



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS GERÊNCIA DE ORÇAMENTO - GEOR

2025

[www.fapeam.am.gov.br](http://www.fapeam.am.gov.br)  
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)  
[twitter.com/fapeam](https://twitter.com/fapeam)  
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)  
[facebook.com/fapeama](https://www.facebook.com/fapeama)

Fone: (92) 3878-4000  
Av. Prof. Nilton Lins, 3259  
(Universidade Nilton Lins) Bloco K  
- Flores | Manaus - AM



Secretaria de  
**Desenvolvimento  
Econômico, Ciência,  
Tecnologia e Inovação**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7081.5BBB.2140.0070/6CD7C437>  
Código verificador: **7081.5BBB.2140.0070** CRC: **6CD7C437**



## Sumário

<b>1. Finalidade</b> .....	<b>8</b>
<b>2. Abrangência</b> .....	<b>9</b>
<b>3. Base Legal e Regulamentar</b> .....	<b>9</b>
<b>4. Conceitos</b> .....	<b>10</b>
<b>5. Competências e Responsabilidades</b> .....	<b>12</b>
<b>6. Procedimentos</b> .....	<b>13</b>
6.1 Procedimento N° 01 – Cadastro Credor (Conta Bancária) .....	14
6.2 Procedimento N° 02 – Emissão de Nota de Dotação .....	14
6.3 Procedimento N° 03 – Emissão de Nota de Empenho (Auxílio Financeiro a Estudantes/Bolsas).....	17
6.4 Procedimento N° 04 – Emissão de Nota de Empenho (Auxílio Financeiro a Pesquisadores) .....	23
6.5 Procedimento N° 05 – Emissão de Nota de Empenho (Subvenção Econômica) .....	30
6.6 Procedimento N° 06 – Emissão de Nota de Empenho (Fornecedor/Adesão (CARONA) à Ata de Registro de Preços de outros Órgãos) .....	37
6.7 Procedimento N° 07 – Emissão de Nota de Empenho (Fornecedor/ Adesão ATA de Registro de Preços do Sistema E-Compras/SEFAZ) .....	44
6.8 Procedimento N° 08 – Emissão de Nota de Empenho (Fornecedor/Licitação) .....	51
6.9 Procedimento N° 09 – Emissão de Nota de Empenho (Fornecedor/Dispensa de Licitação, com base no Inciso II, art. 24 da Lei nº 8.666/93, e no Inciso III, art. 70 da Lei nº14.133/21) .....	58
6.10 Procedimento N° 10 – Emissão de Nota de Empenho (Contrato/Licitação).....	65
6.11 Procedimento N° 11 – Emissão de Nota de Empenho (Contrato/Dispensa de Licitação) .....	73
6.12 Procedimento N° 12 – Emissão de Nota de Empenho (Contrato/Inexigibilidade de licitação) .....	81
6.13 Procedimento N° 13 – Emissão de Nota de Empenho (Diárias).....	88
6.14 Procedimento N° 14 – Emissão de Nota de Empenho (Reconhecimento de Dívida/ Despesa com empenho).....	93





6.15	Procedimento N° 15 – Emissão de Nota de Empenho (Reconhecimento de Dívida/ Despesa sem empenho, caráter indenizatório).....	99
6.16	Procedimento N° 16 – Emissão de Nota de Empenho (Indenizações).....	105
6.17	Procedimento N° 17 – Emissão de Nota de Empenho (Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Segunda Parcela).....	111
6.18	Procedimento N° 18 – Anulação de Nota de Empenho .....	118
6.19	Procedimento N° 19 – Geração de Portaria de alteração de detalhamento de despesa – ADD I, nos sistemas SIGO e SIGED.....	119
<b>7.</b>	<b>Considerações Finais.....</b>	<b>121</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXOS: .....</b>	<b>122</b>
1.	ANEXO I – FLUXOGRAMA DE CADASTRO DE CREDOR .....	122
2.	ANEXO II – FLUXOGRAMA DE NOTA DE DOTAÇÃO.....	123
3.	ANEXO III – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – BOLSAS.....	124
4.	ANEXO IV – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – AUXÍLIO PESQUISA.....	126
5.	ANEXO V – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – SUBVENÇÃO ECONÔMICA.....	128
6.	ANEXO VI – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – FORNECEDOR/ADESÃO (CARONA) 130	
7.	ANEXO VII – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – FORNECEDOR/ ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO SISTEMA E-COMPRAS/SEFAZ. ....	132
8.	ANEXO VIII – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – FORNECEDOR/ LICITAÇÃO .....	134
9.	ANEXO IX – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – FORNECEDOR/ DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	136
10.	ANEXO X – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – CONTRATO/ LICITAÇÃO .....	138
11.	ANEXO XI - FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – CONTRATO/DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	141
12.	ANEXO XII – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – CONTRATO/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO .....	144
13.	ANEXO XIII – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – DIÁRIAS .....	147
14.	ANEXO XIV – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – RECONHECIMENTO DE DÍVIDA COM EMPENHO.....	149





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

15. ANEXO XV – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – RECONHECIMENTO DE DÍVIDA SEM EMPENHO.....	152
16. ANEXO XVI – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – RECONHECIMENTO DE DÍVIDA INDENIZATÓRIO.....	155
17. ANEXO XVII. FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – AUXÍLIO PESQUISA – 2º PARCELA .....	158
18. ANEXO XVIII. FLUXOGRAMA DE GERAÇÃO DE PORTARIA DE ALTERAÇÃO DE DETALHAMENTO DE DESPESA – ADD I.....	160
19. ANEXO XVIII. SISTEMA SEFAZ - AFI: CADASTRO DE CREDOR. ( <a href="https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do">https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do</a> ).....	134
20. ANEXO XIX. SISTEMA SEFAZ - AFI: EMISSÃO DE NOTA DE DOTAÇÃO. ( <a href="https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do">https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do</a> ).....	138
21. ANEXO XX. SISTEMA SEFAZ - AFI: EMISSÃO DA ASSINATURA DIGITAL.....	141
22. ANEXO XXI. SISTEMA SEFAZ - AFI: DETALHAMENTO DE CONTA.....	145
23. ANEXO XXII. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – SIGO – REMANEJAMENTO DE ALTERAÇÃO DO DETALHAMENTO DA DESPESA I – ADD I .....	148
24. ANEXO XXIII. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – SIGO – REMANEJAMENTO DE CREDITO ADICIONAL/ ANULAÇÃO TOTAL OU PARCIAL DE DOTAÇÃO; 153	
25. ANEXO XXIV. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – SIGO – REMANEJAMENTO DE CREDITO ADICIONAL/ SUPERÁVIT FINANCEIRO; .....	157
26. ANEXO XXV. SISTEMA SEFAZ - AFI: CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DE DESPESA FINANCEIRA.....	161
27. ANEXO XXVI. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À BOLSA DE ESTUDANTE NO PAÍS.....	166
28. ANEXO XXVI. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À AUXÍLIO PESQUISA. ....	172
29. ANEXO XXVIII. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À SUBVENÇÃO ECONÔMICA.....	176





30.	ANEXO XXIX. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (FORNECEDOR/ADESÃO (CARONA) À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTROS ÓRGÃOS)	181
31.	ANEXO XXX. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (FORNECEDOR/ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO SISTEMA E-COMPRAS/SEFAZ)	186
32.	ANEXO XXXI. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (FORNECEDOR/LICITAÇÃO)	192
33.	ANEXO XXXII. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (FORNECEDOR/DISPENSA DE LICITAÇÃO)	198
34.	ANEXO XXXIII. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (CONTRATO/LICITAÇÃO)	204
35.	ANEXO XXXIV. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (CONTRATO/DISPENSA DE LICITAÇÃO)	211
36.	ANEXO XXXV. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (CONTRATO/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO)	217
37.	ANEXO XXXVI. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (DIÁRIAS)	222
38.	ANEXO XXXVII. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (RECONHECIMENTO DE DIVIDA – DESPESA COM EMPENHO)	228
39.	ANEXO XXXVIII. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (RECONHECIMENTO DE DIVIDA – DESPESA SEM EMPENHO)	234
40.	ANEXO XXXIX. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (RECONHECIMENTO DE DIVIDA – INDENIZATÓRIO)	239
41.	ANEXO XXXX. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (ANULAÇÃO DO EMPENHO)	244
42.	ANEXO XXXXI. SISTEMA SEFAZ - AFI: DETACONTRATO	249





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Gerência de Orçamento – GEOR</b> MP 002/2025
<b>Data de Elaboração:</b> 10/10/2024	<b>Data de aprovação:</b> 01/08/2025	<b>Data de Vigência:</b> 2025
<b>Versão:</b> 002/2025	<b>Responsável:</b> Juliana Silva Ferreira	
<b>Anexos:</b> <b>ANEXO I – FLUXOGRAMA DE CADASTRO DE CREDOR;</b> <b>ANEXO II – FLUXOGRAMA DE NOTA DE DOTAÇÃO;</b> <b>ANEXO III – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO - BOLSA;</b> <b>ANEXO IV – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO AUXÍLIO PESQUISA</b> <b>ANEXO V – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO SUBVENÇÃO ECONÔMICA</b> <b>ANEXO VI – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO FORNECEDOR/ADESÃO (CARONA)</b> <b>ANEXO VII – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO FORNECEDOR/ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO SISTEMA E-COMPRAS</b> <b>ANEXO VIII – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO FORNECEDOR/LICITAÇÃO</b> <b>ANEXO IX – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO FORNECEDOR/DISPENSA DE LICITAÇÃO</b>		





**ANEXO X – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO  
CONTRATO/LICITAÇÃO**

**ANEXO XI – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO  
CONTRATO/DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**ANEXO XII – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO  
CONTRATO/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO XIII – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO DIÁRIA**

**ANEXO XIV – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO  
RECONHECIMENTO DE DÍVIDA COM EMPENHO**

**ANEXO XV – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO  
RECONHECIMENTO DE DÍVIDA SEM EMPENHO**

**ANEXO XVI. – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO  
RECONHECIMENTO DE DÍVIDA INDENIZATORIO**

**ANEXO XVII. SISTEMA SEFAZ - AFI: CADASTRO DE CREDOR;**

**ANEXO XVIII. SISTEMA SEFAZ - AFI: EMISSÃO DE NOTA DE DOTAÇÃO;**

**ANEXO XIX. SISTEMA SEFAZ - AFI: EMISSÃO DA ASSINATURA  
DIGITAL;**

**ANEXO XX. SISTEMA SEFAZ - AFI: CRÉDITO DISPONÍVEL;**

**ANEXO XXI. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA –  
SIGO –REMANEJAMENTO DE ALTERAÇÃO DO DETALHAMENTO DA  
DESPESA I – ADD I;**

**ANEXO XXII. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA –  
SIGO –REMANEJAMENTO DE CREDITO ADICIONAL/ ANULAÇÃO  
TOTAL OU PARCIAL DE DOTAÇÃO;**





**ANEXO XXIII.** SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – SIGO –REMANEJAMENTO DE CREDITO ADICIONAL/ SUPERÁVIT FINANCEIRO;

**ANEXO XXIV.** SISTEMA SEFAZ - AFI: CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DE DESPESA FINANCEIRA.

**ANEXO XXV.** SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À BOLSA DE ESTUDANTE NO PAÍS.

**ANEXO XXVI.** SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À AUXÍLIO PESQUISA.

**ANEXO XXVII.** SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À SUBVENÇÃO ECONÔMICA.

**ANEXO XXVIII.** SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (FORNECEDOR/ADESÃO (CARONA) À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTROS ÓRGÃOS)

**ANEXO XXIX.** SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (FORNECEDOR/ ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO SISTEMA E-COMPRAS/SEFAZ)

**ANEXO XXX.** SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (FORNECEDOR/LICITAÇÃO)

**ANEXO XXXI.** SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (FORNECEDOR/DISPENSA DE LICITAÇÃO)

**ANEXO XXXII.** SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (CONTRATO/ LICITAÇÃO)



**ANEXO XXXIII.** SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (CONTRATO/DISPENSA DE LICITAÇÃO)

**ANEXO XXXIV.** SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (CONTRATO/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO)

**ANEXO XXXV.** SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (DIÁRIAS)

**ANEXO XXXVI.** SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (RECONHECIMENTO DE DIVIDA – DESPESA COM EMPENHO)

**ANEXO XXXVII.** SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (RECONHECIMENTO DE DIVIDA – DESPESA SEM EMPENHO)

**ANEXO XXXVIII.** SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (RECONHECIMENTO DE DIVIDA – INDENIZATÓRIO)

**ANEXO XXXIX.** SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (ANULAÇÃO DE EMPENHO)

**ANEXO XL.** SISTEMA SEFAZ - AFI: DETACONTRATO

## 1. Finalidade

Padronizar o procedimento que fundamenta a função de cada área estabelecendo a sequência de atos necessários ao fim pretendido.



## 2. Abrangência

As instâncias da Instituição abrangidas pelo Manual de Procedimentos são:

Gerência de Orçamento - GEOR;

Diretoria Administrativo – Financeira – DAF;

Diretoria Técnico Científica – DITEC;

Departamento de Operação e Fomento – DEOF;

Gerência Financeira - GEFI;

Gerencia de Apoio Logístico - GEAL;

Núcleo de Contratos – NUCT

Assessoria Jurídica - ASJUR;

Gabinete da Presidência – GAB;

## 3. Base Legal e Regulamentar

Os procedimentos internos da Fundação de Amparo à Pesquisa do Amazonas - FAPEAM devem ser orientados por **Legislações Específicas e Princípios Fundamentais da Administração Pública**, cuja observância visa garantir a legalidade dos atos praticados pelos Gestores.

Nesse sentido, este Manual de Orçamento utiliza-se dos Princípios que regem a Administração Pública, quais sejam: **Legalidade; Impessoalidade; Moralidade; Publicidade; e Eficiência.**

Os princípios orçamentários visam a estabelecer diretrizes norteadoras básicas, a fim de conferir racionalidade, eficiência e transparência para os processos de elaboração, execução e controle do orçamento público, quais sejam: **Unidade**



ou **Totalidade; Universalidade; Anualidade ou Periodicidade; Exclusividade; Orçamento Bruto; Legalidade; Publicidade; Transparência; e Não Vinculação da Receita de Impostos.** Ademais estão inseridas ainda, as seguintes legislações:

- I. Constituição Federal, principalmente, Artigo 37;
- II. Constituição do Estado do Amazonas;
- III. Lei 8.666/93 - Normas Gerais de Licitações e Contratos;
- IV. Lei 14.133/21 – Nova Lei de Licitações e Contratos.
- V. Lei 4.320 de 17 de março de 1964;
- VI. Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;
- VII. Portaria nº 448 de setembro de 2002;
- VIII. Portaria Interministerial nº 163 de 04 de maio de 2001;
- IX. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- X. Decreto nº 45.164, de 08 de fevereiro de 2022;
- XI. Decreto nº 31.096 de 24 de março de 2011;
- XII. Decreto nº 34.011 de 25 de setembro de 2013;
- XIII. Manual Técnico do Orçamento da SEFAZ;
- XIV. Plano Plurianual – PPA, vigente;
- XV. Lei de Diretrizes Orçamentária, vigente;
- XVI. Lei Orçamentária Anual, vigente.

#### 4. Conceitos

##### **Manual de Procedimentos:**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.



**Sistema Administrativo:**

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas entre os diversos setores da Instituição executadas sob a orientação técnica do respectivo gestor, com o objetivo de atingir determinado resultado.

**Fluxograma:**

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo.

**Setor de execução:**

Gerência de Orçamento – GEOR.

**Responsável:**

Diretoria Administrativa – Financeira - DAF.

**Sistema AFI:**

O Sistema de Administração Financeira Integrada (AFI) trabalha com processos informatizados na gestão dos recursos públicos, fornecendo à Administração Estadual informações gerenciais de planejamento, tomada de decisão, execução dos recursos financeiros e do orçamento estadual, de modo a atender todas as legislações pertinentes.

**Sistema SIGO:**

O Sistema Integrado de Gestão Orçamentária (SIGO) é responsável pelas alterações orçamentárias oriundas da abertura de créditos suplementares e do detalhamento da despesa em uma mesma ação ou da permuta de fonte de recursos.



### **Sistema SPLAM:**

O Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Estado do Amazonas (SPLAM) é um sistema desenvolvido para a gestão eficiente do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do governo do Amazonas. O sistema é utilizado por todos os órgãos da administração pública estadual para garantir a qualidade do gasto público e a integração com a LOA.

### **Sistema SIGED:**

O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED) visa a gestão e controle de documentos em formato digital. É uma ferramenta que permite a autuação, tramitação, consulta e gestão de documentos eletrônicos, substituindo ou complementando a gestão tradicional em papel.

## **5. Competências e Responsabilidades**

A Gerência de Orçamento tem como competências e responsabilidades as ações de acompanhar, gerenciar, monitorar e executar o orçamento da FAPEAM, bem como auxiliar no Planejamento institucional e na construção do Plano Plurianual (PPA) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Além disso, as atividades da GEOR dividem-se em atividades de execução orçamentária, atividades de acompanhamento orçamentário e atividades administrativas. As atividades de execução orçamentária são: a) emissão de declaração de disponibilidade orçamentária; b) emissão de solicitação de despesa; c) emissão de Nota de Empenho – NE; d) emissão de Nota de Dotação – ND; e) emissão de Nota de Crédito – NC; f) emissão de Reconhecimento de Dívida - RD; g)



solicitação de remanejamento de Orçamento entre Linhas de Ação e por Natureza da Despesa; e h) desbloqueio Orçamentário.

Por sua vez, as atividades de acompanhamento orçamentário são: a) programação e execução orçamentária; b) emissão do relatório da Execução Orçamentária Mensal (Dados - E-siga); c) planilha de Controle Orçamentário; d) relatório de auxílios; e e) relatório de bolsas.

Por último, as atividades administrativas são: a) cadastro e atualização de conta Bancária de Fornecedores; b) memorandos emitidos; c) minutas de Ofício; d) elaboração de Termo de Apostilamento para Auxílio Pesquisa; e) recebimento e envio de mensagem eletrônica; f) notas técnicas e notas explicativas emitidas; g) cadastro de Nota de Empenho no SIGFAPEAM; h) emissão do Relatório do Monitoramento dos Programas e Ações - quadrimestral - Monitoramento da Execução; i) produzir relatório mensal do Demonstrativo das Despesas Recebidas do Órgão Central para compor o Portal Transparência; e j) auxiliar no Planejamento Institucional e na construção do Plano Plurianual – PPA e Lei Orçamentária Anual – LOA fornecendo dados de Execução Orçamentária, tais como: série histórica, Orçamento comprometido em contratos, auxílios e bolsas.

## 6. Procedimentos

Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma de cada atividade, quais sejam:



### 6.1 Procedimento N° 01 – Cadastro Credor (Conta Bancária)

<b>Setor demandante</b>	<b>Encaminha documento a GEOR;</b>
<b>GEOR</b>	<p><b>Analisa os comprovantes anexados ao documento antes do cadastro, que são:</b></p> <p>Número do CPF/CNPJ;</p> <p>Dados de Residência;</p> <p>Número da Agencia Bancaria e Conta Corrente, que devem está no nome do Credor;</p> <p><b>Após a conferência, realiza o cadastro do credor no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>Cadastro das informações no sistema AFI:</p> <p>Inserir no sistema as informações do CPF/CNPJ do Credor, Nome completo, Telefone, CEP, Endereço, Município, Código do Banco, Agência, Conta e Tipo da Conta, <b>vide anexo XVII;</b></p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Se o Código do Banco não estiver disponível a GEOR encaminha mensagem eletrônica a Gerência de Cadastro da SEFAZ (gcad@sefaz.am.gov.br), conforme Modelo, <b>vide anexo XVII.</b></p>
<b>SEFAZ</b>	<b>Analisa e homologa o cadastro</b>

### 6.2 Procedimento N° 02 – Emissão de Nota de Dotação

<b>DAF</b>	<b>Encaminha processo a GEOR;</b>
------------	-----------------------------------





<p>GEOR</p>	<p><b>Verifica os documentos abaixo relacionados no processo antes do da emissão da Nota de Dotação - ND, que são:</b></p> <p>Valor da despesa para o exercício, constante no Projeto Básico; Disponibilidade orçamentária; Nota de Autorização de Despesa – NAD, devidamente assinada; Autorização para realização da despesa.</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Se a NAD não estiver assinada, deve-se solicitar assinaturas do Diretor Administrativo Financeiro, Gerente de Orçamento e Ordenador de Despesa, datando o documento com a data das assinaturas.</p> <p><b>Após a conferência, realiza a emissão da Nota de Dotação no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes informações no sistema AFI, <b>vide anexo XVIII:</b></p> <p>Data; Unidade Gestora: 16301; Tipo de Referência: 9 – Outros; Documento de Referência: Número do Projeto Básico/Termo de Referência; Data de Referência: data de autorização do Projeto Básico/Termo de Referência; Evento: 200084 – Reserva de Dotação para Empenhar; Número de Processo;</p>
-------------	---





	<p>Com base nos dados da Disponibilidade Orçamentária e no valor a ser contratado no exercício, constante no Projeto Básico/Termo de Referência, são inseridas as seguintes informações no campo de “Lançamento”:</p> <p>Unidade Orçamentária – UO, Programa de Trabalho, Fonte de Recurso, Natureza e Valor a ser bloqueado no exercício, <b>vide anexo XVIII</b>;</p> <p>Realiza a descrição da despesa no campo de observação, conforme modelo, <b>vide anexo XVIII</b>.</p> <p>Após cadastrar as informações, realiza a inclusão da Nota de Dotação e assina digitalmente a nota de dotação, <b>vide anexo XVIII</b>.</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> No item “Lançamento” não há necessidade de preenchimento do campo de UGR e PI.</p>
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	<b>Analisa o documento emitido e assina digitalmente a nota de dotação</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após assinatura, anexa a Nota de Dotação e encaminha o processo a DAF.</b>



### 6.3 Procedimento N° 03 – Emissão de Nota de Empenho (Auxílio Financeiro a Estudantes/Bolsas)

DAF	<p><b>Encaminha folha de pagamento do programa;</b></p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O primeiro mês de pagamento do programa é autuado processo administrativo de pagamento para todos os pagamentos que ocorrem naquele programa no exercício corrente.</p>
GEOR	<p><b>Verifica os documentos abaixo relacionados no processo antes da emissão da Nota de Empenho - NE, que são:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização da Despesa;</li> <li>• Memorando e anexo do Setor Demandante;</li> <li>• Decisão;</li> <li>• Publicação da Decisão;</li> <li>• Edital/Resolução/Chamada Pública;</li> <li>• Acordo ou Termo de Convênio, se houver.</li> </ul> <p><b>Após a conferência, verifica se tem orçamento para atendimento da despesa, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No sistema AFI, verifica se tem orçamento disponível para atendimento da despesa na conta contábil “6221100000000 - Crédito Disponível”, <b>vide anexo XX;</b></li> </ul>





## Se não houver orçamento, realiza a solicitação de orçamento no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO:

- Analisa o Programa de Trabalho que a despesa será executada e verifica se tem orçamento suficiente no Grupo da Despesa que seja possível fazer o remanejamento;
- Se houver, orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo de Despesa é realizado uma Alteração Orçamentária - ADD I;
- Se não houver orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo da Despesa é realizada uma alteração orçamentária – Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação;
- Se for despesa de convênio, é realizada uma alteração orçamentária – Credito Adicional/ Superávit Financeiro.
  
- Escolhido o tipo ADD I, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXI**:
- Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria/Grupo de Despesa, Natureza que será anulada, Valor (valor que será reconhecida a dívida), modalidade, elemento da despesa, fonte de recursos, região, valor;
- Clica em “Adicionar” e preenche o capô de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXI**;
- Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXI**;





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escolhido o tipo Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, <b>vide anexo XXII</b>:</li><li>• Unidade Orçamentária: 16301;</li><li>• Tipo do Crédito: Suplementar;</li><li>• Compensação: Da própria UO;</li><li>• Origem do Recurso: Anulação Total ou Parcial de Dotação;</li><li>• No campo “ANULAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será anulada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será anulada), Fonte, Valor (valor que será remanejado);</li><li>• No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte, Valor (valor que será suplementado);</li><li>• Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, <b>vide anexo XXII</b>;</li><li>• Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, <b>vide anexo XXII</b>;</li></ul>
--	--





- Escolhido o tipo Crédito Adicional/ Superávit Financeiro, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXIII**:
- Unidade Orçamentária: 16301;
- Tipo do Crédito: Suplementar;
- Origem do Recurso: Superávit Financeiro;
- No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte do Convênio, Valor (valor que será suplementado)
- Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXIII**;
- Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXIII**;

**OBSERVAÇÃO:** O campo de Gestão, Cargo e Fiscal são preenchidos automaticamente pelo sistema.

**Com o orçamento disponível, realiza a solicitação de despesa no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;**

- Informações inseridas no AFI:





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Data, UG Favorecida, Natureza da Despesa, Célula Orçamentária, Número do Processo, Credor Favorecido, Mês e Valor no Mês, <b>vide anexo XXIV</b>;</li><li>• A descrição da despesa no campo de observação é realizada, conforme modelo, <b>vide anexo XXIV</b>;</li><li>• Finalizado, incluir a solicitação no AFI.</li></ul> <p><b>OBSERVAÇÃO 1:</b> Os dados de Programa de Trabalho da Cédula Orçamentária são extraídos do Memorando da Folha de Pagamento;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO 2:</b> Em Auxílio Financeiro à Estudantes o Credor será identificado genericamente pelo código “PF0000003”</p> <p><b>OBSERVAÇÃO 3:</b> O campo de Unidade Gestora, Gestão, Gestão favorecida, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Programa de Trabalho e Evento são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>SEFAZ</b>	<b>Analisa e libera a solicitação da despesa.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após a liberação da despesa, realiza a emissão de Nota de Empenho no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b>  São inseridas as seguintes das informações, <b>vide anexo XXV</b> : Unidade Gestora: 016301; Evento: 400091 – Empenho de Despesa; Solicitação de Despesa Vinculada: Número da despesa liberada; Origem do material: 1 – Origem Nacional;





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Tipo de empenho: 9 – Despesa Normal (se for despesa com recurso do tesouro do estado) ou 4 – Convênio (se for despesa com recurso de convênio da concedente) ou 7 – Contrapartida de Convênio (se for despesa com recurso de convênio da conveniente);

Convênio: Número do Convênio no AFI (se houver);

Modalidade: 2 – Estimativo;

Licitação: 7.0 – Não se aplica;

Local da entrega: FAPEAM;

Data da entrega: 31/12/xxxx (ano da despesa);

Com base no Memorando da Folha do Mês, são inseridas as seguintes informações, **vide anexo XXV**:

Município, Convênio (se houver), Valor, Número do processo;

No campo “Descrição dos Itens”, são inseridas as seguintes informações, **vide anexo XXV**:

Unidade: UND;

Quantidade: 01;

Preço Unitário: com base no valor da folha de pagamento;

Descrição da despesa, conforme modelo, **vide anexo XXV**;

Finalizado, incluir a solicitação no AFI e assinar digitalmente, **vide anexo XIX**;

**OBSERVAÇÃO:** O campo de Data de Emissão, Gestão, Credor, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária, Programa de



	Trabalho, Fonte de Recursos, Referência, Valor e Mês no Cronograma e Preço Total são preenchidos automaticamente pelo sistema.
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa o documento emitido e valida a nota de empenho.</b>
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	<b>Após análise e validação da Inspetoria da SEFAZ, o ordenador também analisa o documento emitido e assina digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após a validação e assinatura, anexa a nota de empenho e encaminha o processo a GEFI.</b>

#### 6.4 Procedimento N° 04 – Emissão de Nota de Empenho (Auxílio Financeiro a Pesquisadores)

<b>DAF</b>	<b>Encaminha processo para pagamento do projeto;</b>
<b>GEOR</b>	<b>Verifica os documentos abaixo relacionados no processo antes da emissão da Nota de Empenho - NE, que são:</b> Autorização da Despesa; Despacho de implementação; Decisão; Publicação da Decisão; Edital/Resolução/Chamada Pública; Acordo ou Termo de Convênio, se houver; Proposta final. O valor da proposta, deve ser igual ao da Decisão e igual ao despacho de implementação, sendo que neste último



será considerado o valor apenas do auxílio, subtraído o valor correspondente a bolsa;

Dados pessoais do beneficiário;

Documento bancário;

Adimplência do beneficiário

**Após a conferência, verifica se tem orçamento para atendimento da despesa, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI:**

No sistema AFI, verifica se tem orçamento disponível para atendimento da despesa na conta contábil “6221100000000 - Crédito Disponível”, **vide anexo XX;**

**Se não houver orçamento, realiza a solicitação de orçamento no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO:**

Analisa o Programa de Trabalho que a despesa será executada e verifica se tem orçamento suficiente no Grupo da Despesa que seja possível fazer o remanejamento;

Se houver, orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo de Despesa é realizado uma Alteração Orçamentária - ADD I;

Se não houver orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo da Despesa é realizada uma alteração orçamentária – Crédito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação;

Se for despesa de convênio, é realizada uma alteração orçamentária – Crédito Adicional/ Superávit Financeiro.





Escolhido o tipo ADD I, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXI**:

Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria/Grupo de Despesa, Natureza que será anulada, Valor (valor que será reconhecida a dívida), modalidade, elemento da despesa, fonte de recursos, região, valor;

Clica em “Adicionar” e preenche o capô de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXI**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXI**;

Escolhido o tipo Crédito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Compensação: Da própria UO;

Origem do Recurso: Anulação Total ou Parcial de Dotação;

No campo “ANULAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será anulada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será anulada), Fonte, Valor (valor que será remanejado);



No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte, Valor (valor que será suplementado);  
Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXII**;  
Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXII**;

Escolhido o tipo Crédito Adicional/ Superávit Financeiro, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXIII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Origem do Recurso: Superávit Financeiro;

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte do Convênio, Valor (valor que será suplementado)

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXIII**;





	<p>Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, <b>vide anexo XXIII</b>;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Gestão, Cargo e Fiscal são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p> <p><b>Com o orçamento disponível, realiza a solicitação de despesa no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>Informações inseridas no AFI: Data, UG Favorecida, Natureza da Despesa, Célula Orçamentária, Número do Processo, Credor Favorecido, Mês e Valor no Mês, <b>vide anexo XXIV</b>;</p> <p>A descrição da despesa no campo de observação é realizada, conforme modelo, <b>vide anexo XXIV</b>;</p> <p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI.</p> <p><b>OBSERVAÇÃO 1:</b> Os dados de Programa de Trabalho da Cédula Orçamentária são extraídos do Despacho de Implementação;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO 2:</b> O campo de Unidade Gestora, Gestão, Gestão favorecida, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Programa de Trabalho e Evento são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>SEFAZ</b>	<b>Analisa e libera a solicitação da despesa.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após a liberação da despesa, realiza a emissão de Nota de Empenho no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b>





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

São inseridas as seguintes das informações, **vide anexo XXVI:**

Unidade Gestora: 016301;

Evento: 400091 – Empenho de Despesa;

Solicitação de Despesa Vinculada: Número da despesa liberada;

Origem do material: 1 – Origem Nacional;

Tipo de empenho: 9 – Despesa Normal (se for despesa com recurso do tesouro do estado) ou 4 – Convênio (se for despesa com recurso de convênio da concedente) ou 7 – Contrapartida de Convênio (se for despesa com recurso de convênio da conveniente);

Convênio: Número do Convênio no AFI;

Modalidade: 3 – Global;

Licitação: 7.0 – Não se aplica;

Local da entrega: FAPEAM;

Data da entrega: 31/12/xxxx (ano da despesa);

Com base no Despacho de Implementação, são inseridas as seguintes informações, **vide anexo XXVI:**

Município, Convênio (se houver), Valor, Número do processo (016301.xxxxxx/xxxx);

No campo “descrição dos itens”, são inseridas as seguintes informações, **vide anexo XXVI:**

Unidade: UND;

Quantidade: 01;

Preço Unitário: com base no valor no Despacho de Implementação;

Descrição da despesa, conforme modelo, **vide anexo XXVI;**





	<p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI e assinar digitalmente a Nota de Empenho, <b>vide anexo XIX</b>;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Data de Emissão, Gestão, Credor, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte de Recursos, Referência, Valor e Mês no Cronograma e Preço Total são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa o documento emitido e valida a nota de empenho.</b>
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	<b>Após validação da Inspeção da Sefaz, analisa o documento emitido e assina digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após a validação e assinatura, anexa a nota de empenho e encaminha o processo ao DEOF.</b>



**6.5 Procedimento N° 05 – Emissão de Nota de Empenho (Subvenção Econômica)**

DAF	<b>Encaminha processo para pagamento do projeto;</b>
GEOR	<p><b>Verifica os documentos abaixo relacionados no processo antes da emissão da Nota de Empenho - NE, que são:</b></p> <p>Autorização da Despesa;          Despacho de implementação;          Decisão;          Publicação da Decisão;          Edital/Resolução/Chamada Pública;          Acordo ou Termo de Convênio, se houver;          Proposta final. O valor da proposta, deve ser igual ao da Decisão e igual ao despacho de implementação, sendo que neste último será considerado o valor apenas do auxílio, subtraído o valor correspondente a bolsa;          Dados pessoais do beneficiário;          Documento bancário;          Adimplência do beneficiário;          Certidões de regularidade, em validade;          Validação das Certidões;          Termo de Outorga ou Termo de Contrato de Subvenção Econômica; (somente para 2ª parcela).</p>





**Após a conferência, verifica se tem orçamento para atendimento da despesa, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI:**

No sistema AFI, verifica se tem orçamento disponível para atendimento da despesa na conta contábil “6221100000000 - Crédito Disponível”, **vide anexo XX;**

**Se não houver orçamento, realiza a solicitação de orçamento no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO:**

Analisa o Programa de Trabalho que a despesa será executada e verifica se tem orçamento suficiente no Grupo da Despesa que seja possível fazer o remanejamento;

Se houver, orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo de Despesa é realizado uma Alteração Orçamentária - ADD I;

Se não houver orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo da Despesa é realizada uma alteração orçamentária – Crédito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação;

Se for despesa de convênio, é realizada uma alteração orçamentária – Crédito Adicional/ Superávit Financeiro.

