	<b>Universidade Federal da Paraíba</b>	<b>Procedimento Operacional - PO</b>
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo:</b> Solicitação de empenho para o Almoxarifado Virtual Nacional		
<b>Identificação:</b> PRA/CAD/DA/02	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 06

## 1. OBJETIVO

Este documento orienta os procedimentos para solicitação de empenho para atender as despesas da UGR com os serviços do [Almoxarifado Virtual Nacional](#).

## 2. DEFINIÇÕES

- **Almoxarifado Virtual Nacional (AVN):** É uma plataforma de serviço de fornecimento de materiais de consumo administrativo, que englobam materiais de escritório, suprimentos de informática e papelaria. Trata-se de uma iniciativa da Central de Compras do Ministério da Economia disponível para participação de entidades públicas de todas as Esferas e poderes. Os serviços do AVN para a região onde se encontra a UFPB são prestados pela empresa BR Supply.
- **ASSECAD** – Assessoria de Coordenação de Administração/CAD/PRA.
- **CAD** – Coordenação de Administração/PRA.
- **CODEOR** – Coordenação de Orçamento/PROPLAN.
- **Empenho** – É o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado contabilmente e registrado no sistema SIAFI, utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.
- **ND** – Nota de Dotação. Documento utilizado para detalhamento ou bloqueio de créditos orçamentários pelas unidades gestoras integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social para posterior execução da despesa.
- **NE** – Nota de Empenho.
- **PRA** – Pró-Reitoria de Administração.
- **SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.
- **UGR** – Unidade Gestora Responsável. Unidade do órgão usuário ao qual se vincula o solicitante e que receberá o material suprido pelo fornecedor contratado.

### 3. INFORMAÇÕES GERAIS

- O acesso à plataforma da Br Supply somente será concedido às UGR's vinculadas à PRA. Portanto, os Programas de Pós-Graduação deverão encaminhar suas demandas à Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PRPG. Do mesmo modo, as unidades necessitarão enviar suas demandas à UGR ao qual estão vinculadas.
- Caso a UGR ainda não tenha se cadastrado no AVN, a planilha para cadastro dos locais de entrega e cadastro dos requisitantes e aprovadores deverá ser preenchida conforme o [Manual de Preenchimento da Planilha unidades e usuários e](#) encaminhada para o e-mail [almoxvirtual@pra.ufpb.br](mailto:almoxvirtual@pra.ufpb.br).
- Após a emissão da Nota de Empenho e envio da planilha com o cadastro dos locais de entrega, o Almojarifado Central/PRA fará o cadastramento em sua plataforma e enviará o e-mail e o login para os usuários cadastrados. A partir deste momento, já é possível realizar as requisições no sistema. Para isso, deve-se visualizar o [Manual do usuário BRSupply](#).
- As solicitações para aquisição de material de escritório, suprimentos de informática e papeleria que não conste no sistema da Br Supply deverão ser encaminhadas para o e-mail [almoxvirtual@pra.ufpb.br](mailto:almoxvirtual@pra.ufpb.br), juntamente com a pesquisa de preços realizada conforme a [Instrução Normativa nº 73/2020-SEGES/ME](#).

### 4. PROCEDIMENTOS

#### Passo a Passo do Processo: Solicitação de empenho para o AVN.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	UGR interessada	Caso <b>não</b> haja a quantidade de recurso desejada no elemento de despesa 339039 – Serviço Pessoa Jurídica, <b>cadastrar processo no SIPAC</b> (Tipo de processo: Solicitação; Assunto do Processo: 051.3) <b>solicitando</b> detalhamento/ remanejamento de crédito junto à <b>Coordenação de Orçamento/PROPLAN</b> (11.01.07.04). <i>*O processo deve conter ofício assinado pelo dirigente da unidade com a solicitação de remanejamento de crédito (conforme Modelo).</i> <b>Caso haja recurso, pular para a etapa 3.</b>
2	CODEOR	Receber processo.

