PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO – UG 153049 – CEUNES

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO

CAMPO	INFORMAÇÃO
Código do Pop	POP-DCFN/DSAN-001
Título	Procedimento para Emissão de Nota de Empenho – UG 153049 – CEUNES
Unidade Responsável	Pró-Reitoria de Administração/PROAD
Subunidade Responsável	Diretoria de Suporte Administrativo – Setorial Norte – DSAN
Unidade Executora	Divisão de Contabilidade e Finanças – DCFN/DSAN
Unidade Gestora	UG 153049 – Centro Universitário Norte do Espírito Santo – CEUNES
Sistema principal	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI
Versão	1.0
Data de elaboração/revisão	10/09/2026
Responsável pela elaboração	Divisão de Contabilidade e Finanças – DCFN/DSAN
Responsável pela Revisão	Diretoria de Suporte Administrativo – Setorial Norte – DSAN
Responsável pela Aprovação	Diretoria de Suporte Administrativo – Setorial Norte – DSAN
Classificação	Documento institucional de uso interno

2. OBJETIVO

Padronizar e orientar os procedimentos necessários para a **emissão, conferência, registro e encaminhamento de Notas de Empenho** no âmbito da Divisão de Contabilidade e Finanças – DCFN/DSAN, tendo como unidade gestora executora a **UG 153049 – Centro Universitário Norte do Espírito Santo – CEUNES**.

O procedimento tem por finalidade assegurar que a emissão da Nota de Empenho seja realizada de forma regular, tempestiva e compatível com o processo administrativo que lhe deu origem, observando a legislação aplicável, os créditos orçamentários disponíveis, a classificação da despesa, as autorizações competentes e os registros constantes do processo eletrônico.

3. ESCOPO

Este procedimento aplica-se às atividades de emissão de Notas de Empenho realizadas pela **DCFN/DSAN no SIAFI, no âmbito da UG 153049 – CEUNES**, decorrentes de processos administrativos regularmente instruídos e autorizados.

Abrange, conforme aplicável:

- aquisição de bens permanentes e materiais de consumo;
- contratação de serviços;
- contratos administrativos;
- atas de registro de preços;
- contratações diretas;
- despesas decorrentes de processos de licitação;
- despesas continuadas;
- despesas estimativas;
- despesas globais;
- reforço de empenho;
- anulação total ou parcial de empenho;
- demais situações de execução orçamentária que demandem emissão ou alteração de Nota de Empenho.

3.1 Início do procedimento

O procedimento inicia-se com o **recebimento, pela DCFN/DSAN, do processo administrativo devidamente instruído e autorizado para emissão da Nota de Empenho**.

3.2 Término do procedimento

O procedimento encerra-se com:

1. emissão da Nota de Empenho no SIAFI;
2. conferência dos dados registrados;
3. juntada/registro da Nota de Empenho no processo eletrônico, quando cabível; e
4. encaminhamento do processo à unidade responsável pela continuidade da execução da despesa.

4. FUNDAMENTAÇÃO / REFERÊNCIAS

A execução deste procedimento deverá observar, conforme a natureza da despesa e o procedimento administrativo correspondente:

- Constituição Federal;
- Lei nº 4.320/1964;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei nº 14.133/2021, quando relacionada à contratação;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;
- Lei Orçamentária Anual vigente;
- Decreto de Programação Orçamentária e Financeira vigente;
- normas e manuais do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
- Manual Técnico de Orçamento – MTO, quando aplicável;
- normas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- normas e orientações da Secretaria de Orçamento Federal – SOF;
- atos normativos e orientações da UFES/PROAD;
- legislação específica aplicável à natureza da despesa;
- instrumentos de planejamento e programação orçamentária da UFES;
- demais normas vigentes relacionadas à execução orçamentária e financeira.

Observação: os procedimentos operacionais específicos do SIAFI deverão ser realizados conforme as funcionalidades e orientações vigentes no sistema e nos respectivos manuais oficiais.

