



VALEC ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.  
DIRETORIA EXECUTIVA

**RESOLUÇÃO DIREX Nº 14, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2020**

Disciplina os procedimentos para execução orçamentária e os aplicáveis à utilização dos créditos consignados no Orçamento Geral da União e dispõe sobre os orçamentos da VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S.A. de acordo com as exigências legais.

A Diretoria Executiva da Valec Engenharia, Construções e Ferrovias S.A., no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 45 do Estatuto Social vigente, e considerando o disposto na Ata da 1339ª Reunião Extraordinária da Diretoria Executiva, realizada em 9 de dezembro de 2020,

RESOLVE:

**OBJETO**

**Art. 1º** Disciplinar os procedimentos para processar a execução orçamentária dos créditos consignados à Empresa, em conformidade com as exigências legais vigentes.

**APLICAÇÃO**

**Art. 2º** Esta resolução é aplicável em toda a estrutura organizacional da VALEC- Engenharia, Construções e Ferrovias S.A.

**REFERÊNCIAS**

**Art. 3º** Referências Legais

- I** – 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;
- II** – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000: estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- III** – Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967: dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- IV** – Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001: dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências;
- V** – Lei 13.303, de 30 de junho de 2016: Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- VI** – Instrução Normativa nº 10, de 02 de outubro de 1991 do Departamento do Tesouro Nacional: aprova o Manual da Despesa da União com finalidade de orientar os gestores na execução orçamentária e financeira da União, padronizar e uniformizar os procedimentos;
- VII** – Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986: Dispõem sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências; e
- VIII** – Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011: Revoga a IN nº 5, de 6 de novembro de 1996 e estabelece providências sobre o manual Siafi; e

**IX** – Regimento Interno da VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S.A. vigente.

**Art. 4º** Bibliográfica

**I** – Ministério da Economia: Manual Técnico de Orçamento - MTO. Brasília.

**II** – Manual SIAFI. Secretaria de Tesouro Nacional – STN. Brasília – DF.

## DEFINIÇÕES

**Art. 5º** Para os efeitos desta Resolução aplicam-se as seguintes definições:

**I – Ação orçamentária:** operação da qual resultam produtos, bens ou serviços, que contribuem para atender ao objetivo de um programa;

**II – Alteração orçamentária:** modificação prevista na legislação orçamentária que pode ser autorizada pelo sistema de Planejamento e de Orçamento Federal ou com aprovação legislativa, sendo que, anualmente são editadas portarias da SOF disciplinando os procedimentos e prazos que devem ser observados para solicitação de alterações orçamentárias e divide-se em:

**a) Crédito adicional:** autorização de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei Orçamentária Anual – LOA, podendo ser classificado em:

1. especial, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
2. extraordinário, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública;
3. Suplementar, os destinados a reforço de dotação orçamentária.

**b) Outras alterações orçamentárias:** troca de Fontes de Recursos, Alterações na Modalidade de Aplicação, no Identificador de Resultado Primário, no Identificador de Uso, no Identificador de Doações e Operações de Crédito e trâmite institucional “DE/PARA”.

**III – categoria econômica:** forma de classificação, tanto da receita como da despesa orçamentária, prevista na Lei nº 4.320/64. A despesa orçamentária pode ser classificada em duas categorias econômicas: despesas correntes e despesas de capital.

**IV – Ciclo orçamentário:** sequência de fases ou etapas que deve ser cumprida para estabelecer a destinação e aplicação adequada dos créditos estabelecidos pela programação orçamentária em determinado período. Se divide em 6 momentos distintos, as quais são: Planejamento, Programação, Orçamentação, Execução, Controle e Avaliação;

**V – Classificação funcional-programática:** Classificação que busca identificar as áreas de atuação do estado, mediante a fixação de objetivos e as ações para alcance de tais objetivos. Possui uma distribuição considerando 5 elementos que servem para representar sua utilizada no contexto, a seguir: Função, subfunção, Programa, Ação, Localização.

**VI – Contingenciamento:** mecanismo de ajuste entre receita e despesa, que estipula cotas trimestrais de dotação que cada Unidade Orçamentária pode utilizar, em função da frustração na arrecadação da receita prevista ou do aumento das despesas obrigatórias;

**VII – Despesas de exercícios anteriores:** despesas para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, mas que não tenham sido processadas na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, que poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica;

**VIII – Disponibilidade Orçamentária:** Trata-se da verificação pelo ordenador de despesas ou pessoa por ele delegada da existência de recursos orçamentários suficientes para atender no exercício corrente a assunção de despesas e para exercícios futuros o registro de da necessidade dos recursos no planejamento e pedido de recursos orçamentários. Tal verificação se concretizará através da “Declaração de Disponibilidade Orçamentária”.

