



Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal

MANUAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – NOTA DE EMPENHO

2025

Brasília - DF



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Governador
Ibaneis Rocha

Vice-Governadora
Celina Leão

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL

Diretora-presidente
Raquel Galvão Rodrigues da Silva

Diretora de Governança, Projetos e Compliance
Sylvia Neves Alves

Diretora de Administração e Finanças
Célia Maria Ribeiro de Sales

Diretor de Previdência
Pedro Henrique Araújo Nabarrete Gabini

Diretor Jurídico
Luiz Gustavo Barreira Muglia

Diretor de Investimentos
Thiago Mendes Rodrigues

Controladoria
Maurílio de Freitas

Unidade de Atuária
Jucelina Santana da Silva

Unidade de Comunicação Social
Hadassa Marques



ELABORAÇÃO

Luciana da Silva Freitas
Khristian Dias Muniz

EDIÇÃO GRÁFICA

Unidade de Comunicação Social
Raphaela Satiko Reis Watanabe

Sumário

Apresentação	5
Organograma	5
Competências	6
O Planejamento Orçamentário do Distrito Federal	7
Detalhamento do Planejamento e Execução Orçamentária do IPREV-DF	7
Detalhamento de Empenho para aquisição, contratações e nomeações	9
Detalhamento do Empenho para folha de pagamento	10
Data de Emissão	14
Espécies de Empenho	23
Nota de Empenho sem licitação	23
Nota de Empenho com Licitação	24
Descrição da Nota de Empenho	24
Fluxograma	26
Referências	29
Controle de Revisões	29

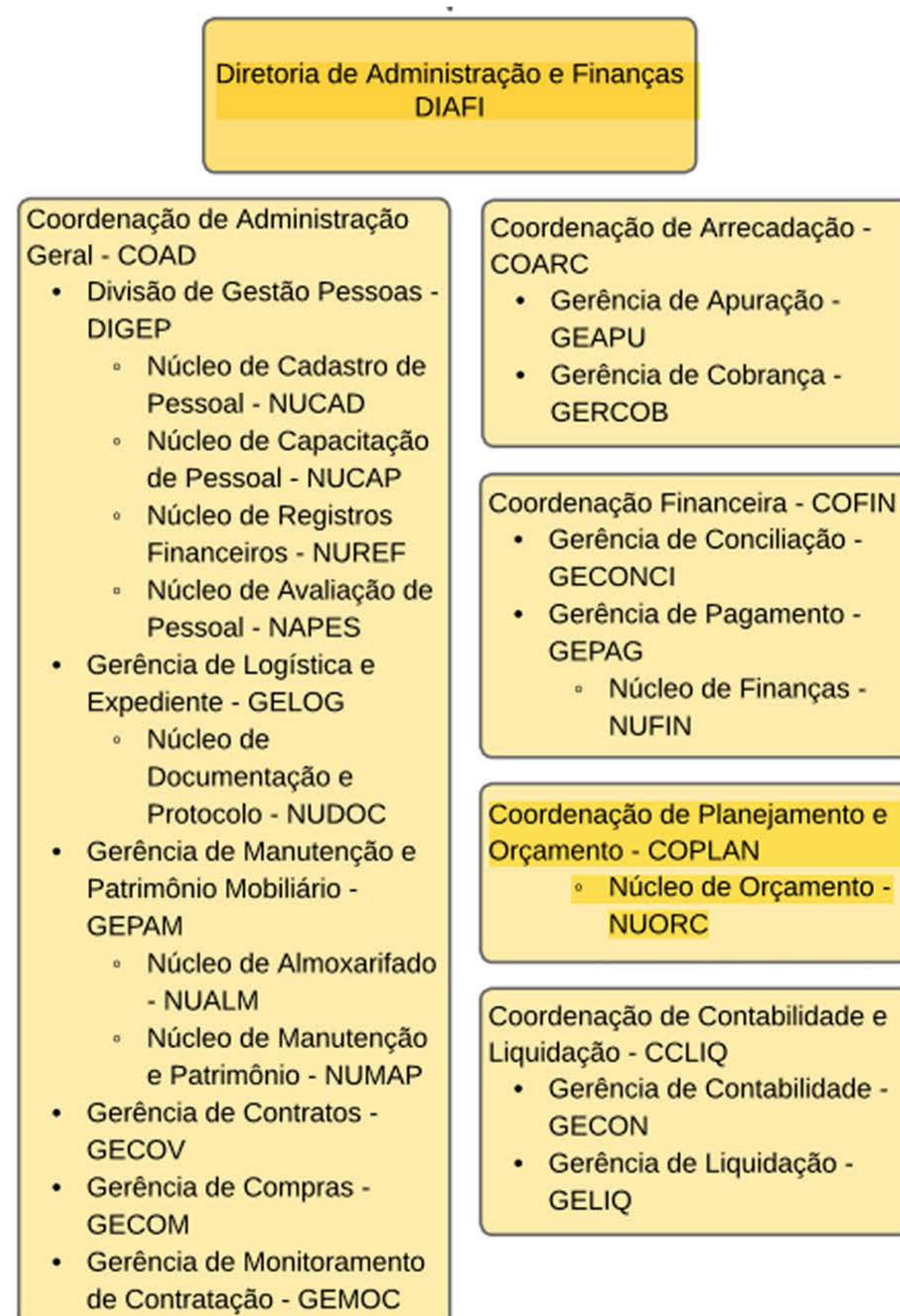
APRESENTAÇÃO

O objetivo principal desse Manual é orientar os servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (Iprev-DF) quanto à rotina de emissão da nota de empenho, além de definir um padrão a ser seguido dentro da autarquia.

Essa demanda surgiu tendo em vista que o Iprev-DF busca constantemente o cumprimento dos requisitos do Manual Pró-Gestão, do Ministério de Previdência Social. Salienta-se que o presente material não substitui a leitura do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, de outros manuais nacionais e distritais nem da legislação sobre o tema.

ORGANOGRAMA

Imagem 1 – Organograma do Iprev/DIAFI



Fonte: Iprev/DIAFI/COAD/DIGEP

Todas as demandas de execução orçamentária, inclusive a emissão de Notas De Empenho, são atributos da Coordenação de Planejamento e Orçamento (COPLAN) e do Núcleo de Orçamento (NUORC), os quais integram a estrutura da Diretoria de Administração e Finanças (DIAFI).

COMPETÊNCIAS

Segundo o Regimento Interno, compete a esta Coordenação de Planejamento e Orçamento:

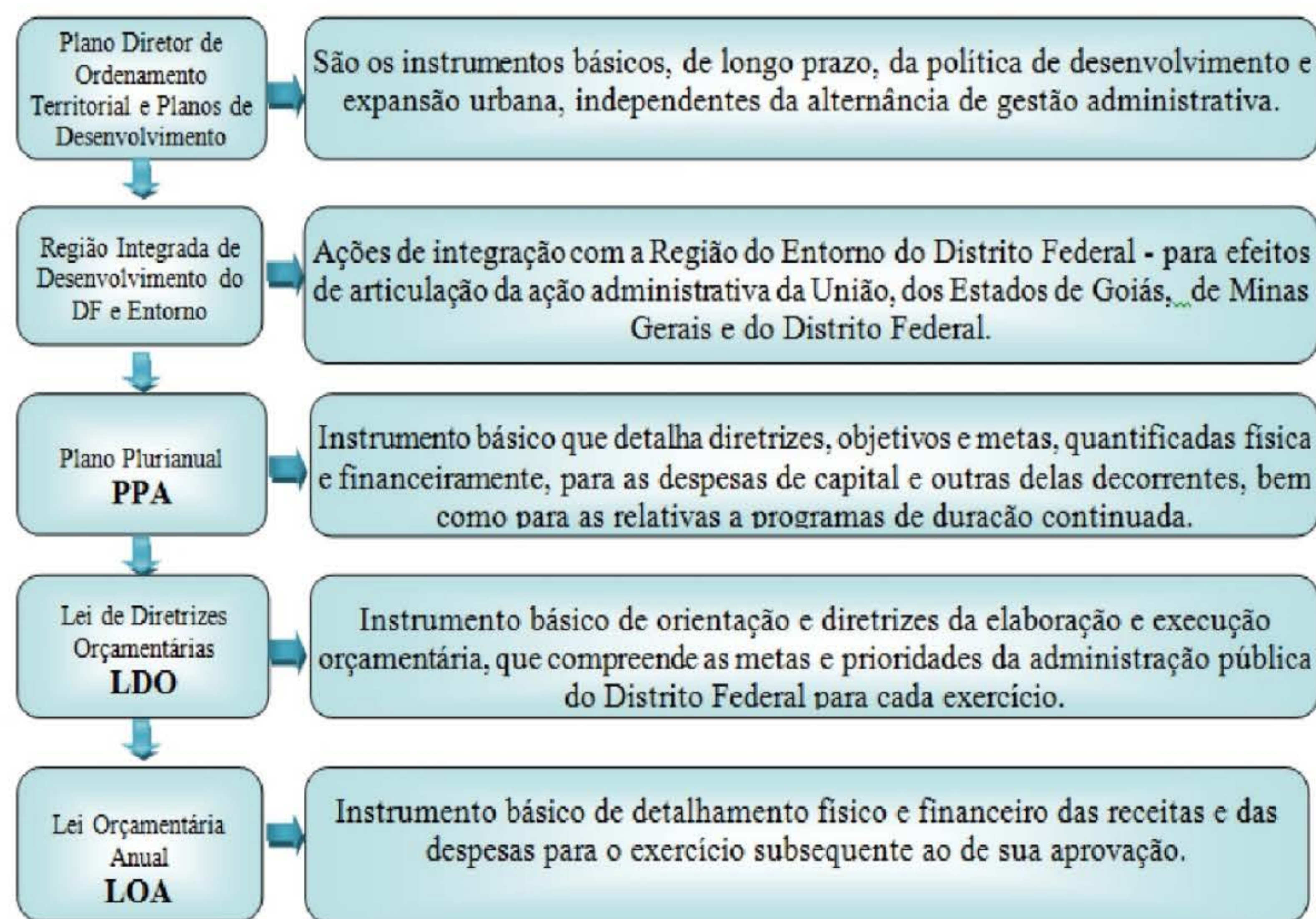
1. coordenar a execução orçamentária, em conformidade com o Plano Plurianual - PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e com a Lei Orçamentária Anual - LOA;
2. elaborar relatórios da Gestão Orçamentária do RPPS/DF;
3. emitir as Solicitações de Recursos - SR e os Pedidos de Transferência de Recursos -PTR;
4. emitir Nota de Dotação - ND, Nota de Crédito - NC, Nota de Empenho - NE e Nota de Remanejamento - NR;
5. executar a programação orçamentária, em conformidade com as normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal;
6. gerenciar e controlar a conciliação das dotações orçamentárias e créditos adicionais;
7. orientar as demais unidades organizacionais em matérias relacionadas a orçamento;
8. prestar informações do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Planejamento Orçamentário das Ações Governamentais pertinentes ao RPPS/DF e da Lei Orçamentária Anual;
9. prestar informações de disponibilidade orçamentária;
10. prestar informações referentes à execução orçamentária para consolidação do Relatório Anual de Atividades Institucional a ser elaborado pela Diretoria de Governança e Compliance;
11. propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa;
12. registrar, bimestralmente, as informações exigidas pelo Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG;
13. elaborar Proposta Orçamentária, do Plano Plurianual - PPA ; elaborar Proposta Orçamentária, do Plano Plurianual - PPA e colaborar com as informações para a prestação de Contas do Iprev/DF;
14. instruir em conjunto com a Coordenação de Finanças processo de apuração de Superávit Financeiro de fontes próprias; alterar para Coordenação de Finanças;
15. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DO DISTRITO FEDERAL

