Solicitação de Novo Empenho ou Reforço de Empenho

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:

- Pregões eletrônicos;
- Concorrências;
- Concurso;
- Diálogo Competitivo;
- Contratação Direta:
  - Dispensa de licitação;
  - Inexigibilidade de licitação.

> **Importante:** este procedimento não substitui o planejamento da contratação. Ele deve ser utilizado apenas quando já houver ata de registro de preços, licitação, contração direta ou outro instrumento formalizado, homologado e vigente que permita a emissão do empenho.

---

2. Pré-requisitos

Antes de emitir o memorando de solicitação de empenho, verifique a forma correta de atendimento da demanda, observando a sequência abaixo.

Esta verificação serve para identificar se a demanda deve ser atendida por item já disponível, por contratação vigente ou, excepcionalmente, por suprimento de fundos.

2.1 Disponibilidade no Almoxarifado ou Patrimônio

Consulte o setor de Almoxarifado/Patrimônio para verificar se o material ou equipamento solicitado já está disponível.

Se houver disponibilidade, a demanda deverá ser atendida pelo item existente, mediante solicitação conforme o manual disponível: Requisição de Materiais de Almoxarifado

Nesse caso, não há necessidade de solicitar novo empenho.

2.2 Licitação, contrato ou ata disponível

Se o item não estiver disponível no Almoxarifado/Patrimônio, verifique se existe licitação, contrato, ata de registro de preços ou outro instrumento já concluído que permita atender à demanda: Licitações e Contratos IFC

No caso de Ata de Registro de Preços, confirme também se a ata está vigente e se há quantitativo disponível.

Havendo contratação disponível, a demanda poderá seguir para a emissão do memorando de solicitação de empenho, conforme as etapas seguintes deste manual.

Após o recebimento do memorando, a CEOF realizará a análise da disponibilidade orçamentária, da adequação ao planejamento da despesa e das demais condições necessárias à emissão do empenho.

2.3 Possibilidade de utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)

A análise de utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) somente deve ocorrer quando:

- não houver item disponível no Almoxarifado ou Patrimônio; e
- não houver licitação, contrato, ata vigente ou outro instrumento disponível para atender à demanda.

Nesses casos, verifique se a despesa se enquadra nas hipóteses e condições para utilização do CPGF: Como solicitar uso do Suprimento de Fundos / CPGF

Se a despesa não puder ser realizada por CPGF, a demanda deverá seguir o fluxo ordinário de planejamento e contratação, não sendo caso de solicitação de novo empenho por este manual.

---

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: Faça uma cópia e edite o modelo;

- 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_eletronico

---

Revisão #39
Criado 13 agosto 2025 15:52:15 por Guilherme Migliorini - SAU
Atualizado 28 outubro 2026 14:35:31 por Guilherme Migliorini