

Perguntas e Respostas 013 – Nota de Reserva (Reserva Orçamentária)

1. O que é Reserva Orçamentária?

A **Reserva Orçamentária**, prevista no Cap. V do **Decreto nº 50.102/2026**, é etapa essencial para a formalização de processos licitatórios e contratações, pois assegura a existência de dotação suficiente para a realização da despesa, em conformidade com a legislação e as normas de execução orçamentária.

2. A Reserva Orçamentária substitui o empenho?

Não. A Reserva Orçamentária possui **caráter gerencial**, não substituindo o empenho, que é o ato formal de comprometimento da despesa.

3. Quem pode emitir a Nota de Reserva no SIAFE-RIO?

Servidores que possuem em seu perfil a funcionalidade “Empenho 1”.

4. Como emitir uma Nota de Reserva no SIAFE-Rio?

O usuário deverá acessar o caminho: **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Reserva**.

5. Ao emitir a Nota de Reserva, aparece apenas o tipo 21. Contudo, na consulta em tela, constam outros tipos emitidos pela UG. Qual o motivo dessa diferença?

Com exceção do tipo de reserva **21 - Reserva para Pré-Empenho ou para Licitação e Contratos**, os demais tipos são de uso exclusivo do órgão central (SEPLAG).

6. A Reserva Orçamentária reduz o saldo do crédito disponível?

Sim. Ao emitir uma Nota de Reserva no SIAFE-Rio, o saldo da conta do crédito disponível é consumido, sendo transferido para a conta contábil de crédito pré-empenhado.

7. É possível alterar uma Reserva Orçamentária?

Sim. A Nota de Reserva emitida pode ser anulada ou reforçada.

8. Como eu faço para anular ou reforçar uma Nota de Reserva?


O usuário deverá acessar o caminho: **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Reserva** > 

O sistema apresentará a tela correspondente. Em seguida, clicar no quadrado ao lado do menu “**Alteração**”. Automaticamente, o sistema habilitará a seleção do tipo de alteração. Selecionar a opção **Anulação ou Reforço** e, posteriormente, informar no campo Documento Alterado o número original da Nota de Reserva.

Inserir Nota de Reserva


Identificação

* Data Emissão  Data de lançamento Número

* Unidade Gestora  

Alteração * Tipo Alteração Anulação Reforço Documento alterado  

* Tipo de Reserva

Detalhamento Processo Observação  Espelho Contábil  Histórico

Dotação reservada

Unidade Orçamentária

Programa de trabalho

Id. uso

Identificador Exercício Fonte

Fonte

Fonte RJ

Tipo de Detalhamento de Fonte

Detalhamento de Fonte

Natureza

Tipo de Área Geográfica

Área Geográfica

Emenda Parlamentar

Unidade Gestora Responsável

LME

Valor

Saldo Disponível

 Info

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUPERINTENDÊNCIA DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS CONTÁBEIS – SUGESC

9. Como saber para qual conta está sendo transferido o meu crédito disponível, na emissão da Nota de Reserva?

Existe duas opções de verificar a movimentação orçamentária.

1º Ao emitir uma Nota de Reserva, antes de contabilizá-la, clicar no diagnóstico contábil.

Diagnóstico Contábil							
Saldos contábeis que serão alterados					<input type="checkbox"/> Expandir/Recolher Todos <input type="checkbox"/> Visualizar Razão		
UG	Conta contábil	Eventos	Conta corrente	Saldo em 24/03/2026	Alteração	Saldo após alteração	Status
▶ 200100	622110101	660122	20.010. 1.04.122.0002.2016.0.1.5.00.100.0.000000.3.3.90.2.330000...	26.747.970,45	-10.000,00	26.737.970,45	Válido
▶ 200100	622120201	660122	20.010. 1.04.122.0002.2016.0.1.5.00.100.0.000000.3.3.90.2.330000...	0,00	10.000,00	10.000,00	Válido

2º Ao contabilizá-la, clicar na aba espelho contábil. Será possível verificar o lançamento contábil das contas envolvidas.