		<p><b>Remanejar ou detalhar crédito no SIAFI, conforme solicitação.</b></p> <p>Anexar ao processo eletrônico a Nota de Dotação e despacho informando o detalhamento dos créditos para a emissão ou o reforço do empenho.</p> <p>Devolver processo à Unidade de Origem.</p>
3	UGR interessada	<p>Receber processo.</p> <p><b>Solicitar emissão da Nota de Empenho</b>, informando o valor a ser empenhado para atendimento da demanda relativa ao AVN.</p> <p><i>*O processo no SIPAC deve conter ofício/despacho assinado pelo dirigente da unidade com a solicitação de empenho (conforme Modelo).</i></p> <p>Enviar o processo para a Coordenação de Administração (11.01.08.02).</p>
4	CAD	<p>Receber processo.</p> <p><b>Adicionar despacho ao processo, solicitando ao ordenador de despesas autorização para emissão do empenho.</b></p> <p>Enviar processo para a Pró-Reitoria de Administração (11.00.47).</p>
5	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p><b>Autorizar a emissão do empenho</b> se adequada a instrução processual.</p> <p>Enviar o processo para a Assessoria de Coordenação de Administração (11.01.08.96).</p>
6	ASSECAD	<p>Receber processo.</p> <p><b>Analisar a instrução processual.</b></p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção/complementação.</p>
7	ASSECAD	<p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, consultar a regularidade fiscal do fornecedor/favorecido do empenho, caso esteja tudo regular, <b>emitir ou reforçar empenho no SIAFI.</b></p> <p>Recolher as assinaturas de autorização do empenho (ordenador de despesas e gestor financeiro).</p> <p>Anexar ao processo Nota de Empenho e despacho informando o atendimento da demanda quanto ao empenho.</p>
8	ASSECAD	<p><b>Enviar a Nota de Empenho assinada ao fornecedor/favorecido do empenho</b> (via e-mail).</p>

		<b>Devolver processo a unidade solicitante informando o atendimento da demanda.</b>
9	ASSECAD	<b>Devolver processo a unidade solicitante informando o atendimento da demanda.</b>
10	UGR interessada	Receber processo. <b>Arquivar processo.</b>