Na Seção III – “Da Regulação da Atividade Econômica” da Lei Orgânica do Distrito Federal, estão previstas as fases do planejamento governamental. São essas:

- Plano Diretor de Ordenamento Territorial e os Planos de Desenvolvimento Local;
- Ações de integração com a região do entorno do Distrito Federal;
- Plano Plurianual;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias e
- Lei Orçamentária Anual.

Imagem 2 – Login do SIGGO Web



Fonte: Manual de Planejamento Orçamento – Versão Preliminar. 2016. GDF

DETALHAMENTO DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO IPREV-DF

1. A Secretária de Estado de Economia, SEEC, estabelece por meio de uma Portaria o Cronograma de Responsabilidades e Prazos dos Órgãos e Entidades do Distrito Federal para a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA para o exercício seguinte.
2. O IPREV-DF deve observar a data-limite fixada no cronograma para gerar as informações solicitadas pela Secretária, cadastrando a proposta orçamentária no Sistema Integrado de Gestão Governamental, SIGGo-WEB.

3. IPREV-DF deve enviar à SEEC/SEFIN/SUOP a projeção da receita de rendimentos de aplicações financeiras e demais receitas próprias, discriminadas por natureza de receita e, conforme o caso, por Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário conforme estabelecido na Portaria Conjunta STN/SOF nº 20 de 23 de fevereiro de 2021 e a projeção das receitas de contribuições previdenciárias e superávit financeiro do Regime Próprio de Previdência Social, RPPS, discriminada por natureza de receita. Destaca-se que as projeções devem estar acompanhadas das memórias e metodologia de cálculo atualizadas quando da elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, PLDO, para o exercício seguinte.
4. COPLAN encaminha ofício ao Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, Câmara Legislativa do Distrito Federal- CLDF e Defensoria Pública do Distrito Federal – DPDF solicitando informações quanto à estimativa de projeção de despesas com gastos com aposentados e pensionistas para o exercício seguinte.
5. A Diretoria de Finanças e Administração – DIAFI solicita, por meio de memorando, à Diretoria de Previdência – DIPREV informações da estimativa de projeção de despesas com gastos com aposentados e pensionistas no âmbito das secretarias de Saúde e Educação e do executivo do Governo do Distrito Federal.
6. A Coordenação de Planejamento e Orçamento efetua o lançamento da proposta orçamentária no SIGGO-WEB conforme o Teto Orçamentário disponibilizado pela SEEC e estimativa de gastos enviada pelo respectivo órgão, detalhando os valores nos Programas de Trabalho e Natureza de Despesas.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Detalhar Limite da Proposta

Fase da Proposta: 1 - Proposta

Unidade Orçamentária: 19213 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO

Tipo do Detalhamento	Fonte de Recurso Federação	Fonte de Recurso Gerencial	Valor do Teto	Valor Utilizado	Saldo Disponível
1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1800 - Recursos vinculados ao RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário) - Recursos do Exercício Corrente	206000000 - CONTRIB. P/ O PLANO DE SEG. SOCIAL DO SERV.DO EXEC	R\$ 132.834.267	R\$ 132.834.267	R\$ 0
1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1801 - Recursos vinculados ao RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro) - Recursos do Exercício Corrente	206100000 - CONTRIB. P/ O PLANO DE SEG. SOCIAL DO SERV.DO EXEC	R\$ 2.328.437.167	R\$ 2.328.437.167	R\$ 0
1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1756 - Recursos de Alienação de Bens/Ativos - Administração Indireta - Recursos do Exercício Corrente	207000000 - ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS (LEI Nº 81/89) -FTFE 756	R\$ 69.919.794	R\$ 69.919.794	R\$ 0
1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1899 - Outros Recursos Vinculados - Recursos do Exercício Corrente	220000000 - DIRETAMENTE ARRECADADOS -FTFE 899	R\$ 76.201	R\$ 76.201	R\$ 0
1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1801 - Recursos vinculados ao RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro) - Recursos do Exercício Corrente	233000000 - COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA EM REG.GERAL E PRÓPRIOS	R\$ 690.157.352	R\$ 690.157.352	R\$ 0
1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1800 - Recursos vinculados ao RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário) - Recursos do Exercício Corrente	253000000 - CONTRIB. PREV. DO SERVIDOR DA DEFENSORIA PÚBLICA	R\$ 4.169.957	R\$ 4.169.957	R\$ 0
1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1801 - Recursos vinculados ao RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro) - Recursos do Exercício Corrente	253100000 - CONTRIB. PREV. DO SERVIDOR DA DPDF - FTFE 801	R\$ 24.891.970	R\$ 24.891.970	R\$ 0
1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1800 - Recursos vinculados ao RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário) - Recursos do Exercício Corrente	254000000 - CONTRIB. PREVIDÊNCIA DO SERV.DA CÂMARA LEGISLATIVA	R\$ 5.593.149	R\$ 5.593.149	R\$ 0
1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1801 - Recursos vinculados ao RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro) - Recursos do Exercício Corrente	254100000 - CONTRIB. PREV. DO SERVIDOR DA CLDF - FTFE 801	R\$ 47.711.118	R\$ 47.711.118	R\$ 0
1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1800 - Recursos vinculados ao RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário) - Recursos do Exercício Corrente	255000000 - CONTRIB. PREVIDÊNCIA DO SERV.DO TRIBUNAL DE CONTAS	R\$ 2.262.966	R\$ 2.262.966	R\$ 0
1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1801 - Recursos vinculados ao RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro) - Recursos do Exercício Corrente	255100000 - CONTRIB. PREV. DO SERVIDOR DO TCDF - FTFE 801	R\$ 56.479.017	R\$ 56.479.017	R\$ 0
1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1799 - Outras vinculações legais - Recursos do Exercício Corrente	261000000 - RECURSOS DE DIVIDENDOS	R\$ 15.688.940	R\$ 15.688.940	R\$ 0
1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1800 - Recursos vinculados ao RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário) - Recursos do Exercício Corrente	263000000 - CONTRIBUIÇÃO PATRONAL DEFENSORIA PÚBLICA P/ O RPPS	R\$ 8.321.702	R\$ 8.321.702	R\$ 0

Página: 1

Emitido em : 08/05/2025 10:23:37

Fonte: Teto Orçamentário – SIGGO-Web

7. Após o lançamento da proposta, a SEEC analisa o referido documento e, caso aprovado, envia o PLOA à CLDF para votação. Em caso de negativa, a proposta é reencaminhada ao IPREV-DF para os devidos ajustes.



