

# Empenho Digital

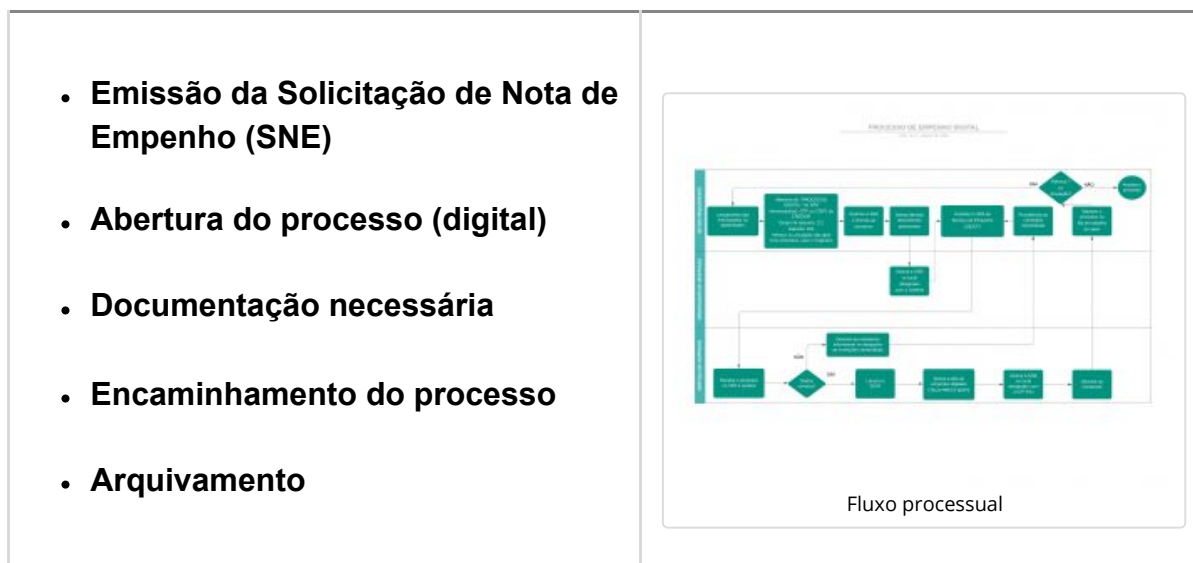


Recomendamos encarecidamente a leitura atualizada das instruções disponibilizadas pelo **Departamento de Compras (DCOM/PROAD)** e **Departamento de Projetos, Contratos e Convênios (DPC/PROAD)** quanto às orientações sobre aquisição de bens e serviços, respectivamente, devido as constantes atualizações da legislação pertinente.

Reforçamos que todas as assinaturas do **Ordenador de Despesas** deverão ser realizadas com a certificação ICP-Brasil (com **TOKEN** ou pela nuvem), conforme legislação vigente e aplicável ao tema.



Entretanto, **somente** para aqueles que não possuem TOKEN e enquanto perdurar a suspensão do expediente presencial das atividades da UFSC, conforme portarias emitidas pelo Gabinete da Reitoria, as solicitações de nota de empenho (SNE) poderão ser assinadas com a assinatura digital ICP-Edu (Assin@UFSC), seguindo as orientações da **Correspondência OF C 4/DCF/SEPLAN/2020**.



## Emissão da Solicitação de Nota de Empenho (SNE)

(voltar para o topo)

Para emissão da SNE, orientamos seguir as instruções disponíveis nos seguintes documentos:

- **Orientações SNE – Empenho (ordinário/estimativo/global)**
- **Orientações SNE – Para contrato continuado**
- **Orientações SNE – Reforço ou Anulação de Nota de Empenho**

Em relação aos dados orçamentários a serem informados na SNE, verificar:

- Plano Interno – **Portaria MEC N° 4, de 4 de Novembro de 2014**
- **Lei nº 4.320/64**
- **Glossário Portal da Transparência** – Esse glossário possui os significados das terminologias utilizadas nos procedimentos de execução orçamentária e financeira.
- Relação de sub-elementos de Natureza de Despesa Orçamentária:
  - **339030**: Material de Consumo
  - **339039**: Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica
  - **339040**: Serviço de TIC – Pessoa Jurídica
  - **449052**: Equipamentos e Material Permanente



## Abertura do processo (digital)

(voltar para o topo)

