

## ORIENTAÇÕES PEDIDO DE EMPENHO

As solicitações de empenho devem ser formalizadas por meio de documento no SIPAC.

Qualquer servidor pode realizar a solicitação, mesmo que não seja assinante do documento.

Os principais passos são:

- 1 - Cadastrar o documento no módulo Protocolo (**tipo de documento: formulário de pedido de compras ou formulário de pedido de serviço**).
- 2 - Assunto do Documento **033.21 (COMPRA)**.
- 3 - Forma do documento: **-Anexar documento - informar dados obrigatórios (data do documento, data do recebimento, tipo de conferência)**.
- 4 - A solicitação de empenho deve ser conforme modelo disponível em <http://compras.concordia.ifc.edu.br/formulario-de-solicitacao-de-compras/>, com o título "**SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PREGÃO XX/20XX**".
- 5 - Inserir como assinantes: Requisitante, Chefia imediata, Agente de Compras responsável, CEOF, DAP e Diretor Geral.
- 6 - A agenda de compras com os agentes responsáveis está disponível em <http://compras.concordia.ifc.edu.br/agenda-de-compras/>
- 7 - Inserir os interessados do documento, que pode ser o requisitante ou a Coordenação responsável (informar e-mail institucional).
- 8 - Os pedidos devem ser enviados à Coordenação de Execução Orçamentária.

### **ATENÇÃO:**

- Os pedidos serão recebidos pelo destinatário após a assinatura de todos os interessados.
- É de responsabilidade do solicitante acompanhar os prazos de envio da nota de empenho, chegada das mercadorias e o ateste.