PLANOS PLURIANUAIS E ORÇAMENTO PÚBLICO

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA FISCAL

Fase da Proposta: 3 - Lei
Unidade Orçamentária: 19213 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRIT
Marcadores Seleccionados: Nenhum
Total da Proposta Orçamentária: 6.758.920.785

FUNÇÃO: 09 - PREVIDÊNCIA SOCIAL
SUBFUNÇÃO: 272 - PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO
PROGRAMA: 0001 - PROGRAMA DE OPERAÇÕES ESPECIAIS
AÇÃO: 9004 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL

SUBTÍTULO: 0007 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL-PAGAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA DEFENSORIA PÚBLICA - FUNDO FINANCEIRO-DISTRITO FEDERAL
LOCALIZAÇÃO: 99 - DISTRITO FEDERAL
REFERÊNCIA: 019084
PRODUTO: 0001 - -
UNIDADE: -
QUANTIDADE: 250
VALOR DA PROPOSTA: 63.232.185

Natureza	Fonte de Recurso Federação	Fonte de Recurso Gerencial	ID Uso	Valor
319001	1801	253100000	0	24.891.970
319001	1801	263100000	0	38.340.215

FUNÇÃO: 09 - PREVIDÊNCIA SOCIAL
SUBFUNÇÃO: 272 - PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO
PROGRAMA: 0001 - PROGRAMA DE OPERAÇÕES ESPECIAIS
AÇÃO: 9004 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL

SUBTÍTULO: 0004 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL-FUNDO FINANCEIRO SAÚDE-DISTRITO FEDERAL
LOCALIZAÇÃO: 99 - DISTRITO FEDERAL
REFERÊNCIA: 019086
PRODUTO: 0001 - -
UNIDADE: -
QUANTIDADE: 20000
VALOR DA PROPOSTA: 1.197.000.000

Legenda:

(*) Prioridade da LDO
(OCA) Orçamento da Criança e do Adolescente
(**) Projeto em Andamento
(EPE) Emendas à Execução
(***) Conservação de Patrimônio
(EPI) Emendas Parlamentares Individuais

Fonte: Proposta Orçamentária – SIGGO-Web

DETALHAMENTO DE EMPENHO PARA AQUISIÇÃO, CONTRATAÇÕES E NOMEAÇÕES

1. Para aquisições, contratações e nomeações a área demandante deverá abrir processo no SEI e enviá-lo a Coordenação de Planejamento e Orçamento – COPLAN para verificar se há disponibilidade orçamentária.
2. Quando há disponibilidade orçamentária, a COPLAN inclui no respectivo processo SEI as Declarações conforme Decreto 44.162 de 25 de janeiro de 2023 que devem ser assinados pelo Ordenador de Despesa, Presidente do IPREV-DF. Em caso de negativa de orçamento disponível, verifica-se a possibilidade de remanejamento de recursos de outro Programa de Trabalho, devendo constar a abertura de crédito suplementar encaminhado à SEEC para avaliação da pertinência.

3. Com as declarações devidamente assinadas pelo Ordenador de Despesa, a emissão da Nota de Empenho é autorizada.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL
 Diretoria de Administração e Finanças
 Coordenação de Planejamento e Orçamento

Decreto nº 44.162, de 25 de janeiro 2023
 (publicado no D.O.D.F. nº 19, de 26 de janeiro de 2023, página 3 e 4)

ANEXO II
 DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO AOS INSTRUMENTOS ORÇAMENTÁRIOS

Eu, [REDACTED], na qualidade de ordenadora de despesas do Instituto de Previdência dos Servidores do DF, informo que a despesa pagamento de inscrição para participação de 03 servidores deste Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev-DF, no 7º Congresso Brasileiro de Investimentos dos RPPS em Florianópolis/SC, a ser realizado nos dias 12 a 14 março de 2025, promovido pela Associação Brasileira de Instituições de Previdência Estaduais e Municipais - ABIPEM, conforme Despacho-IPREV/DIAFI/COAD/GEMOC (162808020), tem adequação com a Lei Orçamentária do corrente ano - Lei nº 7.650 de 30 de dezembro de 2024 com a Lei de Diretrizes Orçamentárias para este exercício - Lei nº 7.549, de 30 de julho de 2024, e com o Plano Plurianual aprovado para o quadriênio 2024-2027, Lei nº 7.378, de 29 de dezembro de 2023.

[REDACTED]
 Diretora-Presidente do Iprev/DF

Fonte: Processo SEI

DETALHAMENTO DO EMPENHO PARA FOLHA DE PAGAMENTO

1. A Coordenação de Gerenciamento do Pagamento da Folha – COGEB gera e disponibiliza os relatórios do SIGRH e encaminha, via processo SEI, à COPLAN para a emissão dos empenhos. Destaca-se que é imperativa a análise juntamente com a subsecretaria do Tesouro a distribuição dos valores do Fundo Constitucional das folhas da Saúde e Educação, uma vez que o Fundo Financeiro é deficitário e não comporta o montante para suprir o pagamento de todos os aposentados e pensionistas.
2. Após anuência do subsecretário do Tesouro no que se refere à distribuição dos montantes, a nota de empenho é emitida e o pagamento realizado.

Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos										
SIGRH										
GES/PAG/XGN/659 - PAGEMP01		652 - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO DO DISTRITO FEDERAL				PAG: 4				
DATA	HORA	SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS				REFERENCIA:	ABRIL /2025			
25/04/2025	09:40	RESUMO DE PROVENTOS E DESCONTOS VERSAO - 01 - FOLHA NORMAL APOSENTADO-RPPS FINANCEIRO								
RESUMO DA EMPRESA										
PROVENTOS	CODIGO DENOMINACAO	C.CONTABIL	QUANT	VALOR	DESCONTOS	CODIGO DENOMINACAO	C.CONTABIL	QUANT	VALOR	

*-----										
	6.0277 DEV.GAZR PROF LEI	31900135	1	284,89						
	6.0375 DEV.VPRE L-232/PO	31900121	2	15,85						
	6.0445 DEV.AMPLIACAO CARG	31900146	4	159,44						
	6.0478 DEV.GRAT ATIV.TEC	31900122	4	205,34						
	6.0489 DEV.GRAT TITULACAO	31900132	1	7,01						
	6.0504 DEV.ADIC. F/TEMPO	31900125	14	196,81						
	6.0522 DEV.DEC FENECIHO-I	31900111	41	1.927,10						
	6.0527 DEV.GIC-LEI 3318/O	31900183	1	77,54						
	6.0529 DEV.GTI LEI 5105/2	31900130	38	6.389,93						
	6.0531 DEV.TITULACAO 1331	31900132	1	2,70						
	6.0532 DEV.GIC ASSISTENCI	31900183	5	851,91						
	6.0535 DEV.GRAT TITULACAO	31900132	4	20,09						
	6.0760 DEV.PARCELA INDIVU	31900101	2	9,43						
	6.0828 DEV.CORRECAO PAGAM	31900101	4	104,79						
	6.0846 DEV.COMPLEMENTO L.	31900108	2	20,06						
	6.1024 DEV.DIV. TIDEM-RFP	31900130	30	30.243,71						
TOTAL DE PROVENTOS.....				268.807.460,98	TOTAL DESCONTOS.....				87.380.246,50	
					TOTAL LIQUIDO.....				181.157.215,48	
BASE I.N.S.S PATRONAL				0,00	VALOR I.N.S.S. A RECOLHER.....				0,00	
BASE I.N.S.S FERIAS				0,00	VALOR FUNTERRA A RECOLHER PATRONAL:				0,00	
BASE PATRONAL CONSELH/DIRETOR.:				0,00	VALOR FUNTERRA CONTR. ESPECIAL				0,00	
BASE CALCULO AGENTE NOCTIVO ...:				0,00						
BASE I.N.S.S 13o Salario				0,00	VALOR RPPS IPREV A RECOLHER				0,00	
BASE PATRONAL RPPS IPREV				0,00	VALOR RPPS IPREV 13 A RECOLHER				0,00	
CONTR. PREV. COMPL.PATRONAL ...:				0,00	TOTAL A RECOLHER RPPS IPREV				0,00	
CONTR. PREV. COMPL.PATRONAL 13:				0,00						
BASE PATRONAL DF-PREVICOM				0,00	VALOR DF-PREVICOM A RECOLHER				0,00	
BASE PATRONAL DF-PREVICOM 13..:				0,00	VALOR DF-PREVICOM 13o A RECOLHER..:				0,00	
					TOTAL A RECOLHER				0,00	
BASE F.G.T.S				0,00	VALOR F.G.T.S.....				0,00	
BASE F.G.T.S 13o Salario				0,00	VALOR F.G.T.S. 13o Salario.....				0,00	
BASE CONTRIBUICAO FUNTERRA ...:				0,00	CONTRIBUICAO SOCIAL FOTS				0,00	
					TOTAL FGTS				0,00	
DESCONTO INDEVIDO.....				421.166,00						
PAGAMENTO INDEVIDO.....				801.616,22						
TOTAL DE SERVIDORES				24.311						

