



Secretaria de Estado da Fazenda
Superintendência Especial do Tesouro Estadual
Contadoria Geral do Estado
Assessoria Especial de Normatização

Siafe-AL

Procedimento - 01
Nota de Empenho

Versão 1.0 de 01/01/2018

Revisões

| Versão | Data | Descrição | Autor |
|---------------|-------------|-----------------------------|----------------------|
| 1.0 | 16/10/2017 | Versão inicial do documento | |
| 1.1 | 04/04/2018 | Alteração do Documento | Jany Mary B. Pereira |

1. Objetivo

Destina-se a orientar os registros da Nota de Empenho.

2. Conceito

Empenho, segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho”, do qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

Embora o art. 61 da Lei nº 4.320/1964 estabeleça a obrigatoriedade do nome do credor no documento Nota de Empenho, em alguns casos, como na Folha de Pagamento, torna-se impraticável a emissão de um empenho para cada credor, tendo em vista o número excessivo de credores (servidores).

Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, o empenho poderá ser reforçado. Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

Os empenhos podem ser classificados em:

- Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- Estimativo: é o tipo de empenho 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: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

É recomendável constar no instrumento contratual o número da nota de empenho, visto que representa a garantia ao credor de que existe crédito orçamentário disponível e suficiente para atender a despesa objeto do contrato.

Nos casos em que o instrumento de contrato é facultativo, a Lei nº 8.666/1993 admite a possibilidade de substituí-lo pela nota de empenho de despesa, hipótese em que o empenho representa o próprio contrato. Documento utilizado para o registro - “NOTA DE EMPENHO – NE”

3. Normatização

Lei 4.320/1964, art. 58, 60 e 61.

Lei 8.666/1993

4. Fluxo de Processos

Será abordado o processo de elaboração geral de uma Nota de Empenho.



Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório.

4.1. Nota de Empenho

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**, e clique em **Inserir**:

É possível **COPIAR** os dados de um empenho anteriormente cadastrado clicando do botão COPIAR.

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação**:
 - Preencha a **Data de Emissão**;
 - Preencha a **Unidade Gestora**;
 - Selecione **Alteração**, caso a finalidade seja a **anulação ou o reforço** de uma Nota de Empenho contabilizada anteriormente;
 - Selecione o **Tipo de Credor**;

PF: Número do CPF (Cadastro de Pessoas Físicas) junto Receita Federal com 11 dígitos;

PJ: Número do CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) junto Receita Federal com 14 dígitos;

CG: O Credor Genérico é a inscrição genérica que é utilizada como credor de um documento contábil, nesse caso a Nota de Empenho, composto por letras e dígitos; ou

UG: Número da Unidade Gestora no SIAFE-AL com 6 dígitos.

- Informe o **Credor**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

Identificação

* Data Emissão 16/10/2017 Data de lançamento Número

* Unidade Gestora 410018 SEFAZ ADM.DIRETA

Alteração

* Tipo de Credor PF PJ CG UG Código 05749722000167 Nome A & A PRODUTOS AGROPECUARIOS LTDA-0!

Crédito disponível 0,00 Saldo de produtos a detalhar 0,00 Saldo de cronograma a detalhar 0,00

- Aba **Classificação**

- Selecione o **Tipo de reconhecimento de passivo**;

Passivo a ser reconhecido - Opção a ser utilizada na maioria dos Empenhos. Registro o comprometimento da despesa orçamentária. O passivo será reconhecido e registrado em conjunto com a liquidação da despesa.

Passivo reconhecido previamente - Opção a ser utilizada quando já houver passivo (P), reconhecido antes da emissão da nota de empenho. Neste momento será feita a transição do passivo em liquidação, de P(Permanente) para F(Financeiro). Aplicam-se a essa situação: precatórios, amortização de dívidas, liquidação de provisões, DEA, entre outras.

- Selecione a **Nota de Reserva** (se houver)

Nota de Reserva - Documento destinado ao registro da reserva de dotação orçamentária compromissada para futuro empenhamento; a emissão da NR poderá ocorrer durante a abertura do processo de compras, obras e serviços em geral; Quando do cancelamento da NR, as cotas orçamentárias reservadas retornarão à conta de Cotas Disponíveis a Empenhar.

