

## [como fazer] Como registrar nota de empenho?

03/02/2024 19:39:43

FAQ Article Print

<b>Category:</b>	SIPAC::Orçamento	<b>Votes:</b>	0
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	0.00 %
		<b>Last update:</b>	16:21:00 - 08/31/2017

### Keywords

requisições registrar nota empenhos registro orçamento sipac

### Artigo (public)

#### Procedimentos

Esta funcionalidade permite registrar no sistema uma nova nota de empenho, possibilitando, assim, um melhor controle orçamentário no âmbito interno da Instituição.

1. Para realizar a operação, acesse o SIPAC com o perfil de Executor Orçamento ou Executor Orçamento Global e clique em Módulos → Orçamento → Movimentações → Empenho → Registrar Nota de Empenho.

A seguinte tela será exibida pelo sistema:

[1]

A partir da tela acima, é possível registrar a nota de um empenho Vinculado a Requisições, Vinculado a Resumo para Empenhos e/ou empenhos sem vínculo algum, ou seja, que não se enquadrem em nenhuma das opções anteriores. Estas opções serão explicadas em tópicos exibidos a seguir, para facilitar a compreensão.

2. Registrar Empenho Vinculado a Requisições

Para realizar o registro de empenhos ordinários vinculados a uma ou mais requisições, clique em [2].  
A tela seguinte será gerada:

[3]

Na tela acima, informe o Número e o Ano da requisição à qual o empenho que deseja registrar será associado e, em seguida, selecione o Tipo da requisição, dentre as opções disponibilizadas.

Exemplificaremos informando o Número: 1; o Ano: 2014 e o Tipo: DIÁRIAS.

Caso desista da operação, clique em Cancelar e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta opção será válida para todas as telas em que estiver presente.

3. Após informar os dados necessários, clique em Consultar. A tela a seguir será apresentada, com os campos para inserção dos Dados do Empenho a ser registrado:

[4]

Caso queira retornar para a tela anterior, clique em Voltar. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Na lista que contém os Empenhos Associados à Requisição informada, clique no ícone [5] ao lado de um determinado empenho para visualizar suas informações. Esta operação será detalhada no manual Consultar Empenhos, listado em Manuais Relacionados, no final deste mesmo manual.

4. Na tela acima, informe os seguintes dados do empenho que deseja registrar no sistema:

Número do Empenho a ser registrado. Ao inserir o número, os campos Gestora, Credor, PTRes, Fonte de Recurso, Esfera e Plano Interno serão automaticamente preenchidos pelo sistema com os dados associados ao empenho informado, porém poderão ser modificados conforme desejado;

Data de emissão do empenho. Para preencher o campo, digite a data desejada ou selecione-a no calendário virtual que será exibido ao clicar no ícone [6];

Unidade Gestora do empenho na Instituição;

Modalidade do empenho, dentre as opções disponibilizadas;

Processo de Outra Instituição? Selecione a opção Sim se o processo a ser informado para o registro de nota de empenho for de outra Instituição ou Não, caso contrário;

Número do Processo vinculado ao empenho a ser registrado;

Nome do Credor do empenho a ser registrado;

PTRes, isto é, Programa de Trabalho Resumido ao qual o empenho está associado;

Natureza da Despesa do empenho;

Fonte de Recurso da nota de empenho;

Esfera do empenho a ser registrado;

Plano Interno do empenho;

Categoria da Despesa do empenho, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;

Aplica-se Licitação? Selecione a opção Sim se alguma licitação se aplica à nota de empenho a ser registrada ou Não, caso contrário. Ao selecionar Sim, um campo será exibido para que seja informado, também, o número da Licitação;



Para Anexar Arquivo associado ao empenho, clique em Selecionar arquivo e escolha o arquivo desejado dentre os presentes em seu computador;  
Se desejar, insira Observações sobre o empenho a ser registrado no sistema.

5. Cabe destacar que nos campos Gestora, Credor, PTRes, Natureza da Despesa, Fonte de Recurso, Esfera e Plano Interno, após digitar as letras iniciais da informação desejada, o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. Clique na opção desejada para selecioná-la.

Exemplificaremos esta ação com a inserção dos seguintes dados:

Número do Empenho: 2;  
Data: 03/01/2014;  
Gestora: UFRN (11.00);  
Modalidade: Ordinário;  
Processo de Outra Instituição?: Não;  
Processo: 23077.000001/2014-70;  
Credor: NOME DO CREDOR;  
PTRes: CAPITAL (3);  
Natureza da Despesa: DIÁRIAS (339014);  
Fonte de Recurso: TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000);  
Esfera: FISCAL (1);  
Plano Interno: UFRN (1112CCS0012);  
Categoria da Despesa: 339100 - CUSTEIO  
Aplica-se Licitação: Não;  
Observações: AUXILIO FUNERAL.

