

Nota de Empenho de Despesas Administrativas – Sistema e-Pública e SEI

Criação	Edição	Codificação
Junho/2024	1ª	UFI.ACO_09
Elaboração	Revisão	Aprovação
Marcia Gomez Serafin	Claudete C. M. Scholze	Jucemeri A. F. Cabral
Conceito		
Introdução ao processo de emissão da Nota de Empenho de Despesas Administrativas no sistema e-Pública e SEI.		
Objetivos		
Definir procedimentos para a emissão da Nota de Empenho de Despesas Administrativas 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 SEI – Sistema Eletrônico de Informação UFI – Unidade Financeira UJU – Unidade Jurídica NGP – Núcleo de Gestão de Pessoas PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas		
Descrição do Processo		
<ol style="list-style-type: none">1. Receber a Solicitação da Nota de Empenho no processo SEI Contadoria – Nota de Empenho enviado pelo IPREVILLE.UJU para solicitação de nota de empenho de sentenças judiciais, pelo IPREVILLE.NGP para solicitação de nota de empenho do auxílio alimentação e vale transporte intermunicipal e pelo IPREVILLE.UAD para solicitação de nota de empenho de taxas. A Solicitação de Nota de 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: não será preenchido;

Espécie: Ordinário para Sentenças Judiciais e Taxas; Estimativa para Vale Alimentação;

Categoria: Comum;

Requer Prestação de Contas: não será preenchido;

Credor/Fornecedor, Conta Bancária Beneficiário, Objeto Resumido, Valor e Despesa será preenchido com as informações constantes na Solicitação de Nota de Empenho;

Elemento e Detalhamento digitar ou pesquisar no ícone [...] ao lado do campo o código do elemento e detalhamento cfe a despesa descrita na Solicitação de Empenho;

Controle: 00000 Sem controle de despesa;

Item de Despesa: não será preenchido;

Informações Complementares do PNCP e do Tribunal não será preenchido.

4.2 Retenções

Retenções não serão preenchidas.

4.3 Itens

Não será preenchido.

4.4 Programação Financeira

Não será preenchido.

4.5 Processo de Compra

Não será preenchido.

4.6 Informações Complementares:

Convênio: não será preenchido;

Consórcio Público: não será preenchido;

Obras Públicas: não será preenchido;

Tratamento Fora de Domicílio: não será preenchido;

Contabilização Contábil – Recursos Antecipados/Adiantamentos: não será preenchido;

Contabilização Contábil – Dívida Fundada/Precatório: não será preenchido;

Contabilização Contábil – Passivo Reconhecido: Não;

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

Processo Eletrônico: preencher com o número do processo SEI Contadoria – Nota de Empenho onde consta a Solicitação de Nota de 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 Contadoria – Nota de Empenho.
- 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 ao requisitante.

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).

Fluxograma

Anexo: Fluxograma UFI.ACO_02 Nota de Empenho dos manuais 02 a 10

Ipreville