR COND. JOAR. - Deve ser solicitada a orientação da CMA/SOMA para solicitação deste contrato;
- **Serviços de adaptação, manutenção e reformas (divisórias):** Incluir o FORM. EMP. INSTALAÇÃO DE DIVISÓRIAS - INOVAX - Deve ser solicitada a orientação da CMA/SOMA para solicitação deste contrato;
- **Instalação e fornecimento de rede de proteção contra pombos:** Incluir o FORM. EMPENHO CONTRATO 15/2021 INST. REDE EMO - Deve ser solicitada medição para CMA/SOMA;

- **Almoxarifado Virtual:** Incluir o FORM. EMP. CONTRATO 11/2021 ALMOXARIFADO AUTOPEL;
- **Instalação e fornecimento de carpete:** Incluir o FORM. SOLIC. EMPENHO CONTRATO 25/2021 FAST DECOR - Deve ser solicitada a orientação da CMA/SOMA para solicitação deste contrato;
- **Instalação e fornecimento de persianas:** Incluir o FORM. EMPENHO 04/2022 DECORINTER;
- **Tradução e revisão de Textos:** Incluir o FORM. EMPENHO TRADUÇÃO DE TEXTOS
- **Serviços de alimentação e Hospedagem:** Incluir o FORM. EMPENHO - HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Formulário;
- Certidões;
- Autorização para emissão de empenho; e
- Nota de empenho.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; e
- Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 (MPOG).

