MANUAL DE EMISSÃO E ASSINATURAS ELETRÔNICAS DE NE NO SIAFI WEB

VIRTUS IMPAVIDA

EDIÇÃO

2021

VERSÃO I

PROPLAN
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS

MANUAL DE EMISSÃO E ASSINATURAS ELETRÔNICAS DE NE NO SIAFI WEB

Recife

2021

EQUIPE DE GESTÃO

Reitor
Alfredo Macêdo Gomes

Vice-Reitor
Moacyr Cunha de Araújo Filho

Pró-Reitor de Planejamento Orçamentário e Finanças
Daniel Cavalcanti Pereira do Lago de Medeiros

Assessora da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças
Adihélen Santos de Melo

Diretora de Contabilidade e Finanças
Luísa de Melo Sampaio Costa

Diretora de Orçamento
Sumaya Duarte Paiva

Diretora de Convênios e Contratos Acadêmicos
Helen Gomes Frade

Contador-Geral
Ismael Galdino Gonçalves

Coordenador da Conformidade dos Registros de Gestão
Mauro Vance Rodrigues de Figueiredo

SUMÁRIO

HISTÓRICO DE VERSÕES 4
EQUIPE DE ELABORAÇÃO 4
APRESENTAÇÃO 5
1 CONTEXTUALIZAÇÃO 6
1.1 Fases da despesa 6
1.1.1 Primeiro Estágio: Empenho 6
1.1.2 Segundo Estágio: Liquidação 6
1.1.3 Terceiro Estágio: Pagamento 7
1.2 Alteração na Rotina de Assinatura da Nota de Empenho no SIAFI 8
2 OBJETIVO 10
3 LISTA DE SIGLAS 10
4 DEFINIÇÕES 11
5 FUNDAMENTAÇÃO 14
5.1 BASE LEGAL 14
5.2 BASE ADMINISTRATIVA/NORMATIVA 15
6 MACROPROCESSO: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 15
6.1 PROCESSO: EMPENHO 16
6.2 EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO 17
6.3 ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO 18
6.3.1 ACESSO AO SIAFI WEB 19
6.3.2 TELA: CONSULTAR NOTA DE EMPENHO - CONNE 21
6.3.3 PESQUISA DAS NE 23
6.3.4 PROCESSO DE ASSINATURA 25
6.3.5 IMPRESSÃO DA NOTA DE EMPENHO 26
7 ANEXOS 28

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Nota de Alteração	Gestor Responsável pelo Documento	Servidores responsáveis pelas alterações
03/07/2021	1	Criação do documento	Luísa Costa	Daniel Lago, Luísa Costa e Sabrina Vasconcelos
05/07/2021	1.1	Alterações de conteúdo por inserção	Luísa Costa	Daniel Lago, Luísa Costa
06/07/2021	1.2	Alterações de layout	Luísa Costa	Daniel Lago, Luísa Costa

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Daniel Cavalcanti Pereira do Lago de Medeiros

Luísa de Melo Sampaio Costa

Sabrina Vasconcelos Mota Rodrigues

APRESENTAÇÃO

É de conhecimento comum que todo Agente Público deve, essencialmente, ter como base os princípios que norteiam a Administração Pública, mas, acima mesmo destes, deve priorizar o interesse público, como finalidade de suas ações e decisões, seja diretamente, com o cumprimento da legislação; ou indiretamente, na busca de inovações e melhorias que tragam mais transparência, eficiência, eficácia e efetividade, para que os recursos públicos sejam bem empregados.

O processo de execução orçamentária deve observar os princípios que norteiam a Administração Pública, mas acima de tudo o interesse público, seja direta ou indiretamente. Na forma direta temos como os atos são praticados na Instituição, em especial, aqueles relacionados à execução orçamentária e financeira, enquanto na indireta temos, por exemplo, o interesse público manifestado através do controle dos recursos públicos sob responsabilidade dos diversos agentes da UFPE que gerenciam recursos públicos.

Tal cenário manifesta-se pelo aumento da fiscalização por parte do Tribunal de Contas da União e da Controladoria Geral da União, bem como as unidades de controle interno da UFPE.

1 CONTEXTUALIZAÇÃO

De acordo com o art. 58 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o empenho da despesa é o ato originado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento submetida ou não ao cumprimento de condição.

O empenho da despesa (primeiro estágio da despesa pública) é um ato de extrema importância para a execução da despesa no âmbito do setor público, pois sua emissão pressupõe a existência de crédito orçamentário suficiente para a realização da despesa no exercício financeiro de sua emissão.

1.1 FASES DA DESPESA

1.1.1 Primeiro Estágio: Empenho

O empenho é o primeiro estágio da despesa e pode ser conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição.

Todavia, mesmo estando a despesa legalmente empenhada, o Estado ainda não é obrigado a efetuar o pagamento, uma vez que o implemento de condição poderá estar concluído ou não. A Lei nº 4320/64 determina que o pagamento de qualquer despesa pública, seja ela de que importância for, passe pelo crivo da liquidação. É nesse segundo estágio da execução da despesa que será cobrada a prestação dos serviços ou a entrega dos bens, ou ainda, a realização da obra, evitando, dessa forma, o pagamento sem o implemento de condição.

1.1.2 Segundo Estágio: Liquidação

O segundo estágio da despesa pública é a liquidação, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho. A finalidade é reconhecer ou apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação. O lançamento da liquidação é efetuado no SIAFI através do documento contábil Nota de Sistema – NS.

A liquidação envolve, portanto, todos os atos de verificação e conferência, desde a entrega do material ou a prestação do serviço até o reconhecimento da despesa. Ao fazer a entrega do material ou a prestação do serviço, o credor deverá apresentar a nota fiscal, fatura ou conta correspondente, acompanhada da primeira via da nota de empenho, devendo o funcionário competente atestar o recebimento do material ou a prestação do serviço correspondente, no verso da nota fiscal, fatura ou conta.

1.1.3 Terceiro Estágio: Pagamento

O último estágio da despesa é o pagamento e consiste na entrega de numerário ao credor do Estado, extinguindo dessa forma o débito ou obrigação. Esse procedimento normalmente é efetuado por tesouraria, mediante registro no SIAFI do documento Ordem Bancária – OB, que deve ter como favorecido o credor do empenho.

Este pagamento normalmente é efetuado por meio de crédito em conta bancária do favorecido uma vez que a OB especifica o domicílio bancário do credor a ser creditado pelo agente financeiro do Tesouro Nacional, ou seja, o Banco do Brasil S/ª. Se houver importância paga a maior ou indevidamente, sua reposição aos órgãos públicos deverá ocorrer dentro do próprio exercício, mediante crédito à conta bancária da UG que efetuou o pagamento. Quando a reposição se efetuar em outro exercício, o seu valor deverá ser restituído por DARF ao Tesouro Nacional.

1.2 ALTERAÇÃO NA ROTINA DE ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO NO SIAFI

Conforme prescreve o art. 61 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, 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.

Até a emissão da Nota Técnica SEI nº 28312/2021/ME as Notas de Empenho eram assinadas apenas pelos Ordenadores de Despesa, entendimento alterado pela Nota Técnica que traz a obrigatoriedade de assinatura por um segundo agente público.

A partir da Nota Técnica do Ministério da Economia e da padronização do entendimento, foi implantada a funcionalidade de assinatura eletrônica na Nota de Empenho no SIAFI Web, procedimento compulsório, conforme determina a Coordenação-Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional (CCONT/STN) pela mensagem Comunica 2021/0343815, na qual informa que passa a ser obrigatória a assinatura da Nota de Empenho (NE) por dois agentes públicos da Unidade Gestora (UG), sendo obrigatória que uma delas seja a do Ordenador de Despesa (OD) , enquanto a segunda a assinatura poderá ser realizada pelo Gestor Financeiro (GF) da UG ou pelo Responsável pela Nota de Empenho (Resp. NE) na UG.

Importa esclarecer que o Responsável pela Nota de Empenho (Resp. NE) é um novo papel, criado por ocasião da alteração na rotina de empenhos, devendo ser outro agente que não seja o Gestor Financeiro da UG. Observa-se que o servidor que venha a ser designado como Responsável pela Nota de Empenho integrará o Rol de Responsáveis do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Todos os agentes citados anteriormente, devem ser designados pela autoridade máxima do Órgão, portanto, o dirigente da Unidade Gestora deverá providenciar a

indicação e a formalização da solicitação para o Gabinete do Reitor das funções de Gestor Financeiro e Responsável pela Nota de Empenho, mas designação dos Ordenadores de Despesa se dará por ato do Gabinete do Reitor.

O cadastro da UG é atualizado no SIAFI pela Contadoria Geral/PROPLAN, conforme procedimento estabelecido no OFÍCIO CIRCULAR Nº 71/2021 - PROPLAN. Para tal, é necessário que as portarias de designação sejam enviadas para a CG/PROPLAN, para que se proceda à atualização.

2 OBJETIVO

O objetivo principal deste manual é servir de base para que servidores que desempenhem funções de Ordenadores de Despesas (OD), Gestores Financeiros (GF) e Responsável pela Nota de Empenho nas Unidades Gestoras (UG) da UFPE tenham condições de realizar as assinaturas das Notas de Empenho no sistema SIAFI Web, conforme novos procedimentos estabelecidos pela CCONT/STN, em alinhamento com a Nota Técnica do Ministério da Economia.

Não obstante, visa a estimular melhoria contínua dos processos para que seja alcançada a excelência na gestão dos recursos, por meio da implementação de melhores práticas de governança nos processos de trabalho internos no âmbito da UFPE.

O novo procedimento não é uma recomendação, é compulsório. Caso as Notas de Empenho não sejam assinadas pelos responsáveis diretamente no SIAFI Web, elas não serão extraídas do sistema, bem como não terão validade para prosseguir com a liquidação e pagamento da despesa.