Fonte: SIGRH

FOLHA DE PAGAMENTO DE ABRIL DE 2025

Versões 01, 05, 34, 35 e 55

EDUCAÇÃO

Inativo - IPREV	Valor Bruto	Valor Líquido/FITA BANCO
IPREV Aposentados, Pensionista e Outros	126.589.270,70	75.777.678,54
IPREV Pensão Alimentícia		
IPREV Pgtos Judiciais		
	126.589.270,70	75.777.678,54
FCDF - SIAFI	Valor Bruto	Valor Líquido/FITA BANCO
SIAFI INATIVO Aposentado	181.000.000,00	181.000.000,00
SIAFI INATIVO Pensionista	13.500.000,00	13.500.000,00
SIAFI INATIVO Seguridade Aposentado	21.401.014,15	
SIAFI INATIVO Seguridade Pensionista	1.382.415,34	
SIAFI INATIVO Imposto de Renda Aposentado	28.063.500,73	
SIAFI INATIVO Imposto de Renda Pensionista	1.738.381,19	
SIAFI INATIVO Consignações Aposentado	35.683.220,29	
SIAFI INATIVO Consignações Pensionista	1.981.233,23	
SIAFI ATIVO - Fita Banco	62.052.158,83	62.052.158,83
SIAFI - ATIVO Imposto de Renda		
SIAFI - ATIVO Seguridade		
SIAFI - ATIVO INSS		
SIAFI - ATIVO Consignações		
SIAFI - ATIVO Custeio	32.907.678,71	32.907.678,71
	379.709.602,47	289.459.837,54

Fonte: Subsecretaria do Tesouro

NOTA DE EMPENHO

Definição:

Base legal: LEI No 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 e DECRETO Nº 32.598, DE 15 DE DEZEMBRO 2010.

O Empenho da despesa é o primeiro estágio do processo de execução orçamentária e financeira. Seu objetivo é ser uma garantia de que o órgão dispõe de orçamento para custear a despesa, e se compromete a pagar determinada despesa contraída.

É vedado a realização de despesa sem prévio empenho – artigo 60 da Lei 4.320/64 e artigo 48 DECRETO Nº 32.598, DE 15 DE DEZEMBRO 2010.

Para cada empenho será extraído um documento denominado Nota de Empenho que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira- artigo 61 da Lei 4.320/64.

A emissão da nota de empenho é feita através do Sistema Integral de Gestão Governamental (SIGGO), o qual pode ser acessado através do link <https://siggo.fazenda.df.gov.br/Account/Login>.

Imagem 3 – Login no site do SIGGO

A imagem mostra a interface de login do sistema SIGGO. O formulário é branco com um cabeçalho azul contendo o nome 'SIGGO'. Abaixo do cabeçalho, há três campos de entrada: 'CPF' com máscara '____-____-____', 'Senha' e 'Ano' com o valor '2024' preenchido. Abaixo dos campos, há dois links azuis: 'Trocar Senha' e 'Esqueci minha senha'. No canto inferior direito do formulário, há um botão azul com o texto 'Acessar'.

Fonte: <https://siggo.fazenda.df.gov.br/Account/Login>

Os titulares da respectiva Unidade de Administração Geral – UAG, ou equivalente, observado, neste último caso, o princípio da segregação de funções, são as autoridades competentes para administrar créditos, na qualidade de ordenadores de despesa, cabendo ao Secretário pronunciar-se sobre suas contas, anualmente, obedecida a legislação específica- artigo 29 DECRETO N° 32.598, DE 15 DE DEZEMBRO 2010.

Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesa de que trata o artigo 29 DECRETO N° 32.598, DE 15 DE DEZEMBRO 2010...

TIPO DE EMPENHO

1. Ordinário, quando se conhece o montante da despesa, sem parcelamento, seja da entrega do material, do serviço ou do pagamento;
2. Por estimativa, quando o valor total da despesa não puder ser determinado, podendo, contudo, haver parcelamento tanto da entrega do material ou serviço, como do pagamento;
3. global, quando se tratar de despesas contratuais e outras em que se conheça o montante, portanto sem reforço, sujeitas, porém, a parcelamento.

FINALIDADES DO EMPENHO

1. firmar um compromisso. Por isso é sempre prévio em relação à despesa;
2. dar garantia de que os recursos utilizados serão apropriados às despesas, pois dele consta da classificação orçamentária;
3. assegurar que o crédito próprio comporte a despesa. Depois da sua emissão, o saldo disponível para assumir novos compromissos fica diminuído de seu valor;
4. servir de base à liquidação da despesa;
5. contribuir para assegurar a validade dos contratos, convênios e outros ajustes financeiros, mediante sua indicação obrigatória em uma das cláusulas essenciais desses termos.

NOTA DE CRÉDITO

O orçamento anual do Instituto de Previdência é liberado na Unidade Orçamentária- UO 19213 e na Unidade Gestora-UG 320203, assim, será necessário realizar a descentralização para as demais Unidades Gestoras (320201, 320206). A descentralização de crédito é realizada através da Nota de Crédito- NC, evento 300084- Descentralização entre Unidades Gestoras.

Imagem 4 – Captura do detalhamento de Nota de Crédito do SIGGO

Fonte: SIGGO Web/GDF

EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

No lado esquerdo do SIGGO Web, selecione a aba “Orçamentário” e em seguida a função “Nota de Empenho” conforme a imagem abaixo:

Imagem 5 – Captura de tela do SIGGO Web, ilustrando como criar uma Nota de Empenho

Fonte: SIGGO Web/GDF

Para realizar a emissão de Nota de Empenho (NE), é necessário preencher vários campos conforme tela SIGGO:

Imagem 6 – Captura de tela do SIGGO Web dos campos a serem preenchidos para emitir a Nota de Empenho

Fonte: SIGGO Web/GDF

DATA DE EMISSÃO

UNIDADE GESTORA DO ÓRGÃO- UG

Pode ser: 320203, 320201, 320202, 320204, 320206

Imagem 7 – Captura de tela do SIGGO do preenchimento da Unidade Gestora

Fonte: SIGGO Web/GDF

GESTÃO: 32203

Imagem 8 – Captura de tela do SIGGO do preenchimento da Gestão

SIGGO / AFC / Nota de Empenho / Cadastrar

Nota de Empenho Ajuda Q Copiar

1 NE 2 Atas

Data de Emissão: 02/12/2024

Unidade Gestora: 320203 - FUNDO FINANCEIRO DE PREVIDÊNCIA DO DF

Credor: 1 - CPF

Situação: 0 - Sem Situação

CPF: [Campo de busca]

Evento: 400091 - EMPENHO DA DESPESA

Gestão: 32203 - INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES DO DF - IPREV/DF

Fonte: SIGGO Web/GDF

CREDOR: PODE SER CPF, CNPJ, UG-GESTÃO OU FP – FOLHA DE PAGAMENTO

Imagem 8 – Captura de tela do SIGGO do preenchimento da Gestão

SIGGO / AFC / Nota de Empenho / Cadastrar

Nota de Empenho Ajuda Q Copiar

1 NE 2 Atas

Data de Emissão: 02/12/2024

Unidade Gestora: 320203 - FUNDO FINANCEIRO DE PREVIDÊNCIA DO DF

Credor: 1 - CPF

Situação: 0 - Sem Situação

CPF: [Campo de busca]

Evento: 400091 - EMPENHO DA DESPESA

Nome do Credor: [Campo de busca]

