

PROCEDIMENTO 032

EMISSÃO DE EMPENHO

1. **Unidade Responsável:** Gerência Financeira e Contábil.

2. **Regulamentação básica:**
 - Lei Federal nº 9.717/1998;
 - Lei Complementar 101/2000;
 - Portaria MTP nº 1.467/2022;
 - MCASP 11ª Edição;
 - Lei Complementar Municipal 201/2023;
 - Lei Municipal 6.241/2025 (PPAG 2026-2029) e suas revisões;
 - Lei Municipal 6.201/2025 (LDO para 2026) e a lei que vier a substituir;
 - Lei Municipal 6.273/2025 (LOA para 2026) e a lei que vier a substituir.

3. **Objetivo:** Este manual tem como objetivo estabelecer competências e descrever, detalhadamente, as atividades desenvolvidas na emissão das notas de empenho do IMP.

4. **Envolvidos:** São partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, a Gerência Financeira e Contábil e as demais gerências do IMP.

5. **Mapeamento do Processo:**

RECEBIMENTO DOS
DOCUMENTOS
PARA EMISSÃO DA
NE.

LANÇAMENTO DAS
INFORMAÇÕES EM
PLANILHA.

EMISSÃO NO
SISTEMA DE
CONTABILIDADE DA
NE.

CONFERÊNCIA DA
NOTA DE EMPENHO
EMITIDA.

6. Descrição das Atividades:

Etapa 1: A Gerência Financeira e Contábil recebe os documentos de solicitação de emissão de nota de empenho das demais gerências do IMP.

Etapa 2: O Setor de Contabilidade fará o lançamento das informações constantes nos documentos recebidos, no arquivo de empenho, conforme sua competência.

O arquivo de empenho deve conter as seguintes informações:

1 – O nome do arquivo a ser preenchido é “Controle de Empenhos 202X”.

2 – Todas as notas de empenhos a serem emitidas são cadastradas na planilha “Empenhado 202X”, devendo constar: número do empenho, favorecido, descrição, ficha, fonte, tipo de empenho, data e valor. O valor deve ser informado na coluna referente ao mês de sua emissão.

3 – Os empenhos podem ser de três tipos:

- Empenho estimativo: quando o valor a ser empenhado é estimado para um período específico. Exemplo: empenhos para pagamento mensal da folha de pessoal.
- Empenho global: quando o valor a ser empenhado é certo, mas será pago em parcelas. Exemplo: empenhos para pagamento de despesas de contrato de serviços (contrato de empresa de sistema).
- Empenho ordinário: quando o valor a ser empenhado é certo e o pagamento acontecerá em uma única parcela.

Informações como dotação orçamentária da despesa (ficha) e fonte são informadas pelo contador. Essas informações constam no QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa.

O empenho de contratos que ultrapassam o exercício vigente, deve ser, somente, da parte referente ao exercício. O saldo restante para o exercício seguinte.

A aba “Licitação e Contrato” deve conter a informação conforme a forma de contratação da despesa. Podendo ser:

- Sem licitação: opção 99 – Despesa não decorrente de licitação. Exemplo: despesas com folha de pagamento.
- Dispensa por valor: opção 01 – Dispensa por valor.
- Demais opções: escolher a opção conforme documento e buscar a informação referente ao processo de licitação no sistema de compras, bastando para isso, clicar na lupa à frente e escolher o processo referente ao empenho.

Endereço planilha: IMP Geral/Gerência Financeira e Contábil/ Contabilidade/ Empenhos/ Controle de Empenhos 202X (escolher o arquivo conforme o ano do lançamento).

Etapa 3: O Setor de Contabilidade, de posse dos documentos, em aba própria através do Sistema FAC, módulo Sistema de Contabilidade, realizará a emissão do empenho da despesa.

EMPENHO ESTIMATIVO:

O empenho deve ser realizado em aba própria, sendo seu caminho: Contábil/ Despesa Orçamentária/ Empenho.

A aba deve ser preenchida conforme orientação do próprio sistema e informações dos documentos de solicitação do empenho. A aba referente aos descontos não deve ser preenchida neste caso.

A aba “Parcelas e Histórico” não deve ser preenchida. A quantidade de parcelas será determinada pela demanda no decorrer do exercício.

Os históricos para emissão dos empenhos são separados por empenho e estão no arquivo por número e nome de credor ou favorecido. O nome do arquivo é “Históricos Aplicação e Resgate”.

Endereço planilha: IMP Geral/Gerência Financeira e Contábil/ Contabilidade/ Históricos/ Históricos Empenhos 202X.

EMPENHO GLOBAL:

O empenho deve ser realizado em aba própria, sendo seu caminho: Contábil/ Despesa Orçamentária/ Empenho.

A aba deve ser preenchida conforme orientação do próprio sistema e informações dos documentos de solicitação do empenho. A aba referente aos descontos não deve ser preenchida neste caso.

A aba “Parcelas e Histórico” pode ser preenchida, informando a quantidade de parcelas a ser pagas, a data do 1º vencimento ou em caso de dia fixo para pagamento, informar qual o intervalo de dias em que ocorrerão esses pagamentos.

Os históricos para emissão dos empenhos são separados por empenho e estão no arquivo por número e nome de credor ou favorecido. O nome do arquivo é “Históricos Aplicação e Resgate”.

Endereço planilha: IMP Geral/Gerência Financeira e Contábil/ Contabilidade/ Históricos/ Históricos Empenhos 202X.

EMPENHO ORDINÁRIO:

O empenho deve ser realizado em aba própria, sendo seu caminho: Contábil/ Despesa Orçamentária/ Empenho.

A aba deve ser preenchida conforme orientação do próprio sistema e informações dos documentos de solicitação do empenho. A aba referente aos descontos pode ou não ser preenchida conforme as informações constantes no documento de solicitação.

A aba “Parcelas e Histórico” não deve ser preenchida, pois o pagamento acontecerá em parcela única.

Os históricos para emissão dos empenhos são separados por empenho e estão no arquivo por número e nome de credor ou favorecido. O nome do arquivo é “Históricos Aplicação e Resgate”.

Endereço planilha: IMP Geral/Gerência Financeira e Contábil/
Contabilidade/ Históricos/ Históricos Empenhos 202X.

Após preencher todas as abas necessárias, gravar.

Etapa 4: Após a emissão, o Setor de Contabilidade realiza a conferência da nota de empenho e avisa aos solicitantes que a mesma foi emitida.

Etapa 5: O empenho fica disponível para movimentação conforme necessidade. Nesta fase não existe emissão de documento físico.

Controle de datas de emissão e Revisão:

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Dênia Cristina de S. M. Gomes	Regina Celi Franco Saldanha	000	30/03/2026

Dênia Cristina de Souza Morais Gomes
Contabilista
Matrícula 94-7

Regina Celi Franco Saldanha
Gerente Financeiro e Contábil
Matrícula 129-7

Histórico das alterações		
Data	Revisão	Histórico
30/03/2026	000	Implantação do procedimento 032

HELTON JOSÉ TAVARES DA CUNHA
Diretor Geral do IMP
Matrícula 122-7