



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Superintendência de Contabilidade e Finanças
Campus Universitário de Goiabeiras/Avenida Fernando Ferrari, s/n
29.060-900 – Vitória/ES – Tel.: (27) 4009-2280

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Trata-se de um manual de normas e procedimentos que tem o objetivo de disciplinar e padronizar rotinas de trabalho.

O presente manual foi desenvolvido para auxiliar os servidores lotados na Seção de Execução Orçamentária-SEO/CAF/SCF, apresentando uma visão geral dos procedimentos referentes à emissão das Notas de Empenho destinadas às contratações, ao pagamento de diárias devidas aos membros e servidores, ressarcimento de despesas, etc.

1. EMPENHO DA DESPESA

A execução orçamentária é a utilização dos créditos consignados no Orçamento ou na Lei Orçamentária Anual – LOA.

A execução da despesa orçamentária se dá em três estágios, na forma prevista do artigo 83 da Lei Estadual nº 287/1979: **empenho**, liquidação e pagamento.

O empenho, em rigor, não cria a relação jurídica que implica obrigação de pagar, sendo a garantia de que existe o crédito orçamentário necessário para a liquidação de um compromisso assumido anteriormente.

2. ASPECTOS LEGAIS

Conforme o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, aplicável a todos os entes da Federação, o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

É vedada a realização de despesa sem prévio empenho. (art. 60 da Lei nº 4.320/64).

Para cada empenho será extraído um documento denominado “Nota de Empenho”, que indicará o nome do credor, a especificação da despesa, a importância da despesa, a dedução desta do saldo da dotação orçamentária própria e demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira. (art. 61 da Lei 4.320/64 e IN/DTN nº 10/91).

Embora o art. 61 da Lei nº 4.320/1964 estabeleça a obrigatoriedade do nome do credor no documento Nota de Empenho, em alguns casos, como na Folha de Pagamento, torna-se impraticável a emissão de um empenho para cada credor, tendo em vista o número excessivo de credores (servidores), devendo nestes casos utilizar como favorecido a UG da UFES – 153046.

Os empenhos podem ser classificados conforme a necessidade em:

Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como: serviços de fornecimento de água, energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e

Global: é o tipo de empenho utilizado para as despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

Além disso, é recomendável constar no instrumento contratual o número do empenho, visto que representa a garantia ao credor de que existe crédito orçamentário disponível e suficiente para atender a despesa objeto do contrato. (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 2013).

3. EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

Para poder emitir a Nota de Empenho precisa-se de autorização do ordenador de despesa.

As Notas de Empenho poderão ser emitidas nos Sistemas SIAFIWEB e COMPRASNET CONTRATOS.

3.1 CRIAÇÃO DE UM NOVO EMPENHO NO SIAFIWEB

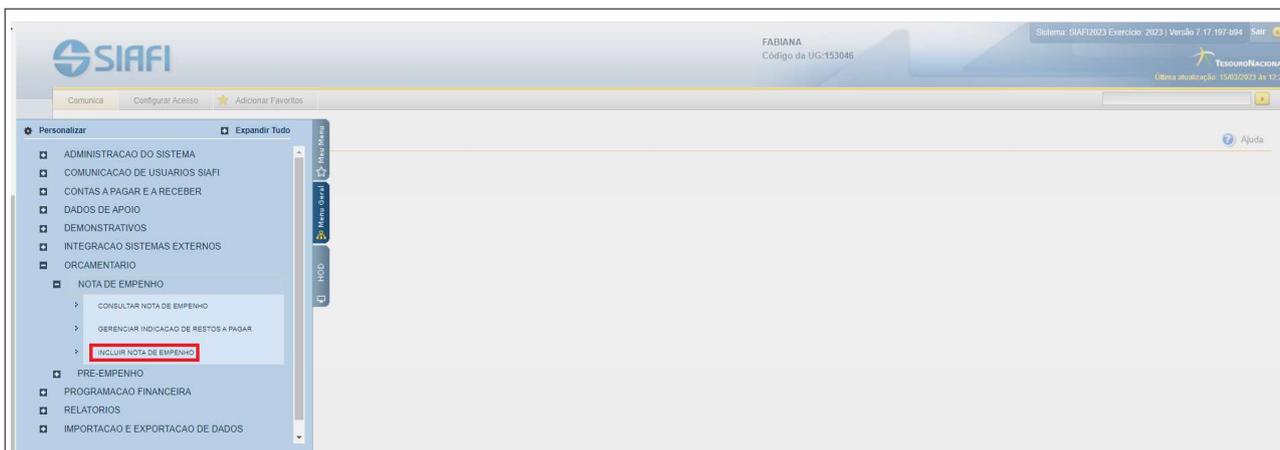
3.1.1 Acessar o Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI (Plataforma Web): <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>



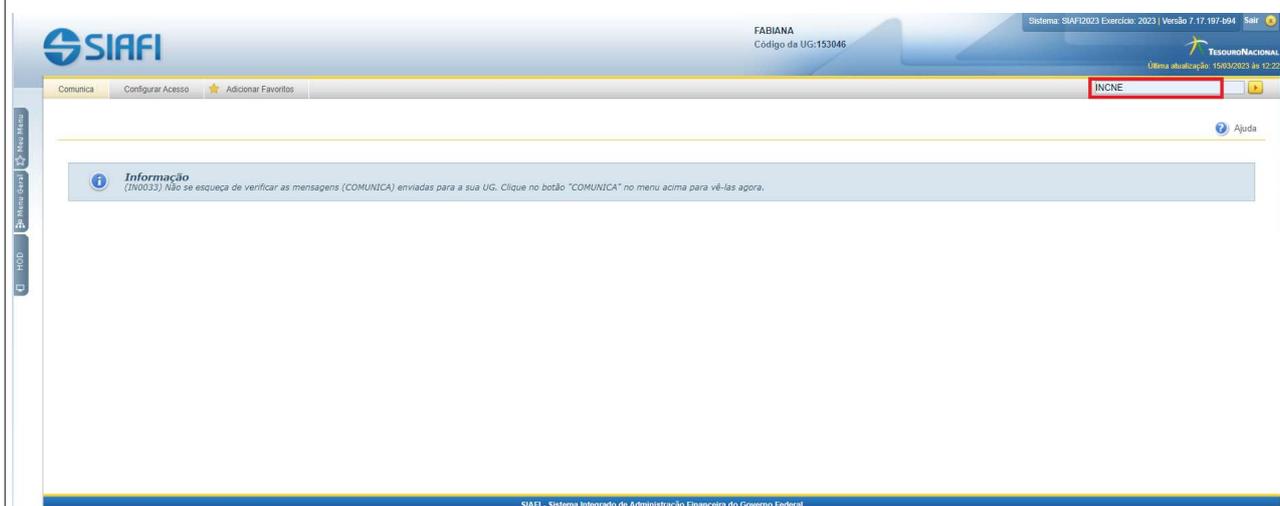
3.1.2 Acesso à transação de Inclusão de Nota de Empenho – INCNE

Há duas maneiras para acessar a transação de inclusão de nota de empenho, são elas:

3.1.2.1 Ao lado esquerdo da tela, o usuário acessará MENU GERAL / ORÇAMENTO / NOTA DE EMPENHO / INCLUIR NOTA DE EMPENHO



3.1.2.2 O usuário, caso deseje, poderá acessar diretamente a transação digitando o mnemônico 'INCNE' na barra de transação, disponível no canto superior direito da tela do SIAFI-Web.



Acessada a transação Incluir Nota de Empenho, será apresentada a tela inicial, conforme tela abaixo, na qual o usuário apenas deverá clicar no botão Confirmar:

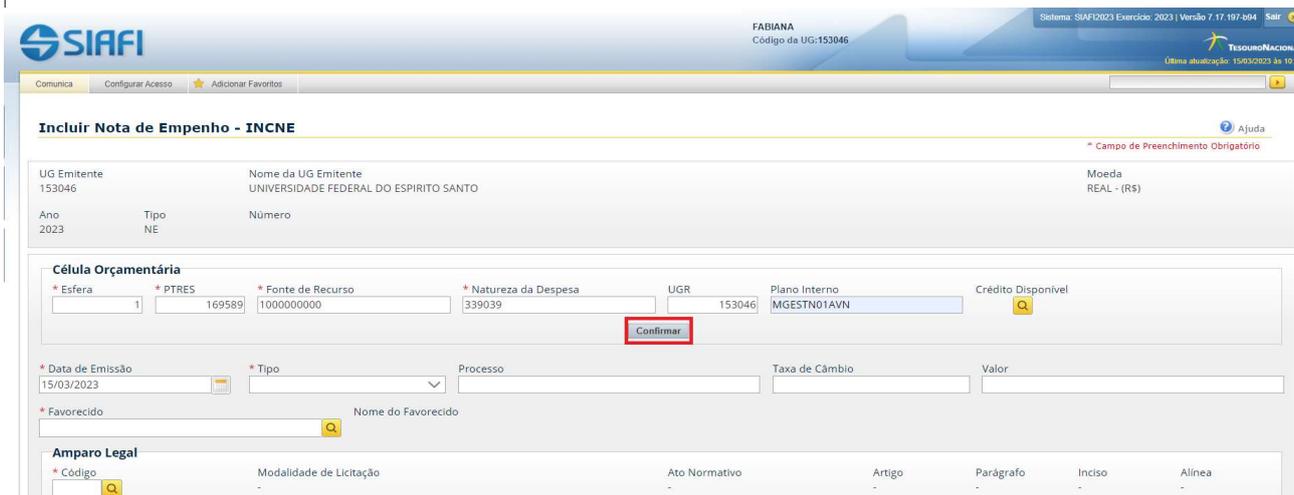


Após a confirmação, abrirá outra tela no qual será apresentado um formulário único para preenchimento das informações que o compõem, iniciando pela Célula Orçamentária, composta por Esfera, Plano de Trabalho Resumido (PTRES), Fonte de Recurso, Natureza da Despesa, Unidade Gestora Responsável (UGR) e Plano Interno.

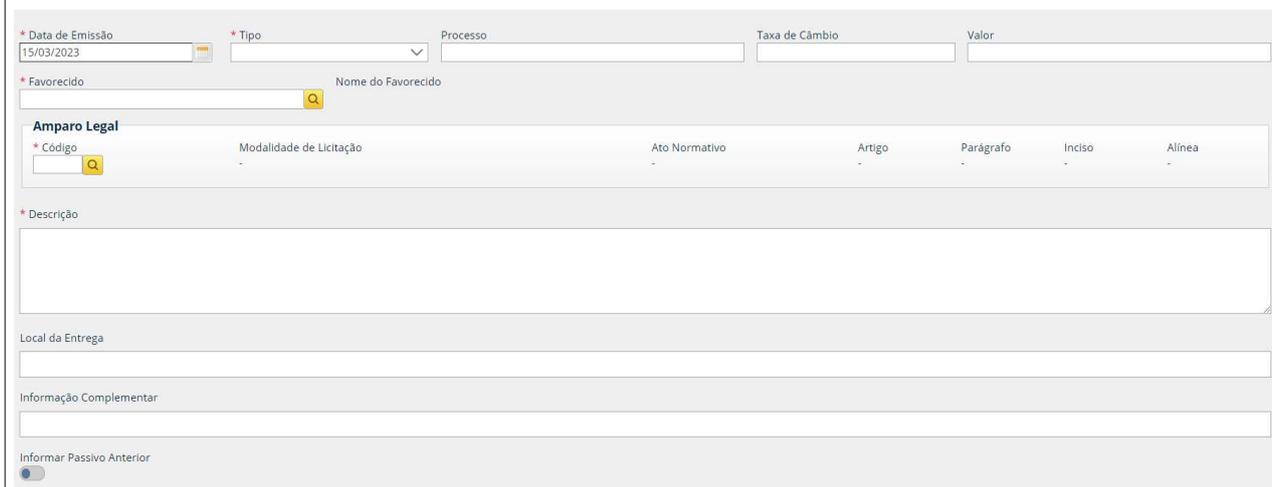
Os campos com *(na cor vermelha) são campos obrigatórios. Na UFES, deverão ser preenchidos todos os campos, mesmo aqueles de caráter facultativo.

Preenchidas as informações referentes à célula orçamentária, o sistema irá apresentar o saldo existente na respectiva célula, caso este seja diferente de zero. Em seguida o usuário deverá confirmar as informações.

Ressalta-se que os dados referentes a célula orçamentária são fornecidos pela Coordenação de Orçamento/PROPLAN na Nota de Destaque.



Após confirmar as informações, aparecerá o crédito disponível daquela célula orçamentária. Em seguida, deverão ser preenchidos os demais campos, tanto os **obrigatórios (*)** como os facultativos, conforme tela abaixo.



- * Tipo (ordinário, estimativo ou global);
- * Processo (Mesmo não sendo um campo obrigatório, deve-se inserir o número do processo de origem);
- * Taxa de Câmbio (É de preenchimento facultativo, mas deve ser informado quando a inclusão do empenho ensejar contabilização em UG que possui moeda diferente do real);
- * Valor (É de preenchimento facultativo, mas sempre deve ser informado);

* Favorecido (Deve ser informado um CNPJ ou CPF constante da tabela de Credores, ou uma UG constante da tabela de UG, ou uma Inscrição Genérica (IG) do tipo credora e constante da tabela de credores);

* Código (Clicando na lupa, serão abertas as opções da Modalidade de Licitação, Ato Normativo, Artigo, Parágrafo, Inciso e Alínea). Todas essas informações são agrupadas em um código específico de 3 dígitos, que deve ser informado pelo usuário;

* Descrição (Digitar a finalidade do empenho);

* Local da Entrega (Qual CAMPUS da Universidade se refere);

* Informação Complementar (É de preenchimento facultativo e pode ser utilizado para complementação de outras informações que a UG julgue importante constar da NE);

* Informar Passivo Anterior (Somente será marcado para empenhos de Reconhecimento de Passivo, ou seja, para despesas sem prévio empenho, nos casos de Indenização ou Despesa de Exercício Anterior). Ao acionar essa opção, será disponibilizado o campo **Conta Contábil**, para preenchimento da respectiva conta contábil na qual encontra-se registrado o saldo do passivo P, o botão Registrar será desabilitado e o botão Relacionar Passivo será apresentado, o qual deve ser acionado após o preenchimento da Lista de Itens do empenho.

Conforme tela abaixo, deve-se preencher a LISTA DE ITENS:

Lista de Itens

Confirme a célula orçamentária para editar os itens de empenho.

Natureza da Despesa Total da Lista

0,00

Seq: 001 Subelemento: Descrição do Item: 0,00

Seq. 001 Subelemento

* Descrição do Item

Operação Data 15/03/2023 Quantidade Valor Unitário Valor da Operação 0,00

Clicar na seta à direita do subelemento para selecionar o subitem da natureza da despesa. É selecionado a partir da relação recuperada da CONNATSOFF – Consulta Natureza de Despesa - para a Natureza da Despesa informada.

Deve-se preencher também:

*Descrição do Item (Copiar a descrição do Subelemento);

*Operação (preenchido automaticamente pelo sistema com Inclusão, Reforço, Anulação ou Cancelamento);

*Data (preenchido automaticamente pelo sistema com a data de registro da operação);

*Quantidade (a quantidade do bem ou serviço que está sendo empenhado no respectivo sequencial);

*Valor Unitário (Valor da Operação, calculado automaticamente pelo sistema a partir da multiplicação da Quantidade pelo Valor Unitário informados, sendo efetuado o arredondamento matemático para 2 (duas) casas decimais);

*Confirmar.

Lista de Itens

Confirme a célula orçamentária para editar os itens de empenho.

Natureza da Despesa Total da Lista

Seq: 001 Subelemento: Descrição do Item: 0,00

Seq: 001 Subelemento: [Digite o código ou parte da descrição...]

* Descrição do Item

Operação Data: 15/03/2023 Quantidade Valor Unitário Valor da Operação 0,00

[Confirmar] [Descartar]

[Salvar Rascunho] [Registrar] [Descartar]

Para gerar o número do empenho, o usuário deverá clicar no botão registrar:

Informar Passivo Anterior

Lista de Itens

Natureza da Despesa Total da Lista

339018 - AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES 12.000,00

Seq: 001 Subelemento: 01 Descrição do Item: EMPENHO PARA PAGAMENTO DE BOLSA PREC CONFORME PORT 12.000,00

[Incluir] [Alterar Selecionados] [Copiar Selecionados] [Excluir Selecionados]

[Salvar Rascunho] [Registrar] [Descartar]

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Logo após, o sistema fará a validação dos dados preenchidos e, inexistindo erros nesta validação, será gerado o documento orçamentário NE no SIAFI-WEB e o documento contábil RO (Registro Orçamentário) no SIAFI Operacional, aparecendo o número da Nota de Empenho.

3.1.3 CONSULTAR E IMPRIMIR A NOTA DE EMPENHO

A consulta de notas de empenho emitidas deverá ser feita através do Subsistema Orçamentário, selecionando o módulo Nota de Empenho e a transação Consultar Nota de Empenho, conforme tela abaixo:

SIAFI

FABIANA
Código da UG: 153046

Sistema: SIAFI-0023 Exercício: 2023 | Versão: 7.17.197-004

Comunicar Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Personalizar Expandir Tudo

- ADMINISTRACAO DO SISTEMA
- COMUNICACAO DE USUARIOS SIAFI
- CONTAS A PAGAR E A RECEBER
- DADOS DE APOIO
- DEMONSTRATIVOS
- INTEGRACAO SISTEMAS EXTERNOS
- ORÇAMENTARIO
- NOTA DE EMPENHO
 - CONSULTAR NOTA DE EMPENHO
 - GERENCIAR INDICACAO DE RESTOS A PAGAR
 - INCLUIR NOTA DE EMPENHO
- PRE-EMPENHO
- PROGRAMACAO FINANCEIRA
- RELATORIOS
- IMPORTACAO E EXPORTACAO DE DADOS

Ajuda

O usuário, caso deseje, poderá acessar diretamente a transação digitando o mnemônico 'CONNE' na barra de transação, disponível no canto superior direito da tela do SIAFI-Web.

Filtros

Órgão

UG Emitente Nome da UG Emitente UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

* Operação Selecionada

* Ano Tipo **Número**

Período de Emissão

Célula Orçamentária
 Esfera PTRES Fonte de Recurso Natureza da Despesa UGR Plano Interno

Assinatura
 Status da NE Pendência de Assinatura Assinada por Disponível para impressão

Favorecido
 Favorecido diferente da UG Emitente
 Favorecido Nome do Favorecido

Tipo Sistema de Origem Modalidade de Licitação Passivo Anterior

No campo destacado conforme tela acima, digitar o número da nota de empenho e clicar em pesquisar:

Aparecerá a tela com os dados do empenho selecionado conforme tela abaixo e o usuário deverá clicar no botão imprimir.

Consultar Nota de Empenho - CONNE: Detalhamento

UG Emitente: 153046 Nome da UG Emitente: UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO Moeda: REAL - (R\$)

Ano	Tipo	Número	Valor
2023	NE	20	2.345,00

Célula Orçamentária
 Esfera: PTRES Fonte de Recurso: 1000000000 Natureza da Despesa: 339004 UGR: 130068 Plano Interno: F00270100N

Data de Emissão: 15/02/2023 Tipo: Normativo Processo: 20248.000617/2023-75 Taxa de Câmbio:

Favorecido: 153046 Nome do Favorecido: UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

Ampliação Legal
 Artigo: 102 Modalidade de Licitação: INV03E-ARLUC-A Anexo Normativo: Artigo: Parágrafo: Inciso: Alínea:

Descrição: DESPESA COM A FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL REFERENTE EXERCÍCIO DE 2023 - AJUÍZO-TRANSPORTE.
 Local de Origem: Sistema de Origem: 044957M

Lista de Itens
 Natureza de Despesa: 339004 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
 Subelemento 23 - AJUÍZO-TRANSPORTE

Assinaturas
 Status da NE: Assinada

Ordenador de Despesa	Gestor Financeiro	Responsável pela Nota de Empenho
TERESA CRISTINA CARNEIRO 14/02/2023 18:59:37	RONALDO DE SA DEVYS 14/02/2023 18:59:39	

Alterado por TERESA CRISTINA CARNEIRO | CPF: | UG 153046 | Data 24/02/2023 18:59:37

3.1.4 REFORÇAR E ANULAR NOTA DE EMPENHO

O usuário deverá clicar no **MENU GERAL, ORÇAMENTO, NOTA DE EMPENHO, CONSULTAR NOTA DE EMPENHO** e informar o número do empenho que será reforçado ou anulado e clicar em pesquisar conforme tela abaixo.

Filtros

Orgão Nome do Órgão

UG Emitente 153046 Nome da UG Emitente UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

* Operação Selecionada Consultar

* Ano 2023 Tipo NE Número 20

Período de Emissão

Célula Orçamentária

Esfera PTRES Fonte de Recurso Natureza da Despesa UGR Plano Interno

Assinatura

Status da NE Pendência de Assinatura Assinada por Disponível para impressão

Favorecido

Favorecido diferente da UG Emitente

Favorecido Nome do Favorecido

Tipo Sistema de Origem Modalidade de Licitação Passivo Anterior

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Ao clicar em pesquisar aparecerá na tela o empenho que deseja anular/reforçar, conforme o número que foi digitado anteriormente.

Consultar Nota de Empenho - CONNE: Detalhamento

UG Emitente 153046 Nome da UG Emitente UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO Moeda REAL - (R\$)

Ano 2023 Tipo NE Número 20

Célula Orçamentária

Esfera	PTRES	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa	UGR	Plano Interno
1	214880	100000000	339004	153046	MOESTN0100N

Data de Emissão 15/01/2023 Tipo Estimativa Processo 33988.000467/2023-75 Taxa de Câmbio Valor 3.369,09

Favorecido 153046 Nome do Favorecido UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

Amparo Legal

Código	Modalidade de Licitação	Ato Normativo	Artigo	Parágrafo	Inciso	Alínea
104	NÃO SE APLICA					

Descrição
DESPESA COM A FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL REFERENTE EXERCÍCIO DE 2023 - AUXÍLIO-TRANSPORTE

Local de Entrega
-

Informação Complementar
Sistema de Origem SIAF-STN

Lista de Itens

Natureza da Despesa 339004 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO [Total do Item: 3.369,09](#)

> Subelemento 23 - AUXÍLIO-TRANSPORTE [Total do Subelemento: 3.369,09](#)

Assinaturas

Ordenador de Despesa	Gestor Financeiro	Responsável pela Nota de Empenho
TERESA CRISTINA J. CARNERO 24/02/2023 18:59:37	ROYALDO DE SA DREVIS 24/02/2023 18:59:39	

Alterado por TERESA CRISTINA J. CARNERO | CPF | UG 153046 | Data 24/02/2023 18:59:37

[Alterar](#) [Copiar](#) [Histórico](#) [Documentos Contábeis](#) [Empenho](#) [Status SIAF](#) [Relatório](#)

No empenho web, as operações de reforço e anulação de empenhos do exercício, bem como cancelamento de restos a pagar não processados, são efetuadas mediante acionamento do botão Alterar, após consulta e detalhamento do empenho na transação CONNE.

Ao clicar em ALTERAR, abrirá os itens já empenhados, e o usuário deverá selecionar o item que será anulado/reforçado, após ALTERAR SELECIONADO.

Na tela abaixo, deverá ser selecionada a opção desejada: REFORÇAR ou ANULAR.

Informação Complementar

Sistema de Origem: 9445 (7N)

Informação Passivo Ativo:

Lista de Itens

Natureza da Despesa: 339999 - OUTROS BENEFÍCIOS DO SERVIDOR E DO MILITAR

Título da Lista: 50.000,00

Seq: 999 Subitem: Descrição do Item: PARA ATENDER DESPESAS COM AUXÍLIO FUNERAL DE SERVI 50.000,00

Seq: 001 Subitem: AUXÍLIO FUNERAL (ATIVO CIVIL)

Descrição do Item: PARA ATENDER DESPESAS COM AUXÍLIO FUNERAL DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS - ANO 2021.

Operação: Data: 21/01/2021 Quantidade: 1,00000 Valor Unitário: 50.000,0000 Valor Total: 50.000,00

Confirmar Desistir

Registrar Alterações Desativar Alterações

3.2 CRIAÇÃO DE UM NOVO EMPENHO NO COMPRASNET CONTRATOS

O Comprasnet Contratos é o sistema responsável pelo acompanhamento de todos os contratos dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Contemplará toda a cadeia das compras públicas, desde o planejamento até a contratação. Assim, todos os empenhos relacionados a contratos e compras públicas, deverão ser feitos através deste sistema.

Acessar o sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/comprasnet-contratos>. Clicar em ambientes Produção.

Clicar em gestão orçamentária>minuta de empenho>adicionar minuta de empenho, conforme tela abaixo.

Compras.gov.br contratos

Meus Dados Sair

User: FABIANA VENTURINI R... UG/UAO: 153046

Minutas de Empenho Exibindo 1 a 25 de 3,097 registros (filtrados de 2,108,911 registros)

+ Adicionar Minuta de Empenho

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Pesquisar:

Unidade Gestora	UG Emitente	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Numero/Ano	Mensagem SIAFI	Situação	Atualizado em	Ações
153046 - UFES	153046 - UFES	153046 - UFES	05 - Pregão	Contrato	00028/2020	2023NE000510	EMPENHO EMITIDO	17/03/2023 12:34	[Ícone]
153046 - UFES	153046 - UFES	153046 - UFES	07 - Inexigibilidade	Contrato	00023/2019	2023NE000508	EMPENHO EMITIDO	17/03/2023 09:19	[Ícone]
153046 - UFES	153046 - UFES	153046 - UFES	05 - Pregão	Contrato	00050/2018	2023NE000507	EMPENHO EMITIDO	17/03/2023 09:00	[Ícone]
153046 - UFES	153046 - UFES	153046 - UFES	05 - Pregão	Contrato	00043/2022	2023NE000506	EMPENHO EMITIDO	17/03/2023 08:50	[Ícone]
153046 - UFES	153046 - UFES	153046 - UFES	05 - Pregão	Contrato	00035/2022	2023NE000505	EMPENHO EMITIDO	16/03/2023 12:19	[Ícone]
153046 - UFES	153046 - UFES	153046 - UFES	06 - Dispensa	Compra	00002/2023	2023NE000504	EMPENHO EMITIDO	16/03/2023 12:03	[Ícone]
153046 - UFES	153046 - UFES	153046 - UFES	05 - Pregão	Contrato	00041/2018	2023NE000502	EMPENHO EMITIDO	16/03/2023 11:06	[Ícone]
153046 - UFES	153046 - UFES	153046 - UFES	06 - Dispensa	Contrato	00012/2020	2023NE000501	EMPENHO EMITIDO	16/03/2023 09:01	[Ícone]
153046 - UFES	153046 - UFES	201057 - CECOC/ME	05 - Pregão	Compra	00012/2022	2023NE000500	EMPENHO EMITIDO	15/03/2023 12:02	[Ícone]

Selecionar o tipo: contratos/compras/suprimentos de fundos:

- Se for contrato, preencher o número e clicar em próxima etapa.
- Se for compra: preencher a unidade de compra, selecionar a modalidade de licitação e preencher o número da licitação.

Na próxima tela, selecionar o fornecedor;

Em ações, selecionar os itens da compra/contrato e clicar em próxima etapa;

No fluxo de empenho (crédito disponível), selecionar a célula orçamentária referente ou inserir uma nova (caso não esteja cadastrada). Além disso, verificar se o valor está atualizado. Se não estiver, clicar em atualizar em ações e depois no botão próxima etapa;

Em subelemento, digitar o número mais adequado ao serviço/compra;

Ainda em subelemento, digitar o valor total e/ou quantidade. O sistema calcula automaticamente ao preencher um dos dois. Depois, clicar em próxima etapa.

Em dados do empenho, preencher todos os dados com asterisco, eles são obrigatórios para prosseguir. Depois, clicar em próxima etapa.

O ID CIPI é preenchido nos casos de natureza da despesa 449051 (Obras). Na UFES, esse número é informado pela Superintendência de Infraestrutura.

Conferir o valor total da minuta. Em caso de passivo anterior, selecionar e informar a conta contábil do passivo. Clicar em próxima etapa.

Em finalizar, conferir se os dados estão corretos. Por fim, clicar em emitir empenho Siai e depois em finalizar.

Finalmente, em Minutas de Empenho, aparecerá se o empenho foi emitido, bem como o número da Nota de Empenho.

3.2.1 ANULAÇÃO/REFORÇO DE EMPENHO

A funcionalidade de reforço e anulação de empenhos está disponível no menu “Gestão Orçamentária” > “Minuta Empenho”.

Identifique o número do empenho que deverá ser alterado e ao clicar na engrenagem, selecione a opção “Alterar Empenho”, conforme tela abaixo:

Minutas de Empenho Exibindo 1 a 2 de 2 registros (filtrados de 2,112,194 registros)

Adicionar Minuta de Empenho

Wabilidade da coluna Copiar Excl CSV PDF Imprimir

Pesquisar: 00993

Unidade Gestora	UG Emitente	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Numero/Ano	Mensagem SIAFI	Situação	Atualizado em	Ações
153046 UFES	153046 UFES	153046 UFES	05 Pregão	Contrato	00028/2020	2023NE000510	EMPENHO EMITIDO	17/03/2023 12:34	[Engrenagem] [Seleção]
153046 UFES	153046 UFES	153046 UFES	06 Dispensa	Compra	00024/2021	2021NE000510	EMPENHO EMITIDO	21/05/2021 15	[Engrenagem] [Seleção]

Unidade Gestora UG Emitente UASG Compra Modalidade Tipo de Minuta Numero/Ano Mensagem SIAFI Situação Atualizado em

25 registros por página

O usuário deverá verificar se o crédito orçamentário está atualizado, se não estiver, clicar em atualizar crédito orçamentário. Após escolher se quer anular ou reforçar a nota de empenho escolhida, preencher o valor da alteração e por fim, clicar em próxima etapa.

Subelemento

Fluxo de Empenho

Subelementos Passivo Anterior Passivo

Saldo do Crédito Orçamentário

Crédito orçamentário: R\$ 0,00

Utilizado: R\$ 0,00

Saldo: R\$ 0,00

Atualizar Crédito Orçamentário

Subelemento

10 resultados por página

Tipo	Código	Número	Descrição	Qtd. de Item	Valor Unit.	Valor Total do Item	Qtd. Empenhada	Valor Empenhado	ND	Subelemento	Tipo Operação	Qtd	Valor da Alteração
Serviço	14389	00001	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OPERADOR DE CARGA E DESCA	1	280460,2800	280460,28	0,07467	20942,74	339037	03 - APOIO ADMINISTRATIV	NENHUMA	0,00000	0,00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Conferir os dados apresentados na tela, clique em “Emitir Empenho SIAFI” e depois em finalizar, conforme tela abaixo.

Fluxo de Empenho

1 Atribuição 2 Aplicação 3 Finalizar

Resumo da Minuta de Empenho

Crédito Orçamentário

Resumo da Compra

Item da Compra

Voltar Enviar Empenho SIAFI Finalizar

Os dados da alteração serão enviados para o SIAFI após a conclusão da alteração e retornará o número do empenho original que foi alterado.

OBS.: A IMPRESSÃO DO EMPENHO DEVE SER FEITA NO SIAFI WEB.