Pré-Empenho: 2024PE

Fonte: SIGGO Web/GDF

SITUAÇÃO

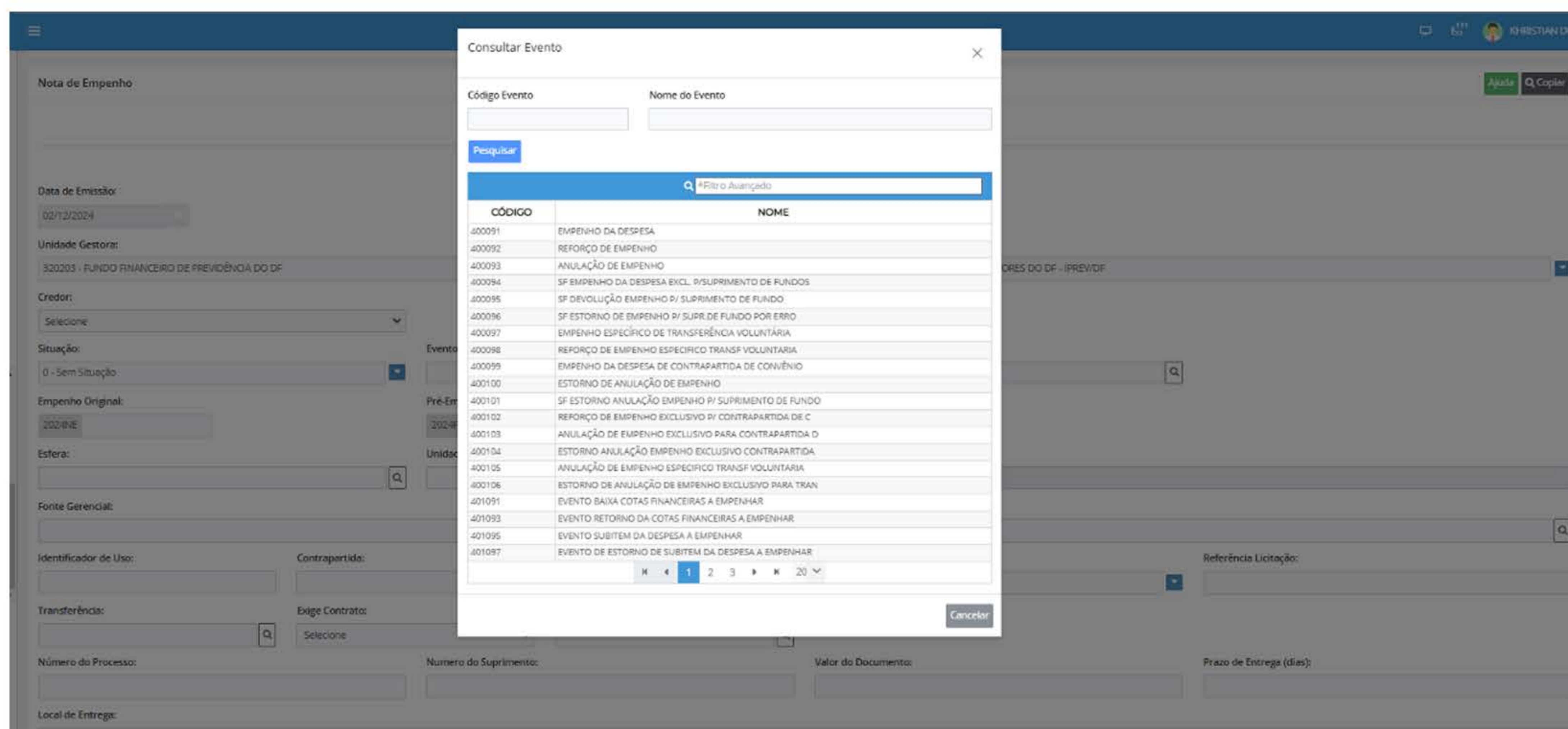
Não precisa preencher.

EVENTO

Pode ser:

- 400091 – Empenho de despesa;
- 400092 – Reforço de Empenho;
- 400093 – Anulação de Empenho;
- 400094 – Suprimentos de Fundos;
- 400095 – Anulação de Suprimentos de Fundos;

Imagem 10 – Captura de tela do SIGGO, exibindo as opções presentes em “Consultar Evento”



Fonte: SIGGO Web/GDF

Atenção! Os campos “Empenho Original” e “Pré-Empenho” NÃO precisam ser preenchidos.

ESFERA

Seguridade Social

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA- UO

19213

PROGRAMA DE TRABALHO

O preenchimento desse item depende do que consta no Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD) da Unidade Gestora.

Em breve síntese, o programa de trabalho é um código numérico de 17 dígitos que consiste em: função; subfunção; programa; ação orçamentária e subtítulo. Cada uma dessas categorias vai do mais amplo ao mais específico, com o intuito de descrever a despesa pública.

- Função (2 dígitos) – está relacionada com a missão institucional, é a categoria mais ampla e geral para descrever objetivo da despesa.

Atenção!

“Se a unidade possuir mais de uma função típica, deve construir seus programas de trabalho com base nas suas funções típicas e obrigatoriamente utilizar a função ‘04 – Administração’ para alocação de despesas administrativas, tais como despesas de pessoal e manutenção de serviços administrativos gerais, haja vista a dificuldade de segregá-los nas diversas funções típicas.

Em todos os casos, utilizar, quando necessário, a função ‘09 – Previdência Social’ para o pagamento de inativos e pensionistas e, ainda, a função ‘28 – Encargos Especiais’.” (EGOV, 2023)

A função "encargos especiais" representa uma agregação neutra de despesas às quais não se possa associar um bem ou serviço a ser gerado no processo produtivo corrente, quais sejam: dívidas, ressarcimentos, indenizações e outras afins, casos em que o programa corresponderá basicamente ao código do tipo "0001".

- Subfunção (3 dígitos) – nível usado para determinar um subconjunto de despesas, especificando o objetivo da despesa. Nem sempre as subfunções são combinadas com funções com as quais são diretamente relacionadas, em conformidade com a Portaria nº 42-MOG/1999.
- Programa (4 dígitos) – representa um agrupamento de ações orçamentárias com objetivos comuns.
- Ação (4 dígitos) – representa atividades concretas visando o alcance do objetivo do programa.
- Subtítulo (4 dígitos) – representa como os recursos dentro de uma ação serão aplicados.

Na tabela abaixo, são listados os principais códigos usados em cada categoria.

Tabela 1 – Principais códigos usado no Programa de Trabalho.

Esfera	Função	Sub Função	Programa	Ação	Subtítulo
01 – Orçamento Fiscal	09 – Previdência Social	122- 272 -	8203 0001	9001	0014
				8504	0026
				8502	0032
				8517	0053
				2557	0037
02- Orçamento Seguridade Social	28 – Operações Especiais	846	0001	9050	0037
03 -Orçamento de Investimento				9004	0001

Fonte: Iprev/DIAFI/COPLAN

Para saber quais categorias estão disponíveis para cada Unidade Orçamentária, é só acessar o menu “Tabelas” no SIGGO Web e selecionar a categoria. Abrirá uma tela, preencha o campo “Unidade Orçamentária” e clique em pesquisar. Na mesma tela, aparecerão os resultados que constam na proposta orçamentária do exercício.

De acordo com o Manual de Planejamento Orçamento do GDF, é importante seguir a correlação programa/ação, visto que a padronização é baseada na política pública que cada programa propõe. Além disso, esse Manual destaca:

- As ações devem estar vinculadas a Programa Temático, quando forem destinadas à atividade-fim da Unidade Orçamentária.
- As ações devem estar vinculadas a Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado, quando forem destinadas à área-meio.

Nas imagens a seguir, são apresentadas as principais padronizações entre programa e ações.

Imagem 11 – Padronização Programa de gestão específico da UO/ações

PROGRAMA DE GESTÃO ESPECÍFICO DA UO 6001 – DESENVOLVIMENTO 6002 – SOCIAL 6003 – GESTÃO PÚBLICA	1984 - CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS(*) Produto: 210 – Prédio Construído
	2396 - CONSERVAÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS Produto: 0322 - unidade mantida
	3086 - AMPLIAÇÃO DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS(*) Produto: 209 – Prédio Ampliado
	3903 – REFORMA DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS(*) Produto: 212 – Prédio Reformado
	8502 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL Produto: 261 - servidor remunerado
	8504 – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES Produto: 0040 - benefício concedido
	8517 – MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS Produto: 0322 - unidade mantida

Fonte: Manual de Planejamento Orçamento – Versão Preliminar. GDF 2016

Imagem 12 – Padronização Programa temático ou de gestão/ações

PROGRAMA TEMÁTICO OU PROGRAMA DE GESTÃO, CONFORME O CASO	1471 – MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO(**) Produto: 0270 - sistema melhorado
	1968 – ELABORAÇÃO DE PROJETOS Produto: 0221 - projeto elaborado
	2557 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO(**) Produto: 0002 - ação implementada
	3678 – REALIZAÇÃO DE EVENTOS Produto: 0254 - evento realizado
	3711 – REALIZAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS Produto: 0118 - estudo realizado
	4088 – CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES Produto: 0062 - centro mantido
	4089 – CAPACITAÇÃO DE PESSOAS Produto: 0341 - pessoa capacitada
	4090 – APOIO A EVENTOS Produto: 0119 - evento apoiado
	4091 – APOIO A PROJETOS Produto: 0220 - projeto apoiado

Fonte: Manual de Planejamento Orçamento – Versão Preliminar. GDF 2016

Imagem 13 – Padronização Programa para operações especiais/ações

0001 – PROGRAMA PARA OPERAÇÕES ESPECIAIS	9001 - EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS Produto: não tem produto
	9004 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL Produto: não tem produto
	9033 – FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO Produto: não tem produto
	9041 - CONVERSÃO DE LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA Produto: não tem produto
	9050 - RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES Produto: não tem produto

Fonte: Manual de Planejamento Orçamento – Versão Preliminar. GDF 2016

FONTE GERENCIAL

Cada unidade gestora possui um conjunto de fontes relacionadas e, a escolha de cada uma delas, vai depender do que será empenhado. Na tabela abaixo, segue essa relação.

Tabela 2 – Fontes usadas para cada Unidade Gestora

Unidade Gestora	Fonte	Descrição
320.201 – Taxa de Administração	280	Taxa de Administração
320.202 – Fundo solidário Garantidor	278	JCP - Juros Capital Próprio
	261	Dividendos
320.203 – Fundo financeiro	206	Contribuição do Servidor do Executivo
	266	Contribuição Patronal do Executivo
	233	Compensação Previdenciária entre Regimes
	253	Contribuição Patronal da Defensoria Pública do DF
	255	Contribuição do Servidor do TCDF
	265	Contribuição Patronal do TCDF
	254	Contribuição Patronal da CLDF
	264	Contribuição Patronal da CLDF
100	Tesouro - Auxílio-funeral	

Fonte: Iprev/DIAFI/COPLAN

NATUREZA DA DESPESA

Atentar ao que está contido na PORTARIA Nº 135, DE 26 DE JULHO DE 2016., para adequar a classificação correta com a despesa adquirida.

