

**Procedimento
Operacional
Padrão**

**POP/UPOF/002/2019
Emitir Nota de Empenho
Versão 1.0**

**UPOF
DIVAF**

© 2019, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Divisão Administrativa Financeira, em conjunto com a Unidade de programação Orçamentária e Financeira, do HUL / UFS – Ebserh.
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS), administrado pela EBSEH - Ministério da Educação.

POP: Emitir Nota de Empenho – UPOF – Unidade de Programação Orçamentária e Financeira – Lagarto/SE, 2019. 14p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Nota de Empenho; 3 – Empenho de Despesa; 4 – Empenho de Reforço; 5 – Empenho de Anulação.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe – HUL / UFS-EBSERH
Avenida Brasília, S/N, Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000 | Lagarto/SE
Telefone: (79) 3632-2000 | Site: www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs

ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB
Ministro de Estado da Educação

GEN. OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente da Ebserh

VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO
Superintendente do HUL – UFS

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA
Gerente Administrativo do HUL – UFS

FERNANDO EVERY BELO XAVIER
Gerente de Ensino e Pesquisa do HUL – UFS

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO
Gerente de Atenção à Saúde do HUL – UFS

SÉRGIO SÁVIO FERREIRA DA CONCEIÇÃO
Chefe da Divisão Administrativa Financeira do HUL – UFS

CLÉZIA DE SOUZA SANTOS
Chefe do Setor de Orçamento e Finanças do HUL – UFS

LIDIANE ALVES DE SÁ TORRES
Chefe da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira do HUL – UFS

EXPEDIENTE

Divisão Administrativa Financeira do Hospital Universitário de Lagarto
Produção

**Unidade de Programação Orçamentária e Financeira do Hospital Universitário de
Lagarto**
Apoio

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
08/04/2019	1.0	Trata dos procedimentos de emissão, reforço e anulação de Nota de Empenho	Lidiane Alves de Sá Torres	Alice Valéria Carregosa Silva

Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para emitir, reforçar e anular Nota de Empenho.

Siglas

GF: Gestor Financeiro	SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
NE: Nota de Empenho	SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
OD: Ordenador de Despesa	SRP: Sistema de Registro de Preço
SEAC: Setor de Aaliação e Controladoria	UASG: Unidade de Administração de Serviços Gerais
SEOF: Setor de Orçamento e Finanças	UPOF: Unidade de Programação Orçamentária e Financeira

Áreas Envolvidas

Ator (área)	Participantes
Setor de Orçamento e Finanças	Chefia ou colaboradores Gestor Financeiro (Chefe do Setor de Orçamento e Finanças ou seu substituto)
Área Interessada	Chefia ou colaboradores das áreas interessadas no processo
Unidade de Programação Orçamentária e Financeira	Chefia ou colaboradores
Superintendência / Gerência Administrativa	Ordenador de Despesa (Superintendente ou Gerente Administrativo)
Setor de Avaliação e Controladoria	Chefia ou colaboradores

Descrição das Atividades

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Envio de informação	SEOF	Envia o pedido de empenho à UPOF.
02	Verificação de lançamento	UPOF	Verifica se o tipo de lançamento a ser efetuado é um Empenho de Despesa, Empenho de Reforço ou Empenho de Anulação.

Quando for um Empenho de Despesa:

