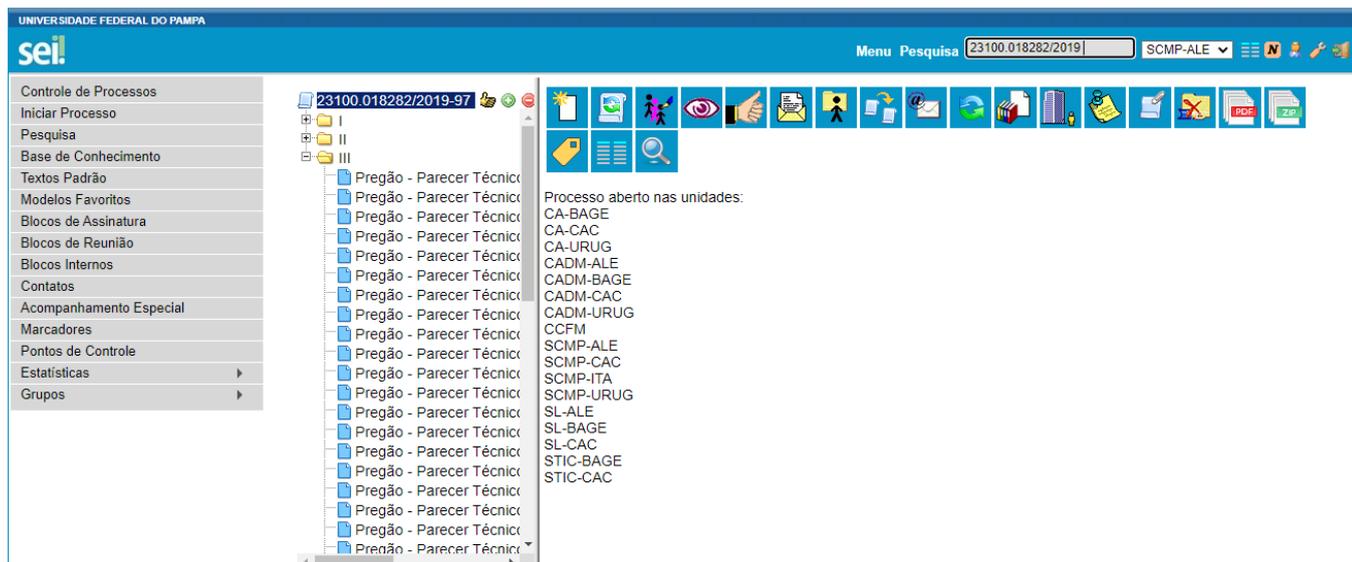


TUTORIAL DE COMO SOLICITAR EMPENHO E ENVIÁ-LO VIA SEI

1. Localizar o número do processo SEI do pregão;

Onde se pode obter o número do processo? No termo de homologação, no formulário de controle do campus ou consultando na gestão de ata do www.gov.br/compras.

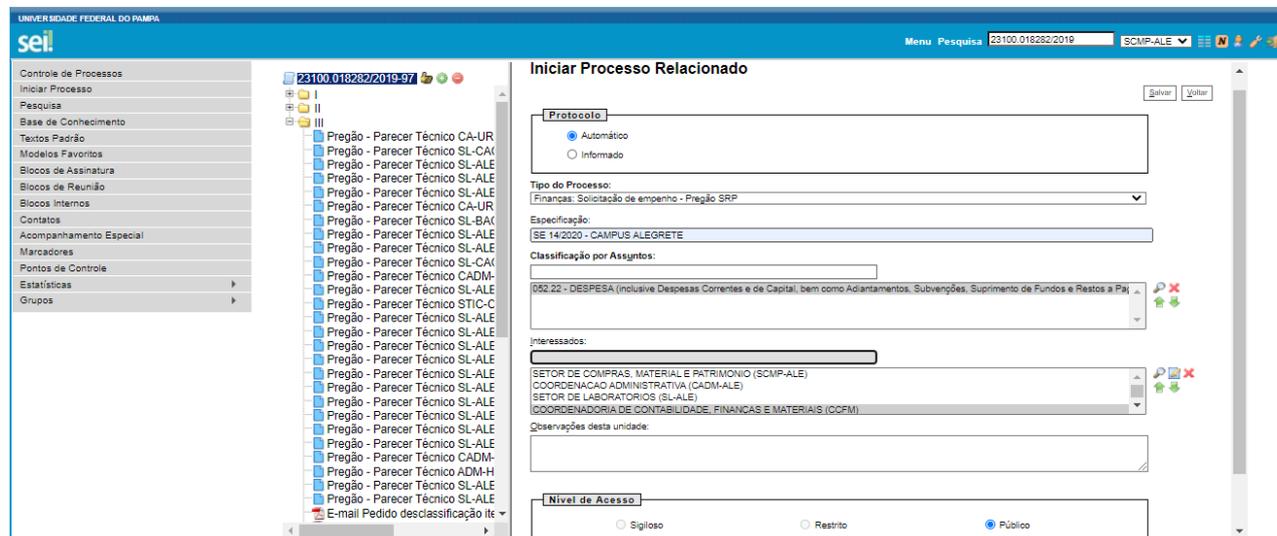
2. Localiza o processo no SEI como no exemplo abaixo:



3. Cria um processo relacionado ao processo principal do pregão clicando no botão –

INICIAR PROCESSO RELACIONADO, após incluir documento - **Finanças – solicitação de empenho – Pregão SRP**.

