

TUTORIAL

EMISSÃO DE EMPENHO DE COMPRAS



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 objetiva orientar a Emissão de Empenho de Compras 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 COMPRAS

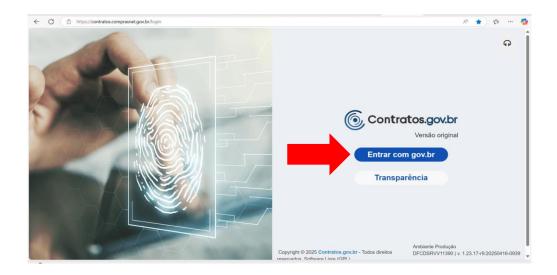
PASSO 01 - Acessar o sistema Comprasnet Contratos

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

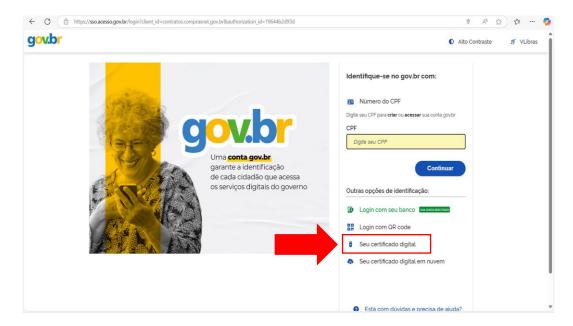


PASSO 02 - Entrar com GOV.br

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



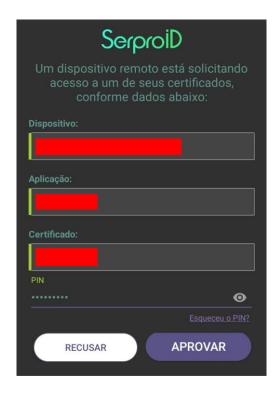
• Em seguida, clique na opção "Seu certificado digital".



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

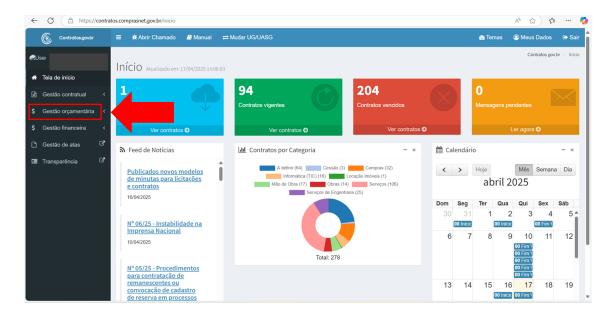


Em seu dispositivo móvel, confirme o acesso digitando o PIN.



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

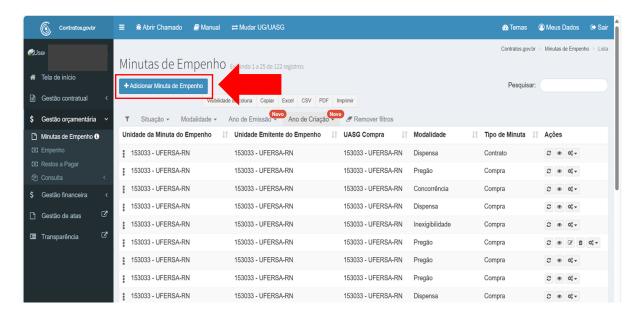
Na tela inicial, acesse o menu lateral "Gestão Orçamentária".



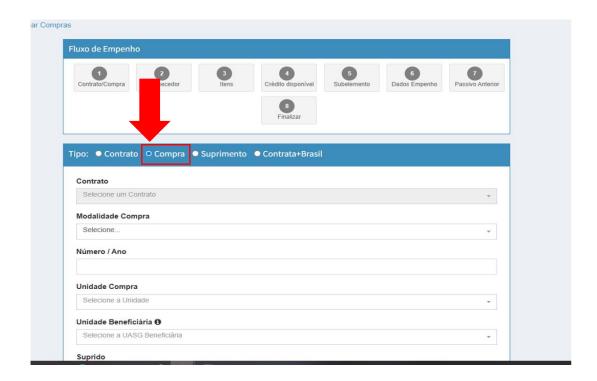
• Clique na opção "Minutas de Empenho".



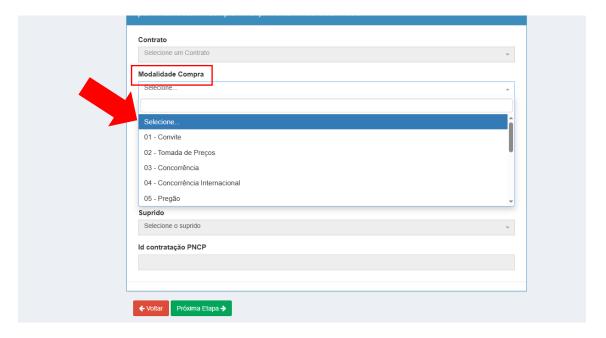
Selecione o botão "+ Adicionar Minuta de Empenho".