**IX – Dotação orçamentária:** toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos;

**X – Duodécimo:** recurso entregue até o vigésimo dia de cada mês, na forma de 1/12 (um doze avos) da dotação consignada no Projeto de Lei Orçamentária Anual, caso este não seja aprovado até o encerramento do exercício anterior;

**XI – Elemento De Despesa:** O elemento tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros de que a administração pública se serve para a consecução de seus fins.

**XII – Exercício financeiro:** Período correspondente a execução orçamentária, financeira e patrimonial da União, coincidente com o ano civil.

**XIII – Empenho da despesa:** ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico, resultando na emissão de Nota de Empenho - NE, com a utilização do plano orçamentário próprio até o limite da dotação de cada item;

**XIV – Estágios da Execução orçamentária:** a execução da despesa orçamentária pública transcorre em três estágios conforme previsto na Lei nº 4.320/1964, empenho, liquidação e pagamento;

**XV – Grupo de natureza da despesa:** agregador de elemento de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto;

**XVI – Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO:** instrumento norteador da elaboração da Lei Orçamentária Anual, que dispõe, para cada exercício financeiro, sobre prioridades e metas da Administração Pública Federal;

**XVII – Lei Orçamentária Anual - LOA:** lei especial que contém a discriminação da receita e despesa pública, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo obedecendo aos princípios da unidade, universalidade e anualidade. Estima receitas e fixa as despesas de cada exercício;

**XVIII – liquidação:** consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e, a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;

**XIX – Limite de movimentação e empenho:** conjunto de ações desenvolvidas com o objetivo de estabelecer o fluxo de caixa da União, para determinado período, tendo como parâmetros a previsão de receitas, os limites orçamentários, as demandas de despesas e a tendência de resultado (déficit, equilíbrio ou superávit) considerada a política macroeconômica para o mesmo período;

**XX – Órgão:** é o agrupamento maior dentro de cada um dos Poderes, contemplando suas respectivas Unidades Orçamentárias.

**XXI – ordenador de despesa:** toda e qualquer autoridade cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio;

**XXII – pagamento:** consiste na entrega de numerário ao credor do Estado, extinguindo dessa forma o débito ou obrigação. Esse procedimento normalmente é efetuado pela área financeira, mediante registro da Ordem Bancária – OB no SIAFI, tendo como favorecido o credor do empenho;

**XXIII – Plano Plurianual:** instrumento destinado a estabelecer, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, , com vistas a cumprir os fundamentos e os objetivos do Estado, por meio do qual é declarado o conjunto das políticas públicas do governo para um período de quatro anos e os caminhos trilhados para viabilizar as metas previstas;

**XXIV – Pré-empenho:** tem a finalidade de registrar crédito orçamentário pré-compromissado, para atender objetivo específico, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetivação da emissão da nota de empenho;

**XXV – programa:** É a categoria que articula um conjunto de ações (orçamentárias e não orçamentárias) suficientes para enfrentar um problema.

**XXVI – Programa de Trabalho Resumido – PTRES:** código de 6 (seis) dígitos que resume o Programa de Trabalho a ser utilizado e identifica a ação no SIAFI;

**XXVII – Programação Orçamentária:** o detalhamento da despesa por função, subfunção, unidade orçamentária, programa, ação e subtítulo.

**XXVIII – restos a pagar:** despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 (trinta e um) de dezembro, distinguindo-se as despesas liquidadas e não pagas e as despesas empenhadas e não liquidadas;

**XXIX – Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI):** é um sistema informatizado de contabilidade que registra e controla toda a execução orçamentária, financeira e patrimonial, em tempo real. É utilizado por todas as entidades da Administração Pública Federal, inclusive pela Administração Indireta. Este sistema evidencia os demonstrativos contábeis em consonância com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**XXX – Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP:** é um sistema estruturante do governo brasileiro que suporta os processos de Planejamento e Orçamento, representa o fluxo de ingressos e aplicação de recursos no âmbito da administração pública federal.

