

TUTORIAL

EMISSÃO DE EMPENHO DE CONTRATOS



Escritório de Processos

APRESENTAÇÃO

O Comprasnet Contratos é uma ferramenta do Governo Federal que automatiza os processos de gestão contratual e conecta os servidores públicos responsáveis pela execução e fiscalização de contratos, tornando as informações disponíveis a qualquer momento e melhorando as condições de gestão e o relacionamento com os fornecedores.

Este tutorial tem como objetivo orientar a Emissão de Empenho de Contratos da UFERSA, utilizando o Comprasnet Contratos. Para fazer uso do sistema, o usuário deve estar devidamente cadastrado, habilitado e de posse de sua senha pessoal e intransferível.

EMISSÃO DE EMPENHO DE CONTRATOS

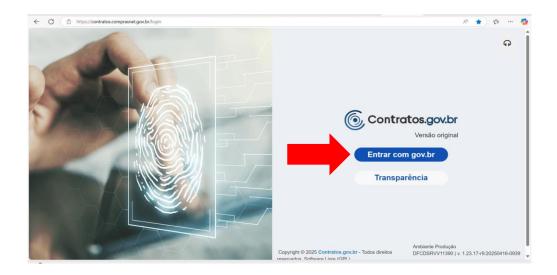
PASSO 01 - Acessar o sistema Comprasnet Contratos

 Acesse o portal Comprasnet Contratos por meio do link: (https://contratos.comprasnet.gov.br/login).

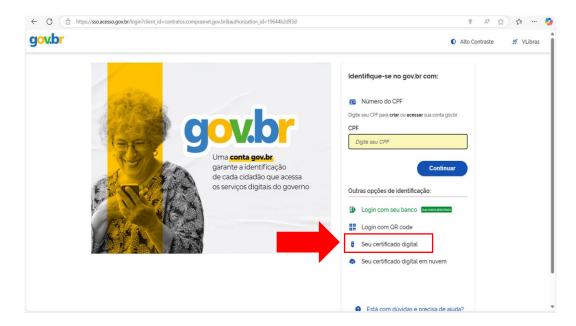


PASSO 02 - Entrar com GOV.br

Ao acessar o sistema, clique na opção "Entrar com gov.br".



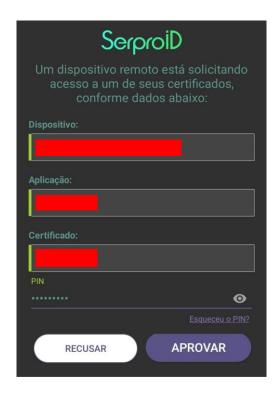
Em seguida, clique na opção "Seu certificado digital".



 Aparecerá uma mensagem na tela, informando que foi enviado uma solicitação de PIN.

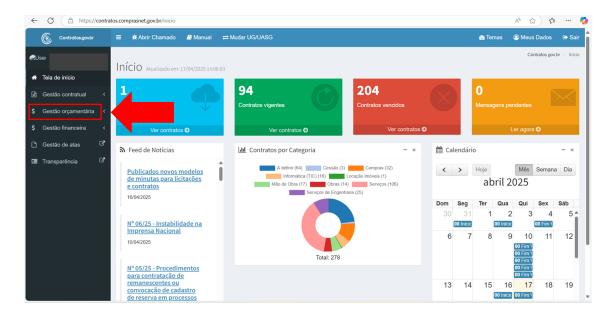


Em seu dispositivo móvel, confirme o acesso digitando o PIN.



PASSO 03 - Iniciar o processo de Emissão de Empenho de Contratos

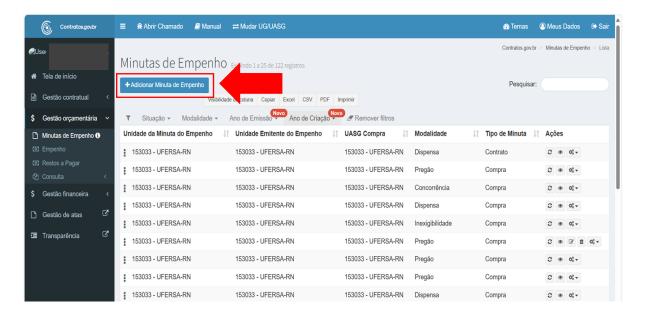
• Na tela inicial, acesse o menu lateral "Gestão Orçamentária".