Nº	Atividades	Agente	Descrição
03	Consulta de saldo orçamentário	UPOF	Verifica, no SIAFI operacional, se existe saldo disponível na dotação orçamentária correspondente à despesa a ser empenhada.
04	Consulta de documentos	UPOF	Consulta o checklist mínimo exigido para cada tipo de contratação. Tal listagem está disponível no: <ul style="list-style-type: none"> a) Anexo I: licitação feita pela própria UASG; b) Anexo II: participação na origem em licitação efetuada por outra UASG; c) Anexo III: inexigibilidade de licitação; d) Anexo IV: dispensa de licitação; e) Anexo V: adesão à ata de registro de preços feita por outra UASG.
05	Análise de documentos	UPOF	Verifica se todos os documentos do Checklist estão corretos e: <ul style="list-style-type: none"> a) Se não: envia à Área Interessada para inclusão ou correção do documento; b) Se sim: passa para a etapa nº 07.
06	Correção de processo	Área Interessada	Inclui ou corrige o documento indicado pela UPOF e devolve para prosseguimento.
07	Acesso à sistema	UPOF	Escolhe a opção Minuta de Empenho - Empenho Atual, no SIASG para gerar o empenho.
08	Verificação de modalidade de contratação	UPOF	Verifica a modalidade de contratação e: <ul style="list-style-type: none"> a) Se for uma licitação própria, participação na origem, inexigibilidade ou dispensa: preenche os campos necessários na opção “Estrutura por Processo” e os campos

Nº	Atividades	Agente	Descrição
			necessários à identificação da contratação na opção “Gera Minuta de Empenho”; b) Se for uma adesão: preenche os campos necessários à identificação da contratação na opção “Gera Minuta Não Participante” e os valores unitário e total de cada item.
09	Geração de empenho	UPOF	Informa o número da minuta de empenho gerada na etapa anterior na opção “Envia Empenho”.
10	Seleção de finalidade de empenho	UPOF	Seleciona a opção que corresponde à finalidade principal do empenho e preenche o valor e datas de liquidação e vencimento. A finalidade pode ser: a) Ordinária: valor fixo e previamente determinado, que ocorrerá de uma só vez; b) Estimativa: cujo montante não se pode determinar previamente. Ex: energia elétrica, água, etc; c) Global: de valor determinado sujeito a parcelamento. Ex: aluguéis.
11	Finalização de empenho	UPOF	Preenche os campos necessários à finalização do empenho e a NE é gerada no SIAFI operacional.
Continua na etapa nº 12.			

Quando for um Empenho de Reforço:

Nº	Atividades	Agente	Descrição
03	Consulta de saldo orçamentário	UPOF	Verifica, no SIAFI operacional, se existe saldo disponível na dotação orçamentária correspondente ao empenho a ser reforçado.
04	Acesso à sistema	UPOF	Escolhe, no SIASG, a opção Minuta de Empenho - Empenho Atual - Reforço de Empenho (para os casos em que o empenho é estimativo ou global e seu valor não pode ser determinado previamente, ou que no curso da execução necessite de acréscimo).
05	Preenchimento de dados	UPOF	Preenche os dados referentes ao empenho que se pretende reforçar.
06	Indicação de valor e quantidade	UPOF	Digita o valor correspondente ao reforço e sua quantidade.
07	Finalização de	UPOF	Informa a finalidade do reforço e confirma e, após

	reforço de empenho		isso, o empenho de reforço é gerado no SIAFI operacional.
Continua na etapa nº 12.			

Quando for um Empenho de Anulação:

Nº	Atividades	Agente	Descrição
03	Acesso à sistema	UPOF	Escolhe, no SIASG, a opção Minuta de Empenho - Empenho Atual - Anulação de Empenho (para os casos em que é necessário fazer uma anulação parcial ou total de um empenho de despesa feito anteriormente).
04	Preenchimento de dados	UPOF	Preenche os dados referentes ao empenho que se pretende anular.
05	Seleção de itens	UPOF	Seleciona os itens que serão anulados, bem como suas quantidades e valores.
06	Finalização de anulação de empenho	UPOF	Informa a finalidade da anulação e confirma e, após isso, o empenho de anulação é gerado no SIAFI operacional.
Continua na etapa nº 12.			