Importante – colocar como interessados os setores envolvidos, como o de compras e do autorizador – SCMP-ALE, CADM-ALE ou DIC-ALE e outros, se necessário. Selecionar assunto despesa e classificar o processo como um processo Público.



Obs.:

a) o número para informar na solicitação de empenho se obtém no formulário de controle de numeração de pedidos de compra e solicitação de empenhos do campus (formulário compartilhado com o grupo de compras do campus);

Informando **SE (Solicitação de Empenho) e campus** no formulário do SEI.

Por exemplo: **SE 14/2020 – Campus Alegrete.**

b) após a criação do processo relacionado é importante colocar o número do processo criado no formulário de controle dos números de solicitação, pois o controle é realizado pelo formulário, bem como os empenhos que forem gerados são informados na mesma planilha do formulário compartilhado.

4. INCLUIR DOCUMENTO – Compras – Formulário de solicitação de empenho – colocar a mesma informação SE número – campus (exemplo SE 14/2020 – Campus Alegrete).

The screenshot displays the 'Gerar Documento' interface in the SEI system. On the left, a sidebar lists various system functions like 'Iniciar Processo', 'Pesquisa', and 'Consultar Andamento'. The main area is titled 'Compras: Formulário de Solicitação de Empenho'. It features a 'Texto Inicial' section with three radio button options: 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (which is selected). Below this is a 'Descrição' field containing 'SE 14/2020 - CAMPUS ALEGRETE'. The 'Classificação por Assuntos' section has a dropdown menu showing '052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprime...'. At the bottom, the 'Nível de Acesso' section has three radio button options: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (which is selected). The interface includes 'Confirmar Dados' and 'Voltar' buttons at the top and bottom right.

3. Clicar em editar conteúdo para editar o formulário – com as informações referentes ao que se quer empenhar.

Obs.: o formulário é como um editor de texto, não faz cálculos, então a sugestão é criar uma planilha excel com todos os dados que são necessários para o formulário.

4. Informar os dados no formulário marcando pregão SRP e ordinário no cabeçalho, e a UGR 150286 do campus.

Os demais dados todos podem ser obtidos no próprio processo do pregão, como os dados do elemento de despesa que podem ser obtidos no pedido de compras que está no processo.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA			
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SOLICITANTE			
SETOR DE COMPRAS, MATERIAL E PATRIMONIO COORDENACAO ADMINISTRATIVA DIRECAO DO CAMPUS CAMPUS ALEGRETE UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA			
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO			
<input checked="" type="checkbox"/> Pregão SRP		<input type="checkbox"/> Dispensa	
<input type="checkbox"/> Inexigibilidade			
TIPO DE EMPENHO: <input checked="" type="checkbox"/> ORDINÁRIO		<input type="checkbox"/> GLOBAL	
Justificativa para empenho do Tipo Global:			
Nº da Solicitação ou Pedido de Compra:	14/2020	Data da Solicitação:	01/09/2020
Unidade Solicitante:	CAMPUS ALEGRETE	UGR:	150286
Natureza de Despesa com Sub-Elemento (informar o mesmo código do Pedido de Compra)	33390.30.26	Descrição resumida	MATERIAL <u>ELETRICO E ELETRONICO</u>
Nº do Pregão / Dispensa / Inexigibilidade	42/2019	Data de Validade da Ata	28.07.2021]

5. Após, preencher o formulário com os demais dados dos itens, como os dados da empresa, as quantidades, os valores unitários (valores homologados na licitação) e os totais.

Também se deve informar:

- o endereço do campus como local de entrega (Avenida Tiarajú, 810 – Bairro Ibirapuitã CEP 97546-550);
- os dados orçamentários que suportam a despesa (esses dados são obtidos com o campus ou com a pró-reitoria que liberou o recurso por edital).