**XXXI – suprimento de fundos:** entrega de numerário ao empregado, denominado suprido, precedida sempre de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação;

**XXXII – Unidade Gestora – UG:** unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir créditos orçamentários e ou recursos financeiros;

**XXXIII – Unidade Gestora Responsável – UGR:** unidade gestora que responde pela realização de parte do programa de trabalho contida num crédito;

**XXXIV – Unidade Orçamentária:** Unidade da Administração direta a que o orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

## DIRETRIZES GERAIS

**Art. 6º** Esta Resolução estabelece os procedimentos aplicáveis à utilização dos créditos consignados do Orçamento Geral da União atribuídos à Empresa, para que esta realize suas atividades mediante a programação financeira e de acordo com as exigências legais previstas no art. 3º.

**Art. 7º** Compete à Gerência de Execução Orçamentária – GEORC a execução orçamentária, operacionalizando os sistemas integrados de administração do Governo Federal com vistas à emissão de documentos relacionados a execução, seus reforços e anulações, destaques e, descentralizações orçamentárias, remanejamentos orçamentários diversos, e demais atividades pertinentes à execução orçamentária, na forma do Art. 74 do Regimento Interno.

**Parágrafo único.** A GEORC elaborará mensalmente relatório gerencial contendo o monitoramento da execução orçamentária, e disponibilizará semanalmente informações referentes a saldos contratuais, saldos de empenho contratual nos sistemas corporativos da empresa ou por meio de outras ferramentas eletrônicas.

**Art. 8º** Será encaminhada, trimestralmente até o 15º dia útil do mês subsequente ao trimestre encerrado, pela GEORC, o relatório de execução orçamentária à Diretoria Executiva - DIREX para apreciação e submeter ao Conselho de Administração – CONSAD,

**Art. 9º** Compete à Gerência de Planejamento Orçamentário – GEPL0 o gerenciamento das fases de elaboração das peças orçamentárias com bases nas diretrizes da Alta administração da VALEC. Além disto, cumpre gerenciar os pedidos de créditos orçamentários, inclusive subsidiando nos casos de emendas parlamentares, coordenando e sistematizando as necessidades de recursos orçamentários, com base nas informações técnicas das áreas requisitantes, e mantendo atualizado a programação de despesas dos contratos de investimentos e custeio da VALEC, bem como registrar periodicamente, para fins de orçamento, o plano de novas contratações dos demais setores da empresa.

**Parágrafo único.** A GEPL0 disponibilizará, até o encerramento de cada exercício, o Plano Orçamentário para o exercício subsequente, com base nas programações orçamentárias fornecidas pelas Unidades Gestoras Responsáveis, ajustados aos valores propostos no Projeto de Lei Orçamentária Anual ou aprovados na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 10.** Por meio de subsídio da GEPL0, será encaminhada pela DIRAF à Diretoria Executiva – DIREX para apreciar e submeter ao Conselho de Administração - CONSAD, a proposta de limites referenciais para os orçamentos futuros, sejam propostas de PPA's, LOA e, após aprovados, para a GEORC para processamento e registro nos sistemas estruturantes.

## DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

**Art. 11.** A disponibilidade orçamentária é a condição necessária para a criação de despesas, bem como a emissão de empenho, exceto para as despesas com pessoal, benefícios e sentenças judiciais. Conforme o disposto no inciso II, do artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e artigo 17 da mesma lei.

**Art. 12.** A área demandante pela provável despesa deverá consultar a disponibilidade orçamentária através de documento oficial à GEPL0 e esta, após análise e verificação da programação e dos limites disponíveis tramitará o processo à GEORC com a manifestação para a emissão de empenho e movimentações que se fizerem necessárias para atender ao pleito.

**Art. 13.** Após recebimento do processo administrativo, será emitida a disponibilidade orçamentária, nota de empenho ou pré-empenho com a autorização do respectivo Ordenador de Despesa, contendo a indicação, do valor, da vigência, do número de contrato (caso haja), e o trecho (para obras, gerenciamento, consultoria e assessoria). No caso de aquisição de bens e serviços a despesa será descrita detalhadamente, com vistas a possibilitar seu enquadramento nas ações programáticas e classificação da sua natureza.

**§ 1º** a solicitação deverá conter as seguintes informações:

a) no caso de nova contratação:

1. cópia da Nota Técnica e/ou Termo de Referência;
2. objeto do Contrato (identificar com clareza);
3. prazo; (Ex. 360 dias)
4. valor total;
5. dividir por exercício (sendo: xx.xx no exercício de 20xx(corrente), o restante nos exercícios futuros).

b) no caso de contratos já existentes:

1. cópia da Nota Técnica e/ou Termo de Referência;

2. nº do Contrato e Nome do Favorecido;
3. objeto do Contrato (identificar com clareza);
4. valor do contrato (valor anterior + valor do TA), ou seja, o valor final;
5. prazo; (Ex. 360 dias)
6. dividir por exercício (sendo: xx.xx no exercício de 20xx(corrente), o restante nos exercícios futuros).