Após inserir os dados desejados, clique em Continuar para prosseguir com a ação. O sistema o direcionará para a seguinte página:

[7]

6. Ao ser exibida, a tela já contará com seus campos preenchidos automaticamente pelo sistema, de acordo com os dados da requisição informada anteriormente. No entanto, é possível alterá-los, caso deseje.

Para inserir um centro de custo associado ao empenho a ser registrado, informe os dados a seguir:

Número, ano e tipo da Requisição que deseja utilizar na operação. Para visualizar os Dados da Requisição, clique no ícone [8]. Esta operação será detalhada no manual Consultar Requisição, listado em Manuais Relacionados, no fim deste mesmo manual;

Centro de Custo associado ao empenho. É importante destacar que após digitar as primeiras letras da informação desejada, o sistema exibirá uma lista com as opções relacionadas para resposta. Clique sobre o centro desejado para selecioná-lo;

Valor que será coberto pelo centro de custo. Para este item, o usuário deverá informar o valor que, de forma unitária ou somado a outros centros de custo a serem inseridos, seja idêntico ao valor atual do empenho;

Tipo de Orçamento associado ao centro de custo, dentre as opções Orçamento Oficial ou Orçamento Negociado;

Se desejar Realizar Transferência de Crédito, selecione a opção Sim. Caso contrário, selecione Não. Se optar pela transferência, o sistema disponibilizará novos campos para a inserção do Valor de Transferência e da Unidade de Origem.

Iremos exemplificar esta ação inserindo os seguintes dados:

Requisição: 1/2014 - Diárias  
Centro de Custo: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00);  
Valor: 3.604,58;  
Tipo de Orçamento: Orçamento Oficial;  
Realizar Transferência de Crédito: Não.

Após informar os dados desejados, clique em Inserir para adicionar o centro de custo ao empenho a ser cadastrado. A tela será prontamente carregada, passando a ser exibida da seguinte forma:

[9]

Se desejar adicionar um novo centro de custo, repita a operação.

Para remover um centro de custo previamente inserido, clique no ícone [10] ao seu lado. A seguinte janela para confirmação da ação será exibida:

[11]

Clique em OK para confirmar a remoção ou Cancelar caso desista dela. Optando por confirmar, o centro de custo será automaticamente removido da lista de Centros de Custo Inseridos.

7. De volta à tela anterior, que contém os campos para inserção do Detalhamento por Centro de Custo, após inserir todos os centros de custo desejados, clique em Continuar para prosseguir com o registro do empenho. A tela abaixo será, então, apresentada:

[12]

Na página acima, é possível realizar o detalhamento do empenho por elementos de despesas. É importante destacar que o detalhamento é útil para a Instituição, porém não é obrigatório para o registro do empenho.

Para adicionar um item ao detalhamento, selecione, dentre as opções listadas, o Centro de Custo da despesa, o Elemento de Despesa Detalhado e informe o Valor(R\$) do elemento.

A título de exemplificação, selecionaremos o Centro de Custo: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE; o Elemento de Despesa Detalhado: 1414 - DIÁRIAS PARA O PAÍS; e o Valor(R\$): 3.604,58.

8. Após inserir as informações desejadas, clique em Adicionar Detalhamento

para prosseguir. A tela passará a ser apresentada da seguinte forma:

[13]

Se desejar inserir um novo detalhamento, repita a operação.

Para remover o detalhamento previamente inserido, utilize o ícone [14]. Essa operação foi explicada anteriormente neste mesmo manual.

9. Para prosseguir com a operação, clique em Continuar após inserir todos os elementos de detalhamento desejados. O sistema o direcionará para a página a seguir:

[15]

Para visualizar os dados do usuário responsável pelo registro do empenho, clique no ícone [16]. Para ocultar as informações do usuário, clique em [17]. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Caso queira visualizar os detalhamentos associados ao centro de custo, clique no ícone [18]. Para ocultar as informações do detalhamento, clique em [19]. Esta função será válida para todas as páginas que estiver presente.

Ao clicar nos ícones [20] e [21], a tela passará a ser exibida da seguinte forma:

[22]

Na página acima, caso deseje visualizar os detalhes da requisição associada ao centro de custo do empenho, clique em seu número. A operação será detalhada no manual Consultar Requisição, listado em Manuais Relacionados.

10. Após conferir todas as informações do empenho a ser registrado, clique em Confirmar para prosseguir com o registro. A seguinte tela será exibida, com a mensagem de sucesso da operação no topo:

[23]

Caso deseje registrar um novo empenho no sistema da Instituição, clique em [24]. Se desejar registrar um novo empenho vinculado à requisições, clique em [25]. Em ambos os casos, a operação será semelhante à exibida neste manual.

