

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL
SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE**

CARTILHA DE PREENCHIMENTO DE NOTA DE EMPENHO_V.3

ATUALIZAÇÃO: 20 JUN 2017

RESPONSABILIDADE: SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE

- 1 [FINALIDADE](#)
- 2 [NOTA DE EMPENHO](#)
- 3 [PREENCHIMENTO DA NOTA DE EMPENHO](#)
- 3.1 [EMISSÃO DE EMPENHO ORIGINAL](#)
- 3.2 [EMISSÃO DE EMPENHO DE REFORÇO](#)
- 3.3 [EMISSÃO DE EMPENHO DE ANULAÇÃO](#)
- 3.4 [EMISSÃO DE EMPENHO DE ESTORNO DE EMPENHO](#)
- 3.5 [EMISSÃO DE EMPENHO DE ESTORNO DE ANULAÇÃO DE EMPENHO](#)
- 4 [CONSIDERAÇÕES FINAIS](#)

1 FINALIDADE

Orientar os usuários do SIAC/SIGGO para a rotina de emissão de Nota de Empenho – NE.

2 NOTA DE EMPENHO

O documento Nota de Empenho (NE) permite registrar o comprometimento de despesa, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.

Conforme o Art. 61 da Lei 4.320/64, a NE deverá indicar o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

3 PREENCHIMENTO DA NOTA DE EMPENHO

A emissão de Nota de Empenho é feita no SIAC/SIGGO No subsistema “Orçamentário”, por meio da função PSIAO080 – Nota de Empenho.

Figura 1 – PSIAO080 – Nota de Empenho

Sistema Integrado de Administração Contabil

PSIAO080 - Nota de Empenho ?

Data de Emissão	<input type="text" value="/ /"/>		Nº Documento 2017NE
Unidade Gestora	<input type="text"/> ...		<input type="button" value="Cronograma"/>
Gestão	<input type="text"/> ...		
Credor	<input type="text"/> ...		
Evento	<input type="text"/> ...		
Empenho Original	<input type="text" value="2017NE"/>	Pré-Empenho	<input type="text" value="2017PE"/>
Esfera	<input type="text"/>		
Unidade Orçamentária	<input type="text"/> ...		<input type="button" value="Subitem da Despesa"/>
Programa de Trabalho	<input type="text"/> ...		
Fonte de Recurso	<input type="text"/> ...		
Identificador de Uso	<input type="text"/>	Contrapartida	<input type="text"/>
Natureza da Despesa	<input type="text"/> ...		
Licitação	<input type="text"/> ...	Referência Licitação	<input type="text"/>
Modalidade	<input type="text"/>	Contrato	<input type="text"/> ...
		Transferência	<input type="text"/> ...
Local de Entrega	<input type="text"/>		
Nº Processo	<input type="text"/>	Valor Documento	<input type="text"/>
Nº Suprimento	<input type="text"/>	Prazo de Entrega	<input type="text"/> dias

Principal / Atas /

Fonte: SIAC/SIGGO, em 20/06/2017.

3.1.3 Ao incluir novo credor, o usuário deverá informar os dados para registro do cadastro por meio da tela a seguir:

Figura 4 – PSIAO080 – Nota de Empenho (Cadastro Credor Novo)

PSIAO080 - Nota de Empenho

CNPJ / CPF

Nome do Credor

Endereço

Município UF

CEP

Telefone

Código SIAFI

Situação do Registro Inativo

Motivo

Domicílios Bancários

Banco...	Agência...	Conta	Situação

Fonte: SIAC/SIGGO, em 20/06/2017.

3.1.4 Informar no campo “Evento” o código do evento dentre os abaixo discriminados, e não preencher os campos “Empenho Original” e “Pré-Empenho”:

- a) **400091** – EMPENHO DA DESPESA;
- b) **400094** – EMPENHO DA DESPESA EXCLUSIVO PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS;
- c) **400099** – EMPENHO DA DESPESA EXCLUSIVO PARA CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIO.

