1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para a emissão de empenhos de materiais de consumo, bens de capital e serviços referentes aos Pregões Eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFIWeb) no âmbito do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

AF: Autorização de Fornecimento
CNDT: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
CRF: Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
Memorando ou Ofício SEI de solicitação de empenhos

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Unidade de Programação Orçamentária e Financeira (UPOF) do HC-UFTM

4. SIGLAS, SIGNIFICADO

AF - Autorização de Fornecimento
CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CRF - Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
DAF - Divisão Administrativa e Financeira
Ebserh - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
HC-UFTM - Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro
POP – Procedimento Operacional Padrão
SEI – Sistema Eletrônico de Informações
SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SOF - Setor de Orçamento e Finanças
UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais
UPOF - Unidade de Programação Orçamentária e Financeira

5. GLOSSÁRIO

SIAFI: sistema utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

SIASG: sistema utilizado com a finalidade de integrar os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e apoiar às atividades operacionais do Sistema de Serviços Gerais do Governo Federal.

NOTA DE EMPENHO: ato emanado de autoridade competente, que cria para o estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. É o primeiro estágio da despesa pública.

PREGÃO ELETRÔNICO: é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço.

LICITAÇÃO: é o procedimento administrativo formal para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos entes da Administração Pública direta ou indireta.

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI): sistema eletrônico de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região e cedido gratuitamente à administração pública, cuja plataforma engloba conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa por meio da gestão de processos e documentos eletrônicos institucionais.

6. INFORMAÇÕES GERAIS

- A UPOF do HC-UFTM tem por finalidade melhorar o trâmite processual interno relacionado à emissão de empenhos de materiais de consumo, bens de capital e serviços referentes aos Pregões Eletrônicos.
- A apresentação deste Procedimento Operacional Padrão (POP) tem por objetivo contribuir para o aprimoramento das rotinas, visando à dinamização dos procedimentos, racionalização dos trâmites, melhoria da gestão e alcance dos melhores resultados na emissão dos empenhos em epígrafe.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. Emissão de empenhos

O processo de emissão de empenhos relacionados ao Pregão Eletrônico inicia-se a partir do recebimento da AF, figura 1, encaminhada pela Unidade de Apoio Operacional, via SEI, devidamente autorizada no Despacho SEI pela chefia da Divisão Administrativa e Financeira (DAF) do HC-UFTM.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO - HOSPITAL DE CLÍNICAS
AV. GETÚLIO GUARITÁ, N.: 130 - BAIRRO ABADIA - UBERABA - MG
FONES: (34) 3318-5645 / CEP: 38.025-440

CONTATO:

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Autorização de fornecimento: 138-2017	Número Instrumento: 22-2016	Faturar em nome de: CNPJ: 25.437.484/0002-42 INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM RUA GETÚLIO GUARITÁ, Nº.: 130 BAIRRO: ABADIA – CEP 38025-440 UBERABA-MG
Modalidade Instrumento: REGISTRO DE PREÇOS	Grupo da despesa: MATERIAL DE CONSUMO	
Data do Empenho	Número do Empenho:	
Fornecedor:		
CNPJ:	Contato:	
Telefone:	Fax:	
Endereço:		
Cidade: BRASILIA	UF: DF	CEP: 70.234-530
Prazo de Entrega: 10 dias	Condições de Pagamento: 30 DIAS	Local de Entrega: AVENIDA DEPUTADO JOSÉ MARCUS CHERÉM Nº 838 - BAIRRO SÃO CRISTÓVÃO - CEP 38040-500.UBERABA-MG
E-mail:		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
13	SOLUÇÃO DE GLICOSE 5% 250ML, FRASCO EM SISTEMA FECHADO, EMBALAGEM EM POLIETILENO. MARCA: FRESENIUS KABI	FR	960	R$ 3,01	R$ 2.889,60
TOTAL					R$ 2.889,60

DOIS MIL, OITOCENTOS E OITENTA E NOVE REAIS E SESSENTA CENTAVOS

OBSERVAÇÕES: FRETE CIF CONTRATO: NÃO PROCESSO: 23127.000129/16-62 EMBALAGEM, IPI E DEMAIS IMPOSTOS INCLUSOS CAF@HC.UFTM.EDU.BR	DADOS BANCÁRIOS: Banco: Agência: C/C: INFORMAR OS DADOS BANCÁRIOS NA NOTA FISCAL / FATURA

A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e proposta, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

AUTORIZO, Uberaba(MG), de de 20 .

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Hospital de Clinicas da UFTM / Filial EBSERH

Figura 1: Autorização de Fornecimento

7.2. Análise da Autorização de Fornecimento

- A AF contempla informações relativas à Data do Empenho; Número do Empenho; Fornecedor; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Contato; Telefone; Fax; Endereço; Cidade; Unidade Federativa; CEP; Prazo de Entrega; Condições de Pagamento; Local de Entrega; E-mail; Especificação do Item; Codificação contábil do ítem; Unidade; Quantidade; Valor Unitário; Valor Total; Observação e Dados Bancários (Figura 1).

- O referido documento faz parte do processo licitatório e possui informações que auxiliam, de forma sistematizada, os servidores e/ou empregados públicos nas compras/aquisições realizadas pelo HUTM.
- A UPOF, quando do recebimento da AF, deverá conferir os dados dispostos no documento, observando as seguintes informações: número da AF, número do Pregão Eletrônico, nome do Fornecedor, CNPJ, endereço, prazo de entrega, endereço de entrega, responsável pelo recebimento, número do processo, se possui contrato e demais campos.
- Acompanhará a AF os seguintes documentos, via SEI:

✓ Solicitação do setor responsável com a planilha de itens a adquirir;

✓ SICAF (Sistema de Cadastro de Fornecedores) dos Órgãos Federais que abrange as Certidões da Receita Federal, Instituto Nacional de Seguridade Social, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), CNDT (Certidão Nacional de Débitos Trabalhistas) e Capacitação Econômico Financeira atualizadas e vigentes. O documento poderá ser verificado a partir do site https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/index.jsf;

- Caso alguma certidão não esteja vigente no SICAF, deve-se emitir a certidão atualizada no sítio da Receita Federal a partir do *site*:
- http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1;
- Certidão de Regularidade do FGTS que poderá ser obtida por meio do *site*: https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp
- Certidão de Regularidade do Tribunal Superior do Trabalho a partir do *site*: http://www.tst.jus.br/certidao

- Concluída a análise da AF, o servidor e/ou empregado público deverá proceder os lançamentos sistêmicos.

8. LANÇAMENTO DO EMPENHO NO SERPRO (SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS)

- Acessar o SERPRO por meio do site https://acesso.serpro.gov.br/HOD10/jsp/logonID.jsp (Figura 2);
- Inserir o "Código" (CPF do Usuário) e a "Senha" (previamente estabelecida pelo usuário).
- O campo "Nova Senha" só deverá ser preenchido quando for necessário alterar a senha do usuário (Figura 2);
- Após digitar o "CPF", "Senha" e Caracteres clicar no botão "Avançar", o usuário será redirecionado à "Rede Serpro" (Figura 3).

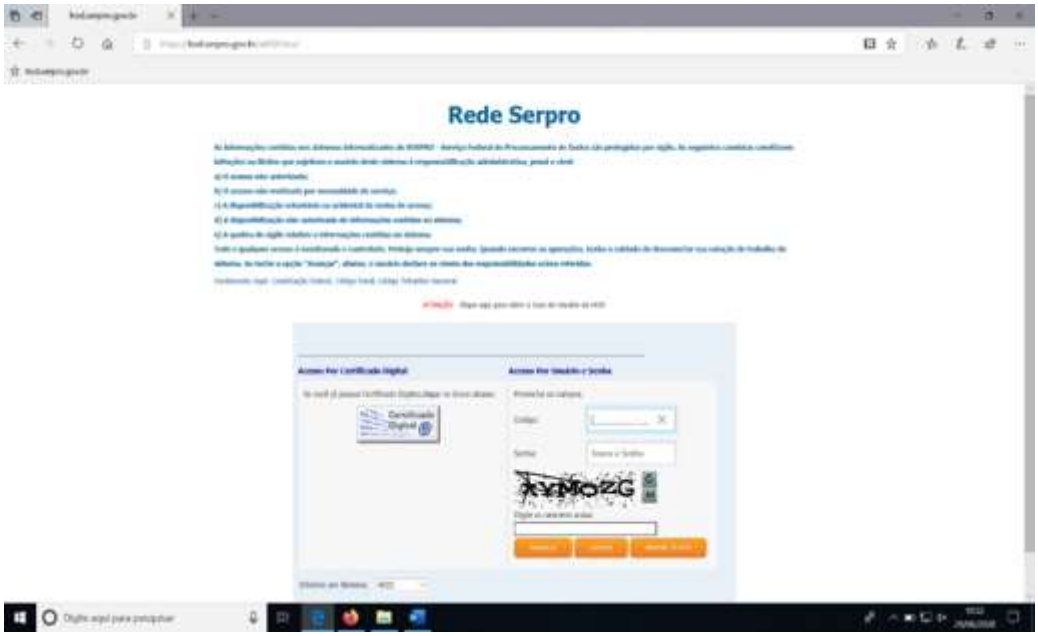


Figura 2: Tela de acesso ao Serviço Federal de Processamento de Dados 1

Figura 3: Tela de acesso ao Serviço Federal de Processamento de Dados 2

- Ao acessar o sistema, o usuário deverá selecionar a opção "SIASG" e pressionar a tecla "Enter"(Figura 4);

