

Nota de Empenho Contratos – Sistema e-Pública e SEI

Criação	Edição	Codificação
Junho/2024	1ª	UFI.ACO-02
Elaboração	Revisão	Aprovação
Marcia Gomez Serafin	Claudete C. M. Scholze	Jucemeri A. F. Cabral
Conceito		
Introdução ao processo de emissão da Nota de Empenho no sistema e-Pública e SEI.		
Objetivos		
Definir procedimentos para a emissão da Nota de Empenho no sistema e-Pública e SEI.		
Aplicação	Execução	
Recorrente	Servidor responsável pela elaboração do empenho e/ou setor contábil.	
Materiais Necessários		
<ul style="list-style-type: none">▪ Acesso ao sistema e-Pública, com as devidas permissões;▪ Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI;▪ Acesso à unidade IPREVILLE.UFI.ACO no SEI.		
Siglas Utilizadas		
ACO – Área Contábil AF – Autorização de Fornecimento ALC – Área de Licitações e Contratos PE – Pré Empenho SEI – Sistema Eletrônico de Informação UFI – Unidade Financeira PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas		
Descrição do Processo		
<ol style="list-style-type: none">1. Receber o Pré-empenho no processo SEI Suprimentos – Emissão de PE e AF enviado pelo IPREVILLE.UAD.ALC; Pré-Empenho será enviado a Unidade Financeira (IPREVILLE.UFI) e remetido ao setor de Contabilidade (IPREVILLE.UFI.ACO) para emissão da Nota de Empenho.2. Executar os itens 3 e 4 deste manual no Sistema e-Pública, conforme segue:3. Para Emissão da Nota de Empenho: No Menu/Caixa de busca presente no canto superior esquerdo, buscar e abrir a opção 06.05.01-Emissão de Empenho. Na nova aba, escolher a opção Adicionar empenho na barra de tarefas no lado direito da tela.4. Na nova tela, realizar a emissão do empenho. Preencher os seguintes campos, conforme segue: 4.1 Empenho Orçamentário: Número: será preenchido automaticamente ao finalizar a emissão do empenho;		

Emissão: preencher com a data de empenho;

Reforço do Empenho: não será preenchido. Este campo só receberá informação quando houver a necessidade de suplementar algum empenho;

Solicitação de Diária: não será preenchido. Este campo só receberá informação quando for empenho de solicitação de Diária;

Pré-Empenho Número: preencher com o número do pré-empenho;

Espécie: a informação já constará no Pré-Empenho, que será conforme o tipo de empenho;

Categoria: preencher com uma das categorias listadas, sendo:

Comum – despesas comuns que não se enquadrem em nenhuma das categorias abaixo mencionadas;

Adiantamento – categoria de empenho para custeio de despesas com prazo e finalidade específica que não possam ser subordinadas ao processo normal de execução;

Auxílio – destinadas a atender a despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos;

Contribuição – despesas orçamentárias às quais não correspondam contraprestações diretas em bens e serviços e não seja reembolsável pelo recebedor;

Delegação de recursos e encargos – transferências através de contratos ou convênios, destinadas a realização de despesas próprias da unidade repassadora sob a responsabilidade de execução e fiscalização da unidade recebedora;

Subvenção – destinada a cobertura de despesas de instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa.

Para empenhos de despesas provenientes de pré-empenho as informações referentes: Credor/Fornecedor, Conta Bancária Beneficiário, Objeto Resumido, Valor, Despesa, Elemento, Detalhamento, Controle, Item de Despesa serão preenchidos automaticamente com as informações do pré-empenho;

Informações Complementares do PNCP e do Tribunal não será preenchido.

4.2 Retenções

Retenções não serão preenchidas.

4.3 Itens

Serão preenchidos automaticamente com as informações do pré-empenho.

4.4 Programação Financeira

Será preenchida automaticamente com as informações do pré-empenho.

4.5 Processo de Compra

Será preenchido automaticamente com as informações do pré-empenho.

