|  | **Universidade Federal da Paraíba** | **Procedimento Operacional - PO** |
| --- | --- | --- |
| **Unidade:** Pró-Reitoria de Administração |
| **Processo:** Emissão de empenho de dívida de exercício anterior |
| **Identificação:** PRA/DM/05 | **Versão:** 00 | **Nº de folhas:** 03 |

1. **OBJETIVO**

O presente manual descreve as etapas da emissão de empenho referente a compra de materiais que foram entregues pelo fornecedor na UFPB, contudo ficaram com dívidas pendentes de exercícios anteriores.

1. **PÚBLICO ALVO**

Unidades gestoras da UASG 153065.

1. **GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS**

**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.

**Empenho** – É o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado contabilmente e registrado no sistema SIAFI, utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.  O empenho da despesa poderá ser ordinário, por estimativa e global.

**Empenho Ordinário** – Aquele que se destina a atender despesa de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez (é o tipo de empenho mais comum para materiais).

**Empenho Global** – Aquele utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

**Empenho Estimativo** – Aquele utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de ração, combustíveis e lubrificantes e outros.

**NE** – Nota de Empenho.

**PRA** – Pró-Reitoria de Administração.

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

**UASG** – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

**Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante** – Unidade da UFPB que tenha demandado a solicitação do material, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

1. **LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**
* [**Lei nº 4.320/1964**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm) - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
* [**Decreto nº 64.752/1969**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto/1950-1969/D64752.html#:~:text=%C2%A7%201%C2%BA%20O%20empenho%20ordin%C3%A1rio,e%20outras%2C%20sujeitas%20a%20parcelamento.) - Estabelece normas para a movimentação e utilização de créditos orçamentários e adicionais e dá outras providências.
* [**Manuais do Portal de Compras do Governo Federal**](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais)**.**
1. **PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS**

**Passo a Passo do Processo: Emissão de empenho de dívida de exercício anterior.**

| Etapa | Quem Faz? | O que faz? |
| --- | --- | --- |
| 1 | CCF | **Solicitar pagamento através de Nota de Empenho de dívida.**Enviar processo para a Divisão de Material (11.01.08.02.06). |
| 2 | Seção de empenhos | Receber processo.**Analisar a solicitação e a instrução processual**.Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação ou na natureza do pedido, o processo é devolvido ao setor que deu causa ao erro para correção/complementação (Termo de Reconhecimento de Dívida, enviar para PRA (11.00.47); registro de passivos anteriores, enviar para CCF (11.01.08.01); orçamento, enviar para CODEOR (11.01.07.04)). |
| 3 | Seção de empenhos | Concluída a análise, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, consultar a regularidade fiscal do favorecido do empenho, caso esteja tudo regular, **emitir nota de empenho** **de** **dívida no SIAFIWEB.**Recolher as assinaturas de autorização do empenho (ordenador de despesas e gestor financeiro). |
| 4 | Seção de empenhos | **Anexar Nota de Empenho ao processo**. |
| 5 | Seção de empenhos | **Enviar processo para a CCF** (11.01.08.01), para que seja executado o pagamento. |

1. **FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS**

Não há.

1. **FLUXOGRAMA**

****

**CONTATO**

Seção de Empenhos/DM/PRA

E-mail: dm-empenhos@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7166

**CONTROLE DE REVISÃO**

| **Revisão** | **Data** | **Histórico das Revisões** | **Item(ns) Revisado(s)** | **Revisado por** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 00 | 15/02/2023 | Revisão Final | Todos | Cibele Maria Botto Falcão; eSávia Rodrigues Martins Barros |
| 01 |  |  |  |  |

| **Elaborado por:** Rebeca Honorato Neiva | **Aprovado por:** | **Data:** |
| --- | --- | --- |