- Selecione o **Programa de Trabalho**;
- Selecione a **Natureza** - a natureza orçamentária a ser utilizada segue a classificação da Portaria STN/SOF nº 163/2001. No SIAFE a tabela de naturezas orçamentárias pode ser consultada através da transação *Natureza de Despesa*.
- Selecione a **Unidade Orçamentária**;
- Selecione a **Fonte**;
- Selecione o **Tipo de Detalhamento de Fonte**; informe conforme a tabela:

0 - sem detalhamento
1 - com detalhamento
2 - transferências voluntárias
3 - operação de crédito

- Selecione o **Detalhamento de Fonte**;
- Selecione a **Região de Planejamento**;
- Selecione o **Plano Orçamentário**;
- Selecione a **Emenda Parlamentar**;
- Selecione o **Convênio de Receita** - deverá identificar, caso exista, o tipo/número do convênio cadastrado no SIAFE- AL que suporta o empenho realizado.
- Selecione o **Convênio de Despesa** - deverá identificar, caso exista, o tipo/número do convênio cadastrado no SIAFE- AL que suporta o empenho realizado.
- Selecione o **Contrato**. - deverá identificar, caso exista, o número do contrato cadastrado no SIAFE-AL que suporta o empenho realizado.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

The screenshot shows the 'Detalhamento' (Detail) tab of a software interface. It contains several dropdown menus and input fields for financial classification. The fields are as follows:

- Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido
- Nota de Reserva: [Empty]
- * Programa de trabalho: 04.122. 0004. 2001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ÓRGÃO
- * Natureza: 319004 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
- * Unidade Orçamentária: 21018 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
- * Id. uso: 0 - Não Destinado à Contrapartida
- * Fonte: 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS
- * Tipo de Detalhamento de Fonte: 0 - SEM DETALHAMENTO
- * Detalhamento de Fonte: 000000 - SEM DETALHAMENTO
- * Região Planejamento: 210 - TODO ESTADO
- * Plano Orçamentário: 000001 - Não Definido
- * Emenda Parlamentar: E0000
- * Convênio de Receita: 000000 - Convênio não identificado
- * Convênio de Despesa: 000000 - Convênio não identificado
- * Contrato: 00000000 - SEM CONTRATO

- **Aba *Detalhamento***
 - Selecione a **Modalidade do Empenho**;
 - Selecione a **Modalidade da Licitação**;
 - Selecione ou preencher o **Embasamento Legal**;
 - Preencha o **Local de Entrega**;
 - Preencha a **Data de Entrega**;
 - Selecione a **Origem do Material**;
 - Preencha a **UF** de origem;
 - Preencha o **Município** de origem;

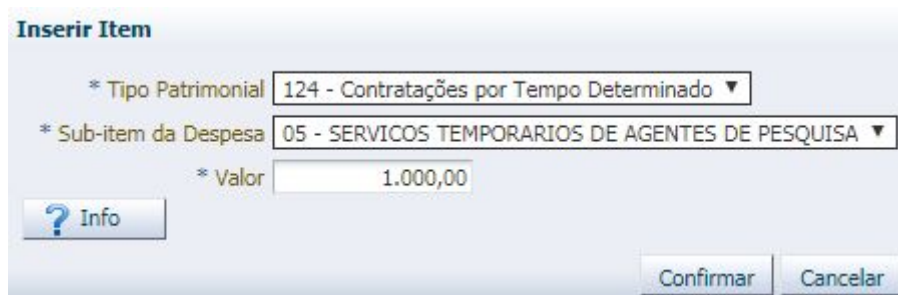
Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

The screenshot shows the 'Detalhamento' (Detail) tab of a software interface. It contains several dropdown menus and input fields for modalities and legal basis. The fields are as follows:

- * Modalidade do Empenho: Ordinário Estimativo Global
- * Modalidade de Licitação: Concurso
- * Embasamento Legal: Lei 8.666/1993, Art.22, IV - Concurso nº XX
- * Local de entrega: SEFAZ
- * Data de entrega: 16/10/2017
- * Origem de Material: Origem nacional
- UF: AL
- Município: Maceió

- Aba **Itens**
 - Clique no botão **Inserir**;
 - Selecione o **Tipo Patrimonial**;
 - Selecione o **Sub-Item da Despesa**;
 - Preencha o **Valor**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:



A imagem mostra a interface de usuário para inserir um item. O formulário tem o título "Inserir Item". Há três campos de entrada: "* Tipo Patrimonial" com o valor "124 - Contratações por Tempo Determinado", "* Sub-item da Despesa" com o valor "05 - SERVIÇOS TEMPORARIOS DE AGENTES DE PESQUISA" e "* Valor" com o valor "1.000,00". Há um botão "Info" com um ícone de ponto de interrogação e dois botões "Confirmar" e "Cancelar" na parte inferior direita.