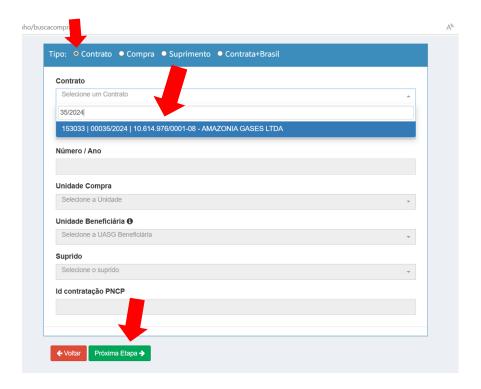
Clique na opção "Minutas de Empenho".



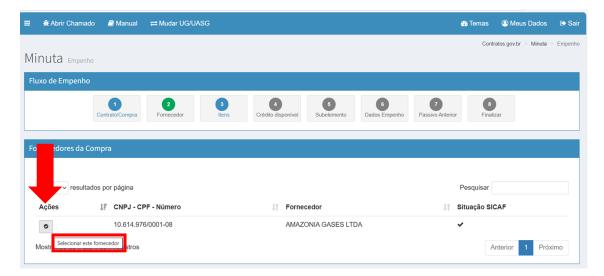
Selecione o botão "+ Adicionar Minuta de Empenho".



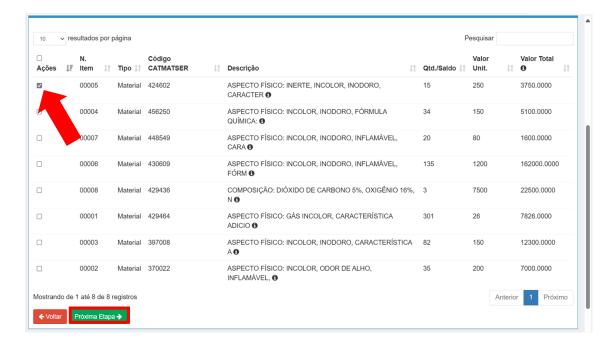
 Na página de "+Adicionar Minuta de Empenho", clique na opção "Contrato". Informe número e ano, selecione o contrato desejado e clique em "Próxima Etapa".



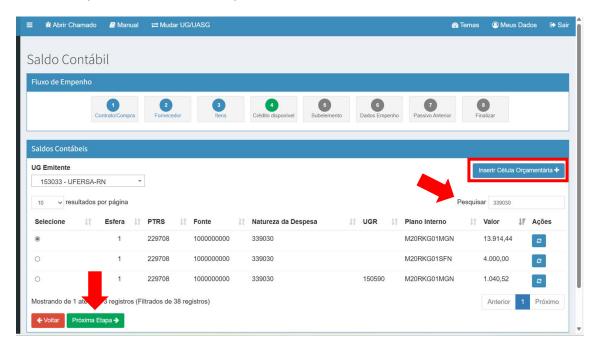
Clique no botão da coluna "AÇÕES" para selecionar o fornecedor.



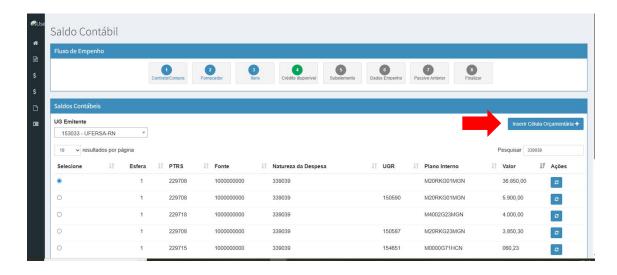
• Escolha o item a empenhar e clique na opção "Próxima Etapa".



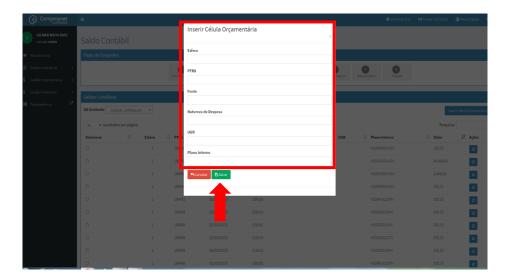
 Pesquise e/ou selecione a célula orçamentária que deseja utilizar e clique em "Próxima Etapa".