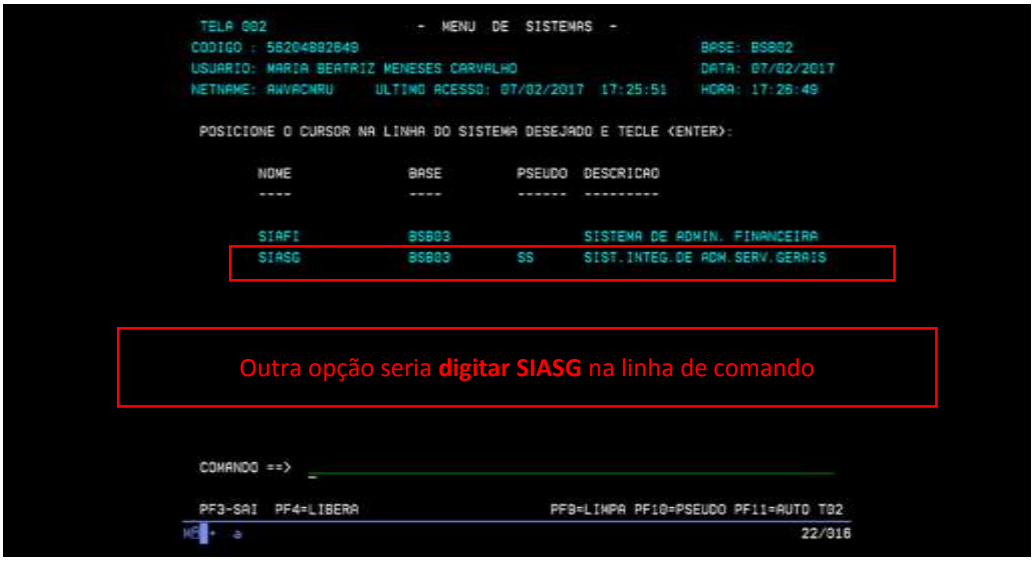


Figura 4: Tela de acesso ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

- Marcar "X" na opção "Produção" e pressionar o botão "Enter"(Figura 5);

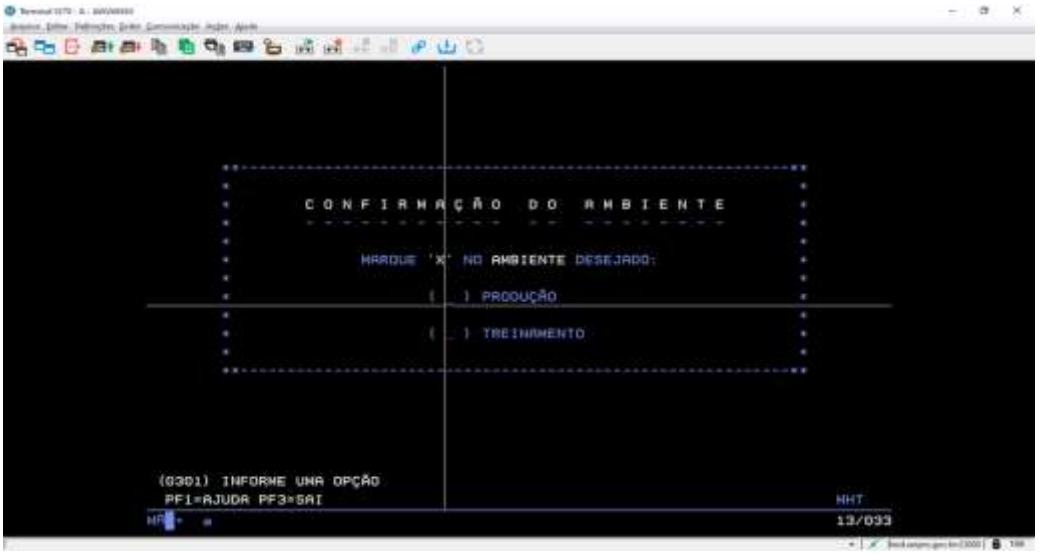


Figura 5: Tela de Confirmação do ambiente desejado

- o usuário será direcionado ao ambiente de produção do "SIASG", momento em que deverá acessar o "SISME – Minuta de Empenho". Caso a referida opção não apareça na tela inicial, o usuário deverá pressionar o botão "F8" até visualizá-la. Quando localizada deverá pressionar o botão "Enter" para acessar o sistema (Figuras 6 e 7);

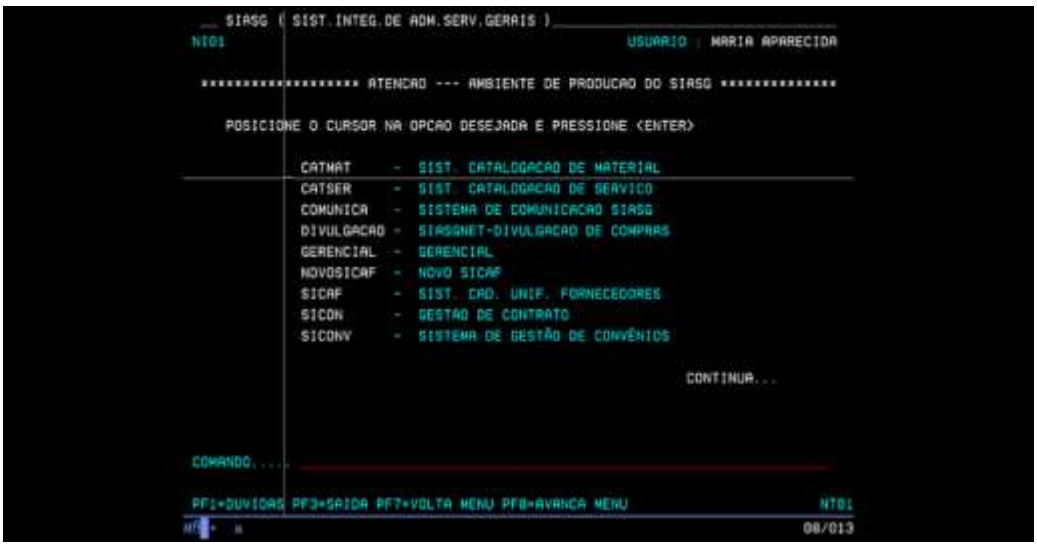


Figura 6: Menu de Sistemas – Acesso SISME – Tela 01

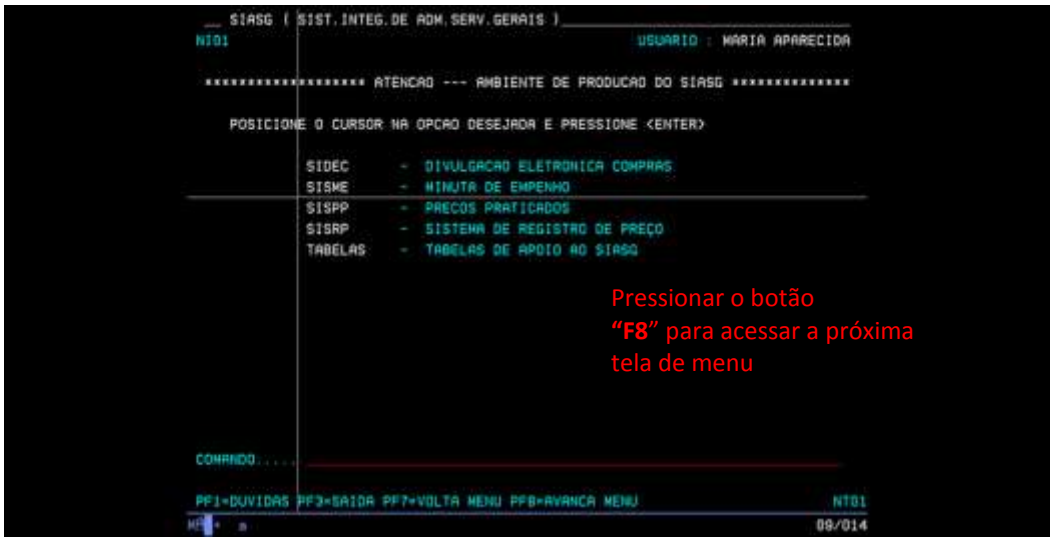


Figura 7: Menu de Sistemas – Acesso SISME – Tela 02

- Selecionar a opção "EMPATUAL – Empenho Atual". Identificada a referida opção o usuário deverá pressionar o botão "Enter"(Figura 8);