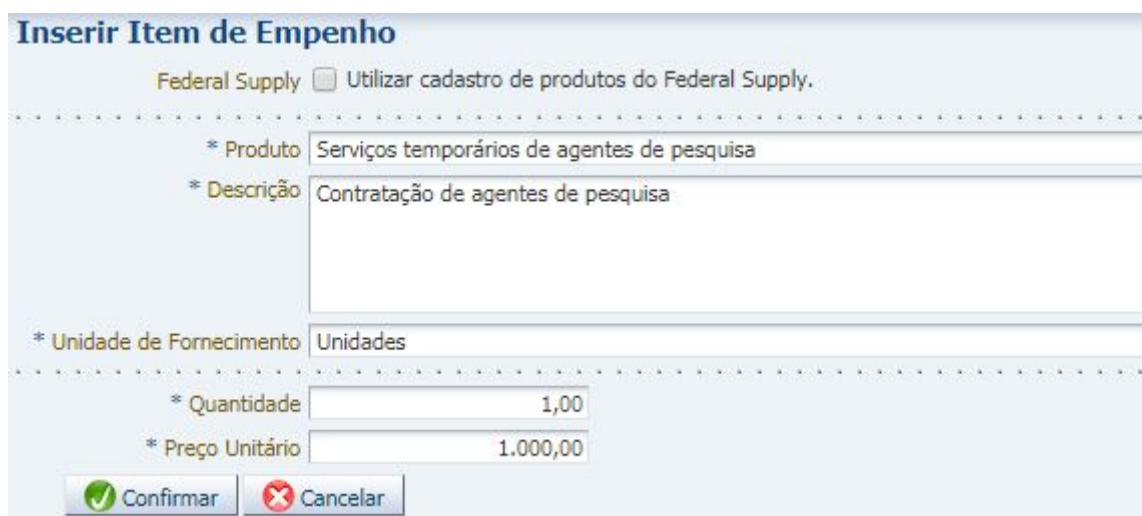
E então clique em **Confirmar**.



Os classificadores a serem informados na elaboração da aba Item podem variar de acordo com o Tipo, Item e Operação Patrimonial. As descrições específicas de cada procedimento se encontram nos manuais de Tipos Patrimoniais (link: [Tipo Patrimonial](#)).

- Aba **Produtos**
 - Clique no botão **Inserir**
 - Preencha o campo **Produto**;
 - Preencha o campo **Descrição**;
 - Preencha o campo **Unidade de Fornecimento**;
 - Preencha o campo **Quantidade**;
 - Preencha o campo **Preço Unitário**;

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:



A imagem mostra a interface de usuário para inserir um item de empenho. O formulário tem o título "Inserir Item de Empenho". No topo, há o texto "Federal Supply" e um checkbox "Utilizar cadastro de produtos do Federal Supply." com o checkbox desmarcado. Abaixo, há cinco campos de entrada: "* Produto" com o valor "Serviços temporários de agentes de pesquisa", "* Descrição" com o valor "Contratação de agentes de pesquisa", "* Unidade de Fornecimento" com o valor "Unidades", "* Quantidade" com o valor "1,00" e "* Preço Unitário" com o valor "1.000,00". Na parte inferior, há dois botões: "Confirmar" com um ícone de checkmark verde e "Cancelar" com um ícone de X vermelho.

E então clique em **Confirmar**.

- Aba **Cronograma**
 - Preencha, com o valor total, o campo do mês da emissão do documento.
- Aba **Processo**
 - Preencha o campo **Processo**.
- Aba **Observação**
 - Preencha o campo **Observação**.

Para efetivar o registro do documento, clique no botão **Contabilizar**. Assim será gerado o número da Nota de Empenho.

4.2. Reforço da Nota de Empenho

Para acessar este documento segue o mesmo roteiro de uma Nota de empenho descrito anteriormente.

Selecione no menu:

- **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**, e clique em **Inserir**:

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação**:
 - Preencha a **Data de Emissão**;
 - Preencha a **Unidade Gestora**;
 - Selecione **Alteração**, caso a finalidade seja a **anulação ou o reforço** de uma Nota de Empenho contabilizada anteriormente;

Somente os empenhos **Estimativos** e **Globais** poderão ser reforçados. Para o Reforço da Nota de Empenho, na tela de identificação, selecione a opção **Reforço** para habilitar a realização do reforço do empenho.