Espelho Contábil									
Filtro									
Lançamentos contábeis									
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/t	Mês	Data emissão	Estorno
200100	660122	622110101	CREDITO DISPONÍVEL	20.010. 1.04.122.0002.2016.0.1.5.00.100.0.000000.3.3.90.2.330000...	10.000,00	D	3	24/03/2026	Não
200100	660122	622120201	CRÉDITO PRÉ-EMPENHADO / RESERVADO PARA LICITAÇÃO E CONTRATOS	20.010. 1.04.122.0002.2016.0.1.5.00.100.0.000000.3.3.90.2.330000...	10.000,00	C	3	24/03/2026	Não

10. Como consultar o saldo da Nota de Reserva?

Para verificar a movimentação da conta contábil **622120201**, registrada na emissão da Nota de Reserva, o usuário deverá acessar o caminho:

Execução > Contabilidade > Emitir balancete.

Em seguida, filtrar pelo código da sua UG, mês de referência e conta contábil. Após a aplicação dos filtros, clicar na opção Detalhamento da Conta Contábil.


Detalhamento da Conta Contábil					Execução > Contabilidade > Detalhamento da Conta Contábil			
Filtro					Limpar			
* Unidade Gestora		200100	SEFAZ					
* Conta Contábil		622120201	CRÉDITO PRÉ-EMPENHADO / RESERVADO PARA LICITAÇÃO E CONTRATOS					
* Mês		3 - Março						
Trazer Saldos Zerados		<input type="checkbox"/>						
* Tipo de Filtro		Conta Corrente						
Dados Gerais					Visualizar Razão Imprimir			
Conta Corrente	Saldo Anterior	Débito	Crédito	Saldo Atual				
▶ 20.010. 1.04.122.0002.2016.0.1.5.00.100.0.000000.3.3.90.2.3300000.0000000000.000000.03.200100.2026NR00028	0,00	0,00	346.678,00	346.678,00				
▶ 20.010. 1.04.122.0002.2016.0.1.5.00.100.0.000000.3.3.90.2.3300000.0000000000.000000.03.200100.2026NR00029	0,00	156.482,88	185.171,41	28.688,53				
▶ 20.010. 1.04.122.0002.2016.0.1.5.00.100.0.000000.3.3.90.2.3300000.0000000000.000000.03.200100.2026NR00030	0,00	64.705,31	200.135,00	135.429,69				
▶ 20.010. 1.04.122.0002.2016.0.1.5.00.100.0.000000.3.3.90.2.3300000.0000000000.000000.03.200100.2026NR00031	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00				



11. Estou emitindo uma Nota de Reserva e ao preencher o campo da Natureza, o sistema não carrega os dados. O que fazer?

Conforme ilustrado abaixo, quando os dados não carregam automaticamente, significa que a UG não possui saldo no crédito disponível vinculado à modalidade de aplicação da Natureza da Despesa. Ao inserir a Nota de Reserva, o sistema realiza a verificação no conta corrente da conta de crédito disponível.


Inserir Nota de Reserva



Identificação

* Data Emissão  Data de lançamento Número

* Unidade Gestora   SEFAZ

Alteração

* Tipo de Reserva   Reserva para Pré-Empenho ou para Licitação e Contratos.

Detalhamento Processo Observação  Espelho Contábil  Histórico

Dotação reservada

* Unidade Orçamentária ▼

* Programa de trabalho ▼

 * Id. uso ▼

* Identificador Exercício Fonte ▼

 * Fonte ▼

 * Fonte RJ ▼

* Tipo de Detalhamento de Fonte ▼

 * Detalhamento de Fonte ▼

 * Natureza ▼

* Tipo de Área Geográfica ▼

 Área Geográfica


 Emenda Parlamentar

 Unidade Gestora Responsável

 LME

 Valor

 Saldo Disponível

 Info

12. Como associar a Nota de Reserva ao sistema de compras (SIGA)?

Assuntos relacionados ao sistema de compras (SIGA), deverão ser encaminhados para o endereço <https://www.compras.rj.gov.br/suportelogistico/>