



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 122 DE 4 DE DEZEMBRO DE 2024

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP)
– PRAD 08.006/A – emissão, reforço e anulação de empenho, produzido pela Divisão de Execução Orçamentária (DEORC/CC/DGCF/PRAD).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 28 de novembro de 2024, e considerando:

- o Processo N° 23855.008064/2024-39

RESOLVE:

Art. 1° Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) – PRAD 08.006/A – emissão, reforço e anulação de empenho, produzido pela Divisão de Execução Orçamentária (DEORC/CC/DGCF/PRAD), conforme processo acima mencionado.

Art. 2° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado digitalmente
gov.br JOAO PAULO SALES MACEDO
Data: 04/12/2024 11:57:36-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

João Paulo Sales Macedo

Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: EMISSÃO, REFORÇO E ANULAÇÃO DE EMPENHO

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PRAD 08.006	A	Não Aplicável (N.A.)	PRAD	Divisão de Execução Orçamentária	1 de 25
ELABORADO POR: Webber Renner de Oliveira Data: 05/09/2024			APROVADO POR: José Jonas Alves Correia Data: 10/09/2024		
TREINAMENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

A – OBJETIVO

Orientar os procedimentos realizados pelos servidores da Divisão de Execução Orçamentária quanto a emissão, reforço e anulação de empenho nos sistemas ComprasNet Contratos e SIAFI Web, para atender solicitações dos setores da UFDPAr.

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se às seguintes unidades e setores requisitantes da UFDPAr: Reitoria; Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA).

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Setores Requisitantes

a) Solicitar via processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) a emissão da Nota de Empenho ou através de Memorando Eletrônico Reforço ou Anulação de empenho.

C.2. Coordenadoria de Orçamento / PROPLAN

a) Informar a disponibilidade orçamentária para atendimento da demanda;

b) Fazer o detalhamento informando à Divisão de Execução Orçamentária a Esfera orçamentária, Programa de Trabalho Resumido (PTRES), Fonte, Natureza da Despesa, UGR e Plano Interno no qual o empenho deverá ser feito.

b.1) **Esfera Orçamentária (1 dígito):** tem por finalidade identificar se o orçamento é Fiscal (1), da Seguridade Social (2) ou de Investimento (3).

b.2) **PTRES ou Programa de Trabalho Resumido (6 dígitos):** corresponde à codificação resumida do Programa de Trabalho, de forma a facilitar e agilizar sua utilização, sobretudo quanto às consultas no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Esse código indica que o recurso pertence à Ação de determinado Órgão ou Unidade Gestora.

b.3) **Fonte (10 dígitos):** indica a origem dos recursos orçamentários transferidos para o órgão e destinados a manutenção das atividades programadas.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 2 de 25
TÍTULO: EMISSÃO, REFORÇO E ANULAÇÃO DE EMPENHO		Nº PRAD 08.006/A

b.4) **Natureza da Despesa (6 dígitos)**: discriminação da Natureza da Despesa até o nível de Elemento da Despesa.

b.5) **UGR (6 dígitos)**: unidade gestora responsável pela realização do programa de trabalho para ela descentralizado.

b.6) **PI – Plano Interno (11 dígitos)**: é o instrumento de planejamento, acompanhamento e controle das ações do Órgão, usado como forma de detalhamento do Projeto ou Atividade, sendo de uso exclusivo de cada Órgão.

C.3. Ordenador de Despesa / PRAD

a) Autorizar a emissão da Nota de Empenho;

C.4. Divisão de Execução Orçamentária - DEORC

a) Verificar se os saldos de crédito e limite orçamentários disponibilizados são suficientes para a cobertura da despesa pleiteada;

b) Conferir a validade das certidões constantes no SICAF, TCU, CGU e CNJ, bem como possíveis proibições de licitar.

c) Operar os sistemas SIAFI e ComprasNet Contratos – Portal Compras do Governo Federal emitindo, reforçando e/ou anulando empenhos.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

a) **Empenho** - É o primeiro estágio da despesa e pode ser conceituado conforme prescreve o art. 58 da Lei nº 4320/64: “O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”. Ou seja, é a obrigação ou reserva de crédito para pagamento futuro, isto é, a autorização e formalização, dada por autoridade competente, para a realização da despesa.

a.1) Empenho Global - Quando destinado a atender despesas contratuais e outras sujeitas a parcelamento cujo montante exato pode ser determinado.

a.2) Empenho Ordinário - Quando destinado a atender despesas cujo pagamento se processa de uma só vez.

a.3) Empenho Estimativo - Quando destinado a atender despesas para as quais não se possa determinar previamente seu montante exato.

b) **Ordenador de despesa** - É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado ou pelos quais este responda.

D.2. SIGLAS

a) PRAD – Pró-reitoria de Administração;

b) PROPLAN – Pró-reitoria de Planejamento;

c) DEORC – Divisão de Execução Orçamentária;

d) SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;

e) SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira.

f) SIAFI Web - Sistema Integrado de Administração Financeira via web.

g) UASG (Unidade Administrativa de Serviços Gerais) - Para a área de orçamento, a unidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 25
TÍTULO: EMISSÃO, REFORÇO E ANULAÇÃO DE EMPENHO		Nº PRAD 08.006/A

que possui UASG é uma unidade que também é descentralizada na área de compras.

h) UG (Unidade Gestora) - Código gerado para unidades que são descentralizadas orçamentariamente (realizam empenho, liquidação e pagamento).

i) ComprasNet Contratos - Portal Compras do Governo Federal

j) SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais.

h) SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

a) Não aplicável (N.A.)

E.2. EQUIPAMENTOS

a) Microcomputador

F – PROCEDIMENTOS

1. Emissão de empenhos pelo sistema ComprasNet Contratos;

1.1. O ComprasNet Contratos é utilizado para a emissão de empenhos de aquisição de insumos, bens e prestação de serviços.

1.2. Para emissão de empenho usuário deve conectar ao sistema ComprasNet Contratos por meio do link <https://contratos.comprasnet.gov.br/login>, e digitar o seu CPF e a senha (Figura 1), ou acessar através da sua senha GOV.

Figura 1. Tela de login do site [contratos.gov.br](https://contratos.comprasnet.gov.br)

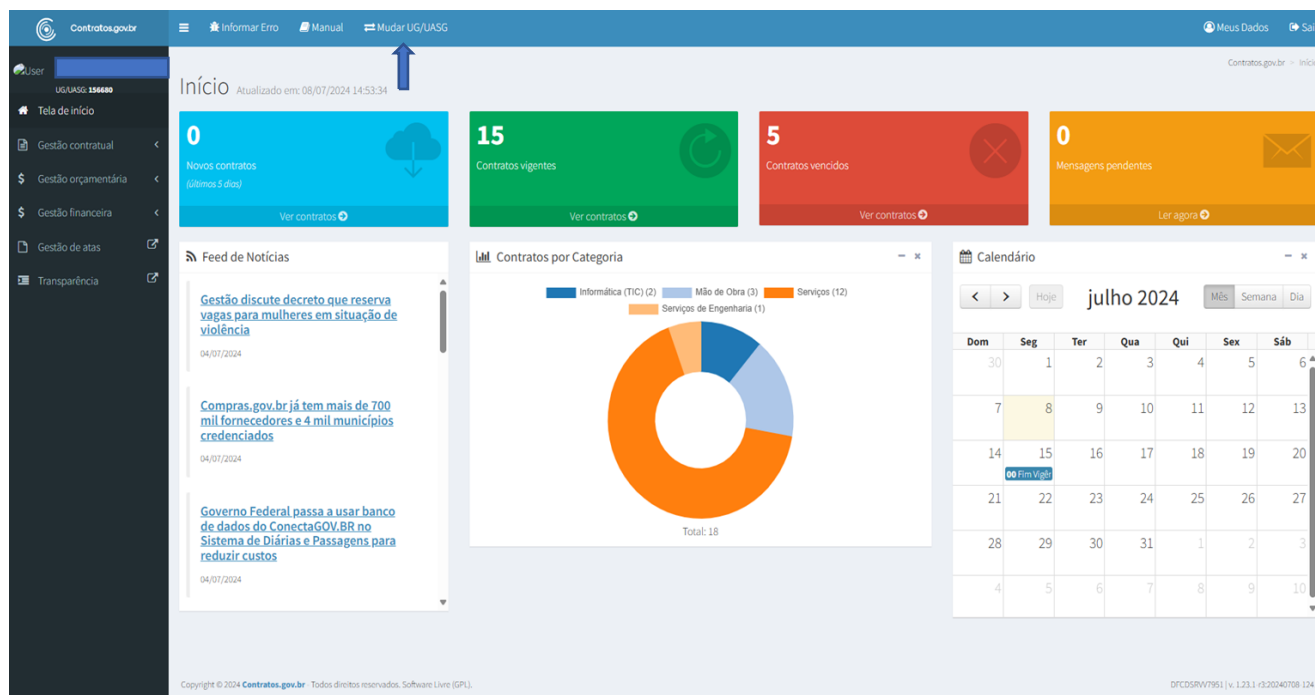
A imagem mostra a interface de login do sistema ComprasNet Contratos. No topo, há o logotipo "Contratos.gov.br" e o texto "Ambiente Produção" em vermelho. O formulário principal contém os seguintes elementos:

- Um campo de entrada rotulado "CPF" com uma seta azul apontando para ele.
- Um campo de entrada rotulado "Senha" com uma seta azul apontando para ele.
- Uma opção de caixa de seleção rotulada "Manter-me logado", que está desmarcada.
- Dois botões de login: um retangular azul com o texto "Entrar" e um abovado azul com o texto "Entrar com Acesso Gov".
- Dois links de texto: "Esqueci minha senha" e "Transparência".