3 LISTA DE SIGLAS

CAF – Coordenadorias Administrativas e Financeiras.

CCRG – Coordenadoria de Conformidade dos Registros de Gestão da PROPLAN;

CG – Contadoria Geral da PROPLAN;

CIFIC – Coordenadorias de Infraestrutura, Finanças e Compras;

DCF – Diretoria de Contabilidade e Finanças da PROPLAN;

DORC – Diretoria de Orçamento da PROPLAN;

GF – Gestor Financeiro;

ND – Nota de Destaque;

NDC – Nota de Detalhamento de Crédito;

NE – Nota de Empenho;

OD – Ordenador de Despesa.

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças.

PC – Portaria de Crédito;

Resp. NE – Responsável pela Nota de Empenho.

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

SIAFI Web – Plataforma Web do SIAFI.

UG – Unidade Gestora.

UGE – Unidade Gestora Executora.

4 DEFINIÇÕES

Agente Responsável: Corresponde à pessoa física que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos da União e das Entidades da Administração Indireta ou pelos quais estas respondam, ou que, em nome destas, assuma obrigação de natureza pecuniária. Caracteriza também o gestor de quaisquer recursos repassados pela União, mediante convênio ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal, a Município, a Entidades Públicas ou Organizações Particulares.

Elemento de Despesa: Desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outros meios de que se serve a administração pública para consecução dos seus fins (art. 15, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

Empenho de Despesa: Ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

Evento: Código estruturado que identifica o fluxo contábil completo de atos ou fatos administrativos e que substitui, de forma automática, o tradicional procedimento de registro contábil mediante a indicação das contas devedoras e credoras que constituem um determinado lançamento.

Gestor Financeiro: Toda e qualquer autoridade que possua competência decorrente de lei ou de atos regimentais, podendo ser delegada, para autorizar pagamento (parágrafo primeiro do art. 43, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986). Em Obediência ao citado dispositivo legal e ao princípio de Controle Interno da Segregação de Funções, o cargo de Gestor Financeiro não poderá ser exercido pela mesma pessoa que ocupa o cargo de Ordenador de Despesa.

Ordenador de Despesa: Toda e qualquer autoridade cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União, ou pela qual essa responda (art. 80, parágrafo primeiro, do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967), em obediência ao (art. 43 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986), e ao princípio de Controle Interno da Segregação de Funções, o cargo de Gestor Financeiro não poderá ser exercido pela mesma pessoa que ocupa o cargo de Ordenador de Despesa.

Responsável pela Nota de Empenho: Agente responsável pela assinatura da Nota de Empenho no SIAFI Web. A função Resp.NE foi criada no contexto da assinatura eletrônica da nota de empenho, figurando como um terceiro agente capaz de assinar o documento.

Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: É o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

Unidade Gestora – UG: Unidade Orçamentária ou Administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito a tomada de contas anual na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Unidade Gestora Executora – UGE: É a Unidade Gestora responsável pela execução orçamentária, financeira e patrimonial, responsável pela geração de registros contábeis no SIAFI.

5 FUNDAMENTAÇÃO

5.1 BASE LEGAL

I. **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** de 1988;

II. **LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964:** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.;

III. **LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999:** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.;

IV. **DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967**: Dispõe sôbre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.;

V. **DECRETO Nº 93.872, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1986**: Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.;

VI. **INSTRUÇÃO NORMATIVA TCU Nº 84, DE 22 DE ABRIL DE 2020**: Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente.;

VII. **INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 06, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007**: Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão; e

VIII. **PORTARIA CGU Nº 570, DE 11 DE MAIO DE 2007**: Aprova o Regimento Interno da Controladoria-Geral da União.

5.2 BASE ADMINISTRATIVA/NORMATIVA

I. Nota Técnica SEI nº 28312/2021/ME;

II. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

III. Manual Técnico do Orçamento; e

IV. Manual SIAFI, destacadas as macrofunções:

   a. 021213 - ROTINA PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO;e

   b. 020301 - ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

6 MACROPROCESSO: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Não é objetivo deste manual tratar dos eventos, procedimentos e/ou atos anteriores ao pedido de Portaria de Crédito, portanto, NÃO SERÃO ABORDADAS as fases anteriores ou procedimentos anteriores à submissão dos pedidos à DORC/PROPLAN.

Após a emissão da Portaria de Crédito pela Diretoria de Orçamento - DORC/PROPLAN, o crédito orçamentário é descentralizado (alocado) para a UG favorecida no SIAFI. Esse procedimento é realizado na Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF/PROPLAN. Essa etapa do processo de execução orçamentária está disponível em https://www.ufpe.br/proplan/descentralizacao.

Atualmente a estrutura da execução orçamentária e financeira da UFPE é descentralizada, ou seja, as Unidades Gestoras Executoras (atualmente 33 ativas) são responsáveis pelos atos vinculados à execução orçamentária e financeira, no caso deste manual, a emissão das **Notas de Empenho (NE)** é realizada pelas equipes das respectivas Unidades.

Dentro das UG, existem duas estruturas administrativas responsáveis por tais atividades: As **Coordenadorias Administrativas e Financeiras (CAF**), quando se trata de Pró-reitorias, Órgãos Suplementares e demais estruturas da Administração Central, e as **Coordenadorias de Infraestrutura, Finanças e Compras (CIFIC),** quando se trata de Centros Acadêmicos. Estas unidades têm por competência institucional realizar os procedimentos administrativos relacionados à execução orçamentária e financeira, no caso deste manual, especificamente, procedem com a geração da NE para assinatura do Ordenador de Despesa e, a partir do novo procedimento, do Gestor Financeiro ou Responsável pela Nota de Empenho da UG.

Com a implantação da nova funcionalidade, as assinaturas de Nota de Empenho passam a ser realizadas diretamente no SIAFI Web. Cada Unidade Gestora deverá organizar internamente suas atividades e decidir qual dos dois agentes assinará os empenhos em conjunto com Ordenador de Despesas, já que este é obrigado a assinar.

6.1 PROCESSO: EMPENHO

O objetivo do manual é tratar do procedimento de assinatura das Notas de Empenho no SIAFI Web, porém, segue resumido o procedimento para emissão da NE e a composição do respectivo processo administrativo eletrônico.

Deve ser anexada ao processo administrativo eletrônico que trata do empenho toda a documentação que dê suporte ao ato de empenhar a despesa, quais sejam:

a. Portaria de Crédito (PC) Nota de Detalhamento de Crédito (NDC) ou Nota de Destaque;
b. Documentação relativa à aquisição ou contratação;
c. Requisição SIPAC;

d. SICAF do fornecedor sem pendências (válido na data de emissão da NE);
e. Termo de reconhecimento de dívida e registro do passivo, quando for o caso;
f. Nota de Empenho, devidamente emitida e assinada pelo Ordenador de Despesa em conjunto com Gestor Financeiro ou Responsável pela Nota de Empenho; e
g. Parecer de conformidade, expedido pela CCRG/PROPLAN;

6.2 EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

DESTACA-SE o cuidado quanto à CORRETA INDICAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA E SUBELEMENTO. A consulta deve ser feita na transação >CONNATSOF do SIAFI Operacional.

Reitera-se a necessidade da correta indicação da **modalidade de empenho**, que, conforme o item **4.8.1.4 da Macrofunção 020301 - ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, de acordo com a sua natureza e finalidade, indica que os empenhos podem ser classificados em:

I. **EMPENHO ORDINÁRIO**, que é utilizado para realizar despesas com montante previamente conhecido e cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez. Incluem-se empenhos para aquisição de material de consumo e empenhos para prestação de serviços por demanda/escopo: aqueles que possuem preço certo de unidades determinadas, que podem ser executados uma única vez e pagos integralmente (Ex. Serviços gráficos, colocação de películas e persianas, pintura, dedetização, manutenção de equipamentos etc.)
II. **EMPENHO GLOBAL**, que atende despesas com montante também previamente conhecido, tais como as contratuais, mas de pagamento parcelado (art. 60, § 3º da Lei nº 4.320/64). Exemplos: aluguéis, prestação de serviços por terceiros (contratuais, com custo fixo mensal), vencimentos, salários, proventos e pensões, inclusive as obrigações patronais decorrentes; e

III. **EMPENHO POR ESTIMATIVA**, que acolhe despesas de valor não previamente identificável e geralmente de base periodicamente não homogênea. Exemplo: água, luz, telefone, diárias, além dos contratos de prestação de serviços com custo variável, para fins deste documento, aqueles cujos valores mensais não possam ser determinados, pois variam de acordo com a demanda.

Quanto ao preenchimento do campo OBSERVAÇÃO/FINALIDADE, que servirá, dentre outras coisas, de ferramenta de controle da execução orçamentária pela UGE responsável pela despesa, informamos que devem ser preenchidos com as seguintes informações:

a. Destinação do recurso (resumida, mas suficiente, clara e objetiva);
b. N° da Portaria de Crédito (PC) ou Nota de Detalhamento de Crédito (NDC) ou Nota de Destaque (ND);
c. N° do processo administrativo eletrônico (comumente chamado "processo de capa");
d. Número do instrumento de contratação (aquisição de materiais ou prestação de serviços); e
e. N° do contrato, quando a despesa for vinculada a Contrato Administrativo;

A emissão da NE deve observar, também, procedimentos já orientados em outros Manuais da PROPLAN, bem como os documentos técnicos, destacada, neste caso a MACROFUNÇÃO 021213 - ROTINA PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO do Manual SIAFI.

6.3 ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO

Após a emissão da NE, esse documento deve ser assinado. Essas assinaturas passaram a ser obrigatoriamente realizadas diretamente no SIAFI Web, pelo OD e por outro agente público ligado à UG.