3.1.5 Preencher os campos: “Esfera”, “Unidade Orçamentária”, “Programa de Trabalho”, “Fonte de Recurso”, “Identificador de Uso”, “Contrapartida”, “Natureza da Despesa”, conforme a dotação orçamentária a ser comprometida pelo empenho. Os créditos orçamentários disponíveis para empenho encontram-se na conta contábil **622110000** – CRÉDITO DISPONÍVEL, detalhado por Célula Orçamentária da Despesa e **622510000** – CRÉDITO DISPONÍVEL, detalhado por Célula da Despesa com ID;

3.1.6 Preencher o campo “Licitação” com o código de dois dígitos dentre as opções abaixo:

- a) 01 – Concurso
- b) 02 – Convite
- c) 03 – Tomada de Preços
- d) 04 – Concorrência sem Ata
- e) 05 – Dispensa de Licitação
- f) 06 – Inexigível
- g) 07 – Não Aplicável
- h) 08 – Suprimento de Fundos
- i) 09 – Pregão Eletrônico sem Ata
- j) 10 – Caráter Emergencial
- k) 11 – Adesão à Ata de Registro de Preços
- l) 12 – Folha de pagamento
- m) 13 – Pregão Presencial com Ata – CECOM
- n) 14 – Pregão Eletrônico com Ata – CECOM
- o) 15 – Pregão Presencial sem Ata
- p) 16 – Pregão Presencial com Ata
- q) 17 – Pregão Eletrônico com Ata
- r) 18 – Concorrência com Ata
- s) 20 – Seleção Pública

3.1.7 Os códigos 13 e 14 deverão ser informados exclusivamente para utilização de Atas de Registro de Preços confeccionados pela Central de Compras do GDF;

3.1.8 Ao optar pelos códigos **11, 13, 14, 16, 17 e 18**, preencher o campo “Atas” (Ata de Registro de Preços), informando:

- a) “Nº Licitação” e “Ano Licitação”: NNNN/AAAA – Número do pregão com 4 dígitos numéricos e o seu ano;
- b) “Nº Ata” e “Ano Ata”: NNNN/AAAA – Número da ata de registro de preços com 4 dígitos numéricos e o seu ano;
- c) “Nº Item”: NNN – Número do item da ata com 3 dígitos numéricos;
- d) “Qtd”: NNNNNN – Quantidade a ser empenhada no item específico com 6 dígitos numéricos;
- e) “Valor Unitário”: 0,00 – Valor referente a uma unidade do item da ata a ser empenhado.

3.1.9 Preencher o campo “Referência Licitação” com o número e o ano da licitação, acrescido do órgão responsável pelo processo licitatório: NNNNNN/AAAA_UUUUUUUU, sendo: NNNNNN – Número da licitação com 6 dígitos; AAAA – Ano da licitação; UUUUUUUU – Órgão responsável pela licitação com 8 caracteres.

3.1.10 Preencher o campo “Modalidade” com: “1 – Ordinário”, “2 – Estimado”, “3 – Global”;

3.1.11 Preencher os campos “Contrato” e/ou “Convênio” caso o empenho se refira a alguma despesa relacionada com o número de contrato cadastrado no SIAC/SIGGo ou com o número de transferência cadastrado no SIAC/SIGGo;

3.1.12 Preencher o campo “Local de Entrega” com o endereço físico em que o produto deva ser entregue ou o serviço deva ser prestado;

- 3.1.13 Preencher obrigatoriamente o campo “Nº Processo” com o código do processo correspondente à nota de empenho;
- 3.1.14 Preencher obrigatoriamente o campo “Valor do Documento” com o valor total da Nota de Empenho;
- 3.1.15 Preencher o campo “Nº Suprimento” com o código de Suprimento de Fundos cadastrado no SIAC/SIGGo, caso se trate de despesa com Suprimento de Fundos;
- 3.1.16 Preencher o campo “Prazo de Entrega” com a quantidade de dias prevista em contrato para a entrega do material ou para a prestação do serviço;
- 3.1.17 Preencher obrigatoriamente o campo “Cronograma”, clicando no referido botão, com os meses previstos para as liquidações, conforme cronograma físico financeiro constante do contrato quando for o caso. Nas NE na Modalidade Ordinário, o cronograma corresponderá a um único mês;
- 3.1.18 Preencher obrigatoriamente o campo “Subitem da Despesa”, clicando no referido botão, detalhando a natureza de despesa informada na Nota de Empenho com os subitens da despesa, conforme classificação orçamentária cadastrada no SIAC/SIGGo;
- 3.1.19 Preencher obrigatoriamente o campo “Atas” (“Ata de Registro de Preços”), clicando no referido botão, discriminando as informações mencionadas no item [3.1.8](#) desta cartilha;
- 3.1.20 Após confirmar e incluir o documento NE, preencher a tela de Detalhamento da Descrição da NE de forma clara e minuciosa acerca das características dos itens objeto da despesa ora reconhecida por meio da Nota de Empenho. É necessária a identificação do objeto contratado (itens), seu quantitativo e valores unitários;
- 3.1.21 Caso a discriminação não possa ser feita no momento da feitura da NE, o usuário poderá utilizar a função PSIAO001 – Atualiza Descrição de NE para discriminar a Nota de Empenho;

Figura 6 – PSIAO015 – Imprime Nota de Empenho

Sistema Integrado de Administração Contábil

PSIAO015 - Imprime Nota de Empenho

Unidade Gestora ...