Procedimento final, para todos os tipos de empenho:

Nº	Atividades	Agente	Descrição
12	Inclusão de documento	UPOF	Anexa o documento gerado ao processo e solicita a assinatura do GF e OD.
13	Envio de processo	UPOF	Envia ao SEAC para conformidade de registro de gestão.
14	Registro de conformidade	SEAC	Faz a conformidade de registro de gestão e devolve para prosseguimento.
15	Conclusão de processo	UPOF	Confere o registro de conformidade e: a) Se for um empenho de despesa: envia à Área Interessada para controle da aquisição; b) Se for um empenho de reforço ou anulação: conclui o processo na Unidade.

Legislação Aplicável

Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Manual do Usuário: Sistema de Minuta de Empenho – Parte I – SIASG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

Manual do Usuário: Sistema de Minuta de Empenho – Parte II – SIASG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

Manual SIAFI Web, Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Fluxo

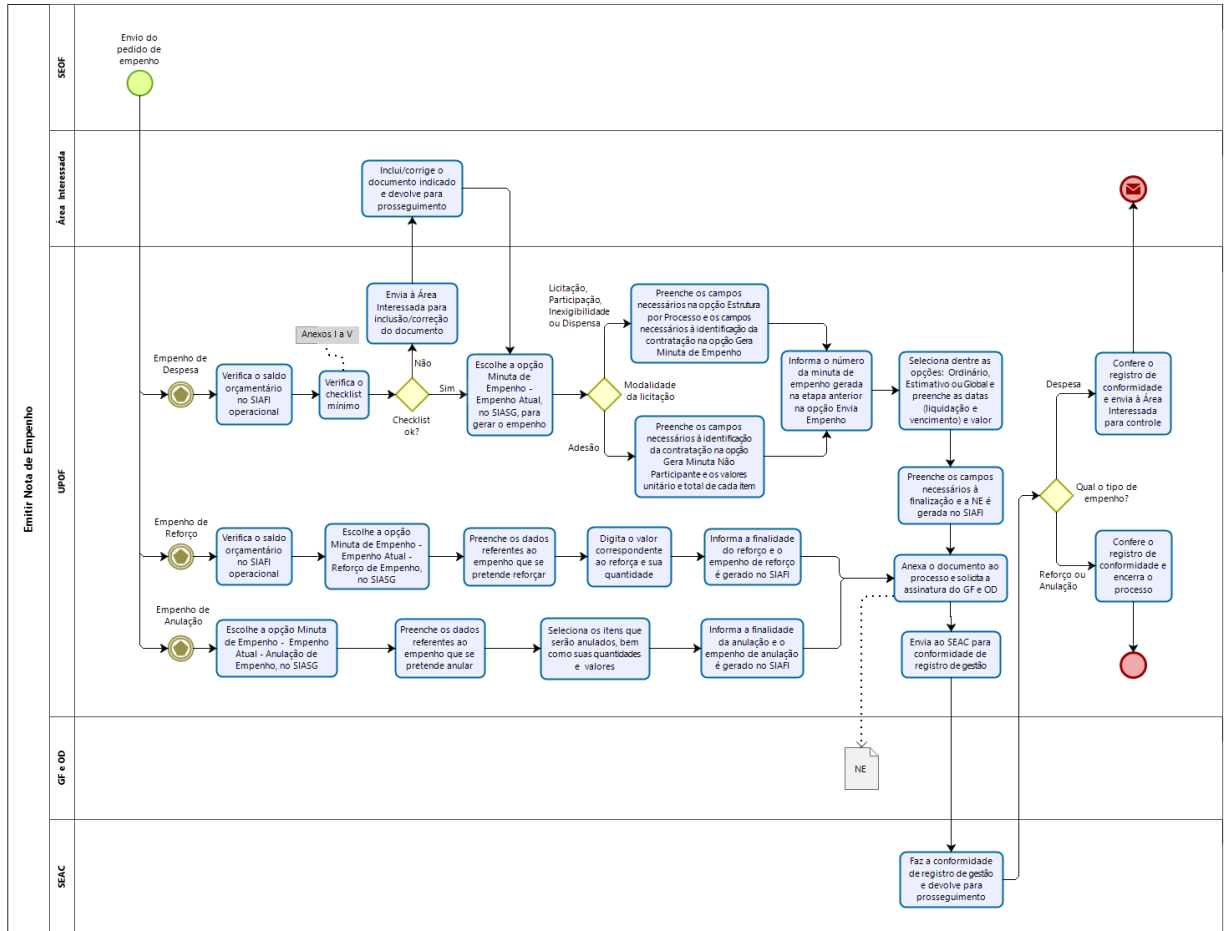
Emitir Nota de Empenho

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para efetuar a emissão, o reforço e a anulação de nota de empenho do HUL-UFES/EBSERH.


Gestor do processo: Lidiane Alves de Sá Torres Contato: upofhul@ebserh.gov.br

Designer do processo: Alice Valéria Carregosa Silva

Data da publicação: 08/04/2019 versão 1.0




Anexo I

 EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HU. MONS. JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS				
CHECKLIST PARA EMPENHO: LICITAÇÃO COMUM				
PROCESSO Nº		OBJETO		
MODALIDADE DA LICITAÇÃO		Nº DA LICITAÇÃO		SRP?
				SIM NÃO
				155910
Nº	ESPECIFICAÇÃO	SIM	NÃO	PÁGINAS / OBS.
1	DOD - solicitando abertura de procedimento licitatório com autorização da autoridade superior			
2	TERMO DE REFERÊNCIA - assinado pelo solicitante e aprovado pela autoridade superior			
3	PESQUISA DE PREÇOS			
4	AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO			
5	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA - para o ano em exercício			