Obs.:

a) é possível incluir linhas colocando o cursor na última linha e clicando com o lado direito do mouse (linha – inserir linha abaixo).

b) e não esqueça de ir salvando o documento.

sei.unipampa.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=391422&id_documento=391680&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=4188&infra

Salvar Assinar

AutoTexto Estilo

Nº do Item	Nome do Fornecedor (Razão social)	CNPJ	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Valor Total a ser empenhado:					
Endereço de Entrega: (Informar logradouro, nº do prédio, bairro, cidade e CEP):					

DADOS DO SOLICITANTE

	Nome Completo	Nº do SIAPE	Função	Ramal
Nome do Solicitante				
Nome do Autorizador da Unidade				

DADOS ORÇAMENTÁRIOS

Nº Data de Liberação da ND/Nome do Servidor que liberou a ND

DADOS ORÇAMENTÁRIOS

Nº Data de Liberação da ND/Nome do Servidor que liberou a ND	
Código do Programa de Trabalho (PTRES)	
Código da Fonte de Recurso	
Código do Plano Interno (PI)	
Nº da ND	
Observações:	1) É de responsabilidade da Unidade Solicitante anexar ao presente processo o SICAF com as certidões válidas. Se alguma certidão não estiver válida, a mesma deverá ser buscada no órgão competente e anexada ao processo; 2) Os itens da referida solicitação deverão vir agrupados por Nome do Fornecedor; 3) A natureza da despesa do objeto deverá ser informada igualmente ao pedido de compra; 4) Nas contratações diretas a informação do número da Dispensa ou Inexigibilidade fica a critério da DCC/CCL PROAD.

ENCAMINHAMENTO

6. Após o salvamento deve-se encaminhar para assinatura do autorizador, que pode ser o coordenador administrativo do campus, o coordenador acadêmico ou o diretor.

Atentar que eles devem estar como interessados no processo. O documento deve ser incluído como bloco de assinatura e deve-se avisar o número do bloco (por e-mail).

Obs.: apenas o autorizador assina o documento.

7. Criando um bloco de assinatura.

O primeiro passo é incluir o documento em bloco de assinatura clicando no menu –

Incluir em bloco de assinatura – NOVO

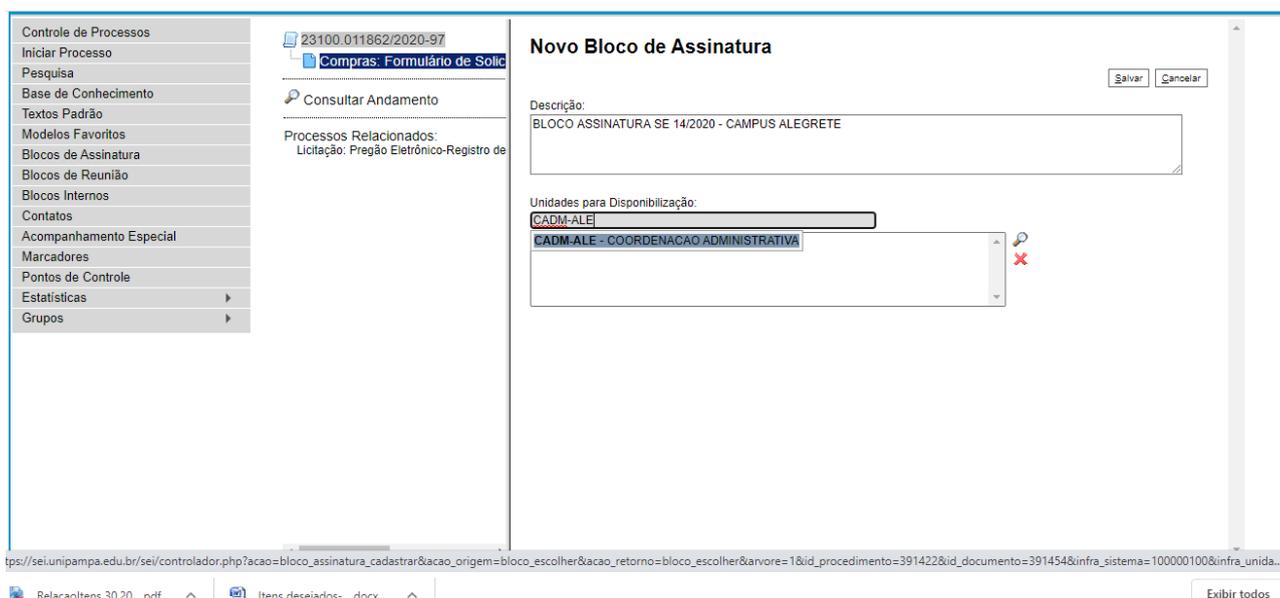
The screenshot shows the 'Incluir em Bloco de Assinatura' menu option highlighted in the top navigation bar. The main content area displays the header of a procurement form, including the logo of the Serviço Público Federal, Ministério da Educação, Universidade Federal do Pampa. Below the header, the 'IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SOLICITANTE' section lists the following information: SETOR DE COMPRAS, MATERIAL E PATRIMONIO; COORDENACAO ADMINISTRATIVA; DIRECAO DO CAMPUS; CAMPUS ALEGRETE; UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA. The 'FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO' section shows the following options: Pregão SRP, Dispensa, Inexigibilidade. The 'TIPO DE EMPENHO' section shows: ORDINÁRIO, GLOBAL. A field for 'Justificativa para empenho do Tipo Global:' is also visible.