Gestão ...

Nota Empenho a

 Confirmar

 Sair

Fonte: SIAC/SIGGO, em 20/06/2017.

3.2 EMISSÃO DE EMPENHO DE REFORÇO

3.2.1 Informar no campo “Evento” o código do evento dentre os abaixo discriminados, e preencher o campo “Empenho Original” com o código da NE que se quer reforçar; e não preencher o campo “Pré-Empenho”:

a) **400092** – REFORÇO DE EMPENHO;

b) **400102** – REFORÇO DO EMPENHO EXCLUSIVO PARA CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIO;

3.2.2 Os demais campos deverão ser preenchidos conforme NE original, permitindo-se copiar a NE original, a fim de evitar novamente a digitação dos dados;

3.2.3 O empenho original deve ser na “Modalidade”: Estimado, conforme item [3.1.10](#), desta cartilha;

3.3 EMISSÃO DE EMPENHO DE ANULAÇÃO

3.3.1 Informar no campo “Evento” o código do evento dentre os abaixo discriminados, e preencher o campo “Empenho Original” com o código da NE que se quer anular; e não preencher o campo “Pré-Empenho”:

a) **400093** – ANULAÇÃO DE EMPENHO;

b) **400095** – ANULAÇÃO DE EMPENHO P/ SUPRIMENTO DE FUNDOS;

c) **400103** – ANULAÇÃO DE EMPENHO EXCLUSIVO PARA CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIO;

3.3.2 Os demais campos deverão ser preenchidos conforme NE original, permitindo-se copiar a NE original para não ter de digitar os dados novamente;

3.4 EMISSÃO DE EMPENHO DE ESTORNO DE EMPENHO

3.4.1 Informar no campo “Evento” o código do evento dentre os abaixo discriminados, e preencher o campo “Empenho Original” com o código da NE que se quer anular; e não preencher o campo “Pré-Empenho”:

a) **400096** – ESTORNO DE EMPENHO P/ SUPRIMENTO DE FUNDOS;

3.4.2 Os demais campos deverão ser preenchidos conforme NE original, permitindo-se copiar a NE original, a fim de evitar novamente a digitação dos dados;

3.5 EMISSÃO DE EMPENHO DE ESTORNO DE ANULAÇÃO DE EMPENHO

3.5.1 Informar no campo “Evento” o código do evento dentre os abaixo discriminados, e preencher o campo “Empenho Original” com o código da NE que se quer anular; e não preencher o campo “Pré-Empenho”:

a) **400100** – ESTORNO DE ANULAÇÃO DE EMPENHO;

b) **400101** – ESTORNO DE ANULAÇÃO DE EMPENHO P/ SUPRIMENTO DE FUNDOS;

c) **400104** – ESTORNO DE ANULAÇÃO DE EMPENHO EXCLUSIVO PARA CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIO;

3.5.2 O Os demais campos deverão ser preenchidos conforme NE original, permitindo-se copiar a NE original, a fim de evitar novamente a digitação dos dados;

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

4.1.1 O procedimento de execução de créditos orçamentários deve identificar o favorecido pelo empenho da despesa e a sua localidade. Esse entendimento se sustenta na Lei nº 4.320/64, que no seu art. 61 preconiza: “para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria”;

4.1.2 A obrigatoriedade do nome do credor no documento Nota de Empenho, em alguns casos, como na Folha de Pagamento, torna-se operacionalmente impraticável, tendo em vista o número excessivo de credores (servidores), lançando-se mão das Inscrições Genéricas para a emissão dos empenhos. O pagamento da folha do Governo do Distrito Federal encontra-se amparado no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos, sistema de gestão ligado ao SIGRH;

4.1.3 O usuário deverá preencher os campos da NE de forma correta, fidedigna e detalhada, tendo em vista que o preenchimento incorreto dos campos poderá resultar em contabilizações inadequadas. Ademais, as informações poderão ser disponibilizadas para a sociedade por meio do portal de transparência do GDF.