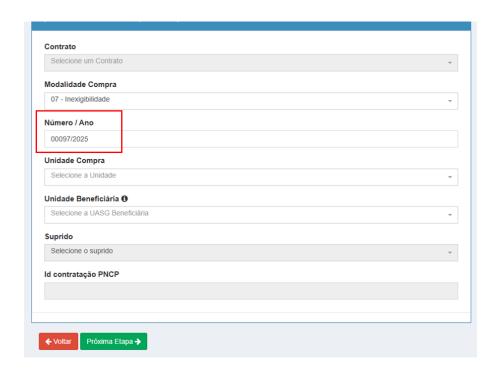
 Em seguida, SELECIONE o tipo de minuta de empenho a ser gerado: "COMPRA".



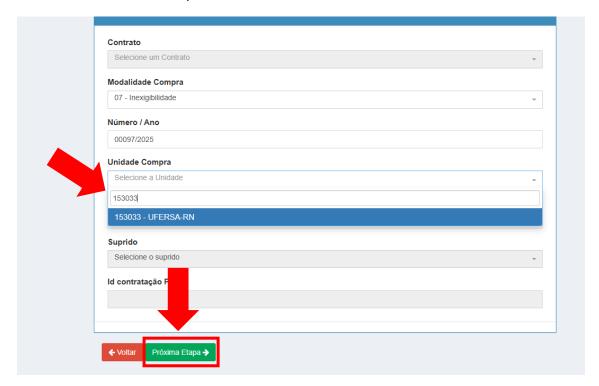
• Em Modalidade Compra, o usuário deverá informar qual é a modalidade da licitação SELECIONANDO ou DIGITANDO o código.



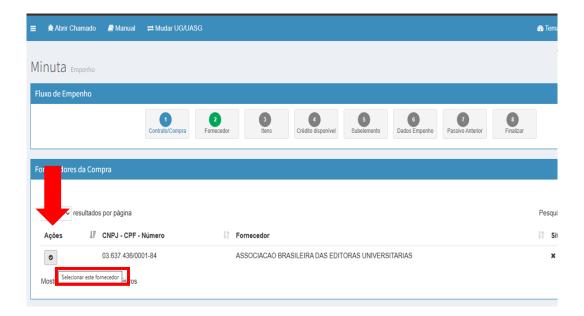
• Na opção "Número/Ano", informe o número e ano da licitação.



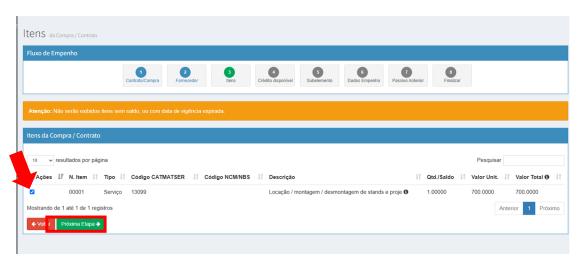
• Na opção "Unidade Compra", insira o código e selecione a UASG, e clique em "Próxima Etapa".



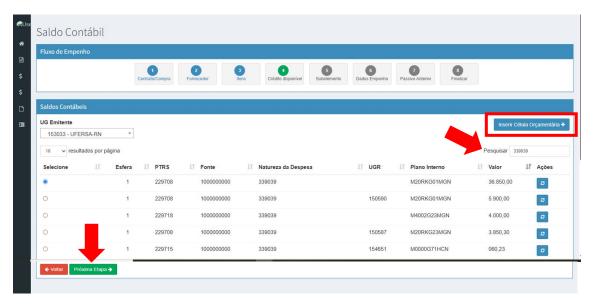
• Clique no botão da coluna "AÇÕES" para selecionar o fornecedor.



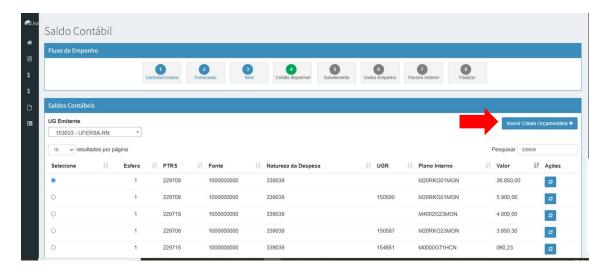
Escolha o item a empenhar e clique na opção "Próxima Etapa".



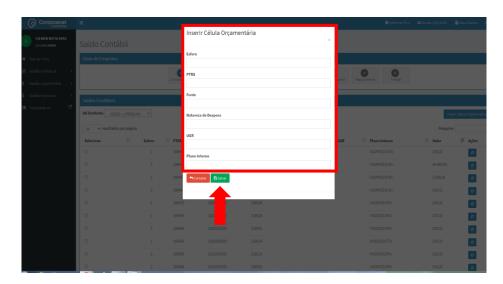
 Pesquise e/ou selecione a célula orçamentária que deseja utilizar e clique em "Próxima Etapa".