5. GLOSSÁRIO

TERMO/SIGLA	DEFINIÇÃO
CEUNES	Centro Universitário Norte do Espírito Santo.
DSAN	Diretoria de Suporte Administrativo – Setorial Norte.
DCFN	Divisão de Contabilidade e Finanças.
UG	Unidade Gestora.
UG 153049	Unidade Gestora correspondente ao CEUNES, utilizada para a execução orçamentária e financeira objeto deste POP.
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.
Empenho	Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
Nota de Empenho – NE	Documento que formaliza o registro do empenho no sistema de execução orçamentária.
Empenho Ordinário	Modalidade de empenho utilizada quando o montante da despesa é previamente conhecido e deve ser pago de uma só vez.
Empenho Estimativo	Modalidade utilizada quando o montante da despesa não pode ser previamente determinado.
Empenho Global	Modalidade utilizada para despesas contratuais e outras cujo pagamento seja parcelado.
Reforço de Empenho	Aumento do valor de empenho anteriormente emitido, quando permitido e devidamente autorizado.
Anulação de Empenho	Cancelamento total ou parcial de valor anteriormente empenhado, nas hipóteses legalmente admitidas.
Crédito Orçamentário	Dotação autorizada para realização da despesa.
Classificação Orçamentária	Conjunto de informações que identifica a natureza e a finalidade da despesa.

Favorecido	Pessoa física ou jurídica em favor da qual é realizado o empenho, conforme documentação do processo.
Processo administrativo	Conjunto de documentos que fundamenta e formaliza a realização da despesa.
Ordenador de Despesas	Autoridade competente para ordenar a realização da despesa, nos termos das normas aplicáveis.
Gestor Financeiro	Agente responsável pelas atividades de execução financeira, conforme atribuições e perfil institucional.

6. RESPONSABILIDADES

RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Unidade Demandante	Apresentar a necessidade e os documentos necessários à realização da despesa, acompanhar a execução e prestar os esclarecimentos solicitados.
Setor responsável pela contratação/aquisição	Instruir o processo de contratação, fornecer os documentos necessários à emissão do empenho e conferir os dados relativos ao objeto, fornecedor e valor.
Ordenador de Despesas	Autorizar a realização da despesa e o respectivo empenho, nos termos de suas competências.
DCFN/DSAN	Receber, analisar e conferir os processos encaminhados para empenhamento; verificar os dados orçamentários e demais elementos necessários; realizar a emissão da Nota de Empenho no SIAFI da UG 153049; conferir o documento emitido e promover os encaminhamentos pertinentes.

Servidor responsável pela emissão	Executar os procedimentos operacionais no SIAFI, observando os documentos e autorizações constantes do processo.
Gestor Financeiro	Exercer as atribuições de sua competência na execução financeira e nos procedimentos institucionais relacionados à despesa.
Direção/DSAN	Supervisionar o funcionamento do procedimento e promover seu aperfeiçoamento quando necessário.

7. ENTRADAS DO PROCEDIMENTO

Para que o processo seja encaminhado à DCFN/DSAN para emissão da Nota de Empenho, deverá apresentar, conforme a natureza da despesa:

1. processo administrativo devidamente autuado;
2. documento que demonstre a necessidade da despesa;
3. instrumento de contratação ou documento equivalente, quando aplicável;
4. identificação do objeto;
5. identificação do favorecido;
6. valor a ser empenhado;
7. indicação da classificação orçamentária pertinente;
8. indicação da fonte de recursos;
9. indicação de outros elementos orçamentários exigidos para o empenhamento;
10. autorização competente para realização da despesa;
11. documentação relativa à licitação, contratação direta, ata de registro de preços ou instrumento equivalente, quando aplicável;
12. contrato ou instrumento equivalente, quando aplicável;
13. demais documentos exigidos pela legislação e pelos procedimentos internos da UFES.

Ponto de atenção: a emissão do empenho não substitui a necessidade de adequada instrução e autorização do processo administrativo.

8. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

8.1 Recebimento do processo pela DCFN/DSAN

8.1.1

Receber o processo administrativo encaminhado à DCFN/DSAN para emissão da Nota de Empenho.

8.1.2

Identificar a unidade solicitante, o objeto da despesa, o favorecido, o valor e a finalidade do empenhamento.

8.1.3

Verificar se o processo foi encaminhado para a **UG 153049 – CEUNES**.

8.1.4

Verificar se existe determinação ou autorização expressa para a realização da despesa, conforme o fluxo institucional aplicável.

8.2 Conferência da instrução processual

Antes da emissão do empenho, a DCFN deverá verificar se os elementos necessários à execução da despesa estão presentes no processo.

Deverão ser conferidos, conforme aplicável:

- objeto da despesa;
- fornecedor/favorecido;
- CNPJ/CPF;
- valor;
- quantidade;
- instrumento contratual;
- número da licitação ou contratação direta;
- número da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- vigência do instrumento;
- autorização competente;

- classificação orçamentária;
- fonte de recursos;
- demais informações necessárias ao empenhamento.

8.2.1

Caso sejam identificadas inconsistências que impeçam a emissão da Nota de Empenho, o processo deverá ser devolvido à unidade responsável para saneamento.

8.2.2

A devolução deverá ocorrer mediante despacho objetivo, indicando as pendências identificadas.