Escolhido o tipo ADD I, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo**



	<p><b>XXI:</b></p> <p>Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria/Grupo de Despesa, Natureza que será anulada, Valor (valor que será reconhecida a dívida), modalidade, elemento da despesa, fonte de recursos, região, valor;</p> <p>Clica em “Adicionar” e preenche o capó de Justificativa detalhada, conforme modelo, <b>vide anexo XXI</b>;</p> <p>Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, <b>vide anexo XXI</b>;</p> <p>Escolhido o tipo Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, <b>vide anexo XXII</b>:</p> <p>Unidade Orçamentária: 16301;</p> <p>Tipo do Crédito: Suplementar;</p> <p>Compensação: Da própria UO;</p> <p>Origem do Recurso: Anulação Total ou Parcial de Dotação;</p> <p>No campo “ANULAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será anulada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será anulada), Fonte, Valor (valor que será remanejado);</p> <p>No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais</p>
--	---





como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte, Valor (valor que será suplementado);

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXII**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXII**;

Escolhido o tipo Crédito Adicional/ Superávit Financeiro, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXIII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Origem do Recurso: Superávit Financeiro;

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte do Convênio, Valor (valor que será suplementado)

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXIII**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXIII**;





	<p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Gestão, Cargo e Fiscal são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p> <p><b>Com o orçamento disponível, realiza a solicitação de despesa no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>Informações inseridas no AFI: Data, UG Favorecida, Natureza da Despesa, Célula Orçamentária, Número do Processo, Credor Favorecido, Mês e Valor no Mês, <b>vide anexo XXIV;</b></p> <p>A descrição da despesa no campo de observação é realizada, conforme modelo, <b>vide anexo XXIV;</b></p> <p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI.</p> <p><b>OBSERVAÇÃO 1:</b> Os dados de Programa de Trabalho da Cédula Orçamentária são extraídos do Despacho de Implementação;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO 2:</b> O campo de Unidade Gestora, Gestão, Gestão favorecida, Categoria de Gasto e Programa de Trabalho são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>SEFAZ</b>	<b>Analisa e libera a solicitação da despesa.</b>
<b>GEOR</b>	<p><b>Após a liberação da despesa, realiza a emissão de Nota de Empenho no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes das informações, <b>vide anexo XXVII:</b></p> <p>Unidade Gestora: 016301;</p> <p>Evento: 400091 – Empenho de Despesa;</p> <p>Solicitação de Despesa Vinculada: Número da Despesa liberada;</p>





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Origem do material: 1 – Origem Nacional;  
Tipo de empenho: Tipo de empenho: 9 – Despesa Normal (se for despesa com recurso do tesouro do estado) ou 4 – Convênio (se for despesa com recurso de convênio da concedente) ou 7 – Contrapartida de Convênio (se for despesa com recurso de convênio da conveniente);  
Convênio: Número do Convênio no AFI;  
Modalidade: 3 – Global;  
Licitação: 7.0 – Não se aplica;  
Local da entrega: FAPEAM;  
Data da entrega: 31/12/xxxx (ano da despesa);

Com base no Despacho de Implementação, são inseridas as seguintes informações, **vide anexo XXVII**:

Município, Convênio (se houver), Valor, Número do processo (016301.xxxxxx/xxxx);

No campo “descrição dos itens”, são inseridas as seguintes informações, **vide anexo XXVII**:

Unidade: UND;

Quantidade: 01;

Preço Unitário: com base no valor no Despacho de Implementação;

Descrição da despesa, conforme modelo, **vide anexo XXVII**;

Finalizado, incluir a solicitação no AFI e assinar digitalmente a Nota de Empenho, **vide anexo XXVII**;





	<b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Data de Emissão, Gestão, Credor, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte de Recursos, Referência, Valor e Mês no Cronograma e Preço Total são preenchidos automaticamente pelo sistema.
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa o documento emitido e valida a nota de empenho.</b>
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	<b>Após validação da Inspetoria da Sefaz, analisa o documento emitido e assina digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após a validação e assinatura, anexa a nota de empenho e encaminha o processo a ASJUR.</b>



**6.6 Procedimento N° 06 – Emissão de Nota de Empenho (Fornecedor/Adesão (CARONA) à Ata de Registro de Preços de outros Órgãos)**

DAF	Encaminha processo para empenho da despesa;
GEOR	<p><b>Verifica os documentos abaixo relacionados no processo antes da emissão da Nota de Empenho - NE, que são:</b></p> <p>Memorando solicitando a despesa;</p> <p>Projeto Básico ou Termo de Referência;</p> <p>Cópia de Ofício da Fapeam solicitando a autorização do órgão gerenciador para adesão;</p> <p>Cópia de Ofício do órgão gerenciador autorizado a adesão;</p> <p>Cópia da Ata de Registro de Preço;</p> <p>Publicação da homologação da licitação;</p> <p>Publicação do Extrato da Ata de Registro de Preços;</p> <p>Cópia de Ofício da Fapeam consultando a empresa fornecedora, sobre o interesse de atender à solicitação da despesa;</p> <p>Cópia do Ofício da empresa fornecedora, informando do interesse;</p> <p>Tela do sistema e-Compras: 'Processo de Compras – Status: AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO OU LIBERADO';</p> <p>Nota de Autorização da Despesa – NAD, datada e assinada;</p> <p>Mapa comparativo das propostas;</p> <p>Cartão CNPJ;</p> <p>Certidões de Regularidade (Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos do Estado, Certidão Negativa de Débitos do Município, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, Certidão Negativa de Débitos Relativo aos Tributos</p>



Federais e a Dívida Ativa da União e Contribuições, Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial)

Validação das Certidões.

**OBSERVAÇÃO:** Se a NAD não estiver assinada, deve-se solicitar assinaturas do Diretor Administrativo Financeiro, Gerente de Orçamento e Ordenador de Despesa, datando o documento com a data das assinaturas.

**Após a conferência, verifica se tem orçamento para atendimento da despesa, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI:**

No sistema AFI, verifica se tem orçamento disponível para atendimento da despesa na conta contábil “6221100000000 - Crédito Disponível”, **vide anexo XX;**

**Se não houver orçamento, realiza a solicitação de orçamento no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO:**

Analisa o Programa de Trabalho que a despesa será executada e verifica se tem orçamento suficiente no Grupo da Despesa que seja possível fazer o remanejamento;

Se houver, orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo de Despesa é realizado uma Alteração Orçamentária - ADD I;





Se não houver orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo da Despesa é realizada uma alteração orçamentária – Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação;

Se for despesa de convênio, é realizada uma alteração orçamentária – Credito Adicional/ Superávit Financeiro.

Escolhido o tipo ADD I, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXI:**

Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria/Grupo de Despesa, Natureza que será anulada, Valor (valor que será reconhecida a dívida), modalidade, elemento da despesa, fonte de recursos, região, valor;

Clica em “Adicionar” e preenche o capó de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXI;**

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXI;**

Escolhido o tipo Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXII:**

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Compensação: Da própria UO;

Origem do Recurso: Anulação Total ou Parcial de Dotação;

No campo “ANULAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será anulada, tais como:



Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será anulada), Fonte, Valor (valor que será remanejado);

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte, Valor (valor que será suplementado);

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXII**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXII**;

Escolhido o tipo Crédito Adicional/ Superávit Financeiro, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXIII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Origem do Recurso: Superávit Financeiro;

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será





suplementada), Fonte do Convênio, Valor (valor que será suplementado)

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXIII**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXIII**;

**OBSERVAÇÃO:** O campo de Gestão, Cargo e Fiscal são preenchidos automaticamente pelo sistema.

**Liberado o orçamento, realiza a solicitação de despesa financeira no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;**

Com base no Registro do e-compras, são inseridas as seguintes informações inseridas no AFI:

Inserir no sistema as informações de Data, UG Favorecida; Número do processo, Credor Favorecido, Mês e Valor no Mês;

Com base no despacho de disponibilidade orçamentária, inserir as seguintes informações:

Natureza da Despesa, Cédula Orçamentária, Fonte de Recursos, Número do Processo;

Realiza a descrição da despesa no campo de observação, conforme modelo, **vide anexo XX**;

Finalizado, incluir a solicitação no AFI, **vide anexo XX**.



	<p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Caso o processo possua várias despesas, com fornecedores distintos, a despesa será solicitada para cada fornecedor. O valor total da despesa por fornecedor será o somatório de todos os itens que ele irá fornecer;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Unidade Gestora, Gestão, Gestão favorecida, Categoria de Gasto e Programa de Trabalho são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>SEFAZ</b>	<b>Analisa e libera a solicitação da Despesa Financeira.</b>
<b>GEOR</b>	<p><b>Após a liberação da despesa, realiza a emissão de Nota de Empenho no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes das informações, <b>vide anexo XXVIII:</b></p> <p>Unidade Gestora: 016301;</p> <p>Evento: 400091 – Empenho de Despesa;</p> <p>Solicitação de Despesa Vinculada: Número da despesa liberada;</p> <p>Convênio (se houver);</p> <p>Origem do material: 1 – Origem Nacional;</p> <p>Tipo de empenho: Tipo de empenho: 9 – Despesa Normal (se for despesa com recurso do tesouro do estado) ou 4 – Convênio (se for despesa com recurso de convênio da concedente) ou 7 – Contrapartida de Convênio (se for despesa com recurso de convênio da convenente);</p> <p>Convênio: Número do Convênio no AFI;</p> <p>Modalidade: 1 – Ordinário;</p> <p>Licitação: 8.0 – Pregão Eletrônico ou 9.0 – Pregão Presencial;</p> <p>Valor: Com base na despesa solicitada;</p> <p>Processo: Igual do Registro no E-compras (016301.xxxxxx/xxxx)</p>





	<p>Local da entrega: FAPEAM;</p> <p>Data da entrega: 31/12/xxxx (ano da despesa);</p> <p>No campo “descrição dos itens”, deve:</p> <p>Clicar no item “Buscar Descrição”;</p> <p>Selecionar o (s) item (s) que o fornecedor irá entregar;</p> <p>Em “Complemento” é realizada a descrição da despesa, conforme modelo, <b>vide anexo XXVIII</b>;</p> <p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI e assina digitalmente o empenho, <b>vide anexo XIX</b>;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Data de Emissão, Gestão, Credor, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte de Recursos, Município, Referência, Valor e Mês no Cronograma e Preço Total são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa o documento emitido e valida a nota de empenho.</b>
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	<b>Após validação da Inspeção da Sefaz, analisa o documento emitido e assina digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após validação e assinatura, anexa a nota de empenho e encaminha o processo a GEAL.</b>



**6.7 Procedimento N° 07 – Emissão de Nota de Empenho (Fornecedor/ Adesão ATA de Registro de Preços do Sistema E-Compras/SEFAZ)**

DAF	Encaminha processo para empenho da despesa;
GEOR	<p><b>Verifica os documentos abaixo relacionados no processo antes da emissão da Nota de Empenho - NE, que são:</b></p> <p>Memorando solicitando a despesa;            Projeto Básico ou Termo de Referência;            Cópia da Ata de Registro de Preço;            Publicação da homologação da licitação;            Publicação do Extrato da Ata de Registro de Preços;            Tela do sistema e-Compras: 'Processo de Compras – Status: AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO OU LIBERADO';            Nota de Autorização da Despesa – NAD, datada e assinada;            Cartão CNPJ;            Certidões de Regularidade (Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos do Estado, Certidão Negativa de Débitos do Município, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, Certidão Negativa de Débitos Relativo aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e Contribuições, Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial)            Validação das Certidões.</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Se a NAD não estiver assinada, deve-se solicitar assinaturas do Diretor Administrativo Financeiro, Gerente de Orçamento e Ordenador de Despesa, datando o documento com a data das assinaturas.</p>



**Após a conferência, verifica se tem orçamento para atendimento da despesa, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI:**

No sistema AFI, verifica se tem orçamento disponível para atendimento da despesa na conta contábil “6221100000000 - Crédito Disponível”, **vide anexo XX**;

**Se não houver orçamento, realiza a solicitação de orçamento no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO:**

Analisa o Programa de Trabalho que a despesa será executada e verifica se tem orçamento suficiente no Grupo da Despesa que seja possível fazer o remanejamento;

Se houver, orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo de Despesa é realizado uma Alteração Orçamentária - ADD I;

Se não houver orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo da Despesa é realizada uma alteração orçamentária – Crédito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação;

Se for despesa de convênio, é realizada uma alteração orçamentária – Crédito Adicional/ Superávit Financeiro.

Escolhido o tipo ADD I, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo**





## XXI:

Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria/Grupo de Despesa, Natureza que será anulada, Valor (valor que será reconhecida a dívida), modalidade, elemento da despesa, fonte de recursos, região, valor;

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXI**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXI**;

Escolhido o tipo Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Compensação: Da própria UO;

Origem do Recurso: Anulação Total ou Parcial de Dotação;

No campo “ANULAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será anulada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será anulada), Fonte, Valor (valor que será remanejado);

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais





como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte, Valor (valor que será suplementado);

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXII**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXII**;

Escolhido o tipo Credito Adicional/ Superávit Financeiro, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXIII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Origem do Recurso: Superávit Financeiro;

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte do Convênio, Valor (valor que será suplementado)

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXIII**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXIII**;



**OBSERVAÇÃO:** O campo de Gestão, Cargo e Fiscal são preenchidos automaticamente pelo sistema.

**Liberado o orçamento, realiza a solicitação de despesa financeira no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;**

Com base no Registro do e-compras, são inseridas as seguintes informações inseridas no AFI:

Inserir no sistema as informações de Data, UG Favorecida; Número do processo, Credor Favorecido, Mês e Valor no Mês;

Com base no despacho de disponibilidade orçamentária, inserir as seguintes informações:

Natureza da Despesa, Cédula Orçamentária, Fonte de Recursos, Número do Processo;

Realizar a descrição da despesa no campo de observação, conforme modelo, **vide anexo XXIV**;

Finalizado, incluir a solicitação no AFI, **vide anexo XXIV**.

**OBSERVAÇÃO:** Caso o processo possua várias despesas, com fornecedores distintos, a despesa será solicitada para cada fornecedor. O valor total da despesa por fornecedor será o somatório de todos os itens que ele irá fornecer;

**OBSERVAÇÃO:** O campo de Unidade Gestora, Gestão, Gestão favorecida, Categoria de Gasto e Programa de Trabalho são preenchidos automaticamente pelo sistema.





<b>SEFAZ</b>	<b>Analisa e libera a solicitação da Despesa Financeira.</b>
<b>GEOR</b>	<p><b>Após a liberação da despesa, realiza a emissão de Nota de Empenho no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes das informações, <b>vide anexo XXIX:</b></p> <p>Unidade Gestora: 016301;</p> <p>Evento: 400091 – Empenho de Despesa;</p> <p>Solicitação de Despesa Vinculada: Número da despesa liberada;</p> <p>Convênio (se houver);</p> <p>Origem do material: 1 – Origem Nacional;</p> <p>Tipo de empenho: Tipo de empenho: 9 – Despesa Normal (se for despesa com recurso do tesouro do estado) ou 4 – Convênio (se for despesa com recurso de convênio da concedente) ou 7 – Contrapartida de Convênio (se for despesa com recurso de convênio da convenente);</p> <p>Convênio: Número do Convênio no AFI;</p> <p>Modalidade: 1 – Ordinário;</p> <p>Licitação: 8.0 – Pregão Eletrônico ou 9.0 – Pregão Presencial;</p> <p>Valor: Com base na despesa solicitada;</p> <p>Processo: Igual do Registro no E-compras (016301.xxxxxx/xxxx)</p> <p>Local da entrega: FAPEAM;</p> <p>Data da entrega: 31/12/xxxx (ano da despesa);</p> <p>No campo “descrição dos itens”, deve:</p> <p>Clicar no item “Buscar Descrição”;</p> <p>Selecionar o (s) item (s) que o fornecedor irá entregar;</p> <p>Em “Complemento” é realizada a descrição da despesa, conforme modelo, <b>vide anexo XXIX;</b></p>





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

	<p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI e assina digitalmente o empenho, <b>vide anexo XIX</b>;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Data de Emissão, Gestão, Credor, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte de Recursos, Município, Referência, Valor e Mês no Cronograma e Preço Total são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa o documento emitido e valida digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	<b>Após validação da Inspeção da Sefaz, analisa o documento emitido e assina digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após validação e assinatura, imprime a nota de empenho e encaminha o processo a GEAL.</b>



**6.8 Procedimento N° 08 – Emissão de Nota de Empenho  
(Fornecedor/Licitação)**

<b>DAF</b>	<b>Encaminha processo para empenho da despesa;</b>
<b>GEOR</b>	<p><b>Verifica os documentos abaixo relacionados no processo antes da emissão da Nota de Empenho - NE, que são:</b></p> <p>Memorando solicitando a despesa;          Projeto Básico ou Termo de Referência;          Publicação da homologação da licitação;          Homologação no Sistema E-Compras;          Nota de Autorização da Despesa – NAD, datada e assinada;          Proposta vencedora;          Cartão CNPJ;          Certidões de Regularidade (Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos do Estado, Certidão Negativa de Débitos do Município, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, Certidão Negativa de Débitos Relativo aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e Contribuições, Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial)          Validação das Certidões.</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Se a NAD não estiver assinada, deve-se solicitar assinaturas do Diretor Administrativo Financeiro, Gerente de Orçamento e Ordenador de Despesa, datando o documento com a data das assinaturas.</p>



**Após a conferência, verifica se tem orçamento para atendimento da despesa, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI:**

No sistema AFI, verifica se tem orçamento disponível para atendimento da despesa na conta contábil “6221100000000 - Crédito Disponível”, **vide anexo XX;**

**Se não houver orçamento, realiza a solicitação de orçamento no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO:**

Analisa o Programa de Trabalho que a despesa será executada e verifica se tem orçamento suficiente no Grupo da Despesa que seja possível fazer o remanejamento;

Se houver, orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo de Despesa é realizado uma Alteração Orçamentária - ADD I;

Se não houver orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo da Despesa é realizada uma alteração orçamentária – Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação;

Se for despesa de convênio, é realizada uma alteração orçamentária – Credito Adicional/ Superávit Financeiro.

Escolhido o tipo ADD I, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXI:**





Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria/Grupo de Despesa, Natureza que será anulada, Valor (valor que será reconhecida a dívida), modalidade, elemento da despesa, fonte de recursos, região, valor;

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXI**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXI**;

Escolhido o tipo Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Compensação: Da própria UO;

Origem do Recurso: Anulação Total ou Parcial de Dotação;

No campo “ANULAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será anulada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será anulada), Fonte, Valor (valor que será remanejado);

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação,



	<p>Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte, Valor (valor que será suplementado);</p> <p>Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, <b>vide anexo XXII</b>;</p> <p>Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, <b>vide anexo XXII</b>;</p> <p>Escolhido o tipo Credito Adicional/ Superávit Financeiro, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, <b>vide anexo XXIII</b>:</p> <p>Unidade Orçamentária: 16301;</p> <p>Tipo do Crédito: Suplementar;</p> <p>Origem do Recurso: Superávit Financeiro;</p> <p>No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte do Convênio, Valor (valor que será suplementado)</p> <p>Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, <b>vide anexo XXIII</b>;</p> <p>Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, <b>vide anexo XXIII</b>;</p>
--	--



	<p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Gestão, Cargo e Fiscal são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p> <p><b>Liberado o orçamento, realiza a solicitação de despesa financeira no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>Com base na Homologação, são inseridas as seguintes informações no AFI:</p> <p>Natureza da Despesa, Cédula Orçamentária, Fonte de Recursos, Número do Processo;</p> <p>Realiza a descrição da despesa no campo de observação, conforme modelo, <b>vide anexo XXIV;</b></p> <p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI, <b>vide anexo XXIV.</b></p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Caso o processo possua várias despesas, com fornecedores distintos, a despesa será solicitada para cada fornecedor. O valor total da despesa por fornecedor será o somatório de todos os itens que ele irá fornecer;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Unidade Gestora, Gestão, Gestão favorecida, Categoria de Gasto e Programa de Trabalho são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>SEFAZ</b>	<b>Analisa e libera a solicitação da Despesa Financeira.</b>





<b>GEOR</b>	<p><b>Após a liberação da despesa, realiza a emissão de Nota de Empenho no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes das informações, <b>vide anexo XXX:</b></p> <p>Unidade Gestora: 016301;</p> <p>Evento: 400091 – Empenho de Despesa;</p> <p>Solicitação de Despesa Vinculada: Número da despesa liberada;</p> <p>Convênio (se houver);</p> <p>Origem do material: 1 – Origem Nacional;</p> <p>Tipo de empenho: 9 – Despesa Normal (se for despesa com recurso do tesouro do estado) ou 4 – Convênio (se for despesa com recurso de convênio da concedente) ou 7 – Contrapartida de Convênio (se for despesa com recurso de convênio da conveniente);</p> <p>Convênio: Número do Convênio no AFI;</p> <p>Modalidade: 1 – Ordinário;</p> <p>Licitação: 2.0 – Convite ou 3.0 – Tomada de Preços ou 4.0 – Concorrência ou 8.0 – Pregão Eletrônico ou 9.0 – Pregão Presencial;</p> <p>Valor: Com base na despesa solicitada;</p> <p>Processo: Igual do Registro no E-compras (016301.xxxxxx/xxxx)</p> <p>Local da entrega: FAPEAM;</p> <p>Data da entrega: 31/12/xxxx (ano da despesa);</p> <p>No campo “descrição dos itens”, deve:</p>
-------------	--





	<p>Clicar no item “Buscar Descrição”;</p> <p>Selecionar o (s) item (s) que o fornecedor irá entregar;</p> <p>Em “Complemento” é realizada a descrição da despesa, conforme modelo, <b>vide anexo XXX</b>;</p> <p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI e assina digitalmente o empenho, <b>vide anexo XXX</b>;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Data de Emissão, Gestão, Credor, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte de Recursos, Município, Referência, Valor e Mês no Cronograma e Preço Total são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa o documento emitido e valida digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	<b>Após validação da Inspecção da Sefaz, analisa o documento emitido e assina digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após validação e assinatura, anexa a nota de empenho e encaminha o processo a GEAL.</b>



**6.9 Procedimento N° 09 – Emissão de Nota de Empenho (Fornecedor/Dispensa de Licitação, com base no Inciso II, art. 24 da Lei nº 8.666/93, e no Inciso III, art. 70 da Lei nº 14.133/21)**

DAF	Encaminha processo para empenho da despesa;
GEOR	<p><b>Verifica os documentos abaixo relacionados no processo antes da emissão da Nota de Empenho - NE, que são:</b></p> <p>Memorando solicitando a despesa;</p> <p>Proposta de Preço;</p> <p>Mapa comparativo;</p> <p>Projeto Básico ou Termo de Referência;</p> <p>Tela do sistema e-Compras: 'Processo de Compras – Status: LIBERADO';</p> <p>Histórico dos Lances (para CEL);</p> <p>Mapa Comparativo das Propostas (para RDL);</p> <p>Ata do vencedor (para CEL);</p> <p>Nota de Autorização da Despesa – NAD, datada e assinada;</p> <p>Cartão CNPJ;</p> <p>Certidões de Regularidade (Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos do Estado, Certidão Negativa de Débitos do Município, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, Certidão Negativa de Débitos Relativo aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e Contribuições, Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial)</p> <p>Validação das Certidões;</p> <p>Parecer Jurídico.</p>





**OBSERVAÇÃO:** Se a NAD não estiver assinada, deve-se solicitar assinaturas do Diretor Administrativo Financeiro, Gerente de Orçamento e Ordenador de Despesa, datando o documento com a data das assinaturas.

**Após a conferência, verifica se tem orçamento para atendimento da despesa, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI:**

No sistema AFI, verifica se tem orçamento disponível para atendimento da despesa na conta contábil “6221100000000 - Crédito Disponível”, **vide anexo XX;**

**Se não houver orçamento, realiza a solicitação de orçamento no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO:**

Analisa o Programa de Trabalho que a despesa será executada e verifica se tem orçamento suficiente no Grupo da Despesa que seja possível fazer o remanejamento;

Se houver, orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo de Despesa é realizado uma Alteração Orçamentária - ADD I;

Se não houver orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo da Despesa é realizada uma alteração orçamentária – Crédito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação;

Se for despesa de convênio, é realizada uma alteração orçamentária – Crédito Adicional/ Superávit Financeiro.





Escolhido o tipo ADD I, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXI:**

Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria/Grupo de Despesa, Natureza que será anulada, Valor (valor que será reconhecida a dívida), modalidade, elemento da despesa, fonte de recursos, região, valor;

Clica em “Adicionar” e preenche o capó de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXI;**

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXI;**

Escolhido o tipo Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXII:**

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Compensação: Da própria UO;

Origem do Recurso: Anulação Total ou Parcial de Dotação;

No campo “ANULAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será anulada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será anulada), Fonte, Valor (valor que será remanejado);

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais





como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte, Valor (valor que será suplementado);

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXI**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXII**;

Escolhido o tipo Crédito Adicional/ Superávit Financeiro, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXIII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Origem do Recurso: Superávit Financeiro;

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte do Convênio, Valor (valor que será suplementado)

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXIII**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXIII**;



	<p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Gestão, Cargo e Fiscal são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p> <p><b>Liberado o orçamento, realiza a solicitação de despesa financeira no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>Com base no Registro do e-compras, são inseridas as seguintes informações inseridas no AFI:</p> <p>Inserir no sistema as informações de Data, UG Favorecida; Número do processo, Credor Favorecido, Mês e Valor no Mês;</p> <p>Com base no despacho de disponibilidade orçamentária, insere as seguintes informações:</p> <p>Natureza da Despesa, Cédula Orçamentária, Fonte de Recursos, Número do Processo;</p> <p>Realiza a descrição da despesa no campo de observação, conforme modelo, <b>vide anexo XXIV;</b></p> <p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI, <b>vide anexo XXIV.</b></p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Caso o processo possua várias despesas, com fornecedores distintos, a despesa será solicitada para cada fornecedor. O valor total da despesa por fornecedor será o somatório de todos os itens que ele irá fornecer;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Unidade Gestora, Gestão, Gestão favorecida, Categoria de Gasto e Programa de Trabalho são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>SEFAZ</b>	<b>Analisa e libera a solicitação da Despesa Financeira.</b>





<p><b>GEOR</b></p>	<p><b>Após a liberação da despesa, realiza a emissão de Nota de Empenho no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes das informações, <b>vide anexo XXXI:</b></p> <p>Unidade Gestora: 016301;</p> <p>Evento: 400091 – Empenho de Despesa;</p> <p>Solicitação de Despesa Vinculada: Número da despesa liberada;</p> <p>Convênio (se houver);</p> <p>Origem do material: 1 – Origem Nacional;</p> <p>Tipo de empenho: Tipo de empenho: 9 – Despesa Normal (se for despesa com recurso do tesouro do estado) ou 4 – Convênio (se for despesa com recurso de convênio da concedente) ou 7 – Contrapartida de Convênio (se for despesa com recurso de convênio da conveniente);</p> <p>Convênio: Número do Convênio no AFI;</p> <p>Modalidade: 1 – Ordinário;</p> <p>Licitação: 5.0 – Dispensa de Licitação;</p> <p>Referência: Art. 24, Inciso II da Lei n. 8.666/93;</p> <p>Valor: Com base na despesa solicitada;</p> <p>Processo: Igual do Registro no E-compras (016301.xxxxxx/xxxx)</p> <p>Local da entrega: FAPEAM;</p> <p>Data da entrega: 31/12/xxxx (ano da despesa);</p> <p>No campo “descrição dos itens”, deve:</p> <p>Clicar no item “Buscar Descrição”;</p> <p>Selecionar o(s) item(ens) que o fornecedor irá entregar;</p> <p>Em “Complemento” é realizada a descrição da despesa, conforme modelo, <b>vide anexo XXXI;</b></p>
--------------------	---





	<p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI e assina digitalmente o empenho, <b>vide anexo XIX</b>;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Data de Emissão, Gestão, Credor, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte de Recursos, Município, Referência, Valor e Mês no Cronograma e Preço Total são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa o documento emitido e valida a nota de empenho.</b>
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	<b>Após validação da Inspeção da Sefaz, analisa o documento emitido e assina digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após validação e assinatura, anexa a nota de empenho e encaminha o processo a GEAL.</b>



**6.10 Procedimento Nº 10 – Emissão de Nota de Empenho  
(Contrato/Licitação)**

<b>DAF</b>	<b>Encaminha processo para empenho da despesa;</b>
<b>GEOR</b>	<p><b>Verifica os documentos abaixo relacionados no processo antes da emissão da Nota de Empenho - NE, que são:</b></p> <p>Memorando solicitando a despesa;</p> <p>Projeto Básico ou Termo de Referência;</p> <p>Publicação da homologação da licitação;</p> <p>Homologação no Sistema E-Compras;</p> <p>Nota de Autorização da Despesa – NAD, datada e assinada;</p> <p>Proposta vencedora;</p> <p>Minuta do Termo de Contrato, número do Termo de Contrato, data de início e fim e modalidade (global ou estimado);</p> <p>Cronograma de desembolso atualizado;</p> <p>Ato constitutivo da empresa atualizado, em cópia autenticada;</p> <p>Procuração em cópia autenticada do signatário que irá assinar o contrato;</p> <p>RG, CPF e Comprovante de Residência do signatário;</p> <p>Cartão CNPJ;</p> <p>Certidões de Regularidade (Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos do Estado, Certidão Negativa de Débitos do Município, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, Certidão Negativa de Débitos Relativo aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e Contribuições, Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial)</p> <p>Validação das Certidões;</p>



**OBSERVAÇÃO:** Se a NAD não estiver assinada, deve-se solicitar assinaturas do Diretor Administrativo Financeiro, Gerente de Orçamento e Ordenador de Despesa, datando o documento com a data das assinaturas.

**Após a conferência, verifica se tem orçamento para atendimento da despesa, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI:**

No sistema AFI, verifica se tem orçamento disponível para atendimento da despesa na conta contábil “6221100000000 - Crédito Disponível”, **vide anexo XX;**

**Se não houver orçamento, realiza a solicitação de orçamento no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO:**

Analisa o Programa de Trabalho que a despesa será executada e verifica se tem orçamento suficiente no Grupo da Despesa que seja possível fazer o remanejamento;

Se houver, orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo de Despesa é realizado uma Alteração Orçamentária - ADD I;

Se não houver orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo da Despesa é realizada uma alteração orçamentária – Crédito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação;

Se for despesa de convênio, é realizada uma alteração orçamentária – Crédito Adicional/ Superávit Financeiro.