6	PUBLICAÇÃO DE PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO			
7	AVISO DA LICITAÇÃO PUBLICADO			
8	EDITAL DO PREGÃO - Minuta, com todos seus anexos			
9	MINUTA DO CONTRATO - elaboração da minuta do contrato, quando houver			
10	PARECER JURÍDICO			
11	LICITAÇÃO - Impressão da Ata / divulgação do Certame			
12	ADJUDICAÇÃO - Impressão do Termo de Adjudicação do Certame			
13	HOMOLOGAÇÃO - Impressão do Termo de Homologação do Certame			
14	RESULTADO - Impressão do Resultado por Fornecedor			
15	Consulta CADCON - Cadastro integrado de condenações por ilícitos administrativos			
16	Consulta CEIS - Cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas do licitante			
17	SICAF Válida			
18	AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO			
ANOTAÇÕES				
RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA / ASSINATURA			DATA DO EMPENHO	


Anexo II

PROCESSO Nº		OBJETO			
UASG GERENCIADORA	MODALIDADE DE LICITAÇÃO	Nº LICITAÇÃO		SRP?	
				SIM	NÃO
Nº	ESPECIFICAÇÃO	SIM	NÃO	PÁGINAS / OBS.	
1	DOD - solicitando abertura de procedimento licitatório com autorização da autoridade superior				
2	TERMO DE REFERÊNCIA - assinado pelo solicitante e aprovado pela autoridade superior				
3	TERMO DE PARTICIPAÇÃO - IRP				
4	MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE / IRP - Sistema Siasg net				
5	ACEITAÇÃO pela UASG gerenciadora - Manifestação de Interesse				
6	AVISO DA LICITAÇÃO PUBLICADO				
7	EDITAL DA LICITAÇÃO				
8	TERMO DE REFERÊNCIA DA LICITAÇÃO				
9	O HUL está no Edital e seus anexos como Órgão Participante?				
10	ATA DA LICITAÇÃO - Compras Net				
11	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - Compras Net				
12	RESULTADO POR FORNECEDOR - Compras Net				
13	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO				
14	ATAS SRP assinadas e datadas				
15	O HUL está na Ata como Órgão Participante?				
16	A ATA está válida?				
17	AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO				
18	SICAF Válida				
ANOTAÇÕES					
Natureza da Despesa: 339030-24					
RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA / ASSINATURA				DATA DO EMPENHO	


