



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: EMITIR NOTA DE EMPENHO

UG Emitente: Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)

Elaborador: Michelle S P Barcelos (Técnico em Contabilidade)
Revisor: João França da Costa (Assistente da COFI)

Aprovador: Flávio Luis Cardeal Padua (Diretor DPG)

Número (ID SIP)	Natureza	PCD	Versão	Data	Próxima Revisão	Página
PP-106	Comum	051.2	3.0	15/03/2024	15/03/2025	1/9

1 OBJETIVO

O processo de trabalho EMITIR NOTA DE EMPENHO é executado para garantir ao fornecedor e/ou favorecido que o pagamento da despesa será realizado. Sendo definido por Lei, a emissão do empenho é uma obrigatoriedade, não sendo possível realizar um pagamento sem prévio empenho.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- Coordenação de Orçamento e Finanças (COFI)
- Divisão de Orçamento (DIORC)
- Diretoria Geral (DG)
- Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)
- Divisão de Aquisição de Bens e Serviços (DIAQ)
- UG solicitante em processo administrativo que resulte em desembolso

3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco nesse documento, termos-chave associados, os participantes em sua elaboração, símbolos, siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

3.1 INTRODUÇÃO

O empenho é o ato de registrar uma despesa na Administração Pública e resulta na emissão de um documento denominado NOTA DE EMPENHO, o qual indicará o nome do credor, a especificação e o valor da despesa, bem como o desconto dessa despesa do saldo do orçamento disponível.

3.2 TERMOS-CHAVE

Empenho de Despesa; Orçamento; Despesa Corrente; Nota de Empenho

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Denner Lúcio Rodrigues de Souza (DIORC), Michelle S Porto Barcelos (DIORC)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

João França da Costa (COFI)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Flávio Luis Cardeal Padua (DPG)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

ND – Nota de Dotação

SIAFI – Sistema de Administração Financeira

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

SIDEC – Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SRP – Sistema de Registro de Preços

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

Despesa corrente: Representa encargo que não produz acréscimo patrimonial, respondendo assim, pela manutenção das atividades de cada Órgão/Entidade.

Empenho de Despesa: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. (Art. 58 - Lei 4.320/64)

Nota de Empenho: Documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública e que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. (Art. 61, Lei 4.320/64)

Orçamento fiscal: Engloba os recursos dos Poderes da União, representado pelos Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público (Art. 165, § 5º, inciso I, CF/88)

UG Emissora: Unidade organizacional responsável pela emissão do documento

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

Lei 4.320, de 17/03/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro)

Lei Complementar 101, de 04/05/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal)

Lei Orçamentária Anual – LOA

Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

Legislação com procedimentos e normas de encerramento do exercício

Comunicação de Usuários SIAFI (Orientações diárias via mensagem)

Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP

Classificação Orçamentária do Portal do Orçamento

Manual SIAFI

Manual Técnico do Orçamento Federal (MTO)

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam apresentar o detalhamento da atividade, os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução, os cuidados especiais aplicáveis, as metas definidas para eventos específicos componentes da atividade, os indicadores a serem acompanhados (itens de controle e de verificação), bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinente ao assunto.

4.1 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP é iniciada com o recebimento pela DIORC do processo eletrônico gerado no SIPAC/Protocolo, contendo os documentos abaixo:

- Comprometimento orçamentário;
- Nos casos de licitação, contrato ou documento que formaliza a aquisição (Extrato do SIDEC; Ata de registro de preços; Homologação da licitação)

4.2 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “**Emitir Nota de Empenho**”.

As etapas abaixo estão numeradas de forma crescente. Entretanto, para compreensão da sequência de execução e dos caminhos alternativos existentes no processo de trabalho é imprescindível o uso do diagrama de fluxo da atividade. Para tanto, consulte o arquivo com a representação gráfica disponível na respectiva página deste procedimento no repositório MaPA – mapa.cefetmg.br

Etapa	Ação
1. ®	Analisar pedido
Executor	Divisão de Orçamento (DIORC)
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Na Mesa Virtual do SIPAC/Protocolo, direcionar o processo eletrônico para a pasta Empenho Geral	

As etapas 2 a 4 deverão ser executadas SEMPRE, inclusive nos casos que envolvem licitação.

A etapa 7 deverá ser executada APENAS quando se tratar de licitação. A etapa 8 será realizada (ou não) a partir do resultado da etapa 7.