O processo digital de empenho deverá ser protocolado através do Sistema de Processo Administrativos (SPA) em “Cadastro de Processo Digital” e preenchido com os seguintes dados:

- Setor responsável\*: **Sigla do setor requisitante**
- Interessado na UFSC\*: **CPF** ou **CNPJ** do **CREDOR** (**A T E N Ç Ã O**: não é o servidor da UFSC)
- Grupo de Assunto: **111 – Solicitação de Empenho**
- Assunto\*: **454 – Empenho**
- Nº Solic. Empenho\*: informar o **número da SNE** gerada no MATL/SARF

Lembramos que em caso de **Reforço de Empenho** ou **Anulação de Empenho** a SNE deverá ser anexada sequencialmente no processo de origem, onde consta a Nota de Empenho que está sendo reforçada ou anulada, não devendo ser aberto novo processo de empenho (**ver Fluxo processual**).

**A T E N Ç Ã O**: Para cada reforço ou anulação de um empenho original que esteja num processo físico, deve-se abrir um processo digital de empenho, conforme todas as orientações fornecidas nesta página e providenciar a vinculação do processo digital recentemente aberto ao processo físico do empenho original (processo de referência). **Veja aqui a imagem explicativa da vinculação.**


## Documentação necessária

(voltar para o topo)

Anexar a documentação ao respectivo processo digital e na estrita ordem apresentada abaixo, de acordo com a modalidade de contratação.

Documentos adicionais podem ser solicitados pelo DCF em casos com maior especificidade ou em situações onde haja necessidade de maior esclarecimento dos fatos.

## Para Pessoa Física

1. Solicitação de Nota de Empenho (SNE) emitida no SARF/MATL, com **assinatura ICP-Brasil (com TOKEN ou pela nuvem)** ou ICP-Edu (excepcionalidade temporária) do Ordenador de Despesa
2. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União 
3. Certidão Negativa de Débitos Fiscais Estadual/Distrital (referente ao domicílio do prestador, pesquisar na Secretaria de Estado da Fazenda)
4. Certidão Negativa de Débitos Fiscais Municipal (referente ao domicílio do prestador, pesquisar na Secretaria Municipal da Fazenda)
5. Fotocópia do PIS/PASEP (**Adicionar uma tarja de confere com o original e assinar digitalmente o documento**) do [Assin@UFSC](mailto:Assin@UFSC)
6. Declaração de que não possui vínculo empregatício nas três esferas (Federal, Estadual e Municipal)
7. Solicitação de Nota de Empenho em nome do INSS, para recolhimento de INSS patronal, no valor de 20% sobre o valor do serviço contratado

## Para Pessoa Jurídica

### Não Cadastrada no SICAF

1. Solicitação de Nota de Empenho (SNE) emitida no SARF/MATL, com **assinatura ICP-Brasil (com TOKEN ou pela nuvem)** ou ICP-Edu (excepcionalidade temporária) do Ordenador de Despesa
2. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União
3. Certidão Negativa de Débitos Fiscais Estadual/Distrital (referente ao domicílio do prestador, pesquisar na Secretaria de Estado da Fazenda)
4. Certidão Negativa de Débitos Fiscais Municipal (referente ao domicílio do prestador, pesquisar na Secretaria Municipal da Fazenda)
5. Certidão Negativa do FGTS
6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

### Cadastrada no SICAF

1. Solicitação de Nota de Empenho (SNE) emitida no SARF/MATL, com **assinatura ICP-Brasil (com TOKEN ou pela nuvem)** ou ICP-Edu (excepcionalidade temporária) do

## Ordenador de Despesa

2. **Declaração de situação do fornecedor no SICAF** (A declaração de situação do fornecedor no SICAF só é dispensada em contratações realizadas através da modalidade de dispensa (Lei 8.666/93 art. 24) e inexigibilidade (Lei 8.666/93 art. 25)
3. Caso não tenha registro no SICAF ou alguma certidão esteja com prazo de validade vencida, complementar com o respectivo documento obtido diretamente com o órgão responsável, podendo ser:
  1. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União
  2. Certidão Negativa do FGTS
  3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
  4. Certidão Negativa de Débitos Fiscais Estadual/Distrital (referente ao domicílio do prestador, pesquisar na Secretaria de Estado da Fazenda)
  5. Certidão Negativa de Débitos Fiscais Municipal (referente ao domicílio do prestador, pesquisar na Secretaria Municipal da Fazenda)
4. Se houver Impedimento de Licitar e Contratar vigente, apresentar relatório



**Para contratação na modalidade de dispensa de licitação referente obras e serviços de engenharia (Art. 24, inciso I) ou outros serviços e compras (Art. 24, inciso II) ou nos casos de emergência ou de calamidade pública (Art. 24, inciso IV) ou na modalidade de inexigibilidade (Art. 25), de acordo com a Lei 8.666/93**

**A T E N Ç Ã O:** No caso de **compras de material de consumo por dispensa de licitação**, seguir as **orientações do DCOM**, que é a unidade responsável por esta modalidade de contratação, salvo, as unidades que possuem autorização expressa para encaminharem suas solicitações de nota de empenho diretamente.