**§ 2º** Caso o pretense contrato ultrapasse mais de um exercício financeiro civil, deverá indicar os valores estimados para cada exercício; e

**§ 3º** Poderá sofrer cortes e/ou alterações a disponibilidade orçamentária, em virtude de bloqueios de créditos ou demanda interna sobre o uso de recursos orçamentários e contingenciamento, imposto por órgãos superiores.

**§ 4º** A disponibilidade orçamentária não vinculará a emissão total do empenho no ato da solicitação de empenho, devendo quando necessário, respeitar os limites de movimentação e empenho imposta por restrições orçamentárias ou atos de diretoria.

## DESPESA

**Art. 14.** A criação da despesa será o primeiro procedimento para iniciar qualquer projeto que envolva ou venha a envolver futuros desembolsos. É autorizada pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora Responsável e pelo Superintendente e realizada pela GEORC, mediante o formulário **Documento de Solicitação de Empenho - DSE, Anexo A**, com indicação do recurso para a sua cobertura.

**§ 1º** A DSE deverá ser preenchida completamente, devendo o campo Objeto de o Contrato ser claro e objetivo.

**§ 2º** O envio da DSE não é fator vinculante a emissão de nota de empenho, devendo ser analisada setorialmente para a emissão da documentação solicitada.

**Art. 15.** Caso as demandas das despesas não atendam aos requisitos legais e institucionais, a DSE será devolvida a área solicitante indicando as inconformidades.

**Art. 16.** Superada a fase de análise dos requisitos legais e institucionais, não havendo impeditivos, será realizado a análise de programação orçamentária e disponibilidade de recursos, para posteriormente ser gerada no Sistema Integrado de Administração Financeira-SIAFI, ou qualquer outro sistema federal que venha a ser criado, os respectivos documentos (Nota de Empenho, Nota de Crédito, Nota de Débito, Pré-Empenho, etc.).

**I** – Para a execução da tarefa de programação orçamentária e disponibilidade de recursos, a GEPLA terá o prazo de dois dias após o recebimento do processo.

**II** – Para a execução da emissão do documento no SIAFI, a GEORC terá o prazo de até dois dias úteis a após o recebimento do processo; e

**III** – Caso não seja possível cumprir o prazo acima determinado, a SUPOF devolverá à área demandante com as devidas justificativas.

**Art. 17.** Emitida a Nota de Empenho – NE ou Pré-empenho - PE, a GEORC incluirá no SEI via em arquivo PDF, e encaminhará documento informando a realização do procedimento para a aprovação do Superintendente de Orçamento e Finanças – SUPOF e do Diretor de Administração e Finanças – DIRAF, e posteriormente retornará o processo à área solicitante.

**Parágrafo único.** É admitido tratamento diferenciado para empenhos de pessoal, benefícios e sentenças judiciais, sendo dispensada o procedimento de aprovação do Superintendente e Diretoria para a realização de empenho e reforço.

## PRÉ-EMPENHO

**Art. 18.** As Unidades Gestoras Responsáveis poderão solicitar a emissão no SIAFI - de pré-empenho das despesas relacionadas com processos em andamento a elas consignadas no Plano Orçamentário até o limite da dotação de cada item, de acordo com o critério técnico da GEPLA.

**Art. 19.** A GEORC poderá efetuar cancelamentos tempestivos de pré-empenhos, em caso de contingenciamento *a posteriori*, determinado pelo Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal e/ou SIAFI, comunicando imediatamente às Unidades Gestoras Responsáveis atingidas.

## EMPENHO

**Art. 20.** É o primeiro estágio da despesa, onde as Unidades Gestoras Responsáveis procederão à solicitação por meio do Documento de Solicitação de Empenho – DSE, que após análise da GEORC, poderá ou não ser efetivado no SIAFI.

**Art. 21.** Para cada empenho será extraída a NE, com o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, assinada devidamente em duas vias pelo Ordenador de Despesa e pelo Gestor Financeiro.