Para despesa de Pessoal, é usado 3190xx -xx.

- 319001 – Despesa de pessoal inativo
- 319003 – Despesa de pessoal inativo
- 319091 – Despesa de pessoal execução de sentença
- 319094 – Despesa de pessoal com Indenização, Restituição e Ressarcimentos

Para despesa de Custeio é usado 3390xx. Exemplos de despesas de custeio: manutenção do Órgão, água, luz, condomínio e dentre outras mais.

- 339033 – Passagem aérea
- 339030 – Aquisição material de consumo
- 339014 – Despesa com Diárias
- 339039 – Serviços de terceiros pessoa jurídica
- 339036 – Serviços de terceiros pessoa física- Despesa com Jeton
- 339047 – Obrigações tributárias e contributivas

IDENTIFICADOR DE USO: 0

CONTRAPARTIDA: 99999

TIPO DE EMPENHO

Escolher uma das três opções:

1. Ordinário;
2. Estimativo; ou
3. Global.

TIPO DE LICITAÇÃO

Escolher uma dentre as opções abaixo:

1. Concurso;
2. Convite;
3. Tomada de Preços;
4. Concorrência sem Ata;
5. Dispensa de Licitação;
6. Inexigível;
7. Não Aplicável;
8. Suprimento de Fundos;
9. Pregão Eletrônico sem Ata;
10. Caráter Emergencial;

11. Adesão à Ata de Registro de Preços;
12. Folha de pagamento;
13. Pregão Presencial com Ata – CECOM;
14. Pregão Eletrônico com Ata – CECOM;
15. Pregão Presencial sem Ata;
16. Pregão Presencial com Ata;
17. Pregão Eletrônico com Ata;
18. Concorrência com Ata;
19. COVID-19 – com contrato;
20. Seleção Pública;
21. Chamamento Público – Lei 13.019/2014;
22. COVID-19 – sem contrato;
23. Regime Diferenciado de Contratação – RDC;

REFERÊNCIA LICITAÇÃO

Se o campo anterior foi preenchido com os códigos 1, 2, 3, 4 ou 9, preencher “Referência Licitação” da seguinte forma: NNNNNN/AAAA_UUUUUUUU, em que:

- NNNNNN – Número da licitação com 6 dígitos;
- AAAA – Ano da licitação;
- UUUUUUUU – Órgão responsável pela licitação com 8 caracteres.

Se o campo anterior for preenchido com o código 5 ou 6, preencher “Referência Licitação” com a base legal que justifique a dispensa ou inexigibilidade, com seu respectivo artigo e inciso.

Em casos em que o campo anterior for código 7, preencher “NÃO APLICÁVEL”.

TRANSFERÊNCIA

Não precisa preencher.

EXIGE CONTRATO

Escolher “S – Sim” ou “N – Não”.

CONTRATO

Preencher com o número do contrato. Quando for o caso, cadastrar no sistema SIGGO – COAD. Caso tenha preenchido “não” no item anterior, coloque “000000”.

NÚMERO DO PROCESSO

Número do Processo SEI da contratação.

NÚMERO DO SUPRIMENTO

Preencher quando for o caso.

VALOR DO DOCUMENTO

Preencher com o valor total da contratação ou aquisição.

PRAZO DE ENTREGA

Tempo em dias para a entrega ou prestação de serviço.

LOCAL DE ENTREGA

Preencher com o endereço onde será a entrega ou a prestação de serviço.

CRONOGRAMA

Preencher sempre a partir do mês vigente e discriminar o valor para cada mês.

SUBELEMENTO DA DESPESA

Esse campo depende do que está sendo empenhado e é preenchido de acordo com o que prevê a Portaria nº 135, de 26 julho de 2016.

Terminado o preenchimento, a Nota de Empenho deverá estar assim:

Imagem 14 – Captura de tela do SIGGO exemplificando o preenchimento de todos os campos necessários para emitir uma NE

Formulário de preenchimento de uma Nota de Empenho (NE) no sistema SIGGO. O formulário contém os seguintes campos e valores:

- Data de Emissão:** 02/12/2024
- Unidade Gestora:** 320203 - FUNDO FINANCEIRO DE PREVIDÊNCIA DO DF
- Gestão:** 32203 - INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES DO DF - IPREV/DF
- Credor:** 2 - CNPJ
- CNPJ:** 00.531.954/0001-20
- Nome do Credor:** TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERR
- Situação:** 0 - Sem Situação
- Evento:** 400091 - EMPENHO DA DESPESA
- Empenho Original:** 2024NE
- Pré-Empenho:** 2024PE
- Esfera:** 2 - SEGURIDADE SOCIAL
- Unidade Orçamentária:** 19213 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRIT
- Programa de Trabalho:** 09.122.0001.9001.0014 - EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS-FUNDO FINANCEIRO - EXECUTIVO-DISTRITO FEDERAL
- Fonte Gerencial:** 206100000 - CONTRIB. P/ O PLANO DE SEG. SOCIAL DO SERV. DO EXEC
- Natureza da Despesa:** 319091 - SENTENÇAS JUDICIAIS
- Identificador de Uso:** 0
- Contrapartida:** 99999
- Tipo de Empenho:** 3 - Global
- Tipo de Licitação:** 07 - Não Aplicável
- Referência Licitação:** NÃO APLICAVEL
- Transferência:** 000000
- Exige Contrato:** N - Não
- Contrato:** 000000
- Número do Processo:** 00020-0000046808/2024-44
- Número do Suprimento:** 0
- Valor do Documento:** 1,00
- Prazo de Entrega (dias):** [campo em branco]
- Local de Entrega:** SCS QD 09 BL B 1º ANDAR ED PARQUE CIDADE CORPORATE
- Cronograma:**

Mês	Valor	Ações
12	1,00	[ícone de erro]
- Subelemento da Despesa:**

Código	Valor	Ações
04	1,00	[ícone de erro]

Fonte: SIGGO Web/GDF

É possível também emitir a Nota de Empenho no Sistema Integrado de Administração Contábil (SIAC). Como é um programa antigo e que só pode ser acesso na versão desktop, esse está em desuso, mas o passo-a-passo para emissão da NE é o mesmo.

Imagem 15 – Captura de tela do SIAC exemplificando o preenchimento dos campos necessários para emitir uma NE

Fonte: SIAC/GDF

ESPÉCIES DE EMPENHO

No ato da emissão na NE, deverá ser informado a espécie do empenho:

- Empenho Original – aquele que dá origem a uma despesa orçamentária.
- Reforço de empenho- complementa o valor ou totalmente o saldo de uma NE original.
- Anulação de empenho- anula parcial ou total o saldo de uma NE original.

NOTA DE EMPENHO SEM LICITAÇÃO

A emissão de Nota de Empenho será precedida de licitação, salvo se houver sido autorizada a sua dispensa, inexigibilidade ou suprimento de fundos, pregão, Adesão a ata, Folha de pagamento e outros, mediante ato expresso, nos termos da legislação em vigor.

Imagem 16 – Captura de tela do SIGGO exemplificando Nota de Empenho sem licitação

Fonte: SIGGO Web/GDF.

NOTA DE EMPENHO COM LICITAÇÃO

Quando a Nota de empenho for realizada pela central de compras, por adesão a ata e ou pregão eletrônico, é necessário preencher o campo Atas, com os dados do número da licitação, ano licitação, número da ata, ano da ata, o número do item da ata de registro de preço, quantidade adquirida e o valor unitário.

Imagem 17 – Captura de tela do SIAC para ilustrar a NE com licitação

A imagem mostra a interface do SIAC com a seguinte estrutura:

- Título:** Sistema Integrado de Administração Contábil
- Subtítulo:** PSIA0080 - Nota de Empenho
- Formulário de Dados:**
 - Data de Emissão: 20/09/2024
 - Unidade Gestora: 320203
 - Gestão: []
 - Credor: []
 - Evento: []
 - Empenho Original: 2024NE
 - Esfera: []
 - Unidade Orçamentária: []
 - Programa de Trabalho: []
 - Fonte de Recurso: []
 - Identificador de Uso: []
 - Natureza da Despesa: []
 - Licitação: []
 - Modalidade: []
 - Exige Contrato: []
 - Local de Entrega: []
 - Nº Processo: []
 - Nº Suprimento: []
- Janela de Pesquisa (PHELP135 - Pesquisa Tipo Licitação):**
 - Tipo Licitação: 00
 - Botão: ? Pesquisar
 - Tabela de Resultados:

Código	Nome	Exige
01	Concurso	S
02	Convite	S
03	Tomada de Preço	S
04	Concorrência	S
05	Dispensa de Licitação	N
06	Inexigível	N
07	Não Aplicável	N
08	Suprimento de Fundos	N
09	Pregão	S
10	Caráter Emergencial	N
11	Adesão a Ata de Registro de Preços	S
12	Folha de pagamento	N
13	Pregão Presencial com Ata - CECOM	S
14	Pregão Eletrônico com Ata - CECOM	N
15	Pregão Presencial sem Ata	S
16	Pregão Presencial com Ata	S
17	Pregão Eletrônico com Ata	S
18	Concorrência com Ata	S
 - Botões: Anterior, Próximo, Sair
- Barra de Ação:** Confirmar, Limpar, Copiar, Ajuda, Sair
- Barra de Status:** LUCIANA FREITAS | 2024 | 1.0.0.0 | 20/09/2024 09:25:51

Fonte: SIAC/GDF.

