



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

REFORÇO E ANULAÇÃO DE EMPENHOS COMPRASNET CONTRATOS

Orientações:

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

Identifique o empenho que deve ser alterado e acesse a engrenagem.

- Clique em **“Alterar Empenho”**:

Comprasnet contratos

Informar Erro Mudar UG/UASG Meus Dados Sair

LUISA DE MELO SAMPA...
UG/UASG: 153080

Minutas De Empenho Exibindo 1 a 25 de 135 registros (filtrados de 227,158 registros)

+ Adicionar Minuta de Empenho

Visibilidade de coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Pesquisar:

Unidade Gestora	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Numero/Ano	Mensagem SIAFI	Situação	Atualizado em	Ações
153080 - UFPE	153080 - UFPE	06 - Dispensa	Compra	00016/2021	2021NE000002	EMPENHO EMITIDO	07/05/2021 16:16	[Ícone de engrenagem] [Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de lixeira] [Ícone de engrenagem]
153080 - UFPE	153080 - UFPE	06 - Dispensa	Compra	00016/2021		EM ANDAMENTO	07/05/2021 15:54	[Ícone de engrenagem] [Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de lixeira] [Ícone de engrenagem]
153080 - UFPE	153080 - UFPE	06 - Dispensa	Compra	00016/2021		EM ANDAMENTO	07/05/2021 15:24	[Ícone de engrenagem] [Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de lixeira] [Ícone de engrenagem]

Zoom:

Mensagem SIAFI Situação Atualizado em Ações

2021NE000002 EMPENHO EMITIDO 07/05/2021 16:16 [Ícone de engrenagem] [Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de lixeira] [Ícone de engrenagem]

> Alterar Empenho

Em seguida, clique em:

- Adicionar Alteração do Empenho

Alteração Do Empenho

Exibindo 0 a 0 de 0 registros (filtrados de 227,209 registros)

+ Adicionar Alteração do Empenho



Unidade Gestora	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Numero/Ano	Mensagem SIAFI	Situação
Nenhum registro encontrado						
Unidade Gestora	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Numero/Ano	Mensagem SIAFI	Situação
25	registros por página					

A alteração se dá em duas etapas:

1. Preencher as informações da alteração ao empenho:

Selecionar o tipo de operação que se deseja fazer: **Anulação ou Reforço**, e informar o valor (serviços) ou quantidade (materiais ou compras SRP) da alteração do item. Esse valor é relativo ao total que se deseja reforçar ou anular. Nesse último caso, limitado ao total já empenhado.

Subelemento

Fluxo de Empenho

1 Subelemento 2 Passivo Anterior 3 Finalizar

Saldo do Crédito Orçamentário

Crédito orçamentário: R\$ 178.175,00
Utilizado: R\$ -131.893,60
Saldo: R\$ 310.068,60

Atualizar Crédito Orçamentário

Subelemento

10 resultados por página

Pesquisar

Tipo	Código	Descrição	Qtd. de Item	Valor Unit.	Valor Total do Item	Qtd. Empenhada	Valor Empenhado	ND	Subelemento	Tipo Operação	Qtd
Serviço	1627	13 postos de trabalho (com dedicação exclusiva de 3)	0,66667	395680,7800	263788,5056026	0,33333	131893,60	339039	16 - MANUTENÇÃO E CON	ANULAÇÃO	0,3333299973443506
Valor da Alteração											
			131893,60								
Serviço	1627	Serviço de Instalação com Fornecimento de	0,66667	138844,2100	92563,2694807	0,33333	46261,40	339039	16 - MANUTENÇÃO E CON	REFORÇO	0,00000

2. Enviar a minuta de alteração para o SIAFI:

Confira os dados apresentados na tela e clique em **"Emitir Empenho SIAFI"**.

Fluxo de Empenho

1 Subelemento 2 Passivo Anterior 3 Finalizar

Resumo da Minuta de Empenho

Crédito Orçamentário

Resumo da Compra

Item da Compra

Voltar Emitir 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. Esse é o comportamento esperado em caso de sucesso.

A IMPRESSÃO DO EMPENHO DEVE SER FEITA NO SIAFI WEB!

Caso haja algum problema no SIAFI, aparecerá mensagem de erro na coluna **“Mensagem SIAFI”**.
Caso o usuário não consiga evoluir em algum passo, seguem algumas sugestões de procedimento:

No caso de reforço: se o sistema não apresentar saldo orçamentário, verificar o disponível no SIAFI. Se a portaria ainda não tiver sido lançada, enviar e-mail com solicitação de urgência para dcf.proplan@ufpe.br (o crédito é lançado normalmente na unidade em até 48 horas úteis);

No caso de o sistema estar retornando erros ou instabilidades: mudar o navegador; fechar o sistema e reiniciar lançando a alteração do início.