Fonte: <https://contratos.comprasnet.gov.br/login>.

1.3. A tela (Figura 2) será exibida:

Figura 2. Tela inicial Contratos.gov.br

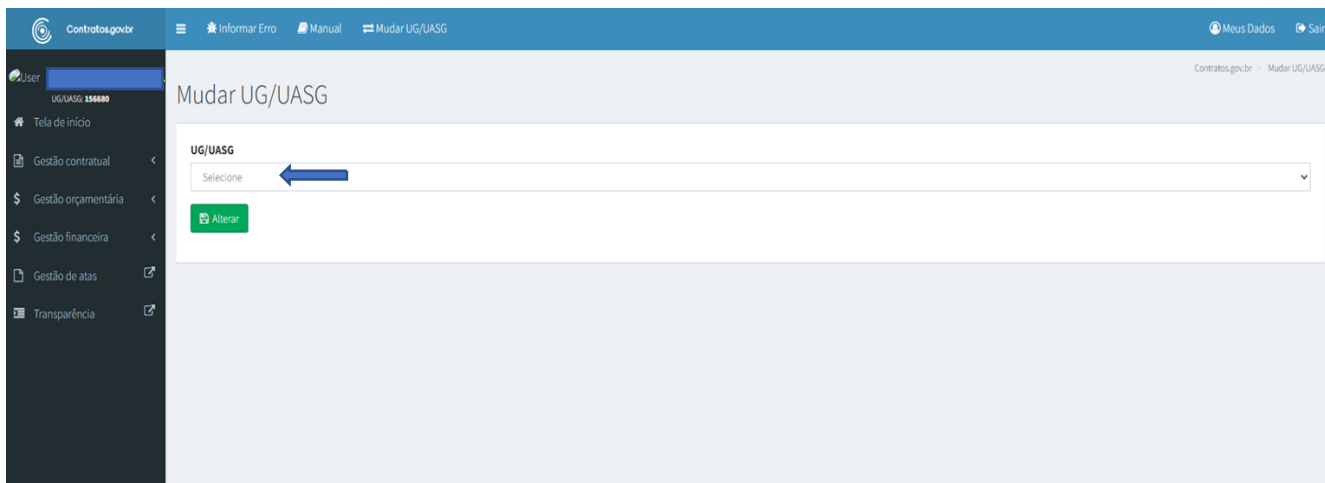


Fonte: <https://contratos.sistema.gov.br/login>.

1.4. Pode-se realizar empenhos para outras UASGs além da 156680. O servidor deverá observar a qual UASG pertence a compra ou serviço o processo que foi enviado para empenho. Sendo outra que não a 156680, deverá ser acionado o link no lado superior esquerdo da tela – MUDAR UG/UASG (Figura 2). Desta forma, a UASG deverá ser alterada para o código da UGR da unidade que deseja realizar o empenho.

1.5. Selecione a UASG (Figura 3) que é gestora do contrato e clique em ALTERAR:

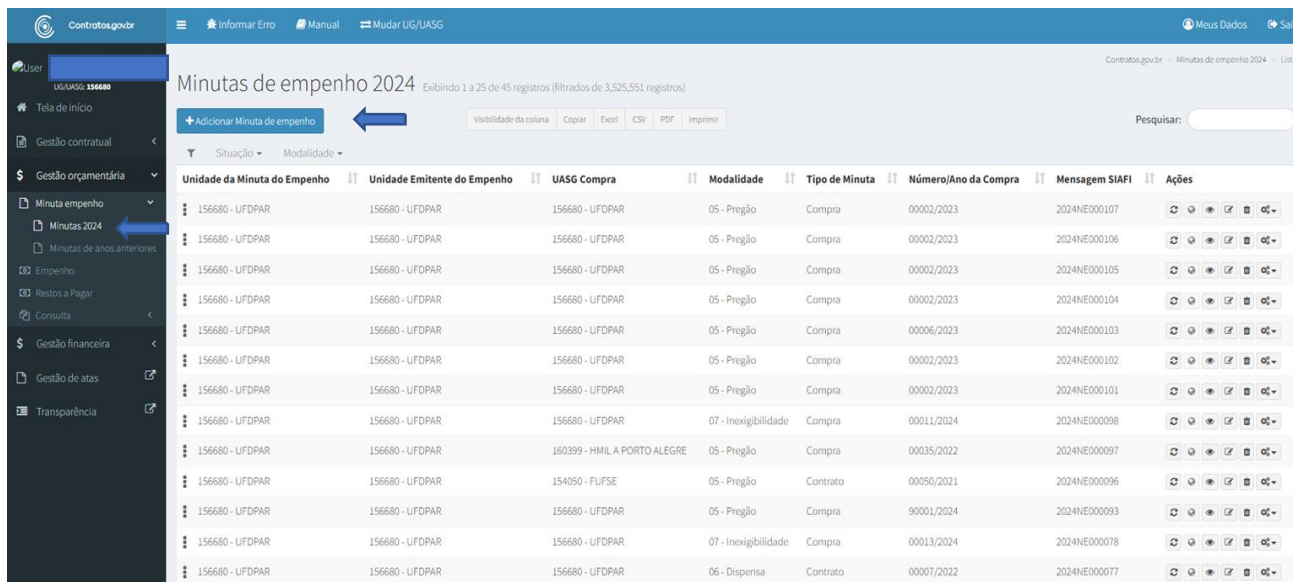
Figura 3. Tela mudar UG/UASG



Fonte: <https://contratos.sistema.gov.br/login>.

1.6. Após escolher a UG/UASG, para emitir o empenho, clique em Gestão Orçamentária/Minuta de Empenho em seguida clique em Adicionar Minuta de Empenho (Figura 4).

Figura 4. Tela Minutas de empenhos



Fonte: <https://contratos.sistema.gov.br/login>.

1.7. Preencher as informações (Figura 5):

1.7.1. TIPO CONTRATO (Figura 5) – somente quando o processo de aquisição já possui contrato publicado.

1.7.1.1. Contrato: insira o número do contrato publicado, quando o Tipo for "Contrato".

1.7.1.2. Modalidade de Compra: selecione o tipo de modalidade quando o Tipo for "Compra".

1.7.1.3. Número/Ano – preencha número e ano da compra quando o Tipo for "Compra"

1.7.1.4. Unidade de Compra: insira o número da UGR que está fazendo a compra. No caso de uma adesão à uma ata de outro órgão, deverá ser colocado o código da UASG que disponibilizou a ata.

1.7.1.5. Unidade Beneficiária: não se aplica.

1.7.1.6. Suprido: para o caso de SUPRIMENTO e é inserido o CPF do responsável pelo suprimento de fundo.

Figura 5. Tela tipo de Empenho (Contrato)

Fonte: <https://contratos.sistema.gov.br/login>.

1.7.2. TIPO COMPRA (Figura 6) – quando for empenho para aquisição de itens de consumo e/ou bens permanentes.

1.7.2.1. Modalidade de Compra: selecione o tipo de modalidade quando o Tipo for "Compra".

1.7.2.2. Número/Ano: preencha número e ano da compra quando o Tipo for "Compra"

1.7.2.3. Unidade de Compra: insira o número da UGR que está fazendo a compra. No caso de uma adesão a uma ata de outro órgão, deverá ser colocado o código da UASG que disponibilizou a ata.

1.7.2.4. Unidade Beneficiária: não se aplica

Figura 6. Tela tipo de Empenho (Compra)

Fluxo de Empenho

1 Contrato/Compra 2 Fornecedor 3 Itens 4 Crédito disponível 5 Subitemento 6 Dados Empenho 7 Passivo Anterior 8 Finalizar

Tipo: Contrato Compra Suprimento

Contrato
Selecione um Contrato

Modalidade Compra
Selecione...

Número / Ano

Unidade Compra
Selecione a Unidade

Unidade Beneficiária
Selecione a UASG Beneficiária

Suprido
Selecione o suprido

Fonte: <https://contratos.sistema.gov.br/login>.

1.7.3. TIPO SUPRIMENTO (Figura 7) – é uma despesa para pequenas aquisições, que fica sob a responsabilidade de um CPF de servidor da unidade.