8.3 Conferência da disponibilidade e classificação orçamentária

Antes da emissão da Nota de Empenho, deverá ser realizada a conferência dos elementos orçamentários constantes do processo.

Deverão ser observados, conforme aplicável:

- unidade gestora;
- gestão;
- programa de trabalho;
- fonte/destinação de recursos;
- natureza da despesa;
- elemento de despesa;
- plano interno;
- PTRES;
- esfera;
- categoria econômica;
- modalidade de aplicação;
- demais classificações exigidas.

8.3.1

Verificar a existência de crédito orçamentário suficiente para atender ao valor a ser empenhado.

8.3.2

Verificar se o valor a ser empenhado é compatível com a autorização constante do processo.

8.3.3

Verificar se a classificação orçamentária é compatível com o objeto da despesa.

8.3.4

Quando houver dúvida quanto ao enquadramento orçamentário, a emissão deverá ser suspensa até que a situação seja esclarecida pela unidade competente.

8.4 Definição da modalidade de empenho

A modalidade de empenho deverá ser definida de acordo com as características da despesa e com os fundamentos constantes do processo.

8.4.1 Empenho Ordinário

Utilizar quando o valor da despesa estiver previamente determinado e o pagamento ocorrer em parcela única, observadas as condições legais aplicáveis.

8.4.2 Empenho Estimativo

Utilizar quando não for possível determinar previamente o montante exato da despesa.

8.4.3 Empenho Global

Utilizar para despesas contratuais e outras despesas cujo pagamento ocorra de forma parcelada, quando essa modalidade for aplicável.

8.4.4

A modalidade escolhida deverá guardar correspondência com a natureza da despesa e com a documentação constante do processo.

8.5 Preparação para emissão no SIAFI

Após a conferência da regularidade do processo, o servidor responsável deverá reunir as informações necessárias à emissão da Nota de Empenho.

Deverão ser conferidos, no mínimo:

1. UG/Gestão;
2. favorecido;
3. valor;
4. natureza da despesa;
5. fonte de recursos;
6. programa de trabalho;
7. plano interno, quando aplicável;
8. modalidade de empenho;
9. número e referência do processo;
10. descrição do objeto;
11. instrumento de contratação;
12. demais campos exigidos pelo SIAFI para o tipo de empenho.

8.5.1

A emissão será realizada no **SIAFI, utilizando a UG 153049 – CEUNES**.

8.5.2

O servidor deverá utilizar seu perfil institucional autorizado para realização da operação.

8.5.3

As informações lançadas no SIAFI deverão corresponder aos documentos e autorizações constantes do processo.

8.6 Emissão da Nota de Empenho no SIAFI

8.6.1

Acessar o SIAFI com perfil institucional autorizado.

8.6.2

Selecionar a **UG 153049 – CEUNES**, quando essa for a unidade responsável pelo empenhamento.

8.6.3

Selecionar a funcionalidade/transação correspondente à emissão do empenho, conforme a versão e os procedimentos vigentes do SIAFI.

8.6.4

Informar os dados necessários à emissão da Nota de Empenho.

8.6.5

Conferir cuidadosamente os dados inseridos antes da confirmação da operação.

8.6.6

Confirmar a emissão somente após verificar a correspondência entre os dados registrados no sistema e as informações constantes do processo administrativo.

8.6.7

Registrar a operação no SIAFI.

8.6.8

Obter o documento correspondente à Nota de Empenho emitida.

Observação: os nomes das telas, campos e transações do SIAFI poderão ser alterados pelo órgão gestor do sistema. Assim, deverão prevalecer as orientações e funcionalidades vigentes no SIAFI e respectivos manuais.

8.7 Conferência da Nota de Empenho emitida

Após a emissão, deverá ser realizada conferência independente dos principais elementos registrados.

Conferir:

- número da Nota de Empenho;
- UG/Gestão;
- favorecido;
- CNPJ/CPF;
- valor;
- natureza da despesa;
- fonte de recursos;
- programa de trabalho;
- plano interno, quando aplicável;
- modalidade de empenho;
- objeto;
- processo de origem;
- demais informações relevantes.

8.7.1

A conferência deverá verificar se o documento emitido corresponde integralmente ao que foi autorizado e solicitado.

8.7.2

Caso seja identificado erro após a emissão, não deverá ser realizada nova operação sem antes avaliar a natureza do erro e adotar o procedimento adequado para correção, inclusive eventual anulação ou outro procedimento previsto na legislação e no SIAFI.

