

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

A Ata de Registro de Preço - ARP tem a peculiaridade justamente por ser solicitada a aquisição ou contratação conforme a necessidade do órgão. Portanto, no prazo de vigência da ARP de 12 meses, o fiscal responsável pelo acompanhamento da ata poderá solicitar, conforme a necessidade da universidade, a emissão de nota de empenho para contratação ou aquisição do item homologado na licitação.

Para tanto, o fiscal deverá seguir alguns trâmites processuais, dispostos a seguir:

Descrição	Responsável
Percepção da necessidade de aquisição/contratação; Identificação dos dados da licitação; Enviar memorando à Pró-Reitoria de Administração solicitando emissão de nota de empenho [ANEXO 1].	Fiscal da ARP
Obter o processo administrativo relativo à ARP; Encaminhar à Pró-Reitoria de Planejamento para dotação orçamentária	Pró-Reitoria de Administração
Efetuar a dotação orçamentária	Pró-Reitoria de Planejamento/ Coordenação de Orçamento
Encaminhar à Coordenação Financeira para emissão de Nota de Empenho	Pró-Reitoria de Administração
Emissão e encaminhamento da Nota de Empenho ao Fiscal da ARP	Coordenação Financeira
Encaminhar Nota de Empenho ao fornecedor	Fiscal da ARP
Acompanhar o recebimento do item	Fiscal da ARP
Atestar nota fiscal e encaminhar junto ao memorando de solicitação de pagamento [ANEXO 2]	Fiscal da ARP