Etapa	Ação
2. ®	Analisar documentos
Executor	Divisão de Orçamento (DIORC)
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Comprometimento orçamentário	
b. Contrato ou documento que formaliza a Licitação (Extrato do SIDEC; Ata de registro de preços; Homologação da licitação), nos casos aplicáveis	
c. Quaisquer outros documentos que a DIORC julgar necessário para análise	
Observações/Recomendações	
1. Deverá ser verificado se, no processo recebido, já consta o comprometimento orçamentário	

Etapa	Ação
3. ®	Confirmar autorização do Ordenador de Despesas
Executor	Divisão de Orçamento (DIORC)
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Formulário Autorização do Ordenador de Despesa	
Observações/Recomendações	
1. O Formulário Autorização do Ordenador de Despesa deverá constar no processo, obrigatoriamente	

Etapa	Ação
4. ®	Concluir avaliação
Executor	Divisão de Orçamento (DIORC)
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Comprometimento Orçamentário	
b. Tela do sistema SIDEC, se for o caso	
c. Formulário Autorização do Ordenador de Despesa	
d. Quaisquer outros documentos que a DIORC julgar necessário para análise, se for o caso	
Observações/Recomendações	
1. Se existirem pendências/problemas, ir para etapa 5	
2. Se NÃO existirem pendências/problemas, ir para etapa 9 diretamente OU para a etapa 7 (nos casos de Licitação)	

Etapa	Ação
5. ®	Solicitar correção
Executor	Divisão de Orçamento (DIORC)
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Comprometimento orçamentário	
b. Tela do sistema SIDEC, se for o caso	
c. Formulário Autorização do Ordenador de Despesa	
d. Quaisquer outros documentos que a DIORC julgar necessário para análise, se for o caso	

Etapa	Ação
6. ®	Providenciar regularização da documentação
Executor	
UG solicitante (ou UG emissora do documento a corrigir)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Comprometimento orçamentário b. Tela do sistema SIDEC, se for o caso c. Formulário Autorização do Ordenador de Despesa d. Quaisquer outros documentos que a DIORC julgar necessário para análise, se for o caso 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentação estando regularizada, incluí-la no processo eletrônico, encaminhá-lo para DIORC e retornar o processo de trabalho para a etapa 2 	

Etapa	Ação
7. ®	Conferir a classificação orçamentária (SIAFI x SIASG)
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Comprometimento Orçamentário b. Tela do sistema SIDEC c. Despacho Informativo 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Classificação CONFORME, ir para etapa 9 2. Classificação A CORRIGIR, ir para etapa 8 <ul style="list-style-type: none"> • Incluir Despacho Informativo solicitando correção do SIDEC (compra) 	

Etapa	Ação
8. ®	Corrigir lançamento
Executor	
Divisão de Aquisição de Bens e Serviços (DIAQ) OU Divisão de Orçamento (DIORC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Comprometimento orçamentário b. Tela do sistema SIDEC c. Despacho informativo 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A UG (DIAQ ou DIORC) a ser acionada depende do tipo de correção a ser feita. 2. As correções deverão ser realizadas no SIAFI, no SIASG ou em ambos os sistemas. 3. Documentação estando regularizada, retornar para etapa 7 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. No processo eletrônico, deverá ser realizada a inclusão dos documentos de: <ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento de anulação, se for o caso • Comprometimento orçamentário devidamente corrigido (novo), se for o caso • Extrato da tela de anulação do sistema SIDEC, se for o caso • Extrato da nova tela do sistema SIDEC 	

Etapa	Ação
9. ®	Identificar origem do empenho
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Comprometimento orçamentário b. Tela do sistema SIDEC c. Quaisquer outros documentos que a DIORC julgar necessário para análise 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se for LICITAÇÃO SRP, ir para etapa 10 2. Se NÃO se aplica a licitação, ir para etapa 14 3. Se for LICITAÇÃO (exceto SRP), ir para etapa 15 	

Etapa	Ação
10. ®	Conferir quantidade a ser empenhada
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Ata de Registro de Preço b. Comprometimento orçamentário c. Quaisquer outros documentos que a DIORC julgar necessário para análise 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se a quantidade estiver dentro do limite previsto, ir para etapa 15 2. Se a quantidade exigir correção, ir para etapa 11 	
Orientações quanto às operações COMPRASNET CONTRATOS	
<ol style="list-style-type: none"> i. Ação é realizada no sistema COMPRASNET CONTRATOS 	

