

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Pop. Nº:	01
	POP – Hospital Veterinário/UFPR		Vers. 01	Pag.
	SOLICITAÇÃO DE EMPENHO E ENVIO AO FORNECEDOR		Próxima Revisão: Agosto/2026	
Objetivo: Compra com recursos próprios da UFPR para o Hospital Veterinário.				
Setor: Orçamentário			Agentes: TAEs da SCEO/HV/AG	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO				
Unidade Orçamentária				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender as unidades conforme POP “Solicitação de empenho e envio ao fornecedor” 2. Receber a demanda por e-mail (número pregão, item, quantidade e empresa) 3. Abertura de processo SEI <p style="text-align: center;">I. Procedimento via Pregão UFPR GERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Anexar documento SEI “SEI Licitação: Autorização de Empenho”. b) Enviar processo para PROAD/CLIC/UPCL reservar os itens e autorizar o empenho. c) Emitir Empenho no sistema Financeiro/Portal de Sistemas UFPR (SIGA). d) Anexar Nota de Empenho emitida no sistema Financeiro/Portal de Sistemas UFPR (SIGA) e) Anexar certidões da empresa: <ol style="list-style-type: none"> i. Anexar certidão SICAF. ii. Anexar certidão SIMPLES NACIONAL. iii. Anexar certidão CADIN. <ol style="list-style-type: none"> 1) Caso haja certidões vencidas, deverão ser encaminhadas as Certidões Negativas de Débito (CND), a fim de comprovar a inexistência de fatores impeditivos para a liquidação do empenho. f) Anexar documento SEI “ORÇ.FIN. Autorização de Registro de Empenho”. g) Disponibilizar o documento SEI “ORÇ.FIN. Autorização de Registro de Empenho” em bloco de assinatura para a coordenação do Hospital Veterinário. h) Informar a coordenação do HV sobre o número do bloco a ser assinado. i) Encaminhar processo para PROAD/CAF/UEMP fazer o registro de empenho. j) Informar no sistema Financeiro/Portal de Sistemas UFPR (SIGA) o registro do empenho. k) Encaminhar por e-mail hv_sceo@ufpr.br para o fornecedor e para o solicitante, os documentos SEI “DCF: Declaração de Registro de Empenho (emitida pelo PROAD/CAF/UEMP) e Nota de Empenho solicitando a entrega dos itens com prazo de 30 dias após o envio do empenho para entrega do item (usar e-mail padrão). l) Incluir na planilha de controle de empenhos, número de empenho, número de processos SEI, valor do empenho, data do registro e número de ATA/Contrato. m) Encaminhar o processo SEI para o almoxarifado, para que o mesmo possa anexar a Nota Fiscal no 				

processo.

II. Procedimento via Pregão UFPR HVC

- a) Emitir Empenho no sistema Financeiro/Portal de Sistemas UFPR (SIGA).
- b) Anexar Nota de Empenho emitida no sistema Financeiro/Portal de Sistemas UFPR (SIGA).
- c) Anexar certidões da empresa:
 - i. Anexar certidão SICAF,
 - ii. Anexar certidão SIMPLES NACIONAL,
 - iii. Anexar certidão CADIN
 - 1. Caso haja certidões vencidas, deverão ser encaminhadas as Certidões Negativas de Débito (CND), a fim de comprovar a inexistência de fatores impeditivos para a liquidação do empenho.
- d) Anexar documento SEI “ORÇ.FIN. Autorização de Registro de Empenho”.
- e) Disponibilizar o documento SEI “ORÇ.FIN. Autorização de Registro de Empenho” em bloco de assinatura para a coordenação do Hospital Veterinário.
- f) Informar a coordenação do HV sobre o número do bloco a ser assinado.
- g) Encaminhar processo para PROAD/CAF/UEMP fazer o registro de empenho.
- h) Informar no sistema Financeiro/Portal de Sistemas UFPR (SIGA) o registro do empenho.
- i) Encaminhar por e-mail hv_sceo@ufpr.br para o fornecedor e para o solicitante, os documentos SEI “DCF: Declaração de Registro de Empenho (emitida pelo PROAD/CAF/UEMP) e Nota de Empenho solicitando a entrega dos itens com prazo de 30 dias após o envio do empenho para entrega do item.
- j) Incluir na planilha de controle de empenhos, número de empenho, número de processos SEI, valor do empenho, data do registro e número de ATA/Contrato.
- k) Encaminhar o processo SEI para o almoxarifado, para que o mesmo possa anexar a Nota Fiscal no processo.

III. Registro RAP – restos a pagar (garantia do pagamento do empenho com recurso do ano fiscal)

- a) Preencher documento SEI Memorando RAP.
- b) Tramitar o processo para CCONT/UEC.
- c) Confirmar no sistema financeiro se a nota de empenho foi devidamente registrada no RAP.

IV. Anexar documentos para pagamento dos empenhos no processo SEI de origem do empenho

- a) Anexar certidão SICAF.
- b) Anexar certidão CADIN.
- c) Anexar certidão SIMPLES NACIONAL (verificar se não houve alteração).
- d) Anexar Declaração de Optante pelo Simples Nacional, conforme Anexo IV da Instrução Normativa nº 1.134/2012.

i. Caso haja certidões vencidas, deverão ser encaminhadas as Certidões Negativas de Débito (CND), a fim de comprovar a inexistência de fatores impeditivos para a liquidação do empenho.

e) Incluir documento SEI “ORÇ.FIN: Atesto de Documentos Fiscais”.

f) Incluir documento SEI “DCF: Roteiro para Liquidação da Despesa”.

g) Disponibilizar o documento SEI “ORÇ.FIN: Atesto de Documentos Fiscais e DCF: Roteiro para Liquidação da Despesa” em bloco de assinatura para a coordenação do Hospital Veterinário.

h) Tramitar para PROAD/CAF/ULIQ.

PERIODICIDADE

- Atividades de acordo com as demandas do HV.

OBSERVAÇÕES – CONSIDERAÇÕES

Procedimento em caso de atraso nas entregas

- Almojarifado passar semanalmente a lista de empenhos com atraso nas entregas para SCEO.
- SCEO fazer a cobrança da entrega, primeiro através de contato telefónico e após e-mail, com cópia para o almojarifado e unidade solicitante.

Elaborado por:	Michele Grabwoski	Data da Criação: 14/05/2025
Revisado por:	Marinez de Oliveira Larissa Rueda Muhlmann Osvaldo Gonçalves Junior	Data de Revisão: 14/05/2025
Aprovado por:	Conselho Hospitalar	Data de Aprovação: 06/08/2025