The screenshot shows the 'Incluir em Bloco de Assinatura' form. The 'Bloco:' field is empty. There are 'Incluir' and 'Novo' buttons. Below the form, a table lists documents available for inclusion:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):			
<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0350953	Compras: Formulário de Solicitação de Empenho	01/09/2020

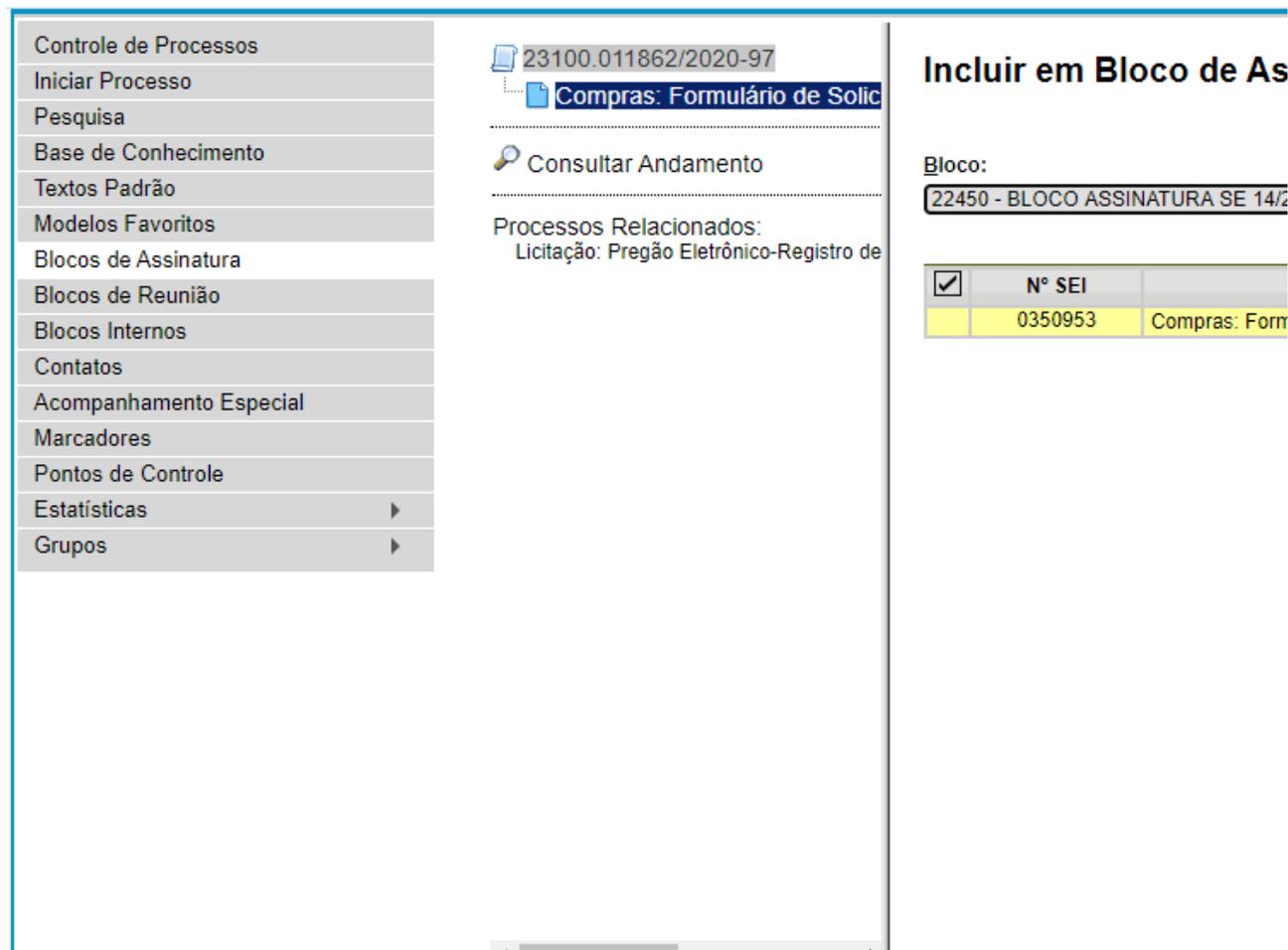
At the bottom of the interface, there are tabs for 'Relacaoltens 30.20....pdf' and 'Itens desejados-....docx', and an 'Exibir todos' button.

O segundo passo é dar um nome ao bloco, que o identifique, e informar o setor do autorizador. Após clicar em salvar.



O terceiro passo é escolher o documento para incluir no bloco (formulário de solicitação de empenho) e clicar em incluir.