A partir de 24/06/2021, passaram a ser obrigatórias duas assinaturas para finalização do documento e disponibilização para impressão (extração). A PREVISÃO DAS DUAS ASSINATURAS decorre da NOTA TÉCNICA SEI Nº 28312/2021/ME e o IMPEDIMENTO ocorre no âmbito do sistema.

Considerando que a Nota de Empenho será oficialmente assinada no Siafi Web NÃO É NECESSÁRIO que os agentes assinem a NE juntada ao processo administrativo eletrônico no sistema eletrônico de protocolo (SIPAC).

6.3.1 ACESSO AO SIAFI WEB

Caso o agente responsável pela assinatura ainda não tenha senha de acesso ao SIAFI deverá solicitar seu cadastro. A habilitação dos usuários no SIAFI é feita pela PROPLAN, cujos procedimentos estão detalhados nos ofícios enviados por esta.

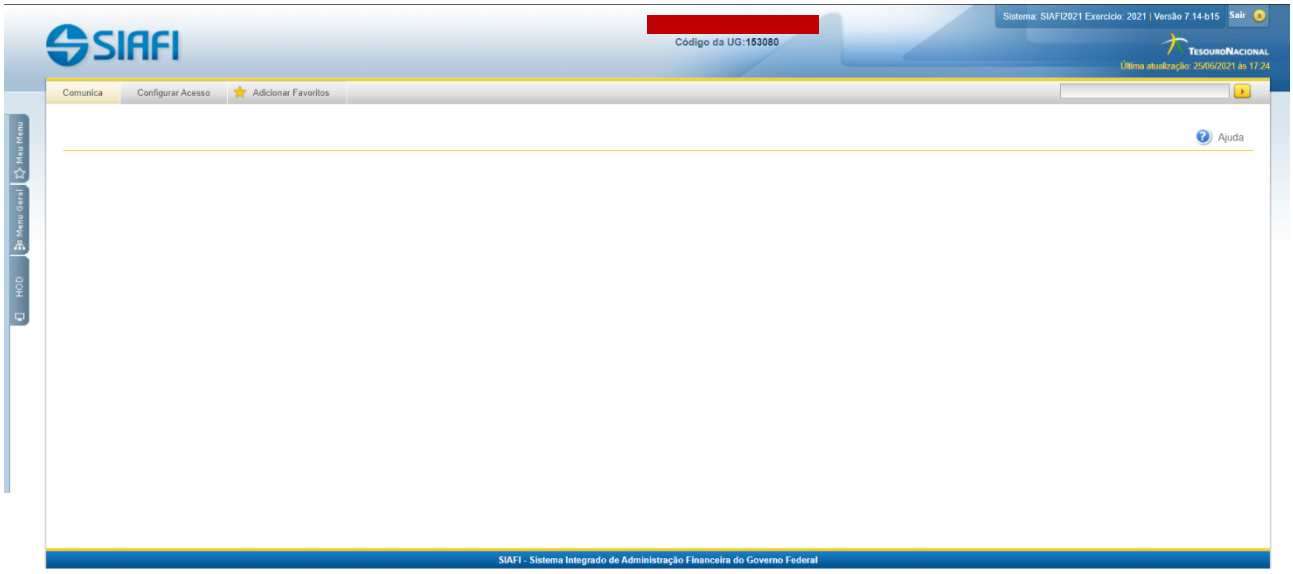
Para ter acesso às NE que serão assinadas, o agente responsável precisa acessar o Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI (Plataforma Web) pelo endereço eletrônico https://siafi.tesouro.gov.br.

Para ter acesso ao sistema o usuário deverá preencher os dados requisitados e clicar em ACESSAR:

- Código, digitar o número do CPF do usuário;
- Senha, digitar a senha SAIFI;
- Caracteres apresentados na imagem; e

Figura 1 - Tela de acesso ao SIAFI Web.

Figura 2 - Tela inicial do SIAFI Web.



6.3.2 TELA: CONSULTAR NOTA DE EMPENHO - CONNE

Após o acesso o usuário deve navegar até a funcionalidade de assinatura de NE pelo caminho **Menu Geral > ORÇAMENTÁRIO > NOTA DE EMPENHO > CONSULTAR NOTA DE EMPENHO.**

Figura 3 - Visualização do Menu lateral recolhido.

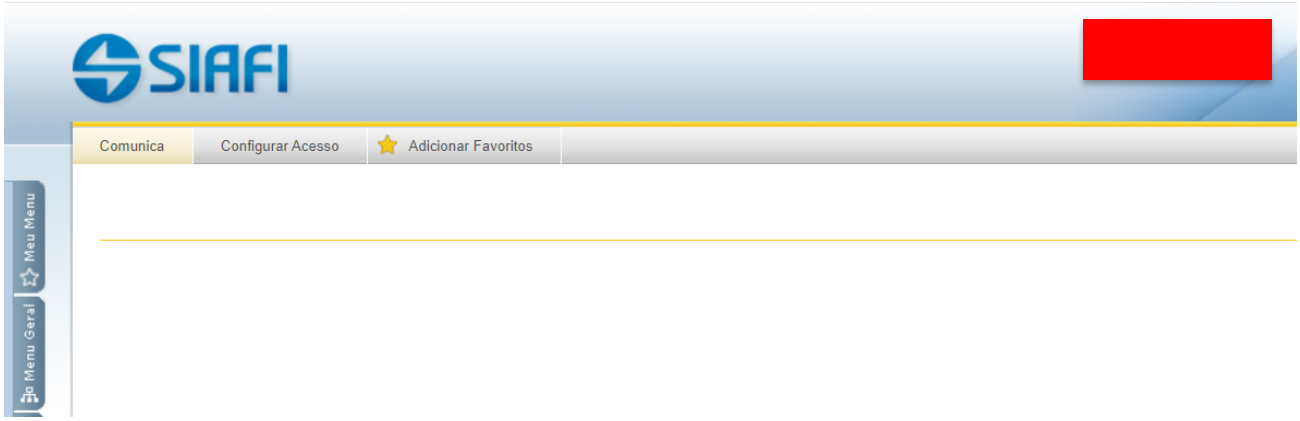


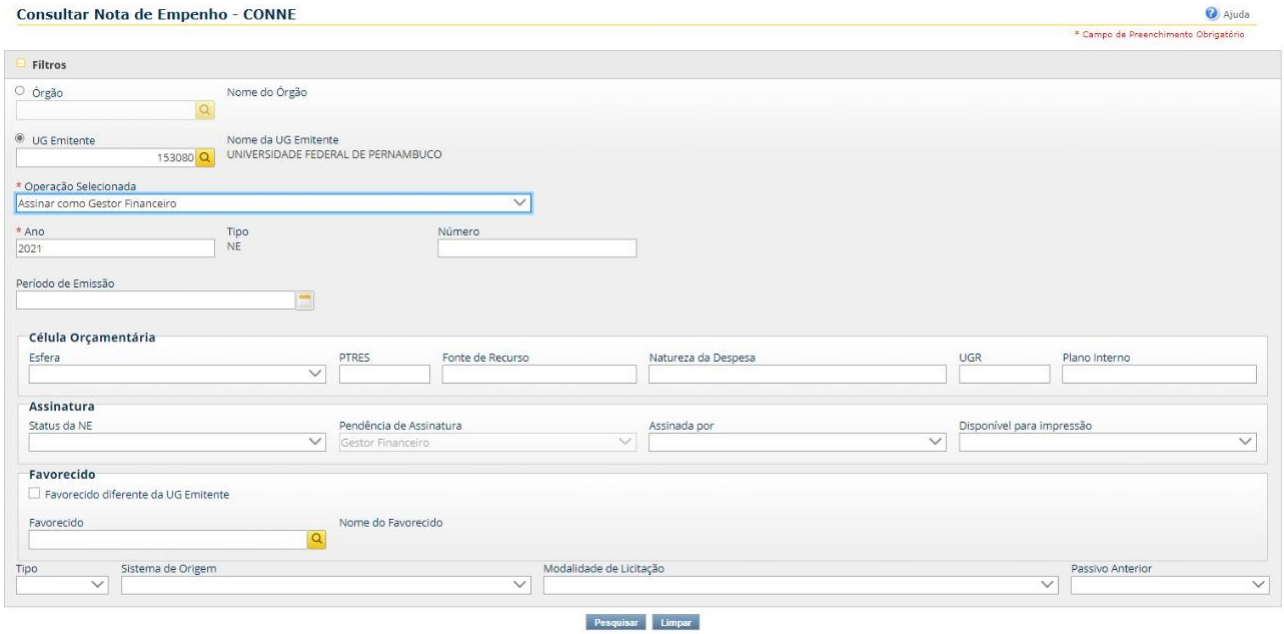
Figura 4 - Visualização do Menu lateral expandido.

O caminho indicado pode ser substituído pelo código mnemônico "CONNE". O código deve ser inserido no campo de pesquisa no canto superior direito da tela.

Figura 5 - Visualização do campo de pesquisa para códigos mnemônios.

Ao navegar ou usar o código mnemônico o usuário será levado à tela "Consultar Nota de Empenho – CONNE"

Figura 6 - Visualização da tela CONSULTAR NOTA DE EMPENHO.



