



**Assunto:**

**EMPENHO DE DESPESA**

Versão:

01

Data de elaboração:

18 / 03 / 2016

Data da Aprovação:

23/03 2016

Data da Vigência:

23/03 2016

Ato de Aprovação:

Publicação no site oficial da PMVV  
([www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br))

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Finanças – SEMFI

Revisada em:

---

Revisada por:

---

Anexos:

Aprovação:

Rodney Rocha Miranda  
Prefeito de Vila Velha

Assinatura e Carimbo do Prefeito Municipal

Severino Alves S. Filho  
Controlador Geral  
P.M.V.V - Mat. 0999139-5

Assinatura e Carimbo do Controlador Geral do Município

Assinatura e Carimbo do Secretário Municipal de Finanças

Adriano Pratisoli  
Secretário de Finanças  
Matrícula: 6219-7  
SEMEFI/PMVV

**1. Finalidade:**

Estabelecer os procedimentos para a emissão das Notas de Empenho (NE), no âmbito da Prefeitura Municipal de Vila Velha (PMVV).

---

## 2. Abrangência:

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da administração indireta da PMVV.

---

## 3. Base Legal e Regulamentar:

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- Decreto-Lei Federal nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Lei Orgânica Municipal nº 01, de 25 de outubro de 1990.
- Decreto Municipal nº 124, de 02 de junho de 2010.

---

## 4. Conceitos:

**Empenho** – É o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração Pública obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É uma garantia ao fornecedor e ao mesmo tempo um controle dos gastos. É o registro da despesa, o qual resulta na Nota de Empenho.

**Empenho Ordinário** – É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores apresentam-se de forma exata, como ocorre na compra de determinado número de cadeiras.

**Empenho Estimativo** – É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores não é possível determinar com exatidão, como ocorre na contratação de fornecimento de energia elétrica.

**Empenho Global** – É o empenho cujo valor pode ser conhecido com exatidão, mas cuja execução, necessariamente, ocorrerá de forma parcelada, como ocorre nas contratações de serviços de vigilância.

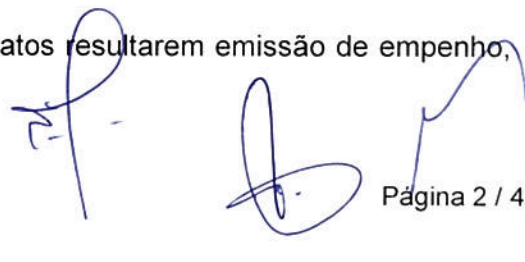
**Despesas Extra-orçamentárias** – São aquelas referentes à reversão de receitas ou retenções realizadas no próprio exercício, como o recolhimento do INSS das empresas e as restituições de IPTU, ou devoluções de caução de qualquer exercício. É emitida uma Nota de Despesa Extra-orçamentária em um código de dotação específico.

**COMAFO** – Comissão de Administração Financeira e Orçamentária.

**FIA** – Fundo para Infância e Adolescência.

**Nota de Empenho** – Para cada empenho será extraído um documento denominado Nota de Empenho, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a redução desta do saldo da dotação própria.

**Ordenador de Despesa** – É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos.



Página 2 / 4

**Unidade Gestora (UG)** – Unidade que realiza atos de gestão, orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, cujo titular está sujeito à prestação de contas nos termos desta Instrução. Havendo desconcentração administrativa municipal em que o prefeito não seja ordenador de despesas, a Prefeitura Municipal será considerada Unidade Gestora para efeito de sistema, cabendo a esta UG o envio dos dados consolidados do município.

---

#### **5. Competência e Responsabilidades:**

**Compete à Secretaria Municipal de Finanças – SEMFI**, por meio da Gerência de Execução Orçamentária – SEMFI/CCONT/GECEO, controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

**Compete à Controladoria Geral do Município – CONTROL**: prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

---

#### **6. Procedimentos:**

##### **EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO**

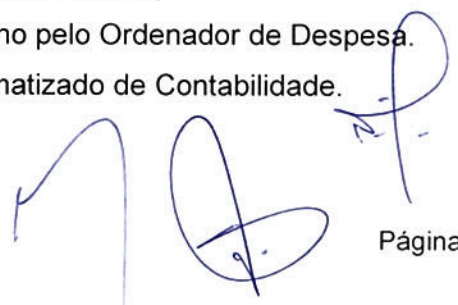
##### **6.1. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (SEMF/CCONT/GECEO)**

- 6.1.1. Recebe o processo de despesa das Unidades Gestoras e verifica o tipo de empenho a ser emitido, de acordo com a tabela constante no item 7.1.
- 6.1.2. Verifica se existe autorização do Ordenador de Despesa para o empenho e se o valor autorizado é igual ao do Pedido de Empenho.
- 6.1.3. Verifica o pedido de empenho, reserva de saldo orçamentário e classificação contábil.
- 6.1.4. Verifica quando da existência de contrato, se este conta no processo assinado e numerado para ser lançado no sistema contábil.
- 6.1.5. Verifica se existem todas as certidões válidas, caso vencidas ou faltando, encaminha à Unidade Gestora para providenciá-las.
- 6.1.6. Verifica a Situação Cadastral do CNPJ e do CPF para certificar-se que a empresa está Ativa e o CPF regular.
- 6.1.7. Verifica se há saldos orçamentários e saldos de Contratos.
- 6.1.8. Emite a Nota de Empenho no Sistema Informatizado de Contabilidade.
- 6.1.9. Encaminha processo à Unidade Gestora que ordenou a despesa.

##### **ANULAÇÃO DA NOTA DE EMPENHO**

##### **6.2. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (SEMF/CCONT/GECEO)**

- 6.2.1. Verifica se existe autorização para a Anulação de Empenho pelo Ordenador de Despesa.
- 6.2.2. Emite a Nota de Anulação do Empenho no Sistema Informatizado de Contabilidade.



## 7. Considerações Finais:

7.1. Os processos de despesa devem ser classificados de acordo com a tabela a seguir:

TIPO DE PROCESSO	TIPO DE EMPENHO
Adiantamento	Ordinário
Aditivo de Acréscimo/Decréscimo de Valor	Global
Aditivo de Prorrogação de Prazo	Global
Apostilamento	Global
Caixa Escolar	Ordinário
Convênio	Ordinário/Global
Co-Patrocínio	Ordinário/Global
Custas Processuais	Estimativo/ordinário
Desapropriação	Ordinário
Despesas de Exercícios Anteriores	Ordinário
Diárias	Ordinário
Indenizações	Ordinário
Medição	Ordinário
Multas	Ordinário
Premiação	Ordinário
Reajustamento de Medição **	Global
Reajuste de Valor	Global/Ordinário/ Estimativo
Registro de Preço	Ordinário/Global
Rescisão de Contrato de Servidor	Ordinário
Ressarcimento de Servidor Cedido ***	Estimativo/Ordinário
Restituição	Ordinário
Saldo de Contrato	Global
Saldo de Convênio	Ordinário
Taxas (Observar casos que podem ser ESTIMATIVO)	Ordinário
Transferência (Contrapartida)	Ordinário