Depois, deve-se ir para o menu Blocos de Assinatura (à esquerda da tela) e achar o bloco criado.



Pronto, seu bloco foi criado com sucesso e disponibilizado para a assinatura. Deve agora você informar ao autorizador o número do bloco para que ele saiba qual assinar.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
sei. Menu Pesquisa SCMP-ALE

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

1

Lista de Blocos (170 registros - 1 a 50):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	22450	Disponibilizado	SCMP-ALE	CADM-ALE	BLOCO ASSINATURA SE 14/2020 - CAMPUS ALEGRETE	
<input type="checkbox"/>	22393	Disponibilizado	SCMP-ALE	CA-ALE	Formulário de Ciência Termo de Responsabilidade para assinatura do servidor FABIO PAULO BASSO	
<input type="checkbox"/>	22357	Disponibilizado	CA-ALE		DOD - Material de Consumo - Edital AGP - LOS	
<input type="checkbox"/>	22310	Disponibilizado	SCMP-ALE	CA-ALE STIC-ALE	Formulário de Ciência e de Acordo - Transferência de Bens para assinaturas dos servidores HENRIQUE NATTRODT THOME e ALESSANDRO BOF DE OLIVEIRA	
<input type="checkbox"/>	22309	Disponibilizado	SL-ALE		Empenho Eng. Civil Têlvio Assinar	
<input type="checkbox"/>	22308	Disponibilizado	SL-ALE		Empenho Eng. Agrícola Têlvio Assinar	
<input type="checkbox"/>	22307	Disponibilizado	SL-ALE		Empenho Eng. Agrícola Têlvio Assinar	
<input type="checkbox"/>	22259	Disponibilizado	STIC-ALE		DOD PC Grupo de Pesquisa e Professores	
<input type="checkbox"/>	22195	Disponibilizado	SCMP-ALE	CA-ALE	Formulário de Ciência e de Acordo - Transferência de Bens para assinaturas	

RelacaoItens 30.20...pdf Itens desejados-....docx Exibir todos

8. Após a criação do formulário deve-se anexar ao processo os SICAFs e certidões das empresas as quais estamos pedindo para empenhar itens do pregão.

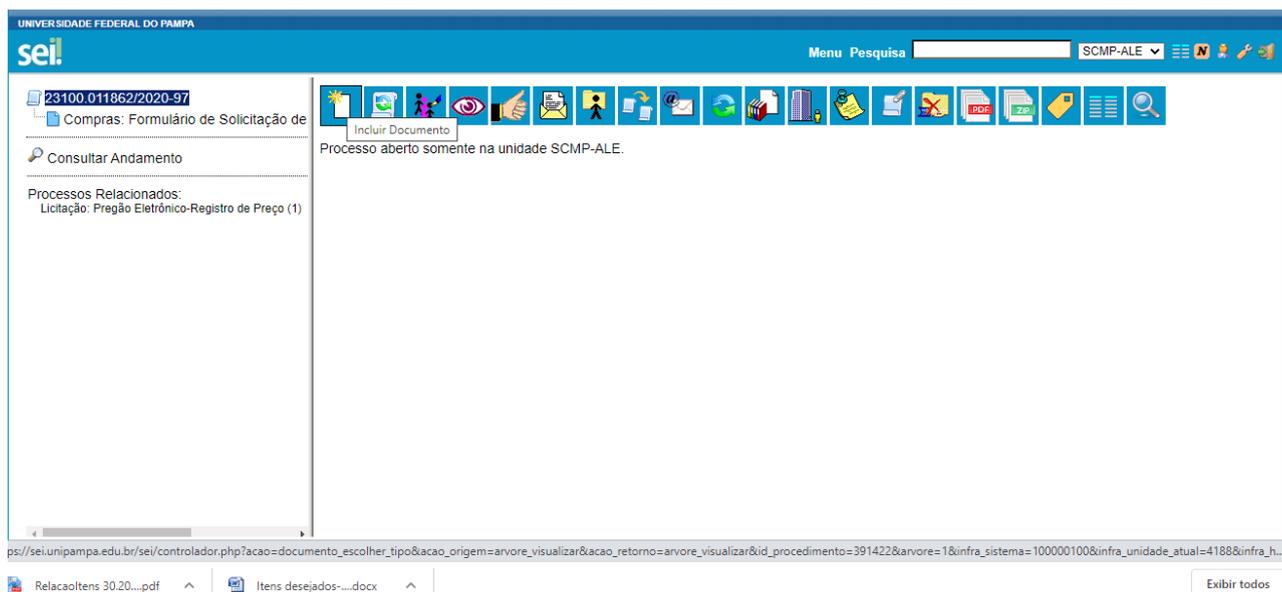
O SICAF pode ser obtido com o setor de compras do campus, solicitando por e-mail, informando o CNPJ.

