

Emissão de Solicitação de Nota de Empenho CONTRATO CONTINUADO

Setor de Empenhos

Departamento de Contabilidade e Finanças/SEPLAN



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA

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. Esse bloqueio é realizado por meio 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 por meio dos sistemas SARF/MATL na opção “Empenho > Solicitação de Empenho”.

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

Solicitação de Nota de Empenho Contrato Continuado

Só pode fazer Empenho de Contrato Continuado se houver contrato e o mesmo deve estar vigente;

Formulário de SNE

O formulário de SNE é composto de 6 quadros que formarão a Solicitação de Nota de Empenho. Esta deverá ser 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 contratação;
- **Quadro 6** – Relação de itens contratados (quadro presente para alguns tipos de contratação).

Formulário de SNE

Solicitação de Empenho

1 Unidade Gestora:

Evento:

Tipo

Original

Aditivo RP

Contrato Continuoado

Origem R/A:

Origem CC:

2 Documento:

Número:

Data emissão:

Mes: / 2015

3 Nº solicitação: Data:

Processo empenho:

Usuário:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4 UGR:

PTRES:

Fonte recursos:

Natureza:

Convênio:

Item de Convênio:

Atividade:

Valor:

Modalidade Empenho:

Plano Interno (Portaria Nº 4, de 04/11/2014/MEC)

Plano Interno

Enquadramento da Despesa:

Ação/PTRes:

Nível / Etapa de Ensino:

Categoria de Apropriação:

Unidade:

Tema Público:

Saldos Orçamentários

Incluir

Alterar

Contr/Item/Almox

Imprimir

Excluir

Limpar

Consultar

Saldos Empenhos

Gráficos

Percent

Preenchimento do Formulário – Empenho CC

Quadro 1: Inf. de tipo de Empenho

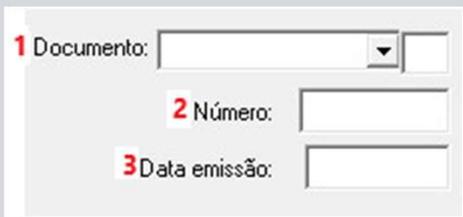
The screenshot shows a web form with the following fields and annotations:

- 1** Unidade Gestora: Universidade Federal de Santa Catarina (dropdown menu)
- 2** Evento: empenho (dropdown menu)
- 3** Tipo: Contrato Continuado (radio button selected)
- 4** Origem R/A: (empty text box)
- 5** Origem CC: 2021000123 (text box)

1. Informar nesse campo Unidade contratante – UFSC;
2. Informar Evento “Empenho”;
3. **Informar Tipo “Contrato Continuado”;**
4. Deixar em branco. (Campo utilizado apenas quando o evento for **“Reforço”** ou **“Anulação”**);
5. **Preencher com o primeiro Número da Nota de Empenho (NE) de Origem do Contrato referente ao(s) item(ns) que se pretende Empenhar, mesmo que seja de outra UGR. Em seguida, dar um TAB e automaticamente parte do formulário será preenchido com os dados do empenho de origem. Alguns desses dados deverão ser alterados conforme orientações a seguir.**

Preenchimento do Formulário – Empenho CC

Quadro 2: Tipo e Número do documento gerado no SIAFI pelo DCF e que torna válida a SNE



1 Documento:

2 Número:

3 Data emissão:

1. Tipo de documento;
2. Número de documento gerado no SIAFI pelo **DCF**;
3. Data em que o documento foi gerado no SIAFI.

Observação: Não preencher! Posteriormente estes dados serão preenchidos pelo DCF.

Quadro 3: Informações de controle da SNE



1 Nº solicitação:

2 Data:

3 Processo empenho:

4 Usuário:

1. Número de solicitação de empenho gerado*;
2. Data de emissão da solicitação de empenho*;
3. Número do processo gerado pelo SPA ao incluir um processo digital referente a solicitação de empenho;
4. Nome do usuário que incluiu a solicitação*.