DESCRIÇÃO DA NOTA DE EMPENHO

Imagem 18 – Captura do SIGGO Web da parte de preenchimentos da seção “2 – Atas”

A imagem mostra a interface do SIGGO Web com a seguinte estrutura:

- Título:** Nota de Empenho
- Progresso:** 1 NE, 2 Atas
- Seção Atas:**
 - Botão: Adicionar
 - Tabela de Registros:

Nº Licitação	Ano Licitação	Nº Ata	Ano Ata	Nº Item	Qtd	Valor Unit	Valor Total	Ações
000014	2024	000221	2024	02	755	3,59	2.710,45	[]

Fonte: SIGGO Web/GDF.

No campo da descrição da nota de empenho se faz necessário constar todos os dados da nota de empenho. Se a nota de empenho for referente a folha de pagamento, deve colocar o nome do órgão pagador, mês de competência que está sendo paga e versão.

Se a nota de empenho for de aquisição de bem e ou serviço colocar todos os dados da compra, tais como: item da ata, o objeto da aquisição, a quantidade adquirida, marca do produto, dentre outras mais informações que achar necessário.

Imagem 19 – Captura da descrição da nota de empenho no caso de aquisição de bens.

Detalhar Descrição da Nota de Empenho Imprimir ↩ Voltar

Unidade Gestora: 320201 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DF
 Gestão: 32203 - INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES DO DF - IPREV/DF
 Número do Empenho: 2024NE0296

Valor do Empenho: 2.710,45 Total Descrito: 2.710,45 A Descrever: 0,00

Item	Quantidade	Especificação	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
001	000755	ITEM 02 - COPO DESCARTÁVEL. Descrição: para água, confeccionado a partir de qualquer material atóxico, desde que seja comprovadamente biodegradável para líquidos frios e quentes, capacidade mínima de 180ml, Unidade de Fornecimento pacote com 100 unidades. MARCA: TERMOPOUT, AUTORIZAÇÃO DE ADESAO N.º 39/2024 - ADESAO AUTORIZADA - CNPJ IPREVDF 10.203.387/0001-34, endereço eletrônico institucional - nuaim@prev.df.gov.br	PCT	3,59	2.710,45

Fonte: SIGGO/GDF

Imagem 20 – Captura da descrição da nota de empenho no caso de pagamento de auxílio-funeral.

Detalhar Descrição da Nota de Empenho Imprimir ↩ Voltar

Unidade Gestora: 320203 - FUNDO FINANCEIRO DE PREVIDÊNCIA DO DF
 Gestão: 32203 - INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES DO DF - IPREV/DF
 Número do Empenho: 2024NE0314

Valor do Empenho: 4.337,19 Total Descrito: 4.337,19 A Descrever: 0,00

Item	Quantidade	Especificação	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
001	000001	PAGAMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL CONFORME ART. 9º, § 2º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 840 DE 23/12/2011, EM FAVOR DE [REDACTED] FILHO DO(A) EX SERVIDOR(A) [REDACTED] MATRÍCULA [REDACTED] FALECIDO(A) EM [REDACTED] 2024.	UN	4.337,19	4.337,19

Fonte: SIGGO/GDF

De um modo geral, a emissão da NE, reforço ou anulação seguirá a mesma rotina do empenho original.

Copia-se o empenho a ser anulado ou reforçado, coloca-se o número do empenho original, preencher a Lista referência. O subitem da despesa deve ser o mesmo do empenho original.

Toda anulação de despesa reverterá ao crédito orçamentário correspondente, se ocorrido no exercício, ficando os órgãos movimentadores de dotações obrigados a emitir o documento de anulação parcial ou total do empenho.

Imagem 21 – Captura de tela do SIAC, em destaque o campo “Empenho Original” preenchido para exemplificar o reforço ou a anulação do Empenho.

Sistema Integrado de Administração Contábil

PSIA0080 - Nota de Empenho

Data de Emissão: 30/09/2024 N° Documento: 2024NE

Unidade Gestora: 320203 Cronograma

Gestão: 32203 Mês: 09 Valor: 10000,00

Credor: FP1701012 Subitem da Despesa

Evento: 400092 Código: 01 Valor: 10000,00

Empenho Original: 2024NE01800 Pré-Empenho: 2024PE

Esfera: 2 Contrapartida: 00000

Unidade Orçamentária: 19213 Referência Licitação: FOLHA DE PAGAMENTO

Programa de Trabalho: 09272000190040004 Transferência: 000000

Fonte de Recurso: 266100000 Contrato: 000000

Identificador de Uso: 0 Local de Entrega: SQS QD 09 BL B 1º ANDAR ED PARQUE CIDADE CORPORATE

Natureza da Despesa: 319003 N° Processo: 00413-0000005733/2024-19 Valor Documento: 10000,00