Obs.:

a) e empresa deve estar em dia com o sicaf e certidões, podendo se obter as vencidas diretamente nos sítios eletrônicos dos órgãos ou solicitar à empresa quando esse procedimento não for possível;

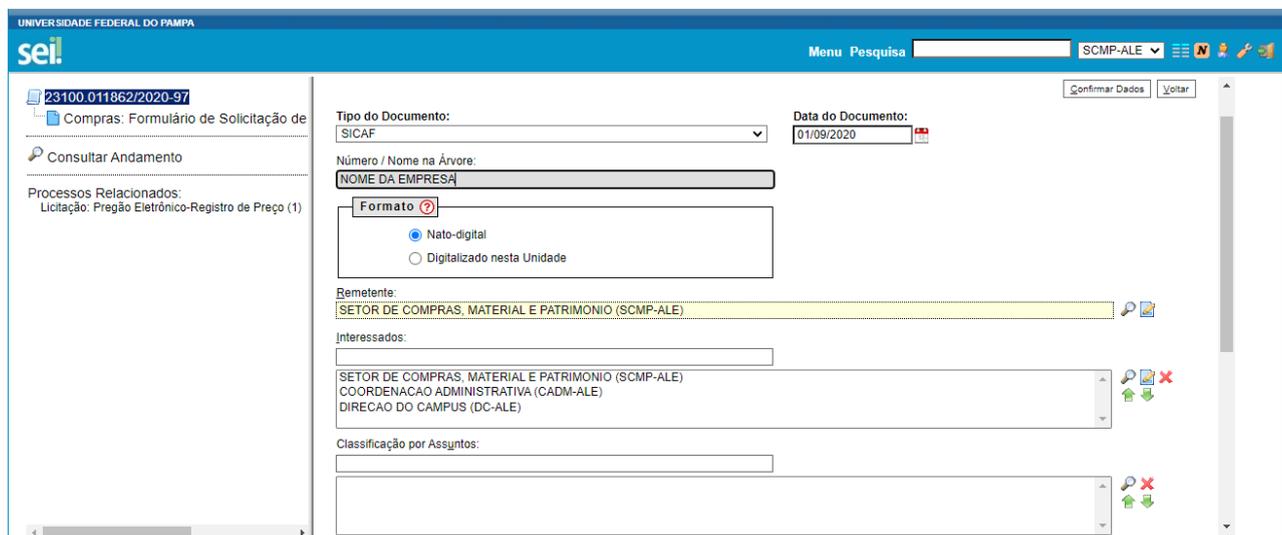
b) para solicitar o empenho, a empresa não deve estar impedida de contratar com a UNIPAMPA ou com a administração pública;

9. Para incluir os sicafs e certidões deve-se clicar em **Incluir documento externo**



Clicar em incluir documento externo e selecionar SICAF ou certidão, identificar pelo nome da empresa, escolher nato digital e colocar a data de emissão do documento. Carregar o documento e clicar em enviar.

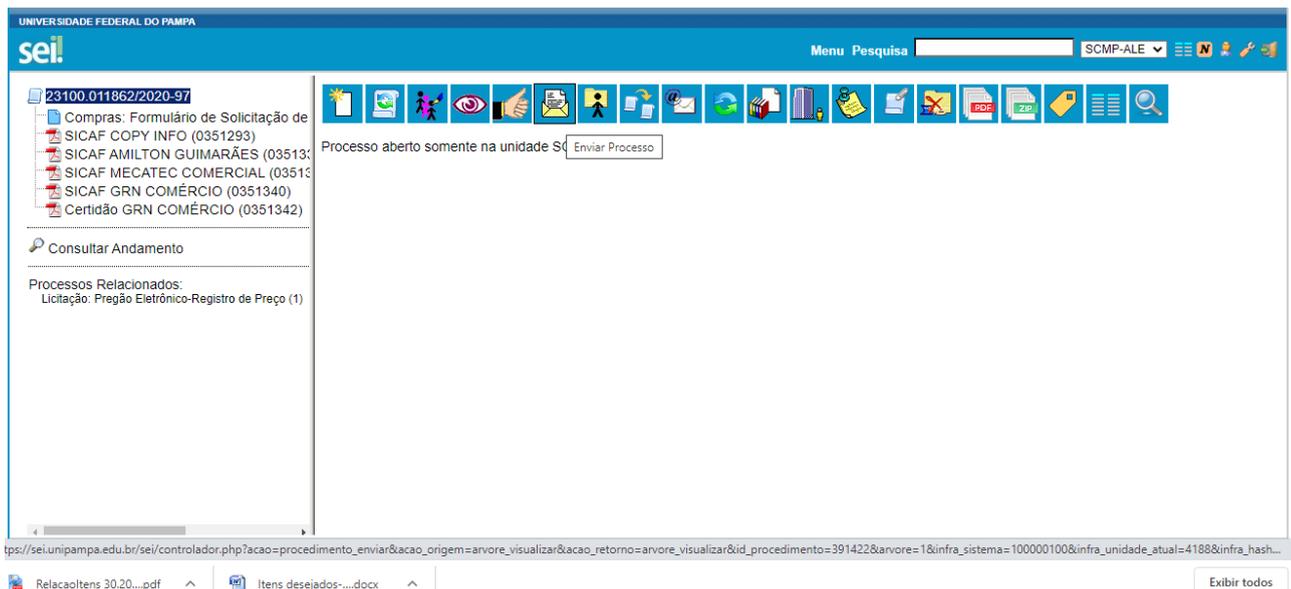
Os interessados são os mesmos que informou no processo e o remetente é o setor ou a pessoa que está anexando o documento.



10. Envio do processo para empenho.

Após a assinatura do formulário pelo autorizador e da inclusão dos sicafs e certidões no processo deve-se enviar para empenho.

O envio é realizado clicando em enviar



Deve-se selecionar o setor que vai empenhar e clicar em **Manter processo aberto na unidade atual**.



Obs.:

Conforme orientações da PROAD os processos de empenho devem ser enviados:

- Se pregão eletrônico (aquisição de materiais de consumo ou permanente) para a unidade SEMP;
- Se diárias, bilhetes rodoviários, reconhecimento de dívida, auxílios a estudantes, etc. para a unidade DFIN;
- Se dispensa ou inexigibilidade para a unidade SC;
- Se referente à contratos para a unidade DCC.

11. ENVIANDO OS EMPENHOS GERADOS NO SEI PARA AS EMPRESAS

Após a geração dos empenhos é possível enviá-los pelo SEI para as empresas fornecedoras. Para isso é necessário obter o endereço eletrônico das empresas.

Onde se obtém o e-mail de contato das empresas? Na proposta da empresa no pregão é possível obter o e-mail atual do fornecedor. A proposta fica disponível nos anexos do pregão, no site de consulta de atas dos pregões.

Site www.gov.br/compras / consultas / atas / atas de pregão / UASG 154359 e o número e ano do pregão sem barras ou pontos.

← → ↻ 🏠 comprasnet.gov.br/livre/pregao/ata0.asp 12

CONSULTA ATA DE PREGÃO

- Caso queira fazer a pesquisa pela Uasg clique no botão selecionar.
- Caso seja informado o código da Uasg, a pesquisa será feita pelo código, a lista de UASGs será ignorada.

Pregão Eletrônico Presencial

Registro de Preço Equalização por ICMS

UF

Lista de Órgãos

Cód. UASG (Unid. de Compra) ou

Número Pregão (Preencha número e ano. Ex: 102005)

Período de Abertura da Sessão Pública De (dd/mm/aaaa) Até (dd/mm/aaaa)

CONSULTA ATA DO PREGÃO

Visualizar Ata

UASG 154359-FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

Pregão nº: Nº 00042/2019 (SRP)

Modo de Disputa: Aberto/Fechado

Ata do Pregão - 28/07/2020 09:01

Resultado por Fornecedor | Declarações | Anexos de Proposta/Habilitação | Ata do Cadastro de Reserva

Voltar | Anexos dos Itens | Termo de Adjudicação | Termo de Homologação

Documentos de Proposta/Habilitação: anexos enviados no cadastro de propostas
Anexos dos Itens: anexos enviados por convocação do pregoeiro