**Art. 22.** Não será realizado empenho em contrato fora do prazo de vigência nem sem a devida publicidade, exceto, quando autorizado especificamente e conclusivamente pelo Ordenador de Despesa do órgão e em casos da existência de medições realizadas dentro do período de vigência contratual ou nos casos de reconhecimento de dívida. Poderá ser realizado empenho, estimativo, para que conste o número da Nota de Empenho no primeiro contrato até a sua publicação entre a Empresa e Terceiros.

**Parágrafo único.** O empenho é prévio, ou seja, precede a realização da despesa e está restrito ao limite do crédito orçamentário; consequentemente, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho (art. 60 da Lei nº 4.320/64).

## SEÇÃO I

### DA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

**Art. 23.** A solicitação de empenho, reforço ou anulação, deverá ocorrer por meio do formulário DSE, **Anexo A**, assinada pelo Gestor e Superintendente da área solicitante e encaminhado via processo.

**Parágrafo único** – Em caso de o DSE solicitar empenho para cobertura total do exercício, a GEPLA poderá não atender a tal demanda, e a justificará formalmente;

**Art. 24.** A emissão da Nota de Empenho fica condicionada:

I – A análise da GEPLA quanto à disponibilidade orçamentária para a demanda;

II – A emissão da Nota de Empenho depende da disponibilidade de limites orçamentários liberados para empenho pelos órgãos superiores (MTPA/SOF/ECONOMIA);

III – Ao correto preenchimento do Formulário DSE;

IV – Devido as suas especificidades, poderá ser feito o encaminhamento por despacho dentro do processo de pagamento ou por meio de memorando a solicitação de empenhos destinados a sentenças judiciais ou para cobrirem despesas com pessoal, contendo o comando para empenhar, reforçar ou anular. Nos casos de reforço ou anulação deverá indicar o número do documento de empenho para realização da ação;

**§ 1º** O valor máximo a ser empenhado está limitado à soma do valor contratual e seus aditivos, cabendo aos gestores de contratos o acompanhamento do valor total do contrato e sua vigência, bem como lançar tais informações nos sistemas que a Empresa venha a disponibilizar para esse fim; e

**§ 2º** O empenho será emitido conforme disponibilidade orçamentária fornecida anteriormente, no valor máximo para a execução da competência do ano vigente. O **Anexo B** apresenta o fluxo do processo para verificação de Disponibilidade Orçamentária na Empresa.

**Art. 25.** Após o recebimento da solicitação de empenho, a GEORC emitirá a NE no prazo estabelecido em até dois dias úteis. Casos que dependam de procedimentos externos à Gerência ou à Empresa, este prazo poderá ser alongado até a solução completa. O **Anexo C** apresenta o fluxo do processo para emissão da Nota de Empenho.

**Art. 26.** Superada a fase de análise dos requisitos legais e institucionais, não havendo impeditivos, será realizado a análise de programação orçamentária e disponibilidade de recursos, para posteriormente ser gerada no Sistema Integrado de Administração Financeira-SIAFI, ou qualquer outro sistema federal que venha a ser criado, os respectivos documentos (Nota de Empenho, Nota de Crédito, Nota de Débito, Pré-Empenho, etc.).

**§ 1º** – Para a execução da tarefa de programação orçamentária e disponibilidade de recursos, a GEPLA terá o prazo de 2 dias após o recebimento do processo.

**§ 2º** – Para a execução da emissão do documento no SIAFI, a GEORC terá o prazo de até dois dias úteis a após o recebimento do processo;

## SEÇÃO II

### DO REFORÇO DE EMPENHO

**Art. 27.** Quando o valor empenhado não for suficiente para a liquidação da despesa deve ser solicitado o reforço de empenho pelo gestor do contrato ou autoridade responsável.

**Art. 28.** O valor do reforço solicitado será limitado ao valor total do contrato ou disponibilidade orçamentária fornecida anteriormente e não será emitido fora do prazo de vigência contratual.

**SEÇÃO III****DA ANULAÇÃO DE EMPENHO**

**Art. 29.** A anulação do empenho é efetuada, no decorrer do exercício, por meio da Nota de Empenho de Anulação, da seguinte forma:

**I – Parcial:** quando seu valor exceder o montante da despesa realizada;

**II – Total:** quando o serviço contratado não tiver sido prestado, o material encomendado não tiver sido entregue ou a NE tiver sido emitida incorretamente; e

**III – Técnico:** em conformidade com a conveniência técnica orçamentária, com vistas a ajustes, regularizações e etc. Desde que não afronte normas vigentes ou cause danos a terceiros ou ao erário.