Licitação: 12 N° Suprimento: 0 Prazo de Entrega: 000 dias

Principal/Atas/

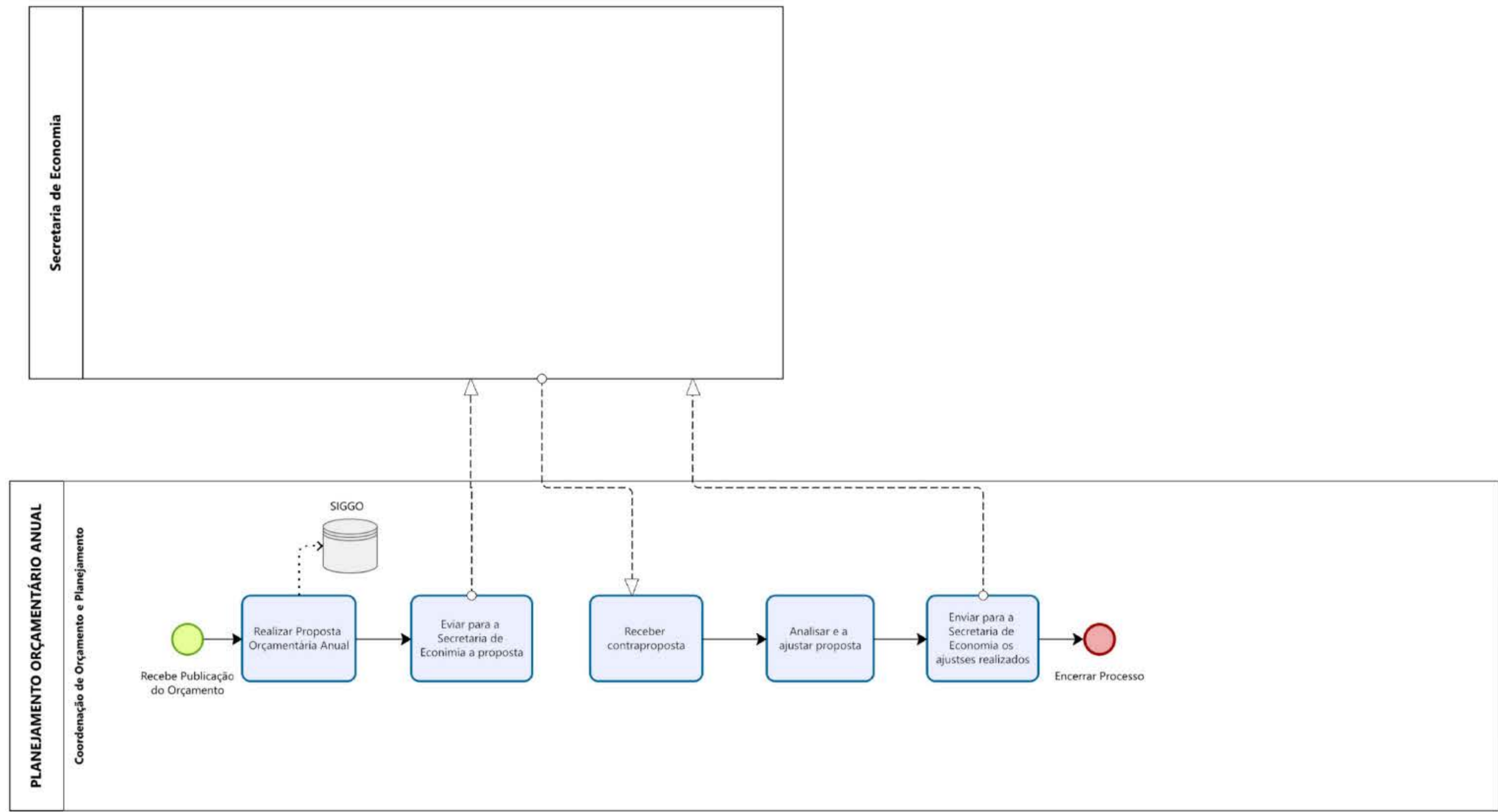
Confirmar Limpar Copiar Ajuda Sair

LUCIANA FREITAS 2024 Nota de Empenho 1.0.0.0. 30/09/2024 09:58:43

Fonte: SIAC/GDF

FLUXOGRAMA

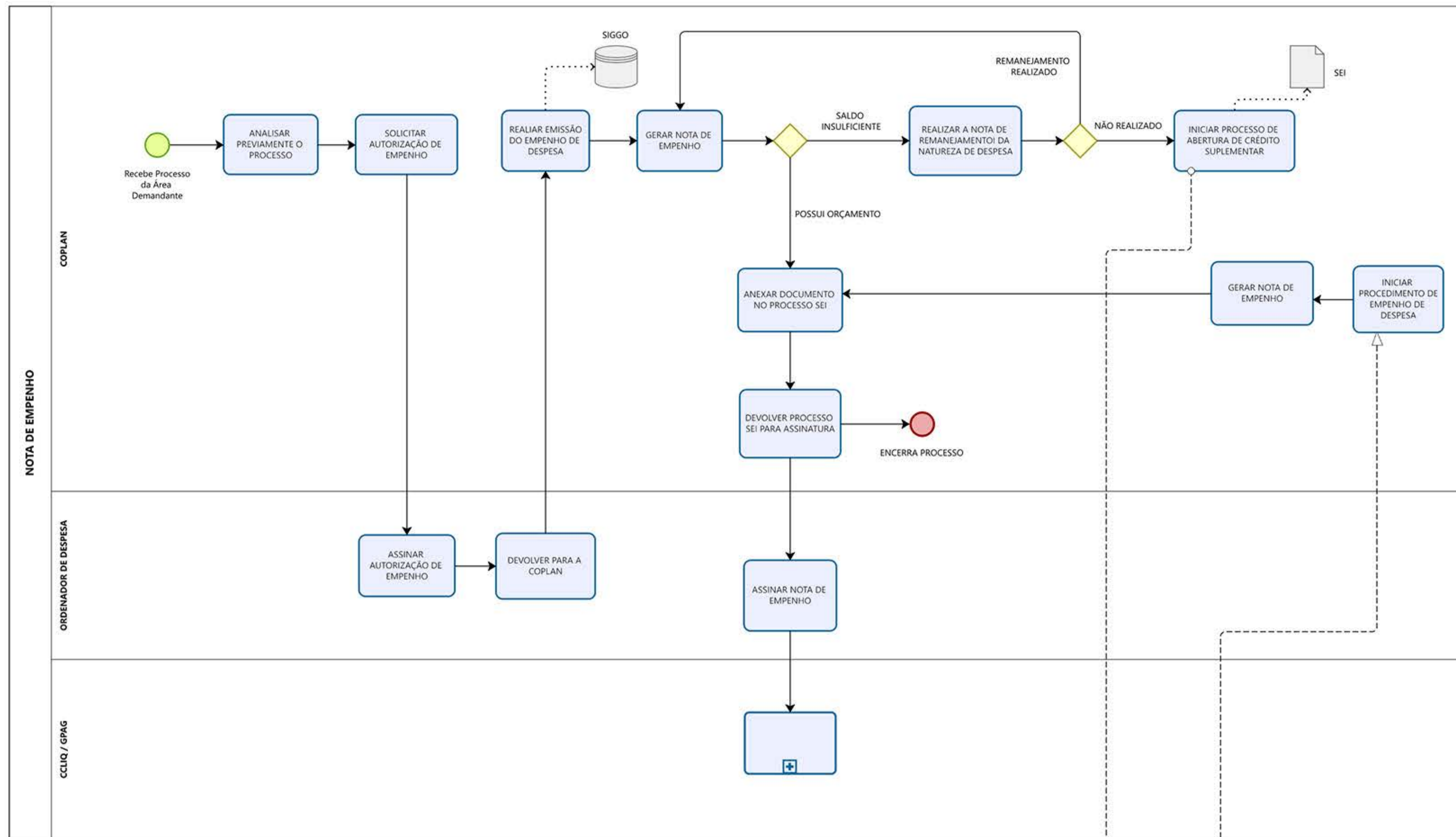
LOA



PLOA	
Autor:	manoelximenes
Versão:	1.0
Descrição:	Processo 00413-00004028/2024-02



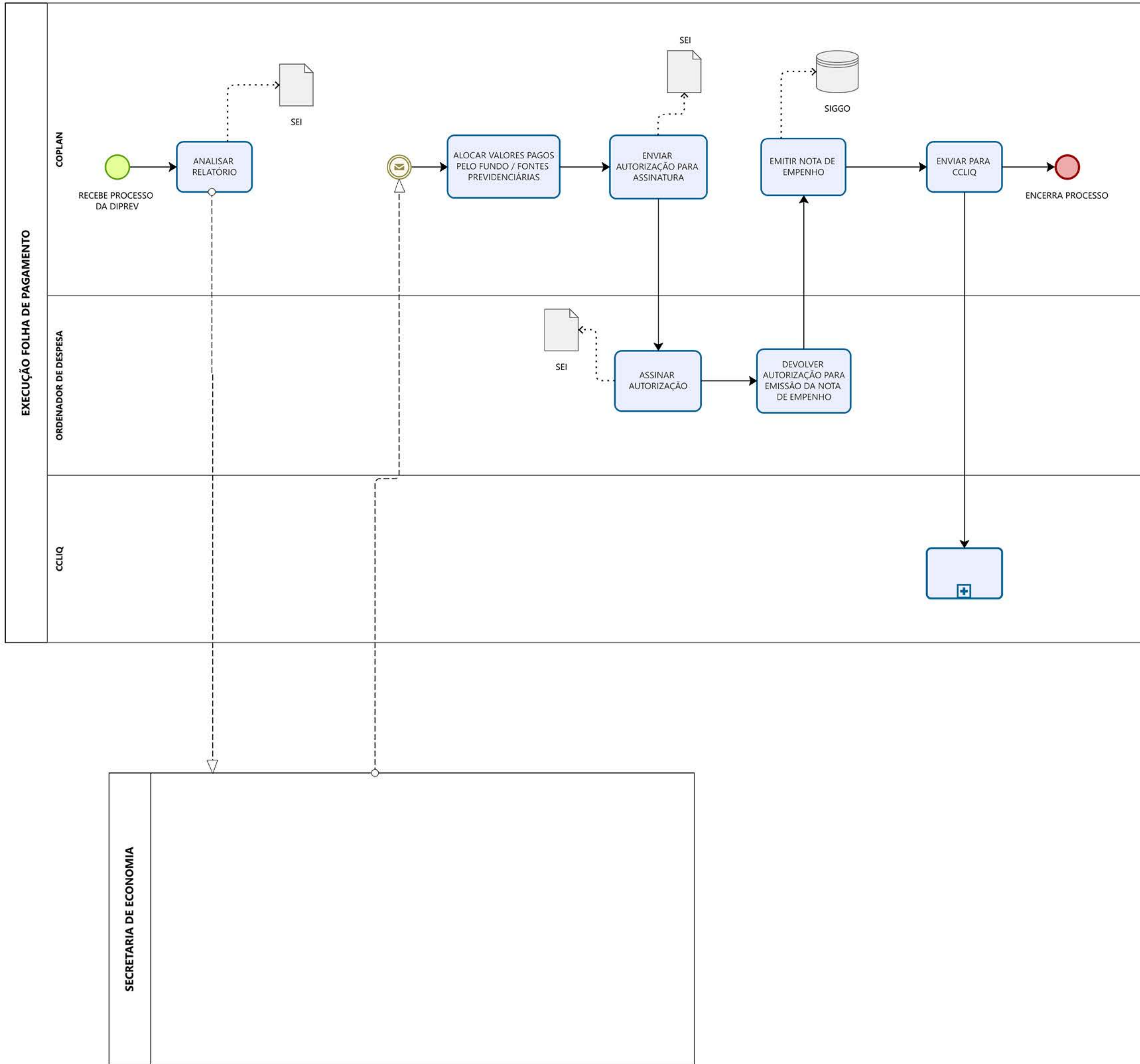
NOTA DE EMPENHO



NOTA DE EMPENHO
 Autor: manoeisimenes
 Versão: 2.0
 Descrição: Processo 00413-00004028/2024-02



EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO



EXECUÇÃO FOLHA DE PAGAMENTO	
Autor:	manoel.ximenes
Versão:	1.0
Descrição:	Processo nº 00413.00004028/2024-02



REFERÊNCIAS

GDF. (2016). Manual de Planejamento Orçamento – Versão Preliminar.

Disponível em: <https://www.transparencia.df.gov.br/arquivos/MPO-2016-Versao-Preliminar.pdf>

EGOV. (Fevereiro de 2023). Curso: Planejamento e orçamento público aplicado. Elaboração do Orçamento Público.

Disponível em: <https://egov.df.gov.br/wp-content/uploads/2023/02/Apresentacao-30.pdf>

CONTROLE DE REVISÕES

Data	Versão	Natureza da Alteração	Página
2025	0	Elaboração do mapeamento	-
2025	0	Formulação do Manual	Todas



Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal