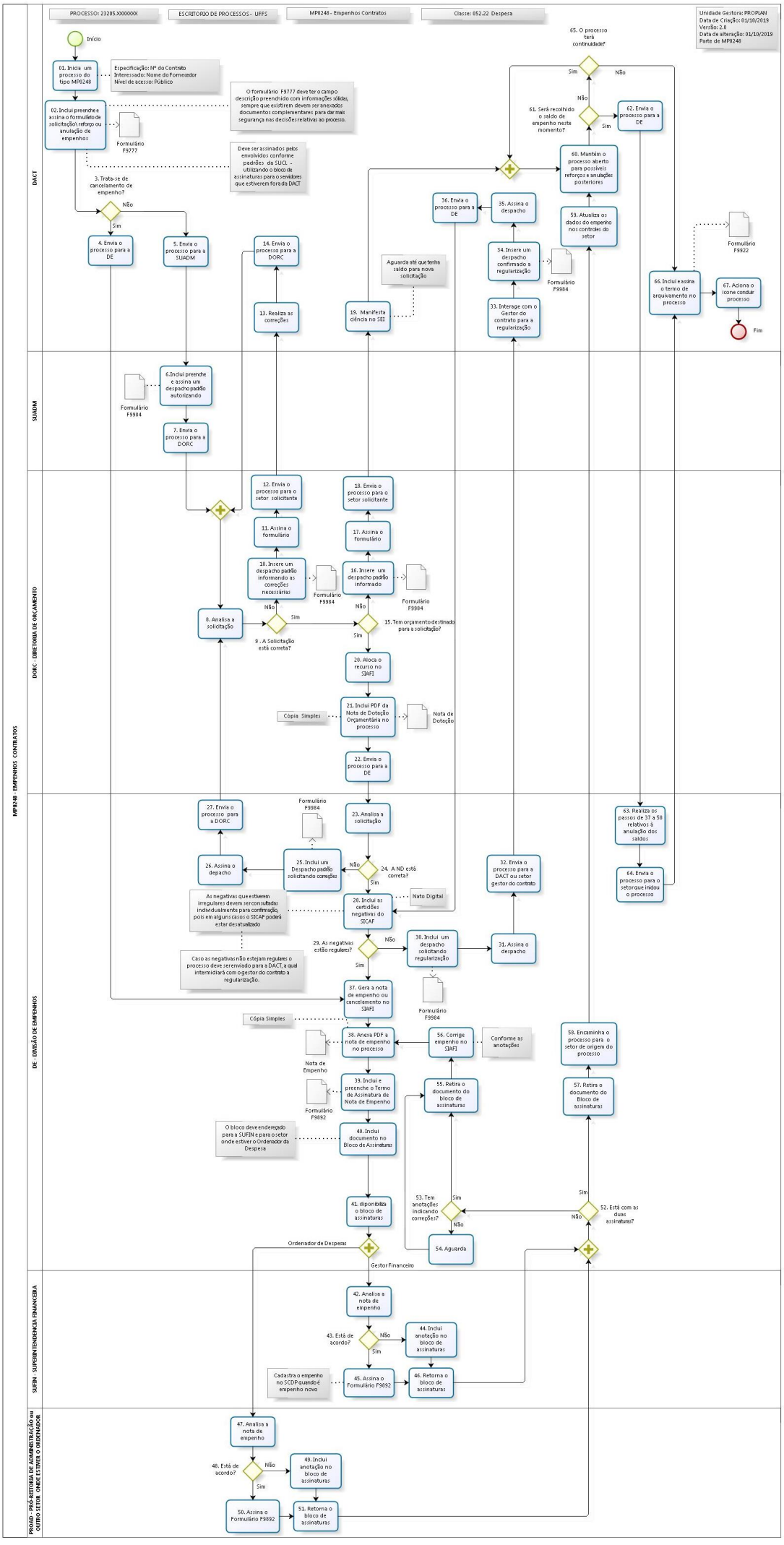
MP0248 - EMPENHOS CONTRATOS
PROCESSO: 23205.XXXXXXX
ESCRITORIO DE PROCESSOS - UFFS
MP0248 - Empenhos Contratos
Classe: 052.22 Despesa
Unidade Gestora: PROPLAN
Data de Criação: 01/10/2019
Versão: 2.0
Data de alteração: 01/10/2019
Parte de MP0248
DACT
SUADM
DORC - DIRETORIA DE ORÇAMENTO
DE - DIVISÃO DE EMPENHOS
SUFIN - SUPERINTENDENCIA FINANCEIRA
PROAD - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO ou OUTRO SETOR ONDE ESTIVER O ORDENADOR
Início
01. Inicia um processo do tipo MP0248
Especificação: Nº do Contrato
Interessado: Nome do Fornecedor
Nível de acesso: Público
02. Inclui preenche e assina o formulário de solicitação/reforço ou anulação de empenhos
Formulário F9777
O formulário F9777 deve ter o campo descrição preenchido com informações sólidas, sempre que existirem devem ser anexados documentos complementares para dar mais segurança nas decisões relativas ao processo.