1.7.3.1 Suprido: para o caso de SUPRIMENTO e é inserido o CPF do responsável pelo suprimento de fundo.

Figura 7. Tela tipo de Empenho (Suprimento)

Fluxo de Empenho

1 Contrato/Compra 2 Fornecedor 3 Itens 4 Crédito disponível 5 Subitemento 6 Dados Empenho 7 Passivo Anterior 8 Finalizar

Tipo: Contrato Compra Suprimento

Contrato
Selecione um Contrato

Modalidade Compra
Selecione...

Número / Ano

Unidade Compra
Selecione a Unidade

Unidade Beneficiária
Selecione a UASG Beneficiária

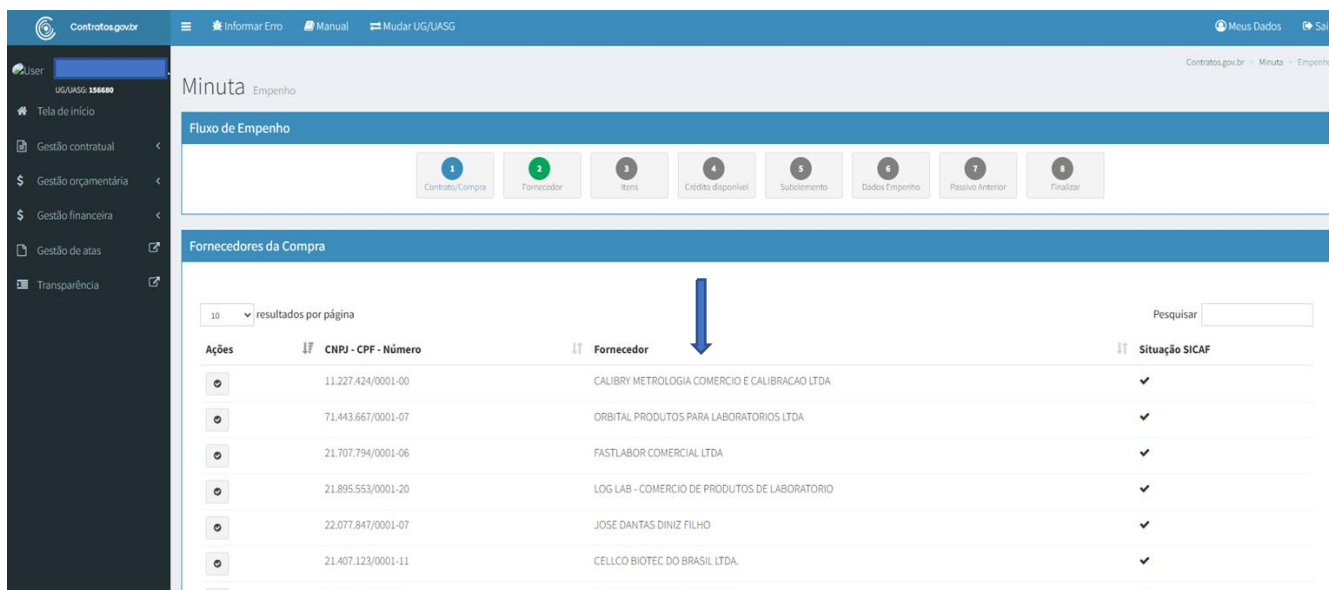
Suprido
Selecione o suprido

Fonte: <https://contratos.sistema.gov.br/login>.

Clique em PRÓXIMA ETAPA.

1.8. Selecione o Fornecedor (Figura 8), que é carregado a partir do preenchimento das informações da Figura 5, Figura 6 ou Figura 7.

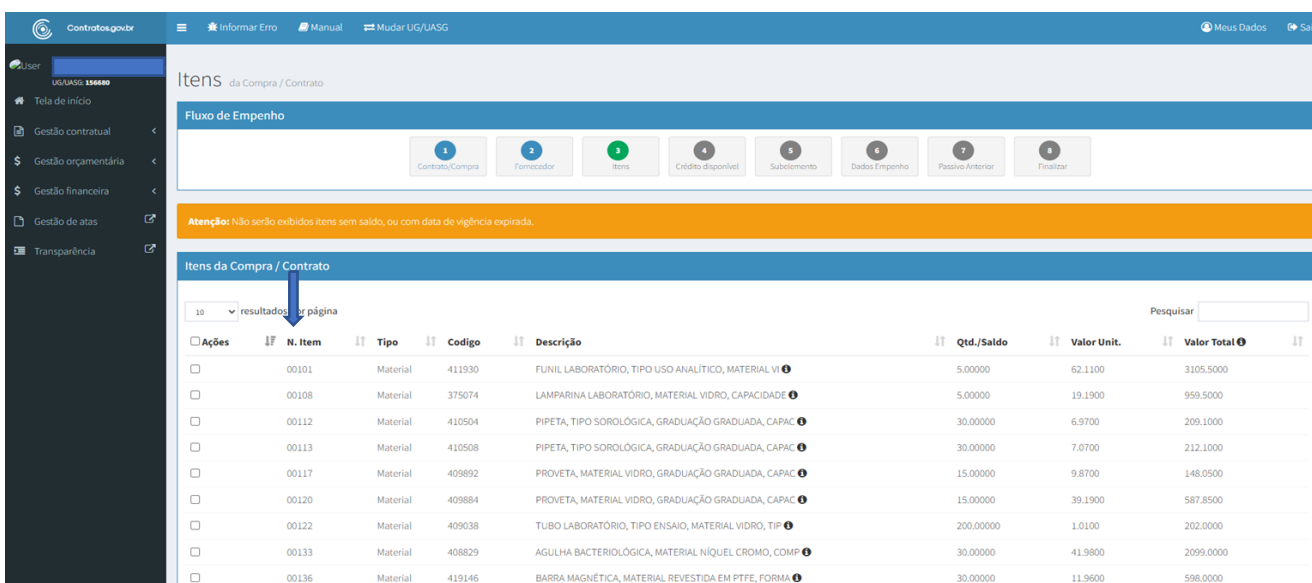
Figura 8. Tela de seleção de fornecedores



Fonte: <https://contratos.sistema.gov.br/login>.

1.9. Após selecionar o fornecedor, deve-se selecionar (Figura 9) quais itens de compra deseja empenhar.

Figura 9. Tela de seleção de itens



Fonte: <https://contratos.sistema.gov.br/login>.

1.10. Clique em PRÓXIMA ETAPA.

1.11. No campo PESQUISAR (Figura 10), faz a busca pelo orçamento detalhado, pode ser por UGR, PTRES ou Natureza de Despesa. Selecione o orçamento que foi detalhado:

Figura 10. Tela de seleção de célula orçamentária

The screenshot displays the 'Saldo Contábil' interface. At the top, there's a navigation menu on the left and a header with 'Contratos.gov.br' and user details. The main area is titled 'Saldo Contábil' and contains a 'Fluxo de Empenho' section with steps 1 through 8. Below this is the 'Saldos Contábeis' section, which includes a table of budgetary data. The table has columns for 'Seleção', 'Esfera', 'PTRS', 'Fonte', 'Natureza da Despesa', 'UGR', 'Plano Interno', 'Valor', and 'Ações'. A search bar labeled 'Pesquisar' is located above the table, and a button labeled 'Inserir Célula Orçamentária' is in the top right corner. Blue arrows point to the search bar and the 'Inserir Célula Orçamentária' button.

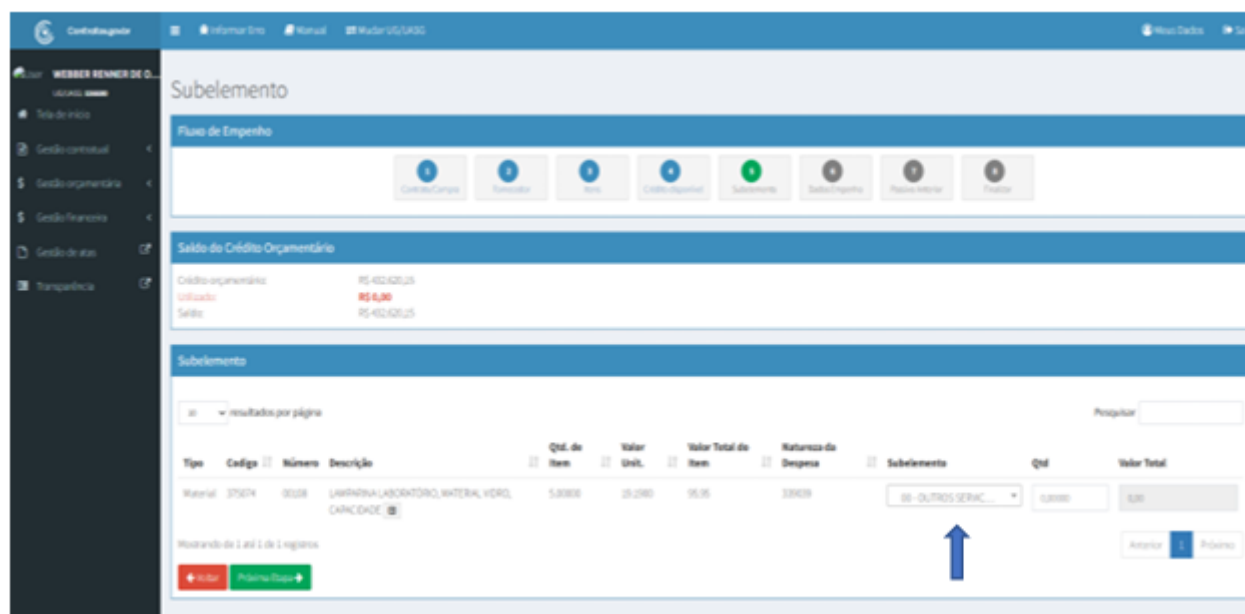
Seleção	Esfera	PTRS	Fonte	Natureza da Despesa	UGR	Plano Interno	Valor	Ações
<input type="radio"/>	1	236786	1000000000	339039	156680	SERMOP	732.512,47	<input type="button" value="Atualizar"/>
<input type="radio"/>	1	170285	1000000000	319113	156680	V09HBN01DPN	649.433,64	<input type="button" value="Atualizar"/>
<input type="radio"/>	1	231362	1000000000	339039	156680	M20RKG01CDN	432.620,15	<input type="button" value="Atualizar"/>
<input type="radio"/>	1	231362	1000000000	339037	156680	M20RKG01CDN	27	<input type="button" value="Atualizar"/>
<input type="radio"/>	2	170290	1056000000	319092	156680	V0181N01DPN	242,02	<input type="button" value="Atualizar"/>
<input type="radio"/>	1	215427	1000000000	339046	156680	V212BN01DAN	203.561,27	<input type="button" value="Atualizar"/>
<input type="radio"/>	1	231362	1000000000	339047	156680	M20RKG19DPN	156,80	<input type="button" value="Atualizar"/>
<input type="radio"/>	1	170289	1000000000	319004	156680	V20TPN01DPN	142.998,44	<input type="button" value="Atualizar"/>
<input type="radio"/>	1	215425	1000000000	339093	156680	V2004N01DMN	74.057,81	<input type="button" value="Atualizar"/>

Fonte: <https://contratos.sistema.gov.br/login>.

1.12. No caso de não encontrar o detalhamento realizado, clique na coluna "Atualizar". Persistindo, clique no canto superior direito em "Inserir Célula Orçamentária" (Figura 10) e preencha as informações solicitadas (PTRES, fonte, ND, UGR, PI e valor). Der ENTER e aparecerá o detalhamento feito. Selecione e clique em PRÓXIMA ETAPA.

1.13. Preencha (Figura 11):

Figura 11. Tela de seleção de subelemento



Fonte: <https://contratos.sistema.gov.br/login>.

1.13.1. SUBELEMENTO: selecione na lista

1.13.2. QUANTIDADE (QTD): só será possível preencher se for para aquisição de bens e insumos. E o VALOR será preenchido automaticamente.

1.13.3. VALOR TOTAL: só será possível preencher quando for prestação de serviços. E a Quantidade será preenchida automaticamente.

1.14. Clique em PRÓXIMA ETAPA.

1.14.1. Preencha as informações (Figura 12):

1.14.2. NÚMERO DO EMPENHO: não se aplica. Só para instituições que adotaram número de empenho manual. A UFDPar adota preenchimento automático.

1.14.3. ID CIPI: não se aplica.

1.14.4. DATA DA EMISSÃO: preencha com a data que o empenho está sendo emitido.

1.14.5. TIPO DE EMPENHO: Ordinário, Global ou Estimativo.

1.14.6. CREDOR: é preenchido automaticamente, quando nacional.

1.14.7. NÚMERO DO PROCESSO: insira número do processo de contratação da aquisição de bens, insumos ou serviços.

1.14.8. AMPARO LEGAL: verifique na lista e é informado no processo.

1.14.9. EMPENHO SUBSTITUTIVO DE CONTRATO: Sim ou não. Informação a ser indicada pelo setor de contratos, após análise, no caso de aditivo (acréscimo contratual de até 25% ou 50%).

1.14.10. LOCAL DE ENTREGA: informe onde deverá ser entregue o produto ou realizado serviço. Pode não ser a unidade que está realizando o empenho.

1.14.11. DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÃO: insira outras informações como a descrição e objeto do empenho.

Figura 12. Tela de dados do empenho

Fonte: <https://contratos.sistema.gov.br/login>.

1.15. Clique em PRÓXIMA ETAPA.

1.16. A próxima etapa trata da existência ou não de Passivo Anterior (PA).

Figura 13. Tela passivo anterior

Fonte: <https://contratos.sistema.gov.br/login>.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAR	Pág.: 12 de 25
TÍTULO: EMISSÃO, REFORÇO E ANULAÇÃO DE EMPENHO		Nº PRAD 08.006/A

1.17. (Figura 13) Clique em ADICIONAR, para que seja automaticamente preenchido o valor do PA.

1.18. Não havendo PA, clique em PRÓXIMA ETAPA.

Figura 14. Tela resumo da Minuta do Empenho

Resumo da Minuta de Empenho	
Unidade da Minuta do Empenho	156680 - UFDPAR
Unidade Emitente do Empenho	156680 - UFDPAR
Credor	50.164.115/0001-90 - EB TRAINING CAPACITACAO LTDA
UASG Compra	156680 - UFDPAR
Tipo de Minuta	Compra
Tipo de Empenho	Ordinário
Amparo Legal	LEI 14.133/2021 - Artigo: 74 - Inciso: III - Alínea
Empenho Substitutivo de Contrato	Não
Valor Total	R\$ 3.780,00
Mensagem SIAFI	2024NCD00119
Situação	EMPENHO EMITIDO
Criação em	20/08/2024 17:35
Atualizado em	20/08/2024 17:40
Data emissão	20/08/2024
Processo	23855.005500/2024-09
Taxa cambio	0.0000
Informação complementar	156680/000282024 - UASG Minuta: 156680
Local entrega	UFDPAR - UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNABA
Descrição	EMPENHO PARA CONTRATAÇÃO DE CAPACITAÇÃO NO "CURSO"
Etapa	8
Número cipi	

Crédito Orçamentário

Resumo da Compra / Contrato

Item da Compra / Contrato

Voltar Emitir Empenho SIAFI Empenhar outro Fornecedor Finalizar

Fonte: <https://contratos.sistema.gov.br/login>.

1.19. Verifique as informações na minuta do empenho e clique em EMITIR EMPENHO SIAFI e em FINALIZAR (Figura 14).

1.20. O número do empenho é identificado na lista de empenhos do ComprasNet Contratos (Figura 15).

Figura 15. Tela com listagem dos empenhos

Unidade da Minuta do Empenho	Unidade Emitente do Empenho	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Número/Ano da Compra	Mensagem SIAFI	Ações
156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	05 - Pregão	Compra	00002/2023	2024NE000107	[Atualizar] [Excluir] [Imprimir]
156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	05 - Pregão	Compra	00002/2023	2024NE000106	[Atualizar] [Excluir] [Imprimir]
156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	05 - Pregão	Compra	00002/2023	2024NE000105	[Atualizar] [Excluir] [Imprimir]
156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	05 - Pregão	Compra	00002/2023	2024NE000104	[Atualizar] [Excluir] [Imprimir]
156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	05 - Pregão	Compra	00006/2023	2024NE000103	[Atualizar] [Excluir] [Imprimir]
156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	05 - Pregão	Compra	00002/2023	2024NE000102	[Atualizar] [Excluir] [Imprimir]
156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	05 - Pregão	Compra	00002/2023	2024NE000101	[Atualizar] [Excluir] [Imprimir]
156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	07 - Inexigibilidade	Compra	00011/2024	2024NE000098	[Atualizar] [Excluir] [Imprimir]
156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	160399 - HMILA PORTO ALEGRE	05 - Pregão	Compra	00035/2022	2024NE000097	[Atualizar] [Excluir] [Imprimir]
156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	154050 - FUFSE	05 - Pregão	Contrato	00050/2021	2024NE000096	[Atualizar] [Excluir] [Imprimir]
156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	05 - Pregão	Compra	90001/2024	2024NE000093	[Atualizar] [Excluir] [Imprimir]
156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	07 - Inexigibilidade	Compra	00013/2024	2024NE000078	[Atualizar] [Excluir] [Imprimir]
156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	06 - Dispensa	Contrato	00007/2022	2024NE000077	[Atualizar] [Excluir] [Imprimir]
156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	06 - Dispensa	Compra	00012/2023	2024NE000076	[Atualizar] [Excluir] [Imprimir]
156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	156680 - UFDPAR	06 - Dispensa	Compra	00012/2023	2024NE000075	[Atualizar] [Excluir] [Imprimir]

Fonte: <https://contratos.sistema.gov.br/login>.

1.21. Por vezes o empenho fica EM PROCESSAMENTO. Pode usar o símbolo de ATUALIZAR (coluna “Ações”). Depois o status fica como EMPENHO EMITIDO.

1.22. Depois da emissão do empenho, a nota de empenho deverá ser assinada pelo ordenador de despesa e gestor financeiro da UG. Após a NE é inserida no processo.

2. Emissão de empenhos pelo sistema SIAFI Web;

2.1. Todas as ações referentes à emissão de nota de empenho, reforço/anulação relativos aos gastos com folha de pagamento de pessoal, bolsistas, estagiários, diárias (informado no sistema SCDP), ou seja, que não há modalidade de licitação, são feitos no sistema SIAFI Web. O cancelamento/anulação de restos a pagar não processados (tanto de empenhos do SIAFI Web, quanto os emitidos no ComprasNet) também migraram para a Plataforma do SIAFI Web. Migraram para a plataforma também consulta, assinatura (ordenador de despesa e gestor financeiro) e impressão das notas de empenho.

2.2. Acesse o link <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf> e insira CPF e senha ou acesse via senha GOV com Certificado Digital.

Figura 16. Tela de login SIAFIWeb

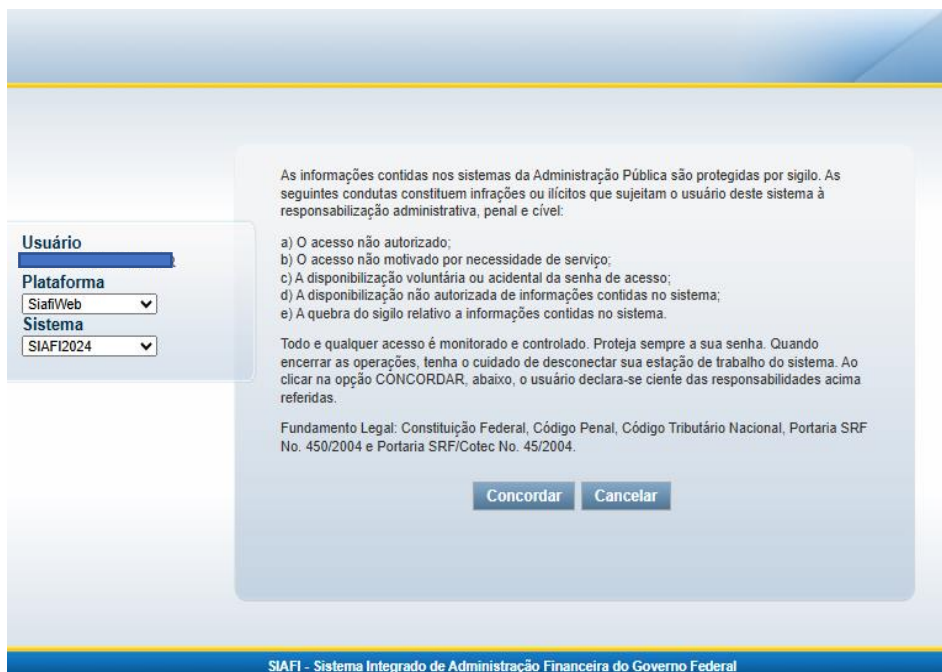


Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

2.3. Clique em ACESSAR (Figura 16).

2.4. Na próxima tela verifique o ano corrente para realização do empenho (é possível consultar exercícios anteriores), ler os termos e clique em CONCORDAR (Figura 17).

Figura 17. Tela mensagem inicial SIAFI Web

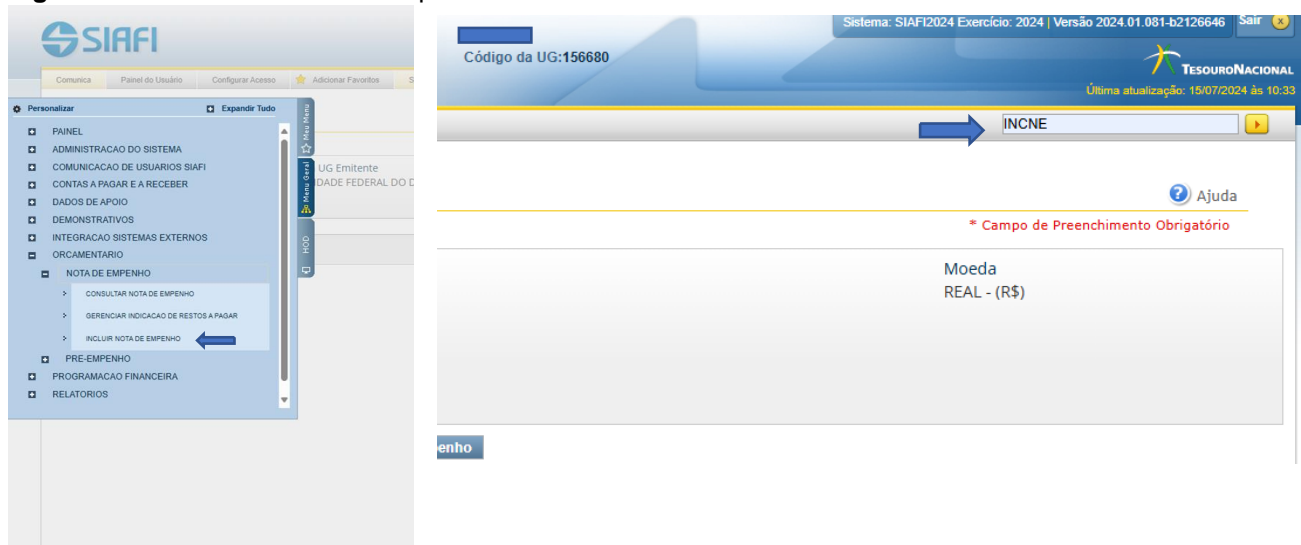


Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

2.5. No Menu à direita clique em Menu Geral/Orçamento/Nota de Empenho/Incluir Nota de Empenho (Figura 18):

2.6. Para incluir NE também pode ser da seguinte forma: digite o comando INCNE (Incluir Nota de Empenho) no canto superior direito do sistema:

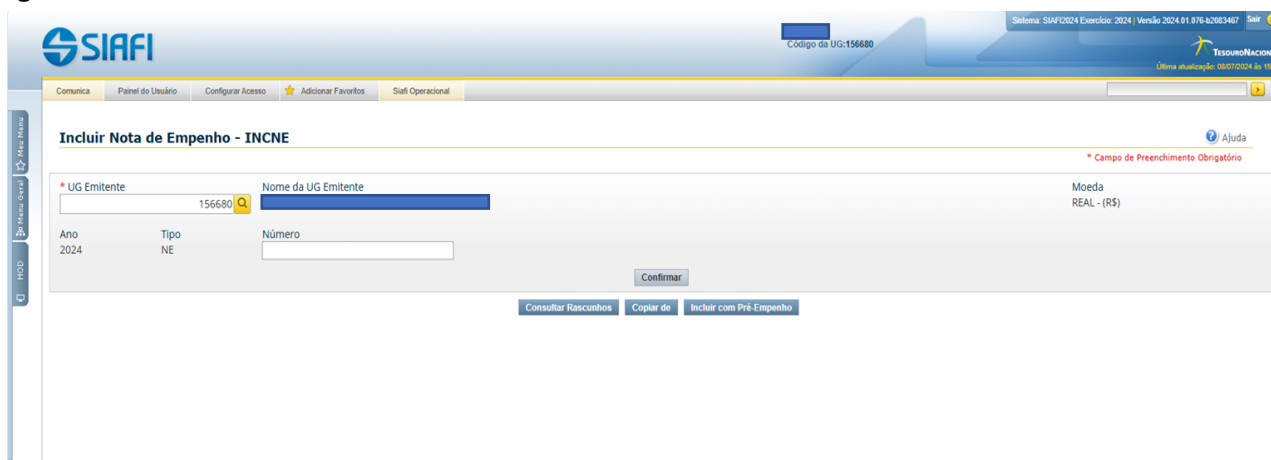
Figura 18. Tela incluir Nota de Empenho



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

2.7. Preencha o campo UG Emitente:

Figura 19. Tela selecionar UG Emitente



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

2.8. A UG emitente é aquela que possui a prerrogativa de realizar empenhos. No exemplo acima (Figura 19), a UFDPAR realiza os empenhos pela UG 156680, cujos contratos/aquisições serão realizados pela UG.

2.9. O campo NÚMERO não precisa ser preenchido, pois a UFDPAR adota a numeração automática de empenho.

2.10. Clique em CONFIRMAR.

2.11. Preencha as informações da Célula Orçamentária: Esfera, PTRES, Fonte de recurso, Natureza da Despesa, UGR e Plano Interno (Figura 20).

2.12. Clique em CONFIRMAR.

2.13. Preencha as outras informações do empenho (Figura 20):

Figura 20. Tela Incluir Nota de Empenho – INCNE

The screenshot shows the SIAFI system interface for including a commitment note (INCNE). The form is titled "Incluir Nota de Empenho - INCNE" and includes the following fields and sections:

- UG Emitente:** 156680
- Nome da UG Emitente:** [Redacted]
- Moeda:** REAL - (R\$)
- Ano:** 2024
- Tipo:** NE
- Número:** [Redacted]
- Célula Orçamentária:**
 - * Esfera: [Redacted]
 - * PTRES: [Redacted]
 - * Fonte de Recurso: [Redacted]
 - * Natureza da Despesa: [Redacted]
 - UGR: [Redacted]
 - Plano Interno: [Redacted]
 - Crédito Disponível: [Redacted]
- Data de Emissão:** 08/07/2024
- Tipo:** [Redacted]
- Processo:** [Redacted]
- Taxa de Câmbio:** [Redacted]
- Valor:** [Redacted]
- Favorecido:** [Redacted]
- Nome do Favorecido:** [Redacted]
- Amparo Legal:**
 - * Código: [Redacted]
 - Modalidade de Licitação: [Redacted]
 - Ato Normativo: [Redacted]
 - Artigo: [Redacted]
 - Parágrafo: [Redacted]
 - Inciso: [Redacted]
 - Alinea: [Redacted]
- Descrição:** [Redacted]

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

2.13.1. DATA DE EMISSÃO: o dia corrente

2.13.2. TIPO: vai exibir lista para seleção - Ordinário, Estimativo ou Global.

2.13.3. PROCESSO: Insira o número do processo relativo ao empenho.

2.13.4. TAXA DE CÂMBIO: não preencher. Não se aplica hoje pela natureza das despesas hoje empenhadas no SIAFI WEB pela UFDPar.

2.13.5. VALOR: preencha o valor a ser empenhado.

2.13.6. FAVORECIDO: preencha os dados do favorecido.

2.13.7. AMPARO LEGAL: ver na lista e escolher de acordo com o processo relativo ao empenho. 104 – Não se aplica/Não há modalidade de licitação (Exemplo: diárias, bolsistas, folha de pagamento e outras).

2.13.8. DESCRIÇÃO: acrescente informações sobre o empenho.

2.13.9. LOCAL DE ENTREGA: insira informações de onde é o beneficiário, por exemplo, UFDPar.

2.13.10. INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR: preencha sempre que necessário.

2.13.11. INFORMAR PASSIVO ANTERIOR: Selecione no caso de existir Passivo Anterior.

2.13.12. LISTA DE ITENS/SUBELEMENTO: selecione na lista disponibilizada.

2.13.13. DESCRIÇÃO DO ITEM: acrescente informações sobre o empenho.

2.13.14. QUANTIDADE: preencha conforme solicitado.

2.13.15. VALOR UNITÁRIO: preencha conforme solicitado.

2.14. Clique em CONFIRMAR e depois em REGISTRAR.

2.15. É gerado o número da NE e o número do RO (Registro Orçamentário) (Figura 21).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 17 de 25
TÍTULO: EMISSÃO, REFORÇO E ANULAÇÃO DE EMPENHO		Nº PRAD 08.006/A

Figura 21. Tela Documento Orçamentário Registrado (Mostra o número da Nota de Empenho)



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

2.16. Após empenho, o ordenador de despesa e gestor financeiro da UG assinam a nota de empenho (via SIAFI Web). Insira a nota de empenho no processo, quando for o caso, ou informe o número do empenho nas planilhas de controle e devolva o processo para a área demandante.

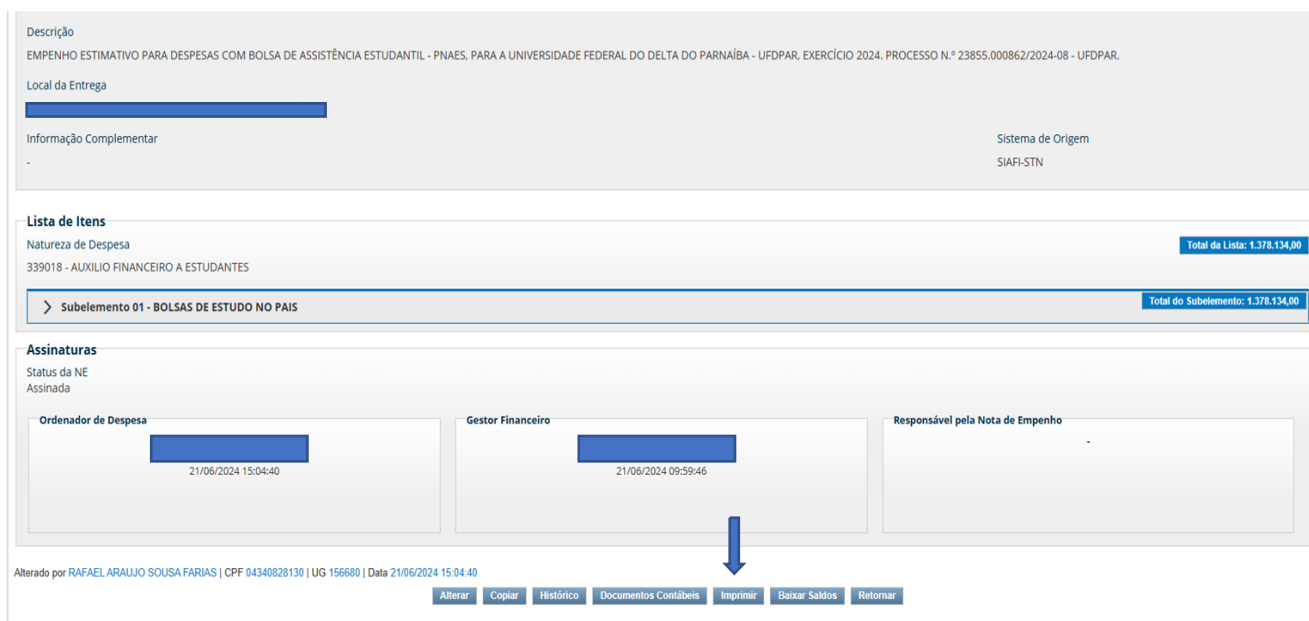
3. Imprimir a Nota de Empenho;

3.1. Acesse o SIAFI Web e consultar NE. Ao clicar em PESQUISAR, a nota de empenho surgirá para impressão em PDF.

3.2. O botão de IMPRIMIR empenho só fica habilitado no SIAFI Web se o empenho estiver assinado pelo ordenador de despesa e gestor financeiro da UG.

3.4. Clique em IMPRIMIR (Figura 22).

Figura 22. Tela para imprimir Nota de Empenho




Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

3.5. Selecione COMPLETA e clique em CONFIRMAR.


3.6. A Nota de Empenho será apresentada para impressão em PDF (Figura 23). Se necessário, poderá ser impressa em papel.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 18 de 25
TÍTULO: EMISSÃO, REFORÇO E ANULAÇÃO DE EMPENHO		Nº PRAD 08.006/A

Figura 23. Nota de Empenho impressa



SIAFI
Sistema Integrado
de Administração Financeira
do Governo Federal



TESOURO NACIONAL

Data e hora da consulta: 20/06/2024 08:56
 Usuário: ***.359.813-**
 Impressão Completa

Nota de Empenho

UG Emitente

Código	Nome	Moeda
156680	[REDACTED]	REAL - (R\$)
CNPJ	Endereço	CEP
33.519.114/0001-00	AV.SAO SEBASTIAO, 2819, BAIRRO REIS VELLOSO	64202-020
Município	UF	Telefone
PARNAIBA	PI	(86)3323-5314

Ano	Tipo	Número
2024	NE	101

Célula Orçamentária					
Esfera	PTRES	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa	UGR	Plano Interno
1	231362	1000000000	339030	156680	M20RKG19DPN

Data de Emissão	Tipo	Processo	Taxa de Câmbio	Valor
18/06/2024	Ordinário	23855.003168/2024-20	0,0000	2.643,70

Favorecido

Código	Nome	CEP
21.707.794/0001-06	FASTLABOR COMERCIAL LTDA	37900-106
Endereço	UF	Telefone
JUCA STOCKLER 2977 BELO HORIZONTE	MG	35 3434-1479/3526-9198
Município	UF	Telefone
ITAPEVA	MG	35 3434-1479/3526-9198

Amparo Legal

Código	Modalidade de Licitação	Artigo	Parágrafo	Inciso	Alinea
126	PREGAO	1	-	-	-
Ato Normativo	Artigo	Parágrafo	Inciso	Alinea	
LEI 10.520 / 2002	1	-	-	-	

Descrição
 EMPENHO PARA COMPRA DE MATERIAIS DE CONSUMO NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO PRÁTICO AOS CURSOS DE MEDICINA, BIOMEDICINA, CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, FISIOTERAPIA E ENGENHARIA DE PESCA.. PREGÃO: 00002/2023. CONFORME PROCESSO Nº 23855.003168/2024-20.

Local da Entrega
 UFDPAR - UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Informação Complementar
 15668005000022023 - UASG Minuta: 156680

Sistema de Origem
 COMPRASNET-ME

Versão	Data/Hora	Operação
002	19/06/2024 14:01:52	Alteração

1 de 2

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

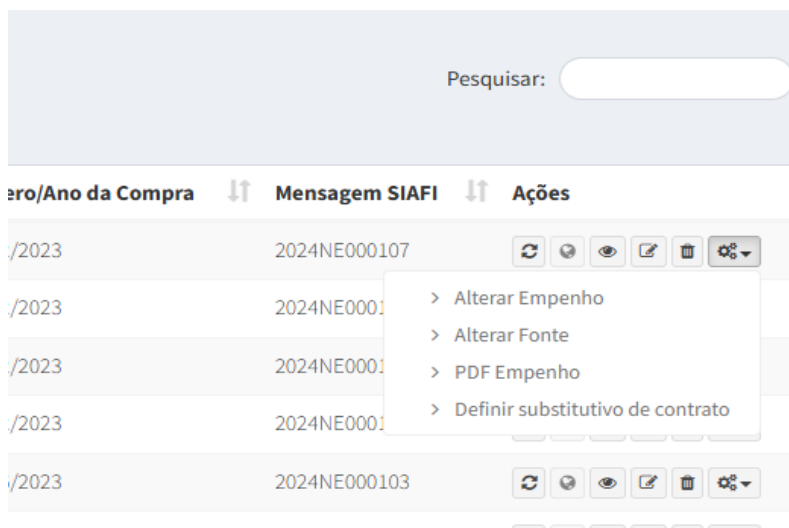
4. Reforço e Anulação de Empenho através do sistema ComprasNet Contratos

4.1. As solicitações de reforço ou anulação de empenho são enviadas pelos demandantes por meio de memorando eletrônico no SIPAC.

4.2. Após acessar o sistema, efetuar a consulta às minutas dos empenhos através do menu: Gestão Orçamentária/Minuta Empenho/Minutas e inserir no campo PESQUISAR o número do empenho a ser anulado ou reforçado e dar ENTER. Aparecerá o empenho desejado.

4.3. Na coluna "Ações" clique no último ícone. Será exibido lista para a seleção da operação desejada, no caso ALTERAR EMPENHO (Figura 24).

Figura 24. Menu de configurações do empenho

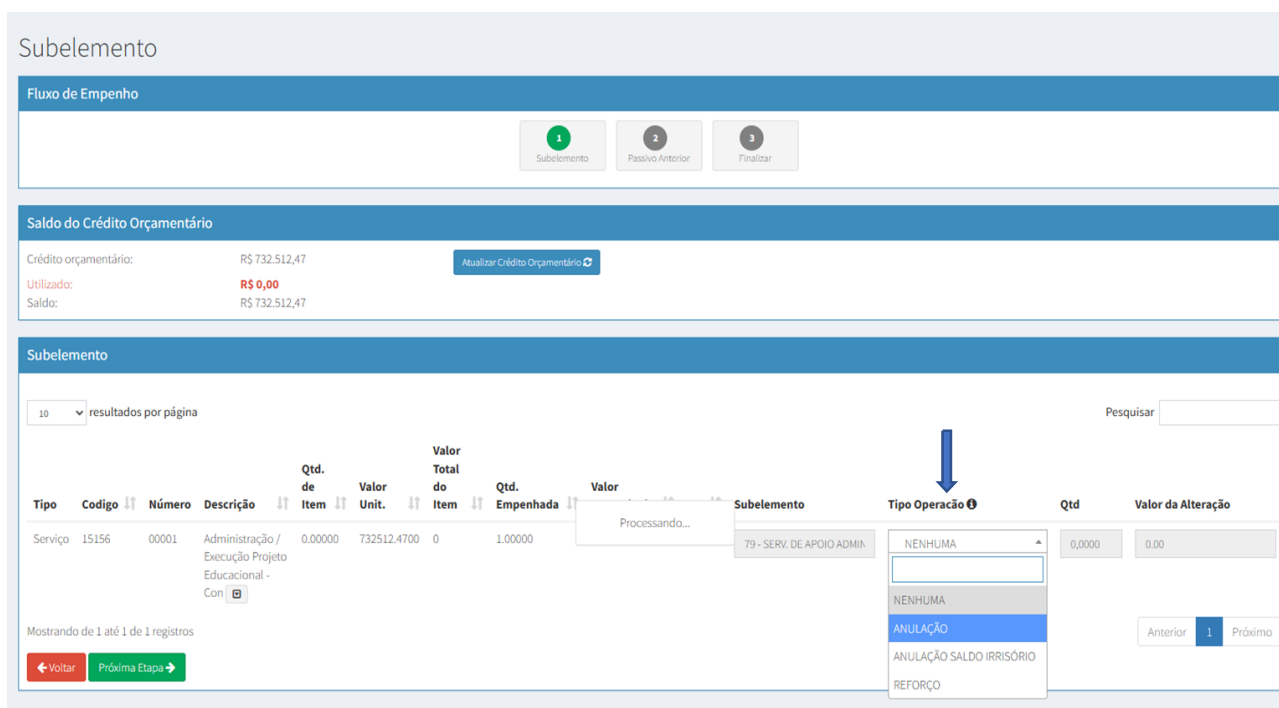


Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

4.4. Clique em ADICIONAR ALTERAÇÃO DO EMPENHO.

4.5. No campo Tipo de Operação selecione a operação desejada: REFORÇO ou ANULAÇÃO e o valor a ser anulado (Figura 25).

Figura 25. Menu selecionar Tipo de Operação



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

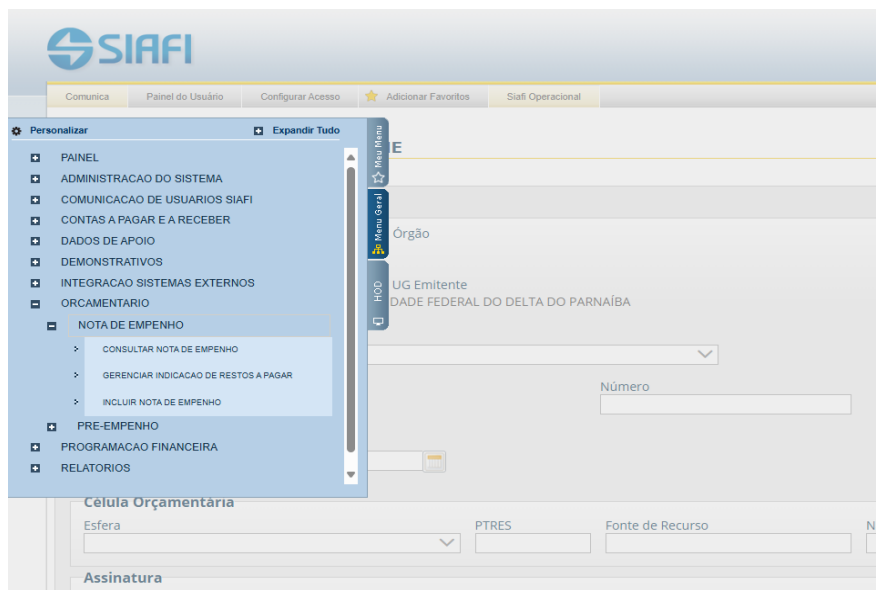
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 20 de 25
TÍTULO: EMISSÃO, REFORÇO E ANULAÇÃO DE EMPENHO		Nº PRAD 08.006/A

4.6. Em seguida clique em PRÓXIMA ETAPA e será gerada a MINUTA DE EMPENHO, finalizando o processo.

5. Reforço e Anulação de Empenho através do sistema SIAFI Web

5.1. Acessar o SIAFI WEB. Selecione CONSULTAR NOTA DE EMPENHO (Figura 26):

Figura 26. Menu consultar Nota de Empenho



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

5.2. No canto superior direito o acesso também pode ser inserindo o comando >CONNE (Consultar Nota de Empenho). Dar ENTER.

5.3. Preencha (Figura 27):

5.3.1. UG Emitente: insira a UG que realizou o empenho.

5.3.2. OPERAÇÃO SELECIONADA: Consultar

5.3.3. ANO: selecione o ano do empenho que deverá ser reforçado ou anulado/cancelado.

5.3.4. NÚMERO: digite o número do empenho.

5.4. Clique em PESQUISAR.

Figura 27. Tela Consultar Nota de Empenho – CONNE

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

5.5. Verifique a Natureza de Despesa e o Subelemento do empenho (Figura 28).

Figura 28. Tela de Natureza da Despesa

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

5.6. Clique em ALTERAR.

5.7. Selecione o subelemento (Figura 29).

Figura 29. Tela para selecionar Subelemento

SIAFI-STN

Informar Passivo Anterior

Lista de Itens

Natureza da Despesa Total da Lista

339018 - AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES 1.378.134,00

> Seq: 001 Subelemento: 01 Descrição do Item: EMPENHO ESTIMATIVO PARA DESPESAS COM BOLSA DE ASSI 1.378.134,00

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

5.8. Clique em ALTERAR SELECIONADOS.

5.9. Alguns empenhos podem conter mais de um subelemento. Selecione somente os que estão autorizados para reforço ou anulação.

5.10. Selecione a operação a ser realizada no empenho: REFORÇO ou ANULAÇÃO (Figura 30):

Figura 30. Tela para selecionar Operação

SIAFI-STN

Informar Passivo Anterior

Lista de Itens

Natureza da Despesa Total da Lista

339018 - AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES 171.360,00

Seq: 001 Subelemento: 01 Descrição do Item: EMPENHO ESTIMATIVO PARA PAGAMENTO DE DESPESAS RELA 171.360,00

Seq. Subelemento Operação

001 BOLSAS DE ESTUDO NO PAIS ▼

* Descrição do Item

EMPENHO ESTIMATIVO PARA PAGAMENTO DE DESPESAS RELATIVAS À CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AOS ESTUDANTES (BOLSA DE APOIO ADMINISTRATIVO) VINCULADOS AO EDITAL Nº 01 PROGE 23855.001706/2024-15 UFDPAR.

Operação	Data	Quantidade	Valor Unitário	Valor da Operação
Inclusão	26/03/2024	1,00000	24.500,0000	24.500,00
Reforço	12/04/2024	1,00000	24.500,0000	24.500,00
Reforço	15/05/2024	1,00000	24.500,0000	24.500,00
Reforço	14/06/2024	1,00000	24.500,0000	24.500,00
Reforço	16/07/2024	1,00000	24.196,6700	24.196,67
Reforço	15/08/2024	1,00000	49.163,3300	49.163,33

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

5.11. Após a seleção da Operação, preencha: QUANTIDADE e VALOR.

5.12. Clique em REGISTRAR ALTERAÇÕES após preencha:

5.12.1. DATA: que o REFORÇO ou CANCELAMENTO está ocorrendo.

5.12.2. MOTIVO/OBSERVAÇÃO: informe o motivo da operação.

5.13. Clique em CONFIRMAR.

5.14. Na necessidade de reforçar ou cancelar outros itens, selecionar INCLUIR.

5.15. Ao final, clique em REGISTRAR ALTERAÇÕES.

5.16. Será informado o número do empenho.

5.17. Após a emissão dos empenhos (incluindo reforço e anulação), os mesmos deverão ser assinados pelo ordenador de despesa e gestor financeiro.

6. Consultar Saldo Empenhos

6.1. No SIAFI Web Consultar a Nota de Empenho através do Menu Geral/Orçamentário/Nota de Empenho/Consultar Nota de Empenho.

6.2. Com o Empenho aberto, clique no valor exibido em Total da Lista que aparecerá as informações referentes à Nota de Empenho escolhida (Figura 31).

Figura 31. Saldos do Empenho

Total da Lista: 129.254,81	
Valor incluído	25.318,81
(+) Valor reforçado	129.254,81
(-) Valor anulado	25.318,81
(=) Valor atual	129.254,81
Valor a Liquidar	70.893,58
Valor em Liquidação	0,00
Valor Liquidado a Pagar	209,83
Valor Pago	58.151,40

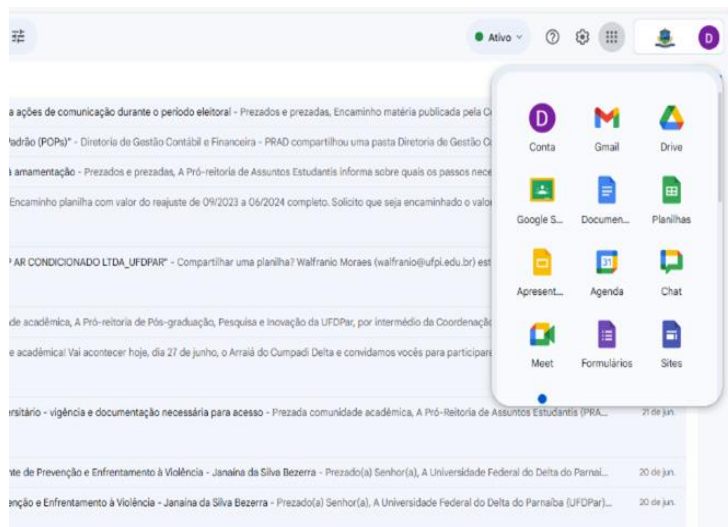
isável pela nota de empenho

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

7. Atualizar planilhas dos contratos.

7.1. Para os contratos, após efetuar reforço e anulação de empenho, deve-se acessar a planilha correspondente ao empenho reforçado/anulado através do e-mail prad.dgcf.cc.deorc@ufdpar.edu.br na opção planilhas (Figura 32).

Figura 32. Botão Google Apps



Fonte: Elaboração própria, conforme controle da divisão (2024).

7.2. Após acessar a planilha correspondente ao empenho reforçado ou anulado deve-se atualizar os dados do empenho informando a data, o tipo de operação realizada (reforço ou anulação) e o valor (Figura 33).

Figura 33. Planilha do Contrato

CONTRATO [REDACTED] - UFDPAR								
Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Extensões Ajuda								
Q Menus [Navigation icons] 90% R\$ % .00 .00 123 Padrã... - 10 + B I [Text formatting icons]								
R20	A	B	C	D	E	F		
1	DADOS DO CONTRATO							
2	CREDOR	[REDACTED]			VIGÊNCIA:			
3	ENDEREÇO	[REDACTED]			VALOR:			
4	CNPJ	[REDACTED]			Nº DO CONTRATO: 02/2024			
5	OBJETO:	EMPENHO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO, POR MEIO DE SISTEMA INFORMATIZADO, PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, PARA ATENDER TODAS AS MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, EMBARCAÇÕES E VEÍCULOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNABA - UFDPAR.						
6	DADOS DA FISCALIZAÇÃO - PORTARIA Nº XXXXXX				E-MAIL	CONTATO		
7	FISCAL	Leonardo						
8	FISCAL SUBSTITUTO							
9	GESTOR							
10	GESTOR SUBSTITUTO							
11	DADOS DO EMPENHO - 2024NE000002				PROCESSO DE EMPENHO			
12	ND	339039			23855.006191/2023-76			
13	FR	1000000000						
14	PTRES	231362			RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO			
15	UGR	156680						
16	TOTAL EMPENHADO	129.254,81			PATRIMONIO			
17								
18								
19								
20	MÊS	DIA	DOCUMENTO	TIPO OPERAÇÃO	VALOR EMPENHADO - SUBITEM - 25			
21	JAN	12	2024NE000002	EMPENHO	25.318,81			
22	ABR	8	2024NE000002	EMPENHO - Reforço	25.984,00			
23	MAI	29	2024NE000002	EMPENHO - Reforço	25.984,00			
24	JUL	12	2024NE000002	Reforço EMPENHO	51.968,00			
25								
26								
27								
28	TOTAL					129.254,81		
29								
30	DADOS DO PAGAMENTO							
31	DATA		HISTÓRICO			SUBITEM: 25		
32	MÊS	DIA	PROCESSO	NOTA FISCAL	COMPETÊNCIA	VALOR DA PARCELA	SALDO DE EMPENHO	STATUS
33	FEVEREIRO	21	23855.001196/2024-45	1736662	JANEIRO	8.304,68	120.950,13	OK
34	MARÇO	7	23855.001618/2024-63	1730867	FEVEREIRO	9.412,09	111.538,04	OK
35	ABRIL	15	23855.002637/2024-98	1849713	MARÇO	11.624,40	99.913,70	OK
36	MAIO	10	23855.003305/2024-07	1957842	ABRIL	12.387,21	87.526,49	OK

Fonte: Elaboração própria, conforme controle da divisão (2024).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 25 de 25
TÍTULO: EMISSÃO, REFORÇO E ANULAÇÃO DE EMPENHO		Nº PRAD 08.006/A

G – REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 4.320/64**, 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). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 05 de ago de 2024.

BRASIL. **Decreto nº 10.024/2019**, de 20 de setembro de 2019. (Regulamenta a licitação no âmbito da administração pública federal). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/decreto/d10024.htm. Acesso em: 02 de set de 2024.

BRASIL. **Decreto nº 10.426**, de 16 de julho de 2020. (Dispõe sobre a descentralização de créditos entre órgãos e entidades da administração pública federal). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2019-2022/2020/Decreto/D10426.htm. Acesso em: 26 de ago de 2024.

BRASIL. Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021. (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 14 de ago de 2024.

BRASIL. **Manual do SIAFI, 2024** (online). Disponível em: http://manuaisiafi.tesouro.gov.br/manual_completo.pdf/view. Acesso em: 08 de ago de 2024.

BRASIL. **Manual do ComprasNet**. Disponível em: https://comprasnetcontratos.readthedocs.io/pt_BR/latest/manuaisDoSistema/. Acesso em: 28 de ago de 2024.

H – ANEXOS

Não aplicável (N.A.)

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)