6.3.3 PESQUISA DAS NE

No campo OPERAÇÃO SELECIONADA, que define que ato será praticado pelo usuário, o usuário deve selecionar a opção de acordo com sua função, ou seja:

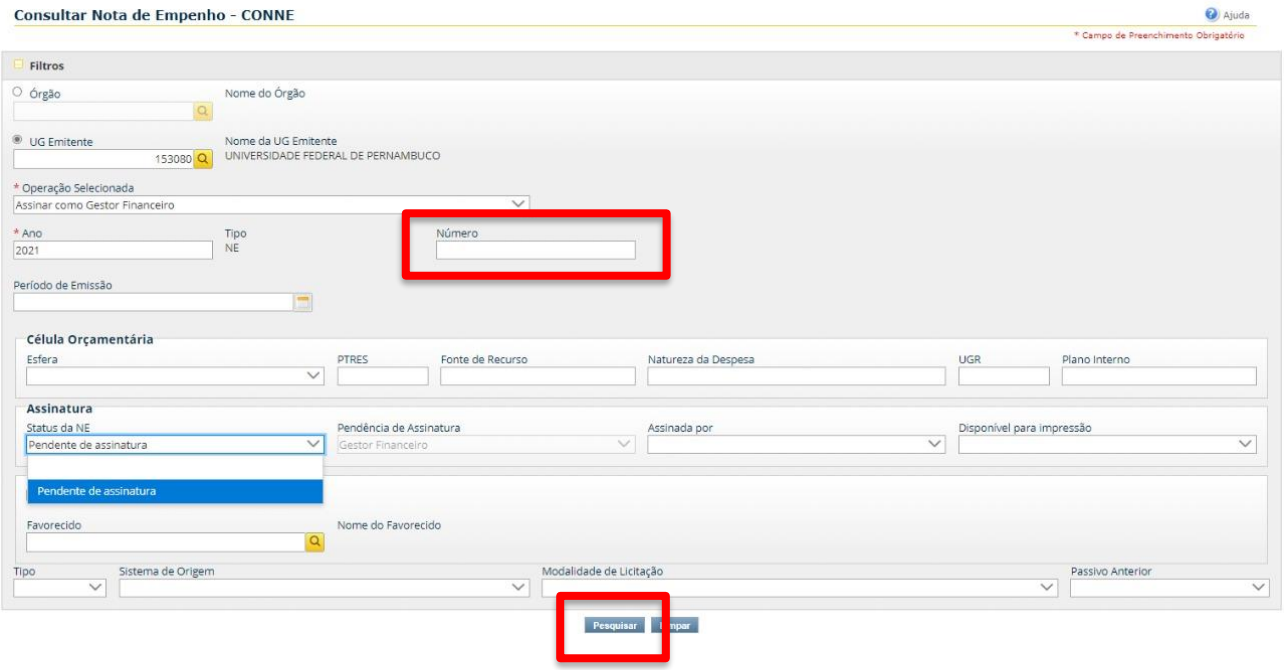
a. Assinar como **Ordenador de Despesa**;
b. Assinar como **Gestor Financeiro**; ou
c. Assinar como **Responsável pela Nota de Empenho**.

Escolhida a opção no campo OPERAÇÃO SELECIONADA o usuário poderá:

a. Informar especificamente o número de uma NE a ser assinada, para tal deve preencher o preenchendo o campo "Número" com o número da NE que deseja assinar; ou
b. Utilizar os diversos filtros de pesquisa de acordo com suas necessidades e clicar em "Pesquisar" na parte inferior da tela.

A busca pelo número da NE ou a aplicação do filtro "PENDENTES DE ASSINATURA" no campo STATUS DA NE, são apenas RECOMENDAÇÕES. O usuário pode usar qualquer filtro que julgar adequado.

Figura 7 – Tela CONSULTAR NOTA DE EMPENHO opções de campos.



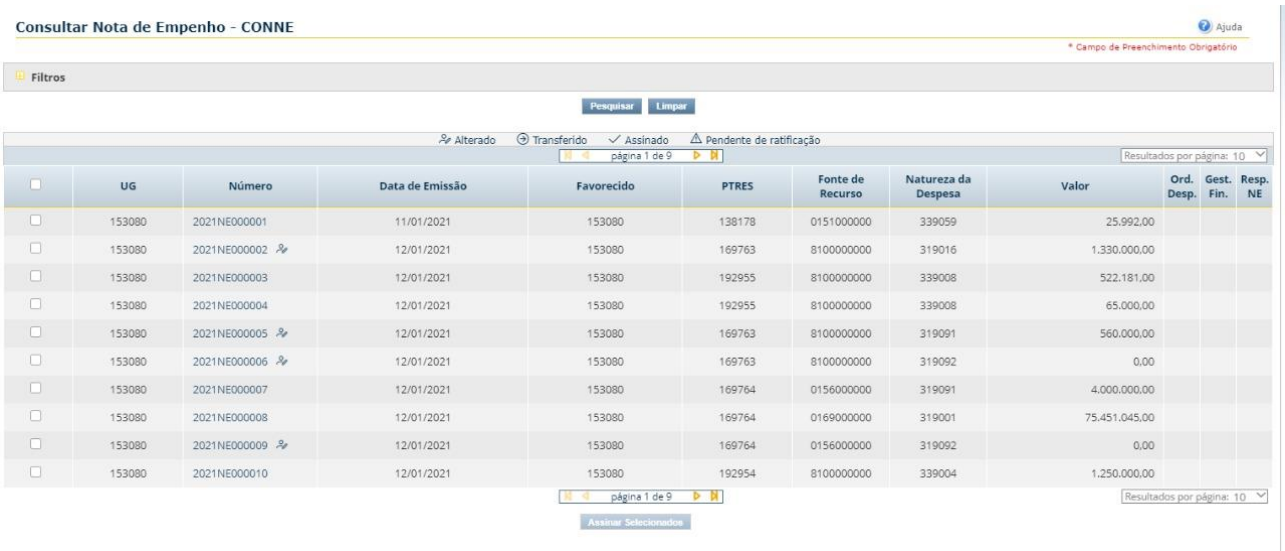
Caso o usuário utilize o campo NÚMERO deve tomar cuidado com os demais filtros para que a pesquisa não seja inviabilizada. Recomenda-se, ao buscar por número da NE, não combinar filtros.

Preenchidos os campos desejados o usuário deve clicar em PESQUISAR na parte inferior da página.

Após clicar em PESQUISAR a página será atualizada e serão exibidas todas as NE que atendem ao critério da busca. **Caso não apareça nada revise os filtros aplicados.**

O resultado do exemplo da Figura 7 retornará todas as Notas de Empenho pendentes de assinatura pelo Gestor Financeiro. Reiterando-se que o resultado das pesquisas varia de acordo com o filtro usado.

Figura 8 - Visualização dos resultados da pesquisa.



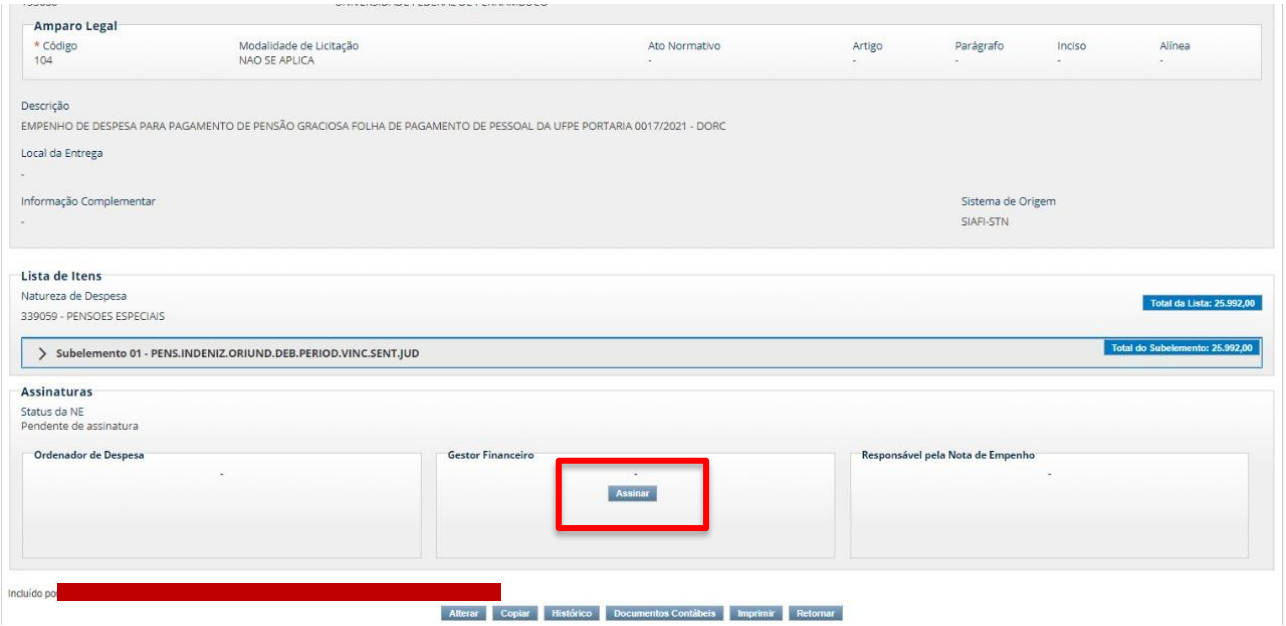
	UG	Número	Data de Emissão	Favorecido	PTRES	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa	Valor	Ord. Desp.	Gest. Fin.	Resp. NE
	153080	2021NE000001	11/01/2021	153080	138178	0151000000	339059	25.992,00			
	153080	2021NE000002	12/01/2021	153080	169763	8100000000	319016	1.330.000,00			
	153080	2021NE000003	12/01/2021	153080	192955	8100000000	339008	522.181,00			
	153080	2021NE000004	12/01/2021	153080	192955	8100000000	339008	65.000,00			
	153080	2021NE000005	12/01/2021	153080	169763	8100000000	319091	560.000,00			
	153080	2021NE000006	12/01/2021	153080	169763	8100000000	319092	0,00			
	153080	2021NE000007	12/01/2021	153080	169764	0156000000	319091	4.000.000,00			
	153080	2021NE000008	12/01/2021	153080	169764	0169000000	319001	75.451.045,00			
	153080	2021NE000009	12/01/2021	153080	169764	0156000000	319092	0,00			
	153080	2021NE000010	12/01/2021	153080	192954	8100000000	339004	1.250.000,00			

6.3.4 PROCESSO DE ASSINATURA

O usuário tem duas opções de assinatura INDIVIDUAL (selecionada uma NE específica) ou em BLOCO (uma ou mais NE ao mesmo tempo)

INDIVIDUAL: O usuário deve selecionar um NE que deseja assinar indicando o número no campo "Número" e clicar em PESQUISA.

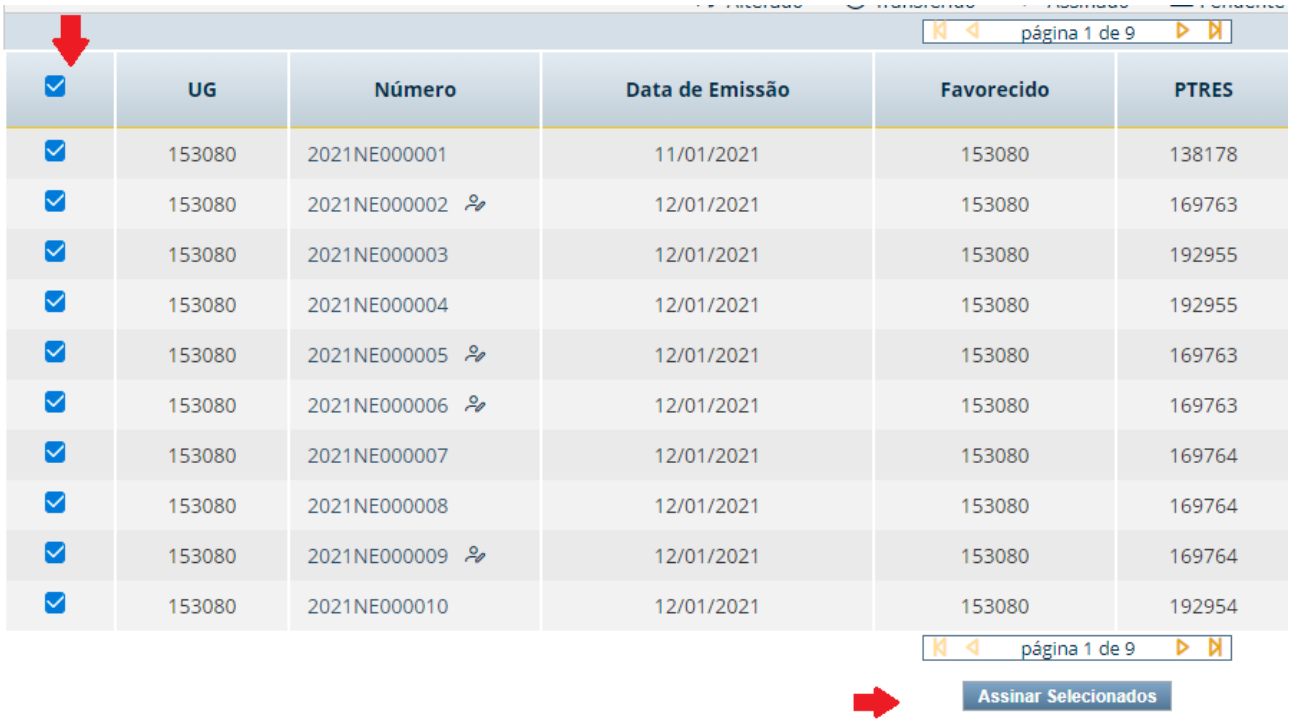
Figura 9 - Tela de assinatura NE por assinatura individual.



Após clicar em PESQUISAR será carregada a página com a tela que contém os detalhes da NE informada (ver **Figura 9**) na seção ASSINATURAS o usuário verá o botão assinar na área reservada de acordo com seu perfil.

BLOCO: Para assinar em bloco o usuário pode marcar a caixa de seleção localizada no cabeçalho da tabela, que seleciona TODAS as NE encontradas, ou selecionar uma a uma as NE que deseja assinar marcando as caixas de seleção de cada linha. Em seguida deve clicar em "Assinar Selecionados".

Figura 10 - Seleção das NE para assinatura em bloco.



6.3.5 IMPRESSÃO DA NOTA DE EMPENHO

O usuário deve gerar um arquivo em formato ".pdf" da nota de empenho para que seja possível enviá-la aos interessados no processo (fornecedores, fiscais, gestores etc.), bem como anexá-la em processo administrativo eletrônico para prosseguimento dos trâmites administrativos associados ao processo de execução orçamentária e financeira.

A extração da NE pode ser feita **individualmente** ou **em lote**. A extração individual é feita acionando o botão IMPRIMIR, após o detalhamento da nota de empenho desejada em **Consultar Nota de Empenho - CONNE**.

A extração das Notas de Empenho depende do parâmetro "Disponível para Impressão" marcado com "Sim", que demanda que a NE esteja devidamente Assinada. As NE somente aparecerão como assinadas quando dois agentes concluírem os procedimentos de assinatura.

Lembrando que são obrigatórias duas assinaturas, das quais uma sempre será do Ordenador de Despesa e a outra PODERÁ SER do Gestor Financeiro ou Responsável pela Nota de Empenho.

A assinatura dos responsáveis aparecerá no fim do documento Nota de Empenho. Os campos serão nomeados de acordo com os perfis dos usuários que assinaram.

Figura 11 - Exemplo de NE assinada por OD e GF. Visão dos campos

7 ANEXOS

Mensagem SIAFI nº 2021/0357848; e

Nota Técnica SEI nº 28312/2021/ME.

Número da mensagem: 2021/0343815
Ug emissora: 170999 - COORDENACAO GERAL DE CONTABILIDADE
Por: LUCIANO MOURA CASTRO DO NASCIMENTO **Data da emissão:** 23/06/2021 **Hora da emissão:** 15:10
Assunto: CCONT/STN - Implantação da assinatura eletrônica na Nota de Empenho
Destinatários:
Todas as UG

Mensagem:

É com grande satisfação que a equipe da Coordenação-Geral de Contabilidade da União anuncia a implantação da assinatura eletrônica da Nota de Empenho amanhã, dia 24/06, antes da abertura da rede. Com esta entrega, finalizamos a migração do documento empenho para o SIAFI-Web, iniciada na virada do exercício de 2020 e continuada ao longo do primeiro semestre de 2021.

Informamos a atualização do procedimento 021213 - Rotina para Emissão de Nota de Empenho, do Manual SIAFI, disponível aqui, com a inclusão dos itens 3.4 (Rascunho da Nota de Empenho), 4.1.6 (operações em lote na CONNE), 4.3 (Copiar Nota de Empenho), 4.4 (Imprimir Nota de Empenho) e 5.7 (Assinatura da Nota de Empenho). Adicionalmente, foram atualizados os itens 4.1.3 a 4.1.5, 4.2.2 e 4.2.5 a 4.2.8, visando refletir as inclusões citadas anteriormente.

Com o objetivo de capacitar os usuários na utilização da nova funcionalidade, elaboramos algumas perguntas e respostas que podem ser conferidas a seguir.

Atenciosamente,

CCONT/STN

Perguntas e respostas sobre a assinatura da Nota de Empenho

1) É obrigatório assinar o documento Nota de Empenho?

Sim. Consoante a Nota Técnica SEI nº 28312/2020/ME, anexa à presente mensagem, o empenho da despesa, materializado pela Nota de Empenho, é um ato administrativo que deve ser assinado pelo Ordenador de Despesa, acompanhado por, no mínimo, outro agente público da UG.

2) Quem são os agentes que assinam a Nota de Empenho?

São habilitados a assinar o documento NE os usuários cujos CPF estejam cadastrados como o Ordenador de Despesa (OD), Gestor Financeiro (GF) ou Responsável pela Nota de Empenho (Resp.NE), titulares ou substitutos, no cadastro da UG (>CONUG). As funções OD e GF são preexistentes e utilizadas na assinatura das Ordens de Pagamento no SIAFI. Já a função Resp.NE foi criada no contexto da assinatura eletrônica da nota de empenho, figurando como um terceiro agente capaz de assinar o documento.

3) Os três agentes devem assinar todas as Notas de Empenho?

Não. A obrigatoriedade é que as NE sejam assinadas por dois agentes, sendo um deles o Ordenador de Despesa. O segundo agente poderá ser o Gestor Financeiro ou Responsável pela Nota de Empenho.

4) Quem deve ser designado como Responsável pela Nota de Empenho (Resp.NE) na UG?

Na pesquisa de usuário realizada pela CCONT na primeira quinzena de maio, questionados sobre quem assina as notas de empenho na UG, a maioria dos participantes respondeu que é o OD e o GF. Todavia, um percentual relevante de usuários revelou que, em suas UG, as NE são assinadas pelo OD e por outro agente que não o GF. Desta feita, nas UG em que o segundo cenário ocorre, este segundo agente foi denominado, no SIAFI, de Responsável pela Nota de Empenho.

5) Quem pode atualizar o cadastro da UG para inclusão do Responsável pela Nota de Empenho?

Qualquer usuário da UG que possua habilitação para acesso à transação >ATUUG.

6) Quando a NE será assinada pelo Gestor Financeiro e quando será pelo Responsável pela Nota de Empenho?

A determinação de qual das funções assumirá o encargo de acompanhar o OD na assinatura de cada NE é de responsabilidade da UG, de acordo com o que já ocorre atualmente. Ressalta-se que a designação de agente para a função de Responsável pela Nota de Empenho é facultativa, isto é, nas UG em que o GF é o agente que acompanha o OD na assinatura de todas as notas de empenho, não é necessário designar um Resp.NE.

7) As Notas de Empenho podem ser assinadas pelos três agentes?

Sim. Na pesquisa de usuário realizada pela CCONT, também foram levantados casos de UG em que as NE são assinadas por três agentes, o OD, o GF e um terceiro agente. Visando atender estes cenários, optou-se por deixar esta possibilidade de, caso julgue adequado, a UG optar por ter os encarregados das três funções assinando suas notas de empenho conjuntamente.

8) Como será o procedimento para assinatura das Notas de Empenho?

A assinatura da nota de empenho, que é um ato posterior à emissão do documento, ocorre pela transação Consultar Nota de Empenho (CONNE), no SIAFI-Web, podendo ser registrada individualmente ou em lote.

A assinatura individual é feita acionando o botão *Assinar*, quando do detalhamento da nota de empenho na CONNE.

Já a assinatura em lote ocorre selecionando no novo filtro *Operação Selecionada* da CONNE a opção *Assinar como [função]*, após o que o sistema automaticamente fixará o filtro *Pendência de Assinatura* com a função selecionada, de modo que no resultado da pesquisa sejam retornados somente as NE ainda não assinadas por aquela função. A partir do resultado da pesquisa na CONNE, o usuário seleciona as notas de empenho desejadas por meio das caixas de seleção e aciona o botão *Assinar selecionados*.

9) Quais dados são gravados na assinatura das Notas de Empenho?

Efetuado o registro de assinatura na nota de empenho por um agente responsável, é criada uma nova versão para a NE, sendo nela registrados o CPF, Nome e Data/Hora da assinatura no empenho para a respectiva função. Estes dados ficam disponíveis para visualização quando do detalhamento da nota de empenho na CONNE, bem como no histórico e na impressão do documento, sendo que nesta o CPF é omitido parcialmente, atendendo às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados.

10) Quantas Notas de Empenho podem ser assinadas na operação em lote?

Após aplicar os filtros desejados na CONNE, é possível selecionar a quantidade de notas de empenho a ser exibida em cada página no resultado da pesquisa, dentre as opções 10, 25 e 50. Assim, os agentes responsáveis poderão assinar até 50 documentos por vez.

11) Existe ordem para aposição das assinaturas na NE entre as funções?

Não, cada agente pode assinar a NE independentemente de outro encarregado ter ou não assinado o mesmo documento anteriormente.

12) É possível o Ordenador de Despesas assinar as NE somente após a assinatura do segundo agente (Gestor Financeiro ou Responsável pela Nota de Empenho)?

Sim. Para isso, o OD deve selecionar o filtro *Operação Selecionada* da CONNE com a opção *Assinar como Ordenador de Despesa* e, adicionalmente, selecionar o filtro *Assinado por* com a opção desejada, *Gestor Financeiro* ou *Responsável pela Nota de Empenho*, fazendo com que no resultado da pesquisa sejam retornados somente as NE ainda não assinadas pelo OD mas já assinadas pela função selecionada no filtro *Assinado por*.

13) Os agentes encarregados da assinatura da Nota de Empenho podem retirar suas assinaturas registradas no documento?

Sim, caso seja necessário, a assinatura registrada na nota de empenho pode ser retirada, individualmente ou em lote.

A retirada de assinatura individual é feita acionando o botão *Retirar Assinatura*, quando do detalhamento da nota de empenho na CONNE.

Já a retirada de assinatura em lote ocorre selecionando no novo filtro *Operação Selecionada* da CONNE a opção *Retirar Assinatura de [função]*, após o que o sistema automaticamente fixará o filtro *Assinada por* com a função selecionada, de modo que no resultado da pesquisa sejam retornados somente as NE assinadas por aquela função. A partir do resultado da pesquisa na CONNE, o usuário seleciona as notas de empenho desejadas por meio das caixas de seleção e aciona o botão *Retirar Assinatura*.

14) Como ficam os dados da NE após a retirada da assinatura de um agente encarregado?

Efetuado o registro de retirar assinatura na nota de empenho por um agente responsável, é criada uma nova versão para a NE, sendo removidos os dados da assinatura para a respectiva função. A visualização da retirada da assinatura fica disponível no histórico do documento.

15) Será possível identificar as Notas de Empenho já assinadas?

Sim. Por meio do novo filtro *Status da NE*, é possível identificar as notas de empenho já assinadas pelo Ordenador de Despesa e por mais um agente (Gestor Financeiro ou Responsável pela Nota de Empenho), as quais ficarão com o status *Assinada*, diferenciando-as das que não possuam nenhuma assinatura ou que possuam assinatura somente de um agente ou que possuam assinatura de dois agentes que não o OD ou ainda que possuam ao menos uma assinatura marcada como pendente de ratificação. Em todos esses casos, a NE estará no status *Pendente de Assinatura*.

16) Será possível alterar a Nota de Empenho já assinada?

Sim. Uma nota de empenho que possui assinaturas registradas pode ser alterada em seus dados que não contabilizam ou em sua Lista de Itens (reforço, anulação ou cancelamento) normalmente, respeitando-se as regras já estabelecidas para cada tipo de alteração. Após a alteração, todas as assinaturas do documento são marcadas como *Pendente de ratificação*, cabendo ao encarregado da função na qual a assinatura está pendente proceder a ratificação da alteração por meio de nova assinatura no documento.

17) Será possível liquidar e pagar a Nota de Empenho não assinada?

Sim. Neste momento, não foram implementadas integrações entre os módulos Orçamentário e Contas a Pagar e Receber do SIAFI para validação da assinatura da NE no momento da liquidação e pagamento da despesa. A STN, em conjunto com o Serpro, está avaliando o custo-benefício de implantar validações neste sentido.

18) Será possível imprimir (gerar arquivo .pdf) a Nota de Empenho não assinada?

Não. A externalização da Nota de Empenho do sistema para envio a interessados, apensamento em processo eletrônico ou mesmo impressão em papel será permitida somente após a NE constar com o status *Assinada*, o que ocorre com a assinatura pelo Ordenador de Despesa e por mais um agente (Gestor Financeiro ou Responsável pela Nota de Empenho).

Foi criado o filtro *Disponível para Impressão* na CONNE, o qual é marcado com *Sim* sempre que a NE consta com o status *Assinada*.

19) Será necessário assinar as Notas de Empenho emitidas antes da implantação da assinatura eletrônica?

Não. Entende-se que as Notas de Empenho "legado", isto é, aquelas emitidas antes da implantação da nova funcionalidade de assinatura eletrônica no SIAFI, inclusive os restos a pagar, já foram assinadas quando de suas emissões, por meio dos procedimentos adotados à época pela UG.

20) Como se pode identificar as Notas de Empenho legado?

Por meio do novo filtro *Disponível para Impressão* na CONNE, é possível identificar de forma fácil as notas de empenho emitidas antes da implantação da assinatura eletrônica e não alteradas posteriormente, as quais tiveram este parâmetro marcado como *Sim*.

Todavia, caso seja registrada qualquer alteração nestas NE, entende-se que eventual assinatura anterior, mesmo ocorrida fora do SIAFI, passa a ter que ser ratificada, motivo pelo qual o parâmetro *Disponível para Impressão* é alterado para *Não*. O retorno a deste parâmetro para *Sim* fica condicionado à assinatura da NE pelos dois agentes obrigatórios, como ocorre na ratificação de assinaturas pendentes.

21) A UG pode assinar uma Nota de Empenho legado?

Sim, caso a UG opte por assinar as notas de empenho legado, os agentes encarregados da assinatura da NE podem proceder o registro de suas assinaturas normalmente, individualmente ou em lote.

22) Como proceder caso a UG não deseje assinar as Notas de Empenho legado?

Para filtrar as notas de empenho a serem assinadas excetuando as emitidas antes da implantação da assinatura eletrônica, basta que a UG selecione no filtro *Disponível para Impressão* a opção *Não*, de modo que no resultado da pesquisa sejam retornados somente as NE pendentes de assinatura que não

pertencem ao legado de empenhos anteriores à implantação.

23) Como proceder caso a operação *Assinar como [função]* ou o botão *Assinar* não apareçam para os agentes responsáveis pela assinatura das NE?

Caso as opções de assinatura individual e em lote não estejam disponibilizadas ao usuário responsável pela assinatura da NE, a UG deverá verificar se todas as condições a seguir estão atendidas:

i) O CPF do usuário logado consta no cadastro da UG (>CONUG) em uma das funções habilitadas a assinar a nota de empenho (Ordenador de Despesa, Gestor Financeiro ou Responsável pela Nota de Empenho), como titular ou substituto;

ii) O usuário logado está habilitado em um dos perfis *EXECUTOR* ou *CONFLUXO* em seu cadastro no SENHA-SIAFI; e

iii) O usuário está logado na mesma UG na qual a nota de empenho foi emitida.

Essas condições valem para a apresentação a operação *Retirar Assinatura de [função]* e o botão *Retirar Assinatura*.

24) Como proceder em caso de afastamento temporário ou substituição de agente encarregado da assinatura da NE?

Os procedimentos de ratificação de pendência de assinatura e de retirada de assinatura são sempre executados pelos usuários que estão encarregados das respectivas funções no momento da execução das ações *Assinar* ou *Retirar Assinatura*, podendo tais ações serem feitas pelo titular ou pelo substituto da respectiva função, não sendo obrigatório que seja o mesmo usuário pessoa física.

Desta feita, os agentes substitutos podem ratificar e retirar assinaturas de seus respectivos titulares, e vice-versa, bem como no caso de substituição de agentes, os encarregados sucessores podem ratificar e retirar assinaturas de seus antecessores.

25) Como proceder caso um agente encarregado da assinatura da NE mude para outra função também encarregada da assinatura da NE?

Não é permitido que o mesmo CPF seja registrado em mais de uma das funções encarregadas da assinatura da NE em um mesmo documento. Assim, caso um usuário mude da função de Gestor Financeiro para a de Ordenador de Despesa, por exemplo, as notas de empenho assinadas por ele como Gestor Financeiro e pendentes da assinatura do Ordenador de Despesa devem ser assinadas pelo agente substituto desta função. Alternativamente, o usuário pode optar por retirar suas assinaturas como Gestor Financeiro dos documentos em questão, para que possa assiná-los na nova função.