Escolhido o tipo ADD I, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXI**:

Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria/Grupo de Despesa, Natureza que será anulada, Valor (valor que será reconhecida a dívida), modalidade, elemento da despesa, fonte de recursos, região, valor;

Clica em “Adicionar” e preenche o capó de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXI**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXI**;

Escolhido o tipo Crédito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Compensação: Da própria UO;

Origem do Recurso: Anulação Total ou Parcial de Dotação;

No campo “ANULAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será anulada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será anulada), Fonte, Valor (valor que será remanejado);



No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte, Valor (valor que será suplementado);  
Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXII**;  
Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXII**;

Escolhido o tipo Crédito Adicional/ Superávit Financeiro, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXIII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Origem do Recurso: Superávit Financeiro;

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte do Convênio, Valor (valor que será suplementado)

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXIII**;





	<p>Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, <b>vide anexo XXIII</b>;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Gestão, Cargo e Fiscal são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p> <p><b>Liberado o orçamento, cadastra o contrato do DETACONTRATO do Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes informações no AFI, <b>vide anexo XL</b>: Unidade Gestora, número do processo (xxxxxxx/xxxx), número/ano do termo; tipo de termo (1-Contrato); Credor; natureza da despesa; programa de trabalho;</p> <p>Com base na Homologação, no Projeto Básico e na Minuta do Contrato, insere as seguintes informações: Tipo de Licitação, Referência, Data da Publicação (da homologação no DOE), Número/Ano Licitação, Valor Global do Contrato, Vigência Inicial, Vigência Final, Objeto, Detalhamento do Cronograma por Fonte; Inclui a solicitação no AFI</p>
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa e valida o Detacontrato.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após validação, realiza a solicitação de despesa financeira no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b>





	<p>São inseridas as seguintes informações no AFI:</p> <p>Data, UG Favorecida; Natureza de Despesa, Célula Orçamentária, Contrato, Fonte de Recurso, número do processo; Realiza a descrição da despesa no campo de observação, conforme modelo, <b>vide anexo XXIV</b>;</p> <p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI, <b>vide anexo XXIV</b>.</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Unidade Gestora, Gestão, Gestão favorecida, Categoria de Gasto e Programa de Trabalho são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>SEFAZ</b>	<b>Analisa e Libera a Despesa Financeira</b>
<b>GEOR</b>	<p><b>Após a liberação da despesa, realiza a emissão de Nota de Empenho no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes das informações, <b>vide anexo XXXII</b>:</p> <p>Unidade Gestora: 016301;</p> <p>Evento: 400091 – Empenho de Despesa;</p> <p>Solicitação de Despesa Vinculada: Número da despesa liberada;</p> <p>Convênio (se houver);</p> <p>Origem do material: 1 – Origem Nacional;</p> <p>Tipo de empenho: 9 – Despesa Normal (se for despesa com recurso do tesouro do estado) ou 4 – Convênio (se for despesa com recurso de convênio da concedente) ou 7 – Contrapartida de Convênio (se for despesa com recurso de convênio da conveniente);</p> <p>Convênio: Número do Convênio no AFI;</p>



	<p>Modalidade: 2 – Estimativo ou 3 – Global (definido em contrato e por tipo de despesa);</p> <p>Licitação: 2.0 – Convite ou 3.0 – Tomada de Preços ou 4.0 – Concorrência ou 8.0 – Pregão Eletrônico ou 9.0 – Pregão Presencial;</p> <p>Valor: Com base na despesa solicitada;</p> <p>Processo: Igual do Registro no E-compras (016301.xxxxxx/xxxx)</p> <p>Local da entrega: FAPEAM;</p> <p>Data da entrega: 31/12/xxxx (ano da despesa);</p> <p>No campo “descrição dos itens”, deve:</p> <p>Clicar no item “Buscar Descrição”;</p> <p>Selecionar o(s) item(ens) que o fornecedor irá entregar;</p> <p>Em “Complemento” é realizada a descrição da despesa, conforme modelo, <b>vide anexo XXXII</b>;</p> <p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI e assina digitalmente, <b>vide anexo XIX</b>;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Data de Emissão, Gestão, Credor, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte de Recursos, Município, Referência, Valor e Mês no Cronograma e Preço Total são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<p><b>INSPETORIA DA SEFAZ</b></p>	<p><b>Analisa o documento emitido e valida digitalmente a nota de empenho.</b></p>
<p><b>ORDENADOR DE DESPESA</b></p>	<p><b>Após validação da Inspeção da Sefaz, analisa o documento emitido e assina digitalmente a nota de empenho.</b></p>





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

GEOR	Após validação e assinatura, imprime a nota de empenho e encaminha o processo o NUCT.
------	---



**6.11 Procedimento Nº 11 – Emissão de Nota de Empenho  
(Contrato/Dispensa de Licitação)**

DAF	Encaminha processo para empenho da despesa;
GEOR	<p><b>Verifica os documentos abaixo relacionados no processo antes da emissão da Nota de Empenho - NE, que são:</b></p> <p>Memorando solicitando a despesa;</p> <p>Propostas de Preço e Mapa Comparativo;</p> <p>Projeto Básico ou Termo de Referência;</p> <p>Justificativa da Dispensa;</p> <p>Justifica da Escolha do Fornecedor;</p> <p>Justificativa do Preço;</p> <p>Publicação da Portaria de Dispensa;</p> <p>Homologação no Sistema E-Compras;</p> <p>Nota de Autorização da Despesa – NAD, datada e assinada;</p> <p>Proposta vencedora;</p> <p>Minuta do Termo de Contrato, número do Termo de Contrato, data de início e fim e modalidade (global ou estimado);</p> <p>Cronograma de desembolso atualizado;</p> <p>Ato constitutivo da empresa atualizado, em cópia autenticada;</p> <p>Procuração em cópia autenticada do signatário que irá assinar o contrato;</p> <p>RG, CPF e Comprovante de Residência do signatário;</p> <p>Cartão CNPJ;</p> <p>Certidões de Regularidade (Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos do Estado, Certidão</p>



Negativa de Débitos do Município, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, Certidão Negativa de Débitos Relativo aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e Contribuições, Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial)

Validação das Certidões;

Parecer Jurídico.

**Após a conferência, verifica se tem orçamento para atendimento da despesa, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI:**

No sistema AFI, verifica se tem orçamento disponível para atendimento da despesa na conta contábil “6221100000000 - Crédito Disponível”, **vide anexo XX;**

**Se não houver orçamento, realiza a solicitação de orçamento no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO:**

Analisa o Programa de Trabalho que a despesa será executada e verifica se tem orçamento suficiente no Grupo da Despesa que seja possível fazer o remanejamento;

Se houver, orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo de Despesa é realizado uma Alteração Orçamentária - ADD I;

Se não houver orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo da Despesa é realizada uma alteração orçamentária – Crédito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação;





Se for despesa de convênio, é realizada uma alteração orçamentária – Credito Adicional/ Superávit Financeiro.

Escolhido o tipo ADD I, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXI**:

Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria/Grupo de Despesa, Natureza que será anulada, Valor (valor que será reconhecida a dívida), modalidade, elemento da despesa, fonte de recursos, região, valor;

Clica em “Adicionar” e preenche o capó de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXI**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXI**;

Escolhido o tipo Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Compensação: Da própria UO;

Origem do Recurso: Anulação Total ou Parcial de Dotação;

No campo “ANULAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será anulada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa



(natureza de despesa que será anulada), Fonte, Valor (valor que será remanejado);

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte, Valor (valor que será suplementado);

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXII**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXII**;

Escolhido o tipo Crédito Adicional/ Superávit Financeiro, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXIII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Origem do Recurso: Superávit Financeiro;

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte do Convênio, Valor (valor que será suplementado)





	<p>Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, <b>vide anexo XXIII</b>;</p> <p>Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, <b>vide anexo XXIII</b>;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Gestão, Cargo e Fiscal são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p> <p><b>Liberado o orçamento, cadastra o contrato do DETACONTRATO do Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes informações no AFI, <b>vide anexo XXXIX</b>:</p> <p>Unidade Gestora, número do processo (xxxxxxx/xxxx), número/ano do termo; tipo de termo (1-Contrato); Credor; natureza da despesa; programa de trabalho;</p> <p>Com base na Portaria, no Cronograma de Desembolso Atualizado e na Minuta do Contrato, insere as seguintes informações:</p> <p>Tipo de Licitação (5.0 – Dispensa de Licitação), Referência, Data da Publicação (da Portaria de Dispensa), Valor Global do Contrato, Vigência Inicial, Vigência Final, Objeto, Detalhamento do Cronograma por Fonte;</p> <p>Inclui a solicitação no AFI</p>
<b>INSPECTORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa e valida o Detacontrato.</b>





<b>GEOR</b>	<p><b>Após validação, realiza a solicitação de despesa financeira no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes informações no AFI: Data, UG Favorecida; Natureza de Despesa, Célula Orçamentária, Contrato, Fonte de Recurso, número do processo; Realiza a descrição da despesa no campo de observação, conforme modelo, <b>vide anexo XXIV</b>; Finalizado, incluir a solicitação no AFI, <b>vide anexo XXIV</b>.</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Unidade Gestora, Gestão, Gestão favorecida, Categoria de Gasto e Programa de Trabalho são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>SEFAZ</b>	<b>Analisa e Libera a Despesa Financeira</b>
<b>GEOR</b>	<p><b>Após a liberação da despesa, realiza a emissão de Nota de Empenho no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes das informações, <b>vide anexo XXXIII</b>: Unidade Gestora: 016301; Evento: 400091 – Empenho de Despesa; Solicitação de Despesa Vinculada: Número da despesa liberada; Convênio (se houver); Origem do material: 1 – Origem Nacional; Tipo de empenho: 9 – Despesa Normal (se for despesa com recurso do tesouro do estado) ou 4 – Convênio (se for despesa com recurso de convênio da concedente) ou 7 – Contrapartida de</p>



	<p>Convênio (se for despesa com recurso de convênio da conveniente);</p> <p>Convênio: Número do Convênio no AFI;</p> <p>Modalidade: 2 – Estimativo ou 3 – Global (definido em contrato e por tipo de despesa);</p> <p>Licitação: 5.0 – Dispensa de Licitação;</p> <p>Referência: De acordo com o fundamento legal constante na Portaria de Dispensa de Licitação;</p> <p>Valor: Com base na despesa solicitada;</p> <p>Processo: Igual do Registro no E-compras (016301.xxxxxx/xxxx)</p> <p>Local da entrega: FAPEAM;</p> <p>Data da entrega: 31/12/xxxx (ano da despesa);</p> <p>No campo “descrição dos itens”, deve:</p> <p>Clicar no item “Buscar Descrição”;</p> <p>Selecionar o(s) item(ens) que o fornecedor irá entregar;</p> <p>Em “Complemento” é realizada a descrição da despesa, conforme modelo, <b>vide anexo XXXVIII</b>;</p> <p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI, <b>vide anexo XIX</b>;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Data de Emissão, Gestão, Credor, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte de Recursos, Município, Referência, Valor e Mês no Cronograma e Preço Total são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<p><b>INSPETORIA DA SEFAZ</b></p>	<p><b>Analisa o documento emitido e valida digitalmente a nota de empenho.</b></p>





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	Após validação da Inspeção da Sefaz, analisa o documento emitido e assina digitalmente a nota de empenho.
<b>GEOR</b>	Após validação e assinatura, anexa a nota de empenho e encaminha o processo o NUCT.



**6.12 Procedimento Nº 12 – Emissão de Nota de Empenho  
(Contrato/Inexigibilidade de licitação)**

DAF	Encaminha processo para empenho da despesa;
GEOR	<p><b>Verifica os documentos abaixo relacionados no processo antes da emissão da Nota de Empenho - NE, que são:</b></p> <p>Memorando solicitando a despesa;</p> <p>Proposta de Preço;</p> <p>Comprovação de preço de mercado (nota fiscal ou contratos)</p> <p>Projeto Básico ou Termo de Referência;</p> <p>Justifica da Escolha do Fornecedor;</p> <p>Justificativa do Preço;</p> <p>Declaração ou Atestado de Exclusividade;</p> <p>Publicação da Portaria de Inexigibilidade;</p> <p>Homologação no Sistema E-Compras;</p> <p>Nota de Autorização da Despesa – NAD, datada e assinada;</p> <p>Minuta do Termo de Contrato, número do Termo de Contrato, data de início e fim e modalidade (global ou estimado);</p> <p>Ato constitutivo da empresa atualizado, em cópia autenticada;</p> <p>Procuração em cópia autenticada do signatário que irá assinar o contrato;</p> <p>RG, CPF e Comprovante de Residência do signatário;</p> <p>Cartão CNPJ;</p> <p>Certidões de Regularidade (Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos do Estado, Certidão Negativa de Débitos do Município, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, Certidão Negativa de Débitos Relativo aos Tributos</p>



Federais e a Dívida Ativa da União e Contribuições, Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial)

Validação das Certidões;

Parecer Jurídico.

**Após a conferência, verifica se tem orçamento para atendimento da despesa, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI:**

No sistema AFI, verifica se tem orçamento disponível para atendimento da despesa na conta contábil “622110000000 - Crédito Disponível”, **vide anexo XX;**

**Se não houver orçamento, realiza a solicitação de orçamento no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO:**

Analisa o Programa de Trabalho que a despesa será executada e verifica se tem orçamento suficiente no Grupo da Despesa que seja possível fazer o remanejamento;

Se houver, orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo de Despesa é realizado uma Alteração Orçamentária - ADD I;

Se não houver orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo da Despesa é realizada uma alteração orçamentária – Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação;

Se for despesa de convênio, é realizada uma alteração orçamentária – Credito Adicional/ Superávit Financeiro.



Escolhido o tipo ADD I, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXI**:

Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria/Grupo de Despesa, Natureza que será anulada, Valor (valor que será reconhecida a dívida), modalidade, elemento da despesa, fonte de recursos, região, valor;

Clica em “Adicionar” e preenche o capó de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXI**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXI**;

Escolhido o tipo Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Compensação: Da própria UO;

Origem do Recurso: Anulação Total ou Parcial de Dotação;

No campo “ANULAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será anulada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será anulada), Fonte, Valor (valor que será remanejado);

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais





como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte, Valor (valor que será suplementado);

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXII**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXII**;

Escolhido o tipo Crédito Adicional/ Superávit Financeiro, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXIII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Origem do Recurso: Superávit Financeiro;

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte do Convênio, Valor (valor que será suplementado)

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXIII**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXIII**;





	<p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Gestão, Cargo e Fiscal são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p> <p><b>Liberado o orçamento, cadastra o contrato do DETACONTRATO do Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes informações no AFI, <b>vide anexo XL:</b> Unidade Gestora, número do processo (xxxxxxx/xxxx), número/ano do termo; tipo de termo (1-Contrato); Credor; natureza da despesa; programa de trabalho;</p> <p>Com base na Portaria, no Cronograma de Desembolso Atualizado e na Minuta do Contrato, insere as seguintes informações: Tipo de Licitação (6.0 - Inexigível), Referência, Data da Publicação (da Portaria no DOE), Valor Global do Contrato, Vigência Inicial, Vigência Final, Objeto, Detalhamento do Cronograma por Fonte; Inclui a solicitação no AFI</p>
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa e valida o Detacontrato.</b>
<b>GEOR</b>	<p><b>Após validação, realiza a solicitação de despesa financeira no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes informações no AFI: Data, UG Favorecida; Natureza de Despesa, Célula Orçamentária, Contrato, Fonte de Recurso, número do processo;</p>





	<p>Realiza a descrição da despesa no campo de observação, conforme modelo, <b>vide anexo XXIV</b>;</p> <p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI, <b>vide anexo XXIV</b>.</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Unidade Gestora, Gestão, Gestão favorecida, Categoria de Gasto e Programa de Trabalho são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>SEFAZ</b>	<b>Analisa e Libera a Despesa Financeira</b>
<b>GEOR</b>	<p><b>Após a liberação da despesa, realiza a emissão de Nota de Empenho no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes das informações, <b>vide anexo XXXIV</b>:</p> <p>Unidade Gestora: 016301;</p> <p>Evento: 400091 – Empenho de Despesa;</p> <p>Solicitação de Despesa Vinculada: Número da despesa liberada;</p> <p>Convênio (se houver);</p> <p>Origem do material: 1 – Origem Nacional;</p> <p>Tipo de empenho: 9 – Despesa Normal (se for despesa com recurso do tesouro do estado) ou 4 – Convênio (se for despesa com recurso de convênio da concedente) ou 7 – Contrapartida de Convênio (se for despesa com recurso de convênio da conveniente);</p> <p>Convênio: Número do Convênio no AFI;</p> <p>Modalidade: 2 – Estimativo ou 3 – Global (definido em contrato e por tipo de despesa);</p> <p>Licitação: 6.0 - Inexigível;</p>





	<p>Referência: De acordo com o fundamento legal constante na Portaria;</p> <p>Valor: Com base na despesa solicitada;</p> <p>Processo: Igual do Registro no E-compras (016301.xxxxxx/xxxx)</p> <p>Local da entrega: FAPEAM;</p> <p>Data da entrega: 31/12/xxxx (ano da despesa);</p> <p>No campo “descrição dos itens”, deve:</p> <p>Clicar no item “Buscar Descrição”;</p> <p>Selecionar o(s) item(ens) que o fornecedor irá entregar;</p> <p>Em “Complemento” é realizada a descrição da despesa, conforme modelo, <b>vide anexo XXXIV</b>;</p> <p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI, <b>vide anexo XIX</b>;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Data de Emissão, Gestão, Credor, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte de Recursos, Município, Referência, Valor e Mês no Cronograma e Preço Total são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa o documento emitido e valida digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	<b>Após validação da Inspeção da Sefaz, analisa o documento emitido e assina digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após validação e assinatura, anexa a nota de empenho e encaminha o processo o NUCT.</b>



6.13 Procedimento N° 13 – Emissão de Nota de Empenho (Diárias)

DAF	Encaminha processo para empenho da despesa;
GEOR	<p><b>Verifica os documentos abaixo relacionados no processo antes da emissão da Nota de Empenho - NE, que são:</b></p> <p>Solicitação de Diárias e Passagens (quando houver);  Solicitação do SCDP, com status: APROVADO;  Publicação da Resenha da autorização;</p> <p><b>Após a conferência, verifica se tem orçamento para atendimento da despesa, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI:</b></p> <p>No sistema AFI, verifica se tem orçamento disponível para atendimento da despesa na conta contábil “6221100000000 - Crédito Disponível”, <b>vide anexo XX;</b></p> <p><b>Se não houver orçamento, realiza a solicitação de orçamento no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO:</b></p> <p>Analisa o Programa de Trabalho que a despesa será executada e verifica se tem orçamento suficiente no Grupo da Despesa que seja possível fazer o remanejamento;  Se houver, orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo de Despesa é realizado uma Alteração Orçamentária - ADD I;</p>



Se não houver orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo da Despesa é realizada uma alteração orçamentária – Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação;

Se for despesa de convênio, é realizada uma alteração orçamentária – Credito Adicional/ Superávit Financeiro.

Escolhido o tipo ADD I, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXI:**

Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria/Grupo de Despesa, Natureza que será anulada, Valor (valor que será reconhecida a dívida), modalidade, elemento da despesa, fonte de recursos, região, valor;

Clica em “Adicionar” e preenche o capó de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXI;**

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXI;**

Escolhido o tipo Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXII:**

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Compensação: Da própria UO;

Origem do Recurso: Anulação Total ou Parcial de Dotação;

No campo “ANULAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será anulada, tais como:



Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será anulada), Fonte, Valor (valor que será remanejado);

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte, Valor (valor que será suplementado);

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXII**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXII**;

Escolhido o tipo Crédito Adicional/ Superávit Financeiro, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXIII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Origem do Recurso: Superávit Financeiro;

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será



suplementada), Fonte do Convênio, Valor (valor que será suplementado)

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXIII**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXIII**;

**OBSERVAÇÃO:** O campo de Gestão, Cargo e Fiscal são preenchidos automaticamente pelo sistema.

**Liberado o orçamento, realiza a solicitação de despesa financeira no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;**

Com base na Homologação, são inseridas as seguintes informações inseridas no AFI:

Inserir no sistema as informações de Data, UG Favorecida; Número do processo, Credor Favorecido, Mês e Valor no Mês;

Com base no despacho de disponibilidade orçamentária, inserir as seguintes informações:

Natureza da Despesa, Cédula Orçamentária, Fonte de Recursos, Número do Processo;

Realiza a descrição da despesa no campo de observação, conforme modelo, **vide anexo XXIV**;

Finalizado, incluir a solicitação no AFI, **vide anexo XXIV**.



	<b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Unidade Gestora, Gestão, Gestão favorecida, Categoria de Gasto e Programa de Trabalho são preenchidos automaticamente pelo sistema.
<b>SEFAZ</b>	<b>Analisa e libera a solicitação da Despesa Financeira.</b>
<b>GEOR</b>	<p><b>Após a liberação da despesa, realiza a emissão de Nota de Empenho no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes das informações, <b>vide anexo XXXV:</b></p> <p>Unidade Gestora: 016301;</p> <p>Evento: 400091 – Empenho de Despesa;</p> <p>Solicitação de Despesa Vinculada: Número da despesa liberada;</p> <p>Convênio (se houver);</p> <p>Origem do material: 1 – Origem Nacional;</p> <p>Tipo de empenho: 9 – Despesa Normal (se for despesa com recurso do tesouro do estado) ou 4 – Convênio (se for despesa com recurso de convênio da concedente) ou 7 – Contrapartida de Convênio (se for despesa com recurso de convênio da conveniente);</p> <p>Convênio: Número do Convênio no AFI;</p> <p>Modalidade: 1 – Ordinário;</p> <p>Licitação: 7.0 – Não se Aplica;</p> <p>Valor: Com base na despesa solicitada;</p> <p>Processo: 016301.xxxxxx/xxxx</p> <p>Local da entrega: FAPEAM;</p> <p>Data da entrega: 31/12/xxxx (ano da despesa);</p>



	<p>No campo “descrição dos itens” o preenchimento é automático com dados migrados do Sistema de Controle de Diárias e Passagens - SCDP;</p> <p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI, <b>vide anexo XIX</b>;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Data de Emissão, Gestão, Credor, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte de Recursos, Município, Referência, Valor e Mês no Cronograma e Preço Total são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa o documento emitido e valida digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	<b>Após validação da Inspeção da Sefaz, analisa o documento emitido e assina digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após validação e assinatura, anexa a nota de empenho e encaminha o processo a GEFI.</b>

#### 6.14 Procedimento N° 14 – Emissão de Nota de Empenho (Reconhecimento de Dívida/ Despesa com empenho)

<b>DAF</b>	<b>Encaminha processo para empenho da despesa;</b>
<b>GEOR</b>	<p><b>Verifica os documentos abaixo relacionados no processo antes da emissão da Nota de Empenho - NE, que são:</b></p> <p>DANFE- DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA ou NOTA FISCAL AVULSA EMITIDA PELA SEFAZ/AM, devidamente atestadas ou Folha de Pagamento Especial;</p>



Impressão da consulta da AUTENTICIDADE DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA (quando tratar de fornecimento);  
Cópia do Contrato ou Termo Aditivo;  
Publicação do Extrato do Contrato ou Aditivo;  
Certidão de Regularidade (Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos do Estado, Certidão Negativa de Débitos do Município, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, Certidão Negativa de Débitos Relativo aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e Contribuições, Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial)  
Validação das Certidões;  
Processo administrativo que deu origem a despesa (se houver);

**Após a conferência, verifica se tem orçamento para atendimento da despesa, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI:**

No sistema AFI, verifica se tem orçamento disponível para atendimento da despesa na conta contábil “6221100000000 - Crédito Disponível”, **vide anexo XX;**

**Se não houver orçamento, realiza a solicitação de orçamento no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO:**

Analisa o Programa de Trabalho que a despesa será executada e verifica se tem orçamento suficiente no Grupo da Despesa que seja possível fazer o remanejamento;





Se houver, orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo de Despesa é realizado uma Alteração Orçamentária - ADD I;  
Se não houver orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo da Despesa é realizada uma alteração orçamentária – Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação;

Escolhido o tipo ADD I, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXI:**

Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria/Grupo de Despesa, Natureza que será anulada, Valor (valor que será reconhecida a dívida), modalidade, elemento da despesa, fonte de recursos, região, valor;

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXI;**

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXI;**

Escolhido o tipo Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXII:**

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Compensação: Da própria UO;

Origem do Recurso: Anulação Total ou Parcial de Dotação;

No campo “ANULAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será anulada, tais como:



Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será anulada), Fonte, Valor (valor que será remanejado);

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte, Valor (valor que será suplementado);

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXII**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXII**;

**OBSERVAÇÃO:** O campo de Gestão, Cargo e Fiscal são preenchidos automaticamente pelo sistema.

**Após autorização do orçamento é preenchido o formulário de Reconhecimento de Dívida no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;**

São inseridas as seguintes informações, **vide anexo XXXVI**:

Unidade Gestora, número do processo, interessado, Exercício (exercício que a despesa foi realizada), Tipo Documento, número do documento, data do documento, valor (valor da despesa que será reconhecida);

O objeto da despesa, conforme modelo, **vide anexo XXXVI**:



	<p>No campo “Célula Orçamentária no Exercício de Origem da Despesa” são inseridas a natureza de despesa, unidade orçamentária, programa de trabalho e fonte de recurso;</p> <p>No campo “Origem da Despesa” é escolhido o item “Despesa de exercício encerrado com saldo de dotação no exercício de origem” e informa o saldo no exercício de origem;</p> <p>Inclui o formulário no AFI.</p>
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa e torna apto para reconhecer a dívida por meio de parecer.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após tornar apto o Reconhecimento de Dívida, o formulário de Reconhecimento de Dívida - RD é encaminhado ao Ordenador para Assinatura digital;</b>
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	<b>Analisa e Reconhece a Dívida por meio de assinatura digital na RD.</b>
<b>GEOR</b>	<p><b>Após autorização é solicitada a despesa financeira no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes informações inseridas no AFI:</p> <p>Data, UG Favorecida; Natureza de Despesa, Número da RD, Célula Orçamentária, Contrato, Fonte de Recurso, número do processo;</p> <p>Realiza a descrição da despesa no campo de observação, conforme modelo, <b>vide anexo XXIV</b>;</p> <p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI, <b>vide anexo XXIV</b>.</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Unidade Gestora, Gestão, Gestão favorecida, Categoria de Gasto e Programa de Trabalho são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>





GEOR

**Após a liberação da despesa, realiza a emissão de Nota de Empenho no Sistema de Administração Financeira Integrada**

**– AFI;**

São inseridas as seguintes das informações, **vide anexo XXXVI:**

Unidade Gestora: 016301;

Evento: 400091 – Empenho de Despesa;

Solicitação de Despesa Vinculada: Número da despesa liberada;

Convênio (se houver);

Origem do material: 1 – Origem Nacional;

Tipo de empenho: 9 – Despesa Normal (se for despesa com recurso do tesouro do estado) ou 4 – Convênio (se for despesa com recurso de convênio da concedente) ou 7 – Contrapartida de Convênio (se for despesa com recurso de convênio da conveniente);

Convênio: Número do Convênio no AFI;

Modalidade: 1 - Ordinário;

Licitação: 9 – Não se aplica;

Referência: 99 - Nao se aplica a licitação;

Valor: Com base na despesa solicitada;

Processo: 016301.xxxxxx/xxxx

Local da entrega: FAPEAM;

Data da entrega: 31/12/xxxx (ano da despesa);

No campo “descrição dos itens”, são inseridas as seguintes informações, **vide anexo XXXVI:**

Unidade: UND;

Quantidade: 01;



	<p>Preço Unitário: valor da despesa;</p> <p>Descrição da despesa, conforme modelo, <b>vide anexo XXXVI</b>;</p> <p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI e assinar digitalmente a Nota de Empenho, <b>vide anexo XIX</b>;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Data de Emissão, Gestão, Credor, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte de Recursos, Município, Referência, Valor e Mês no Cronograma e Preço Total são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa o documento emitido e valida digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	<b>Após validação da Inspeção da Sefaz, analisa o documento emitido e assina digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após validação e assinatura, anexa a nota de empenho e encaminha o processo a GEFI.</b>

#### 6.15 Procedimento N° 15 – Emissão de Nota de Empenho (Reconhecimento de Dívida/ Despesa sem empenho, caráter indenizatório)

<b>DAF</b>	<b>Encaminha processo para empenho da despesa;</b>
<b>GEOR</b>	<b>Verifica os documentos abaixo relacionados no processo antes da emissão da Nota de Empenho - NE, que são:</b> <b>DANFE- DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA ou NOTA FISCAL AVULSA EMITIDA PELA</b>



	<p>SEFAZ/AM, devidamente atestadas ou Folha de Pagamento Especial;</p> <p>Impressão da consulta da AUTENTICIDADE DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA (quando tratar de fornecimento);</p> <p>Cópia do Contrato ou Termo Aditivo;</p> <p>Publicação do Extrato do Contrato ou Aditivo;</p> <p>Certidão de Regularidade (Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos do Estado, Certidão Negativa de Débitos do Município, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, Certidão Negativa de Débitos Relativo aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e Contribuições, Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial)</p> <p>Validação das Certidões;</p> <p>Processo administrativo que deu origem a despesa (se houver);</p> <p>Parecer Jurídico.</p> <p><b>Após a conferência, verifica se tem orçamento para atendimento da despesa, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI:</b></p> <p>No sistema AFI, verifica se tem orçamento disponível para atendimento da despesa na conta contábil “6221100000000 - Crédito Disponível”, <b>vide anexo XX;</b></p> <p><b>Se não houver orçamento, realiza a solicitação de orçamento no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO:</b></p>
--	--



Analisa o Programa de Trabalho que a despesa será executada e verifica se tem orçamento suficiente no Grupo da Despesa que seja possível fazer o remanejamento;

Se houver, orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo de Despesa é realizado uma Alteração Orçamentária - ADD I;

Se não houver orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo da Despesa é realizada uma alteração orçamentária – Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação;

Escolhido o tipo ADD I, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXI**:

Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria/Grupo de Despesa, Natureza que será anulada, Valor (valor que será reconhecida a dívida), modalidade, elemento da despesa, fonte de recursos, região, valor;

Clica em “Adicionar” e preenche o capó de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXI**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXI**;

Escolhido o tipo Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Compensação: Da própria UO;



Origem do Recurso: Anulação Total ou Parcial de Dotação;  
No campo “ANULAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será anulada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será anulada), Fonte, Valor (valor que será remanejado);

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte, Valor (valor que será suplementado);

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXII**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXII**;

**OBSERVAÇÃO:** O campo de Gestão, Cargo e Fiscal são preenchidos automaticamente pelo sistema.

**Após autorização do orçamento é preenchido o formulário de Reconhecimento de Dívida no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;**

São inseridas as seguintes informações, **vide anexo XXXVII**:

Unidade Gestora, número do processo, interessado, Exercício (exercício que a despesa foi realizada), Tipo Documento, número





	<p>do documento, data do documento, valor (valor da despesa que será reconhecida);</p> <p>O objeto da despesa, conforme modelo, <b>vide anexo XXXVII</b>:</p> <p>No campo “Célula Orçamentária no Exercício de Origem da Despesa” são inseridas a natureza de despesa, unidade orçamentária, programa de trabalho e fonte de recurso;</p> <p>No campo “Origem da Despesa” é escolhido o item “Despesa de exercício encerrado com saldo de dotação no exercício de origem” e informa o saldo no exercício de origem;</p> <p>Inclui o formulário no AFI.</p>
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa e torna apto para reconhecer a dívida por meio de parecer.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após tornar apto o Reconhecimento de Dívida, o formulário de Reconhecimento de Dívida - RD é encaminhado ao Ordenador para Assinatura digital;</b>
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	<b>Analisa e Reconhece a Dívida por meio de assinatura digital na RD.</b>
<b>GEOR</b>	<p><b>Após autorização é solicitada a despesa financeira no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes informações inseridas no AFI:</p> <p>Data, UG Favorecida; Natureza de Despesa, Número da RD, Célula Orçamentária, Contrato, Fonte de Recurso, número do processo;</p> <p>Realiza a descrição da despesa no campo de observação, conforme modelo, <b>vide anexo XXIV</b>;</p> <p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI e incluir a solicitação no AFI e assinar digitalmente, <b>vide anexo XXIV</b>.</p>





	<p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Unidade Gestora, Gestão, Gestão favorecida, Categoria de Gasto e Programa de Trabalho são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>GEOR</b>	<p><b>Após a liberação da despesa, realiza a emissão de Nota de Empenho no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes das informações, <b>vide anexo XXXVII:</b></p> <p>Unidade Gestora: 016301;</p> <p>Evento: 400091 – Empenho de Despesa;</p> <p>Solicitação de Despesa Vinculada: Número da despesa liberada;</p> <p>Convênio (se houver);</p> <p>Origem do material: 1 – Origem Nacional;</p> <p>Tipo de empenho: 9 – Despesa Normal (se for despesa com recurso do tesouro do estado) ou 4 – Convênio (se for despesa com recurso de convênio da concedente) ou 7 – Contrapartida de Convênio (se for despesa com recurso de convênio da conveniente);</p> <p>Convênio: Número do Convênio no AFI;</p> <p>Modalidade: 1 - Ordinário;</p> <p>Licitação: 9 – Não se aplica;</p> <p>Referência: 99 - Nao se aplica a licitação;</p> <p>Valor: Com base na despesa solicitada;</p> <p>Processo: 016301.xxxxxx/xxxx</p> <p>Local da entrega: FAPEAM;</p> <p>Data da entrega: 31/12/xxxx (ano da despesa);</p>



	<p>No campo “descrição dos itens”, são inseridas as seguintes informações, <b>vide anexo XXXVII</b>:</p> <p>Unidade: UND;</p> <p>Quantidade: 01;</p> <p>Preço Unitário: valor da despesa;</p> <p>Descrição da despesa, conforme modelo, <b>vide anexo XXXVII</b>;</p> <p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI e assinar digitalmente a Nota de Empenho, <b>vide anexo XIX</b>;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Data de Emissão, Gestão, Credor, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte de Recursos, Município, Referência, Valor e Mês no Cronograma e Preço Total são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa o documento emitido e valida digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	<b>Após validação da Inspeção da Sefaz, analisa o documento emitido e assina digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após validação e assinatura, anexa a nota de empenho e encaminha o processo a GEFI.</b>

#### 6.16 Procedimento N° 16 – Emissão de Nota de Empenho (Indenizações).

<b>DAF</b>	<b>Encaminha processo para empenho da despesa;</b>
<b>GEOR</b>	<b>Verifica os documentos abaixo relacionados no processo antes da emissão da Nota de Empenho - NE, que são:</b>  DANFE- DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA ou NOTA FISCAL AVULSA EMITIDA PELA





	<p>SEFAZ/AM, devidamente atestadas ou Folha de Pagamento Especial;</p> <p>Impressão da consulta da AUTENTICIDADE DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA (quando tratar de fornecimento);</p> <p>Certidão de Regularidade (Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos do Estado, Certidão Negativa de Débitos do Município, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, Certidão Negativa de Débitos Relativo aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e Contribuições, Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial)</p> <p>Validação das Certidões;</p> <p>Processo administrativo que deu origem a despesa (se houver);</p> <p>Parecer Jurídico.</p> <p><b>Após a conferência, verifica se tem orçamento para atendimento da despesa, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI:</b></p> <p>No sistema AFI, verifica se tem orçamento disponível para atendimento da despesa na conta contábil “6221100000000 - Crédito Disponível”, <b>vide anexo XX;</b></p> <p><b>Se não houver orçamento, realiza a solicitação de orçamento no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO:</b></p>
--	--



Analisa o Programa de Trabalho que a despesa será executada e verifica se tem orçamento suficiente no Grupo da Despesa que seja possível fazer o remanejamento;

Se houver, orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo de Despesa é realizado uma Alteração Orçamentária - ADD I;

Se não houver orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo da Despesa é realizada uma alteração orçamentária – Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação;

Escolhido o tipo ADD I, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXI**:

Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria/Grupo de Despesa, Natureza que será anulada, Valor (valor que será reconhecida a dívida), modalidade, elemento da despesa, fonte de recursos, região, valor;

Clica em “Adicionar” e preenche o capó de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXI**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXI**;

Escolhido o tipo Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Compensação: Da própria UO;





Origem do Recurso: Anulação Total ou Parcial de Dotação;  
No campo “ANULAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será anulada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será anulada), Fonte, Valor (valor que será remanejado);

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte, Valor (valor que será suplementado);

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXII**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXII**;

**OBSERVAÇÃO:** O campo de Gestão, Cargo e Fiscal são preenchidos automaticamente pelo sistema.

**Após autorização do orçamento é preenchido o formulário de Reconhecimento de Indenizações - RI no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;**

São inseridas as seguintes informações, **vide anexo XXXVIII**:

Unidade Gestora, número do processo, interessado, Tipo Documento, número do documento, data do documento, valor





	(valor da despesa que será indenizada), natureza da despesa de origem; O objeto da despesa, conforme modelo, <b>vide anexo XXXVIII</b> : Inclui o formulário no AFI.
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa e torna apto para indenizar a despesa por meio de parecer.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após tornar apto o Reconhecimento de Indenização, o formulário de Reconhecimento de Indenização - RI é encaminhado ao Ordenador para Assinatura;</b>
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	<b>Analisa e Reconhece a Indenização por meio de assinatura digital na RI.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após autorização é solicitada a despesa financeira no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b> São inseridas as seguintes informações inseridas no AFI: Data, UG Favorecida; Natureza de Despesa, Número da RI, Célula Orçamentária, Contrato, Fonte de Recurso, número do processo; Realiza a descrição da despesa no campo de observação, conforme modelo, <b>vide anexo XXIV</b> ; Finalizado, incluir a solicitação no AFI e assinar digitalmente, <b>vide anexo XXIV</b> .  <b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Unidade Gestora, Gestão, Gestão favorecida, Categoria de Gasto e Programa de Trabalho são preenchidos automaticamente pelo sistema.