**Art. 30.** O valor correspondente ao empenho anulado reverte ao crédito, tornando-se disponível para novo empenho ou descentralização, respeitado o regime do exercício.

**Art. 31.** No encerramento do exercício, os empenhos relacionados a despesas obrigatórias permanecem com vigência ativa até seu pleno cumprimento do exercício. Após os pagamentos, este deve ser cancelado.

**Art. 32.** Os empenhos relacionados a despesas discricionárias poderão ser registrados em restos a pagar, até a data de sua validade legal.

**Art. 33.** Em caso de contingenciamento/bloqueios *a priori*, determinado pelo Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, e/ou Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, a GEPLo proporá ajustes no Plano Orçamentário de cada Unidade Gestora Responsável, para adequação às cotas de limite estabelecidas para a Unidade Orçamentária.

**Art. 34.** A GEORC poderá efetuar cancelamentos tempestivos de empenhos, em caso de contingenciamento/bloqueios *a posteriori*, determinado pelo Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal e/ou Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI até que o saldo da cota de limite orçamentário para empenho de despesa seja nulo, comunicando imediatamente às Unidades Gestoras Responsáveis atingidas.

**Art. 35.** A prioridade para manutenção de empenhos, em caso de contingenciamento *a posteriori*, será dada às despesas com o prazo de realização mais próximo, casos excepcionais serão tratados e definidos pela DIREX.

**Art. 36.** A solicitação de anulação de empenho deverá ser aprovada pelo ordenador de despesas responsável, desde que ouvido pelo gestor do contrato responsável, respeitando limites de valores totais e vigência de cada contrato.

**RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

**Art. 37.** As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida, e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagos à conta de dotação destinada a atender despesas de exercícios anteriores, respeitada a categoria econômica própria;

§ 1º Nos casos identificados nesta situação, deve ser utilizada a rubrica específica “Despesas de Exercícios Anteriores”, que são despesas do orçamento vigente assumidas em exercícios anteriores;

§ 2º O ato de reconhecimento da dívida terá origem na Unidade Gestora Responsável do fato gerador, informando-o à GEPLo e solicitando a disponibilidade orçamentária para cobrir a despesa, se for o caso, com valor atualizado, não cabendo a Gerência apontar mérito, elaborar, conferir ou validar os cálculos;

§ 3º Após análise e verificação da programação e dos limites disponíveis, tramitará o processo à GEORC com a manifestação para a emissão de empenho e movimentações que se fizerem necessárias para atender ao pleito.

§ 4º Na confecção da Nota de Empenho o campo “Modalidade de Licitação” deverá ser “08 – Não se Aplica”;

§ 5º O reconhecimento de dívida deverá ser aprovado pelo Diretor e Ordenador de Despesas da área responsável e posteriormente encaminhar para aprovação da DIREX;

§ 6º A liquidação definitiva da dívida reconhecida se dará ao atendimento no art. 5º, inciso XVII da presente norma.

§ 7º O Reconhecimento de Dívida deve ser prática derradeira, porque na sua essência, ele configura despesa sem prévio empenho, violando os artigos 60 a 64 da Lei nº 4.320/64, contudo, encontra refrigério pelo Princípio da Competência e da Oportunidade, por meio do Artigo 37 da Lei nº 4.320/64, regulamento pelo Artigo 22 do Decreto nº 93.872/86, devendo atentar aos procedimentos administrativos da empresa para o reconhecimento da dívida.

**Art. 38.** A qualquer tempo a GEPLo poderá solicitar a programação de dispêndios de quaisquer contratos, com vistas ao planejamento, execução orçamentária e financeira da empresa e/ou quaisquer outras informações que sejam necessárias a perfeita execução de suas atribuições institucionais, devendo as unidades demandadas observar os prazos definidos por esta Gerência.

**APROVAÇÃO E ALTERAÇÃO**

**Art. 39.** As propostas de alteração desta Resolução são de competência da –Superintendência de Orçamento e Finanças - SUPOF e a sua aprovação, compete à Diretoria Executiva – DIREX.

**Parágrafo único** – Em caso ajustes nos fluxos operacionais ou alterações nos anexos desta Resolução, a Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF será competente para autorizar e aprovar as alterações necessárias, estando subdelegada esta competência de revisão.

