

Solicitação de Empenho

[Minuta de Memorando]

1. Objetivo

A **Solicitação de novo Empenho**, ou Reforço de Empenho, é utilizada para formalizar a reserva de recursos orçamentários para despesas já contratadas ou resultantes de processos licitatórios finalizados, como:

- Contratos;
- Pregões eletrônicos;
- Dispensas de licitação;
- Inexigibilidades.

Importante: Não se aplica para compras ou contratações ainda não formalizadas.

2. Pré-requisitos

Antes de emitir o memorando, verifique se:

1. Verifique se o material ou equipamento está disponível no Almoxarifado ou no Patrimônio. O solicitante deve dirigir-se ao setor de Almoxarifado/Patrimônio e verificar se os itens estão disponíveis em estoque. O almoxarifado/patrimônio deverá emitir manifestação positiva sobre a Requisição de Empenho;
 2. Caso o item não esteja disponível no Almoxarifado/Patrimônio, verifique se o processo licitatório ou contratação já foi finalizado (Atas de Registro de Preços devem estar dentro do prazo de vigência);
 3. Confira com o DAP ou com a CEOF se a despesa foi planejada com antecedência e se existe recurso orçamentário disponível.
-

3. Acesso ao SIPAC

1. Acesse o [SIPAC](#) com seu login institucional;

2. No menu principal, selecione **Protocolo** → **Memorando Eletrônico** → **Cadastro de Memorando Eletrônico**.

4. Preenchimento do Memorando Eletrônico

4.1. Unidades Destinatárias

- **Principal** (marque a opção "Responsáveis e Secretaria da Unidade"):
11.01.02.02.01 - ARAQUARI - DIREÇÃO DE ADM E PLANEJAMENTO
- **Cópia** (após selecionar a unidade clique no botão "Adicionar Destinatário"):
 - Regra geral: 11.01.02.02.01.03.02 - ARAQUARI - COORD.EXEC.ORÇAM.E FINANCEIRA
 - Pedido de almoxarifado virtual: 11.01.02.11 - ARAQUARI - COORD.PATRIMONIO E ALMOXARIFADO

4.2. Corpo do Memorando

No título, informe:

“ Solicitação de Novo Empenho para aquisição/contratação de [descrição resumida do objeto].

No campo de texto, informe:

“ Solicito a emissão de empenho conforme formulário anexo, referente à contratação por [tipo de processo licitatório: Pregão/Dispensa/Inexigibilidade/Concorrência] nº [____ / 202__], de [descrição detalhada do objeto], para [finalidade da aquisição].”

5. Anexos Obrigatórios

Anexe ao memorando:

- **Formulário de Solicitação de Empenho** devidamente preenchido e assinado pela Coordenação de Almoxarifado/Patrimônio: [Clique aqui para baixar o Modelo Oficial](#);
 - Demais documentos complementares que julgar pertinente.
-

Preencha todos os campos do formulário com atenção, sob pena de devolução para o correto preenchimento. Não se esqueça de indicar o **requisitante**, o **objeto** e a **licitação de origem**, o **fornecedor** (razão social e CNPJ) e também os **itens** e **quantidades** do pedido.

6. Autenticadores

1. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado;
2. Servidor requisitante;
3. Chefia imediata responsável pelo setor requisitante;
4. Direção Geral do campus.

7. Envio

- Após preencher e anexar os documentos, **envie** o memorando para a unidade **Direção de Administração e Planejamento** (com cópia para a **Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira**);
- Acompanhe o andamento do memorando no SIPAC para verificar se há solicitações de ajustes ou complementações.

8. Boas Práticas

- Verifique se todos os campos do formulário estão corretamente preenchidos;
- Certifique-se de que os documentos anexados estão legíveis e atualizados;
- Envie a solicitação com antecedência para garantir o cumprimento dos prazos.

Para dúvidas sobre a utilização do SIPAC, consulte os Manuais de Memorando Eletrônico em manuais.dti.ifc.edu.br.

Endereços externos citados nesse manual:

1. SIPAC: <https://sig.ifc.edu.br/sipac/>
2. Formulário de Solicitação de Empenho: <https://proad.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/64/2023/03/044.1-Formulario-de-Solicitacao-de-Empenho-SRP.ods>
3. Manuais de Memorando Eletrônico: https://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:suporte_tecnico:manuais_memorando_ele

Revisão #26

Criado 13 agosto 2025 15:52:15 por Guilherme Migliorini - SAU

Atualizado 12 maio 2026 15:20:15 por Maika Janine Lazzaris