



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EMPENHO DE 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 Contratos - CCON/AD;
- Coordenadoria de Orçamentos e Custos – PLOR/PLAN;
- Coordenação de Administração Financeira – CAF/AD.

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 FORM. DE EMPENHO DE CONTRATO SOB DEMANDA , de acordo com o tipo de contrato desejado (assinado pela chefia da unidade);
- 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. Não havendo alguma inconsistência, 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, elabora e assina despacho de encaminhamento e autorização de emissão de empenho.
 - 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. Elaborar 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 CCON/AD.

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 e-mail 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 FORM. DE EMPENHO DE CONTRATO SOB DEMANDA e que haja disponibilidade orçamentária.

O Formulário deve ser preenchido conforme orientação constante em <https://www.uff.br/?q=empenho-contratos-sob-demanda>

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Formulário;
- Certidões;
- Autorização para emissão de empenho;
- 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;
- Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 (MPOG).

Criado por *****462747****, versão 3 por *****462747**** em 19/10/2023 17:57:56.