26) Será disponibilizado *webservice* para assinatura das Notas de Empenho?

Não. Tal qual ocorre na Ordem de Pagamento, a aposição de assinaturas na Nota de Empenho pelos agentes encarregados deve se dar mediante acesso direto ao SIAFI-Web, conforme procedimentos detalhados anteriormente.

Anexos (1)
SEI_ME - 16575696 - Nota Técnica 28312-2020-ME.pdf (0,34MB)

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Fazenda
Secretaria do Tesouro Nacional
Subsecretaria de Contabilidade Pública
Coordenação-Geral de Contabilidade da União

Nota Técnica SEI nº 28312/2021/ME

Assunto: **Nota de Empenho. Assinaturas. Necessidade.**

Senhor Coordenador-Geral,

1. No exercício de 2020 a Coordenação-Geral de Contabilidade da União iniciou o processo de migração do módulo orçamentário do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal entre as plataformas intituladas SIAFI Operacional (*mainframe*) e SIAFI-Web (*internet)*. No referido exercício, foi migrado o documento Nota de Empenho (NE).

2. O principal objetivo daquela migração foi proporcionar aos usuários do SIAFI a emissão do documento NE em uma interface mais amigável e eficiente, além de viabilizar sua atuação no mesmo sistema onde já eram registras e acompanhadas as fases subsequentes da despesa, quais sejam, a liquidação e o pagamento.

3. Na primeira fase do projeto, foram implantadas diversas inovações na forma de emissão e gestão de notas de empenho, tais como a incorporação da Lista de Itens ao documento, a simplificação de seu registro, a facilitação nos procedimentos de reforço e anulação de empenhos, bem como de cancelamento de restos a pagar, entre outros.

4. Para o exercício de 2021, dando continuidade às inovações trazidas pelo projeto, e diante da necessidade de disponibilização de assinatura eletrônica no documento NE e de padronização de procedimentos no âmbito da Administração Pública Federal, fez-se necessária a análise prévia acerca da obrigatoriedade ou não desses documentos serem assinados por agentes públicos, o que será discorrido a seguir na presente Nota Técnica.

5. Por oportuno, ressalte-se que as explanações dispostas neste expediente visam subsidiar essa Coordenação-Geral na definição do modelo de assinatura a ser implantado no documento NE para toda a Administração Pública Federal, consoante à competência instituída à Secretaria do Tesouro Nacional (STN), conforme prevê o art. 155 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, cujo teor transcreve-se a seguir:

> Art. 155. **A Secretaria do Tesouro Nacional**, sem prejuízo das atribuições conferidas à Secretaria de Planejamento da Presidência da República, **é competente para instituir formulários e modelos de documentos de empenho**, liquidação e pagamento de despesas, e outros que se tornarem indispensáveis à execução orçamentária e financeira da União, bem como a expedir as instruções que se tornarem necessárias à execução deste decreto, **visando à padronização e uniformidade de procedimentos**. (sem destaques no original)

6. Desta forma, com o objetivo de se chegar a uma conclusão sobre a obrigatoriedade de se apor ou não assinaturas no documento em epígrafe, este expediente será subdividido nos seguintes títulos:

a) Empenho da despesa;

b) Assinatura de atos administrativos;

c) Controle legal da execução orçamentária; e

d) Conclusão

Empenho da despesa

7. De acordo com o art. 58 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o empenho da despesa é o ato originado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento submetida ou não ao cumprimento de condição, conforme transcreve-se a seguir:

> 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**. (sem destaques no original)

8. O empenho da despesa é um ato de extrema importância para a execução da despesa no âmbito do setor público, pois sua emissão pressupõe a existência de crédito orçamentário suficiente para a realização da despesa no exercício financeiro de sua emissão.

9. Isso porque a nota de empenho deve indicar a dedução da respectiva despesa do saldo da dotação orçamentária aprovada, conforme prescreve a parte final do art. 61 da Lei nº 4.320, de 1964, cujo teor transcreve-se a seguir:

> Art. 61. **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**. (sem destaques no original)

10. Deste modo, emitida a nota de empenho na forma prevista no art. 61 da Lei nº 4.320, de 1964, constata-se que o gestor público também acaba por cumprir o disposto no art. 167, incisos I e II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e corrobora a declaração por ele exarada em razão do art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), uma vez que o próprio documento atesta a existência de dotação consignada na lei orçamentária anual ou em créditos adicionais, evitando eventual infringência ao disposto nos referidos mandamentos constitucional e legal, cujos conteúdos são reproduzidos a seguir:

> **Constituição Federal de 1988**
>
> Art. 167. **São vedados**:
>
> I - **o início de programas ou projetos não incluídos na lei orçamentária anual**;
>
> II - **a realização de despesas ou a assunção de obrigações** diretas **que excedam os créditos orçamentários ou adicionais**; (sem desataques no original)
>
> **LRF**
>
> Art. 16. A **criação**, **expansão** ou **aperfeiçoamento** **de ação governamental** **que acarrete aumento da despesa será acompanhado de**:
>
> ...
>
> II - **declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual** e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. (sem destaques no original)

11. Ademais, a enaltecer a necessidade do empenho para a execução da despesa pública e sua importância para o controle da execução orçamentária, fazendo com que ela seja executada dentro do orçamento público aprovado e, portanto, contando com receitas públicas suficientes para financiá-la, esclarece-se que o art. 60 da Lei nº 4.320, de 1964, veda expressamente a realização de despesas sem o seu prévio empenho, conforme transcreve-se a seguir:

> Art. 60. É **vedada** a realização de **despesa sem prévio empenho**. (sem destaques no original)

12. Caso fosse permitida a realização de despesas sem prévio empenho, poderia o setor público ter que arcar com obrigações várias que não foram submetidas a um processo eficiente de planejamento acerca dos benefícios e custos a serem por ele experimentados e suportados.

13. Ademais, a emissão de nota de empenho assume importância que transcende o simples controle da execução orçamentária, podendo ser utilizada até mesmo para disciplinar a relação entre a Administração Pública e terceiros.

14. Este é o caso, por exemplo, da utilização da nota de empenho em substituição ao contrato administrativo em compras com entrega imediata e integral de bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, conforme preveem o art. 62, combinado com o seu § 4º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e o art. 95, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cujos teores são transcritos a seguir:

> **Lei nº 8.666, de 1993**
>
> Art. 62.**O instrumento de contrato é obrigatório** **nos casos de concorrência e de tomada de preços**, **bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação**, **e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis**, **tais como** carta-contrato, **nota de empenho de despesa**, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.
>
> ...
>
> § 4º **É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo**, a critério da Administração e independentemente de seu valor, **nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos**, **dos quais não resultem obrigações futuras**, inclusive assistência técnica. (sem destaques no original)
>
> **Lei nº 14.133, de 2021**
>
> Art. 95. **O instrumento de contrato é obrigatório**, **salvo nas seguintes hipóteses**, **em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil**, **como** carta-contrato, **nota de empenho de despesa**, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:
>
> I - dispensa de licitação em razão de valor;
>
> II - **compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras**, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor. (sem destaques no original)

15. Assim, tendo em vista as explanações feitas, verifica-se que o empenho da despesa é de extrema importância para a execução da despesa pública, pois é o instrumento que garante à Administração Pública o controle das disponibilidades orçamentárias consignadas na lei orçamentária anual, além de conceber aos fornecedores de bens e serviços a garantia de que o objeto contratado conta com os recursos orçamentários necessários à sua concretização, podendo ainda servir de instrumento que rege as relações entre a Administração Pública e terceiros por ela contratados.

16. No tópico seguinte será explanado sobre a assinatura de atos administrativos, tendo em vista as disposições da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Assinatura de atos administrativos

17. Apesar de a União, suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista serem capazes de direitos e deveres na ordem civil, já que são constituídas como pessoas jurídicas, conforme preveem o art. 41, incisos I, IV e V, e o art. 44, inciso II, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), as ações por elas adotadas são realizadas por meio de pessoas físicas no exercício de cargos e funções com atribuições definidas em normas, a exemplo do disposto no caput do art. 3º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, cujo teor transcreve-se a seguir;

> Art. 3º **Cargo público** é o **conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional** **que devem ser cometidas a um servidor**. (sem destaques no original)

18. Assim, ao exercer suas atribuições no sentido de concretizar objetivos institucionais, os agentes públicos expedem atos que comporão um processo administrativo, por meio do qual é possível verificar as motivações e a respectiva cadeia de atos e fatos que levaram a Administração Pública Federal a tomar determinada medida.

19. Nesta linha, ao expedir atos administrativos, a Administração Pública Federal deve obedecer ao princípio da legalidade, entre outros, conforme estabelecem o caput do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e o art. 2º da Lei nº 9.784, de 1999, sendo esta última o regramento atual do processo administrativo no âmbito da União. A seguir serão transcritos os dispositivos constitucional e legal ora citados:

> **Constituição Federal de 1988**
>
> Art. 37. **A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União**, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios **obedecerá aos princípios de legalidade**, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: ... (sem destaques no original)
>
> **Lei nº 9.784, de 1999**
>
> Art. 2º **A Administração Pública obedecerá**, dentre outros, **aos princípios da legalidade**, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência. (sem destaques no original)

20. Então, considerando o referido princípio e que o empenho da despesa é um ato administrativo resultante da ação de um agente público, ou seja, do ordenador de despesa, conforme dispõem o art. 58 da Lei n 4.320, de 1964, combinado com o art. 80, § 1º, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, entende-se que sua emissão requer a assinatura do responsável pela ordenação da despesa, conforme dispõe o art. 22, § 1º, da Lei n 9.784, de 1999. A seguir serão transcritos os dispositivos legais ora mencionados:

> **Lei nº 4.320, de 1964**
>
> 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. (sem destaques no original)
>
> **Decreto-Lei nº 200, de 1967**
>
> Art. 80. Os órgãos de contabilidade inscreverão como responsável todo o ordenador da despesa, o qual só poderá ser exonerado de sua responsabilidade após julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas.
>
> § 1° **Ordenador de despesas** **é tôda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho**, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda. (sem destaques no original)
>
> **Lei nº 9.784, de 1999**
>
> Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.
> § 1º **Os atos do processo devem ser produzidos por escrito**, em vernáculo, com a data e o local de sua realização **e a assinatura da autoridade responsável**. (sem destaques no original)

21. Assim, ao assinar a nota de empenho na qualidade de ordenador de despesa, o agente público acaba por agir como mandatário na execução de um mandato prescrito pela lei, já que ele exerce uma atribuição por ela imposta.