Inserir Nota de Empenho

Identificação

* Data Emissão: 17/10/2017 Data de lançamento: Número

* Unidade Gestora: 410018 SEFAZ ADM.DIRETA

Alteração * Tipo alteração: Anulação Reforço Documento alterado: 2017NE00220

* Tipo de Credor: PJ Código: 05749722000167 Nome: A & A PRODUTOS AGROPECUARIOS LTDA-05749722000167

Crédito disponível: 6.332.240,00 Saldo de produtos a detalhar: 0,00 Saldo de cronograma a detalhar: 0,00

- Clique no campo **Documento alterado**, informando o número da Nota de Empenho a ser reforçada, podendo digitar a Nota de Empenho Original ou localizá-la com utilização da função Lupa. Os campos **Tipo de Credor, Código e Nome**, serão preenchidos automaticamente em concordância com a Nota de Empenho Original selecionada.
- As Abas, **Classificação e Detalhamento**, também serão **preenchidos automaticamente** em concordância com a Nota de Empenho Original selecionada.
- Na Aba **Item**, clique no **Sub-item** a ser Reforçado, **pressione em Alterar**, e digite o valor a ser reforçado e confirme.
- Preencha a Aba Produto com as respectivas informações exigidas e confirma.

- Caso haja a possibilidade de incluir mais Itens ou Produtos, clique em inserir, e preencha o campo.
- Preencha a Aba Cronograma, Processo e Observação – Neste campo digite a informação referente ao objeto do reforço do empenho.

Para efetivar o registro do documento, clique no botão **Contabilizar**.

4.3. Anulação da Nota de Empenho

4.3.1. Anulação total do Empenho

Selecione no menu:

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho.

- Selecione a **Nota de Empenho a ser anulada**, clique em **Visualizar**, em seguida clique em **Anular**. Abrirá uma janela de anulação. Com a janela aberta, preencha os campos Data de Cancelamento e Justificativa. Logo após, clique no botão Anular para confirmar a anulação.

4.3.2. Anulação Parcial do Empenho

Selecione no menu:

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho.

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação**:
 - Preencha a **Data de Emissão**;
 - Preencha a **Unidade Gestora**;
 - Selecione **Alteração**, caso a finalidade seja a **anulação ou o reforço** de uma Nota de Empenho contabilizada anteriormente;

Para o Anulação Parcial da Nota de Empenho, na tela de identificação, selecione a opção **Anulação** para habilitar a realização do Anulação Parcial do empenho.

A imagem mostra a interface de usuário para a inserção de uma Nota de Empenho. O título da janela é "Inserir Nota de Empenho". Abaixo, há uma seção "Identificação" com os seguintes campos e opções:

- * Data Emissão: 17/10/2017
- Data de lançamento: [campo vazio]
- Número: [campo vazio]
- * Unidade Gestora: 410018
- SEFAZ ADM.DIRETA
- Alteração: Alteração
- * Tipo alteração: Anulação Reforço
- Documento alterado: [campo com o texto "Documento alterado" destacado por um retângulo vermelho]
- Motivo da Anulação: Indisponibilidade Financeira
- * Tipo de Credor: PF PJ CG UG
- Código: [campo vazio]
- Nome: [campo vazio]
- Crédito disponível: 0,00
- Saldo de produtos a detalhar: 0,00
- Saldo de cronograma a detalhar: 0,00

- Clique no campo **Documento alterado**, informando o número da Nota de Empenho a ser anulada, podendo digitar a Nota de Empenho Original ou localizá-la com utilização da função Lupa. Os campos **Tipo de Credor**, **Código** e **Nome**, serão preenchidos automaticamente em concordância com a Nota de Empenho Original selecionada.
- As Abas, **Classificação** e **Detalhamento**, também serão **preenchidos automaticamente** em concordância com a Nota de Empenho Original selecionada.

- Na Aba **Item**, clique no **Sub-item** a ser Anulado Parcialmente, **pressione em Alterar**, e digite o **valor parcial anulado** e confirme.
- Preencha a Aba Produto com as respectivas informações exigidas e confira.
- Preencha a Aba Cronograma, Processo e Observação – Neste campo digite a informação referente ao objeto da anulação parcial do empenho.

Para efetivar o registro do documento, clique no botão **Contabilizar**.

5. Equipe Responsável

- Maria Teresa Gomes de Souza Mendes
- Jany Mary Barbosa Pereira
- Karina Maria de Souza Santos