8.8 Registro e juntada da Nota de Empenho ao processo

Após a conferência:

1. disponibilizar a Nota de Empenho para juntada ao processo eletrônico;
2. verificar se o documento está legível e completo;
3. conferir novamente o número da NE e o valor;
4. registrar, quando necessário, despacho de encaminhamento;
5. manter o processo com a documentação que demonstre a execução do empenhamento.

8.9 Encaminhamento do processo

Após a emissão e conferência da Nota de Empenho, o processo deverá ser encaminhado à unidade responsável pela continuidade da execução da despesa.

Conforme a natureza do processo, poderá ser encaminhado para:

- setor responsável pela contratação;
- unidade demandante;
- gestor/fiscal do contrato;
- almoxarifado/patrimônio;
- setor responsável pela liquidação;
- demais unidades competentes.

O encaminhamento deverá informar, quando pertinente:

- número da Nota de Empenho;
- valor empenhado;

- favorecido;
- eventual saldo remanescente;
- providências necessárias à continuidade do processo.

9. SISTEMAS E ACESSOS NECESSÁRIOS (SE APLICÁVEL)

SISTEMA/PLATAFORMA	FINALIDADE	ETAPA A SER UTILIZADO	PERFIL DE ACESSO (se aplicável)	UNIDADE RESPONSÁVEL PELA CONCESSÃO
SIAFI	Emissão e consulta da Nota de Empenho e execução orçamentária/financeira	8.3 a 8.7	Servidor autorizado da DCFN/DSAN	PROAD
Lepisma / Processo Eletrônico UFES	Instrução, tramitação, registro e arquivamento do processo	8.1 a 8.9	Servidores autorizados	DSAN
Portal Administrativo UFES	Apoio à instrução das demandas e requisições, quando aplicável	Conforme processo	Servidores autorizados.	DSAN
Compras.gov.br / PNCP	Consulta de informações de contratação, quando aplicável	Conforme processo	Servidores autorizados	PROAD

9.1 Acesso ao SIAFI

O acesso ao SIAFI deverá ser concedido de acordo com os procedimentos institucionais vigentes e com o perfil compatível com as atribuições do servidor.

9.2 Responsabilidade pelo acesso

O servidor deverá:

- manter o sigilo de suas credenciais;
- utilizar o sistema exclusivamente para atividades institucionais;
- não compartilhar senhas;
- conferir as informações antes da confirmação das operações;
- comunicar eventuais inconsistências ou acessos indevidos.

10. PONTOS DE CONTROLE

ITEM	PONTO DE CONTROLE	EVIDÊNCIA
1	Processo corretamente encaminhado à DCFN/DSAN	Tramitação no processo eletrônico
2	Autorização competente para realização da despesa	Despacho/documento de autorização
3	Favorecido corretamente identificado	Documento do processo
4	Valor autorizado compatível com o valor a empenhar	Processo administrativo
5	Existência de crédito orçamentário suficiente	Registro/consulta no sistema
6	Classificação orçamentária compatível com a despesa	Documentação orçamentária
7	Modalidade de empenho adequada	Processo/Nota de Empenho
8	UG correta	Nota de Empenho – UG 153049

9	Dados lançados no SIAFI conferidos antes da confirmação	Registro da operação
10	Nota de Empenho conferida após emissão	NE emitida
11	Nota de Empenho juntada ao processo	Processo eletrônico
12	Processo encaminhado ao setor competente	Registro de tramitação

11. PRAZOS (SE APLICÁVEL)

A emissão da Nota de Empenho deverá ocorrer após o recebimento de processo regularmente instruído e autorizado, observando-se:

ATIVIDADE	PRAZO	BASE LEGAL
os prazos legais aplicáveis;	...	...
os prazos estabelecidos nos instrumentos de contratação;	...	...
os cronogramas internos da UFES;	...	...
os prazos relacionados ao encerramento do exercício financeiro;	...	...
as orientações da PROAD, PROPLAN e demais unidades competentes.	...	...

Não deverão ser estabelecidos prazos fixos neste POP sem fundamento em norma ou procedimento institucional específico.

Em situações relacionadas ao encerramento do exercício financeiro, deverão ser observadas prioritariamente as orientações e os prazos definidos pelos órgãos centrais e pela UFES.

12. TRATAMENTO DE EXCEÇÕES

12.1 Processo com documentação incompleta:

Devolver o processo à unidade responsável, indicando objetivamente os documentos ou informações pendentes.

12.2 Insuficiência de crédito orçamentário

Suspender a emissão do empenho e comunicar a unidade competente para avaliação da disponibilidade orçamentária e eventual providência de suplementação, remanejamento ou outra medida cabível.