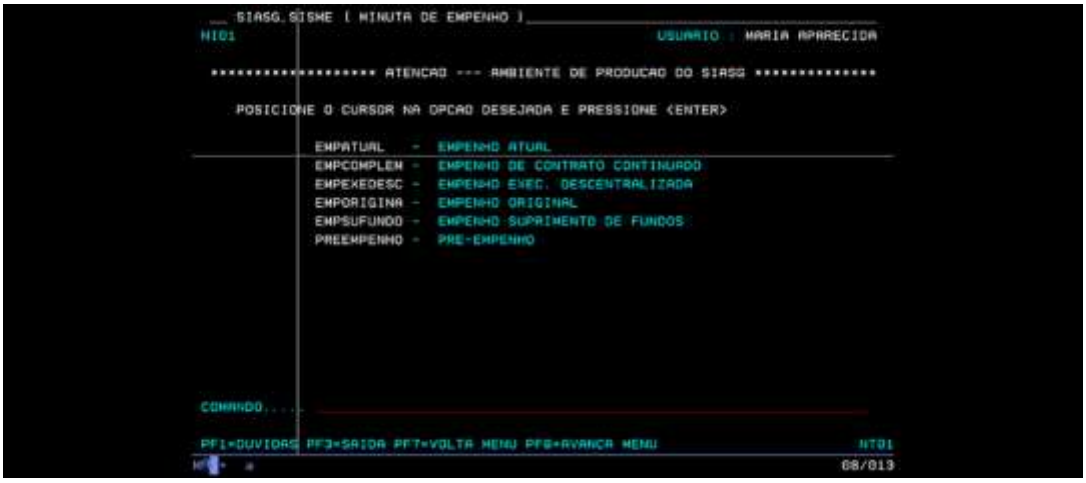


Figura 8: Menu de Sistemas – Acesso EMPATUAL

- Selecionar a opção "INFESTPROC – Informa Estrutura por Processo". Caso a referida opção não apareça na tela inicial, o usuário deverá pressionar o botão "F8" até visualizá-la. Quando localizada deverá pressionar o botão "Enter" para acessar ao sistema (Figura 9);

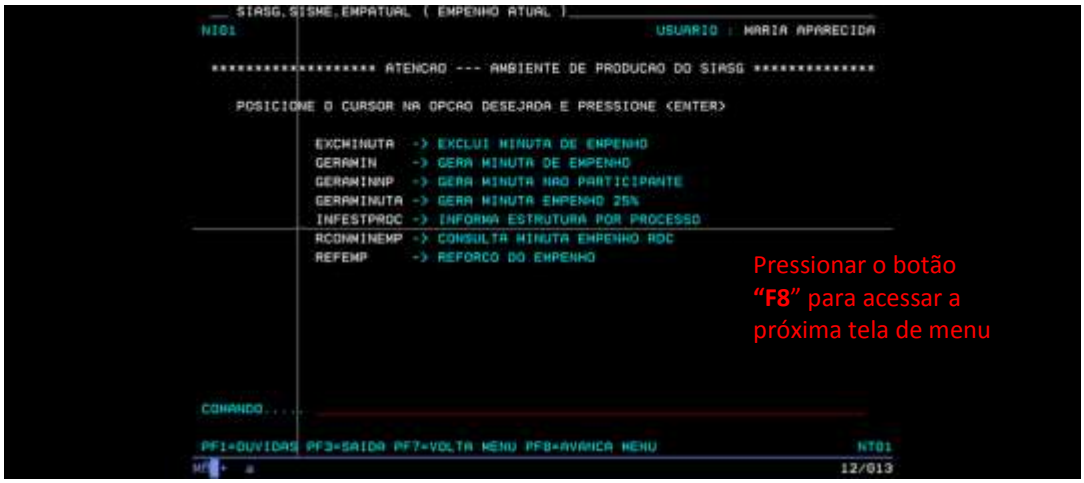


Figura 9: Menu de Sistemas – Acesso INFESTPROC (Informa estrutura por processo) – Tela 01

- Nessa opção "INFESTPROC" serão identificadas as primeiras informações para emissão do empenho. Ao acessar o sistema (Figura 10), o usuário deverá informar:

✓ Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG) da Licitação: 155011;
✓ Modalidade da Licitação: 05 (Pregão);
✓ Número da Licitação: Número do Pregão a ser empenhado; e
✓ Item da Licitação: deverá ser informado o número do menor item a ser empenhado.

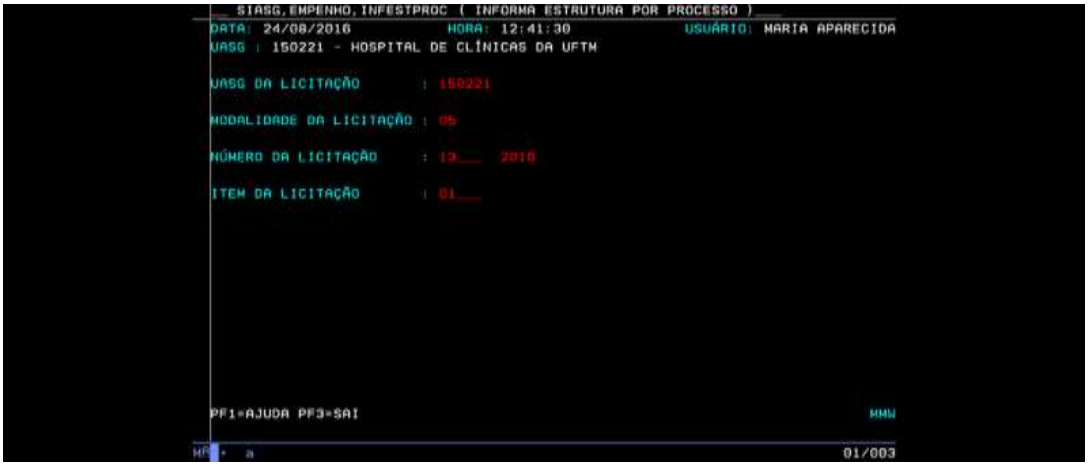


Figura 10: Menu de Sistemas – Acesso INFESTPROC (Informa estrutura por processo) – Tela 02

- Se o Pregão for realizado para contratação de serviços, a Tela da Estrutura do Processo apresentará naturezas diversas referentes às despesas/subitens (Figura 11). O usuário deverá informar a natureza da despesa correta assinalando-a com "X" e, na sequência, pressionar o botão "Enter";

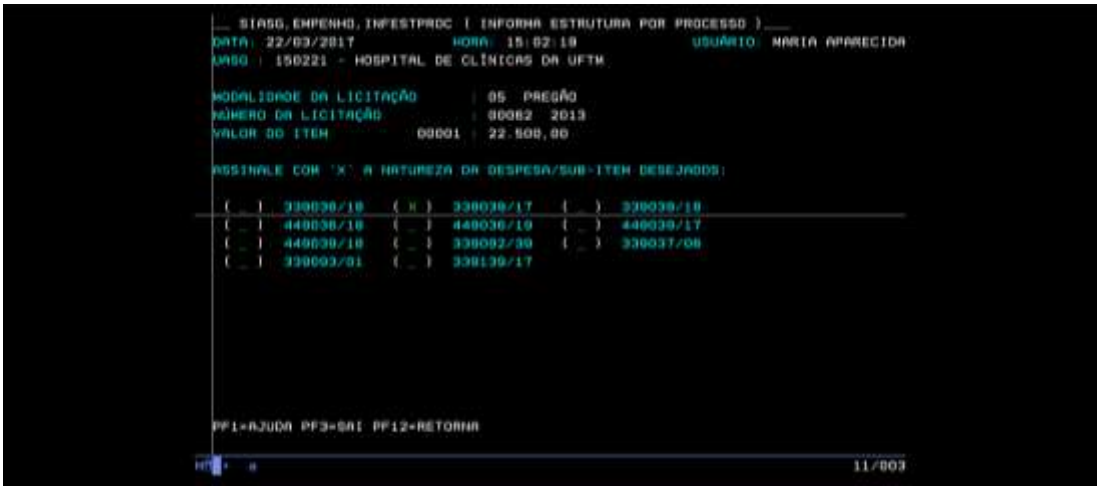


Figura 11: Menu de Sistemas – Acesso INFESTPROC (Informa estrutura por processo) – Tela 3

- Na tela pertinente, deverá ser informado os demais itens, bem como a referida estrutura do processo. Caso o Pregão seja para aquisição de bens de consumo ou material permanente, deverá ser digitada a natureza da despesa, conforme destacado na Figura 12;

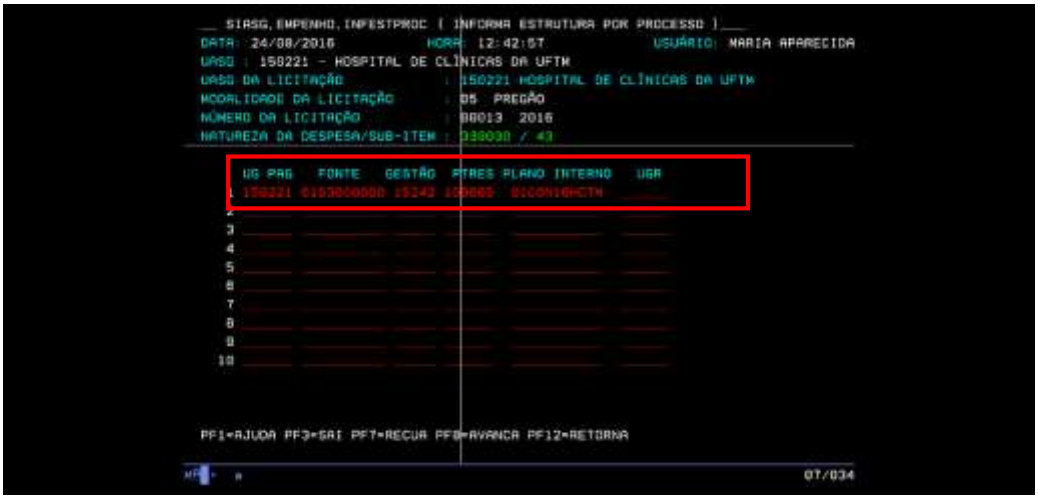


Figura 12: Menu de Sistemas – Acesso INFESTPROC (Informa estrutura por processo) – Tela 4

- Na sequência deverá ser informado o intervalo dos itens que serão empenhados (Figura 13).

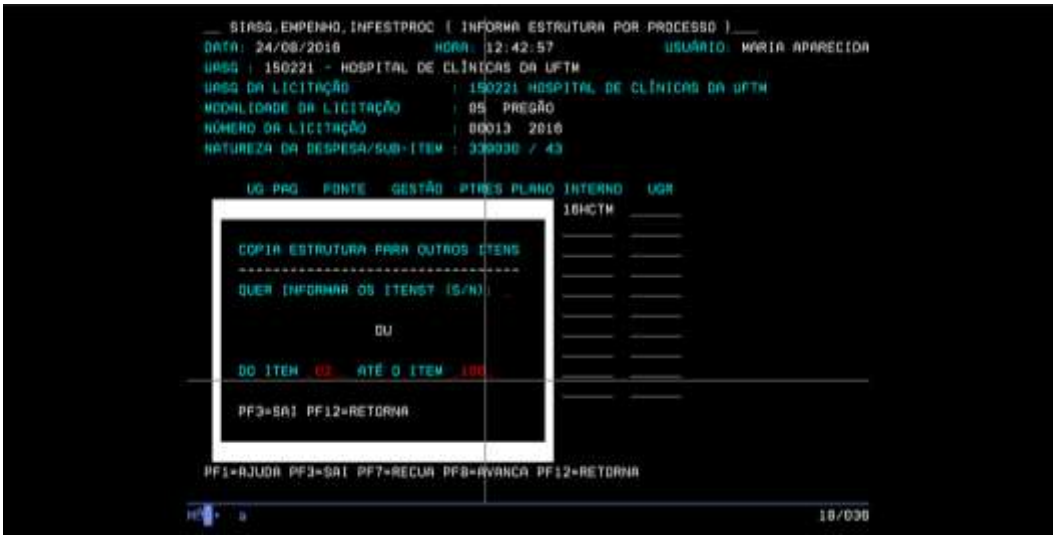


Figura 13: Informação da estrutura do processo para os itens a serem empenhados

- Incluída as referidas informações deverá ser aplicado o comando pertinente a cada situação, quais sejam "P" Próxima tela; "C" Confirma; "N" Não confirma; ou "A" Altera (caso queira fazer alguma alteração) (Figura 14).

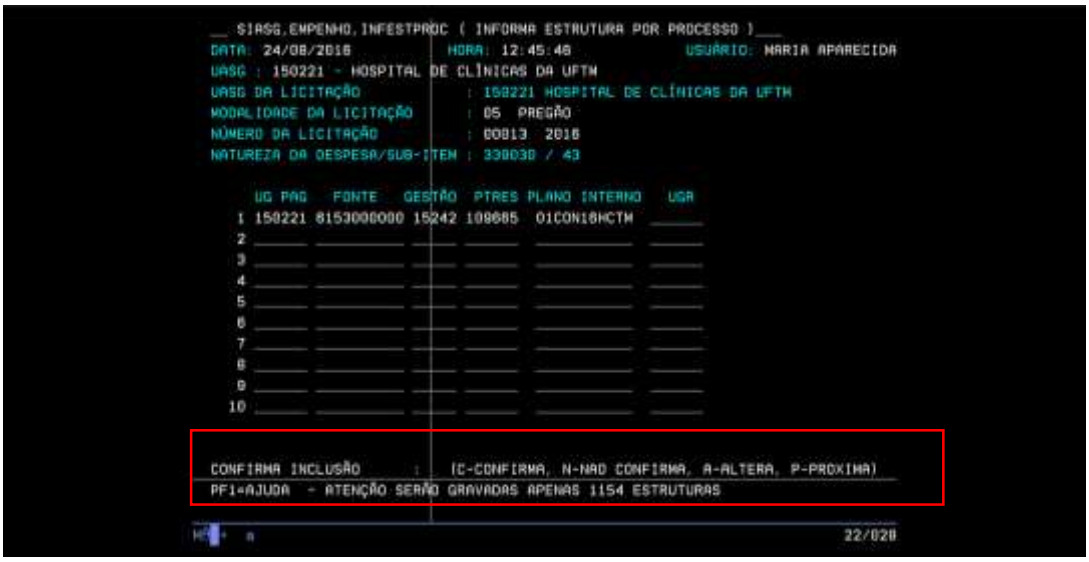


Figura 14: Confirmação da estrutura por processo

- Caso seja informada a letra "P", o sistema seguirá para a próxima tela (Gera Minuta de Empenho);

✓ Ao pressionar o botão "Enter" a opção "Gera Minuta de Empenho" trará a informação Modalidade da Licitação "05" (Pregão) e o Número da Licitação que foi informado na estrutura do processo. No campo CNPJ/CPF do Fornecedor, pressionar "Enter" ou digitar o respectivo número (Figura 15).

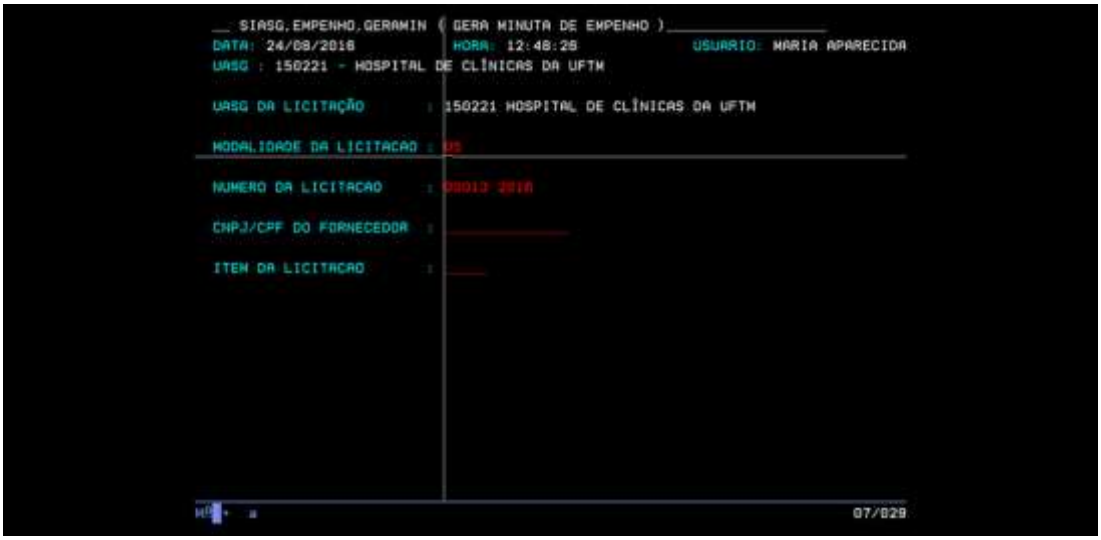


Figura 15: Acesso à Opção Gera Minuta

- Caso não tenha sido informado o número do CNPJ/CPF do Fornecedor e apenas pressionado o botão "Enter", abrirá nova tela com a opção dos fornecedores vinculados ao Número da Licitação/Modalidade da Licitação (Figura 16). O usuário deverá selecionar o fornecedor ao digitar "X" na opção desejada e pressionar o botão "Enter".

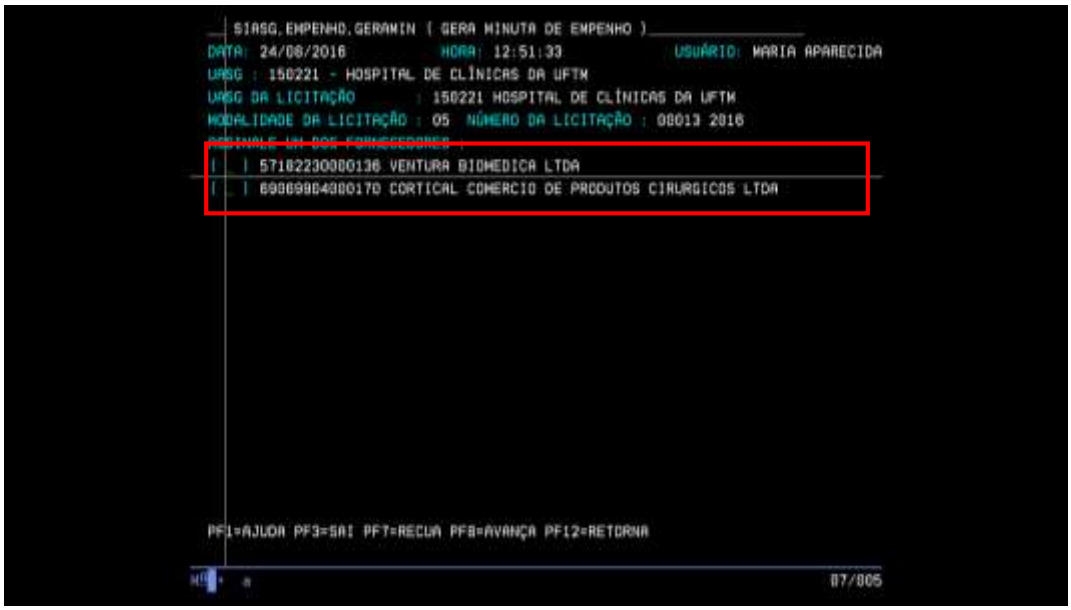


Figura 16: Selecionar fornecedor

- Realizada a seleção do fornecedor, aparecerão na tela todos os itens pertencentes ao mesmo no referido Pregão;
- Caso seja um pregão que vai originar contrato, deverá, inicialmente, ser efetuado o empenho com 1 (uma) unidade de cada item do Pregão;

✓ Após geração do empenho o contrato será confeccionado.

✓ Os pedidos para empenho só poderão ser empenhados após publicação do Contrato.

- Para selecionar o(s) item(ns) que deverá(ão) ser empenhado(s), em conformidade com as informações descritas na AF, o usuário deverá digitar "X" no item desejado e pressionar o botão "Enter" (Figura 17);

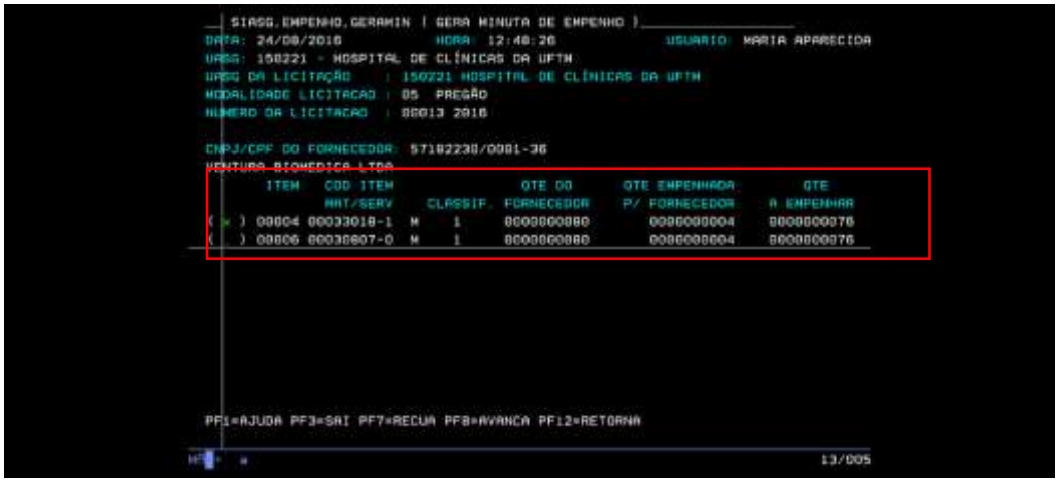


Figura 17: Selecionar itens do fornecedor

- Na próxima tela deverá ser informada a quantidade de itens de unidades que serão empenhadoss, figura 18. Caso exista mais de um item a ser empenhado, ao confirmar a operação, o sistema prosseguirá para o próximo item;

❖ Importante destacar que deverão ser observadas algumas peculiaridades na referida tela, quais sejam:

✓ O número do item;

✓ O valor do item, se é igual ao que está discriminado na AF; e

✓ A quantidade do item por fornecedor disponível para empenho (opção "A <u>ADQUIRIR</u>").

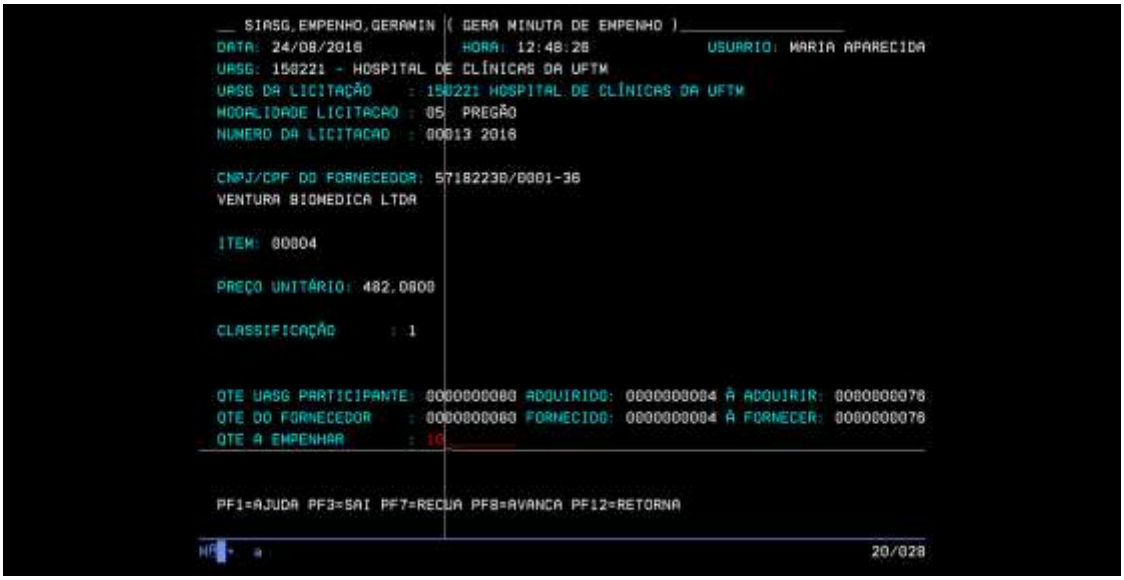


Figura 18: Informar quantidade a empenhar

- Incluídas as referidas informações deverá ser aplicado o comando pertinente a cada situação, quais sejam "<u>C</u>" Confirma (Em Regra); "<u>N</u>" Não confirma; ou "<u>A</u>" Altera (Figura 19);

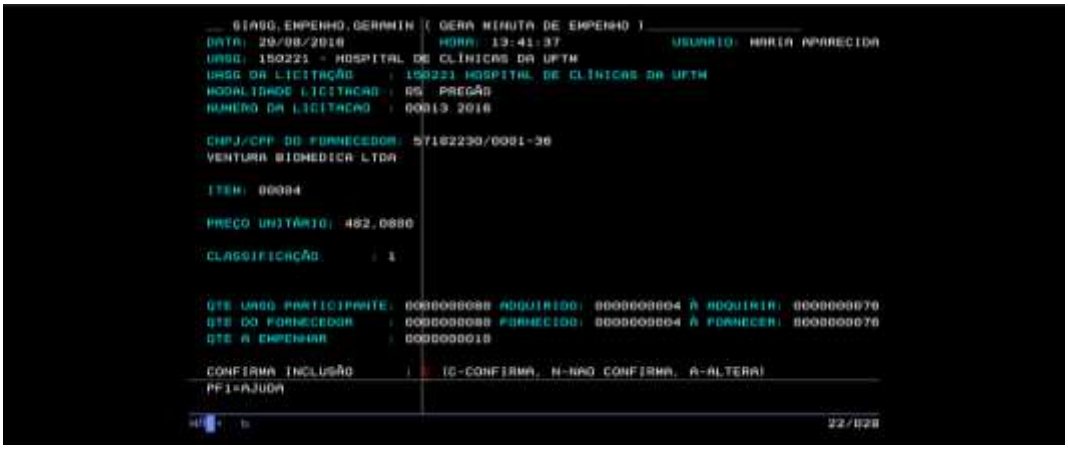


Figura 19: Confirmar

- Ao confirmar a operação o sistema será direcionado para a tela "Envia Empenho"(Figura 20);

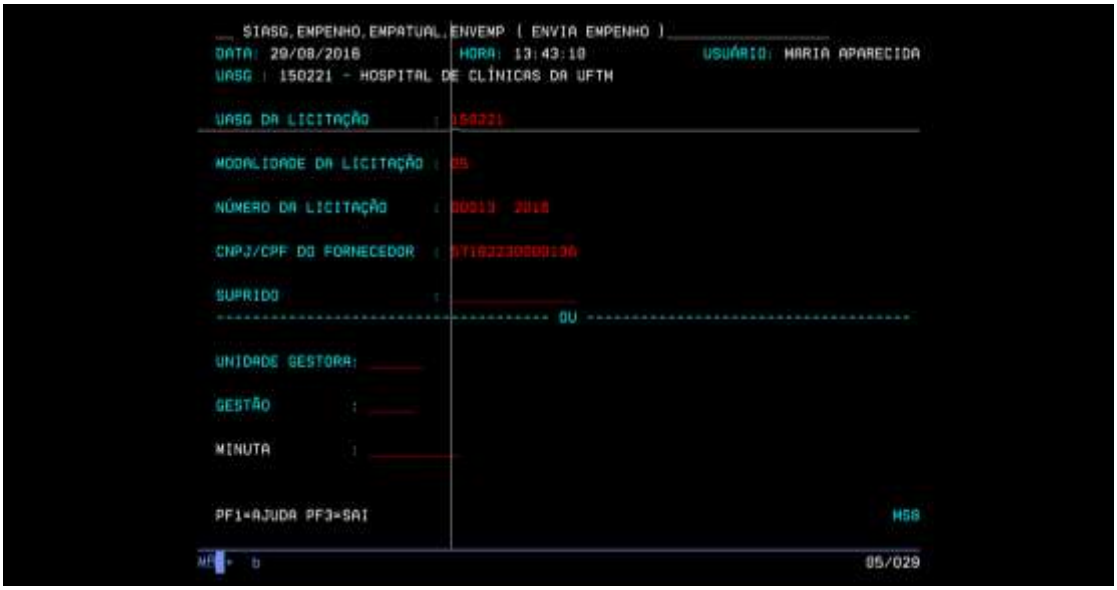


Figura 20: Acesso envia empenho

- Pressionado o botão "Enter" será gerada minuta de empenho. Deverá ser observado se o valor da minuta confere com o valor total da AF. Confirmadas as informações o usuário deverá digitar "X" na minuta gerada e pressionar o botão "Enter". (Obs.: Anotar, com lápis, o número da "Minuta" pois se o sistema cair, poderá ser necessário) (Figura 21);

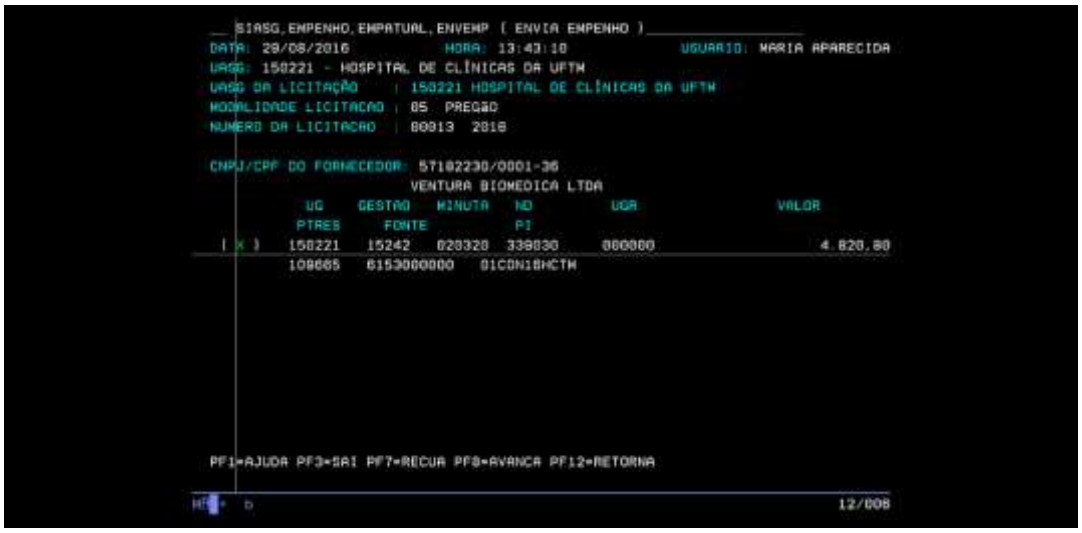


Figura 21: Seleção da minuta

- Na próxima tela deverá ser inserida a seguinte informação, selecionando com "X"(Figura 22):
- ❖ Empenho estimativo.
- Após, pressionar o botão "Enter";

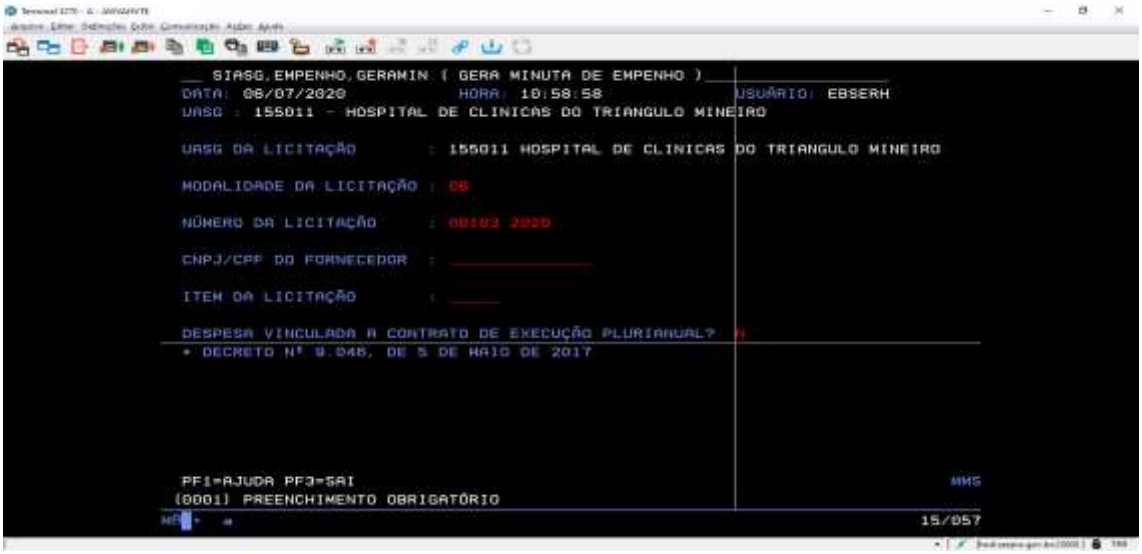


Figura 22: Gerar Empenho Estimativo

- Na próxima tela deverá ser inserida a seguinte informação:
- ❖ "S" de SIM se o empenho for referente a um contrato; "N" de NÃO se não for (Figura 23)
- Após, pressionar o botão "Enter";

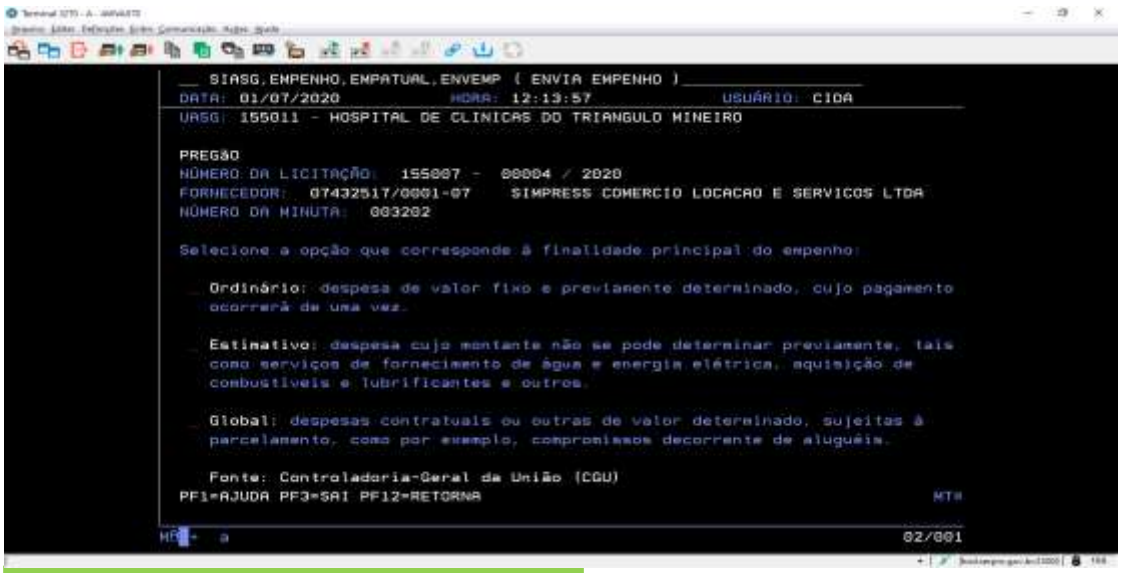


Figura 23: Informação vinculação a contrato

- Na próxima tela deverá ser informado se o empenho pertence a passivo anterior, que deverá ser informado que NÃO "N" (Figura 24);

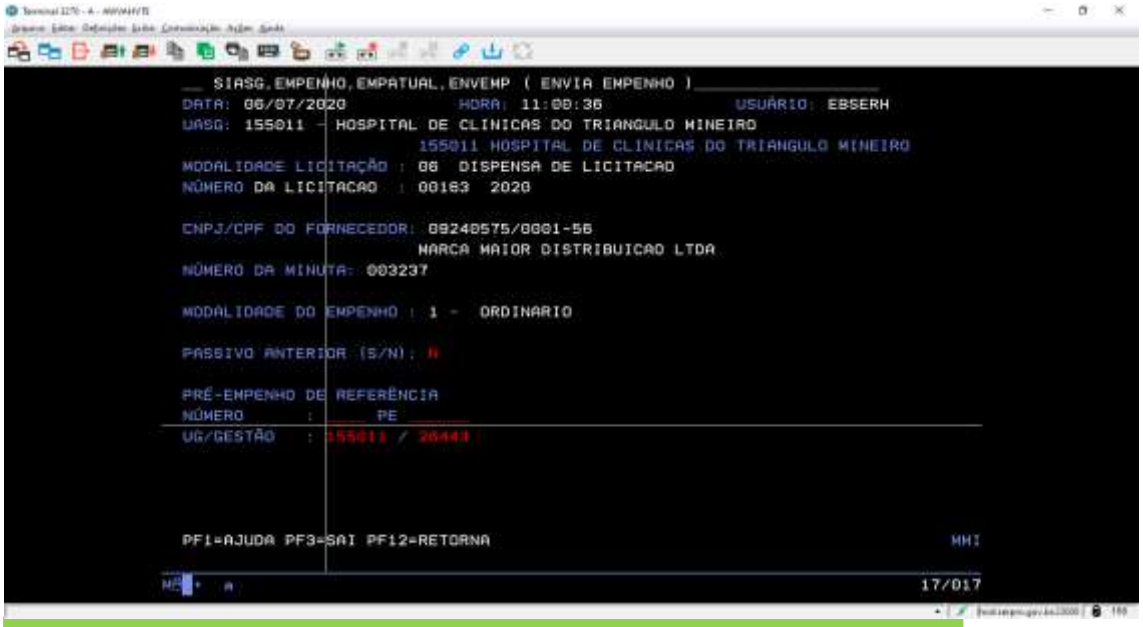


Figura 24: Informação que o empenho não pertence a passivo anterior

- Na sequência o usuário deverá responder a seguinte pergunta: "Quer Atribuir Outros Valores para Empenhar?", momento em que deverá informar "N" Não e, após, pressionar a opção "Enter" (Figura 25);

❖ No caso de empenho de serviço, geralmente, empenha-se o valor correspondente a um único mês, salvo orientação determinada pela chefia/gestor.

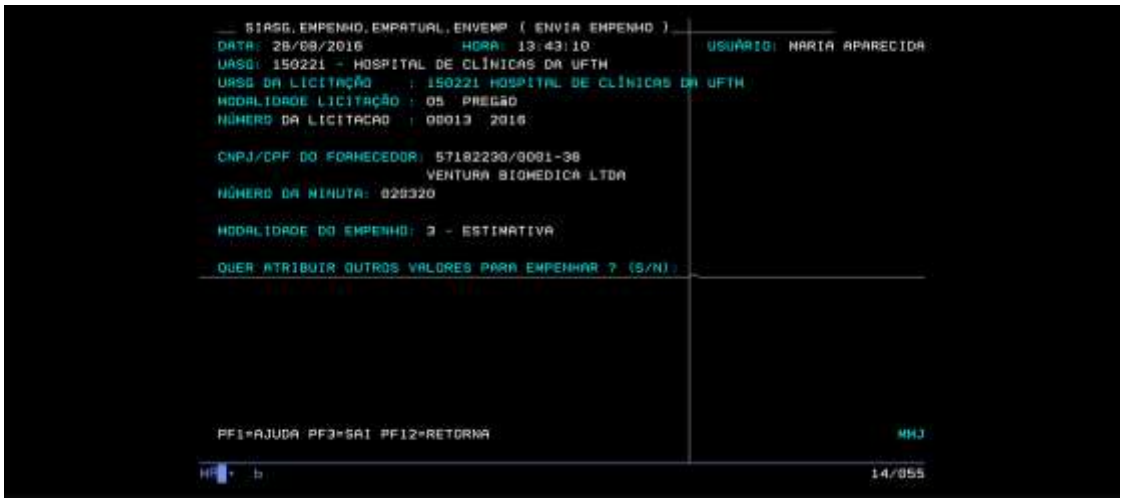


Figura 25: Envia Empenho – Atribuição de outro valor ao Empenho

- Na sequência deverá ser preenchido as informações relativas ao "Vencimento" e ao "Valor" (Figura 26):

a. Data de liquidação: 31/12 do ano corrente; e

b. Valor do empenho: Especificar o valor do empenho.

- Após inseridas as informações pressionar o botão "Enter";

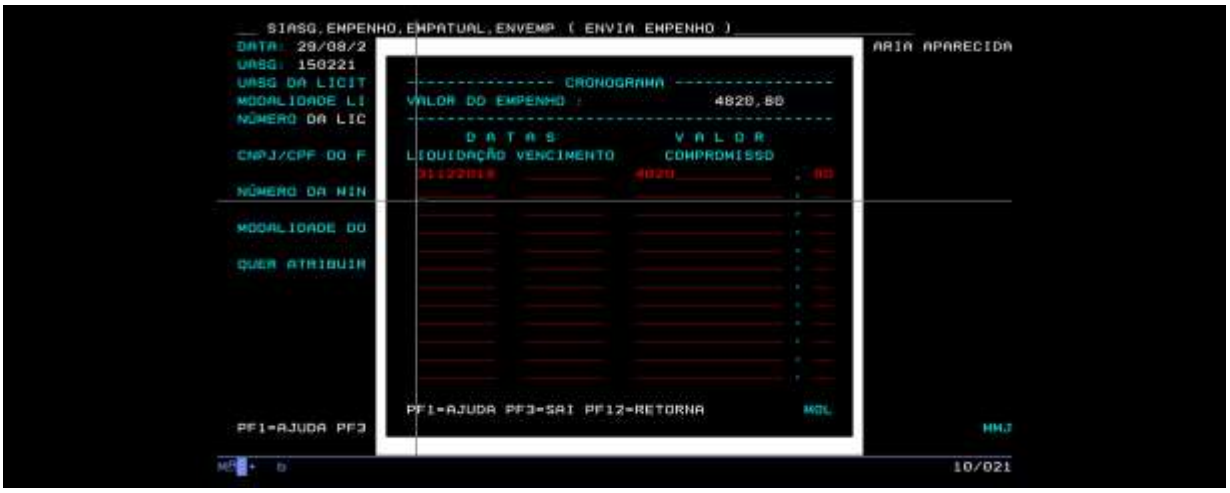


Figura 26: Envia Empenho – Informar a data de liquidação do empenho

- Na próxima tela deverá ser preenchida a "Esfera" e a "Finalidade/Obs".

a. Esfera: 2; e

b. Finalidade/Obs.: Preencher o campo finalidade/observações com as informações dispostas no histórico do empenho, que poderá ser consultado no "ComprasNet"(Anexo 1).

- Consultada as informações no "ComprasNet", deverá ser preenchido o campo "Finalidade/OBS" na minuta de empenho e pressionar o botão "Enter" (Figura 27);

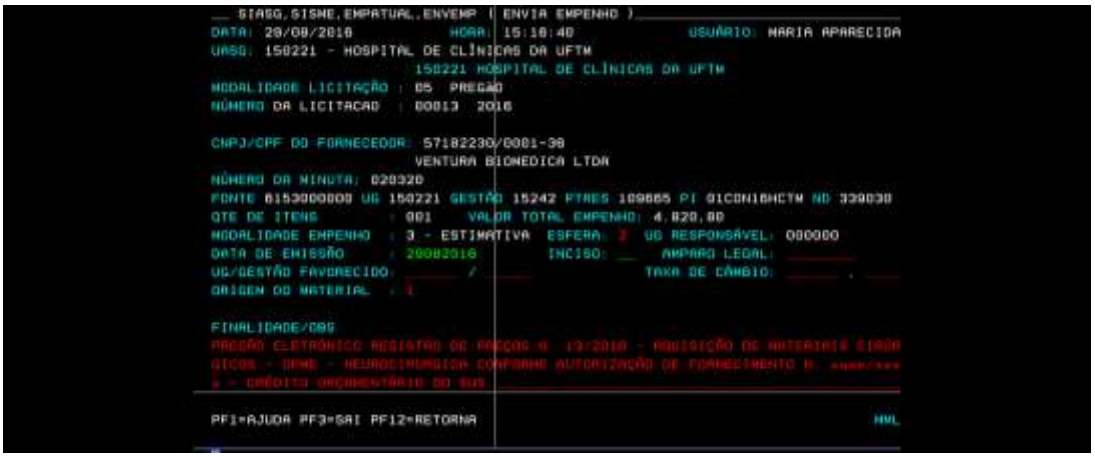


Figura 27: Informar Esfera e Histórico do Empenho

- Incluída as referidas informações deverá ser aplicado o comando pertinente a cada situação, quais sejam "C" Confirma (Em Regra); e "N" Não confirma (Figura 28);

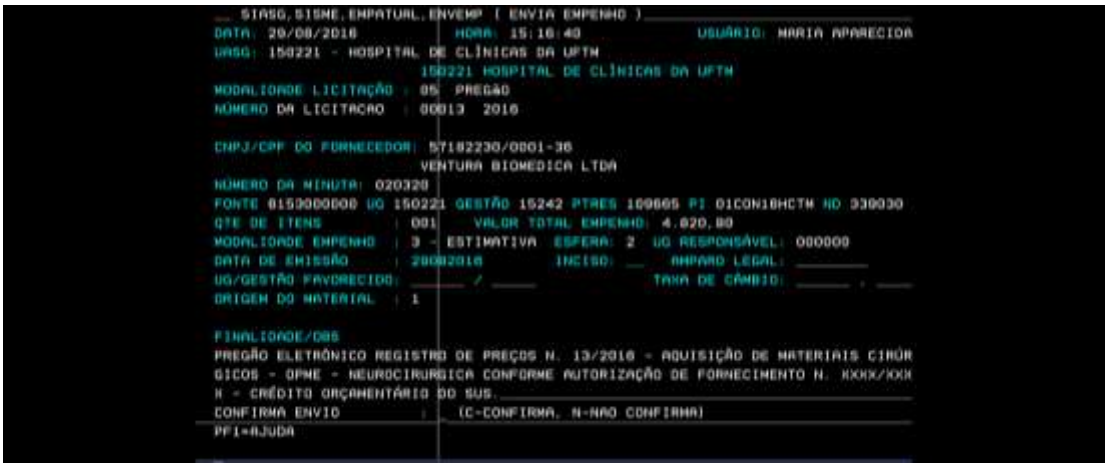


Figura 28: Confirmar Empenho

- Ao confirmar a operação, o empenho será gerado em conformidade com as informações que foram inseridas (Figura 29).

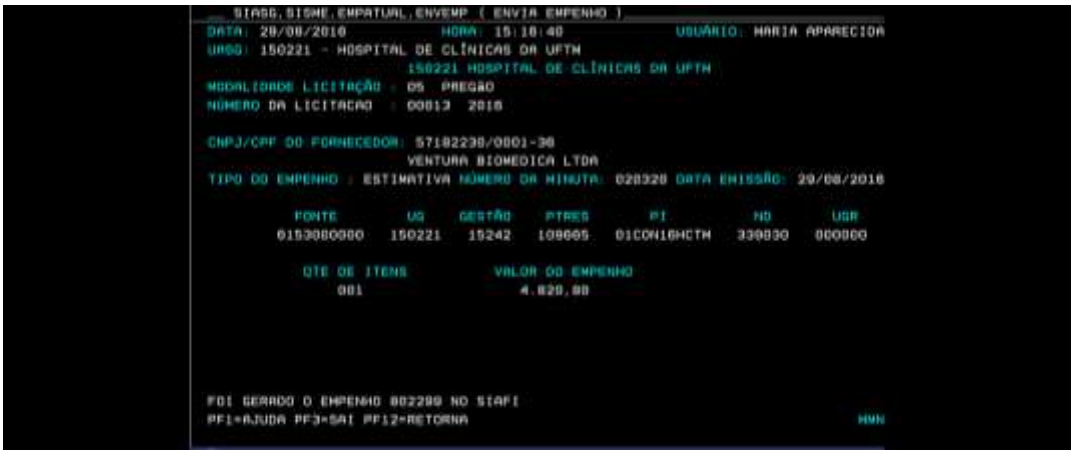
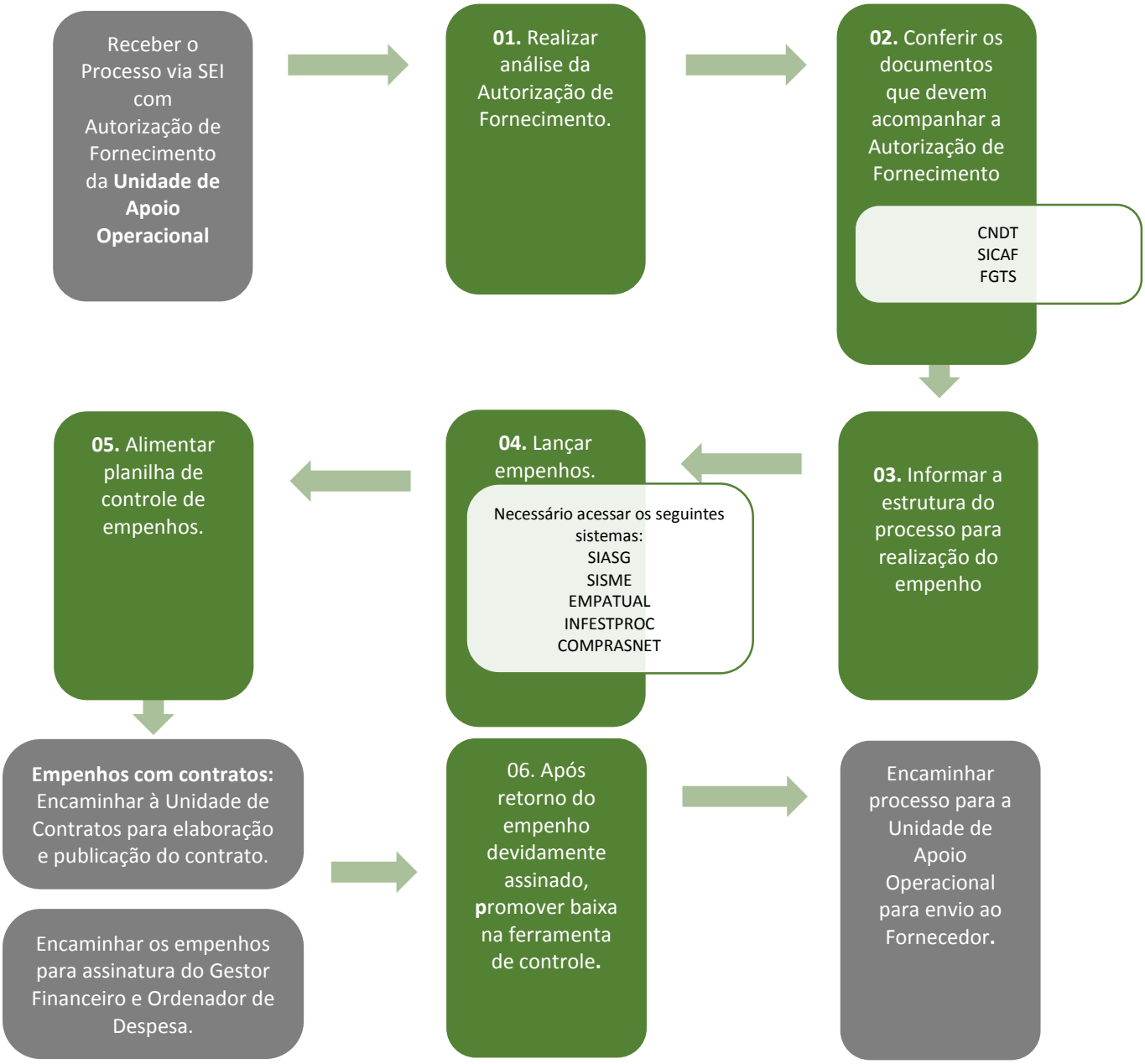


Figura 29: Empenho Confirmado e Gerado

9. CONTROLE DE EMPENHOS E CONCLUSÃO DO PROCESSO

- Alimentar a planilha de controle de empenhos com as informações solicitadas, referentes à AF empenhada, com o número do empenho, número do Processo SEI e a data do empenho.
- Inserir no processo licitatório uma cópia do empenho devidamente assinada pelo Gestor Financeiro e pelo Ordenador de Despesas. Atualmente, devido a pandemia da Covid-19 os empenhos têm sido assinados por despacho via SEI.
- Caso o empenho gerado tenha contrato, o processo deverá ser encaminhado, juntamente com o empenho, para a Unidade de Contratos para elaboração do contrato e a referida publicação para posterior liberação da aquisição dos bens e serviços.
- Caso o empenho não tenha contrato, o processo com os empenhos deverá ser encaminhado para a Unidade de Apoio Operacional para envio aos fornecedores.
- Após recebimento do empenho devidamente assinado, a UPOF realizará tratamento interno do documento (baixa na planilha de controle e acompanhamento).

10. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES



11. REFERÊNCIAS

1. SIASG – Sistema Minuta de Empenho. Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais. Manual do Usuário.

2. Macrofunção: 021213 - Rotina para Emissão de Nota de Empenho.

3. http://www.tst.jus.br/certidão

4. http://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/index.jsf

5.http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CNDCConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1

6. http://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp

7. https://acesso.serpro.gov.br/HOD10/jsp/logonID.jsp

8. http://comprasnet.gov.br/acesso.asp?url=/livre/pregao/ata0.asp

12. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
2	10/07/2020	Atualização e inserção em novo modelo

Elaboração – versão 1 Maria Aparecida de Sousa, chefe da UPOF Augusto Dias de Oliveira Sandro Luciano Fernandes da Costa, chefe do Setor de Orçamento de Finanças (SOF) **Registro, análise e revisão** Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento **Validação** Selma Trindade Toledo Fachinelli, chefe da DAF **Aprovação** Colegiado Executivo	Data: 02/10/2017
Atualização – versão 2 Maria Aparecida de Sousa, chefe da UPOF Hustany Cavatão de Freitas **Registro, análise e revisão** Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento **Validação** Selma Trindade Toledo Fachinelli, chefe do SOF **Aprovação** Diogo dos Santos Carvalho, chefe da DAF	Data: 10/07/2020 Data: 20/07/2020 Data: 24/07/2020 Data: 27/07/2020

Cópia Eletrônica não Controlada
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.
® 2019, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.Ebserh.gov.br

13. ANEXO

1. Consulta ao histórico do empenho no ComprasNet

- Para a acessar o histórico do empenho, o usuário deverá acessar o site do "ComprasNet" a partir do link http://comprasnet.gov.br/acesso.asp?url=/livre/pregao/ata0.asp para conseguir identificar o Pregão (Figura 30);
- A identificado do Pregão se faz a partir dos seguintes dados:

❖ Número da UASG: 155011

❖ Número do Pregão: Número do pregão sem a utilização de caracteres. Por exemplo, se o número do pregão for "13/2016", deverá ser informado "132016";

- Após inseridas as informações clicar na opção "OK".

Figura 30: Consultar Ata do Pregão – Tela 01

- Na próxima tela deverá ser selecionado o "Nº do Pregão"(Figura 31)**;**

Figura 31: Consultar Ata do Pregão – Tela 02

- Na sequência o usuário deverá clicar em "Ata do Pregão" para verificar o objeto (Figura 32).

Figura 32: Consultar Ata do Pregão – Tela 03

- Para prosseguir será necessário digitar os "Caracteres Especiais" e clicar na opção "Confirmar" (Figura 33);

Figura 33: Consultar Ata do Pregão – Tela 04

- Na tela abaixo deverá ser verificado o objeto do Pregão, bem como o tipo (i) Pregão Eletrônico; ou (ii) Pregão Eletrônico de Registro de Preços (Figura 5) para informar na tela da Rede SERPRO a finalidade (Figura 34).

Figura 34: Consultar Ata do Pregão – Tela 05