<b>GEOR</b>	<p><b>Após a liberação da despesa, realiza a emissão de Nota de Empenho no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes das informações, <b>vide anexo XXXVIII:</b></p> <p>Unidade Gestora: 016301;</p> <p>Evento: 400091 – Empenho de Despesa;</p> <p>Solicitação de Despesa Vinculada: Número da despesa liberada;</p> <p>Convênio (se houver);</p> <p>Origem do material: 1 – Origem Nacional;</p> <p>Tipo de empenho: 9 – Despesa Normal (se for despesa com recurso do tesouro do estado) ou 4 – Convênio (se for despesa com recurso de convênio da concedente) ou 7 – Contrapartida de Convênio (se for despesa com recurso de convênio da conveniente);</p> <p>Convênio: Número do Convênio no AFI;</p> <p>Modalidade: 1 - Ordinário;</p> <p>Licitação: 9 – Não se aplica;</p> <p>Referência: 99 - Nao se aplica a licitação;</p> <p>Valor: Com base na despesa solicitada;</p> <p>Processo: 016301.xxxxxx/xxxx</p> <p>Local da entrega: FAPEAM;</p> <p>Data da entrega: 31/12/xxxx (ano da despesa);</p> <p>No campo “descrição dos itens”, são inseridas as seguintes informações, <b>vide anexo XXXVIII:</b></p> <p>Unidade: UND;</p> <p>Quantidade: 01;</p>
-------------	---



	<p>Preço Unitário: valor da despesa;</p> <p>Descrição da despesa, conforme modelo, <b>vide anexo XXXVIII</b>;</p> <p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI e assinar digitalmente a Nota de Empenho, <b>vide anexo XIX</b>;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Data de Emissão, Gestão, Credor, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte de Recursos, Município, Referência, Valor e Mês no Cronograma e Preço Total são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa o documento emitido e valida digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	<b>Após validação da Inspeção da Sefaz, analisa o documento emitido e assina digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após validação e assinatura, anexa a nota de empenho e encaminha o processo a GEFI.</b>

#### 6.17 Procedimento N° 17 – Emissão de Nota de Empenho (Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Segunda Parcela)

<b>DAF</b>	<b>Encaminha processo para pagamento do projeto;</b>
<b>GEOR</b>	<p><b>Verifica os documentos abaixo relacionados no processo antes da emissão da Nota de Empenho - NE, que são:</b></p> <p>Autorização da Despesa;</p> <p>Despacho de implementação de 2ª Parcela;</p> <p>Decisão;</p>



Publicação da Decisão;  
Edital/Resolução/Chamada Pública;  
Acordo ou Termo de Convênio, se houver;  
Proposta final. O valor da proposta, deve ser igual ao da Decisão e igual ao despacho de implementação, sendo que neste último será considerado o valor apenas do auxílio, subtraído o valor correspondente a bolsa;  
Dados pessoais do beneficiário;  
Documento bancário;  
Adimplência do beneficiário;  
Termo de outorga.

**Após a conferência, verifica se tem orçamento para atendimento da despesa, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI:**

No sistema AFI, verifica se tem orçamento disponível para atendimento da despesa na conta contábil “6221100000000 - Crédito Disponível”, **vide anexo XX;**

**Se não houver orçamento, realiza a solicitação de orçamento no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO:**

Analisa o Programa de Trabalho que a despesa será executada e verifica se tem orçamento suficiente no Grupo da Despesa que seja possível fazer o remanejamento;



Se houver, orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo de Despesa é realizado uma Alteração Orçamentária - ADD I;  
Se não houver orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo da Despesa é realizada uma alteração orçamentária – Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação;  
Se for despesa de convênio, é realizada uma alteração orçamentária – Credito Adicional/ Superávit Financeiro.

Escolhido o tipo ADD I, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXI**:

Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria/Grupo de Despesa, Natureza que será anulada, Valor (valor que será reconhecida a dívida), modalidade, elemento da despesa, fonte de recursos, região, valor;

Clica em “Adicionar” e preenche o capó de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXI**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXI**;

Escolhido o tipo Credito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Compensação: Da própria UO;

Origem do Recurso: Anulação Total ou Parcial de Dotação;



No campo “ANULAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será anulada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será anulada), Fonte, Valor (valor que será remanejado);

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte, Valor (valor que será suplementado);

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXII**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXII**;

Escolhido o tipo Crédito Adicional/ Superávit Financeiro, é feita a inclusão no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, com as seguintes informações, **vide anexo XXIII**:

Unidade Orçamentária: 16301;

Tipo do Crédito: Suplementar;

Origem do Recurso: Superávit Financeiro;

No campo “SUPLEMENTAÇÃO” serão incluídas informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada, tais como: Função, Subfunção, Programa, Ação, Região, Categoria/Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação,



Elemento da Despesa (natureza de despesa que será suplementada), Fonte do Convênio, Valor (valor que será suplementado)

Clica em “Adicionar” e preenche o campo de Justificativa detalhada, conforme modelo, **vide anexo XXIII**;

Finalizado clica em “Confirmar” e autoriza a solicitação em 3 pontos, **vide anexo XXIII**;

**OBSERVAÇÃO:** O campo de Gestão, Cargo e Fiscal são preenchidos automaticamente pelo sistema.

**Com o orçamento disponível, realiza a solicitação de despesa no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;**

Informações inseridas no AFI:

Data, UG Favorecida, Natureza da Despesa, Célula Orçamentária, Número do Processo, Credor Favorecido, Mês e Valor no Mês, **vide anexo XXIV**;

A descrição da despesa no campo de observação é realizada, conforme modelo, **vide anexo XXIV**;

Finalizado, incluir a solicitação no AFI.

**OBSERVAÇÃO 1:** Os dados de Programa de Trabalho da Cédula Orçamentária são extraídos do Despacho de Implementação;

**OBSERVAÇÃO 2:** O campo de Unidade Gestora, Gestão, Gestão favorecida, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Programa de





	Trabalho e Evento são preenchidos automaticamente pelo sistema.
<b>SEFAZ</b>	<b>Analisa e libera a solicitação da despesa.</b>
<b>GEOR</b>	<p><b>Após a liberação da despesa, realiza a emissão de Nota de Empenho no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes das informações, <b>vide anexo XXVI:</b></p> <p>Unidade Gestora: 016301;</p> <p>Evento: 400091 – Empenho de Despesa;</p> <p>Solicitação de Despesa Vinculada: Número da despesa liberada;</p> <p>Origem do material: 1 – Origem Nacional;</p> <p>Tipo de empenho: 9 – Despesa Normal (se for despesa com recurso do tesouro do estado) ou 4 – Convênio (se for despesa com recurso de convênio da concedente) ou 7 – Contrapartida de Convênio (se for despesa com recurso de convênio da conveniente);</p> <p>Convênio: Número do Convênio no AFI;</p> <p>Modalidade: 3 – Global;</p> <p>Licitação: 7.0 – Não se aplica;</p> <p>Local da entrega: FAPEAM;</p> <p>Data da entrega: 31/12/xxxx (ano da despesa);</p> <p>Com base no Despacho de Implementação, são inseridas as seguintes informações, <b>vide anexo XXVI:</b></p> <p>Município, Convênio (se houver), Valor, Número do processo (016301.xxxxxx/xxxx);</p> <p>No campo “descrição dos itens”, são inseridas as seguintes informações, <b>vide anexo XXVI:</b></p>





	<p>Unidade: UND; Quantidade: 01; Preço Unitário: com base no valor no Despacho de Implementação; Descrição da despesa, conforme modelo, <b>vide anexo XXVI</b>; Finalizado, incluir a solicitação no AFI e assinar digitalmente a Nota de Empenho, <b>vide anexo XIX</b>;</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Data de Emissão, Gestão, Credor, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte de Recursos, Referência, Valor e Mês no Cronograma e Preço Total são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa o documento emitido e valida digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	<b>Após validação da Inspetoria da Sefaz, analisa o documento emitido e assina digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após validação e assinatura, anexa a nota de empenho, elabora o Termo de Apostilamento e encaminha o processo a ASJUR.</b>



6.18 Procedimento Nº 18 – Anulação de Nota de Empenho

<b>SETOR DEMANDANTE</b>	<b>Encaminha processo para cancelamento de empenho da despesa;</b>
<b>GEOR</b>	<p><b>Verifica a justificativa para cancelamento do empenho, realiza a emissão de Nota de Empenho de Anulação no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;</b></p> <p>São inseridas as seguintes das informações, <b>vide anexo XL:</b></p> <p>Unidade Gestora: 016301;</p> <p>Evento: 400093 – Anulação de Empenho;</p> <p>Nº Original: Número da Nota de Empenho que será anulada;</p> <p>Descrição da anulação, conforme modelo, <b>vide anexo XL</b></p> <p>Valor que será anulado</p> <p>Finalizado, incluir a solicitação no AFI e assinar digitalmente a Nota de Empenho, <b>vide anexo XIX;</b></p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O campo de Célula Orçamentária e Complemento são preenchidos automaticamente pelo sistema.</p>
<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>Analisa o documento emitido e valida digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>	<b>Após validação da Inspeção da Sefaz, analisa o documento emitido e assina digitalmente a nota de empenho.</b>
<b>GEOR</b>	<b>Após validação e assinaturas, anexa a nota de empenho e encaminha o processo ao Setor Competente.</b>



**6.19 Procedimento N° 19 – Geração de Portaria de alteração de detalhamento de despesa – ADD I, nos sistemas SIGO e SIGED**

<p><b>SETOR DEMANDANTE</b></p>	<p><b>Encaminha processo para a geração da Portaria de alteração de detalhamento de despesa – ADD I;</b></p>
<p><b>GEOR</b></p>	<p><b>Localiza todos os remanejamentos do mês.</b></p> <p><b>Verifica se o presidente está em exercício no período vigente.</b></p> <p><b>Caso negativo, envia o ofício para SEFAZ informando quem irá assinar.</b></p> <p>No sistema SIGO, os seguintes documentos devem ser salvos: as publicações, a Portaria e a geração de Portaria. A Portaria e o Anexo devem ser salvos em formato PDF e em formato WORD. O anexo não deve ser convertido.</p> <p><b>Cria Memorando de publicação da Portaria: Programa e Decisão/Contrapartida e outros. Salve o relatório de Solicitações de ADD I na pasta. O número do Memorando é conforme o SIGED.</b></p> <p>No sistema SIGED, devem ser incluídos e anexados: a Portaria, o anexo e o relatório de solicitações.</p> <p><b>Salve na pasta pública da DAF os documentos. Envie o Memorando para a DAF.</b></p>





	Finalizado, espere o retorno e lance o número da Portaria e a data de publicação no SIGO.
<b>DAF</b>	Ratifica a solicitação da GEOR e encaminha o expediente ao Gabinete da Presidência para ciência e, em caso de autorização, solicita o retorno dos autos com o número da portaria emitido, para viabilizar sua publicação no Diário Oficial do Estado.
<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	Autoriza a continuidade dos trâmites quanto à publicação da Portaria no D.O.E./AM, que deve ser realizada até o último dia útil do mês.
<b>DAF</b>	Encaminhe-se à GEOR/DAF/FAPEAM para registro e, após a publicação, proceda com a inclusão do D.O.E. nos autos, para fins de arquivamento.
<b>GEOR</b>	Inserida informação da Portaria no sistema SIGO. Arquive-se.



## 7. Considerações Finais

O orçamento público é um instrumento de planejamento que detalha a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas no exercício corrente da FAPEAM. Ele é de suma importância para a gestão pública, uma vez que permite que haja planejamento e controle dos recursos disponibilizados pelo Governo do Amazonas. E a Gerência de Orçamento (GEOR) desenvolve atividades e procedimentos vitais para que haja a regular atuação dele.

A regular atuação no uso do Manual de Procedimentos da GEOR vai ao encontro de ações já detalhadas e instruídas anteriormente. O Cadastro de Credores permite que se conheça quem possui direito aos recursos da FAPEAM. Além disso, a emissão e anulação de Nota de Dotação e Nota de Empenho permite que a execução e o monitoramento orçamentário da FAPEAM sejam orientados pelos princípios que regem a Administração Pública, como Legalidade, Impessoalidade, Moralidade e Eficiência.

Destarte, é fulcral destacar que os anexos de fluxogramas de Cadastro de Credores e Notas de Empenho, bem como os anexos do funcionamento interno do Sistema AFI, são importantes para que os procedimentos da GEOR sejam compreendidos na íntegra, de maneira eficaz e eficiente, uma vez que o uso de imagens facilita o entendimento das orientações propostas por este Manual.

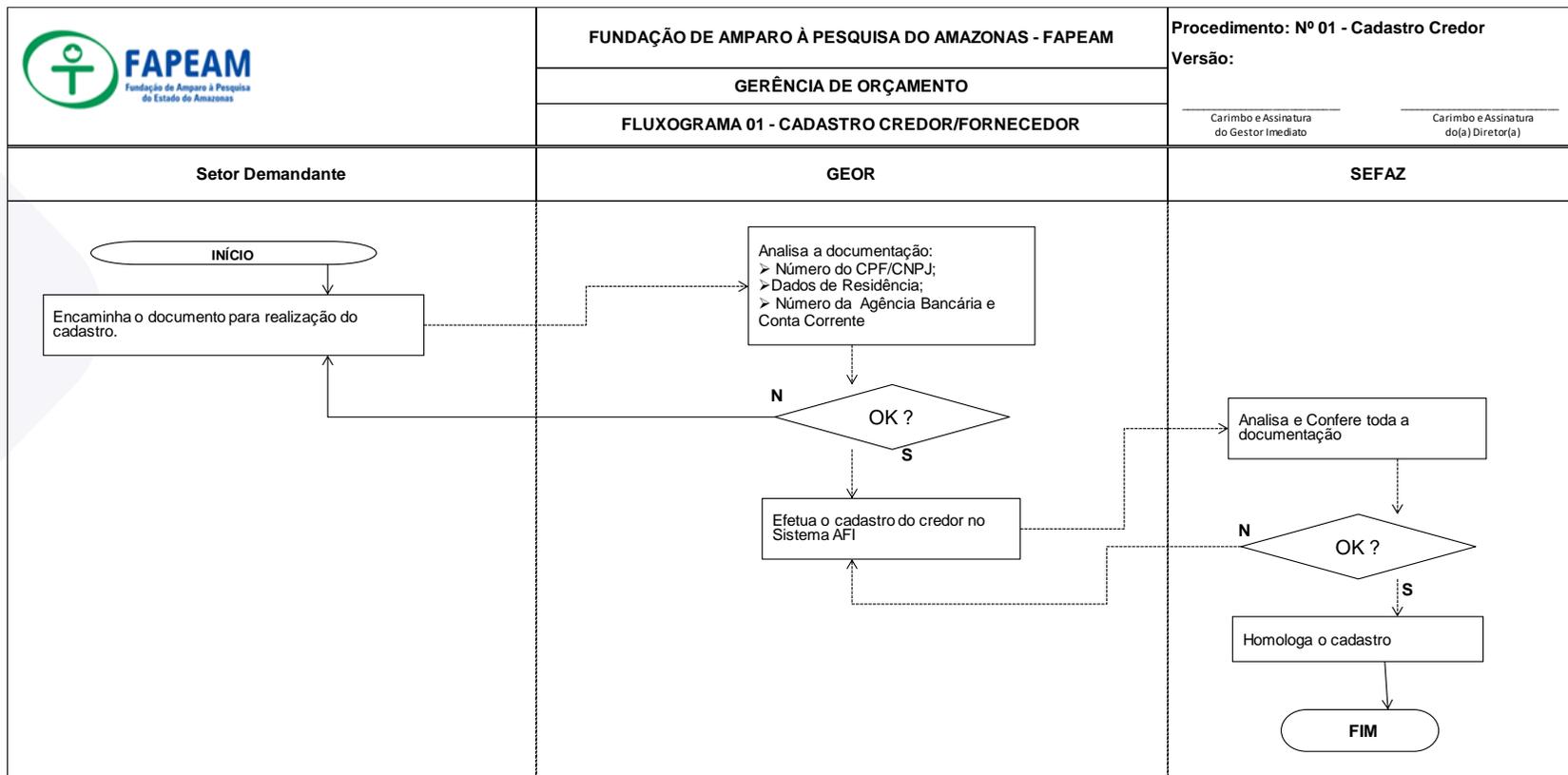
**Juliana Silva Ferreira**  
Gerente de Orçamento  
Assinado digitalmente via SIGED  
Decreto n.º 42.727 – 08/09/2020

**Karen Vilany dos Santos Gonçalves**  
Diretora Administrativo-Financeira  
Assinado digitalmente via SIGED  
Decreto n.º 42.727 – 08/09/2020

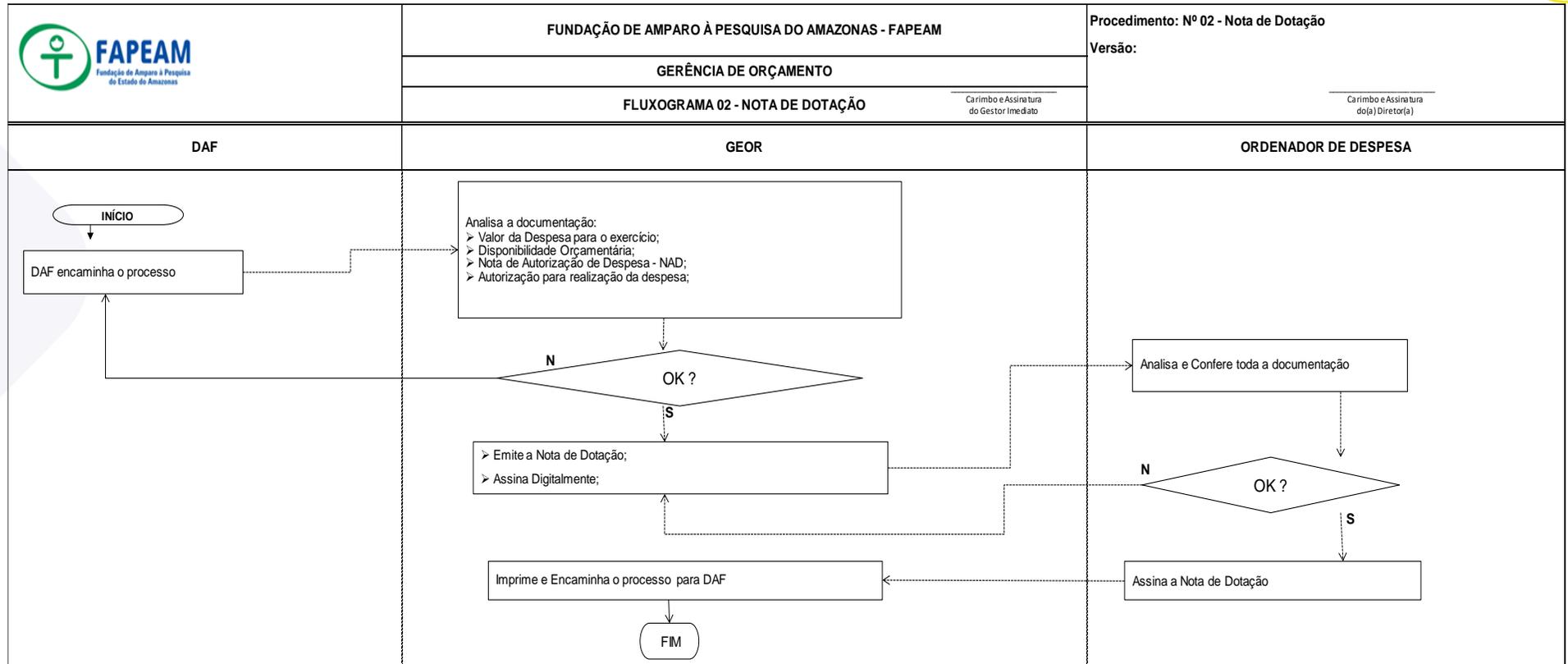


**8. ANEXOS:**

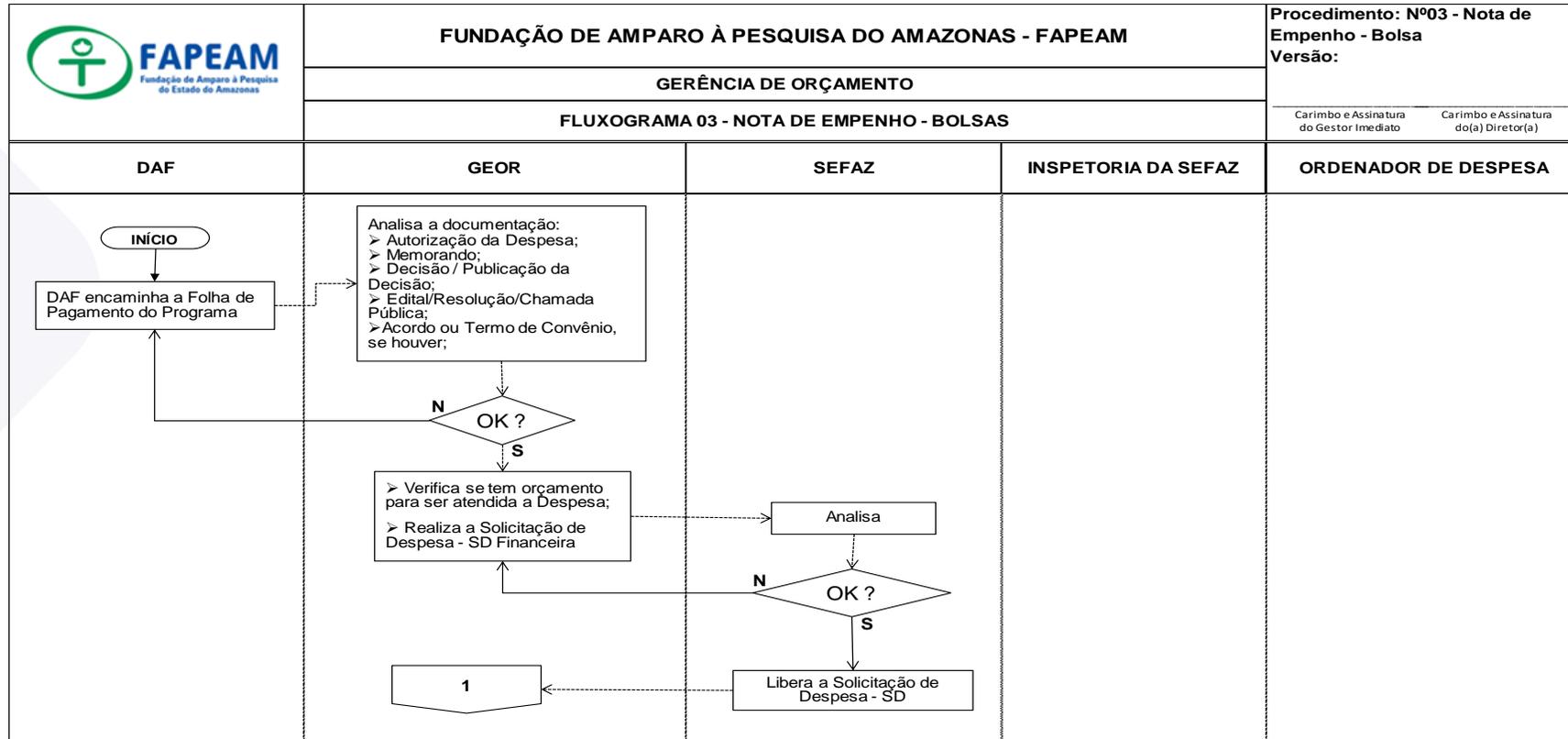
**1. ANEXO I – FLUXOGRAMA DE CADASTRO DE CREDOR**

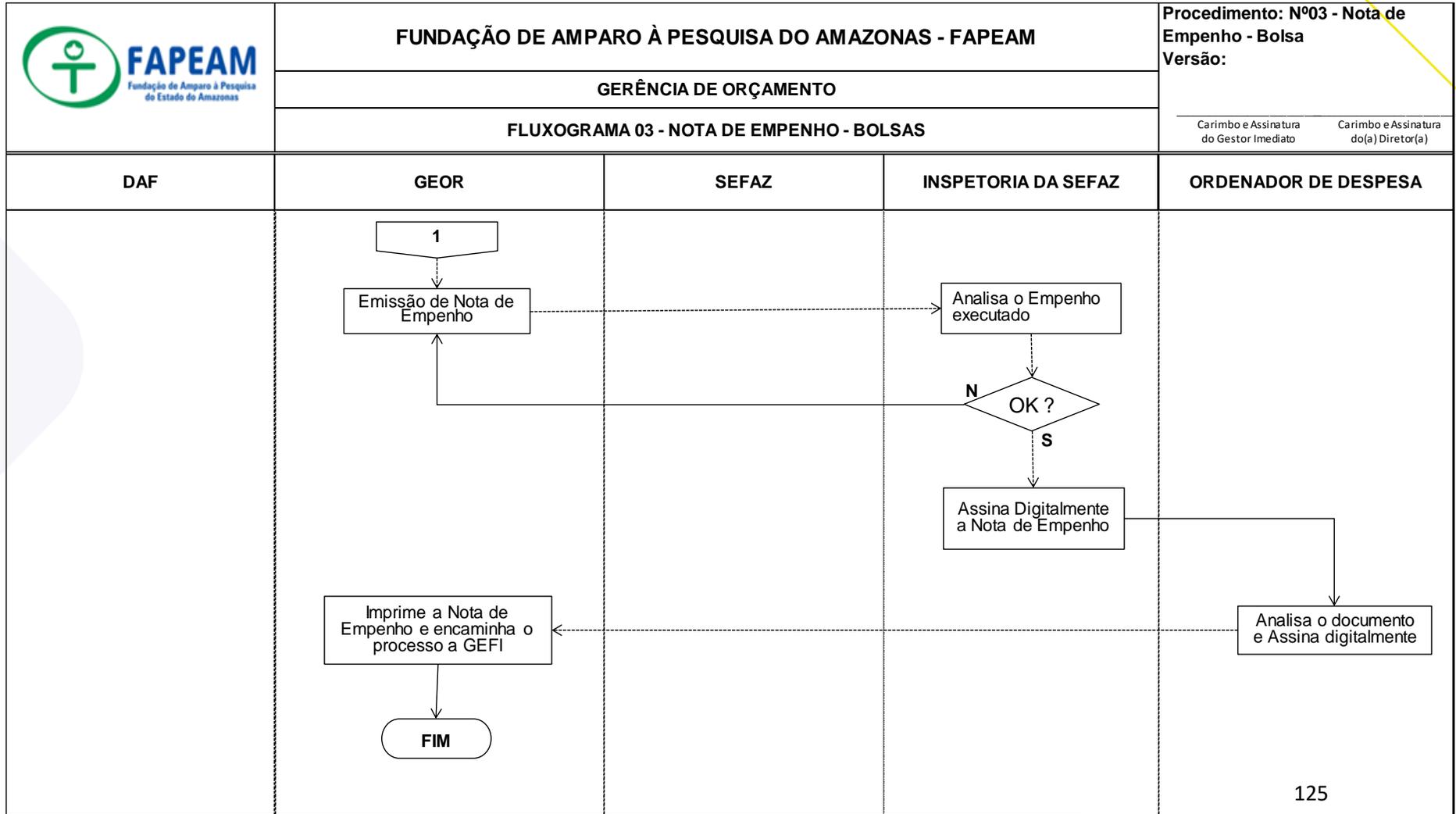


## 2. ANEXO II – FLUXOGRAMA DE NOTA DE DOTAÇÃO

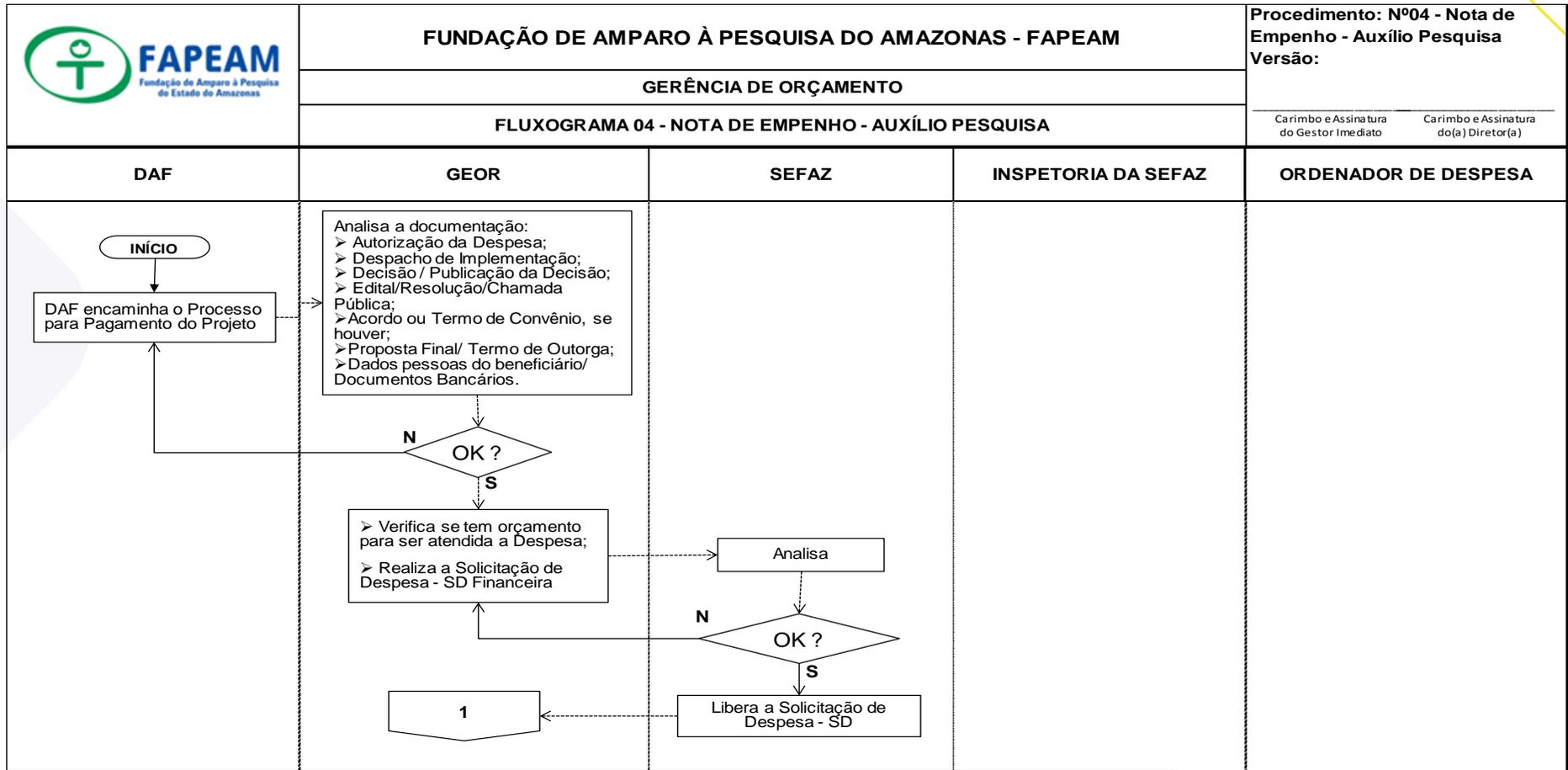


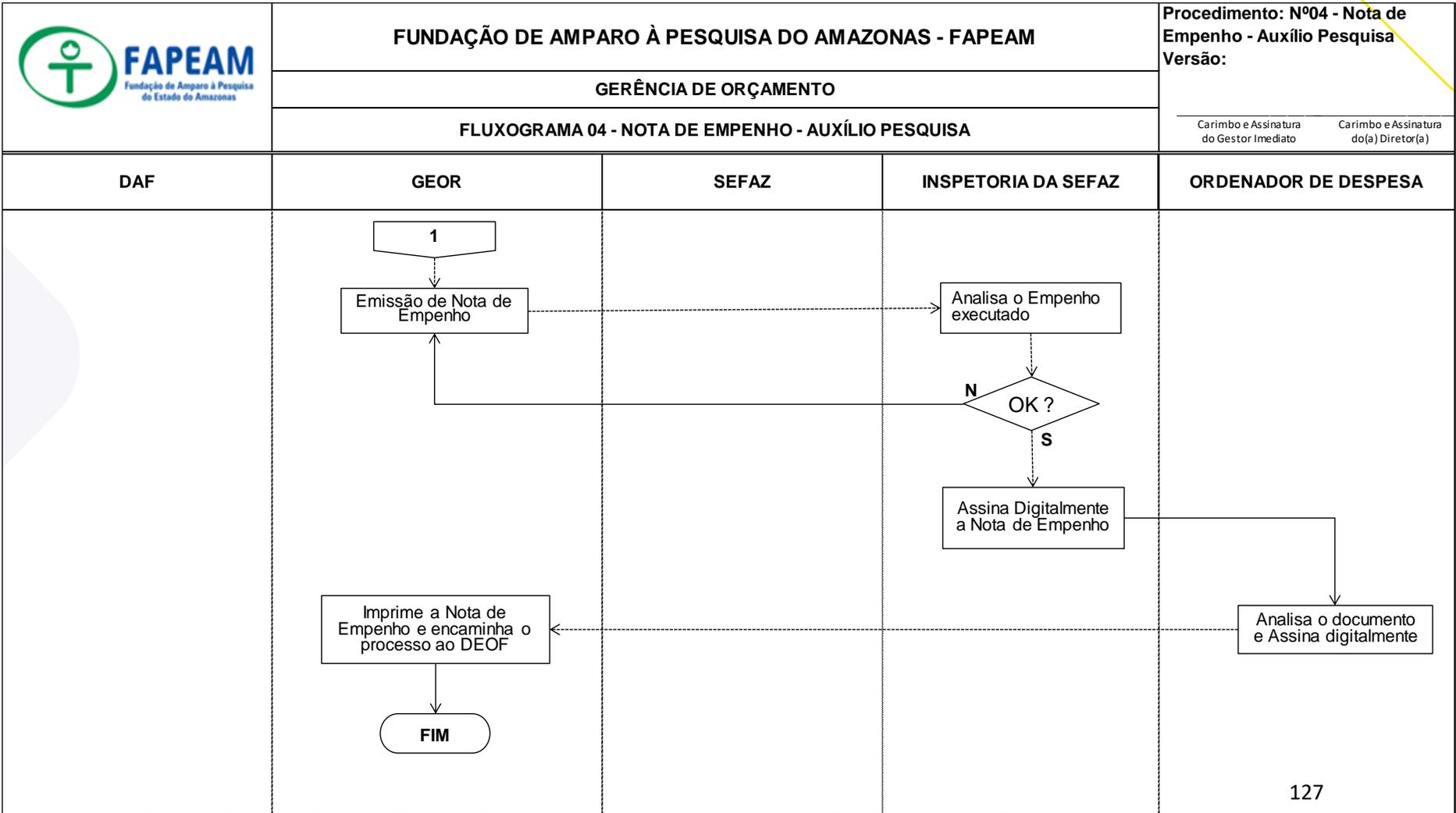
### 3. ANEXO III – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – BOLSAS