22. Deste modo, a assinatura do empenho da despesa cria o elo entre a ação tomada pelo órgão ou entidade pública, por meio do agente público, e seus efeitos sobre os administrados e sobre outros afetados pela ação pública, os quais, caso experimentem prejuízos causados pela Administração Pública em razão das medidas por elas adotadas, estarão garantidos pela responsabilização objetiva do órgão ou entidade que adotou a conduta danosa, conforme prescrevem o art. 37, § 6º, da Constituição Federal de 1988, e o art. 43 da Lei nº 10.406, de 2002 (Código Civil), cujos tores são transcritos a seguir:

> **Constituição Federal de 1988**
>
> Art. 37. ...
>
> § 6º **As pessoas jurídicas de direito público** e as de direito privado prestadoras de serviços públicos **responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros**, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.
>
> **Lei nº 10.406, de 2002**
>
> Art. 43. **As pessoas jurídicas de direito público interno são civilmente responsáveis por atos dos seus agentes que nessa qualidade causem danos a terceiros**, ressalvado direito regressivo contra os causadores do dano, se houver, por parte destes, culpa ou dolo. (sem destaques no original)

23. Como pode ser constatado na parte final dos dispositivos constitucional e legal transcritos acima, à Administração Pública é garantido o direito de regresso contra o causador do dano, quando existir culpa ou dolo em sua conduta, situação em que a assinatura e a identificação do agente público se faz necessária para a caracterização de sua responsabilidade e, eventualmente, para a individualização de penas a serem infligidas na esfera criminal, conforme prevê o art. 186 da Lei nº 10.406, de 2002, e o art. 5º, incisos XLV e XLVI, da Constituição Federal de 1988.

24. Ainda, a finalizar este tópico, no caso do contrato administrativo ser substituído pela nota de empenho, conforme prevê o caput do art. 62, e seu § 4º, da Lei nº 8.666, de 1993, e o art. 95, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, a assinatura do referido documento se faz extremamente necessária para garantir segurança jurídica às partes interessadas, já que neste caso a nota de empenho pode assumir, no que couber, as cláusulas necessárias a todo contrato administrativo, conforme prevê o art. 62, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, bem como o art. 95, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021, cujos teores são transcritos a seguir:

> **Lei nº 8.666, de 1993**
>
> Art. 62. ...
>
> § 2º **Em** "carta contrato", "**nota de empenho de despesa**", "autorização de compra", "ordem de execução de serviço" ou outros instrumentos hábeis **aplica-se**, **no que couber**, **o disposto no art. 55 desta Lei**.
>
> Art. 55.**São cláusulas necessárias** em todo contrato **as que estabeleçam**: ... (sem destaques no original)
>
> **Lei nº 14.133, de 2021**
>
> Art. 95. ...
>
> § 1º **Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato**, **aplica-se**, **no que couber**, **o disposto no art. 92** desta Lei.
>
> Art. 92. **São necessárias** em todo contrato **cláusulas que estabeleçam**: ... (sem destaques no original)

25. Encerradas as explanações acerca da necessidade do ordenador de despesa apor sua assinatura em atos administrativos, dentre eles o empenho da despesa, no tópico seguinte será explanado sobre o

controle legal da execução orçamentária, prevista no art. 75, inciso I, da Lei nº 4.320, de 1964, onde será explanada sobre a necessidade ou não de uma segunda assinatura no empenho da despesa.

Controle legal da execução orçamentária

26. Como exposto no anteriormente, o empenho da despesa é uma fase necessária à execução da despesa pública, pois nela parte dos recursos consignados na lei orçamentária anual, bem como em créditos adicionais, são segregados em favor de certo credor para o financiamento de determinada despesa a ser por ele executada.

27. Então, considerando que o art. 58 da Lei nº 4.320, de 1964, define o empenho da despesa como o *ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição*, fato que acaba por ensejar o dispêndio de recursos públicos em momento oportuno, mostra-se necessário o devido controle de toda a execução orçamentária da despesa, de modo a ratificar a necessidade do gasto pretendido e montar toda a cadeia dos responsáveis por sua realização.

28. Deste modo, o art. 75 da Lei nº 4.320, de 1964, estabelece três planos que compreendem o controle da execução orçamentária, conforme transcreve-se a seguir:

> Art. 75. O **contrôle da execução orçamentária compreenderá**:
>
> I - **a legalidade dos atos de que resultem** a arrecadação da receita ou **a realização da despesa**, **o nascimento** ou a extinção **de** direitos e **obrigações**;
>
> II - a **fidelidade funcional dos agentes** da administração, **responsáveis por bens e valores públicos**;
>
> III - o **cumprimento do programa de trabalho** expresso em têrmos monetários e em têrmos de realização de obras e prestação de serviços. (sem destaques no original)

29. Em relação à legalidade da execução orçamentária prescrita pelo art. 75, inciso I, da Lei nº 4.320, de 1964, o art. 77 da referida Lei determina que sua verificação deve ser feita prévia, concomitante e subsequentemente, conforme transcreve-se a seguir:

> Art. 77. **A verificação da legalidade** dos atos de execução orçamentária **será prévia, concomitante e subseqüente**.

30. Nesta linha, percebe-se que a verificação da legalidade deve acontecer durante todo o ciclo da execução orçamentária e deve contemplar todos os atos necessários à sua concretização, como é o caso do empenho da despesa definido pelo art. 58 da Lei nº 4.320, de 1964.

31. Assim, para que o art. 77 da Lei nº 4.320, de 1964, possa ser cumprido em sua plenitude, principalmente no que tange à verificação concomitante, faz-se necessário que a regularidade dos atos da execução orçamentária seja verificada e constatada não só por um agente público, mas por no mínimo dois, onde um verificaria e corroboraria a legalidade do ato praticado pelo outro e, caso fosse constatada alguma incongruência, um dos agentes poderia se abster de executar o ato até que a irregularidade verificada fosse devidamente sanada, o que garantiria a execução orçamentária de acordo com o que prega a legislação.

32. Por outro lado, caso a incongruência não fosse sanada e a execução da despesa continuasse normalmente, ao segundo signatário restaria noticiar o fato à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração, conforme prevê o art. 116, inciso VI, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, cujo teor transcreve-se a seguir:

> Art. 116.**São deveres do servidor**:
>
> ...
>
> VI - **levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou**, quando houver suspeita de envolvimento desta, **ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração**; (sem destaques no original)

33. Assim, ante a possibilidade de retificação do ato explanada há pouco, bem como a de comunicar eventual irregularidade à autoridade superior, entende-se que a Administração Pública Federal contará com mecanismos efetivos para controlar tanto a legalidade quanto a fidelidade funcional dos atos e agentes públicos envolvidos no empenho da despesa, auxiliando o cumprimento do disposto no art. 75, incisos I e II, da Lei nº 4.320, de 1964.

Conclusão

34. Pela definição dada pelo art. 58 da Lei nº 4.320, de 1964, constata-se que **o empenho da despesa, materializado normalmente pela emissão da nota de empenho**, conforme dispõe o art. 61 da dita Lei, **é um ato administrativo surgido de autoridade competente que cria para o Estado uma obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição**.

35. Então, partindo da premissa de que as decisões da Administração Pública normalmente são baseadas em atos e fatos consignados em processos administrativos, como é o caso, por exemplo de licitações públicas, conforme preveem o caput do art. 38 da Lei nº 8.666, de 1993, e o art. 12, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, **têm-se que os atos de empenho da despesa devem ser assinados pelo ordenador de despesa**, nos termos do art. 22, § 1º, da Lei nº 9.784, de 1999, combinado com o art. 58 da Lei nº 4.320, de 1964, e com o art. 80, § 1º, do Decreto-Lei nº 200, de 1967.

36. Por fim, com o objetivo de promover o controle da execução orçamentária, o qual compreende a verificação da legalidade dos atos de forma concomitante, conforme prevê o art. 75, inciso I, combinado com o art. 77 da Lei nº 4.320, de 1964, **entende-se que a assinatura do ato de empenho da despesa pelo ordenador de despesa deve ser acompanhada da assinatura de outro agente público, no mínimo**.

37. Ante o exposto, encaminha-se este expediente à Coordenação-Geral de Contabilidade da União.

À consideração superior.

RENATO DA COSTA USIER

Chefe do Núcleo de Normatização Contábil

De acordo. Encaminha-se à Gerência de Sistematização Contábil, para implementação da assinatura da Nota de Empenho de forma obrigatória por, no mínimo, dois agentes públicos, sendo um deles o Ordenador de Despesas, e ao Núcleo de Acompanhamento e Avaliação Contábil, para ampla divulgação.

LUCIANO MOURA CASTRO DO NASCIMENTO

Coordenador-Geral de Contabilidade da União

Documento assinado eletronicamente por **Renato da Costa Usier**, **Chefe do Núcleo de Normatização Contábil**, em 18/06/2021, às 15:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Luciano Moura Castro do Nascimento**, **Coordenador(a)-Geral de Contabilidade da União**, em 20/06/2021, às 22:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?

acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **16575696** e o código CRC **CD0657C6**.

Referência: Processo nº 17944.102004/2021-15. SEI nº 16575696