

Emissão de Solicitação de Nota de Empenho SNE

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 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.

Informações importantes:

MATERIAIS – para aquisição de Materiais, a SNE deve ser emitida pelo Departamento de Compras (DCOM), tanto para aquisição de materiais de consumo, quanto materiais permanentes. Verificar no site do DCOM os procedimentos.

SERVIÇOS – para contratação de serviços, a SNE será emitida pelo departamento onde surgiu a demanda, seja por compra Direta (Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação) ou procedimento licitatório (normalmente Pregão).

ATENÇÃO: se for dispensa ou inexigibilidade, deve-se cadastrá-la no COMPRASNET, e somente após o cadastro da SNE.

A **relação de documentos** necessários para anexar aos processos de empenho, vai depender da modalidade de licitação, e pode ser encontrada no site <http://dcf.proplan.ufsc.br/empenho-digital/> .

Informações importantes:

- A **SNE de Reforço** SOMENTE poderá ocorrer quando o empenho original for do exercício corrente, se os dados da estrutura orçamentária forem os mesmos do empenho original, tendo ou não contrato e seja na modalidade de empenho estimativo ou global.
- A **SNE de Contrato Continuado** deve ser feito quando houver um empenho original de um contrato vigente, mesmo que o empenho seja de exercício anterior.
- **ATENÇÃO:** Caso o empenho original for de exercício corrente, mas com algum dado da estrutura orçamentária diferente do empenho original, deve-se obrigatoriamente fazer contrato continuado.
- Tem também a **SNE de Anulação**, que, como já diz, serve para anular, total ou parcial, algum empenho emitido anteriormente.

Informações importantes:

MODALIDADES DE EMPENHO:

- **Ordinário:** utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- **Estimativo:** utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e
- **Global:** utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

Solicitação de Nota de Empenho Original

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:

- **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 Continuado
Origem R/A: []
Origem CC: []

2 Documento: []
Número: []
Data emissão: []
Mes: [] / 2015

3 Nº solicitação: [] Data: []
Processo empenho: []
Usuário: [] []

4 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
UGR: [] []
PTRES: [] []
Fonte recursos: [] []
Natureza: [] []
Convênio: [] []
Item de Convênio: [] [] []
Atividade: [] [] []
Valor: []
Modalidade Empenho: [] []

Saldos Orçamentários

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: | [] [] |

Incluir
Alterar
Contr/Item/Almox
Imprimir
Excluir
Limpar
Consultar
Saldos Empenhos
Gráficos
Percent

Preenchimento do Formulário – EMPENHO

Quadro 1: Inf. de tipo de Empenho

1 Unidade Gestora: Universidade Federal de Santa Catarina 153163

2 Evento: empenho E

3 Tipo

- Original
- Aditivo RP
- Contrato Continuado

4 Origem R/A:

5 Origem CC:

1. Informar nesse campo Unidade contratante – UFSC;
2. Informar Evento “Empenho”;
3. Informar Tipo “Original”;
4. Deixar em branco. (Campo utilizado apenas quando o evento for “**Reforço**” ou “**Anulação**”);
5. Deixar em branco. (Campo utilizado apenas quando o evento for “**Empenho**” e o Tipo “**Contrato Continuado**”).

Preenchimento do Formulário – EMPENHO

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

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

Quadro 4: 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” - “Saldos 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;
- 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/>);
- 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 - **(quando se tratar de empenho de contrato continuado, a modalidade deve ser estimativo ou global)**;
- 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

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

Quadro 5: Dados da Contratação

1. Informar o CNPJ/CPF do contratado ou beneficiado;
2. Informar o número do processo onde constam os documentos referentes à contratação ou benefício (Ex. N° Processo da Licitação, N° Processo de Dispensa);
3. Selecionar a modalidade de licitação conforme a Lei 8.666/93 (Ex. concorrência, dispensa, inexigibilidade, ...) ou a Lei 10.520/02 quando se tratar de Pregão;
4. Selecionar a base legal da contratação (Ex. modalidade dispensa – base legal: Lei 8.666/93 - artigo 24, II...)
5. O campo Número da Licitação deve ser preenchido SOMENTE nas modalidades: pregão, RDC e concorrência. **Nas modalidades dispensa e inexigível, o número da licitação será gerado automaticamente quando da inclusão da SNE, e este deverá ser usado na publicação do COMPRASNET. Já na modalidade não aplicável, não tem número.**
6. Informar o Número do Contrato conforme informado no Processo de Origem e na seguinte ordem ano (4 dígitos) e número contrato (5 dígitos), exemplo: 202200123 **(caso não haja contrato, deve-se deixar em branco);**

Preenchimento do Formulário – EMPENHO

Quadro 5: Dados da Contratação

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 (**quando tiver contrato, deve-se selecionar o histórico padrão "6" "Valor que se empenha para atender despesas provenientes do contrato:"**);
9. Informar o complemento ao histórico descrevendo a despesa de forma detalhada quando não houver o "Quadro 6". Havendo o "Quadro 6", descrever de forma resumida, pois o mesmo deve ser preenchido com o detalhamento do(s) item(s);
10. Informar nesse campo, os dados adicionais, como contato e endereço para entrega.

Preenchimento do Formulário – EMPENHO

Quadro 6: Relação de Itens

Nesse quadro deve-se preencher os campos seguidamente conforme 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.

Observação: 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 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, neste 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 e gerar uma SNE em duplicidade.

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.

Caso o DCF tenha devolvido uma SNE por conta de algum erro na publicação de dispensa no COMPRASNET, necessitando então de um novo número de dispensa, deve-se apagar o número que consta no campo “número licitação” e clicar no botão “ALTERAR”, com isto, o SARF/MATL irá gerar, automaticamente, outro número para ser publicado.

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