12.3 Classificação orçamentária incompatível

Não emitir o empenho até que a classificação seja corrigida ou validada pela unidade competente.

12.4 Divergência de valor

Caso o valor constante do processo seja diferente do valor indicado para empenhamento, devolver o processo para esclarecimento e correção.

12.5 Favorecido incorreto

Não emitir o empenho enquanto houver divergência na identificação do favorecido.

12.6 Ausência de autorização competente

Suspender o procedimento até que seja apresentada a autorização necessária.

12.7 Erro na identificado após a emissão

Avaliar a natureza do erro e adotar o procedimento adequado no SIAFI, observando a legislação e as orientações vigentes.

12.8 Reforço de emepenho

O reforço deverá ser realizado somente quando houver fundamento para aumento do valor originalmente empenhado e autorização/documentação correspondente.

12.9 Anulação de empenho

A anulação total ou parcial deverá ser realizada quando houver fundamento para cancelamento do empenho, observando-se a legislação, a situação da despesa e os procedimentos vigentes.

12.10 Cancelamento ou alteração da contratação

Quando houver alteração, cancelamento ou extinção do instrumento que fundamentou o empenho, a situação deverá ser comunicada à DCFN para avaliação das providências orçamentárias e contábeis cabíveis.

13. DOCUMENTOS E REGISTROS GERADOS

DOCUMENTO/REGISTRO	LOCAL DE ARMAZENAMENTO
Processo administrativo	Lepisma / Processo Eletrônico UFES
Nota de Empenho	SIAFI / Processo Eletrônico
Documento de autorização	Processo Eletrônico
Despacho de encaminhamento	Processo Eletrônico
Documento de anulação/reforço, quando aplicável	SIAFI / Processo Eletrônico
Comprovantes/consultas pertinentes	Processo Eletrônico, quando necessários à comprovação do procedimento

14. SAÍDAS / RESULTADOS ESPERADOS

Ao final do procedimento, espera-se que:

- a Nota de Empenho seja emitida pela **UG 153049 – CEUNES**;
- o empenho esteja fundamentado em processo administrativo regularmente instruído;
- o valor empenhado seja compatível com a autorização competente;
- a classificação orçamentária seja adequada à despesa;

- o favorecido esteja corretamente identificado;
- os registros no SIAFI estejam compatíveis com o processo;
- a Nota de Empenho seja devidamente conferida;
- o documento seja incorporado ao processo eletrônico;
- o processo seja encaminhado à unidade competente para continuidade da execução da despesa;
- sejam reduzidos os riscos de erros na execução orçamentária e financeira.

15. ANEXOS E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- ANEXO I – Fluxograma do Procedimento de Emissão de Nota de Empenho;
- ANEXO II - Checklist para Emissão de Nota de Empenho;
- ANEXO III - Modelo de Despacho de Encaminhamento para Emissão de Empenho;
- ANEXO IV - Modelo de Despacho de Devolução para Saneamento;
- ANEXO V - Checklist de Conferência da Nota de Empenho Emitida.

16. FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO

RECEBIMENTO DO PROCESSO PELA DCFN/DSAN
↓
Identificar objeto, favorecido, valor e UG
↓
UG 153049 – CEUNES?
→ NÃO → Devolver/encaminhar para a unidade competente
→ SIM ↓
Conferir documentação e autorização
↓
Processo regularmente instruído?
→ NÃO → Devolver para saneamento
→ SIM ↓
Conferir crédito e classificação orçamentária
↓
Crédito suficiente e classificação adequada?
→ NÃO → Suspender e solicitar regularização

→ SIM ↓
Definir modalidade de empenho
↓
Conferir dados para lançamento
↓
Emitir Nota de Empenho no SIAFI – UG 153049
↓
Conferir Nota de Empenho emitida
↓
Dados corretos?
→ NÃO → Avaliar providência corretiva
→ SIM ↓
Juntar/registrar a Nota de Empenho no processo
↓
Encaminhar processo ao setor competente
↓
FIM DO PROCEDIMENTO

17. HISTÓRICO DE REVISÕES

VERSÃO	DATA	ITEM ALTERADO/DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
...	...	...
...	...	...
1.0	10/09/2026	Versão original elaborada e padronizada para a DCFN/DSAN, contemplando a emissão de Nota de Empenho no SIAFI da UG 153049 – CEUNES.

18. APROVAÇÃO

Diretoria de Suporte Administrativo - Setorial Norte – DSAN.
Data: ____/____/_____
WILLIAM GONCALVES:07944001757
Assinado de forma digital por WILLIAM GONCALVES:07944001757
Dados: 2026.09.11 11:30:24 -03'00'