Emissão de Solicitação de Nota de Empenho

Coordenação Financeira

Departamento de Contabilidade e Finanças/PROPLAN



Solicitação de Nota de Empenho

A Solicitação de Nota de Empenho (SNE) é o documento utilizado para solicitar ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) que proceda o bloqueio de recurso orçamentário (empenho) para pagamento de despesa a ser executada, bloqueio realizado através da Nota de Empenho (NE).

Com a emissão da NE pelo DCF o setor responsável/solicitante pode autorizar a execução da despesa.

ATENÇÃO!

É vedada a execução de despesa sem prévio empenho conforme art. 60 da Lei 4.320/64.



Solicitação de Nota de Empenho

A SNE é emitida através dos sistemas SARF ou MATL através da opção "Empenho > Solicitação de Empenho".

O acesso aos sistemas é feito através do IDUFSC e a habilitação para operá-los deve ser solicitada à SeTIC.



Solicitação de Nota de Empenho

A Solicitação de Nota de Empenho Original é utilizada para dar origem a uma despesa orçamentária, exemplos:

- Empenhos de dispensa de licitação pelos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93;
- Primeiro empenho de Contrato;
- Primeiro empenho de despesa estimativa;
- Empenhos com modalidade "ordinário".



Formulário de SNE

O formulário de SNE é composto de 6 quadros que formarão a Solicitação de Nota de Empenho que será impressa e enviada ao DCF:

- Quadro 1 Informações de tipo de Empenho;
- Quadro 2 Tipo e Número do documento gerado no SIAFI pelo DCF e que torna válida a SNE (uso exclusivo do DCF);
- Quadro 3 Informações de controle da SNE (gerado pelo sistema);
- Quadro 4 Informações orçamentárias referentes a contratação;
- Quadro 5 Informações referentes a contração;
- Quadro 6 Relação de itens contratados (quadro presente para alguns tipos de contratação).



Formulário de SNE

1						
Unidade Gestora:	Tine	_		Documento:		
Evento:	Ilpo Original	Origem R/A:		Número:		Alterar
1	C Aditivo RP			Z Data emissão:		ontr/tem/Almox
	C Contrato Cor	ntinuado Origem CC:				
Nº solicitação:		Data:			1	
Processo empenho:		,		Mes: / 2015		
Usuário:		•			_ F	🛞 Excluir
TAÇÃO ORÇAMEN	TÁRIA					
UGR:		_	· ·	Saldos Orçamentários		🗙 Limpar
PTRES:		_	•			
Fonte recursos:			•			
Natureza:		<u> </u>	-			Consultar
Convênio:						Saldos
Item de Convênio:		<u> </u>	-			Empennos
Atividade:		-				Gráficos
Valor:						Percent
odalidade Empenho:		•			-	200000
Plano Interno (Por	taria Nº 4, de U4/11/2014/ME	U]				
Plano	o Interno					
Enquadramento da D	iespesa:		•			
Açao,	/PTRes:					
Nivel / Etapa de	Ensino:					
Lategoria de Apro	priação:					
lema	Publico:				- =	

Formulário de SNE

🗑 Solicitação de	Empenho													- • 💌
DADOS DA C	ONTRA	TAÇÃO]				<u> </u>	
F or	necedor:				•									Alterar
Processo	Origem:						_							
Modalidade L	icitação: 🛛				•									Contr/Item/Almox
Bas	se Legal:			_	•									a Imprimir
Número L	icitação: _	Sem Contrato (co	onsulta	i) Contr	ato:									
Origem	material:													
Histórico	padrão:				_									Excluir
Comp	plemento histórico:						^							🗙 Limpar
							~							
Obse	ervação:						~							
														Consultar
	Į						Ŧ							Saldos Empenhos
elação de Iter	ns													Gráficos
										-		_		
		descrição	unia	qtae	valor	total	complemento	seq.	Seq.SULAR	CLASSE				Percent
V				0					0					
				•					•					
				•••••									Е	
				0					• •		• •			
				• •					¢		¢			
				•			·····		•		••••••••••••••••••••••••••••••••••••••			
				¢	D		0		¢					
			 	•							ļ	▼ -		
		1	L	l		1			l		1	<u>.</u>	Ш.	
inclui linha	exclui lin	ha exclui linhas selecionadas	exc	lui linhas r	não selecio	nadas							-	
			_											