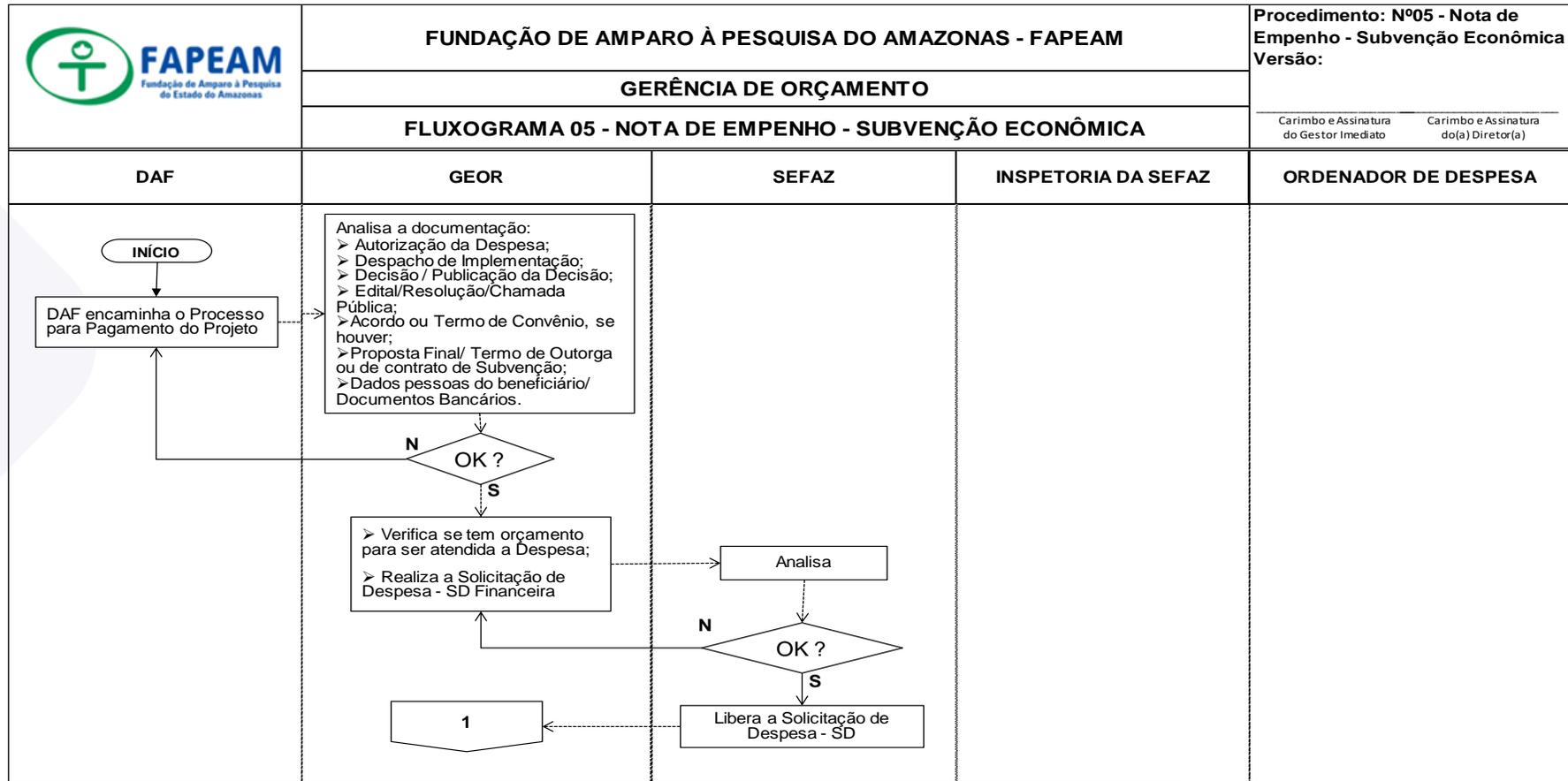


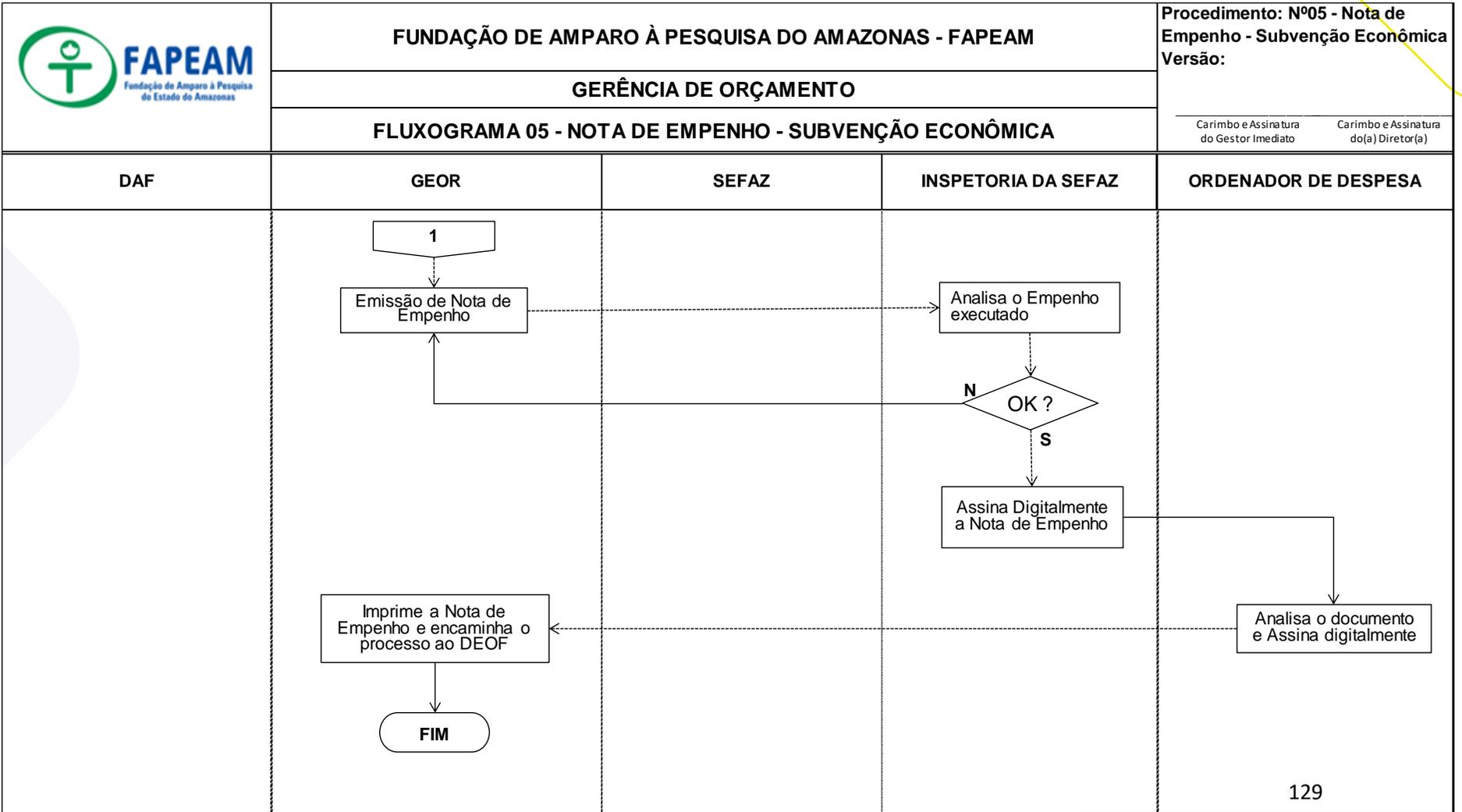
**4. ANEXO IV – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – AUXÍLIO PESQUISA**



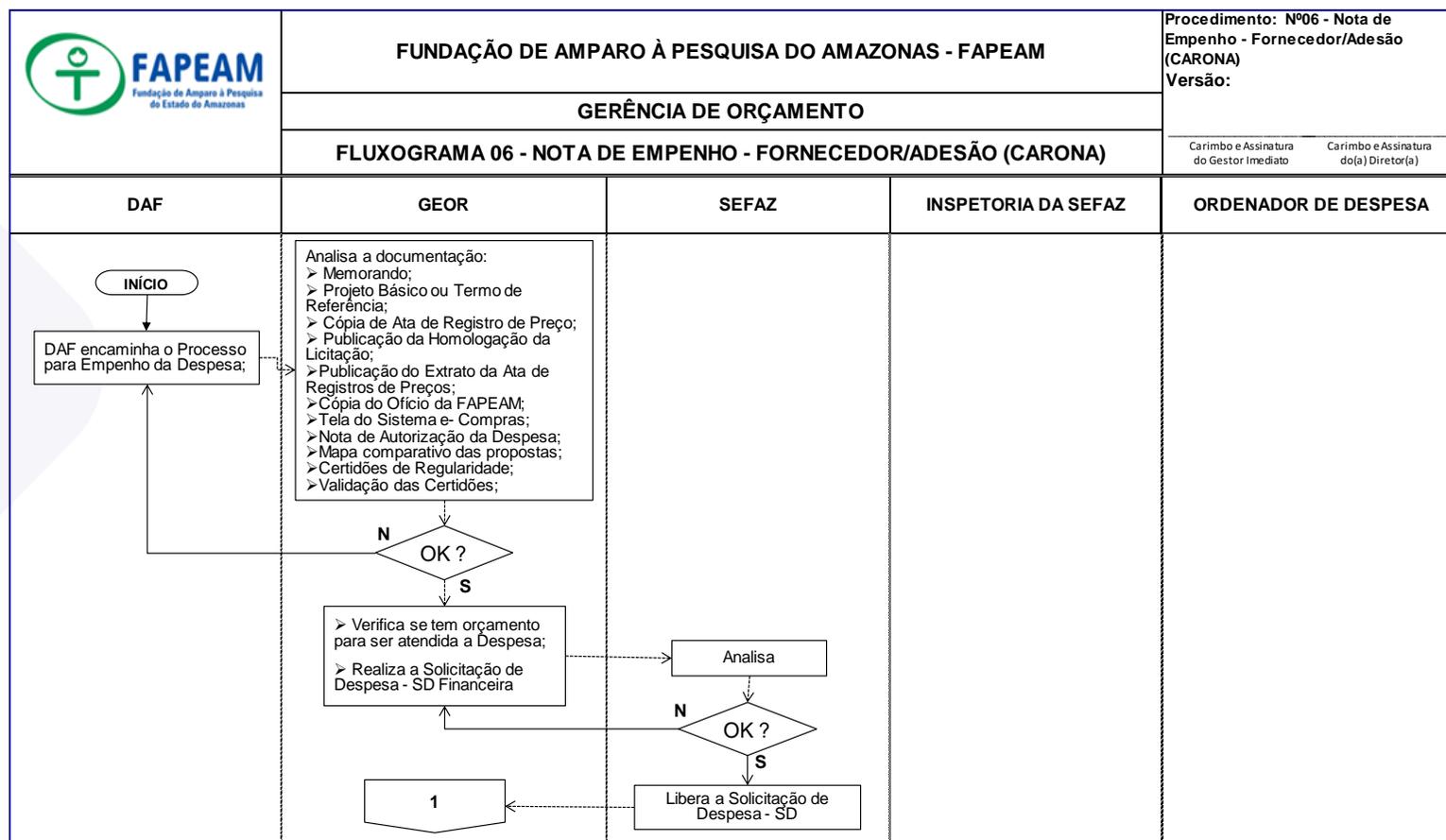


**5. ANEXO V – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – SUBVENÇÃO ECONÔMICA**





## 6. ANEXO VI – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – FORNECEDOR/ADESÃO (CARONA)





**FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM**

**GERÊNCIA DE ORÇAMENTO**

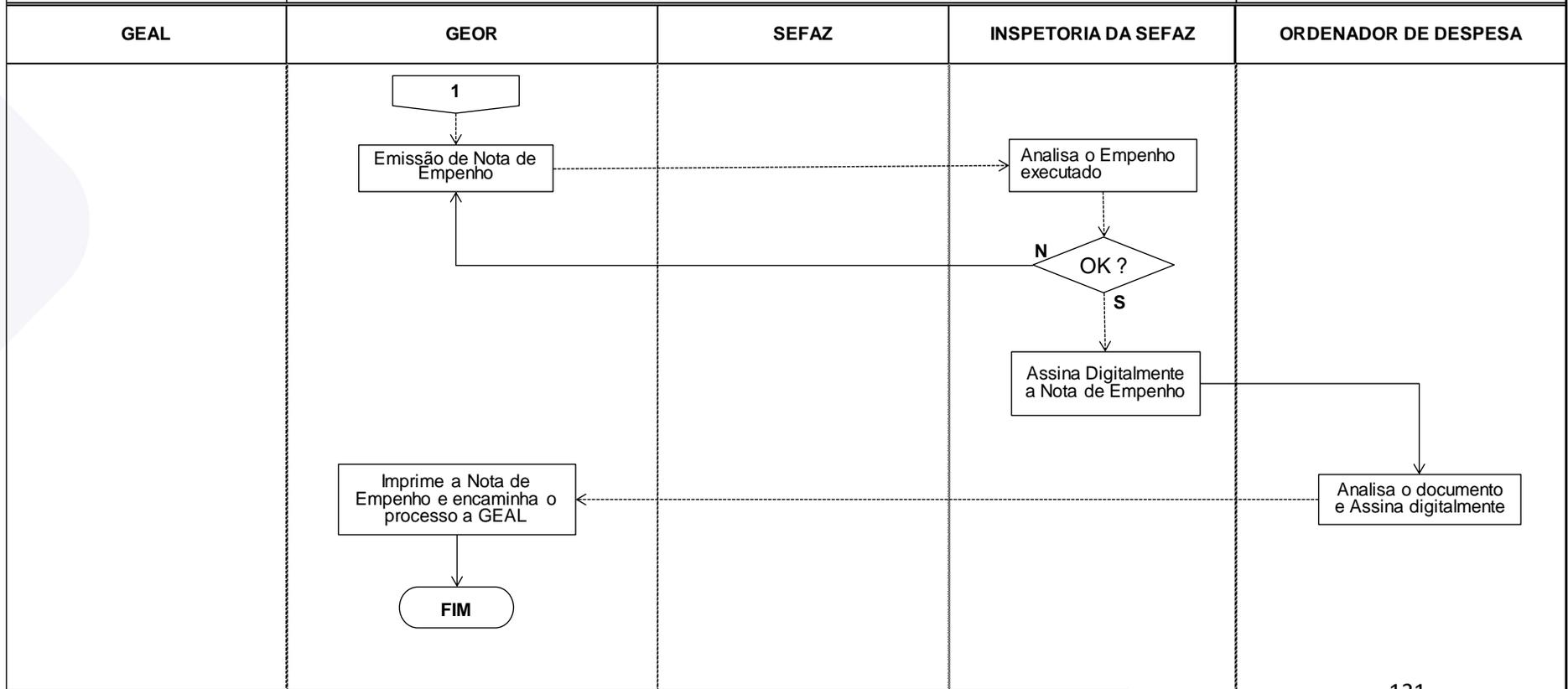
**FLUXOGRAMA 06 - NOTA DE EMPENHO - FORNECEDOR/ADESÃO (CARONA)**

Procedimento: Nº06 - Nota de Empenho - Fornecedor/Adesão (CARONA)

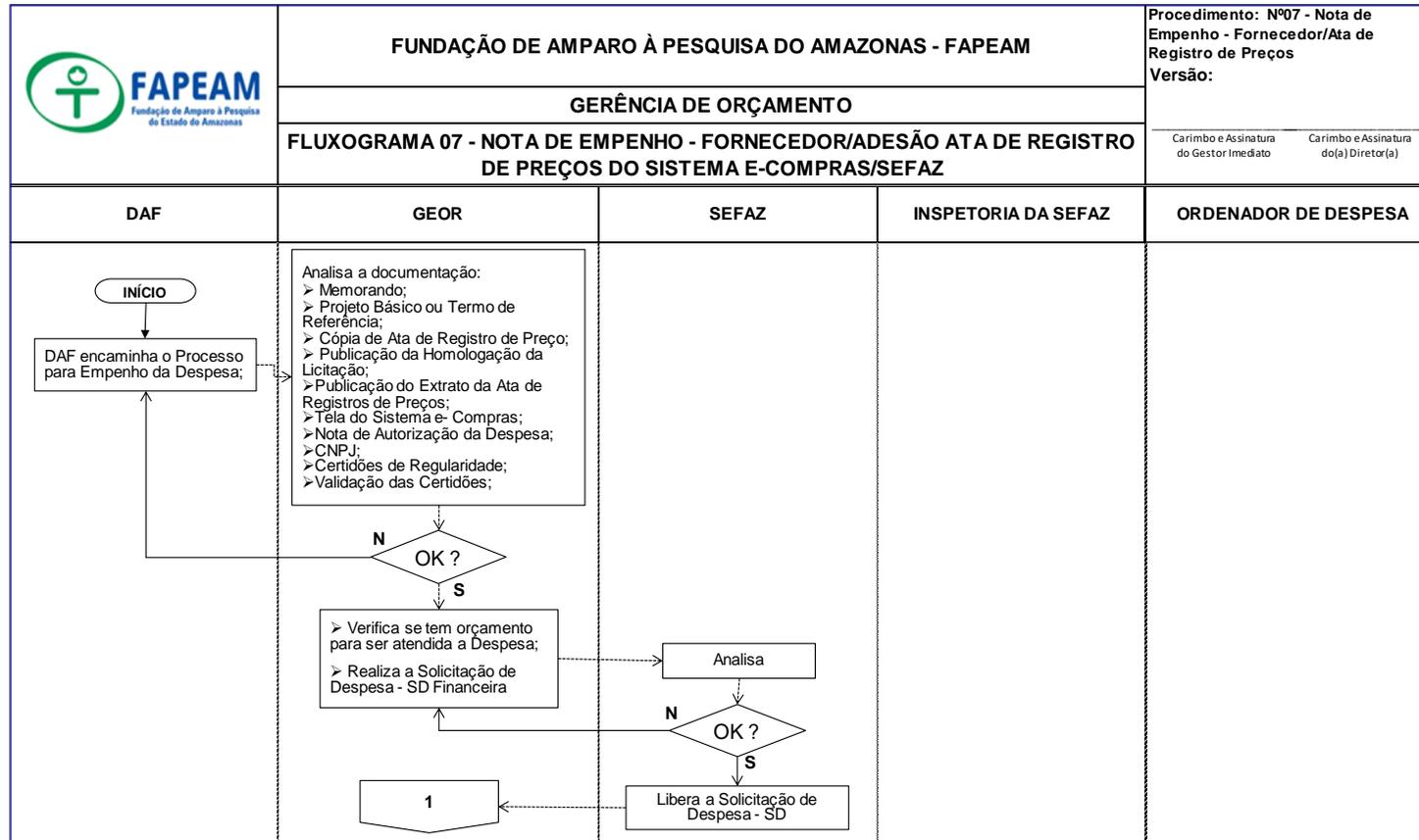
Versão:

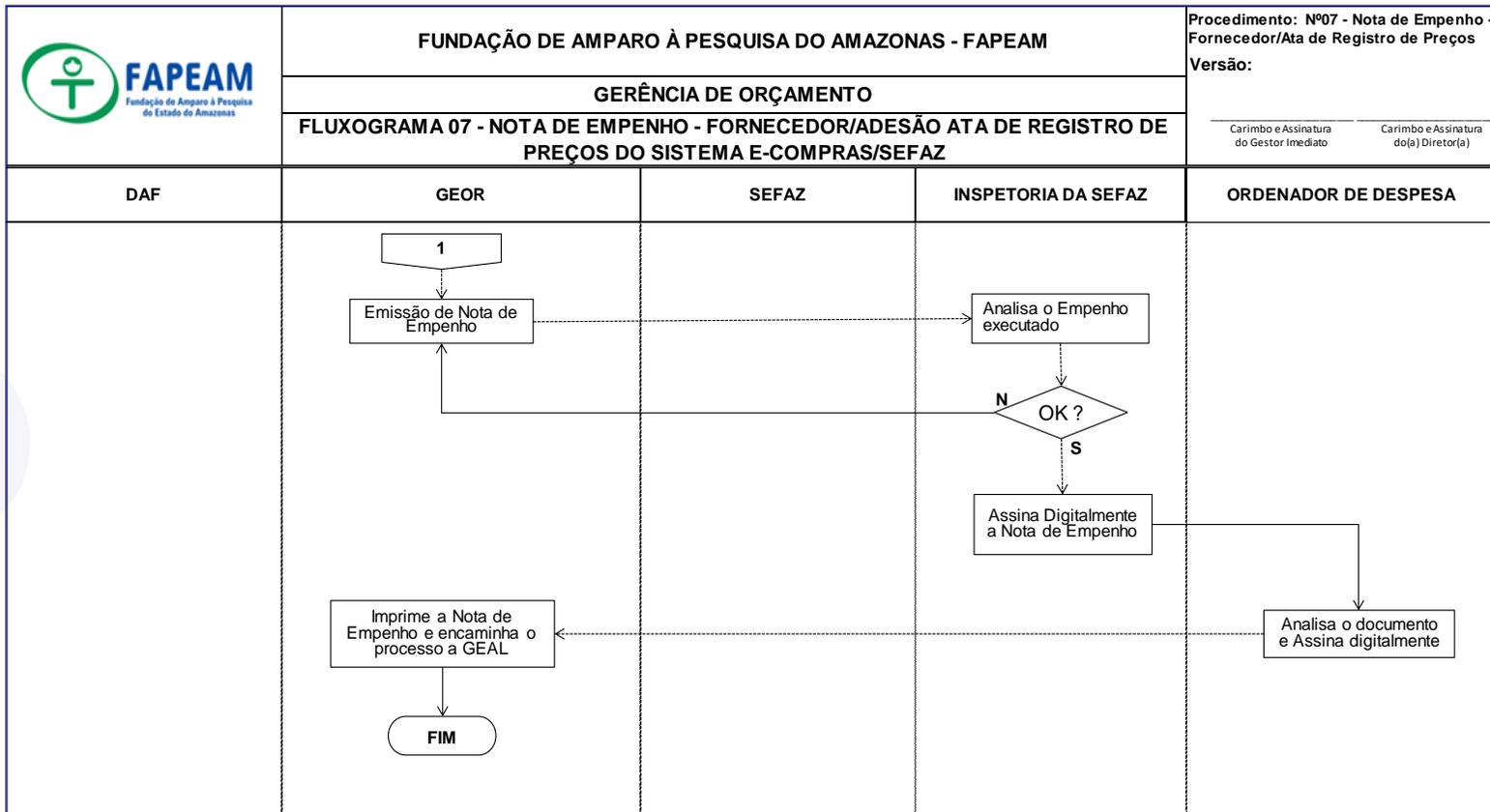
Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e Assinatura do(a) Diretor(a)

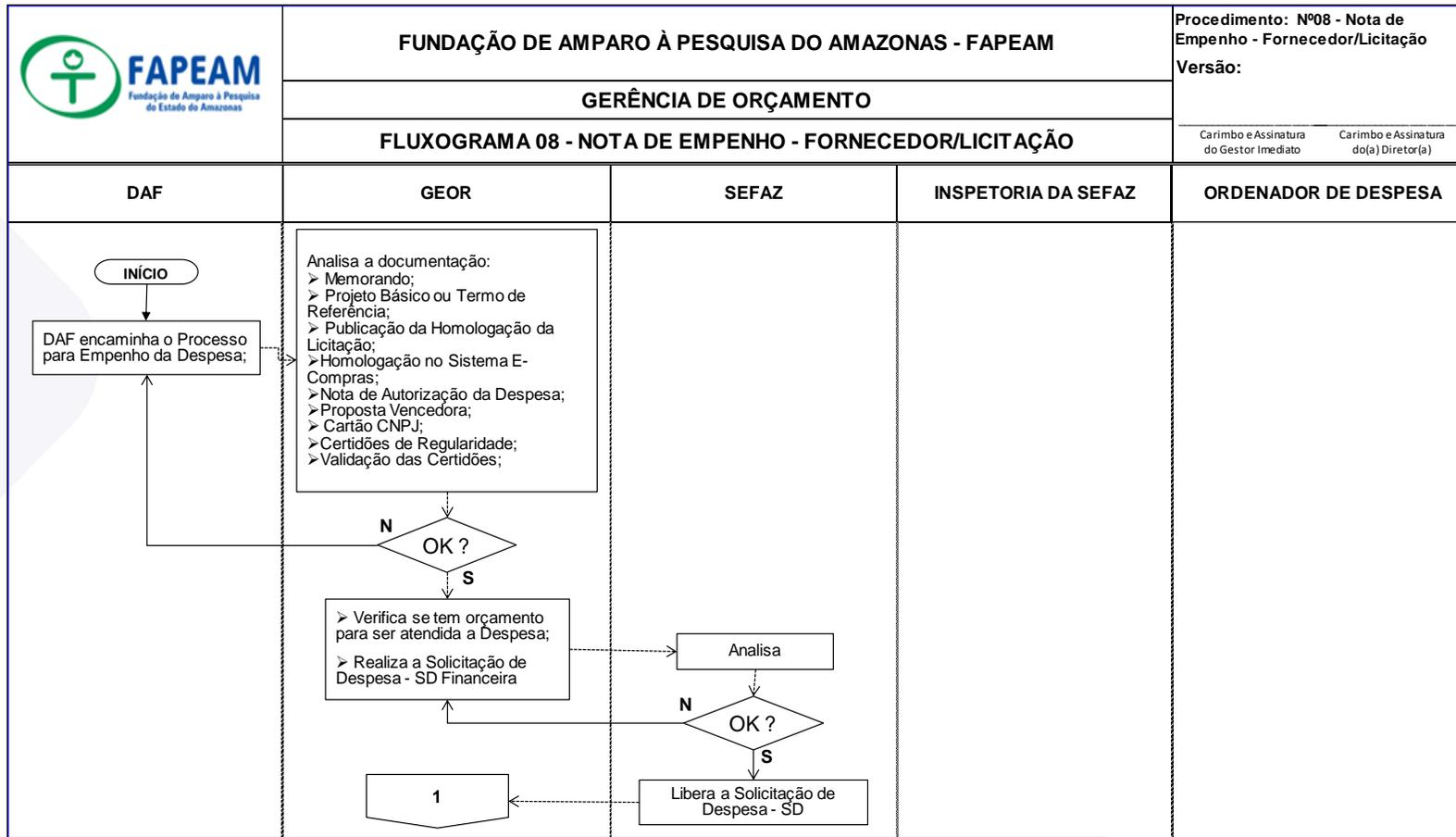


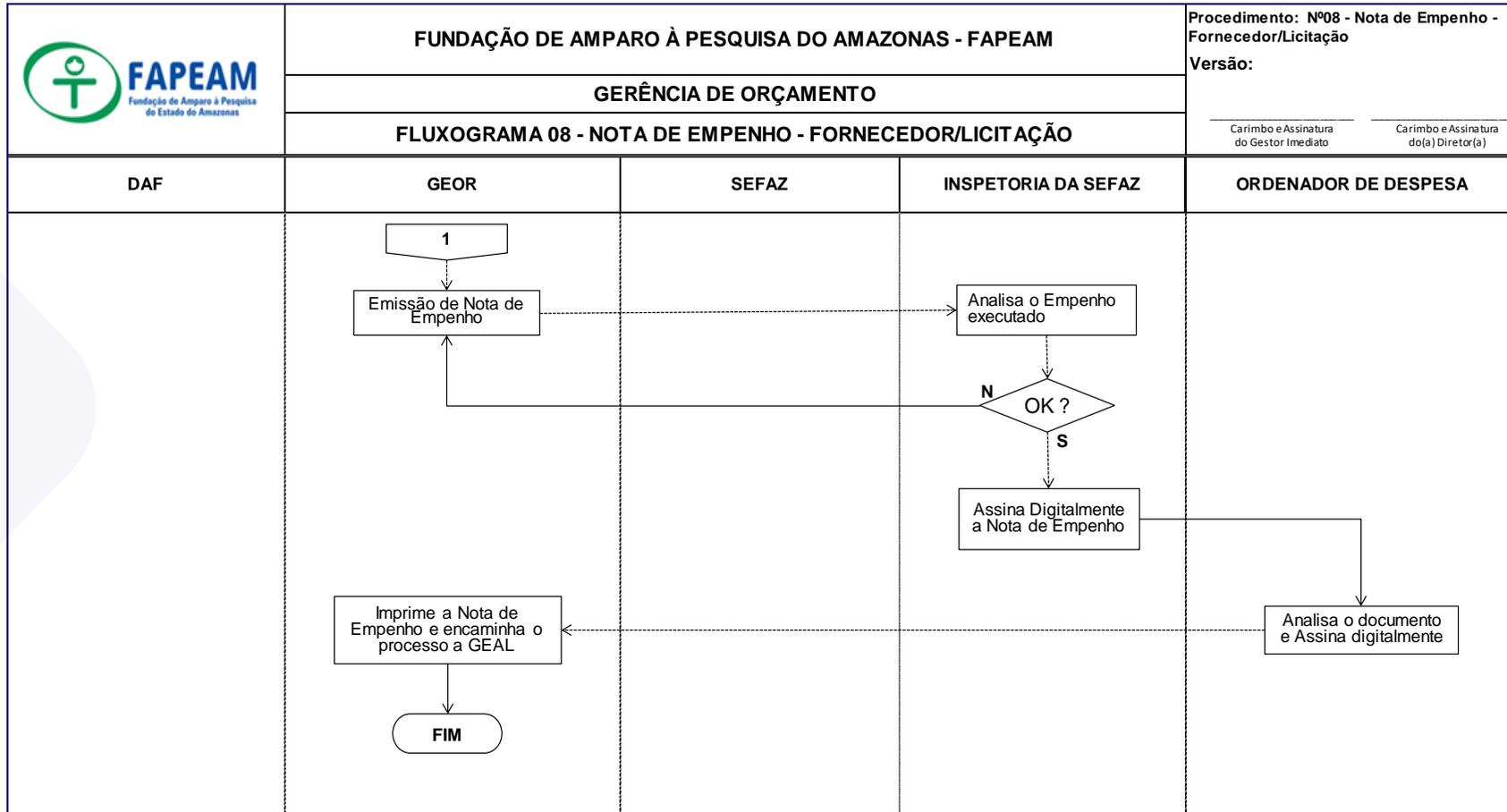
**7. ANEXO VII – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – FORNECEDOR/ ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO SISTEMA E-COMPRAS/SEFAZ.**