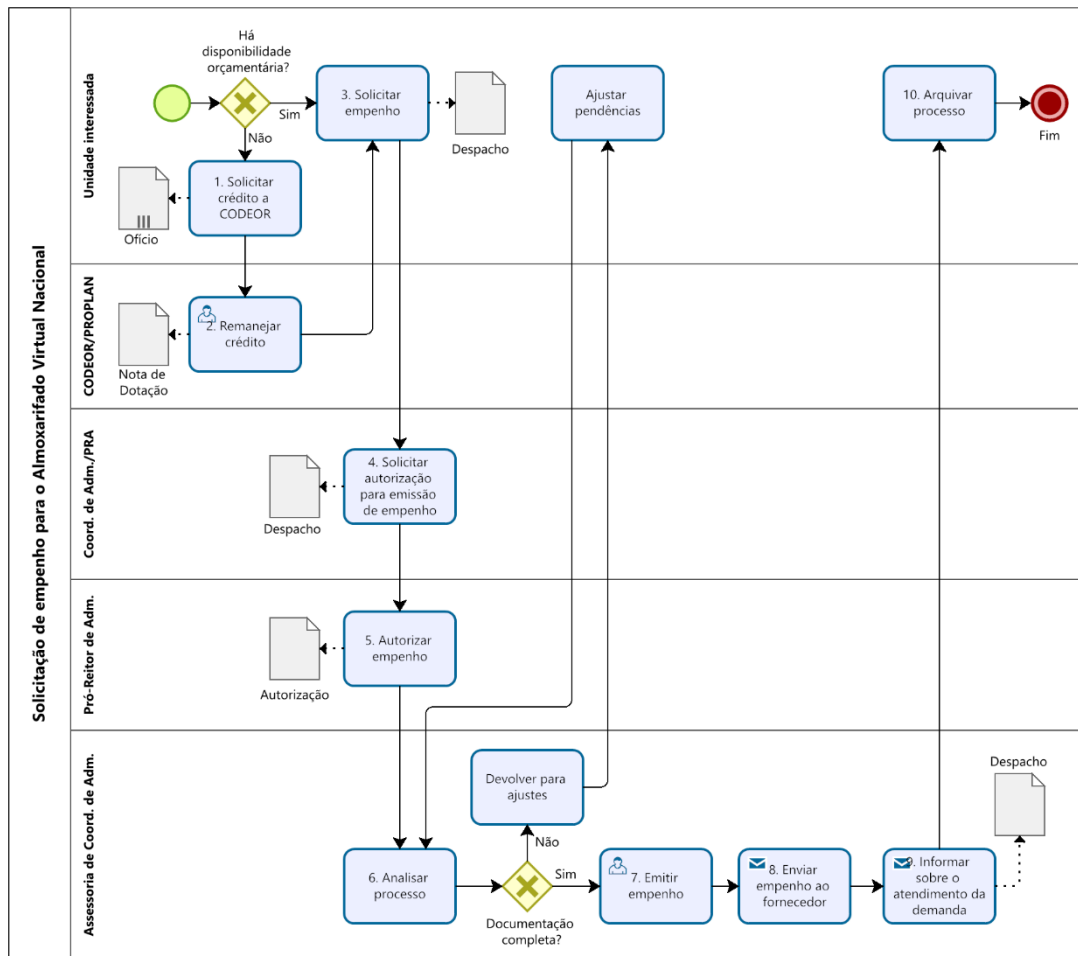
## 5. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo de solicitação de remanejamento de crédito – Disponível em: [SITE da PRA.](#)
- Modelo de solicitação de empenho – Disponível em: [SITE da PRA.](#)
- Planilha para cadastro dos locais de entrega e cadastro usuários – Disponível em: [SITE da PRA.](#)
- Cesta inicial dos itens disponíveis para serem adquiridos no sistema da BR Supply – Disponível em: [SITE da PRA.](#)

## 6. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 4.320/1964](#) - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Instrução Normativa SEGES/ME nº 51/2021](#) - Estabelece procedimentos para utilização do serviço de suprimento de material de consumo, por meio do Almoxarifado Virtual Nacional, no âmbito da administração pública federal direta.
- Manual de Preenchimento da **Planilha de cadastramento de usuários e unidades.**
- **Manual do usuário BRSupply.**
- **Fluxos dos processos do Almoxarifado Virtual Nacional.**
- Manual SIPAC – **Módulo de Protocolo.**

## 7. FLUXOGRAMA



Powered by  
bizagi  
Modeler

### CONTATO

**Assessoria da Coordenação de Administração – ASSECAD/CA/PRA**

E-mail: [assecad@pra.ufpb.br](mailto:assecad@pra.ufpb.br)

Telefone: (83) 3216-7577

### **Almoxarifado Central/CA/PRA**

E-mail: [almoxcentral@pra.ufpb.br](mailto:almoxcentral@pra.ufpb.br) e [almoxcentralatendimento@pra.ufpb.br](mailto:almoxcentralatendimento@pra.ufpb.br)

Telefone: (83) 3216-7145

## CONTROLE DE REVISÃO

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Histórico das Revisões</b>	<b>Item(ns) Revisado(s)</b>	<b>Revisado por</b>
00	14/09/2022	Revisão Final	Todos	Gustavo Rodrigues da Rocha
01	18/10/2022	Revisão Final	Todos	Cássio da Nóbrega Besarria

<b>Elaborado por:</b> Rebeca Honorato Neiva	<b>Aprovado por:</b> Márcio André Veras Machado	<b>Data:</b> 17/10/20221
---	---	--------------------------