1. Ofício contendo **justificativa, motivação e finalidade da despesa**, com assinatura ICP-Edu do requerente e o **"De acordo" e assinatura ICP-Brasil (com TOKEN ou pela nuvem)** ou ICP-Edu (excepcionalidade temporária) do Ordenador de Despesa
2. Orçamentação:
  - No caso de **dispensa**:
    - Cotação de preço com 3 (três) ou mais orçamentos endereçados pra UFSC, incluindo os e-mails de solicitação (requerente) e resposta (fornecedores), se for o caso, contendo obrigatoriamente:
      - Dados de identificação do fornecedor (CNPJ ou CPF, endereço, telefone de contato e e-mail para contato)
      - Data de emissão da proposta e validade do orçamento
      - Descrição detalhada dos materiais e serviços, suas respectivas quantidades, unidade de medida, valores unitários e valor total:

- Os orçamentos devem ser comparáveis, Então, caso a unidade de medida da cotação seja diferente, anexar planilha comparativa de preços, utilizando a mesma unidade de medida
- Caso o prestador for pessoa física, consultar o DCF sobre as retenções tributárias (pois isso majora o preço final da aquisição)
- No caso de **inexigibilidade**:
  - Os processos de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídos com a devida justificativa de que o preço ofertado à Administração é condizente com o praticado pelo mercado conforme **Art. 7º da IN nº 73/2020**, deve-se:
    - solicitar a empresa 03 (três) notas fiscais referentes a prestação deste mesmo serviço ou venda do mesmo produto para outras pessoas físicas/jurídicas, emitidas no período de até 1 (um) ano anterior à data de autorização da inexigibilidade pela autoridade competente e anexá-las ao processo de empenho, ou
    - apresentar tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso.
  - Descrição detalhada dos materiais e serviços, suas respectivas quantidades, unidade de medida, valores unitários e valor total
  - Comprovação de exclusividade a ser feita por atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo sindicato, federação ou confederação patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes, dentro do prazo de validade, reconhecido em cartório. A referida comprovação deverá se referir ao material a ser adquirido, uma vez que o atestado de exclusividade da marca não comprova a exclusividade do material em si. O documento deverá estar com firma reconhecida em cartório ou ser cópia autenticada em cartório.



3. Demais documentos exigidos para qualquer modalidade de licitação (ver acima se pessoa FÍSICA ou JURÍDICA)

## Encaminhamento do processo

(voltar para o topo)

Após a inserção de todos os documentos na sequência determinada, encaminhar o processo digital ao setor **Serviço de Empenho (SE/CF)** que executará a atividade de análise em até **3 (três) dias úteis**.

Havendo inconsistências, o processo retornará ao remetente com os apontamentos das informações que deverão ser corrigidas explicitadas no despacho de retorno.

Para baixar corretamente o empenho em formato digital devidamente assinado pelo Ordenador de Despesas para encaminhamento ao público externo à UFSC, seguir as orientações da CCD/SEPLAN (clique [aqui](#)).

## Arquivamento

([voltar para o topo](#))

Após a atribuição do número de empenho (formato AAAANNNNNN, onde AAAA é o ano e NNNNNN número do empenho) o processo retornará à unidade requisitante.

Caso haja expectativa de Reforço ou Anulação do empenho emitido, recomendamos que o processo permaneça “em aberto” na fila de trabalho da unidade, ou, efetue o arquivamento temporário, ficando a critério de cada unidade a melhor forma de gerenciamento dos processos de empenho de sua responsabilidade.



Quando o empenho estiver com saldo zerado, deverá ser arquivado permanentemente pela unidade requisitante.

Os processos físicos de empenho ainda em tramitação serão arquivados com suas respectivas Ordens Bancárias (OB's) no arquivo físico do DCF.