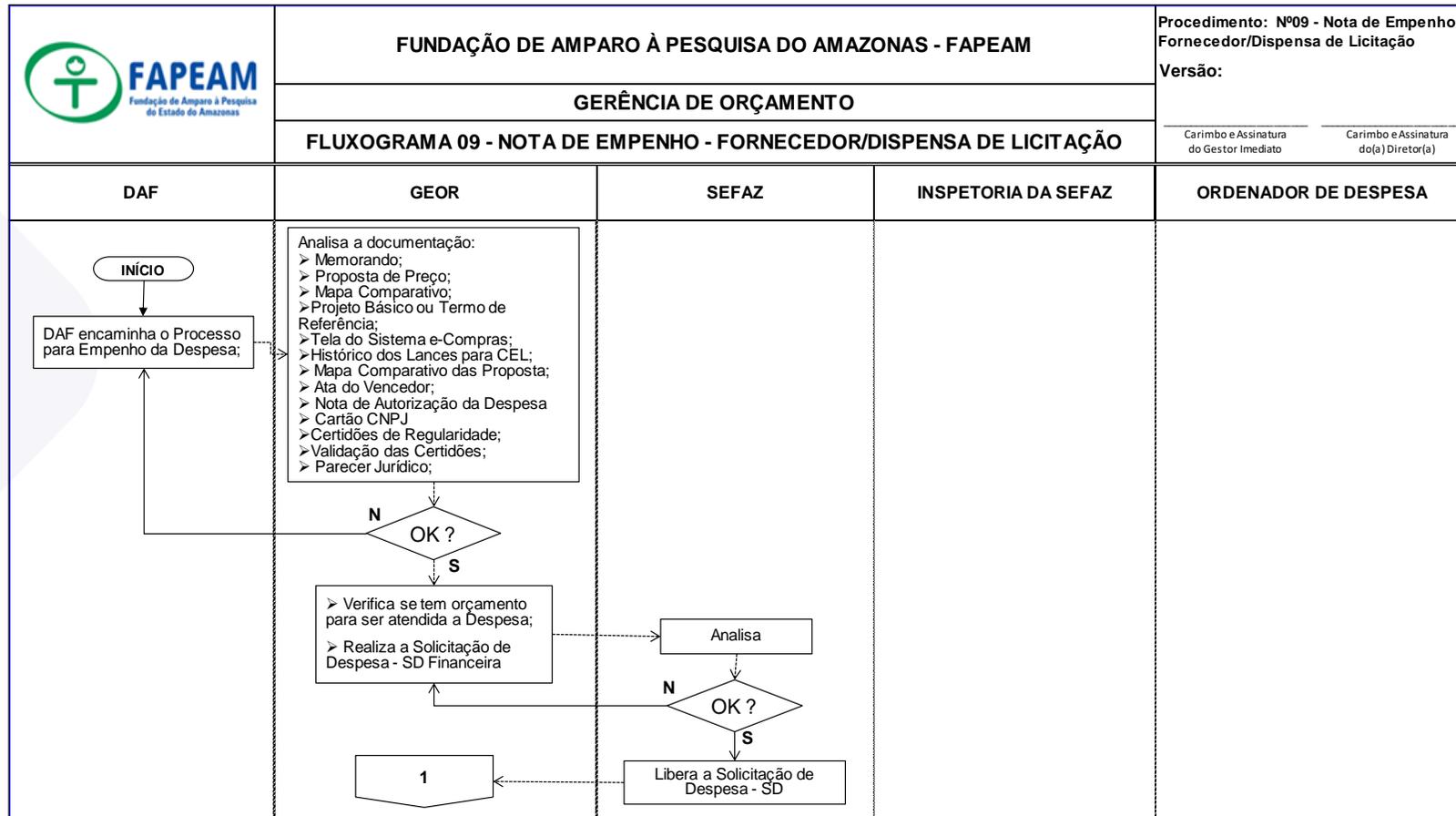


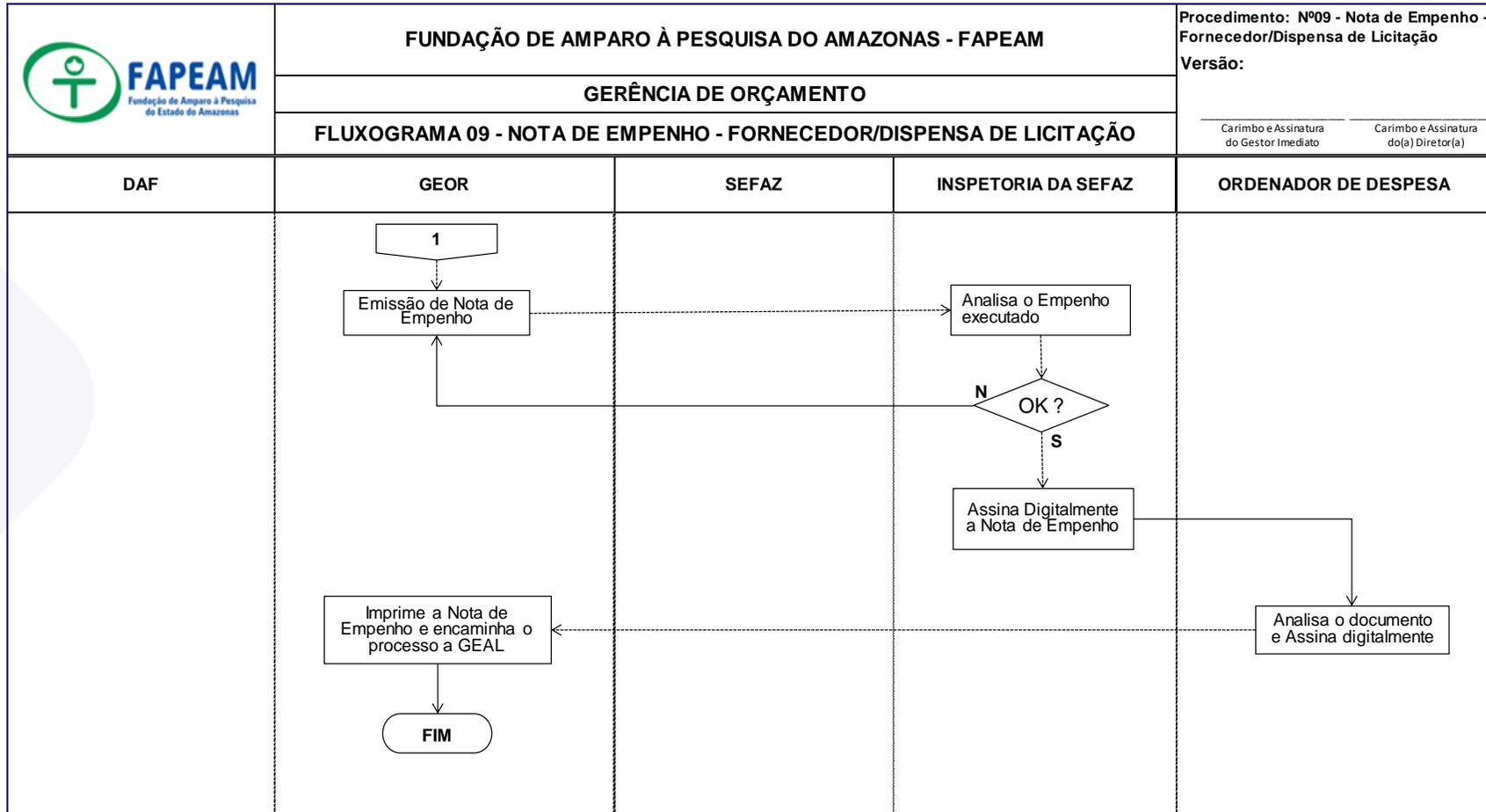
## 8. ANEXO VIII – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – FORNECEDOR/ LICITAÇÃO



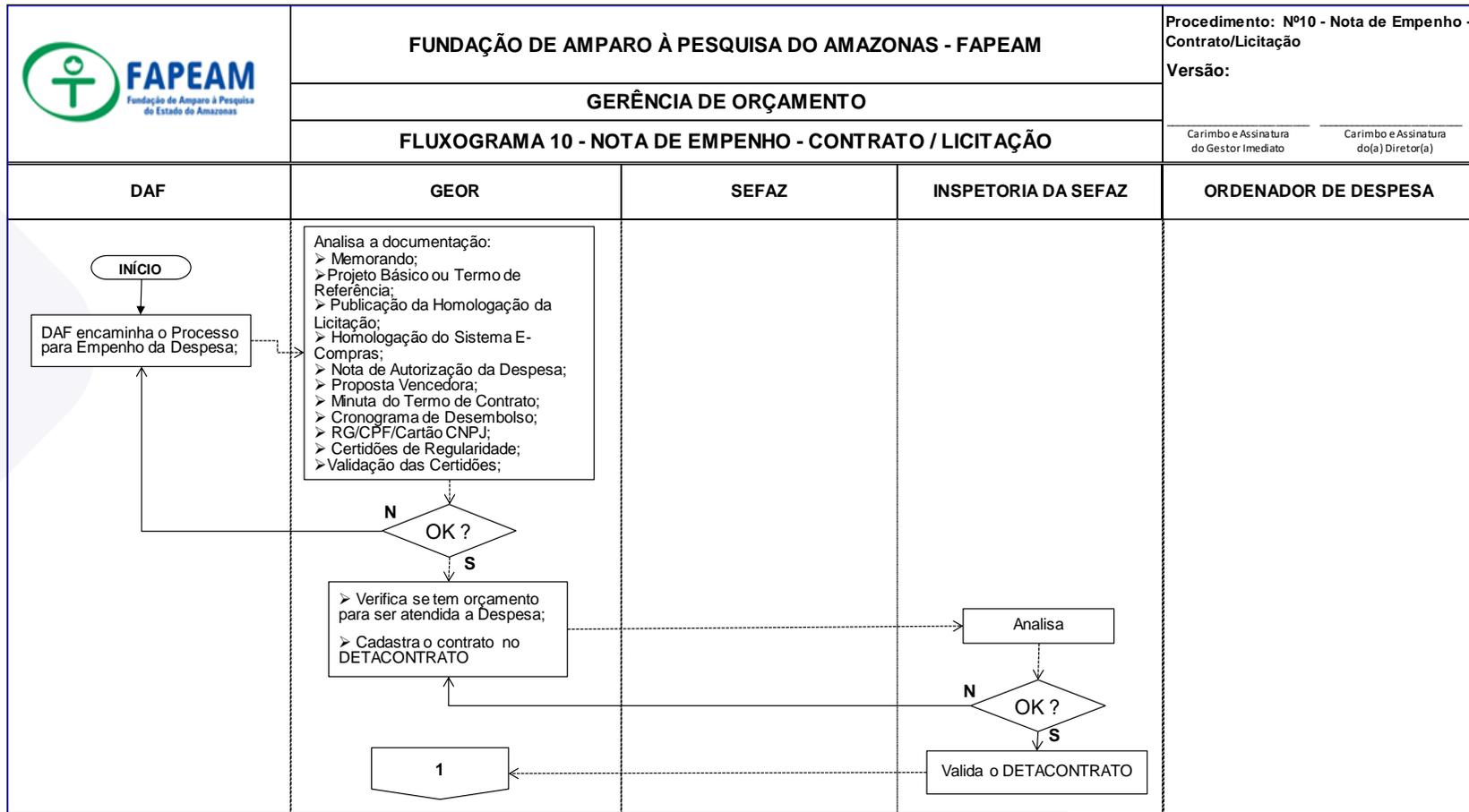


### 9. ANEXO IX – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – FORNECEDOR/ DISPENSA DE LICITAÇÃO





**10. ANEXO X – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – CONTRATO/ LICITAÇÃO**

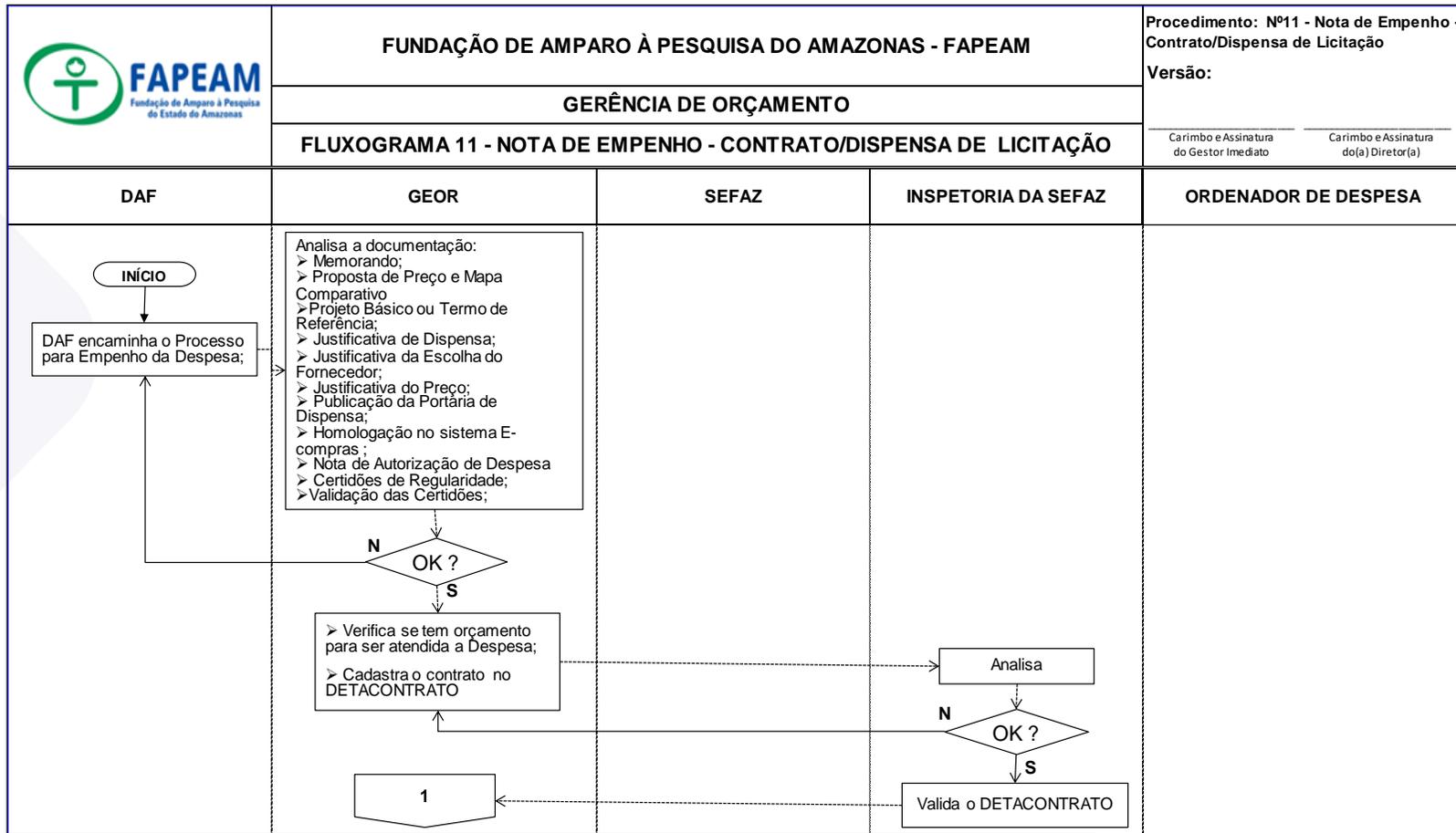


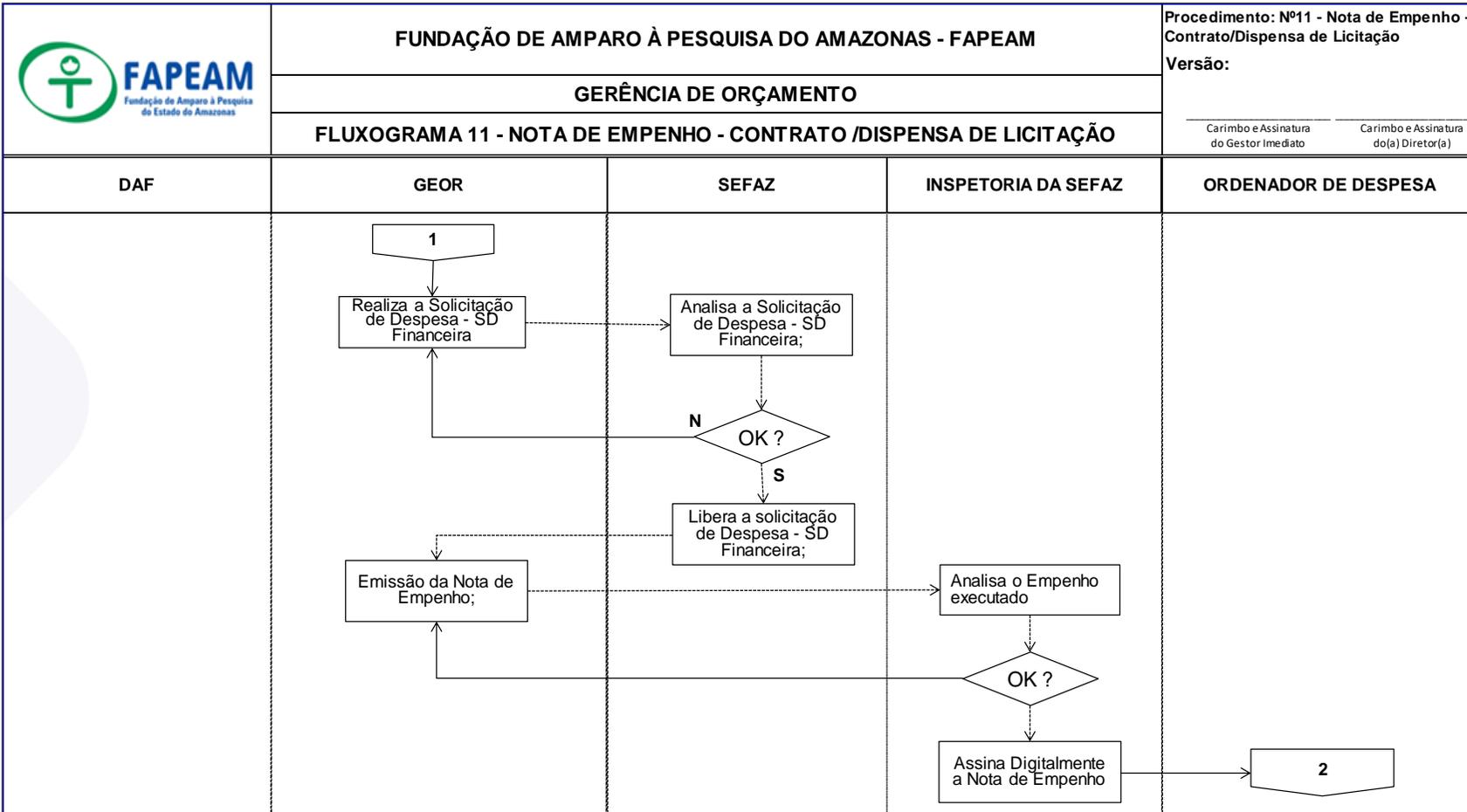


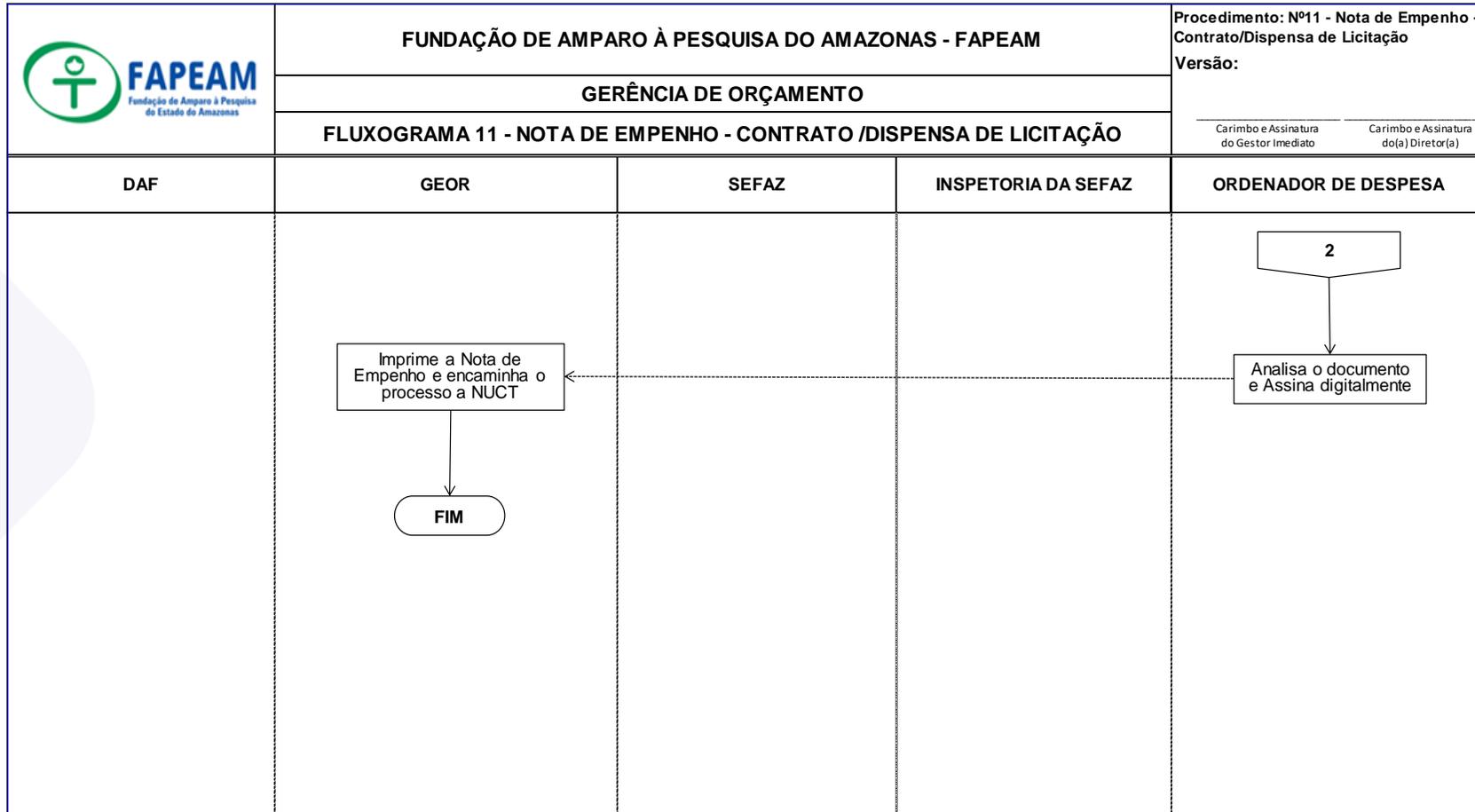
 <p><b>FAPEAM</b> Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas</p>	<b>FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM</b>			Procedimento: Nº10 - Nota de Empenho - Contrato/ Licitação Versão:
	<b>GERÊNCIA DE ORÇAMENTO</b>			
	<b>FLUXOGRAMA 10 - NOTA DE EMPENHO - CONTRATO / LICITAÇÃO</b>			Carimbo e Assinatura do(a) Diretor(a)
DAF	GEOR	SEFAZ	INSPETORIA DA SEFAZ	ORDENADOR DE DESPESA
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Imprime a Nota de Empenho e encaminha o processo a NUCT         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;">FIM</div> </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto; text-align: center;">2</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; margin: 0 auto;">           Analisa o documento e Assina digitalmente         </div> </div>



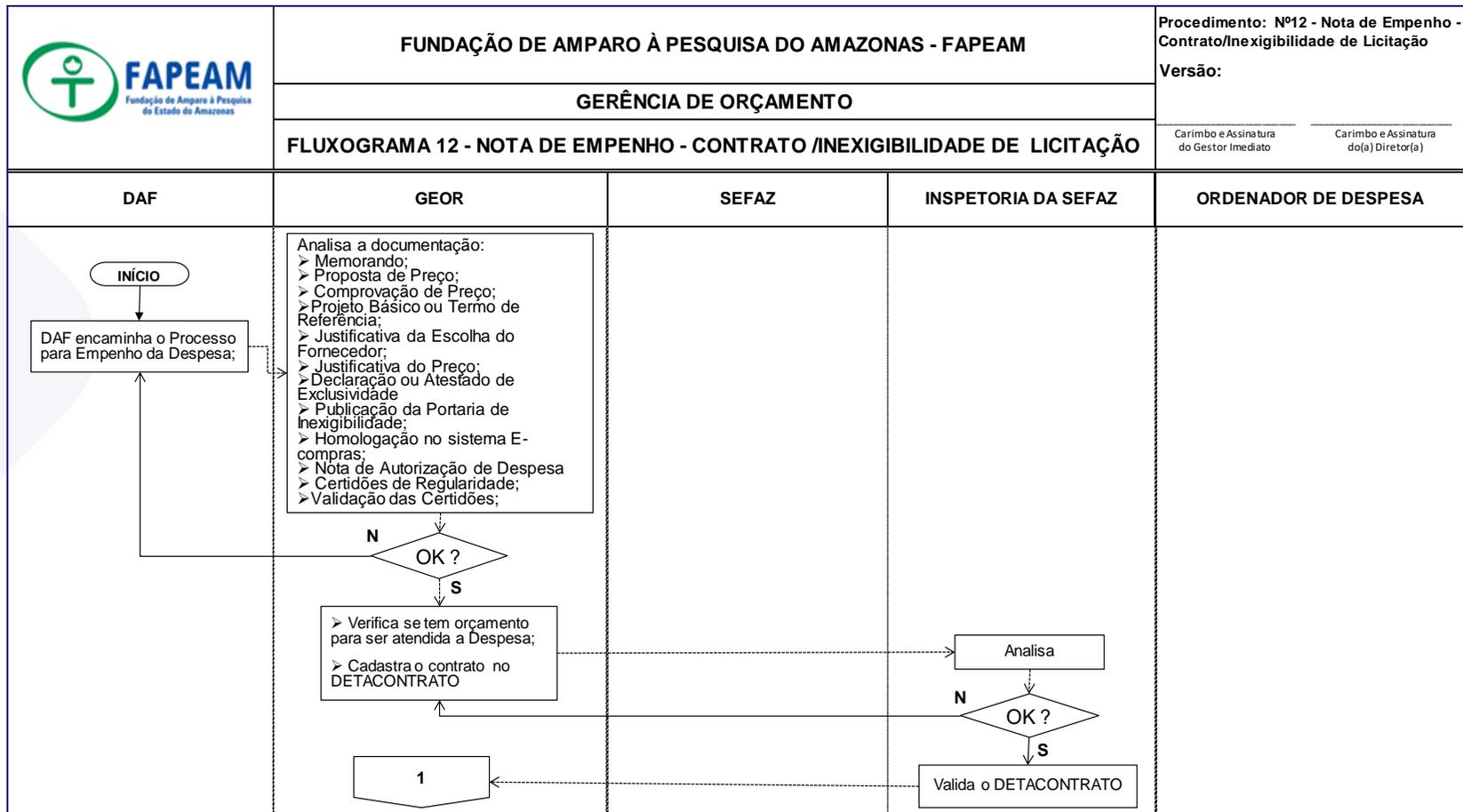
### 11. ANEXO XI - FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – CONTRATO/DISPENSA DE LICITAÇÃO

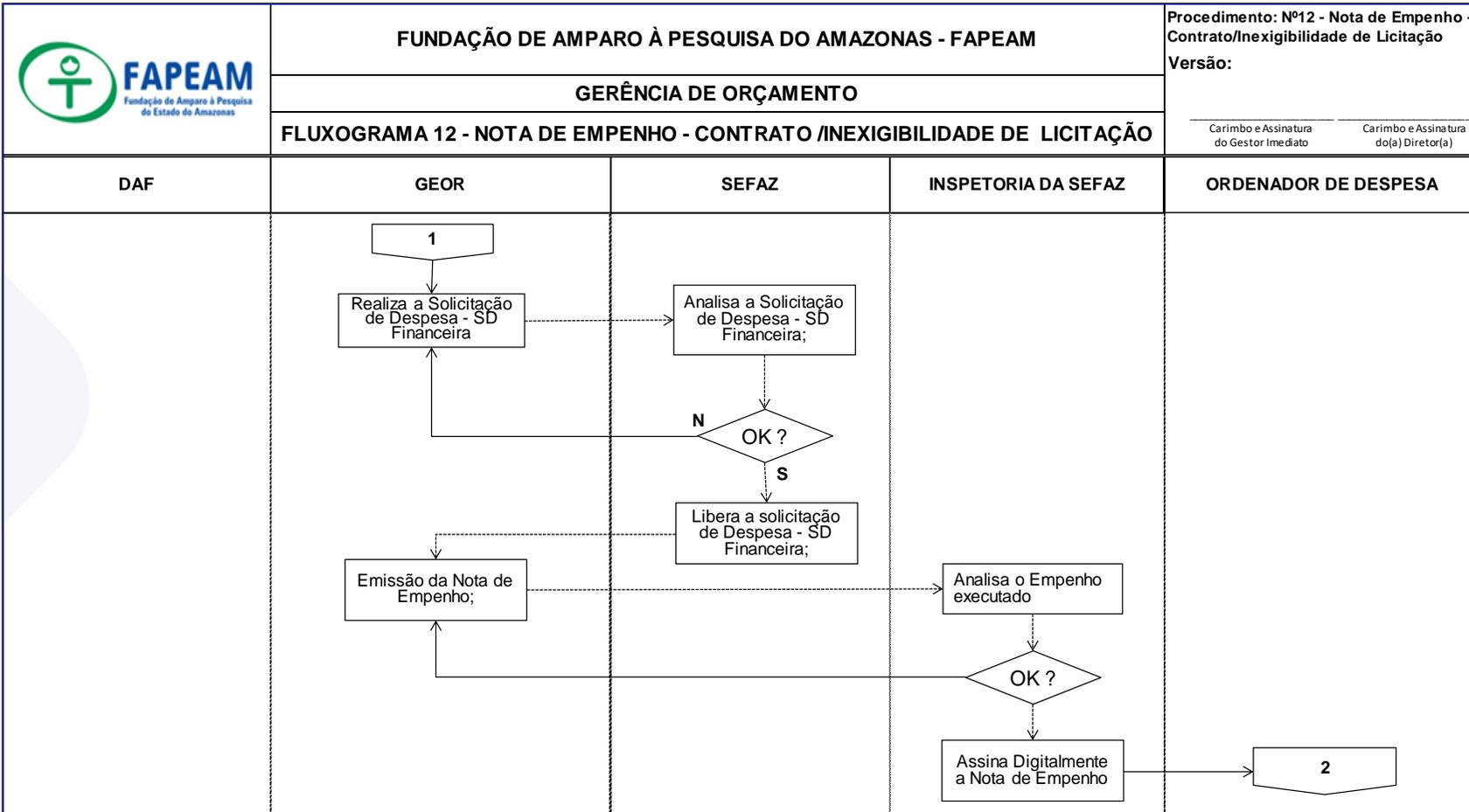


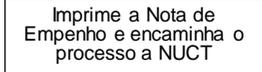
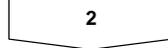
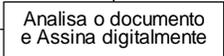




## 12. ANEXO XII – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – CONTRATO/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

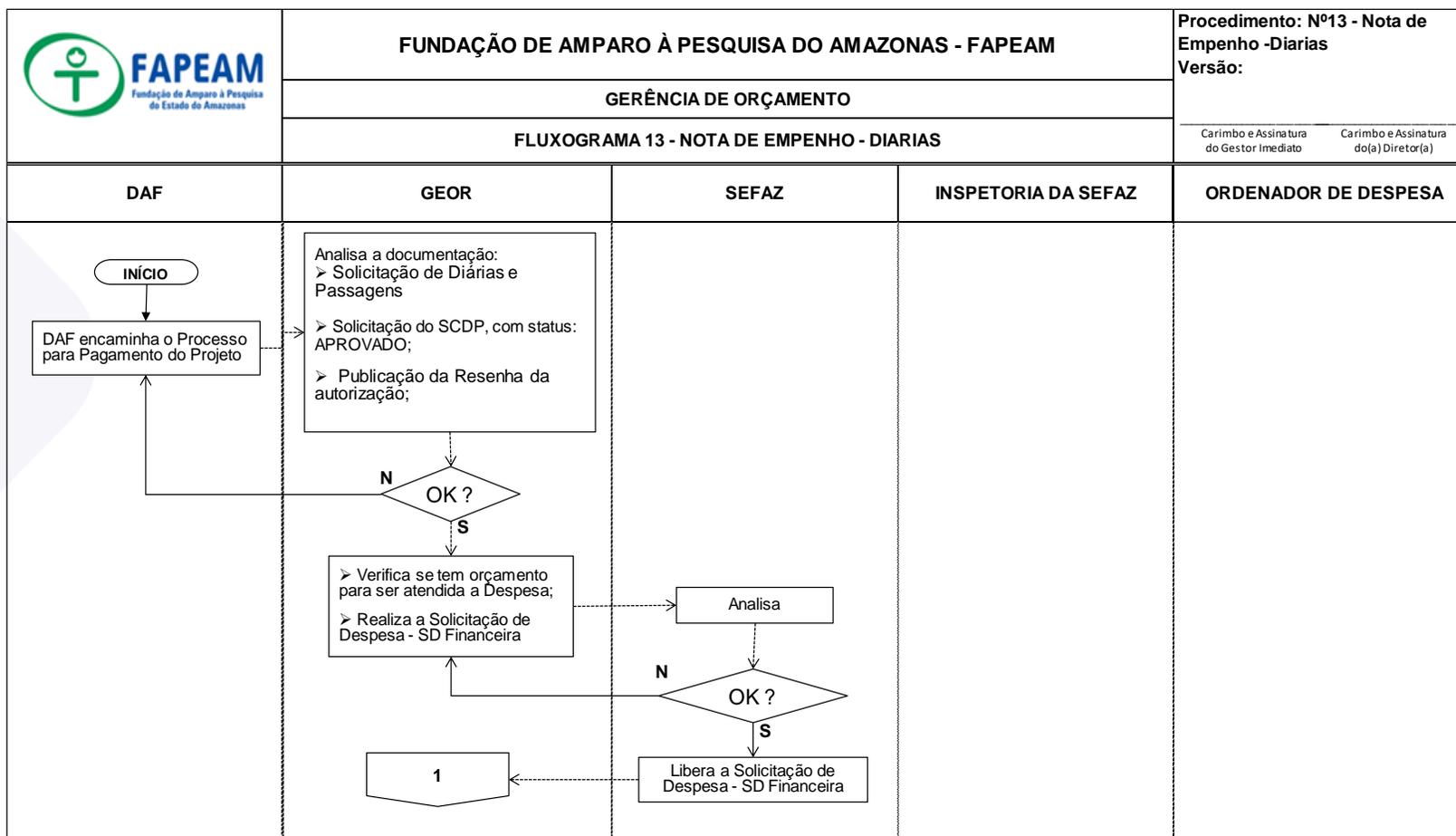


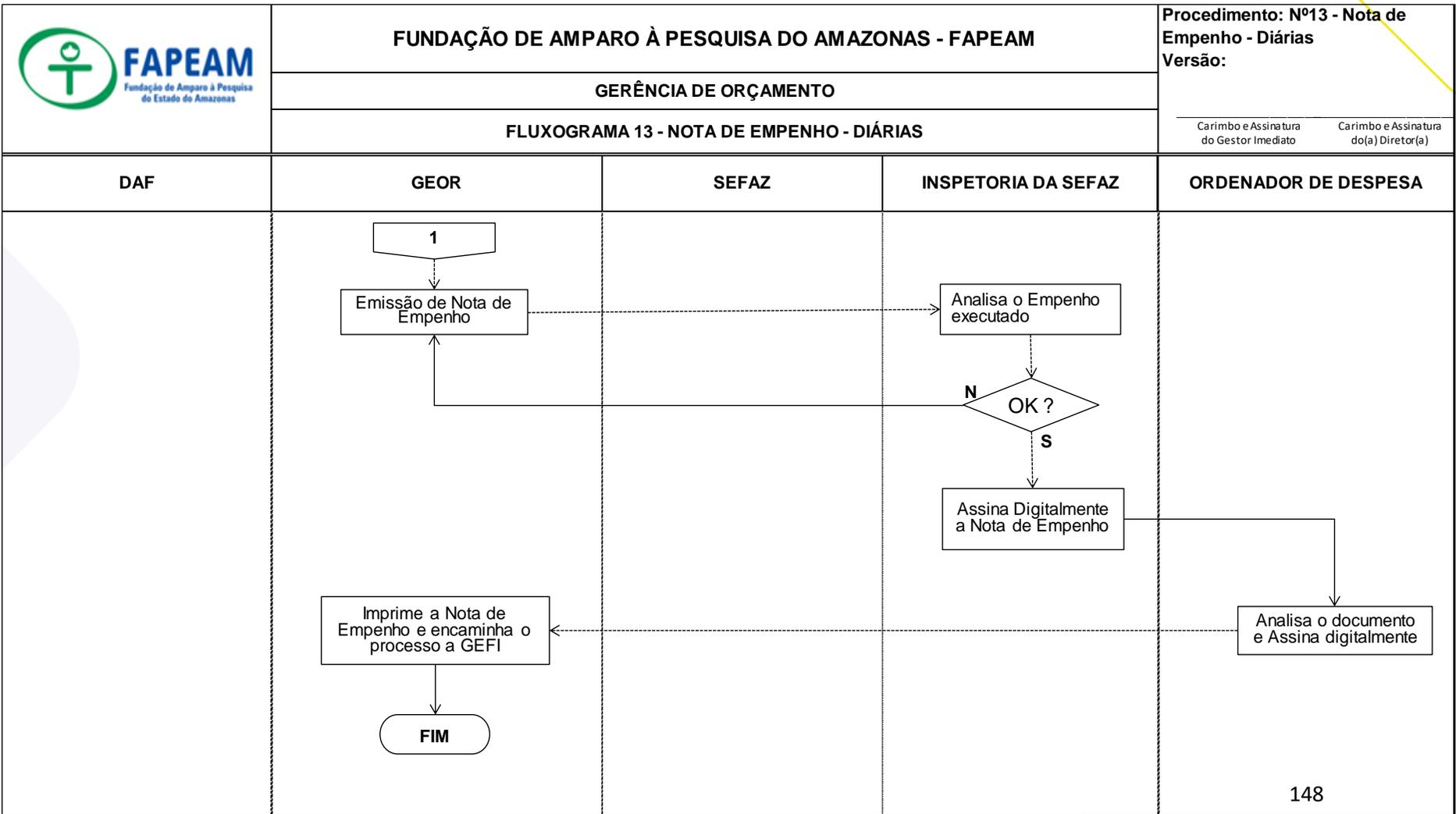


 <p><b>FAPEAM</b> Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas</p>	<b>FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM</b>			Procedimento: Nº12 - Nota de Empenho - Contrato/Inexigibilidade de Licitação Versão:  Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato      Carimbo e Assinatura do(a) Diretor(a)
	<b>GERÊNCIA DE ORÇAMENTO</b>			
	<b>FLUXOGRAMA 12 - NOTA DE EMPENHO - CONTRATO /INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>			
DAF	GEOR	SEFAZ	INSPETORIA DA SEFAZ	ORDENADOR DE DESPESA
	 			 

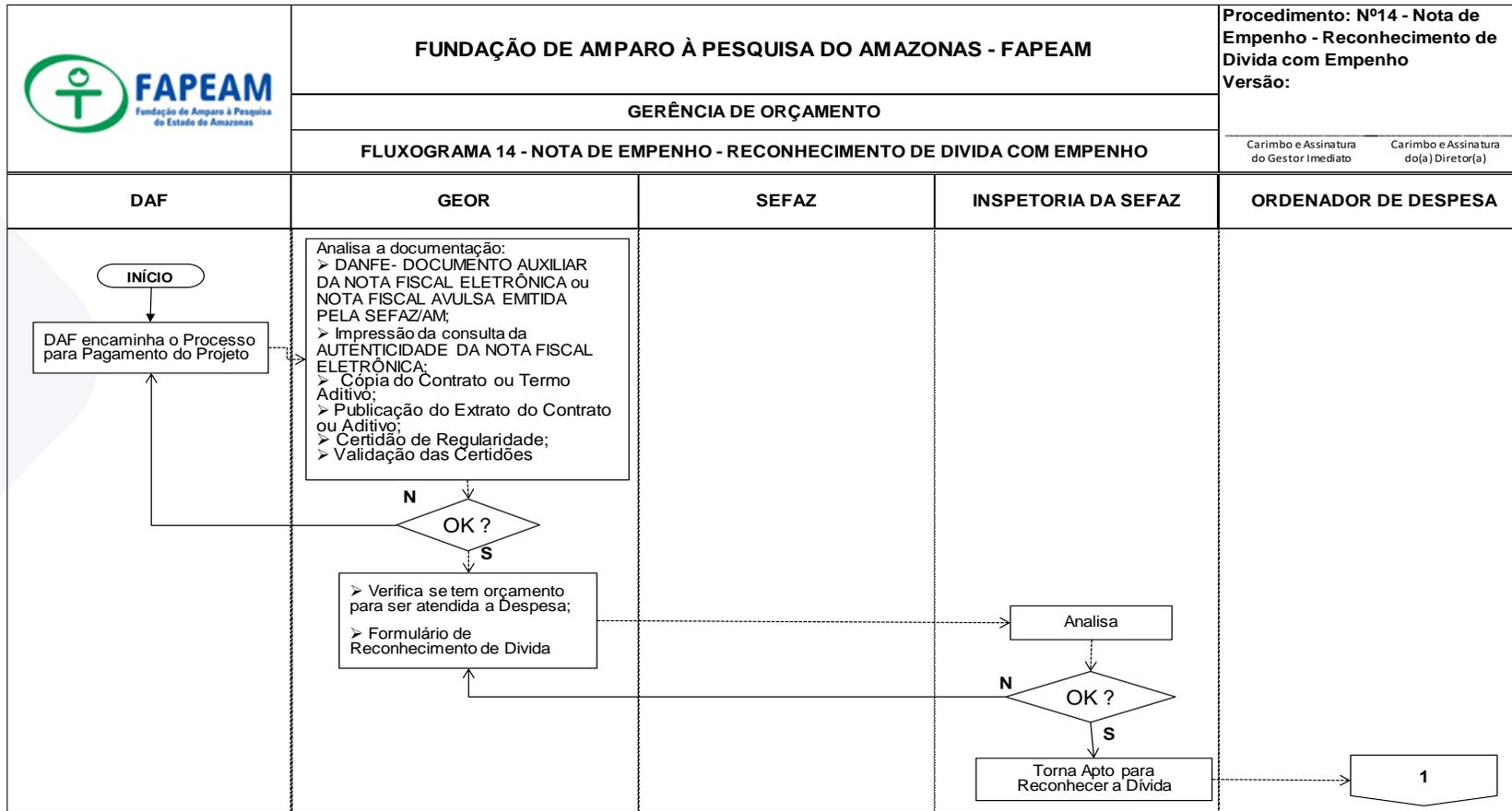


**13. ANEXO XIII – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – DIÁRIAS**





**14. ANEXO XIV – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – RECONHECIMENTO DE DÍVIDA COM EMPENHO**





## FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM

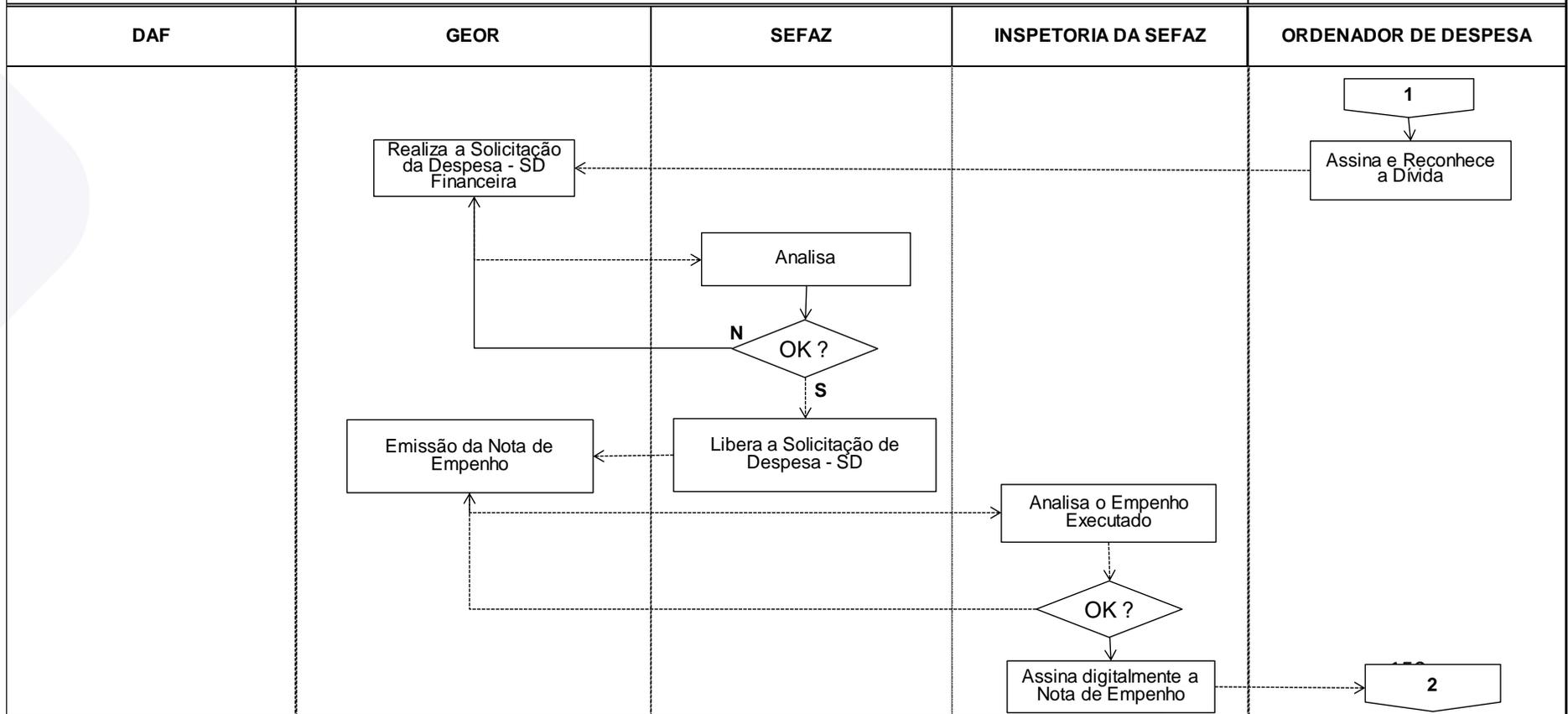
### GERÊNCIA DE ORÇAMENTO

#### FLUXOGRAMA 14 - NOTA DE EMPENHO - RECONHECIMENTO DE DÍVIDA COM EMPENHO

Procedimento: Nº14 - Nota de Empenho - Reconhecimento de Dívida com Empenho  
Versão:

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

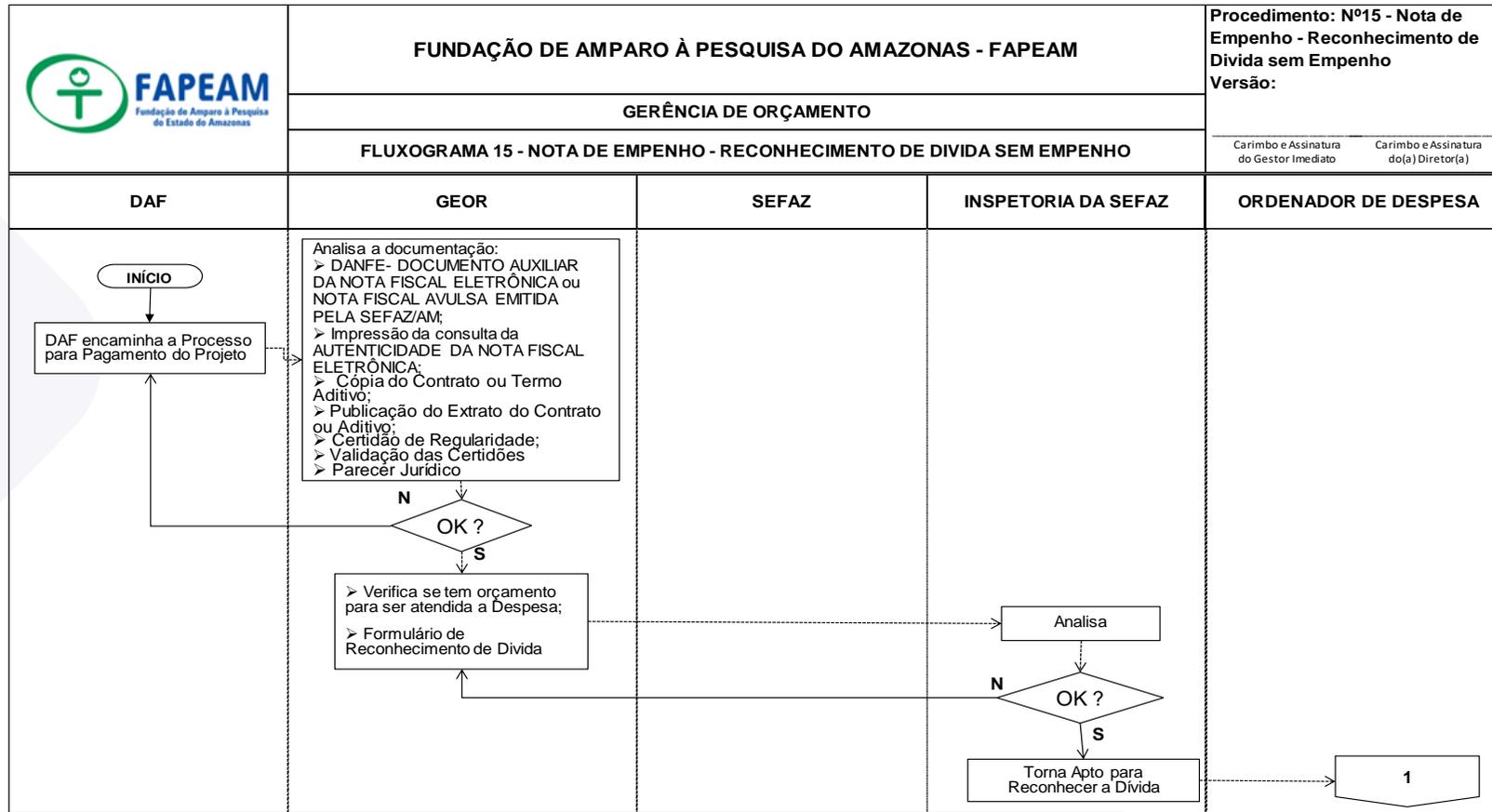
Carimbo e Assinatura do(a) Diretor(a)



 <p><b>FAPEAM</b> Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas</p>	<b>FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM</b>			<b>Procedimento: Nº14 - Nota de Empenho - Reconhecimento de Dívida com Empenho</b> <b>Versão:</b>
	<b>GERÊNCIA DE ORÇAMENTO</b>			
	<b>FLUXOGRAMA 14 - NOTA DE EMPENHO - RECONHECIMENTO DE DÍVIDA COM EMPENHO</b>			
<b>DAF</b>	<b>GEOR</b>	<b>SEFAZ</b>	<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>
	Imprime a Nota de Empenho e encaminha o processo a GEFI ↓ FIM			2 ↓ Analisa o Documento e Assina Digitalmente
				151



**15. ANEXO XV – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – RECONHECIMENTO DE DÍVIDA SEM EMPENHO**





## FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM

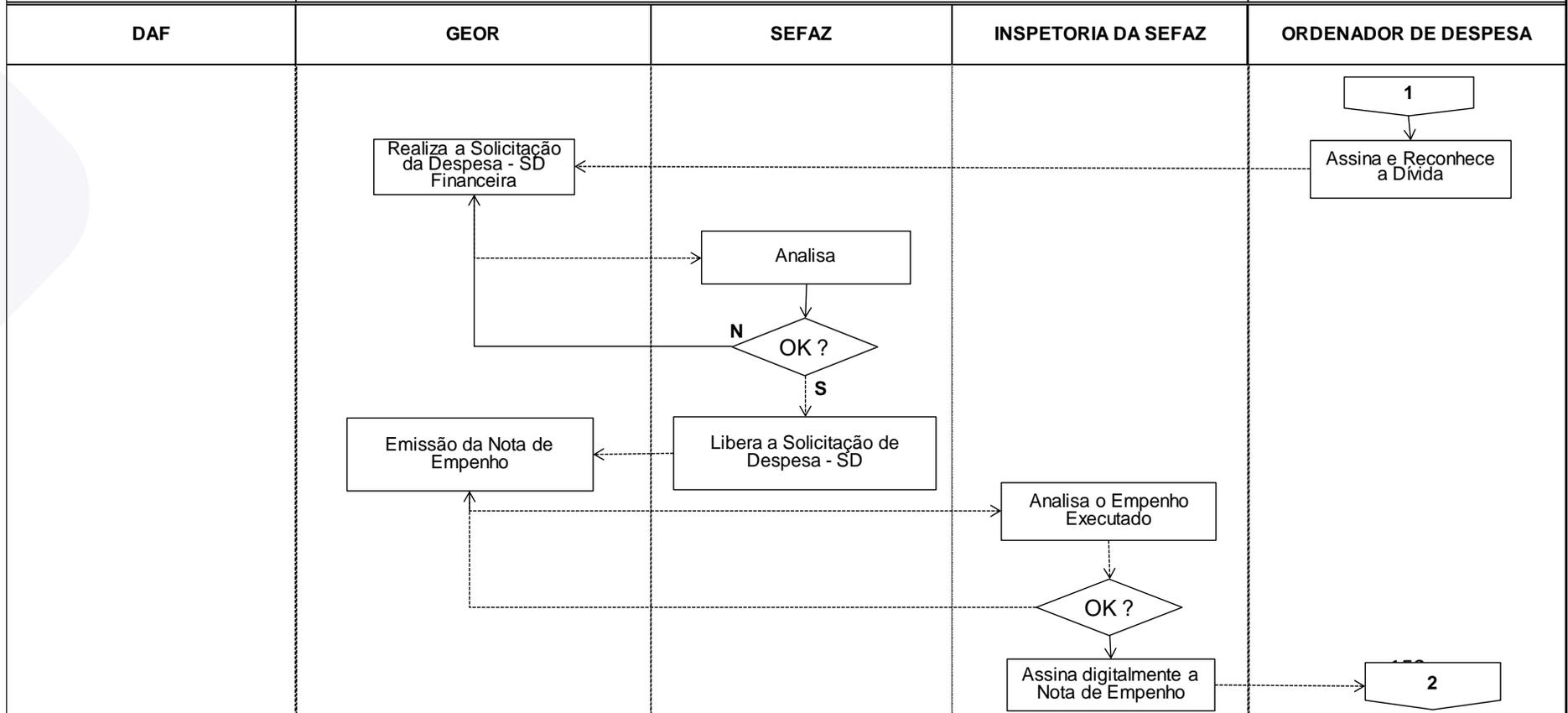
### GERÊNCIA DE ORÇAMENTO

#### FLUXOGRAMA 15 - NOTA DE EMPENHO - RECONHECIMENTO DE DÍVIDA SEM EMPENHO

Procedimento: Nº15 - Nota de Empenho - Reconhecimento de Dívida sem Empenho  
Versão:

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

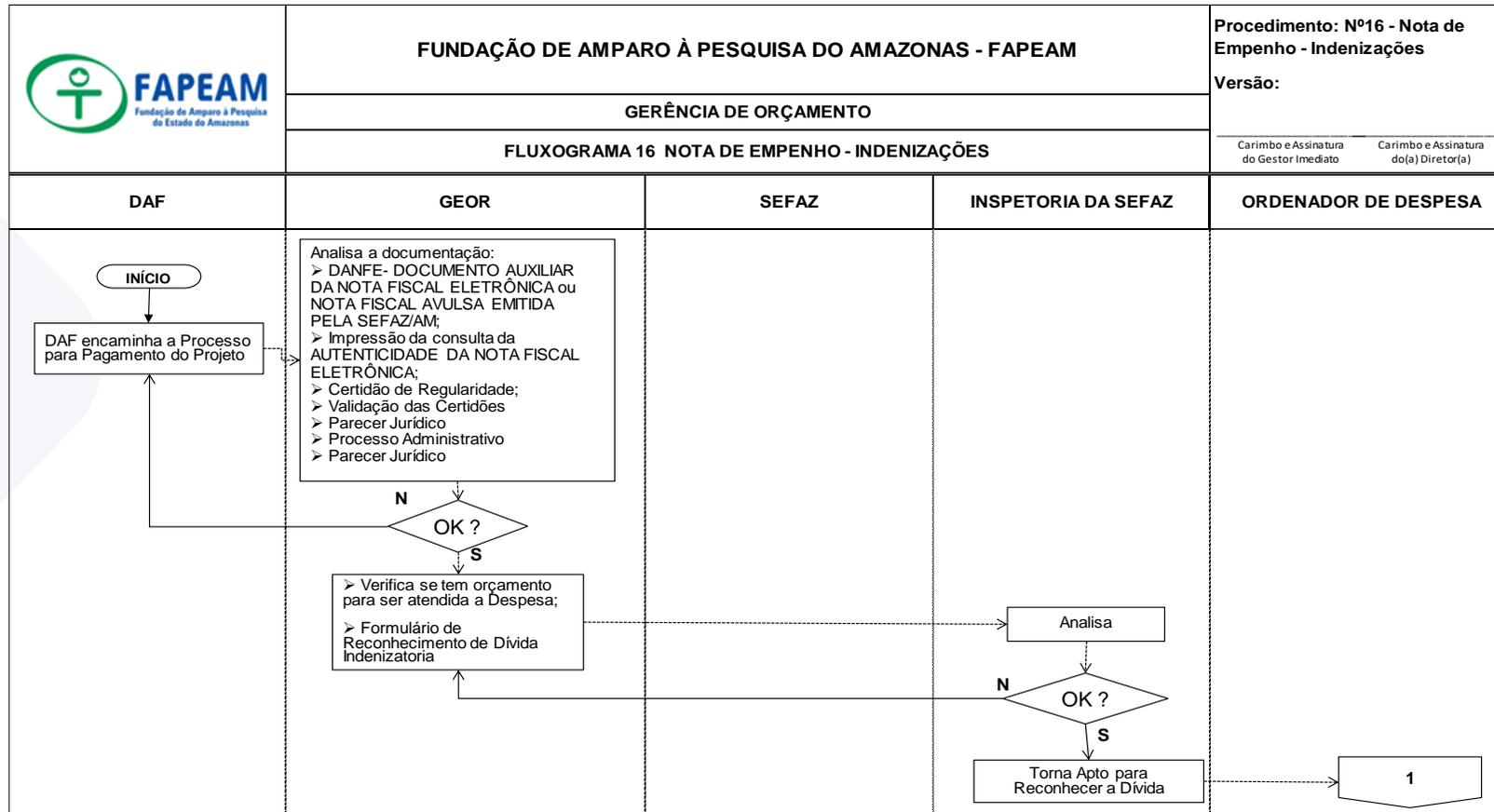
Carimbo e Assinatura do(a) Diretor(a)



 <p><b>FAPEAM</b> Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas</p>	<b>FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM</b>			<b>Procedimento: Nº15 - Nota de Empenho - Reconhecimento de Dívida sem Empenho</b> <b>Versão:</b>
	<b>GERÊNCIA DE ORÇAMENTO</b>			
	<b>FLUXOGRAMA 15 - NOTA DE EMPENHO - RECONHECIMENTO DE DÍVIDA SEM EMPENHO</b>			
<b>DAF</b>	<b>GEOR</b>	<b>SEFAZ</b>	<b>INSPETORIA DA SEFAZ</b>	<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>
	Imprime a Nota de Empenho e encaminha o processo a GEFI ↓ FIM			2 ↓ Analisa o Documento e Assina Digitalmente
				154



**16. ANEXO XVI – FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – RECONHECIMENTO DE DÍVIDA INDENIZATÓRIO**





## FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM

Procedimento: Nº16 - Nota de Empenho - Indenizações

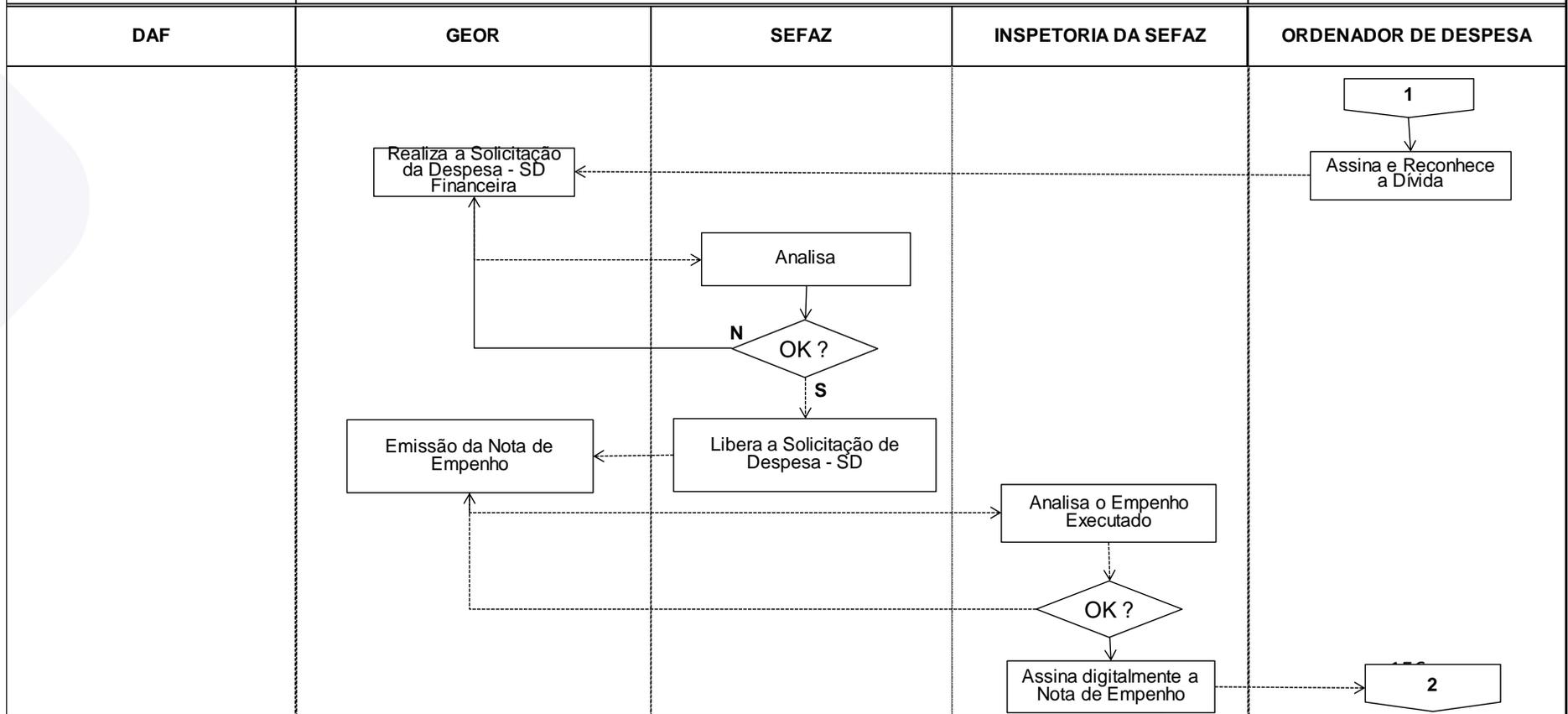
Versão:

### GERÊNCIA DE ORÇAMENTO

### FLUXOGRAMA 16 NOTA DE EMPENHO - INDENIZAÇÕES

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

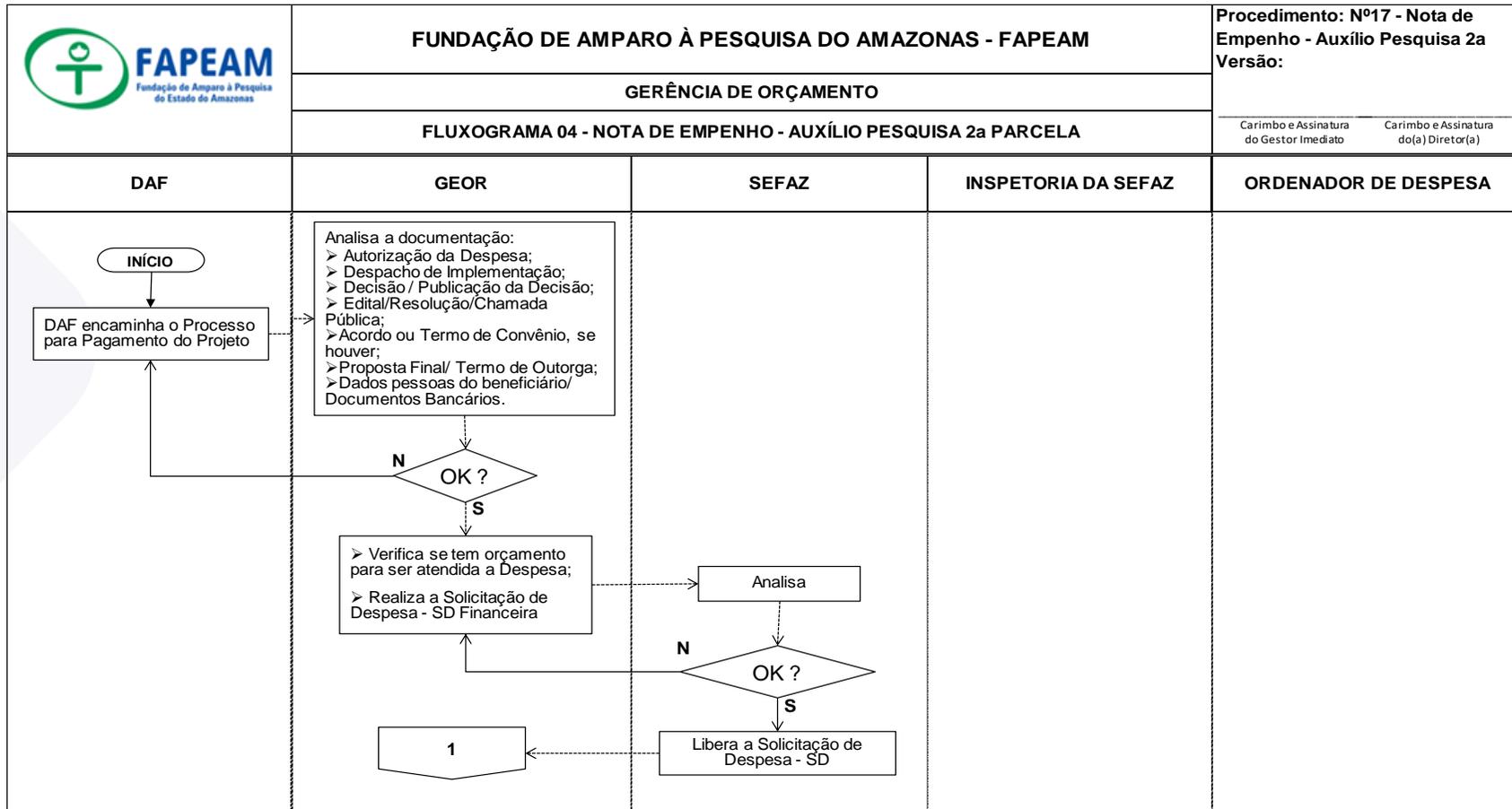
Carimbo e Assinatura do(a) Diretor(a)