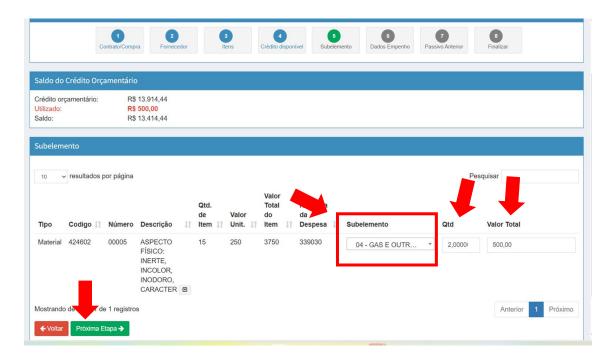
 Caso a célula orçamentária não esteja cadastrada, clicar no botão "Inserir Célula Orçamentária+" e proceda o cadastro.



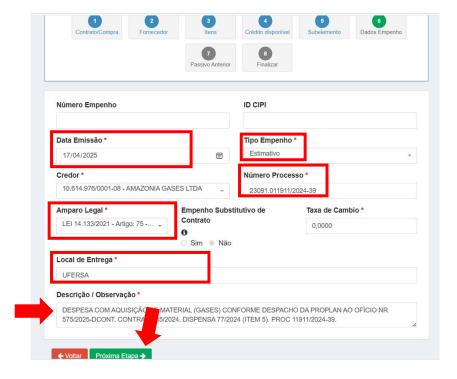
Preencha os dados de acordo com a célula orçamentária detalhada.
Quando concluir, CLIQUE em "SALVAR".



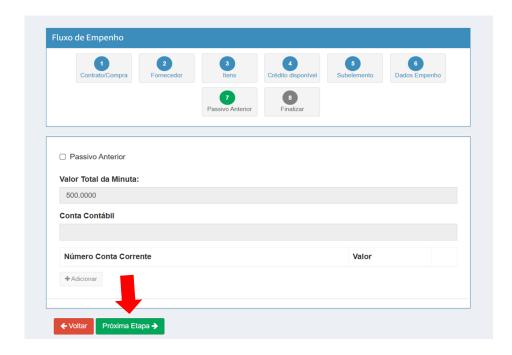
• Em seguida, digite ou selecione o "subelemento" da despesa, selecionando-o na coluna "Subelemento". Informe a quantidade e/ou o valor a ser empenhado, em seguida, clique em "Próxima Etapa".



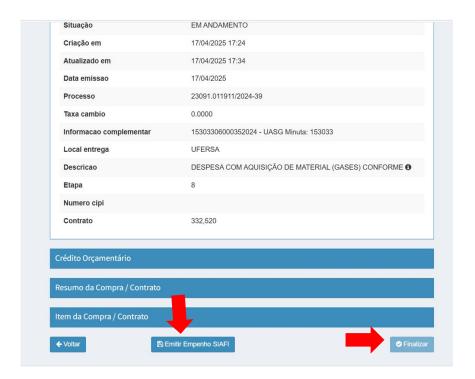
Preencha os campos obrigatórios e clique em "Próxima Etapa".



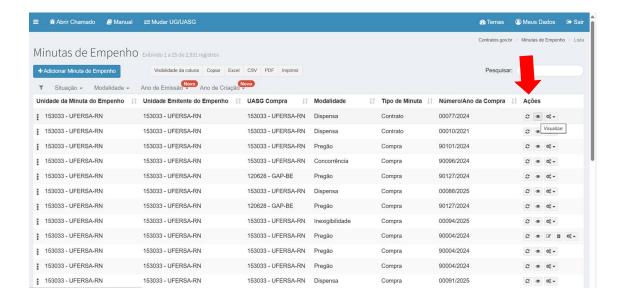
 Caso o empenho não esteja vinculado a passivo anterior, clique novamente em "Próxima Etapa".



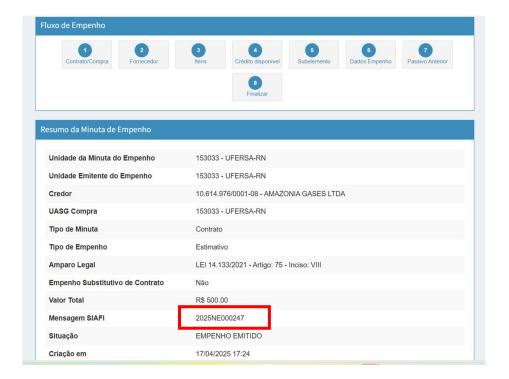
 Verifique todos os dados preenchidos e clique em "Emitir Empenho SIAFI", em seguida, clique em "Finalizar" (a opção aparecerá em azul quando emitir o empenho).



• O empenho foi emitido e pode ser visualizado clicando no botão da coluna "Ações".



Visualização do empenho



Emissão de Empenho de Contratos concluída com sucesso.

UFERSA