**VIGÊNCIA**

**Art. 40.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

*(assinado eletronicamente)*

**ANDRÉ KUHN**

Diretor-Presidente

**Lista de Siglas**

CONSAD – Conselho de Administração  
DIREX – Diretoria Executiva  
DLC – Documento de Liberação de Crédito  
DSE – Documento de Solicitação de Empenho  
GEPLO – Gerência de Planejamento Orçamentário  
GEORC – Gerência de Execução Orçamentária  
IN – Instrução Normativa  
LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias  
LOA – Lei Orçamentária Anual  
MTO – Manual Técnico de Orçamento  
MTPA – Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil  
NC – Nota de Crédito  
NE- Nota de Empenho  
OB – Ordem Bancária  
PLDO – Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias  
PLOA – Projeto de Lei Orçamentária Anual  
PLPPA – Projeto de Lei do Plano Plurianual  
PPA – Plano Plurianual  
PTRES – Programa de Trabalho Resumido  
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal  
SIOP – Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento  
SISFIT – Sistema Fiscal Tributário e de Contratos  
SISPAC – Sistema de Monitoramento do Programa de Aceleração do Crescimento  
SOF – Secretaria de Orçamento Federal  
STN – Secretaria do Tesouro Nacional  
SUDEN – Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento  
TA – Termo Aditivo  
UG – Unidade Gestora  
UGR – Unidade Gestora Responsável

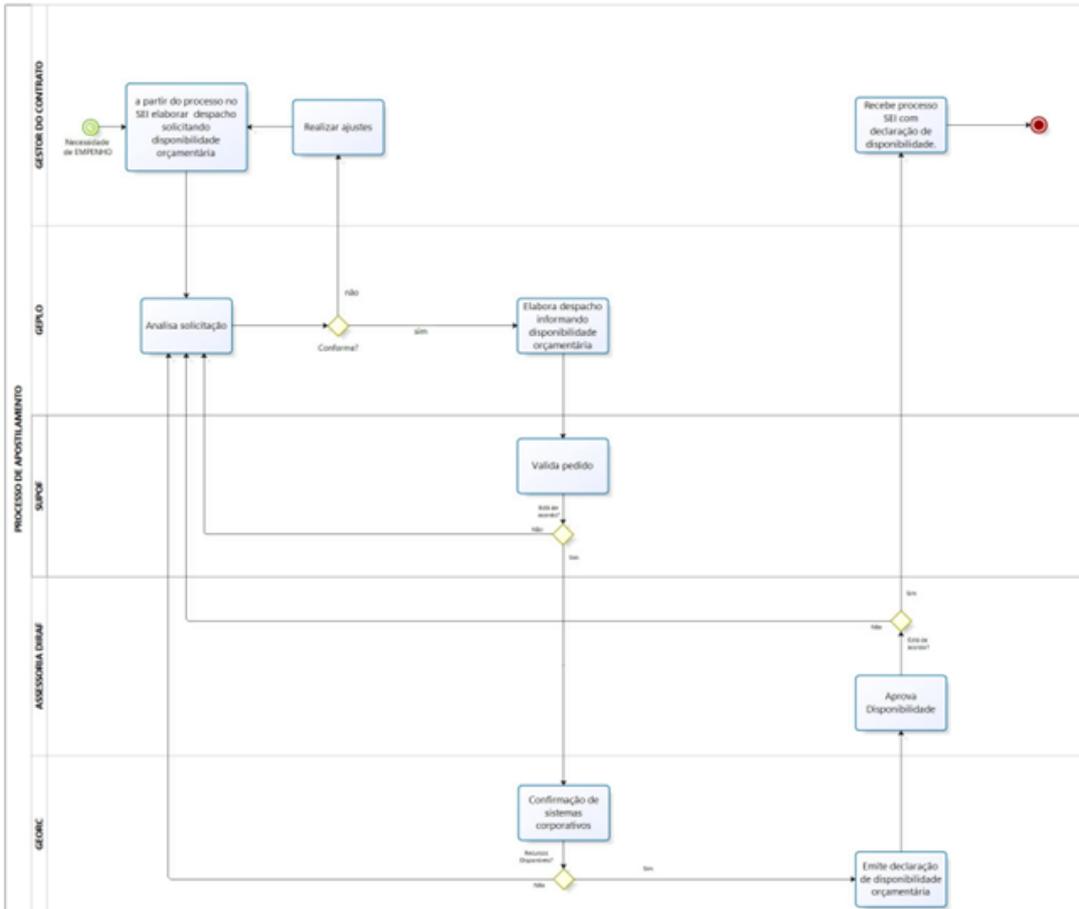
**Anexo A – Documento de Solicitação de Empenho**