1 Unidade Gestora: Hospital Universitário d	la UFSC	▼ 150232
2 Evento: reforço 💌 R	3Tipo © Original © Aditivo RP	4 Origem R/A: 2015000005
	C Contrato Continuado	Origem CC:

- 1. Informar nesse campo Unidade contratante UFSC ou HU;
- 2. Informar Evento "Empenho", "Reforço" ou "Anulação";
- 3. Informar Tipo "Original", "Aditivo RP" ou "Contrato Continuado". (Para evento "Reforço" ou "Anulação" informar tipo "Original");
- Preencher com o Número da Nota de Empenho (NE) de Origem que se pretende Reforçar ou Anular. (Campo utilizado apenas quando o evento for "Reforço" ou "Anulação");
- 5. Preencher com o Número da Nota de Empenho (NE) de Origem do Contrato (primeiro empenho do contrato) que se pretende Empenhar. (Campo utilizado apenas quando o evento for "Empenho" e o Tipo for "Aditivo RP" ou "Contrato Continuado").



DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	10
1 UGR:	✓ IS <u>Saldos Orçamentários</u>
2 PTRES:	•
3 Fonte recursos:	-
4 Natureza:	•
5 Convênio:	•
6 Item de Convênio:	
7 Atividade:	
8 Valor:	
9 Modalidade Empenho:	•
Plano Interno (Portaria № 4, de 04/11/2014/MEC)	
Plano Interno	
10 Enquadramento da Despesa:	_
Ação/PTRes:	
11 Nível / Etapa de Ensino:	-
12 Categoria de Apropriação:	
13 Unidade:	-
14 Tema Público:	



Nesse quadro deve-se seguir o passo a passo a seguir, caso se tratar de SNE com evento "Empenho":

- 1. Informar no campo "1" a Unidade Gestora Responsável (UGR) onde está alocado o recurso orçamentário que será utilizado para cobrir a despesa;
- Clicar no botão "15" Saldos Orçamentários para selecionar a dotação orçamentária que será utilizada, caso haja dúvida consultar a Nota de Dotação expedida pelo DGO, que contém a informações inerentes a dotação a ser utilizada;
- No campo "4" completar o código com os últimos 2 dígitos, referentes ao subelemento de despesa, de acordo com a Classificação Orçamentária da Despesa (dcf.ufsc.br – seção "Orientações");
- 4. No campo "8" indicar o valor total que se deseja empenhar;
- 5. No campo "9" indicar a modalidade de empenho conforme art. 60 da Lei 4.320/64;
- 6. Preencher campos "10" a "14" conforme Portaria nº 4/2014/MEC.



Nesse quadro deve-se seguir o passo a passo a seguir, caso se tratar de SNE com evento "Reforço" ou "Anulação":

- 1. A principal exigência para uma SNE ser com evento "Reforço" ou "Anulação" está na dotação orçamentária, que deve ser idêntica a da NE de Origem, por isso o campos de "1" a "7", "9" e de "10" a "14" não devem ser alterados.
- 2. No campo "8" indicar o valor total que se deseja reforçar ou anular;

ATENÇÃO!

Só podem ser reforçadas NE's em que a Modalidade de Empenho seja "Estimativo" ou "Global".



DADOS DA CONTRA	<u>TAÇÃO</u>	
1 Fornecedor:	▼	
2 Processo Origem:		_
3 Modalidade Licitação:		
4 Base Legal:		
5 Número Licitação:	Sem Contrato (consulta) 6 Contrato:	
7 Origem material:		
8 Histórico padrão:		
9 Complemento histórico:		^
		-
10 Observação:		^
		~



Nesse quadro deve-se preencher os campos seguidamente conforme orientação abaixo no caso se tratar de SNE com Evento "Empenho" de Tipo "Original":

- 1. Informar o CNPJ/CPF do contratado ou beneficiado;
- Informar o número do processo onde constam os documentos referentes à contratação ou benefício (Ex. Nº Processo da Licitação, Nº Processo de Dispensa);
- 3. Selecionar a modalidade de licitação conforme a Lei 8.666/93 (Ex. concorrência, pregão, dispensa, inexigibilidade, ..);
- 4. Selecionar a base legal da contratação (Ex. modalidade dispensa base legal: inc. II do art. 24 da Lei 8666/93, ...)
- 5. Informar o Número da Licitação conforme publicado/divulgado no SIDEC.
- 6. Informar o Número do Contrato conforme informado no Processo de Origem (caso não haja contrato deixar campo em branco);



Continuação:

- 7. Selecionar a origem do material adquirido, caso não seja aquisição de material selecionar "...";
- 8. Selecionar um histórico padrão para iniciar a descrição da despesa;
- Informar o complemento ao histórico padrão descrevendo a despesa, caso seja necessário preencher o "Quadro 6" o complemento pode ser feito de forma genérica, uma vez que a descrição dos serviços/materiais estará no referido quadro;
- 10. Informar nesse campo dados adicionais, como contato e endereço para entrega.

ATENÇÃO!

No campo "9", quando se tratar de contratação por **Adesão a Ata de Registro de Preço**, informar que se trata de Empenho de Adesão e o código da UASG gerenciadora da Ata.



Nesse quadro deve-se seguir o passo a passo a seguir, caso se tratar de SNE com evento "Empenho" de Tipo "Aditivo de RP" ou "Contrato Continuado", "Reforço" ou "Anulação":

- 1. Uma das exigências para uma SNE ser com evento "Empenho" de Tipo "Aditivo de RP" ou "Contrato Continuado", "Reforço" ou "Anulação" está nos dados de contratação, que devem ser idênticos aos da NE de Origem, por isso o campos de "1" a "8" devem permanecer iguais aos da NE de Origem.
- 2. Os campos "9" e "10" podem ser preenchidos conforme a orientação presente no passo a passo.



Q.SOLAR CLASSE
•••••••



Nesse quadro deve-se preencher os campos seguidamente conforme orientação abaixo:

- 1. Informar o número de ordem do item conforme a publicação da licitação/dispensa/inexigibilidade;
- 2. Deixar em branco, campo de uso exclusivo da PROAD;
- 3. Descrever o material/serviço contratado;
- 4. Informar unidade de medida;
- 5. Informar quantidade adquirida do item;
- 6. Informar valor unitário do item.

Para incluir ou excluir itens utilize os botões que ficam embaixo da tabela.



Finalização da SNE

Após o preenchimento do formulário clicar no botão "Incluir" e aguardar a resposta do sistema, caso seja obtido sucesso na inclusão o sistema acusara a seguinte mensagem "Solicitação 201XYYYY incluída.".

Após a inclusão imprimir a SNE e coletar a assinatura e identificação (carimbo ou manual) do Ordenador de Despesa da referida UGR, o processo deverá ser encaminhado ao DCF conforme as orientação presentes na página dcf.ufsc.br na seção "Orientações".

Caso queira excluir uma SNE que não tenha sido ainda enviada ao DCF por algum motivo basta clicar no botão "Excluir" (não é permitido a exclusão de SNE cujo a NE já tenha sido emitida, nesses caso proceder a "Anulação" da NE).

ATENÇÃO!

SNE de "Reforço" ou "Anulação" devem ser anexadas no mesmo processo da NE de Origem, caso essa já tenho sido paga totalmente e seu processo encontre-se arquivado no DCF a referida SNE devera ser uma SNE de "Empenho" com novo processo.



Informações adicionais

Para alteração de uma SNE deve-se primeiramente informar o Número da SNE no "Quadro 3" campo "Nº Solicitação", fazer a devida alteração nos campos pertinentes e depois clicar no botão "Alterar", caso o botão "Incluir" seja pressionado o sistema fará a tentativa de inclusão de nova solicitação podendo comprometer parte do Saldo Orçamentário disponível para a UGR.

Para consultar SNE's pode-se informar diretamente o Número da SNE conforme indicado acima, simplesmente clicar no botão "Consultar" ou, caso seja necessário refinar a busca, pode-se preencher qualquer campo dos Quadros "1", "2", "4" e/ou "5" com a informação que se espera filtrar, clicar no botão "Consultar" e o sistema retornará apenas as SNE's que contém a informação utilizada como filtro.

Para SNE com evento "Anulação", que tenha como NE de Origem uma NE emitida em exercício anterior, deverá ser informada, no "Quadro 3" campo "Data", o ultimo dia daquele exercício (Ex. NE 2012800500, data informada será 31/12/2010).



Contato

E-mail: financeiro.dcf@contato.ufsc.br

Telefone: (48) 3721-4212

Site: www.dcf.ufsc.br