4.6 Informações Complementares:

Convênio: será preenchido quando o empenho for proveniente de convênio;

Consórcio Público: será preenchido quando o empenho for proveniente de consórcio público;

Obras Públicas: será preenchido quando o empenho for proveniente de obras públicas;

Tratamento Fora de Domicílio: será preenchido quando o empenho for proveniente de tratamento fora de domicílio;

Contabilização Contábil – Recursos Antecipados/Adiantamentos: será preenchido quando o empenho for proveniente de recurso antecipado/adiantamento;

Contabilização Contábil – Dívida Fundada/Precatório: será preenchido quando o empenho for proveniente de convênio;

Contabilização Contábil – Passivo Reconhecido: será preenchido quando o empenho for proveniente de despesa que necessitar de registro/controle no passivo do instituto;

Observação: preencher com mais alguma informação que se faça necessária;

Processo Eletrônico: preencher com o número do processo SEI Suprimentos – Emissão de PE e AF onde consta o Pré Empenho;

4.7 Resumo

Será preenchido automaticamente, após salvar.

- 5. Exportar para o SEI:** As Notas de Empenho emitidas dentro do sistema e-Pública devem ser exportadas para o SEI no processo Suprimentos – Emissão de PE e AF.
- 6.** Na Nota de Empenho emitida no sistema e-Pública, clicar em [Transmitir], escolher o tipo (SEI), a Unidade (IPREVILLE.UFI.ACO), informar o Número do processo SEI onde será salvo o empenho e escolher o Tipo do Documento (Nota de Empenho).
- 7.** Executar os itens 8 ao 12 deste manual no SEI, conforme segue:
- 8.** Acessar o processo do SEI que recebeu a Nota de Empenho.
- 9.** Selecionar a Nota de Empenho que foi incluída.

10. Selecionar a opção [Assinar documento] onde será assinado pelo emitente.
11. Selecionar a opção [Incluir em Bloco de Assinatura] para assinatura do Diretor Presidente do IPREVILLE.
12. Após assinatura do Diretor Presidente do IPREVILLE na Nota de Empenho, devolver o processo SEI a Unidade solicitante (IPREVILLE.UAD.ALC).

Considerações

- A realização das despesas públicas compreende três etapas.
- O empenho é o primeiro estágio de um processo de pagamento da Administração Pública, pelo qual é feita a reserva de dotação orçamentária para um determinado fim, criando a obrigação de pagamento para o Estado. É uma garantia para o contratado de que existe recurso orçamentário (não financeiro) para liquidar aquela despesa.
- O artigo 58 da Lei nº 4.320/1964, que trata do orçamento público, assim define o empenho:
 - Art. 58. O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
 - Quando é feito o empenho, é deduzido aquele valor da respectiva dotação orçamentária, impedindo que aquele montante fique disponível para outra finalidade.
 - É vedada a realização de despesa sem prévio empenho conforme artigo 60 da Lei nº 4.320/64.
 - O documento que materializa o empenho é a Nota de Empenho. “Empenho” é um ato, enquanto a “Nota de Empenho” é um documento. Para cada empenho deverá ser emitida uma Nota de Empenho, conforme determinação do artigo 61 da Lei nº 4.320/1964.

Referências

- Lei 4.320/1964 que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- IN Conjunta SEI nº 17/2017, da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria da Fazenda, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do Processo Suprimentos - Emissão de PE/AF, no âmbito da Administração Pública Municipal (aprovada pelo Decreto nº 29.996 de 31 de outubro de 2017);
- IN Conjunta SEI nº 30/2018, da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Contadoria – Nota de Empenho, no âmbito da administração pública municipal (aprovada pelo Decreto nº 32.226 de 06 de julho de 2018);
- IN Conjunta nº 001/2007, da Secretaria da Fazenda e Controladoria Geral, que dispõe sobre os processos de empenho, liquidação e pagamento (aprovada pelo Decreto nº 13.820 de 27 de agosto de 2007).