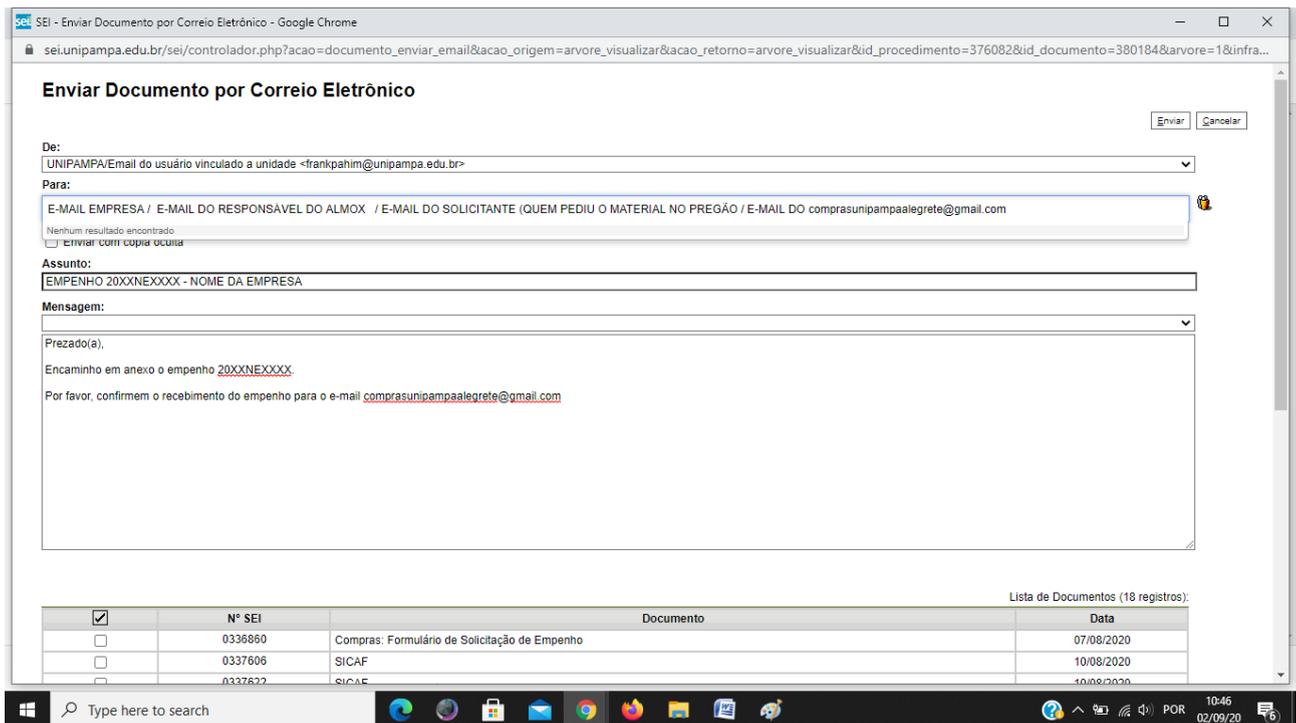
Com o e-mail do fornecedor deve-se clicar em **Enviar documento por correio eletrônico**.

The screenshot shows the SEI (Sistema Integrado de Administração Financeira) interface. On the left, a tree view lists various documents, including 'Compras: Formulário de Solicitação' and several 'SICAF' documents. The main content area displays the 'Enviar Documento por Correio Eletrônico' button, which is highlighted. Below this, the text 'NOTA DE EMPENHO' is visible, along with the logo of the Brazilian Government and the text 'SERVICIO PUBLICO FEDERAL' and 'SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL'. The page number 'PAGINA: 1' is also shown.

Uma nova janela é aberta com o documento já anexado, onde se deve preencher os dados de envio, colocando o endereço de quem remete e os endereços do fornecedor, de quem vai receber no almoxarifado do campus, do solicitante que é quem fez o pedido do pregão e o e-mail do comprasunipampaalegrete@gmail.com.

Obs.:

- é importante pedir que o fornecedor dê o recebimento do empenho, pois esse é o comprovante de que a empresa recebeu e a partir do qual terá os 30 dias de prazo para fornecimento;
- colocando o e-mail usado pelo setor de compras do campus o setor auxilia no controle e nas possíveis implicações do fornecimento.



Pronto, o empenho foi enviado e será gerado um e-mail dentro do processo SEI com as informações do envio. Agora é cobrar que o fornecedor dê o recebimento do empenho e aguardar o fornecimento.

RESUMO GERAL

1º localiza o processo do pregão - ver planilha com os números de pedidos de compras do campus;

2º cria um processo relacionado (INICIAR PROCESSO RELACIONADO). Colocando como interessados o SCMP-ALE, CADM-ALE e DC-ALE;

3º incluir documento - Compras: Formulário de Solicitação de Empenho;

4º preencher , conforme era o formulário físico que utilizávamos antes do SEI, colocando como identificador do SE XX/2020 – Campus Alegrete.

O número do pedido do campus se consegue na planilha compartilhada, de números de pedidos e solicitações de empenho do ano corrente, onde se coloca o número do processo relacionado e o número dos empenhos para controle. E os dados orçamentários com quem está liberando o recurso.

5º anexa-se o SICAF ou certidões, conforme o caso, e as autorizações se forem caronas, DODs, etc., como documentos externos;

6º encaminha-se para a SEMP, se pregão; SC, se dispensa ou inexigibilidade; DFIN, se diárias ou passagens; ou DCC, se contratos; marcando a opção manter aberto na unidade;

7º o empenho é realizado no mesmo processo pela SEMP, SC, DFIN ou DCC e você verá o processo em vermelho na caixa do SEI ou com um aviso, de que um documento foi incluído ou assinado no processo;

8º o empenho pode ser enviado pelo próprio SEI para a empresa (ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA). Enviando para a empresa é bom usar o e-mail da proposta na licitação e colocar o almoxarifado e o compras do campus em cópia (comprasunipampaalegrete@gmail.com), pedindo para o fornecedor dar o recebimento.

SCMP-ALE – Setembro 2020

Frank Sammer Beulck Pahim – SIAPE 155114-1

Ramal 5011