



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' tab with the following fields and values:

- 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;

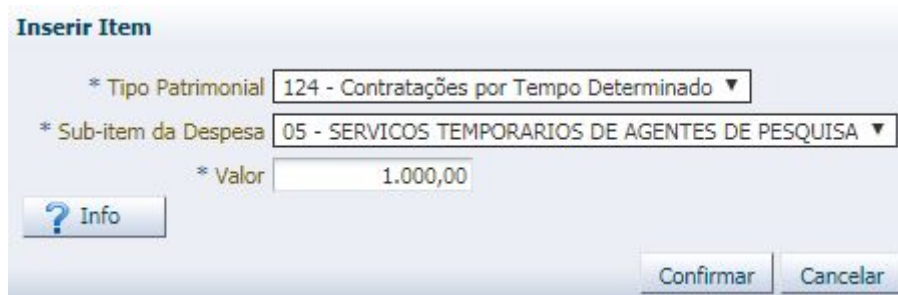
Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

The screenshot shows the 'Detalhamento' tab with the following fields and values:

- * Modalidade do Empenho: Ordinário Estimativo Global
- * Modalidade de Licitação: Concurso | Lei 8.666/1993, Art.22, IV - Concurso nº
- * 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 uma janela de software intitulada "Inserir Item". Ela contém os seguintes campos e botões:

- * Tipo Patrimonial: 124 - Contratações por Tempo Determinado
- * Sub-item da Despesa: 05 - SERVIÇOS TEMPORARIOS DE AGENTES DE PESQUISA
- * Valor: 1.000,00
- Botão "Info" com um ícone de ponto de interrogação.
- Botões "Confirmar" e "Cancelar" na parte inferior direita.

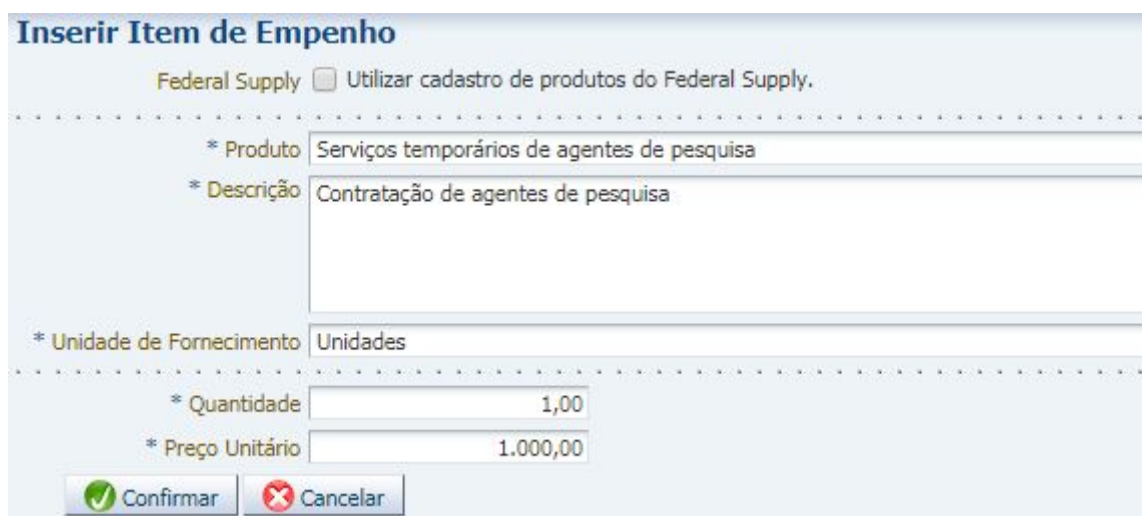
E então clique em **Confirmar**.



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 uma janela de software intitulada "Inserir Item de Empenho". Ela contém os seguintes campos e botões:

- Federal Supply Utilizar cadastro de produtos do Federal Supply.
- * Produto: Serviços temporários de agentes de pesquisa
- * Descrição: Contratação de agentes de pesquisa
- * Unidade de Fornecimento: Unidades
- * Quantidade: 1,00
- * Preço Unitário: 1.000,00
- Botões "Confirmar" (com ícone de checkmark verde) e "Cancelar" (com 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**. Abre 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 inserir uma Nota de Empenho. O formulário está dividido em seções de identificação. O campo 'Data Emissão' contém '17/10/2017'. O campo 'Unidade Gestora' contém '410018'. O campo 'Tipo alteração' tem 'Anulação' selecionado. O campo 'Documento alterado' está em branco e destacado com um retângulo vermelho. Outros campos incluem 'Data de lançamento', 'Número', 'SEFAZ ADM.DIRETA', 'Motivo da Anulação' (com opção 'Indisponibilidade Financeira'), 'Tipo de Credor' (com opções PF, PJ, CG, UG), 'Código', e 'Nome'. No rodapé do formulário, há indicadores de saldos: 'Crédito disponível 0,00', 'Saldo de produtos a detalhar 0,00' e '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