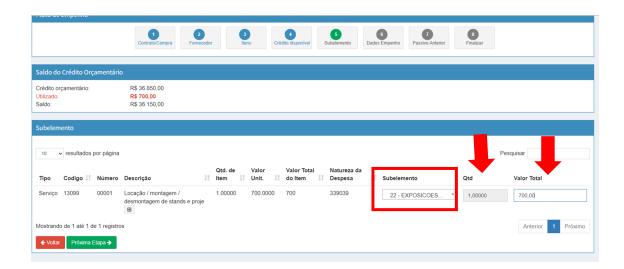
 Caso a célula orçamentária não esteja cadastrada, clicar no botão "Inserir Célula Orçamentária+" e proceda o cadastro.



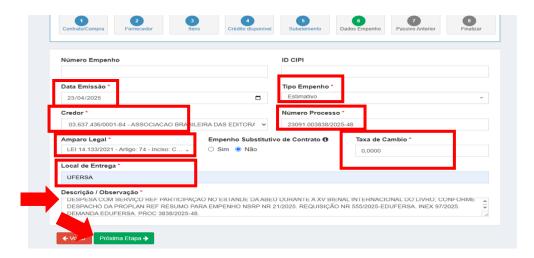
Preencha os dados de acordo com a célula orçamentária detalhada.
Quando concluir, CLIQUE em "SALVAR".



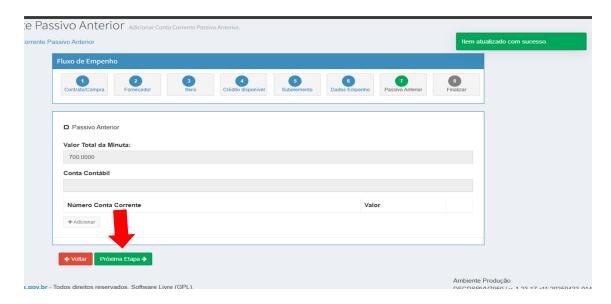
• Em seguida, digite ou selecione o "subelemento" da despesa, selecionando-o na coluna "Subelemento". Informe a quantidade e/ou o valor a ser empenhado, em seguida, clique em "Próxima Etapa".



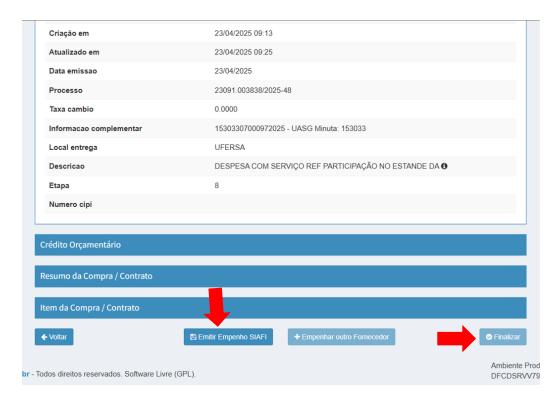
• Preencha os campos obrigatórios e clique em "Próxima Etapa".



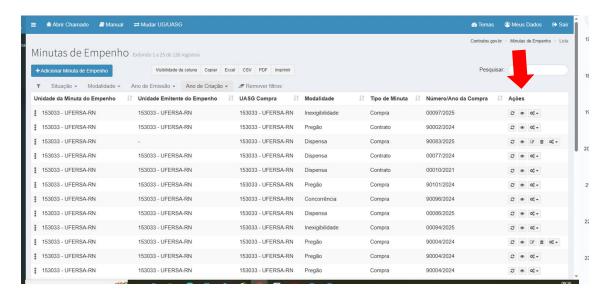
• Caso o empenho não esteja vinculado a passivo anterior, clique novamente em "Próxima Etapa".



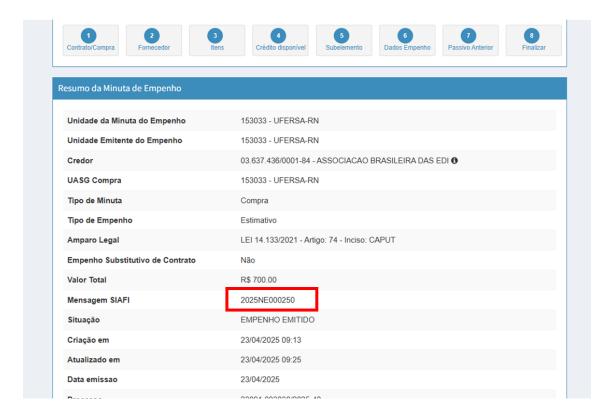
 Verifique todos os dados preenchido e clique em "Emitir Empenho SIAFI", em seguida, clique em "Finalizar" (a opção aparecerá em azul quando emitir o empenho).



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



• Visualização do empenho



Emissão de Empenho de Compras realizada com sucesso.

UFERSA