**VALEC**

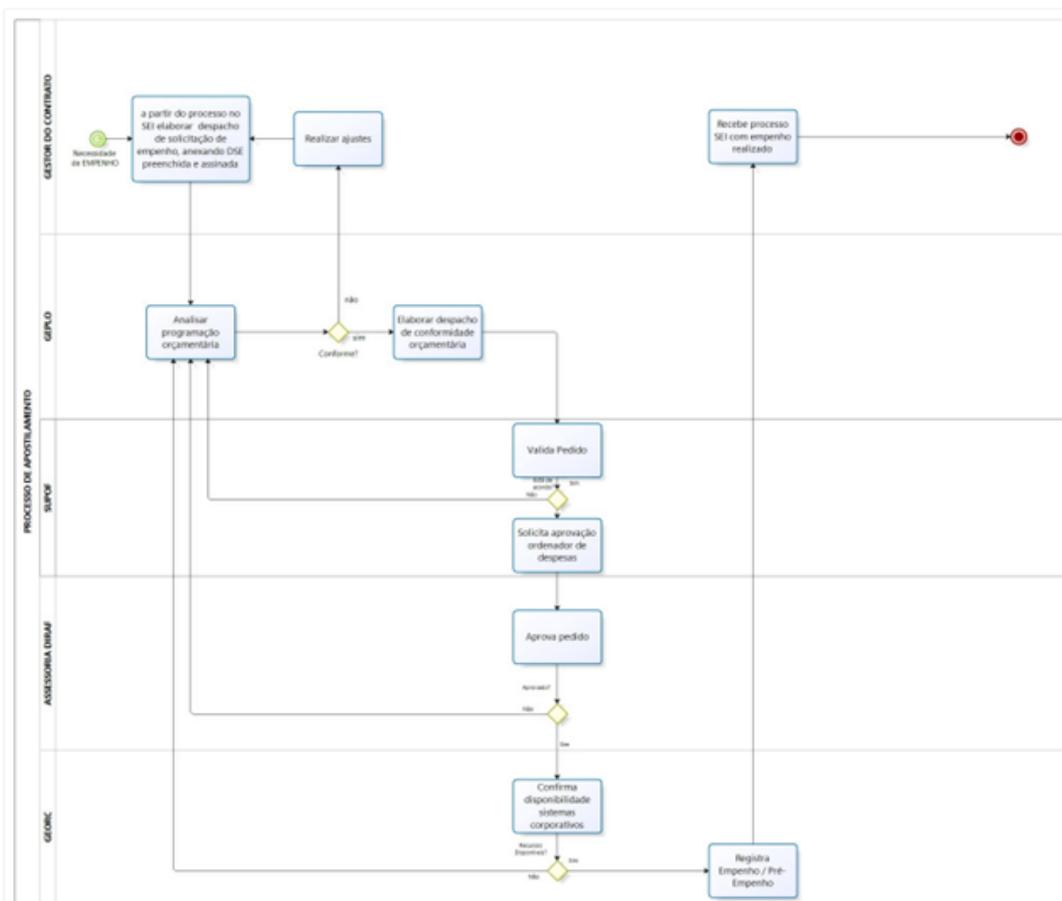
DSE - DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

DADOS CONTRATUAIS	
PROCESSO: _____	EXERCÍCIO(s): _____
CONTRATO N° _____	INÍCIO: _____ ENCERRAMENTO: _____
OBJETO: _____ _____ _____	
CREDOR: _____	
VALOR DO CONTRATO (PO+TA'S): R\$ _____	SALDO CONTRATO: R\$ _____
SOLICITAÇÃO DE EMPENHO / PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO	
VALOR SOLICITADO: R\$ _____ ( _____ )	
OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA: _____ _____ _____	
DATA: _____  _____ (assinatura e carimbo) GESTOR CONTRATUAL	DATA: _____  _____ (assinatura e carimbo) SUPERINTENDENTE DA ÁREA

**Anexo B – Fluxograma de Disponibilidade Orçamentária**



### Anexo C – Fluxograma de Emissão de Nota de Empenho



Documento assinado eletronicamente por **André Kuhn, Diretor Presidente**, em 09/12/2020, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3511374** e o código CRC **DFEDA51A**.



Referência: Processo nº 51402.101185/2020-39



SEI nº 3511374

SAUS Quadra 01, Bloco G, Lotes 3 e 5 - Bairro ASA SUL  
Brasília/DF, CEP 70070010  
Telefone: 2029-6100 - [www.valec.gov.br](http://www.valec.gov.br)