



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
EMPENHO DE CONTRATOS SOB DEMANDA

EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

OBJETIVOS:

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

EMPENHO DE CONTRATOS SOB DEMANDA		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
DCONT/CCON PROAD - Divisão de Contratos/Coordenação de Contratos – Pró-reitoria de administração.		
Setores Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Unidade Solicitante;• Divisão de Contratos – DCONT/CCON - PROAD;• Coordenação de Orçamentos e Custos – PLOR/PLAN;• Coordenação de Administração Financeira – CAF.	
Data de Implantação no SEI:	24/02/2022	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
EMPENHO DE CONTRATOS SOB DEMANDA

--	--

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	15/02/2022	INICIAL - Elaboração	Leandro Cicco – STI Michelle Martins – GPCA/AD Adriane Gadelha - EGA

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
01/02/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha – EGA Aline Trindade – PROAD João Paulo Moraes - PROAD
11/02/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha – EGA Aline Trindade – PROAD
11/01/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha – EGA Aline Trindade – PROAD João Paulo Moraes – PROAD Rafael Machado – PROAD Maria Leonor Faria – PLIN/PLAN
Total de reuniões:	3

MELHORIAS PROPOSTAS

Padronização e organização do fluxo, modernização do trabalho, agilidade no processo e economia de tempo e material.

MELHORIAS EFETUADAS

Padronização e organização do fluxo com a descrição das atividades das áreas, modernização do



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
EMPENHO DE CONTRATOS SOB DEMANDA

trabalho, agilidade no processo tendo em vista que de forma física dependia da tramitação que levava algum tempo, economia de tempo e material.

OUTRAS OBSERVAÇÕES

DOCUMENTOS PADRONIZADOS

Formulários de solicitação de empenho de contrato (8).

2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS			
Item	Área Responsável	Nº de servidores envolvidos no processo	Atividades
1	UNIDADE SOLICITANTE		1.1 Inicia o processo <i>EMPENHO DE CONTRATOS SOB DEMANDA</i> e inclui como interessado a unidade solicitante. 1.2 Inclui e preenche o <i>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE CONTRATO (XXXX)</i> , referente ao respectivo contrato desejado, que deverá ser assinado pela chefia da unidade. 1.3 Encaminha o processo à DCONT/CCON.
2	DCONT/CCON		2.1 Analisa o pedido e o saldo do contrato e relaciona o processo ao respectivo processo de Contrato.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

EMPENHO DE CONTRATOS SOB DEMANDA

			<p>2.1.1 Havendo alguma inconsistência que impossibilite o seguimento, despacha o processo em retorno ao solicitante informando.</p> <p>2.1.1.1 Caso seja possível sanar a pendência, o solicitante resolve a pendência e retorna ao item 1.3. Caso não seja possível, dá ciência e conclui o processo.</p> <p>2.2 Não havendo alguma inconsistência, verifica se o recurso indicado a ser utilizado para empenho já está autorizado previamente pela PROPLAN e/ou possui nota de crédito disponível. Em caso positivo, elabora e assina despacho de encaminhamento e autorização de emissão de empenho.</p> <p>2.2.1 Em caso negativo, encaminha o processo à PLOR/PLAN para indicação de disponibilidade e célula orçamentária.</p> <p>2.2.1.1 Após retorno da PLOR (3.1), se houver disponibilidade orçamentária, segue para o 2.3. Caso não haja disponibilidade orçamentária, retorna para o 2.1.1.</p>
--	--	--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

EMPENHO DE CONTRATOS SOB DEMANDA

			<p>2.3 Elabora despacho de encaminhamento e autorização de emissão de empenho, a ser assinado pelo ordenador de despesas.</p> <p>2.4 Envia o processo à CAF.</p>
3	PLOR/PLAN		<p>3.1 Elabora despacho indicando se há disponibilidade orçamentária e informando a respectiva célula, se for o caso, com assinatura da Coordenação da PLOR/PLAN e do(a) titular da Pró-Reitoria de Planejamento e envia processo à DCONT/CCON.</p>
4	CAF		<p>4.1 Anexa as certidões pertinentes das empresas a serem emitidos os empenhos.</p> <p>4.2 Emite a(s) nota(s) de empenho em sistema externo e inclui no processo.</p> <p>4.2.1 Caso haja algum impedimento para seguir, não emite o empenho, informando no despacho do item 4.3 o motivo.</p> <p>4.3 Elabora despacho com as informações dos números de empenho e/ou impedimentos e encaminha o processo à DCONT/CCON.</p>
5	DCONT/CCON		<p>5.1 Verifica o processo:</p> <p>5.1.1 Caso não tenha sido emitido o empenho por algum impedimento, verifica se é possível sanar. Sendo possível, resolve a pendência e retorna ao item 2.4. Não sendo possível, segue o item 2.1.1.</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
EMPENHO DE CONTRATOS SOB DEMANDA

			5.1.2 Caso tenha sido emitido o empenho em conformidade, encaminha o empenho por e-mail para o solicitante e para o respectivo fiscal do contrato para ciência e autorização do serviço e conclui processo.
--	--	--	---

Obs.: Caso a área seja dividida em "Equipes", informar o nº de servidores em cada equipe.

3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
100001255	DCONT/CCON PROAD	DCONT/CCON PROAD	Coordenação de Orçamentos e Custos – PLOR/PLAN e Coordenação de Administração Financeira – CAF	

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
30 dias (APROXIMADAMENTE)	10 folhas (APROXIMADAMENTE)	Amostra estimada devido trabalho remoto

* Dados apresentados pela área responsável.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
EMPENHO DE CONTRATOS SOB DEMANDA

5. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
 - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
 - 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:

- Fluxo do Processo;



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
EMPENHO DE CONTRATOS SOB DEMANDA

- Base de conhecimento;
- Formulários de solicitação de empenho de contratos.

Niterói, 15 de fevereiro de 2022.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Aline Trindade	PROAD	Coordenadora
João Paulo Moraes	PROAD	Coordenador
Responsáveis pela elaboração		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Leandro De Cicco	STI	Analista TI
Michelle Lacerda Martins	GPCA/AD	Arquivista
Adriane Gadelha	EGA	Arquivista
Maria Leonor Faria	PLIN/PLAN	Coordenadora