Deve ser assinados pelos envolvidos conforme padrões da SUCL - utilizando o bloco de assinaturas para os servidores que estiverem fora da DACT
3. Trata-se de cancelamento de empenho?
Não
Sim
4. Envia o processo para a DE
5. Envia o processo para a SUADM
6.Inclui preenche e assina um despacho padrão autorizando
Formulário F9984
7. Envia o processo para a DORC
8. Analisa a solicitação
9 . A Solicitação está correta?
Não
Sim
10. Insere um despacho padrão informando as correções necessárias
Formulário F9984
11. Assina o formulário
12. Envia o processo para o setor solicitante
13. Realiza as correções
14. Envia o processo para a DORC
15. Tem orçamento destinado para a solicitação?
Não
Sim
16. Insere um despacho padrão informado
Formulário F9984
17. Assina o formulário
18. Envia o processo para o setor solicitante
19. Manifesta ciência no SEI
Aguarda até que tenha saldo para nova solicitação
20. Aloca o recurso no SIAFI
21. Inclui PDF da Nota de Dotação Orçamentária no processo
Cópia Simples
Nota de Dotação
22. Envia o processo para a DE
23. Analisa a solicitação
Formulário F9984
24. A ND está correta?
Não
Sim
25. Inclui um Despacho padrão solicitando correções
26. Assina o despacho
27. Envia o processo para a DORC
28. Inclui as certidões negativas do SICAF
Nato Digital
As negativas que estiverem irregulares devem ser consultadas individualmente para confirmação, pois em alguns casos o SICAF poderá estar desatualizado
29. As negativas estão regulares?
Não
Sim
30. Inclui um despacho solicitando regularização
31. Assina o despacho
32. Envia o processo para a DACT ou setor gestor do contrato
33. Interage com o Gestor do contrato para a regularização
34. Insere um despacho confirmado a regularização
Formulário F9984
35. Assina o despacho
36. Envia o processo para a DE
Caso as negativas não estejam regulares o processo deve ser enviado para a DACT, a qual intermidiará com o gestor do contrato a regularização.
37. Gera a nota de empenho ou cancelamento no SIAFI
Formulário F9984
Cópia Simples
38. Anexa PDF a nota de empenho no processo
Nota de Empenho
56. Corrige empenho no SIAFI
Conforme as anotações
39. Inclui e preenche o Termo de Assinatura de Nota de Empenho
Formulário F9892
55. Retira o documento do bloco de assinaturas
O bloco deve endereçado para a SUFIN e para o setor onde estiver o Ordenador da Despesa
40. Inclui documento no Bloco de Assinaturas
41. diponibiliza o bloco de assinaturas
53. Tem anotações indicando correções?
Sim
Não
54. Aguarda
52. Está com as duas assinaturas?
Sim
Não
Ordenador de Despesas
Gestor Financeiro
42. Analisa a nota de empenho
43. Está de acordo?
Não
Sim
44. Inclui anotação no bloco de assinaturas
Cadastra o empenho no SCDP quando é empenho novo
45. Assina o Formulário F9892
46. Retorna o bloco de assinaturas
47. Analisa a nota de empenho
48. Está de acordo?
Não
Sim
49. Inclui anotação no bloco de assinaturas
50. Assina o Formulário F9892
51. Retorna o bloco de assinaturas
65. O processo terá continuidade?
Sim
Não
61. Será recolhido o saldo de empenho neste momento?
Não
Sim
62. Envia o processo para a DE
60. Mantém o processo aberto para possíveis reforços e anulações posteriores
59. Atualiza os dados do empenho nos controles do setor
63. Realiza os passos de 37 a 58 relativos à anulação dos saldos
64. Envia o processo para o setor que iniciou o processo
57. Retira o documento do Bloco de assinaturas
58. Encaminha o processo para o setor de origem do processo
66. Inclui e assina o termo de arquivamento no processo
Formulário F9922
67. Aciona o ícone concluir processo
Fim