Anexo III

		EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HU. MONS. JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS		
CHECKLIST PARA EMPENHO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO				
PROCESSO Nº		OBJETO		
Nº DA INEXIGIBILIDADE		UASG	VALOR R\$	
		155910		
FORNECEDOR				
Razão social:		CNPJ:		
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	SIM	NÃO	PÁGINAS / OBS.
1	DOD - solicitando abertura de procedimento licitatório com autorização da autoridade superior			
2	TERMO DE REFERÊNCIA			
3	AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE			
4	JUSTIFICATIVA			
5	ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (quando necessário)			
6	DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE (quando necessário)			
7	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA do exercício			
8	TERMO DE INEXIGIBILIDADE			
9	PUBLICAÇÃO DO TERMO DE INEXIGIBILIDADE			
10	SICAF			
11	PARECER JURÍDICO (quando aplicável)			
ANOTAÇÕES				
RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA / ASSINATURA				DATA DO EMPENHO

Anexo IV

		EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HU. MONS. JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS			
CHECKLIST PARA EMPENHO: DISPENSA DE LICITAÇÃO					
PROCESSO Nº		DISPENSA Nº		FUNDAMENTAÇÃO	
				Lei nº 8.666	Art.:
					Inciso:
OBJETO					
FORNECEDOR			CNPJ		
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	SIM	NÃO	PÁGINAS / OBS.	
1	DOD - solicitando abertura de procedimento licitatório com autorização da autoridade superior				
2	TERMO DE REFERÊNCIA				
3	JUSTIFICATIVA DE DISPENSA				
4	ORÇAMENTOS - de, no mínimo, 3 fornecedores com CNPJ				
5	PROPOSTA DA EMPRESA				
6	MAPA COMPARATIVO				
7	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA do exercício				
8	AUTORIZAÇÃO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE				
9	SICAF				
10	REGISTRO NO SIASG NET DA DISPENSA DE LICITAÇÃO				
11	PARECER JURÍDICO (quando aplicável)				
ANOTAÇÕES					
RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA / ASSINATURA					DATA DO EMPENHO

Anexo V

 EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HU. MONS. JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS				
CHECKLIST PARA EMPENHO: ADESÃO À ATAS DE SRP				
PROCESSO Nº		OBJETO		
MODALIDADE DA LICITAÇÃO		Nº DA LICITAÇÃO	UASG GERENCIADORA	
Nº	ESPECIFICAÇÃO	SIM	NÃO	PÁGINAS / OBS.
1	DOD - solicitando abertura de procedimento licitatório com autorização da autoridade superior			
2	TERMO DE REFERÊNCIA - assinado pelo solicitante e aprovado pela autoridade superior			
3	AVISO DA LICITAÇÃO PUBLICADO			
4	EDITAL			
5	TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL			
6	ATA DO PREGÃO ELETRÔNICO			
7	RESULTADO POR FORNECEDOR			
8	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO			
9	RESULTADO DA LICITAÇÃO PUBLICADO (facultativo)			
10	ATA SRP ASSINADA			
11	A ATA está no prazo de validade?			
12	PEDIDO DO HUL A UASG GERENCIADORA- solicitando adesão à ATA			
13	AUTORIZAÇÃO DA UASG GERENCIADORA - para adesão à ATA			
14	DOCUMENTO à empresa vencedora, solicitando fornecimento			
15	AUTORIZAÇÃO DO FORNECEDOR			
16	A AUTORIZAÇÃO tem mais de 60 dias?			
17	PESQUISA DE PREÇOS			
18	DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA			
19	PARECER JURÍDICO			
20	AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO			
21	SICAF Válido			
ANOTAÇÕES				
RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA / ASSINATURA				DATA DO EMPENHO