Clique em [26] se desejar registrar uma ordem bancária para o empenho. Os procedimentos presentes nessa opção estão descritos no manual Registrar Ordem Bancária, listado em Manuais Relacionados.

#### 11. Registrar Empenho Vinculado a Resumos para Empenhos

Para realizar o registro de um empenho gerado pelo módulo de compras do sistema da Instituição, clique em [27].

A tela a seguir será disponibilizada pelo sistema:

[28]

Na tela acima, informe o Número e o Ano do documento de resumo para empenho associado ao empenho a ser registrado no sistema. Utilizaremos como exemplo o Número: 1 e o Ano: 2015. Em seguida, clique em Consultar.

O sistema exibirá a página onde devem ser inseridos os Dados do Empenho a ser registrado, apresentada no tópico anterior. O procedimento da operação de registro de empenho vinculado a resumos de empenhos será semelhante à operação de registro vinculado a requisições, explicado anteriormente neste mesmo manual.

#### 12. Registrar Outros Tipos de Empenho

Para efetuar o registro de empenhos que não se enquadram em nenhuma das opções explicadas anteriormente, clique em [29].

O sistema exibirá a seguinte tela:

[30]

O prosseguimento dessa operação será equivalente a operação de registro vinculado a requisições, sendo este o mesmo a partir da página de Dados do Empenho.

[1]  
[https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aorcamento%3Amovimentacoes%3Aempenho%3Aregistrar\\_nota\\_de\\_empenho&media=suporte:manuais:sipac:orcamento:movimentacoes:empenho:screen\\_shot\\_800.png](https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aorcamento%3Amovimentacoes%3Aempenho%3Aregistrar_nota_de_empenho&media=suporte:manuais:sipac:orcamento:movimentacoes:empenho:screen_shot_800.png)

[2]  
[https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aorcamento%3Amovimentacoes%3Aempenho%3Aregistrar\\_nota\\_de\\_empenho&media=suporte:manuais:sipac:orcamento:movimentacoes:empenho:screen\\_shot\\_802.png](https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aorcamento%3Amovimentacoes%3Aempenho%3Aregistrar_nota_de_empenho&media=suporte:manuais:sipac:orcamento:movimentacoes:empenho:screen_shot_802.png)

[3]  
[https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aorcamento%3Amovimentacoes%3Aempenho%3Aregistrar\\_nota\\_de\\_empenho&media=suporte:manuais:sipac:orcamento:movimentacoes:empenho:screen\\_shot\\_8402.png](https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aorcamento%3Amovimentacoes%3Aempenho%3Aregistrar_nota_de_empenho&media=suporte:manuais:sipac:orcamento:movimentacoes:empenho:screen_shot_8402.png)

[4]  
[https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aorcamento%3Amovimentacoes%3Aempenho%3Aregistrar\\_nota\\_de\\_empenho&media=suporte:manuais:sipac:orcamento:movimentacoes:empenho:screen\\_shot\\_8382.png](https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aorcamento%3Amovimentacoes%3Aempenho%3Aregistrar_nota_de_empenho&media=suporte:manuais:sipac:orcamento:movimentacoes:empenho:screen_shot_8382.png)

[5]  
[https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aorcamento%3Amovimentacoes%3Aempenho%3Aregistrar\\_nota\\_de\\_empenho&media=suporte:manuais:sipac:orcamentario:movimentacoes:empenho:integracao\\_siafi:lupa\\_1.png](https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aorcamento%3Amovimentacoes%3Aempenho%3Aregistrar_nota_de_empenho&media=suporte:manuais:sipac:orcamentario:movimentacoes:empenho:integracao_siafi:lupa_1.png)

[6]  
[https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aorcamento%3Amovimentacoes%3Aempenho%3Aregistrar\\_nota\\_de\\_empenho&media=suporte:manuais:sigprh:administracao\\_de\\_pessoal:cadastros:registros\\_para\\_o\\_servidor:calendario.png](https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aorcamento%3Amovimentacoes%3Aempenho%3Aregistrar_nota_de_empenho&media=suporte:manuais:sigprh:administracao_de_pessoal:cadastros:registros_para_o_servidor:calendario.png)

[7]  
[https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aorcamento%3Amovimentacoes%3Aempenho%3Aregistrar\\_nota\\_de\\_empenho&media=suporte:manuais:sipac:orcamento:movimentacoes:empenho:screen\\_shot\\_824.png](https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aorcamento%3Amovimentacoes%3Aempenho%3Aregistrar_nota_de_empenho&media=suporte:manuais:sipac:orcamento:movimentacoes:empenho:screen_shot_824.png)

[8]

