

Emissão de Solicitação de Nota de Empenho REFORÇO OU ANULAÇÃO

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 do sistema 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 Reforço ou Anulação

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.

A SNE de reforço só pode ser feita em empenhos do exercício corrente, nas modalidades estimativo e global.

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 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 – Reforço ou Anulação

Quadro 1: Inf. de tipo de Empenho

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

- 1** **Unidade Gestora:** Universidade Federal de Santa Catarina (dropdown menu)
- 2** **Evento:** reforço (dropdown menu)
- 3** **Tipo:** Original (radio button selected)
- 4** **Origem R/A:** 2022000059 (text input)
- 5** **Origem CC:** (empty text input)

1. Informar nesse campo Unidade contratante – UFSC;
2. Informar Evento “Reforço” ou “Anulação”;
3. Informar Tipo “Original”;
4. Preencher com o Número da Nota de Empenho (NE) de Origem que se pretende Reforçar ou Anular;
5. Deixar em branco. (Campo utilizado apenas quando o evento for “Empenho” e o Tipo “Contrato Continuado”).

Preenchimento do Formulário – Reforço ou Anulação

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*; (este campo **só deverá ser preenchido quando a solicitação de anulação for de um empenho de exercício anterior** e deve-se preencher com a data do último dia do mesmo ano do empenho a ser anulado, ou seja 31/12/20XX)
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 – Reforço ou Anulação

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 – Reforço ou Anulação

Quadro 4: Dotação Orçamentária

- Os campos de “1” a “7” e de “9” a “14” **não** devem ser alterados, já que a dotação orçamentária deve ser **idêntica** a NE de Origem.
- No campo “8” indicar o valor total que se deseja reforçar ou anular;

Preenchimento do Formulário – Reforço ou Anulação

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 – Reforço ou Anulação

Quadro 5: Dados da Contratação

- Uma das exigências, para uma SNE ser com evento “Reforço” ou “Anulação”, 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;
- **Quando a NE de Origem se tratar de Contrato, o campo “8” deve ser preenchido com o histórico padrão “Reforço/Anulação 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 – Reforço ou Anulação

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 “reforçados” ou “anulados”:

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). Quando for reforço, deve-se 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).

ATENÇÃO!

SNE de “Reforço” ou “Anulação” devem ser anexadas no mesmo processo da NE de Origem.

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.

ATENÇÃO!

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 último dia daquele exercício (Ex. NE 2021000123, data informada será 31/12/2021).

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