***Não preencher!** Estes dados são gerados automaticamente pelo sistema ao incluir a solicitação.

Preenchimento do Formulário – Empenho CC

Quadro 4: Dotação Orçamentária

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		15	Saldos Orçamentários
1	UGR:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	PTRES:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	Fonte recursos:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	Natureza:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	Convênio:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	Item de Convênio:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	Atividade:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	Valor:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	Modalidade Empenho:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Plano Interno (Portaria Nº 4, de 04/11/2014/MEC)			
	Plano Interno	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	Enquadramento da Despesa:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Ação/PTRes:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11	Nível / Etapa de Ensino:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12	Categoria de Apropriação:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13	Unidade:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14	Tema Público:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Preenchimento do Formulário – Empenho CC

Quadro 4: Dotação Orçamentária

Limpar todos os campos da “Dotação Orçamentária”

- No campo “1” informar a “Unidade Gestora Responsável” (UGR) onde está alocado o recurso orçamentário que será utilizado para cobrir a despesa;
- Clicar no botão “15” - “Saldo Orçamentários” para selecionar a dotação orçamentária que será utilizada e dar dois cliques para incluir. Caso haja dúvida, consultar a Nota de Dotação expedida pela Superintendência Orçamentária - SO (antigo DGO), que contém as informações inerentes a dotação a ser utilizada;

Observações:

Se a NE de Origem for do exercício:

- Caso os dados da Nota de Dotação forem os **mesmos** informados na dotação orçamentária do empenho original, **pode-se optar** por fazer Reforço.
- Caso os dados da Nota de Dotação forem **diferentes** dos informados na dotação orçamentária do empenho original, **deve-se fazer** Contrato Continuado.

NE de Origem NÃO for do exercício:

- Independente dos dados da Nota de Dotação serem os mesmos ou não da Dotação Orçamentária do empenho original, **deve-se fazer** Contrato Continuado.

Preenchimento do Formulário – Empenho CC

Quadro 4: Dotação Orçamentária

Continuação:

- No campo “4” - “Natureza”, deve-se completar o código com os últimos 2 dígitos referentes ao sub-elemento da natureza de despesa (a relação dos sub-elementos encontra-se no site do DCF: <http://dcf.proplan.ufsc.br/empenho-digital/>)

Observação: a natureza da despesa e o subelemento devem ser os mesmos do empenho original.

- Ao clicar no campo “8” - “Valor” , irá abrir a janela “Centro de Custo”. Para incluí-lo, deve-se selecioná-lo, clicar na seta ↓ e indicar o valor total que se deseja empenhar, após fechar esta janela;
- No campo “9” - “Modalidade Empenho”, deve-se indicar a modalidade de empenho conforme art. 60 da Lei 4.320/64, que deve ser estimativo ou global por se tratar de um contrato;
- Preencher campos “10” a “14” conforme Portaria nº 4/2014/MEC http://dcf.proplan.ufsc.br/files/2015/03/portaria_n4_4novembro2014.pdf

Preenchimento do Formulário – Empenho CC

Quadro 5: Dados da Contratação

DADOS DA CONTRATAÇÃO

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:

Preenchimento do Formulário – Empenho CC

Quadro 5: Dados da Contratação

- Uma das exigências, para uma SNE ser com evento “Empenho” de Tipo “Contrato Continuado”, está nos dados de contratação, que devem ser **idênticos** aos da NE de Origem, por isso os campos de “1” a “7” devem permanecer iguais aos da NE de Origem;
- No campo “8” deve-se selecionar o histórico padrão “6” “*Valor que se empenha para atender despesas provenientes do contrato.*”;
- No campo “9” deve-se informar o complemento ao histórico 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;
- No campo “10” pode-se informar os dados adicionais, como contato e endereço para entrega.

Preenchimento do Formulário – Empenho CC

Quadro 6: Relação de Itens

**Este quadro já virá preenchido com os dados do empenho de origem.
Deve-se alterar os campos conforme os dados a serem empenhados:**

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. **Descrição - Não precisa alterar pois já estará preenchida (dados do empenho de origem);**
4. **Unidade de medida - Não precisa alterar pois já estará preenchida (dados do empenho de origem);**
5. Informar quantidade a ser adquirida do item;
6. **Valor unitário – Não precisa alterar pois já estará preenchida (dados do empenho de origem). Alterar **SOMENTE** quando houver aditivo de valor.**

Observação: Para excluir itens, utilize os botões que ficam embaixo da tabela. **Não pode incluir itens que não pertencem ao empenho original.**

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 acusará a seguinte mensagem: “Solicitação 202XXXXXX incluída.”.

Após a inclusão, imprimir a SNE e coletar a assinatura digital do Ordenador de Despesa da referida UGR. O processo deverá ser encaminhado ao DCF conforme as orientações presentes no site do DCF: <http://dcf.proplan.ufsc.br/empenho-digital/>

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).

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(s) informação(ões) utilizada(s) como filtro.

Contatos

Setor de Empenhos (SE/DCF)

E-mail: empenho.dcf@contato.ufsc.br ou Ramal 4212/4219

Site: dcf.proplan.ufsc.br/empenho-digital/



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA