



# MANUAL DE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO NO SIAFI

UFPEL • PRA • CFC

PRA PRA PRA

## CONTEÚDO

<b>Apresentação.....</b>	<b>3</b>
<b>Elaboração.....</b>	<b>4</b>
<b>Contextualização.....</b>	<b>5</b>
<b>Criação de um Novo Empenho.....</b>	<b>6</b>
<b>Reforçar ou Anular um Saldo de Empenho.....</b>	<b>12</b>
<b>Imprimir (Salvar em PDF) a Nota de Empenho.....</b>	<b>18</b>
<b>Consultar Lista de Empenho.....</b>	<b>23</b>
<b>Inclusão da Assinatura do Empenho no Processo SEI.....</b>	<b>25</b>

## **APRESENTAÇÃO**

O presente manual tem como finalidade orientar de forma prática todas as Unidades da Universidade Federal de Pelotas para a emissão de uma nota de empenho, reforço ou anulação por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

## **ELABORAÇÃO**

### **PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

### **COORDENAÇÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

Jonathan Peres da Rosa (autor)

Cristiane Medianeira Canabarro Flores Hubner (apoio e revisão técnica)

Fernanda e Silva Rodrigues (apoio e revisão técnica)

Ricardo Hartlebem Peter (revisão)



## **CONTEXTUALIZAÇÃO**

Empenho é a fase em que a administração pública se compromete a reservar o valor para cobrir despesas com a aquisição de bens e serviços contratados, constituindo a garantia para o credor de que há recurso orçamentário para pagar tal despesa (artigo 58 da Lei Federal nº. 4.320/64); e em casos excepcionais o empenho pode ser emitido no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

## criação de um novo empenho

1. Acessar o menu de sistemas e entrar no SIAFI para criar uma lista de itens do empenho através do comando **>ATULI**.

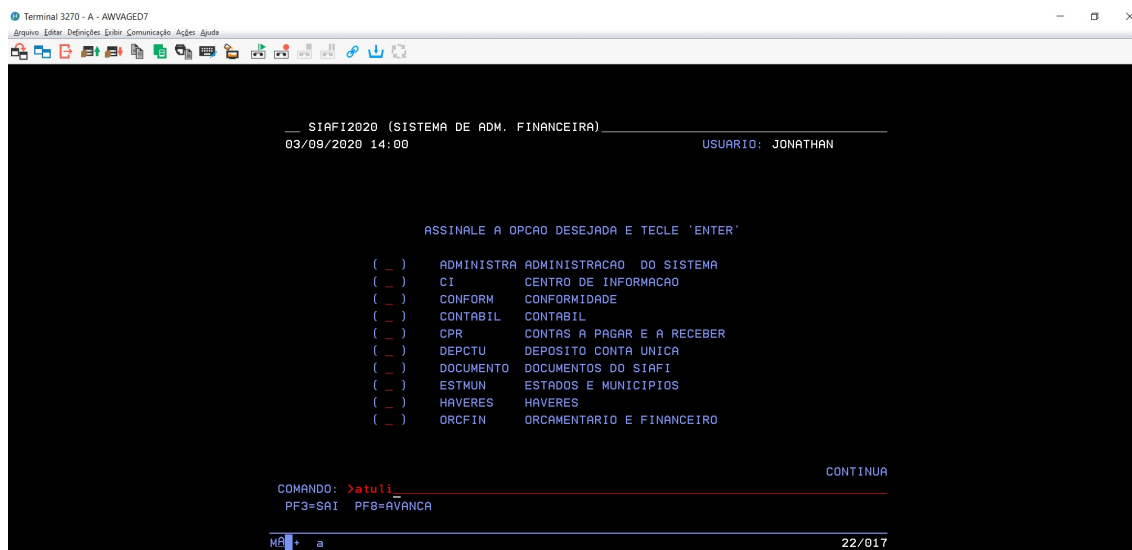


Fig. 1

2. Na próxima tela deverá preencher os campos:
  - ESPECIE DE LISTA: 1 (Original )
  - NATUREZA DE DESPESA: digitar o número da ND que corresponde à despesa pretendida. Ex: 339014 (Diárias), 339008 (Bolsas), 339036 (Serviço Pessoa Física) etc.

Após, teclar *enter* para prosseguir.

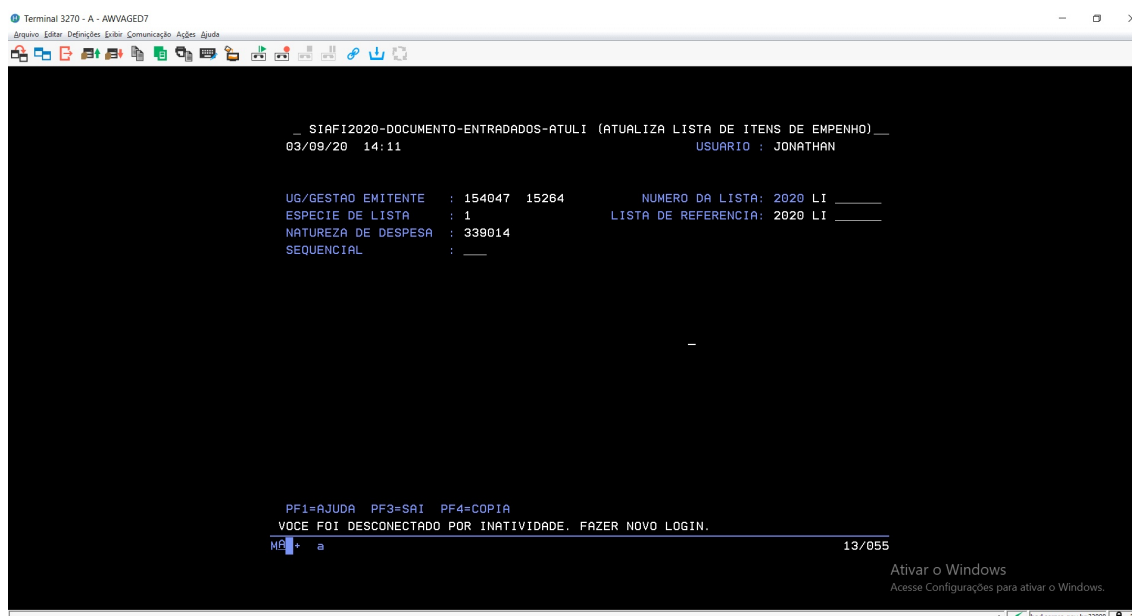


Fig. 2

### 3. Preencher os campos abaixo e após teclar enter.

- SUBITEM: verificar o número do subitem pretendido. Em caso de dúvida, tecla F1 para ajuda.
- QUANTIDADE: 1.
- VALOR UNITÁRIO: Valor total a ser empenhado conforme documento de alocação com os respectivos dígitos após a casa da vírgula (sem utilizar a vírgula). Ex: 531,00 deve ser preenchido da seguinte forma = 53100.
- DESCRIÇÃO: Histórico correspondente a contratação pretendida. Ex.: Diárias de Servidor para capacitação, Bolsa do Programa XXXX , Folha de Pagamento ano XXXX e etc; informando também o número do Processo SEI que solicitou a operação.

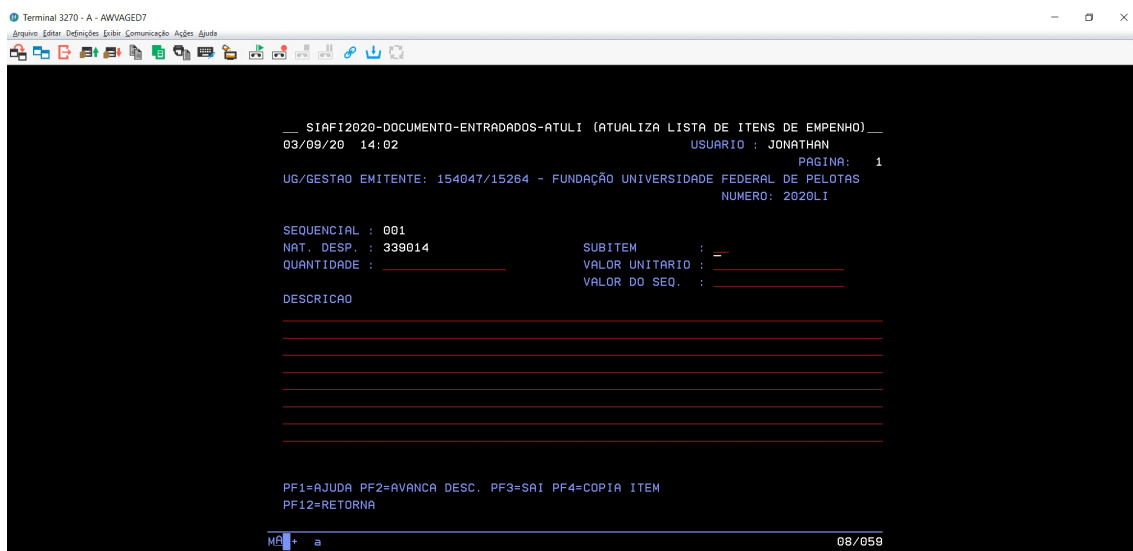


Fig. 3

### 4. Confirmar a inclusão digitando "s" para o "sim" ou "a" caso necessite alterar alguma informação incorreta. Após, teclar *enter*.

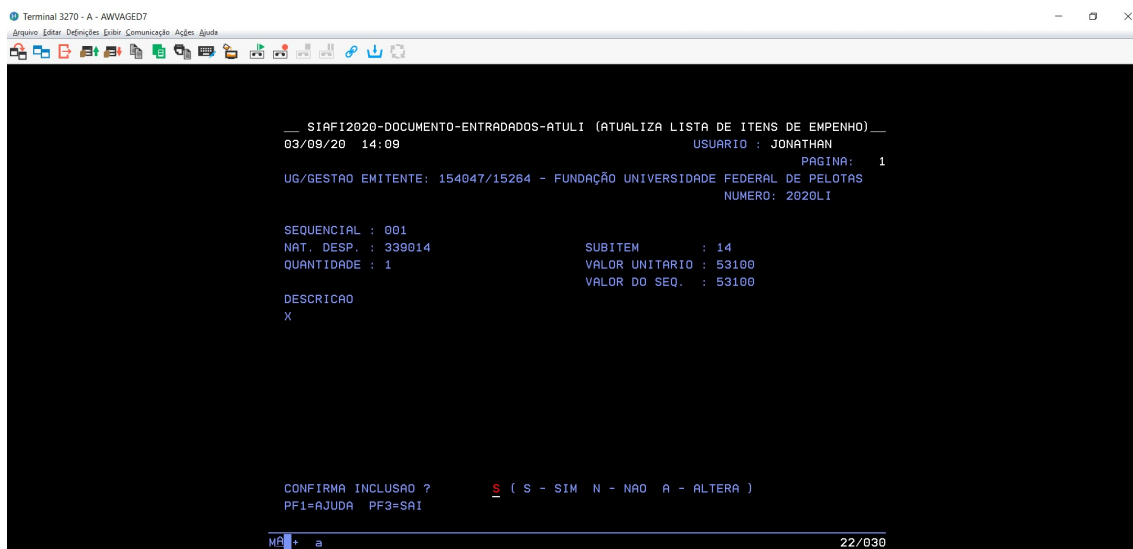


Fig. 4

5. Anotar o numero da lista e teclar F3 para sair.

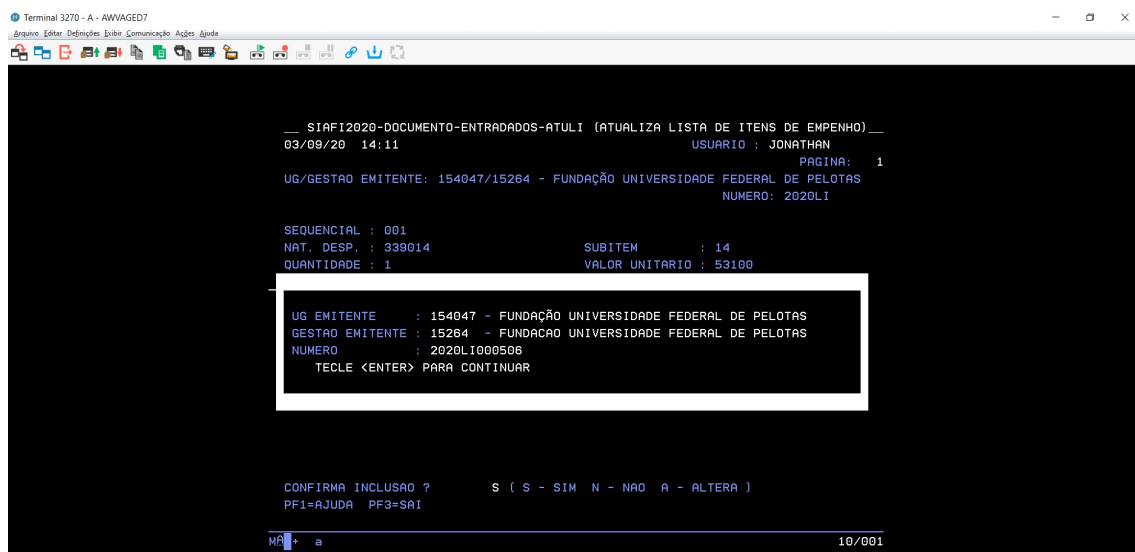


Fig. 5

6. Após retornar a tela de menu principal do SIAFI, utilizar o comando **>NE** para geração do empenho e teclar *enter*.

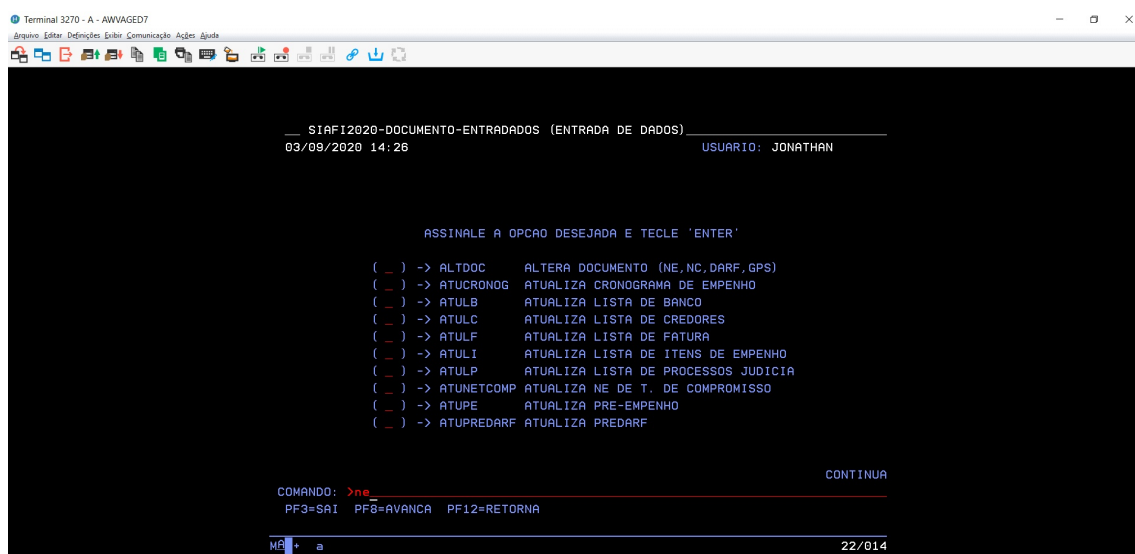


Fig. 6

7. A tela seguinte se abrirá para o preenchimento das seguintes informações:

- NUMERO DA LISTA: conforme número anotado no item 5.
- ESPECIE DE EMPENHO: 1
- PASSIVO ANTERIOR: normalmente será "N" (não).

**Observação:** Só será "S" (sim) para Passivo Anterior, quando se tratar de emissão de empenho para cobrir despesa ocorrida sem prévio empenho. Nesse caso no

## Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

processo SEI, obrigatoriamente, deverá estar instruído com o formulário Padrão contido no SEI, cujo nome é “Formulário de Reconhecimento de Passivo, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas. Nesse caso, antes da emissão do empenho o processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Finanças (Seção de Liquidação de Despesas ou de Contratos) para que seja registrado o Passivo Anterior da Contabilidade.

É possível clicar F1 para ajuda no caso de dúvida no preenchimento. Após, confirmar com a tecla *enter* para ir à tela seguinte.

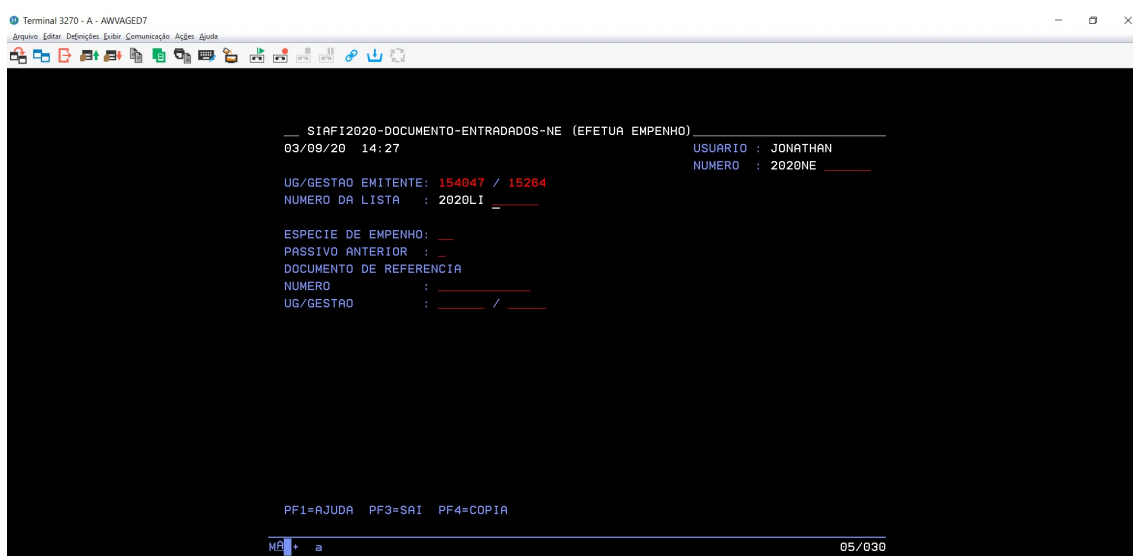


Fig. 7

### 8. Preencher os dados abaixo e teclar enter.

- FAVORECIDO: conforme informado no campo (UG/GESTÃO EMITENTE)
- GESTÃO: conforme informado no campo (UG/GESTÃO EMITENTE).
- OBSERVAÇÃO / FINALIDADE: Histórico correspondente ao detalhamento da despesa contratada (serviço ou consumo), conforme preenchido na criação da Lista, acompanhado do número do processo SEI que solicitou a realização.
- ESF / PTRES / FONTE / ND / UGR / PI / VALOR: Informações constantes da alocação de recursos.
- TIPO: 3 (Estimativo)
- MODALIDADE LICITAÇÃO: 8 (NÃO SE APLICA)
- PROCESSO: digitar o número do processo SEI da solicitação
- UF BENEFICIADA: RS

## Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

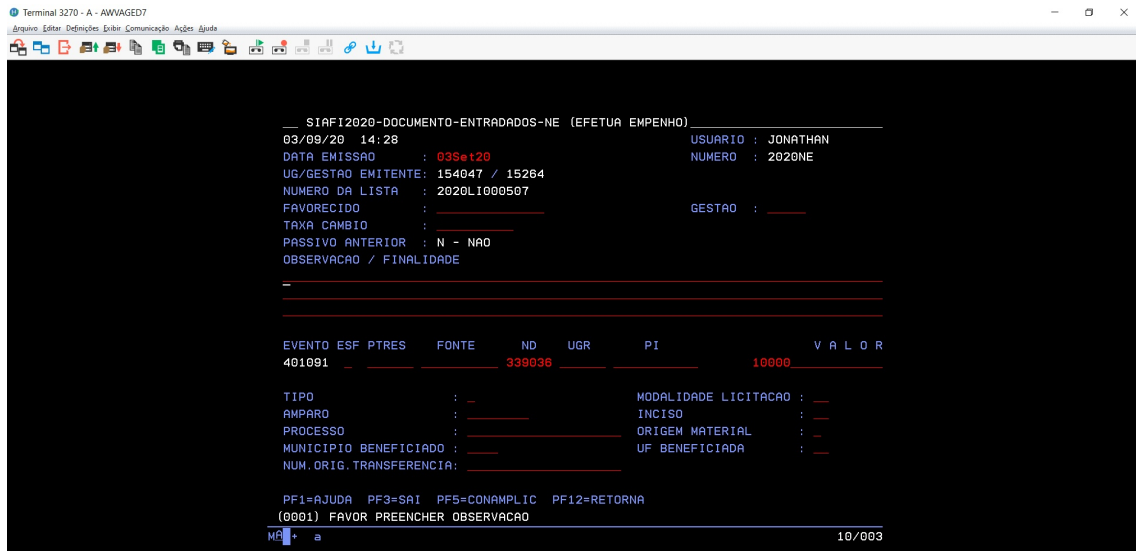
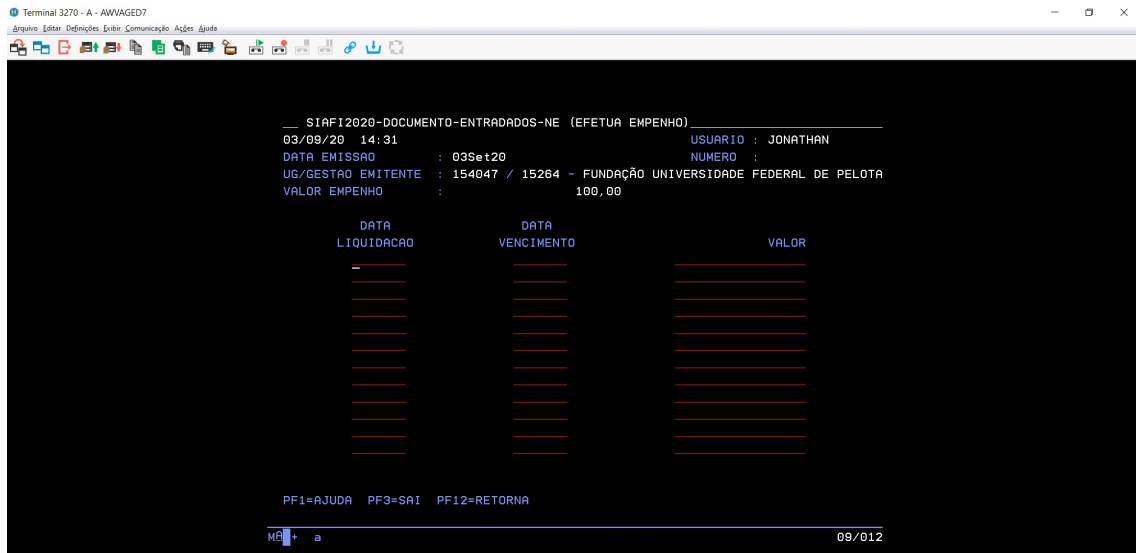


Fig. 8

9. Preencher os dados da data de liquidação, data de vencimento e valor do empenho. Após, teclar *enter* pra prosseguir.

Obs: as datas utilizadas devem compreender o exercício vigente. Exemplo de preenchimento: 31dezxx (os dois últimos dígitos do ano corrente).



*Fig. 9*

## 10. Confirmar a inclusão (S) e teclar *enter*.

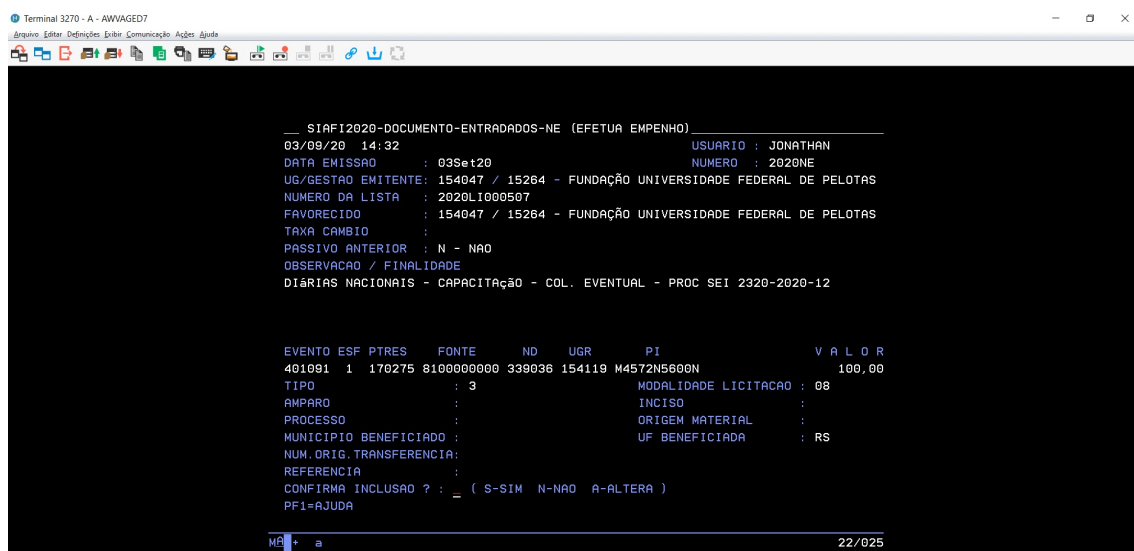


Fig. 10

## 11. Confirmar a geração do empenho e anotar o seu número para posterior impressão\*.

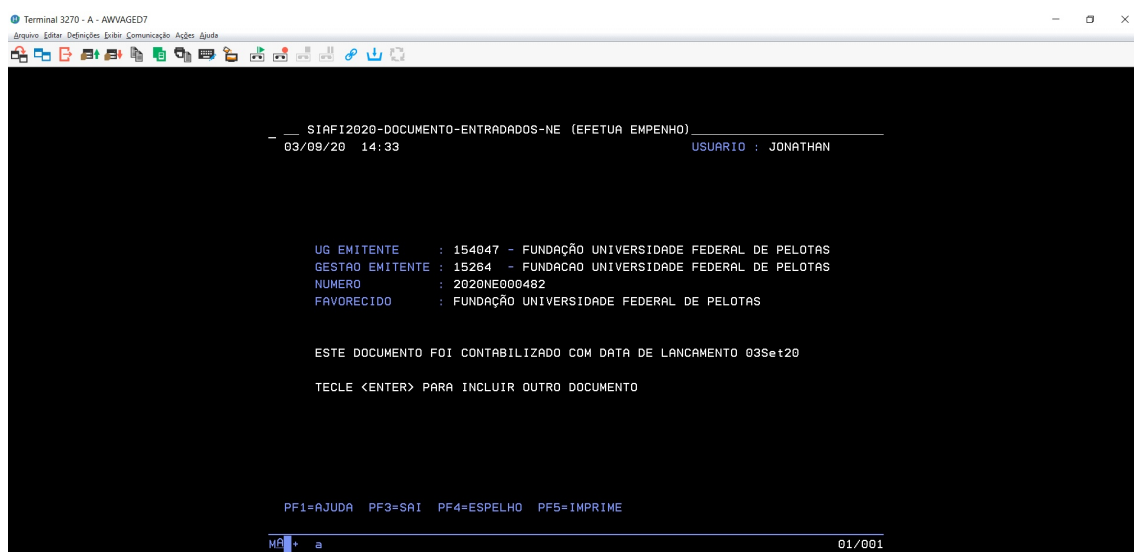


Fig. 11

\* É possível, no entanto, realizar a impressão nesta etapa clicando na tecla F5 e seguir os passos da **sessão 3 item 5** em diante.

## REFORÇAR OU ANULAR UM SALDO DE EMPENHO

1. Para reforçar ou anular um saldo de empenho é necessário acessar o menu de sistemas e entrar no SIAFI para criar uma lista de itens do empenho através do comando **>ATULI**.

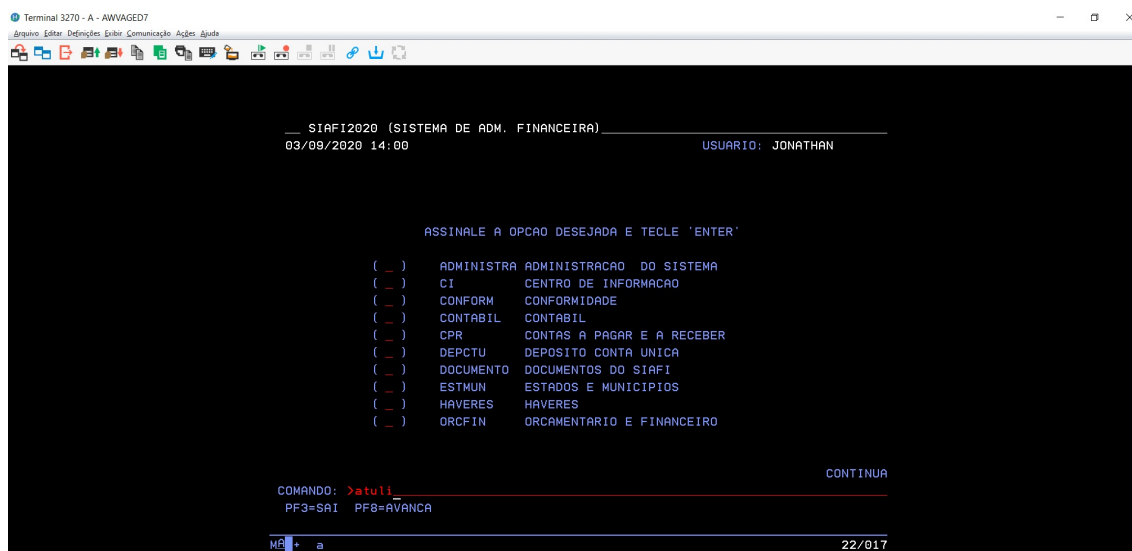


Fig. 12

2. Na próxima tela deverá preencher os campos:
  - ESPECIE DE LISTA: (2 para reforço; 3 para anulação)
  - NATUREZA DE DESPESA: digitar a número da ND que corresponde a despesa pretendida.
  - LISTA DE REFERÊNCIA: número da lista criada para gerar o empenho original que sofrerá o (a) reforço/anulação.
 Após, teclar *enter* para prosseguir.

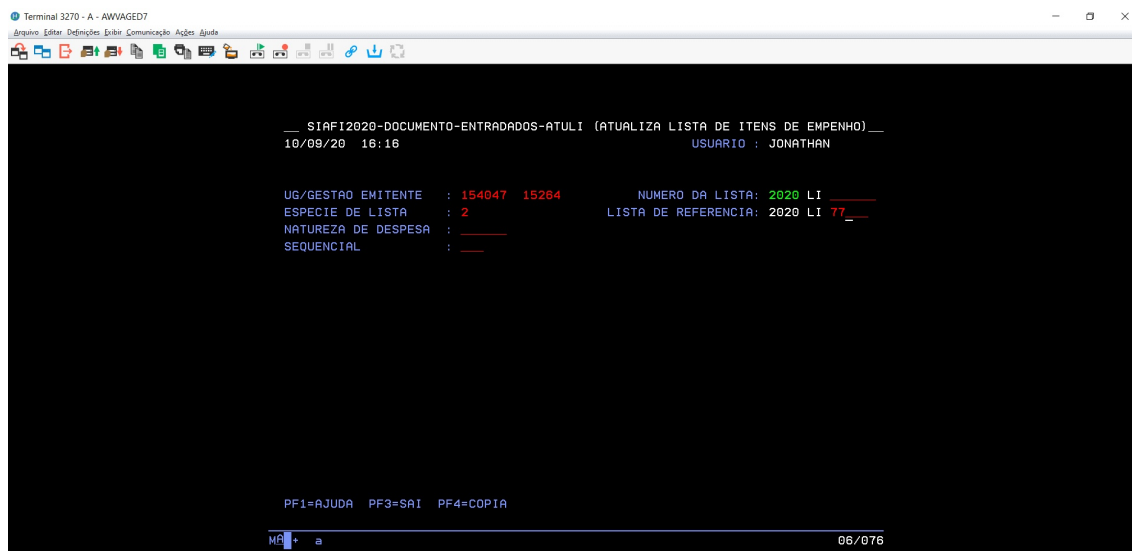


Fig. 13

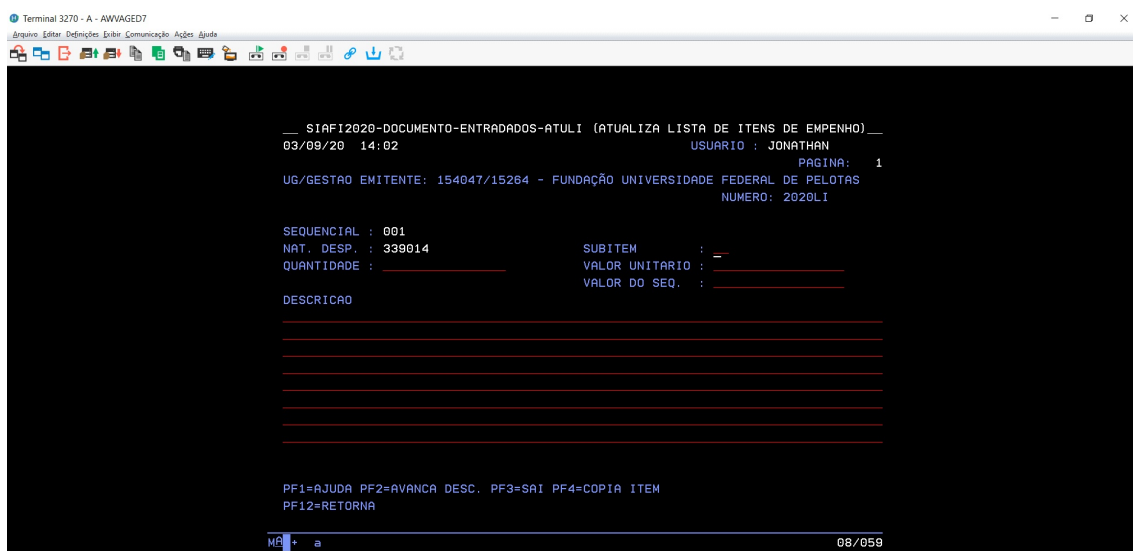


## Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

- \* Caso o usuário não saiba o número da lista que criou o empenho original, é possível descobri-lo através do comando **>CONLI** (consulta lista) no menu principal do SIAFI.

**3. Preencher os campos abaixo e então teclar enter.**

- **SUBITEM:** verificar o número do subitem pretendido. Em caso de dúvida, tecler F1 para ajuda.
- **QUANTIDADE:** 1.
- **VALOR UNITÁRIO:** Valor total a ser anulado ou reforçado com os respectivos dígitos após a casa da vírgula, mas sem utilizá-la. Ex: R\$ 531,00 deve ser preenchido de forma = 53100.
- **DESCRIÇÃO:** Histórico correspondente à operação pretendida. Ex.: Anulação/Reforço de Diárias de Servidor para capacitação, Bolsa, Folha de Pagamento e etc; informando também o número do Processo SEI que solicitou a realização.



*Fig. 14*

## Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

4. Confirmar a inclusão digitando "s" para o "sim" ou "a" caso necessite alterar alguma informação incorreta. Após, teclar *enter*.

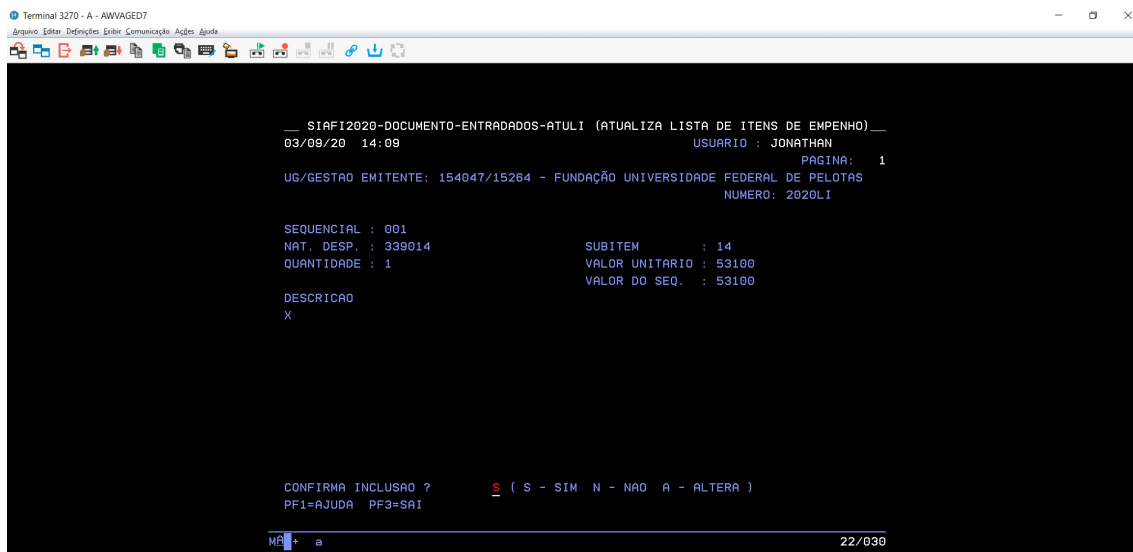


Fig. 15

5. Anotar o numero da lista e teclar F3 para sair.

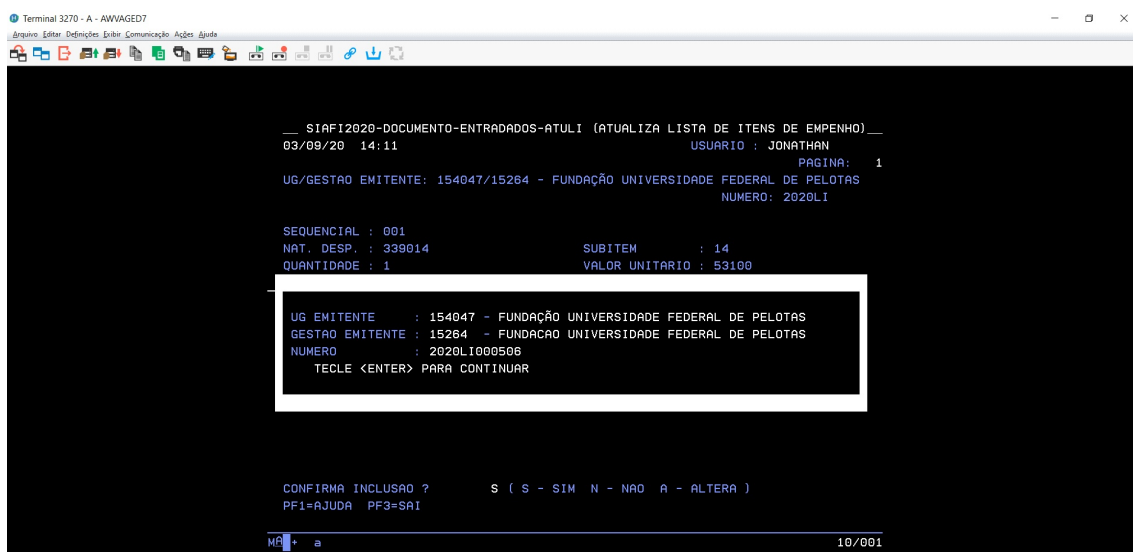


Fig. 16

6. Após retornar a tela de menu principal do SIAFI utilize o comando **>NE** para geração do empenho de anulação/reforço e teclar *enter*.

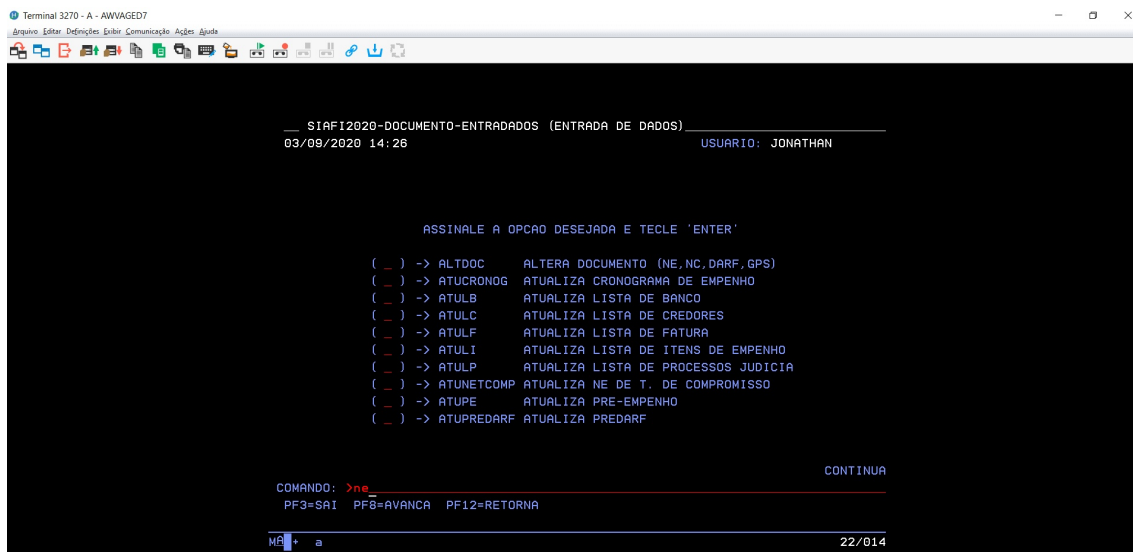
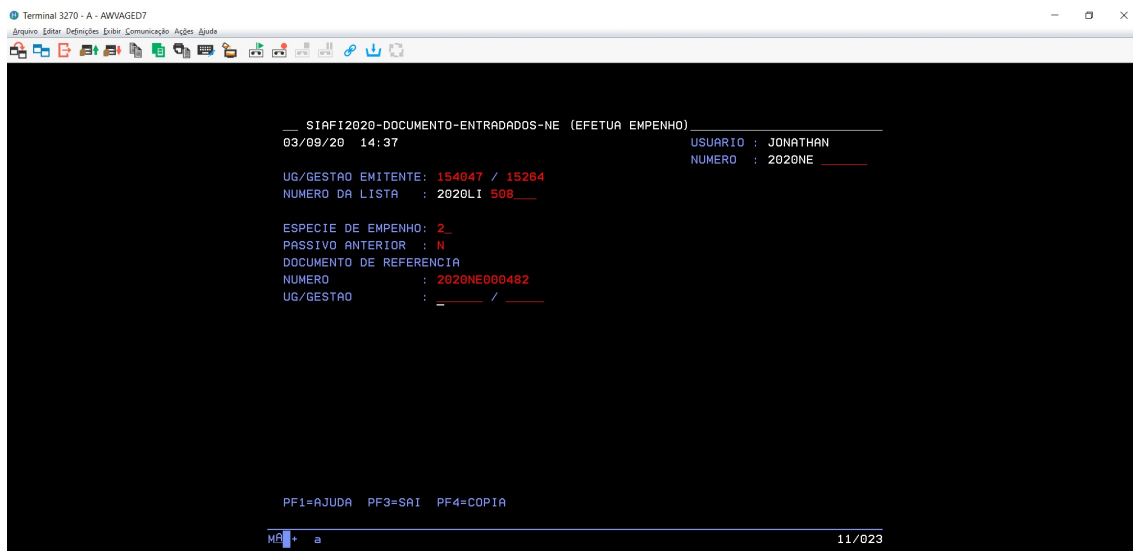


Fig. 17

7. A tela seguinte se abrirá para o preenchimento das seguintes informações:
    - NUMERO DA LISTA: conforme lista criada para a operação.
    - ESPECIE DE EMPENHO: (2 para reforço; 3 para anulação)
    - PASSIVO ANTERIOR: "N".

Obs: Passivo Anterior não permite empenho de reforço. Aqui, só poderá ser "S" (sim) caso seja empenho de anulação.

  - NUMERO: O número da nota de empenho que sofrerá a operação. EX: 2020NE000482.
- É possível clicar F1 para ajuda no caso de dúvida no preenchimento. Após, teclar enter para ir à tela seguinte.



8. Na próxima tela preencher os dados abaixo e teclar enter.

- FAVORECIDO: conforme informado no campo (UG/GESTÃO EMITENTE)
- GESTÃO: conforme informado no campo (UG/GESTÃO EMITENTE).
- OBSERVAÇÃO / FINALIDADE: Histórico correspondente à operação efetuada conforme preenchido na criação da Lista acompanhado do número do processo SEI que solicitou a realização.
- ESF / PTRES / FONTE / ND / UGR / PI / VALOR: Informações constantes da alocação de recursos.
- TIPO: 3 ( Estimativo )
- MODALIDADE LICITAÇÃO: 8 ( NÃO SE APLICA )
- PROCESSO: digitar o número do processo SEI da solicitação
- UF BENEFICIADA: RS

Fig. 19

9. Confirmar a inclusão (s) e teclar *enter*.

Fig. 20

10. Confirmar a geração do empenho e anotar o seu número para posterior impressão\*.

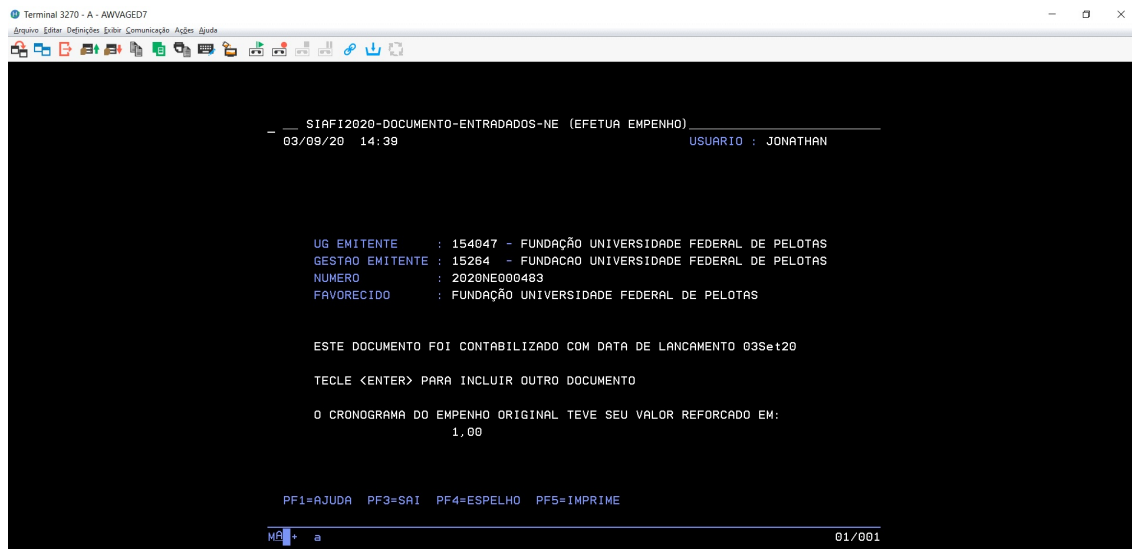


Fig. 21

- \* É possível no entanto realizar a impressão nesta etapa clicando na tecla F5 .

## IMPRIMIR (SALVAR EM PDF) A NOTA DE EMPENHO

1. Ao acessar a página de acesso HOD SERPRO e realizar o login serão abertas duas abas. Uma delas referente ao terminal de utilização do SIAFI e outra referente às opções de impressão.

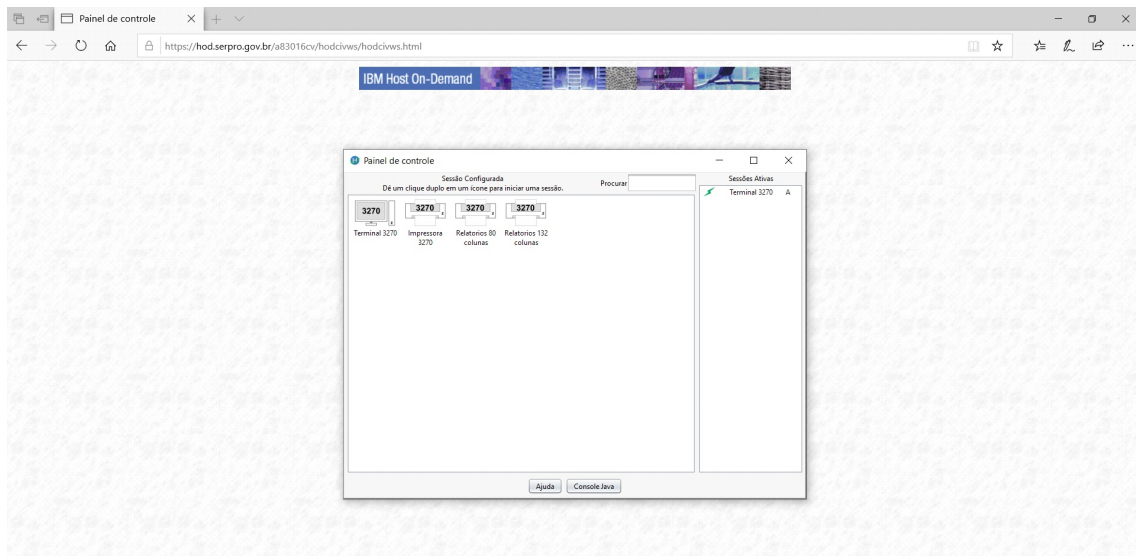


Fig. 22

2. Clique no ícone da impressora para habilitar a função de impressão.

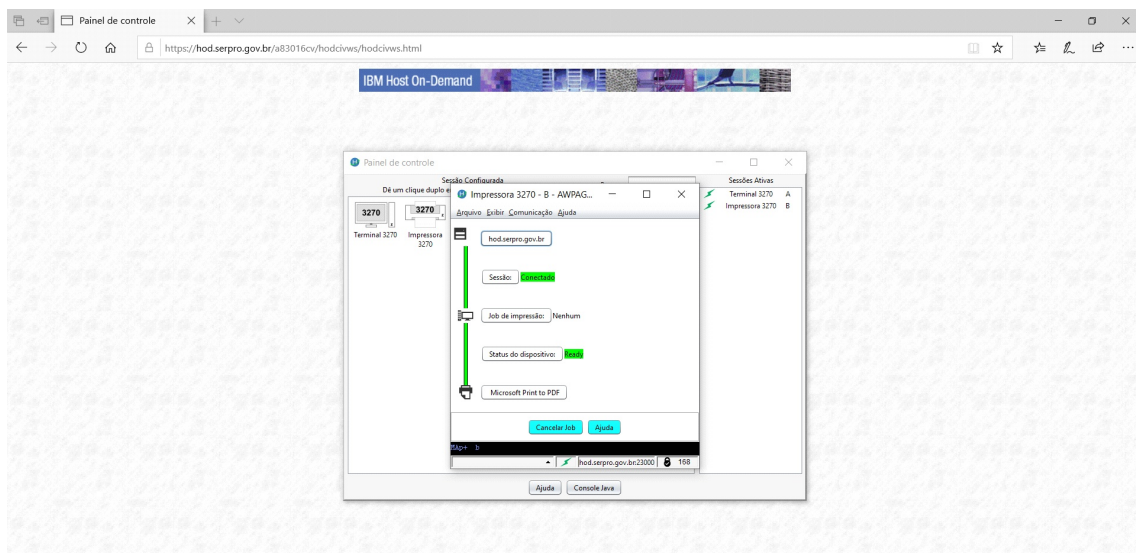


Fig. 23

### 3. Acesse a aba do SIAFI e utilize o comando >IMPNE.

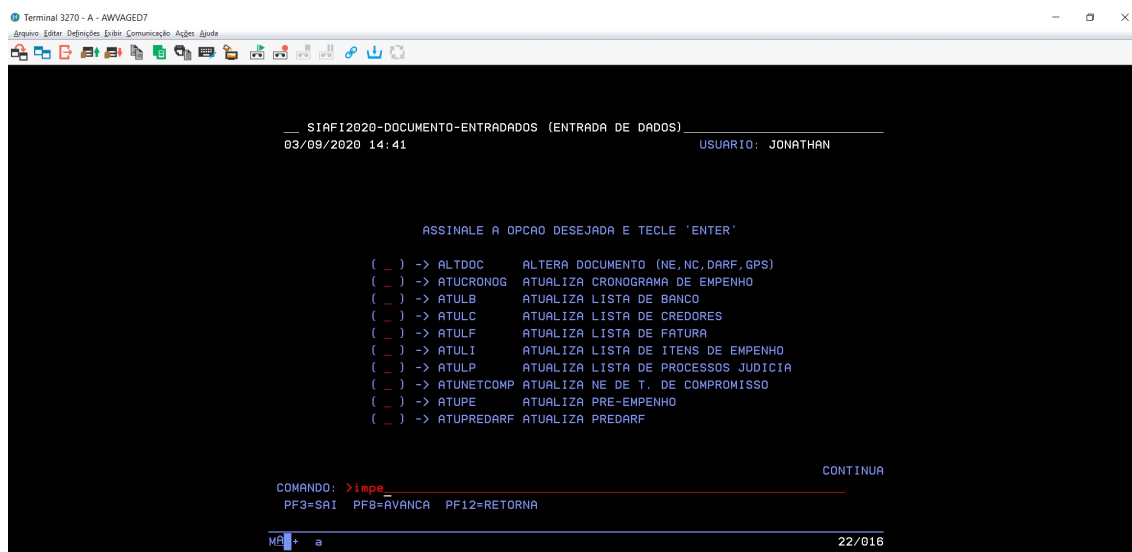


Fig. 24

### 4. Preencher o número do empenho, digitar "1" no item opção e teclar *enter* para prosseguir.

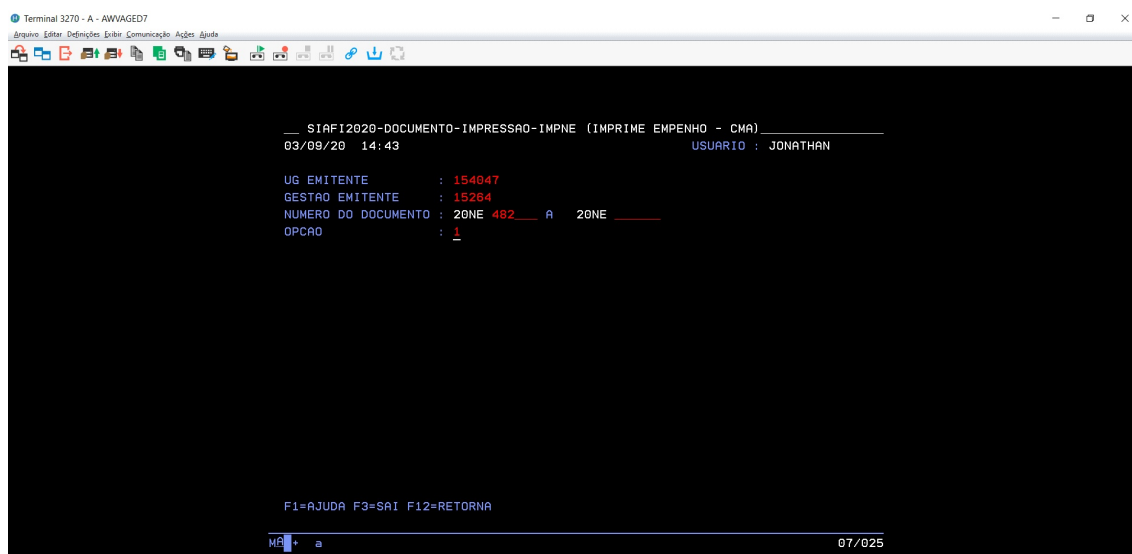


Fig. 25

5. Aparecerá a tela de opções de impressão. Escolha a opção 1 para impressão completa das informações do empenho e tecle *enter*.

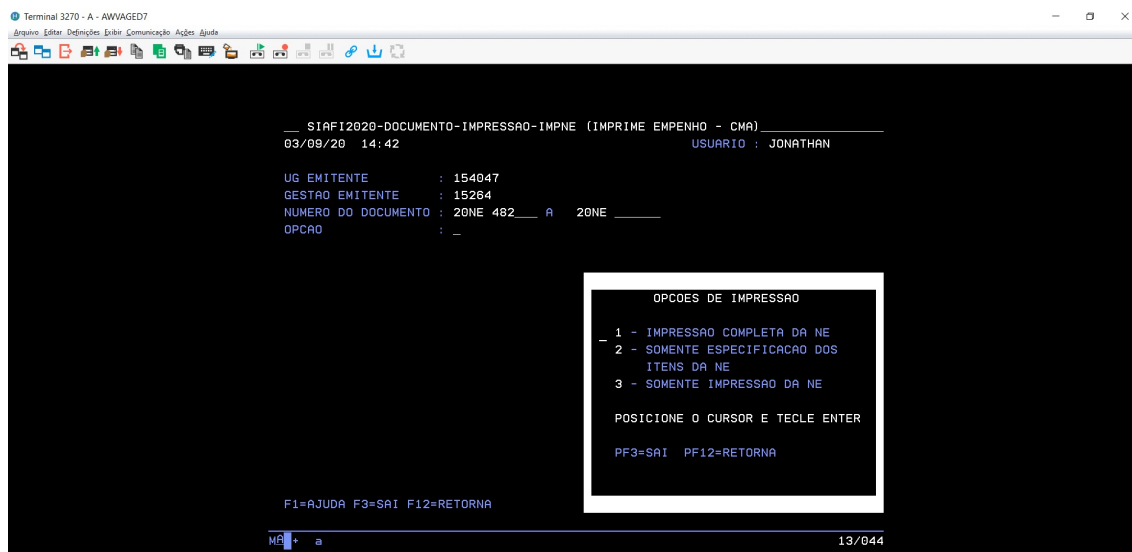


Fig. 26

6. Marque os responsáveis pela assinatura da nota de empenho e tecle *enter*.  
Atentar se as assinaturas serão realizadas pelo ordenador e gestor financeiro titular ou seus substitutos.

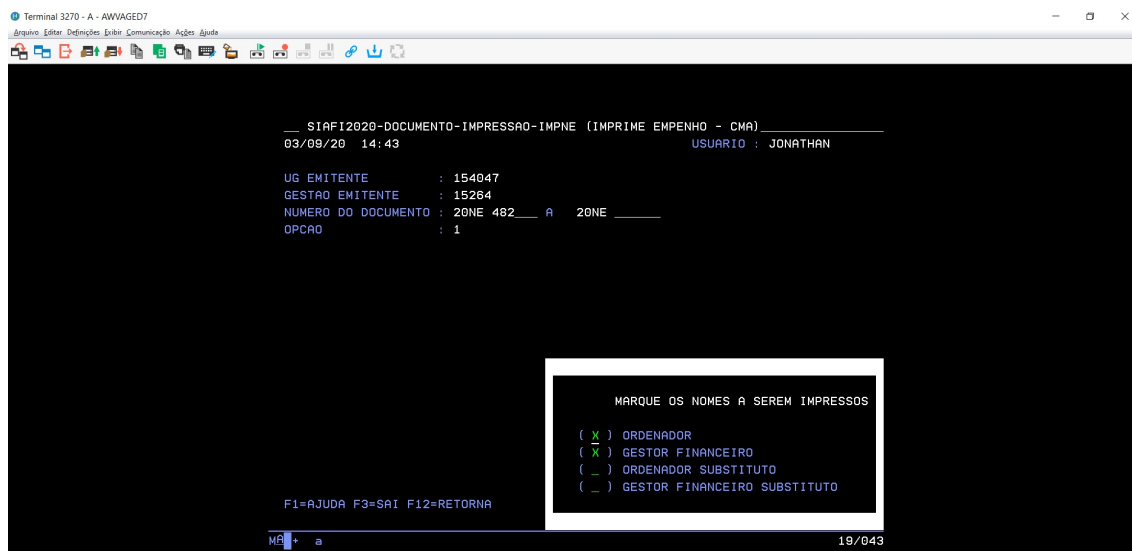


Fig. 27



- Na tela seguinte será necessária a confirmação da impressão. Digite "s" e tecla *enter* para prosseguir.

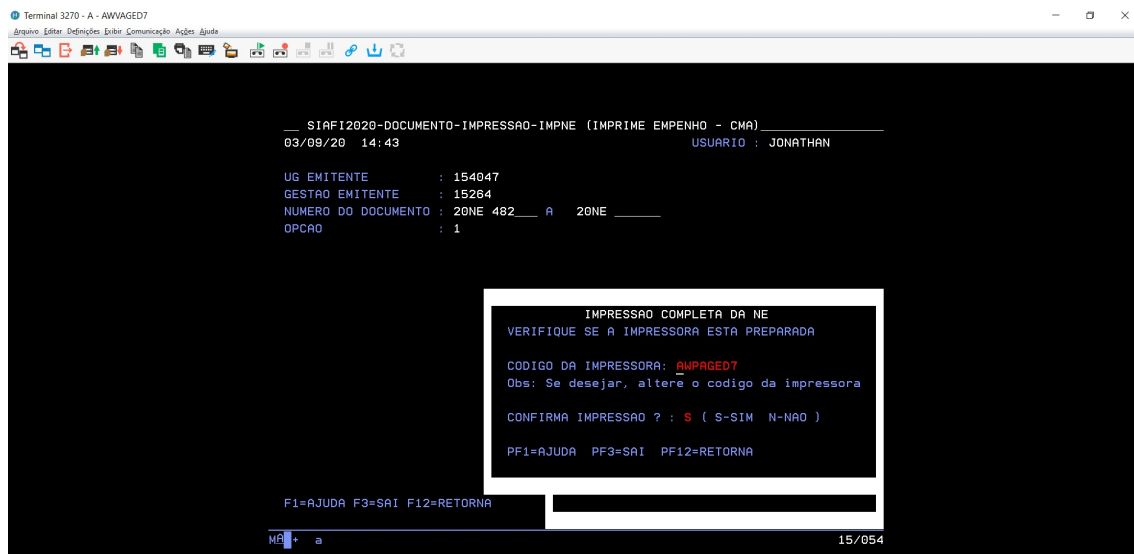


Fig. 28

- Será aberta uma janela para escolha do local onde o pdf gerado será salvo. Digite o nome do empenho e sua especificação. EX: 2020NE000XXX - Diárias Nacionais - "Nome da unidade que solicitou". CLIQUE EM SALVAR.

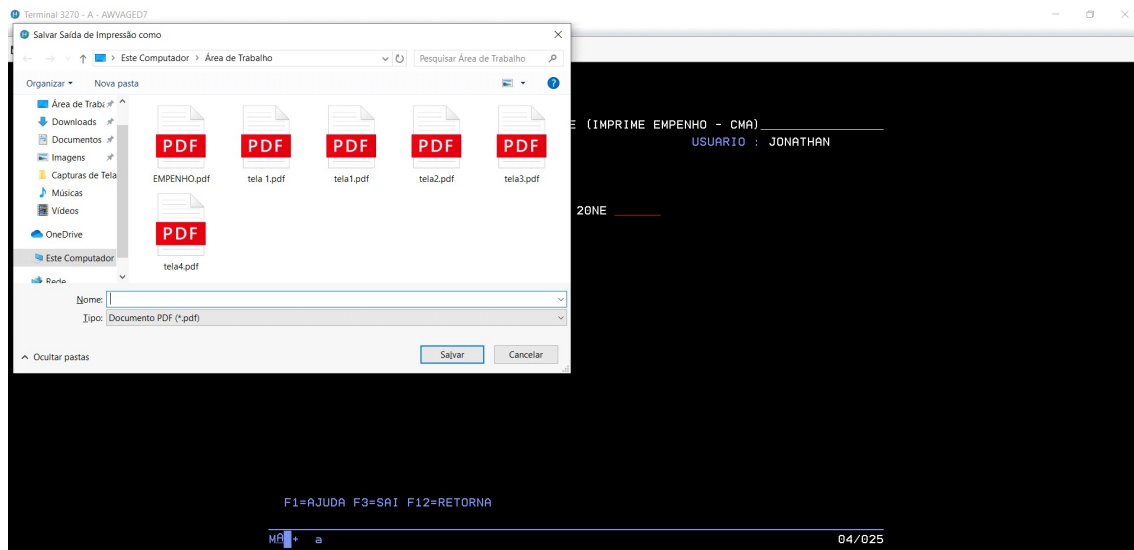


Fig. 29



## CONSULTAR LISTA DE EMPENHO

1. Na tela inicial de comandos do SIAFI (Sistema de Administração Financeira) digite **>CONLI** e tecla *enter*.

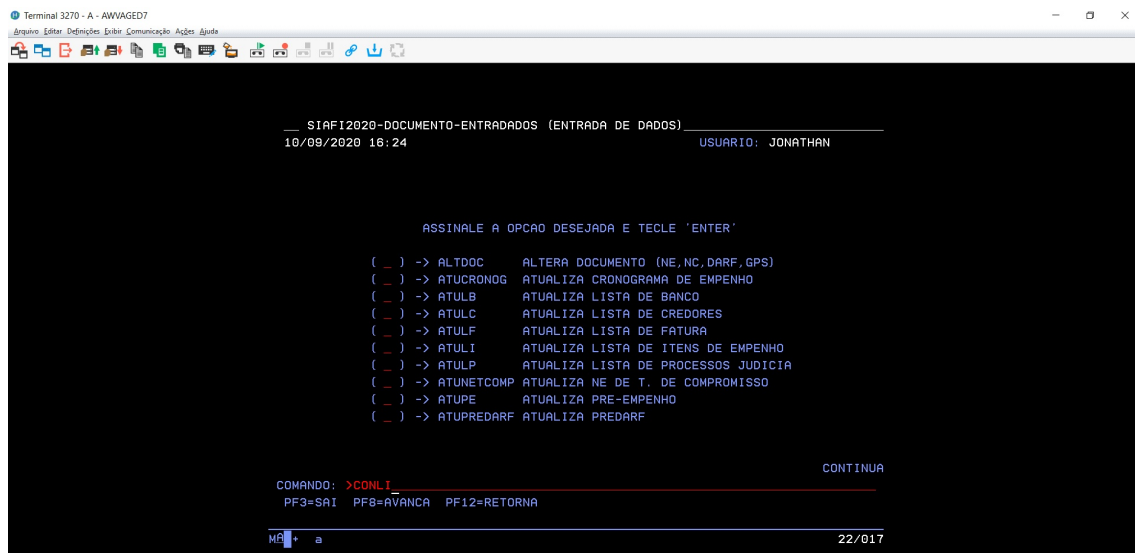


Fig. 31

2. Informar o empenho que deseja descobrir o número da lista e teclar *enter*.

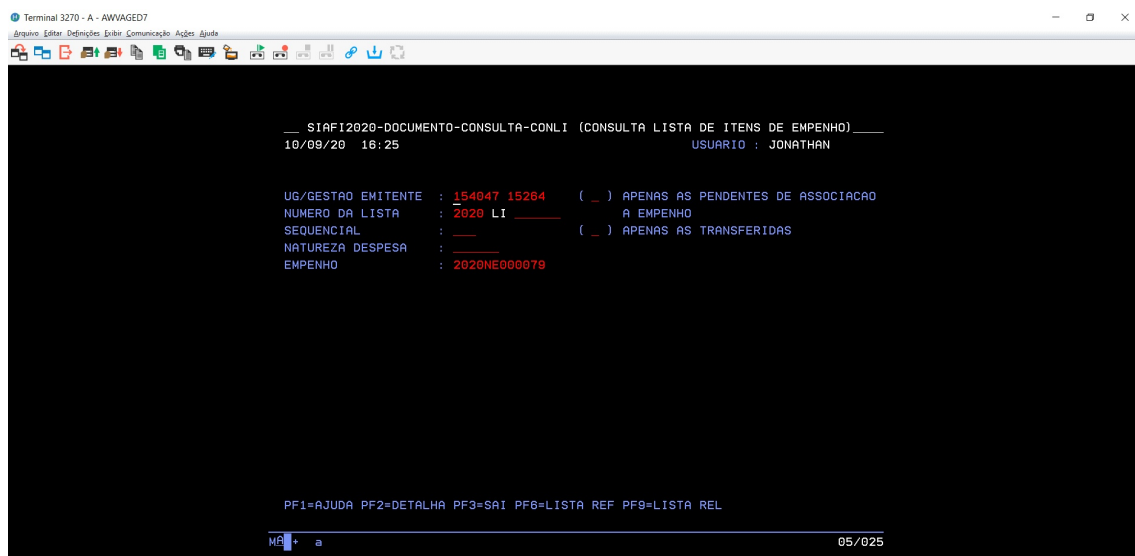


Fig. 32

## Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI

3. Na tela seguinte é possível verificar o número da lista do empenho pesquisado.  
Após anotar o número, basta retornar a tela principal do SIAFI clicando F3.

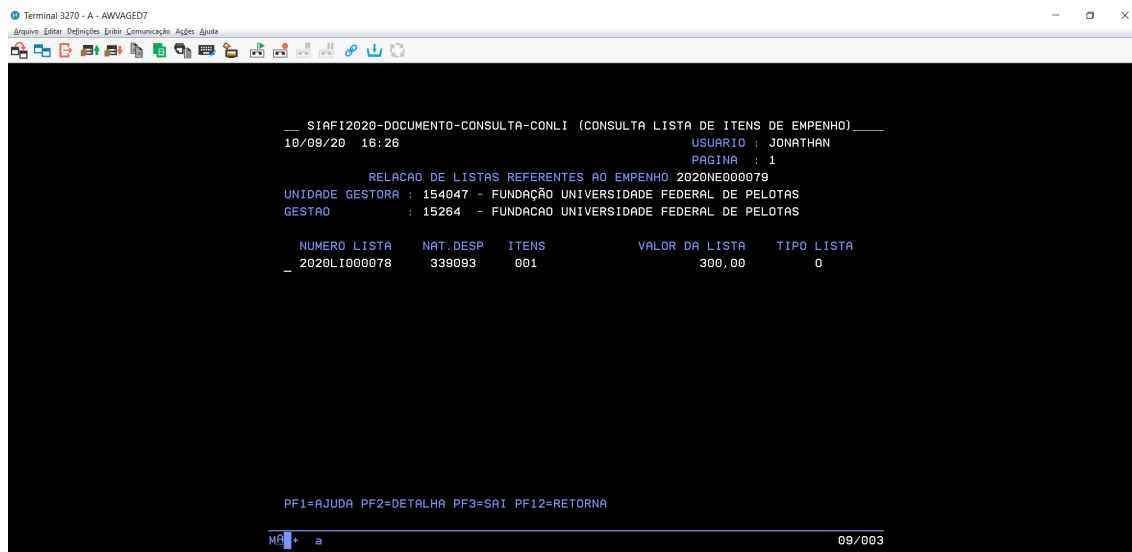


Fig. 33

## INCLUSÃO DA ASSINATURA DO EMPENHO NO PROCESSO SEI

Após a emissão do empenho e sua inclusão no processo SEI é necessário gerar a declaração para assinatura de empenho que será assinada pelo ordenador de despesas e pelo gestor financeiro.

1. Entrar no processo SEI e incluir um novo documento clicando no primeiro ícone.

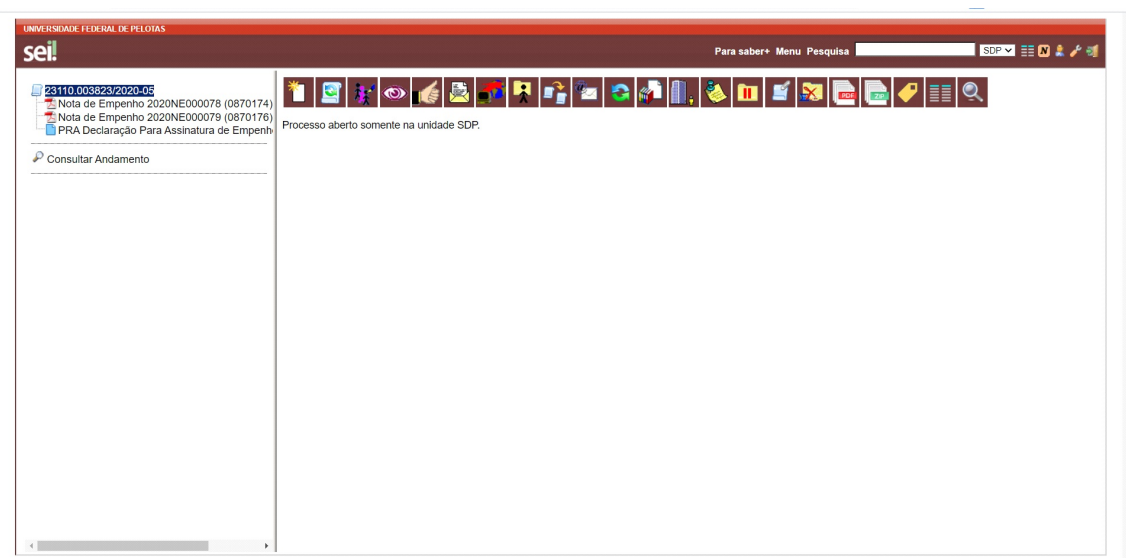


Fig. 34

2. Escolher o tipo de documento "PRA DECLARAÇÃO PARA ASSINATURA DE EMPENHO".

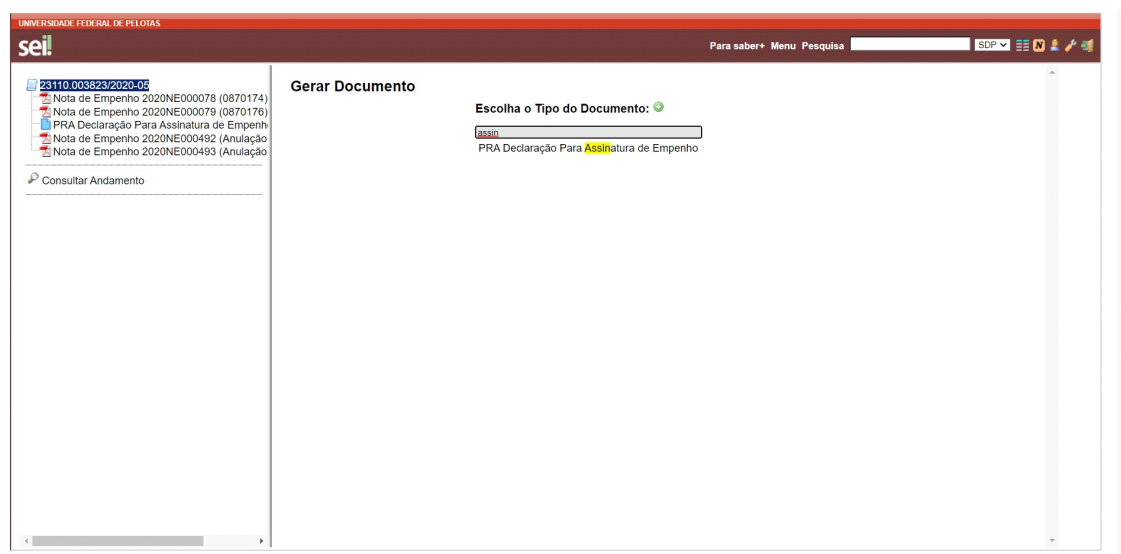


Fig. 35

3. Preencher a data de emissão do empenho gerado e o número (ex. 2020NE000xxx sem assinar (a assinatura ficará a cargo do ordenador e do gestor financeiro).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
Pró-Reitoria Administrativa  
Coordenação de Material e Patrimônio

**DECLARAÇÃO PARA ASSINATURA DE EMPENHO**

**ASSINATURA DE EMPENHO**

Considerando que a impressão da Nota.de.Empenho através do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), justifica-se, na maioria dos casos, apenas para compor o processo de pagamento e, consequentemente, utilizando horas de processamento eletrônico sem o custo benefício correspondente;

Considerando ainda que, alternativamente à impressão da Nota de Empenho, o SIAFI manterá sistema de registro com os elementos constitutivos dos respectivos Empenhos; e

Considerando a Instrução Normativa nº 12, de 25/08/89 da Secretaria do Tesouro Nacional– STN e a Macro função 040912 SIAFI, que permite ao Ordenador de Despesa e ao Gestor Financeiro a impressão e assinatura do relatório de conformidade, contendo os empenhos;

**DECLARAMOS:**

Que com a implantação do SEI (Sistema Eletrônico de Informação), as notas de empenho passarão a ser assinadas no processo de compra – SEI por meio desta declaração de conformidade de empenho e que de acordo com a Instrução Normativa STN nº 022, de 22/12/86, essa conformidade devidamente assinada pelo Ordenador de Despesa e pelo Encarregado do Setor competente validará, para todos os efeitos legais, as notas de empenhos registradas no SIAFI.

Data da Emissão	Nr. Nota de Empenho (Nr. SEI)

(Ordenador de despesa)

(Gestor Financeiro)

Fig. 36

- Após salvar o documento é necessário incluí-lo em bloco de assinatura e disponibilizá-lo para o ordenador de despesas e o gestor financeiro assiná-lo.

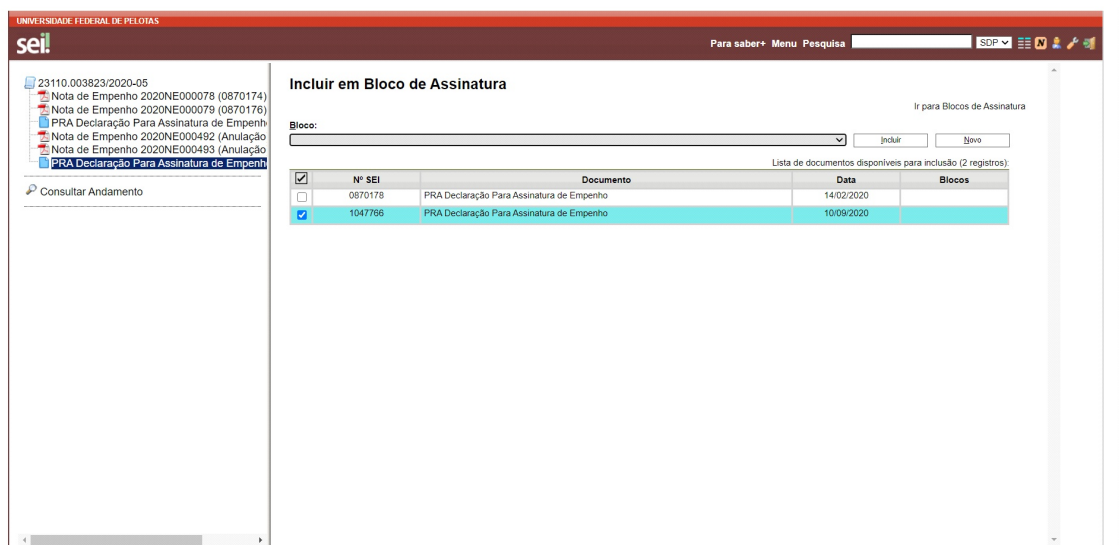


Fig. 37

- Realizada a inclusão do documento para assinatura, retornar a tela inicial do sei e clicar em "blocos de assinatura" no menu a esquerda.

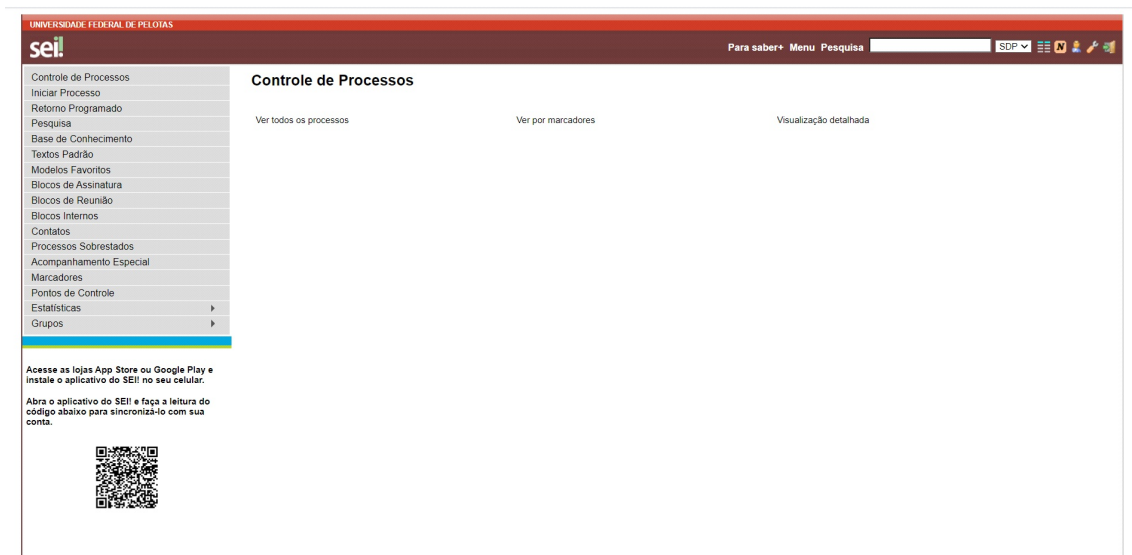


Fig. 38

- Na tela seguinte será mostrada uma lista contendo todos os blocos de assinatura criados pela unidade.

Após encontrar o bloco correto, clique no ícone "disponibilizar bloco" localizado entre os ícones disponíveis em "ações".

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

sel

Para saber+ Menu Pesquisa

SDP

**Blocos de Assinatura**

Palavras-chave para pesquisa:

Assinatura de Empenho - Coordenadora do CFC e Pró-Reitor Administrativo.

Sigla:

Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Lista de Blocos (1 registro)






<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	2503	Retornado	SDP	CFC PRA	Assinatura de Empenho - Coordenadora do CFC e Pró-Reitor Administrativo.	    

Fig. 39

Pronto, seu empenho foi gerado, incluído no processo e disponibilizado para assinatura.