Etapa	Ação
11. ®	Definir a UG responsável pela correção necessária
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Despacho Informativo, se for o caso 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A DIORC irá julgar a melhor solução para cada caso que demandar correção: <ol style="list-style-type: none"> a. Se DIORC deve alterar a quantidade, executar etapa 12 b. Se a UG EMISSORA deve realizar a correção, executar etapa 13 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Se for o caso de acionar a etapa 13, incluir Despacho Informativo solicitando correção quanto à quantidade 	

Etapa	Ação
12. ®	Providenciar correção
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Após conclusão, retornar para etapa 10 	

Etapa	Ação
13. ®	Providenciar correção
Executor	
UG solicitante (ou UG emissora do documento a corrigir)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Despacho informativo 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Após conclusão, retornar para etapa 10 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. O Despacho Informativo deverá responder à DIORC quanto à correção da quantidade 	

Etapa	Ação
14. ®	Emitir empenho no SIAFI Web
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Comprometimento orçamentário 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preencher as informações solicitadas na estrutura do empenho. 2. Após finalizar a emissão do empenho no SIAFI Web, a Nota de Empenho está pronta para ser assinada pelo Gestor Financeiro (DPG) e Ordenador de Despesas (DG) 	

Etapa	Ação
15. ®	Emitir Empenho no COMPRASNET CONTRATOS
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Extrato do SÍDEC b. Ata de Registro de Preços c. Ata de Pregão Eletrônico. d. Quaisquer outros documentos que a DIORC julgar necessário para análise 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preencher as informações solicitadas na estrutura do empenho. 2. Após finalizar a emissão do empenho no COMPRASNET CONTRATOS, a Nota de Empenho estará pronta para ser assinada pelo Gestor Financeiro (DPG) e Ordenador de Despesas (DG) (a assinatura é feita no SIAFI Web). 	

Etapa	Ação
16. ®	Assinar empenho
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão (Gestor Financeiro)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Nota de Empenho 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A Nota de Empenho só estará disponível para impressão/emissão de PDF após assinada pelo Gestor Financeiro (DPG) e Ordenador de Despesas (DG) 	

Etapa	Ação
17. ®	Assinar empenho
Executor	
Diretor Geral (Ordenador de Despesas)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Nota de Empenho 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A Nota de Empenho só estará disponível para impressão/emissão de PDF após assinada pelo Gestor Financeiro (DPG) e Ordenador de Despesas (DG). 	

Etapa	Ação
18. ®	Incluir Nota de Empenho ao processo eletrônico
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Nota de Empenho 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ao adicionar a Nota de Empenho ao processo, o próprio servidor da DIORC deverá assiná-la no SIPAC, uma vez que ela já está assinada pelo Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas no SIAFI Web. 2. A DIORC deverá tramitar o processo eletrônico para a UG Responsável. 	
Orientações quanto às operações no SIAFI e SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Gerar um arquivo em PDF no SIAFI e incluí-lo ao processo eletrônico no SIPAC/Protocolo 	

4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

4.4 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

4.5 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data 06/03/2024 (Aprovação) 15/03/2024 (Vigência)	Versão 3.0	Autor Michelle S Porto Barcelos	Arquivo Digital PP-106_R3_F11_Va1.docx
Analista de Processos Sérgio Dias Ribeiro e Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Procedimento revalidado COM alterações (Portaria Normativa DPG/CEFET-MG nº 3, de 06/03/2024).			

Data 05/05/2022 (Aprovação) 25/05/2022 (Vigência)	Versão 2.0	Autor Michelle S Porto Barcelos	Arquivo Digital PP-106_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos Sérgio Dias Ribeiro e Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Procedimento revalidado sem alterações (PORTARIA SIP-MAPA Nº 4/2022 – COFI).			

Data 18/02/2020	Versão 1.1	Autor Michelle S Porto Barcelos	Arquivo Digital PP-106_R1.1_F11_Va1.docx
Analista de Processos Sérgio Dias Ribeiro e Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Atualização do Diagrama de Ordem (inclusão das raias na representação gráfica)			

Data 06/02/2020 (Aprovação) 10/02/2020 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Michelle S Porto Barcelos	Arquivo Digital PP-106_R1_F11_Va1.docx
Analista de Processos Sérgio Dias Ribeiro e Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Emissão Inicial			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área Finanças	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Emissão de Nota de Empenho
-------------------------------	----------------------------

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

8 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.