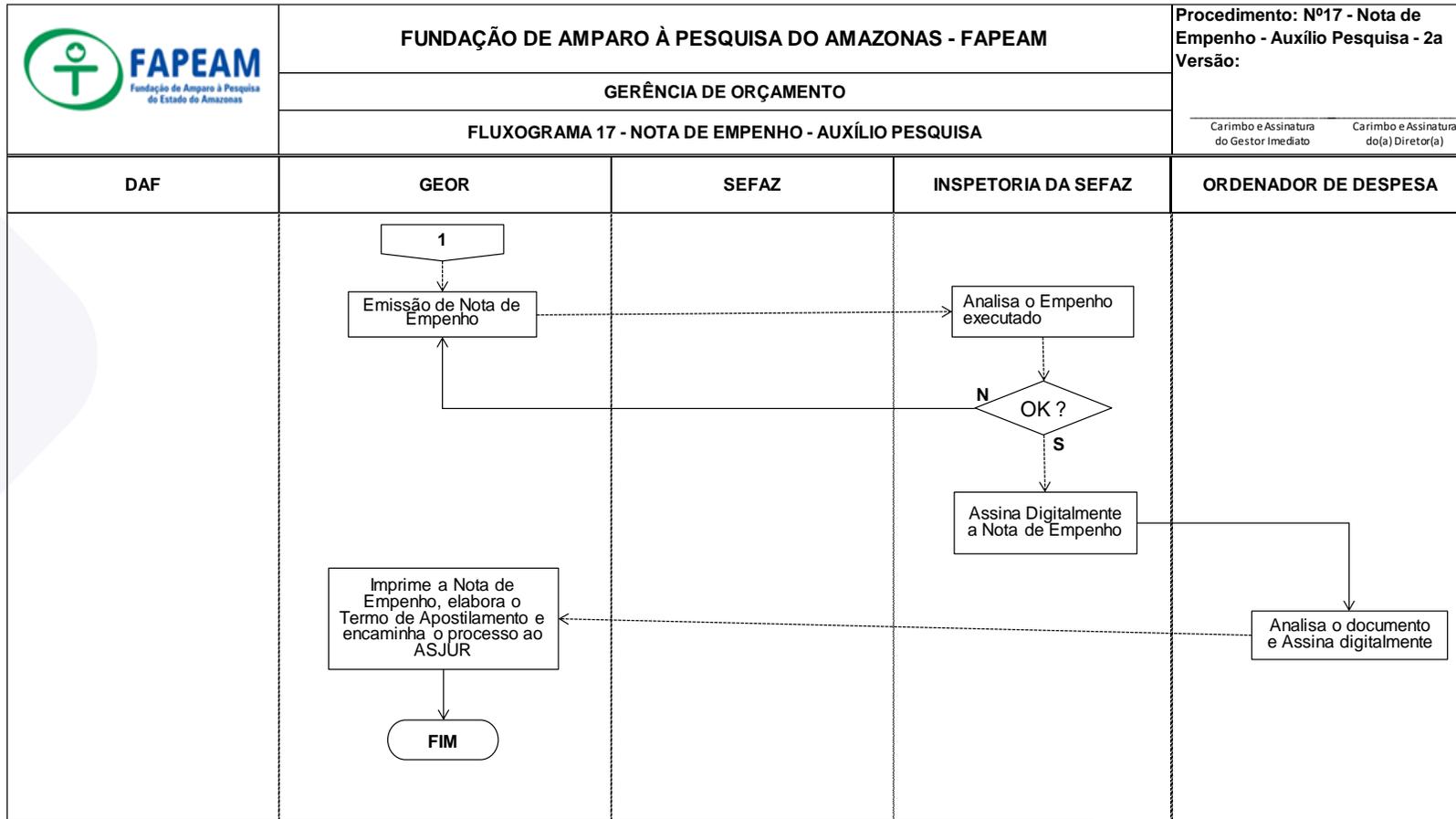


 <p><b>FAPEAM</b> Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas</p>	<b>FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM</b>			<b>Procedimento: Nº16 - Nota de Empenho - Indenizações</b>  <b>Versão:</b>
	<b>GERÊNCIA DE ORÇAMENTO</b>			<small>Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato</small> <small>Carimbo e Assinatura do(a) Diretor(a)</small>
	<b>FLUXOGRAMA 16 NOTA DE EMPENHO - INDENIZAÇÕES</b>			
DAF	GEOR	SEFAZ	INSPETORIA DA SEFAZ	ORDENADOR DE DESPESA
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Imprime a Nota de Empenho e encaminha o processo a GEFI                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; display: inline-block;"> <b>FIM</b> </div> </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>2</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     Analisa o Documento e Assina Digitalmente                 </div> </div>
				157

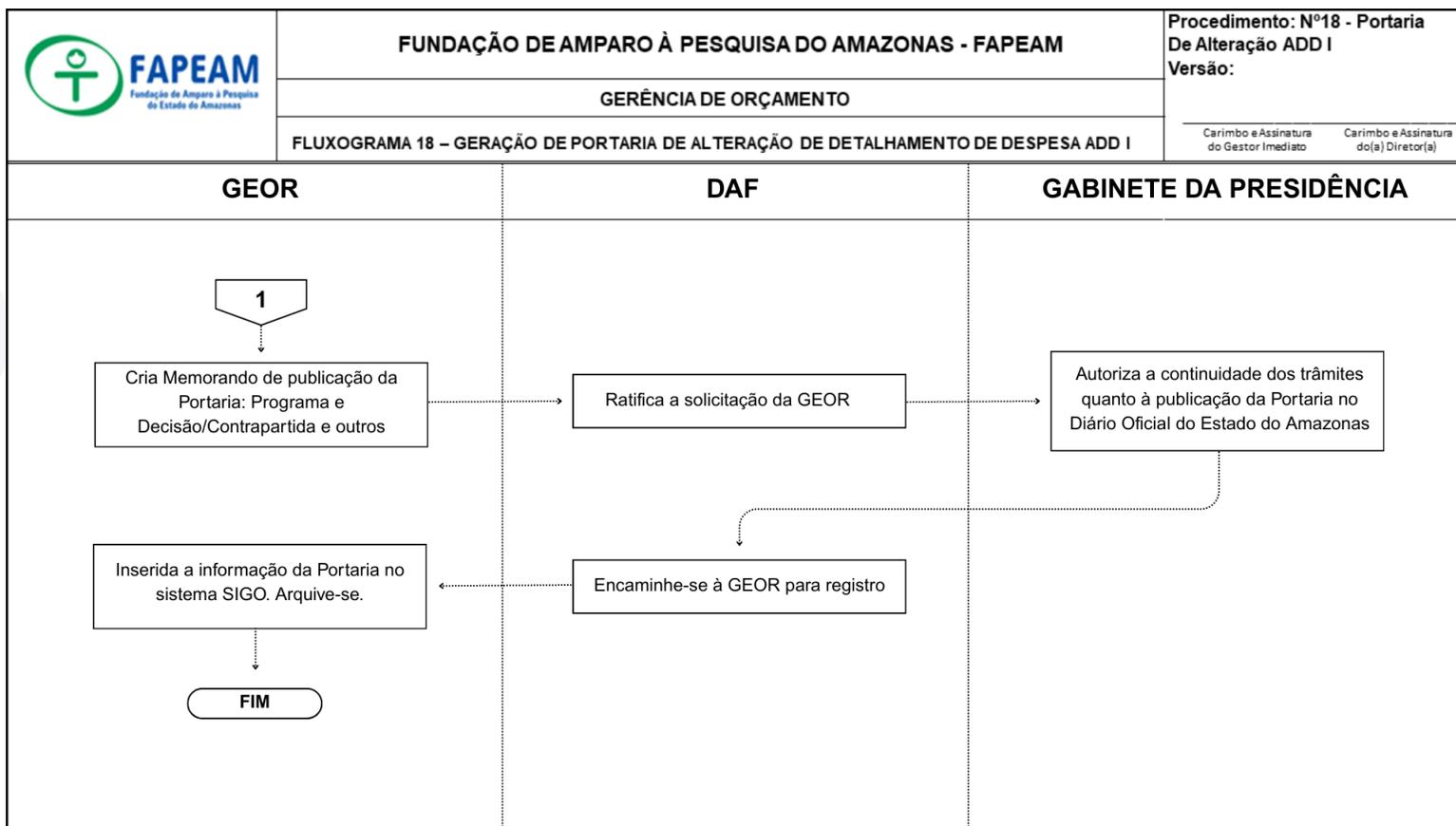


**17. ANEXO XVII. FLUXOGRAMA DE NOTA DE EMPENHO – AUXÍLIO PESQUISA – 2º PARCELA**





**18. ANEXO XVIII. FLUXOGRAMA DE GERAÇÃO DE PORTARIA DE ALTERAÇÃO DE DETALHAMENTO DE DESPESA – ADD I**



19. ANEXO XVIII. SISTEMA SEFAZ - AFI: CADASTRO DE CREDOR.

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/loqon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;

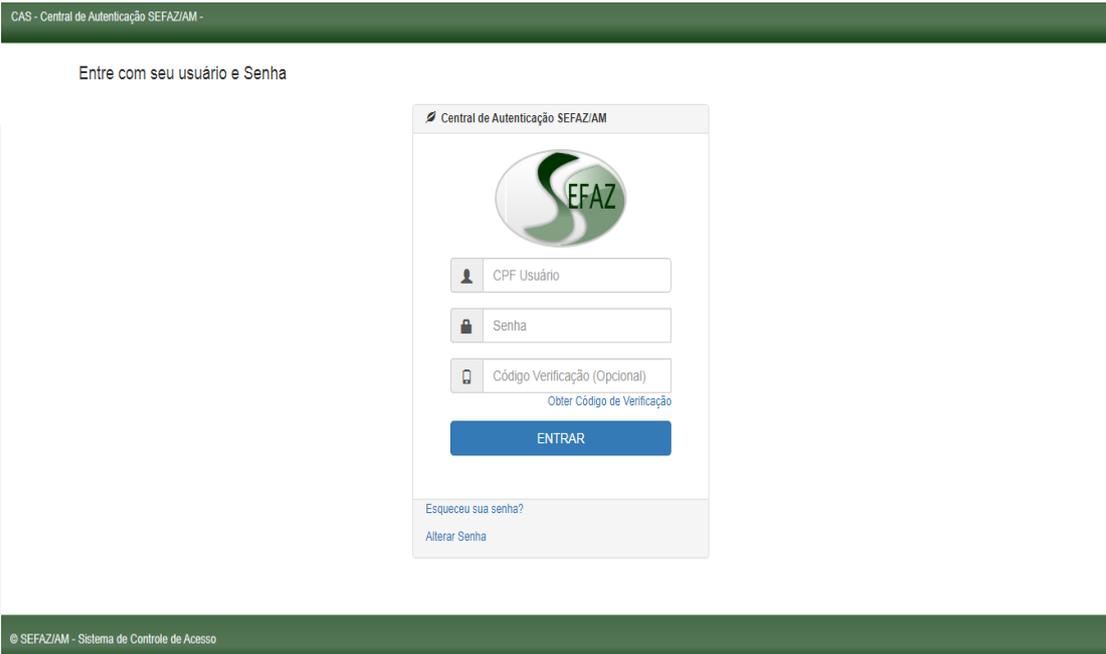


Figura 1: Tela SEFAZ - AFI – Cadastro de Credor.

- Seleciona o ícone **CADBASICO**;





Figura 2: Tela SEFAZ - AFI – Cadastro de Credor.

- Clique em **CADASTRO**;
- Em seguida, selecione o ícone **SOLCREDOR**;



Figura 3: Tela SEFAZ - AFI – Cadastro de Credor.





- Logo em seguida,conduzirá para uma tela referente a inserção de dados do credor;
- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações pessoais do credor, e também anexar seu **CPF** e **Conta Bancária**;

Figura 4: Tela SEFAZ - AFI – Cadastro dos dados do Credor.

- Após inserido todas as informações, selecionar o ícone **INCLUIR**;
- Por conseguinte, aguarda as devidas análises da SEFAZ para homologação do cadastro do CREDOR;



**CADRASICO - CADASTRO - SOLCREDOR - SOLICITAÇÃO DO CREDOR**

QUAL O TIPO DE SOLICITAÇÃO?

SOLICITAR INCLUSÃO DE DOMICÍLIOS BANCÁRIOS  
 SOLICITAR EXCLUSÃO DE DOMICÍLIOS BANCÁRIOS (NÃO SE FAZ NECESSÁRIO COMPROVAR DOMICÍLIOS BANCÁRIOS)

DADOS PESSOAIS:

CNPJ/CPF:   
 NOME COMPLETO:   
 TELEFONE:   
 CEP:   
 ENDEREÇO:  (Até 50 caracteres)  
 MUNICÍPIO:   
 UF:   
 STATUS ATUAL:

COMPROVANTE DO CNPJ/CPF (pdf)

Nenhum arquivo selecionado

DOMICÍLIOS BANCÁRIOS:

CÓDIGO BANCO	AGÊNCIA (sem dv)	CONTA (com dv)	TIPO DA CONTA	COMPROVAÇÃO CONTA (pdf)	FOLHA	ADICIONAR DOMICÍLIO
--Selecione--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CONTA CORRENTE	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	NÃO	<input type="button" value="➔"/>

ÚLTIMA ALTERAÇÃO REALIZADA:

DATA	SOLICITANTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
STATUS DA SOLICITAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA VALIDAÇÃO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 5: Tela SEFAZ - AFI – Cadastro de Credor.

**Observação:** Caso o código do Banco não esteja disponível o **GEOR** encaminha uma mensagem eletrônica a *Gerência de Cadastro da SEFAZ* ([gcad@sefaz.am.gov.br](mailto:gcad@sefaz.am.gov.br)) conforme modelo descrito abaixo:

Bom dia, Caríssimos

Por gentileza, realizar o cadastro da agência abaixo no Sistema AFI, conforme descrito:

Banco: **BRABESCO**

Agência: **XXXX - LOCALIDADE DA AGÊNCIA**

Desde já agradeço,

### Gerência de Orçamento - GEOR



[geor@fapeam.am.gov.br](mailto:geor@fapeam.am.gov.br)



Contatos: (92) 3878-4021

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM  
 Av. Prof. Nilton Lins, nº 3259 (Universidade Nilton Lins)  
 - Bloco K, Flores  
 Manaus-AM- CEP: 69058-030  
[www.fapeam.am.gov.br](http://www.fapeam.am.gov.br)



Figura 6: Modelo de Solicitação de Cadastro de Conta.



20. ANEXO XIX. SISTEMA SEFAZ - AFI: EMISSÃO DE NOTA DE DOTAÇÃO.

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/lo gon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;

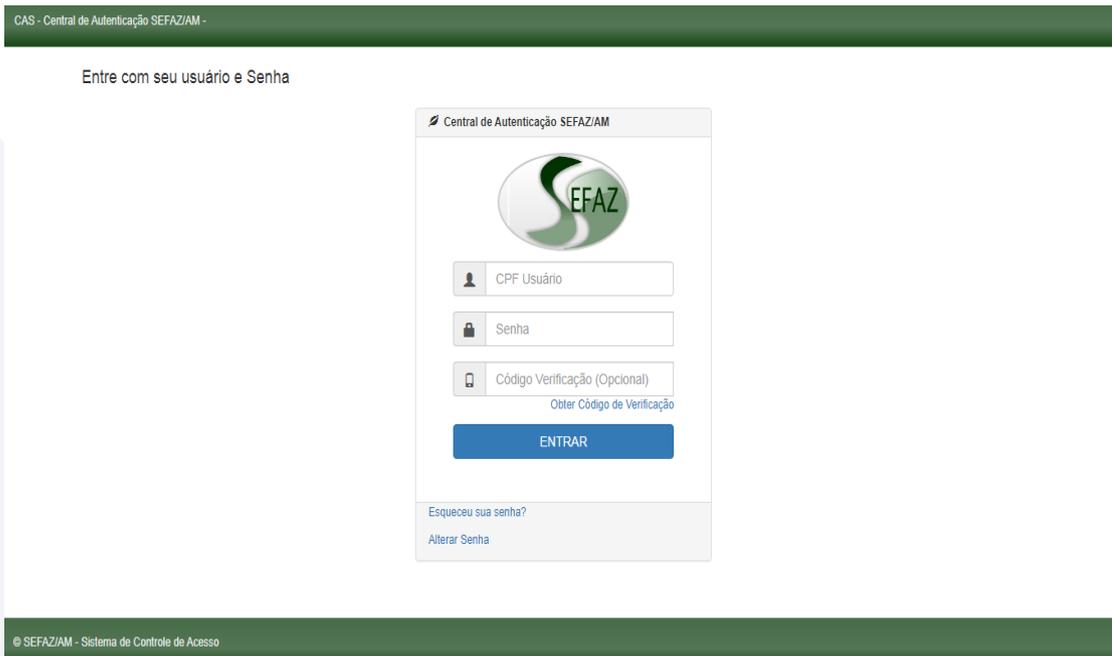


Figura 7: Tela SEFAZ - AFI: Emissão de Nota de Dotação.





- Seleciona o ícone **EXEORC**;



Figura 8: Tela SEFAZ - AFI: Emissão de Nota de Dotação.

- Clique em **DOCUMENTOS**;
- Em seguida, selecione o ícone **ND**;

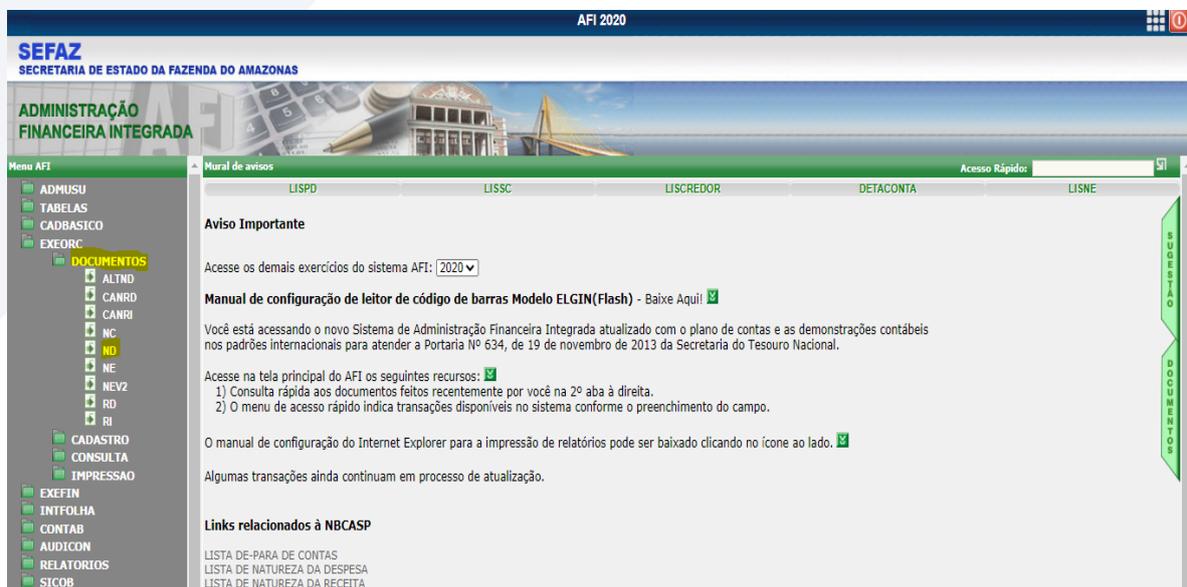


Figura 9: Tela SEFAZ - AFI – Emissão de Nota de Dotação.

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção de dados para a emissão da nota de dotação;



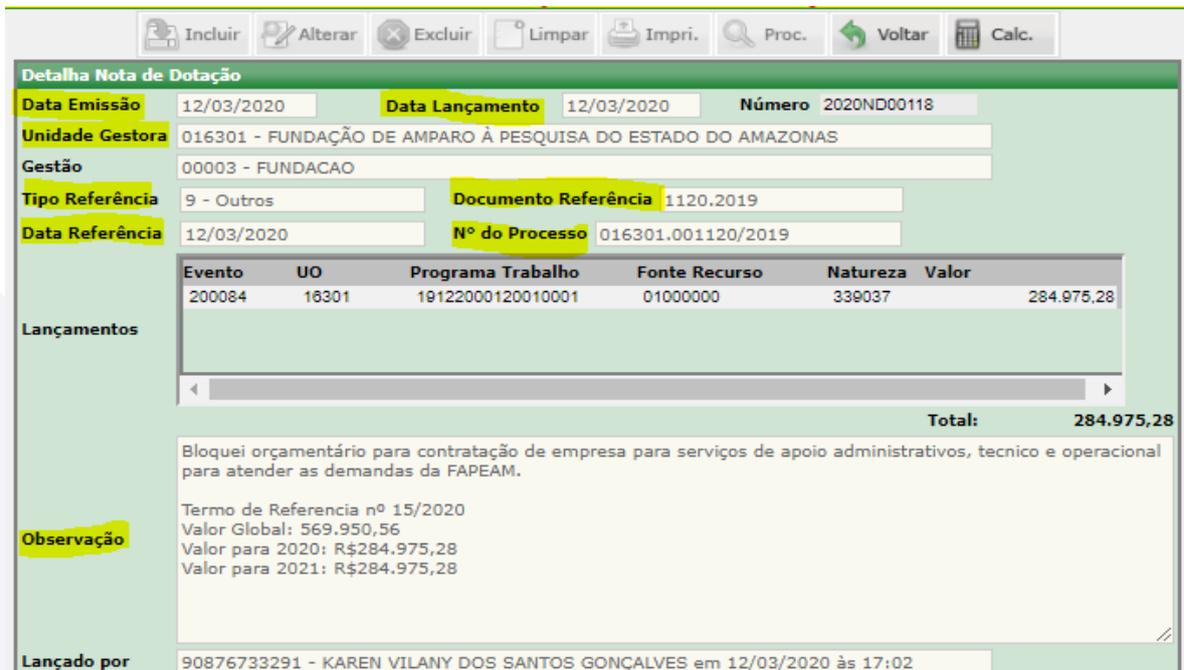


- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações solicitadas na tela;

Figura 10: Tela SEFAZ - AFI – Inserção dos dados para Emissão de Nota de Dotação.



- Por fim, uma demonstração da tela com a execução da emissão de nota de dotação, conforme a Figura 11.



**Detalha Nota de Dotação**

Data Emissão: 12/03/2020    Data Lançamento: 12/03/2020    Número: 2020ND00118

Unidade Gestora: 016301 - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS

Gestão: 00003 - FUNDACAO

Tipo Referência: 9 - Outros    Documento Referência: 1120.2019

Data Referência: 12/03/2020    Nº do Processo: 016301.001120/2019

Evento	UO	Programa Trabalho	Fonte Recurso	Natureza	Valor
200084	16301	19122000120010001	01000000	339037	284.975,28

**Total: 284.975,28**

Bloquei orçamentário para contratação de empresa para serviços de apoio administrativos, tecnico e operacional para atender as demandas da FAPEAM.

Termo de Referência nº 15/2020  
 Valor Global: 569.950,56  
 Valor para 2020: R\$284.975,28  
 Valor para 2021: R\$284.975,28

Lançado por: 90876733291 - KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES em 12/03/2020 às 17:02

Figura 11: Tela SEFAZ - AFI – Execução da Emissão de Nota de Dotação para processo Licitatório.

## 21. ANEXO XX. SISTEMA SEFAZ - AFI: EMISSÃO DA ASSINATURA DIGITAL.

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;





CAS - Central de Autenticação SEFAZ/AM -

Entre com seu usuário e Senha

© SEFAZ/AM - Sistema de Controle de Acesso

Figura 12: Tela SEFAZ - AFI – Emissão da Assinatura Digital.

- Seleciona o ícone **ASSINADIGITAL**;
- Em seguida, clique no ícone **ASSINADIGITAL**;

Figura 13: Tela SEFAZ - AFI – Emissão da Assinatura Digital.

- Conduzirá para uma tela referente a Assinatura digital dos documentos;
- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações solicitadas na tela;





- Após, a inserção das informações selecionar no ícone “**Proc.**”;

Figura 14: Tela SEFAZ - AFI – Inserção das informações para Emissão da Assinatura Digital.

- Em seguida, exibirá um campo para você selecionar o processo pela qual deseja realizar a assinatura;





- Por conseguinte, selecione o ícone “Assinar Documentos”;

UG	Documento	Tipo	Processo	Credor	Valor Documento QT.Ass.
016301	2020NE00764	NE	016301.001665/2018	21634385000119 - ISHIKAWA COMERCIO DE MOVEIS PLANEJADOS LTDA	1.896,00 0

Figura 15: Tela SEFAZ - AFI – Emissão da Assinatura Digital.

- Encaminhará, para uma nova tela, em que você deverá assinalar o campo de Nota de Empenho.
- Em seguida, clicar em “Assinar e Enviar documentos”;

Tipo	Documento	Tamanho	Situação	Envio
Nota de Empenho	C:\Users\MBALIE~1\Ap...	89,8 KB	Documento pendente de assinatura	0%

Figura 16: Tela SEFAZ - AFI – Emissão da Assinatura Digital.



## 22. ANEXO XXI. SISTEMA SEFAZ - AFI: DETALHAMENTO DE CONTA.

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;

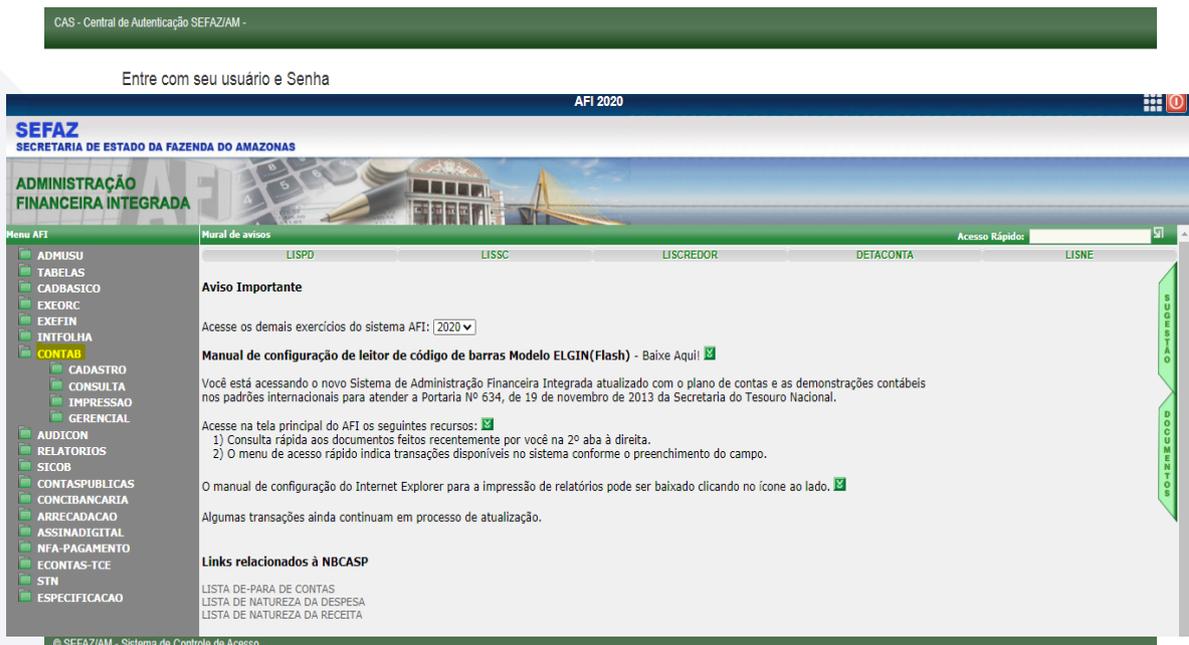


Figura 18: Tela SEFAZ - AFI – Detalhamento de Conta.

- Seleciona o ícone **CONTAB**;
- Clique em **CONSULTA**;



- Em seguida, selecione o ícone **DETAConta**;



Figura 19: Tela SEFAZ - AFI – Detalhamento de Conta.

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção de dados para verificação da disponibilidade de orçamento;
- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações conforme solicitadas na tela;

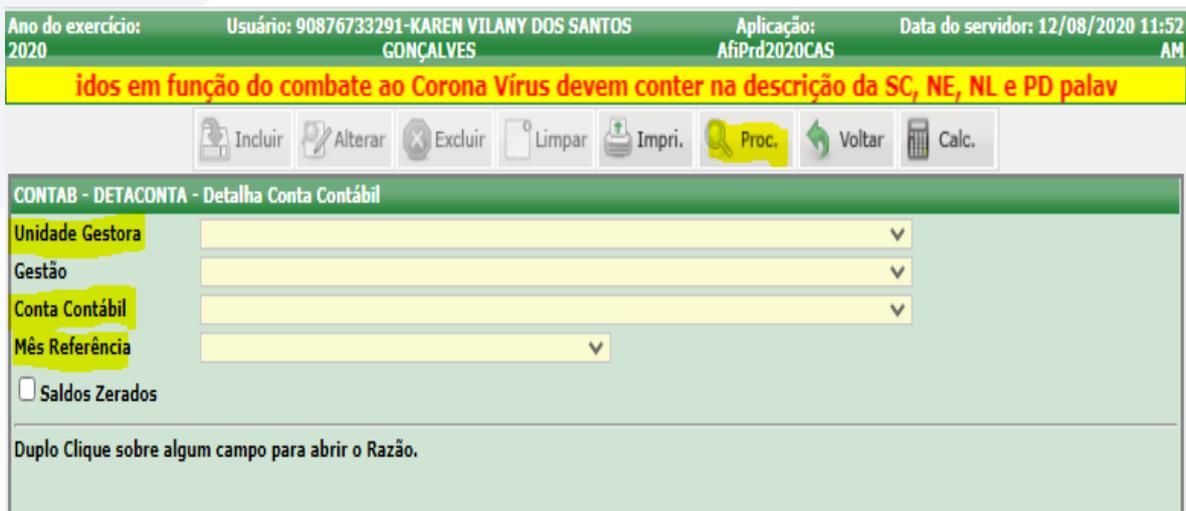


Figura 20: Tela SEFAZ - AFI – Inserção das informações para Detalhamento de Conta.





- Conseqüentemente, irá analisar a Linha de Ação conforme especificado no processo, caso exista orçamento realizar solicitação de despesa;
- Se porventura, não tenha orçamento, realizará o processo de remanejamento para execução do processo, conforme linha de ação.

Ano do exercício: 2020 Usuário: 90876733291-KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES Aplicação: AfiPrd2020CAS Data do servidor: 12/08/2020 11:56 AM

### Os documentos de despesa emitidos em função do combate ao Corona Ví



#### CONTAB - DETACONTA - Detalha Conta Contábil

Unidade Gestora: 016301-FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
 Gestão: 00003 - FUNDACAO  
 Conta Contábil: 6221100000000 - Credito Disponível  
 Mês Referência: 08 - Agosto

Saldos Zerados

Duplo Clique sobre algum campo para abrir o Razão.

Conta Corrente	Saldo Anterior	Mov. Débito	Mov. Crédito	Saldo Atual
16301 19122000120010001 01000000 339030	92.337,40	103,00	,00	92.234,40
16301 19122000120010001 01000000 339037	211.574,63	,00	,00	211.574,63
16301 19122000120010001 01000000 339039	127.903,36	,00	,00	127.903,36
16301 19122000120010001 01000000 339047	6.486,78	,00	,00	6.486,78
16301 19122000120010001 01000000 339092	475,00	,00	,00	475,00
16301 19122000120030001 01000000 319011	981.404,39	,00	,00	981.404,39
16301 19122000120030001 01000000 319013	88.936,34	,00	,00	88.936,34
16301 19122000120030001 01000000 319096	566.061,61	,00	,00	566.061,61
16301 19122000120030001 01000000 319113	6.097,62	,00	,00	6.097,62
16301 19122000120030001 01000000 339049	1.000,00	,00	,00	1.000,00
16301 19122000120870001 01000000 339039	62.861,51	,00	,00	62.861,51
16301 19122000126430001 01000000 339040	237.956,75	,00	,00	237.956,75
16301 19122322915070001 01000000 339039	1.000,00	,00	,00	1.000,00
16301 19122330815540001 01000000 339030	,00	436,00	10.000,00	9.564,00
16301 19122330815540001 01000000 339039	500.000,00	20.000,00	10.000,00	490.000,00
16301 19122330815540001 01000000 449052	2.745,00	675,00	,00	2.070,00
16301 19571330620980001 03451086 339093	51.678,64	,00	,00	51.678,64
16301 19571330620980002 01000000 339018	20.550,00	,00	,00	20.550,00
16301 19571330620980003 01000000 339018	119.190,00	,00	,00	119.190,00
16301 19571330620980004 01000000 339018	36.990,00	,00	,00	36.990,00
16301 19571330620980005 01000000 339018	45.210,00	,00	,00	45.210,00
16301 19571330620980006 01000000 339018	32.880,00	,00	,00	32.880,00
16301 19571330620980007 01000000 339018	180.840,00	,00	,00	180.840,00
16301 19571330620980008 01000000 339018	3.960,00	,00	,00	3.960,00
16301 19571330620980011 01000000 339018	21.898,85	,00	,00	21.898,85
16301 19571330620980011 01400000 339018	907.295,00	,00	,00	907.295,00
16301 19571330620980011 01450000 339018	4.733.578,00	,00	,00	4.733.578,00
16301 19571330621060001 01000000 339020	1.218.322,00	,00	,00	1.218.322,00

Figura 21: Tela SEFAZ - AFI – Detalhamento de Conta por Linha de Ações



## 23. ANEXO XXII. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – SIGO –REMANEJAMENTO DE ALTERAÇÃO DO DETALHAMENTO DA DESPESA I – ADD I

(<http://sistemas.sefaz.am.gov.br/sigo/>)

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;



Figura 22: Sistema SIGO: Remanejamento de Alteração do Detalhamento da Despesa I

- Selecione o ícone **SOLICITAÇÃO**;



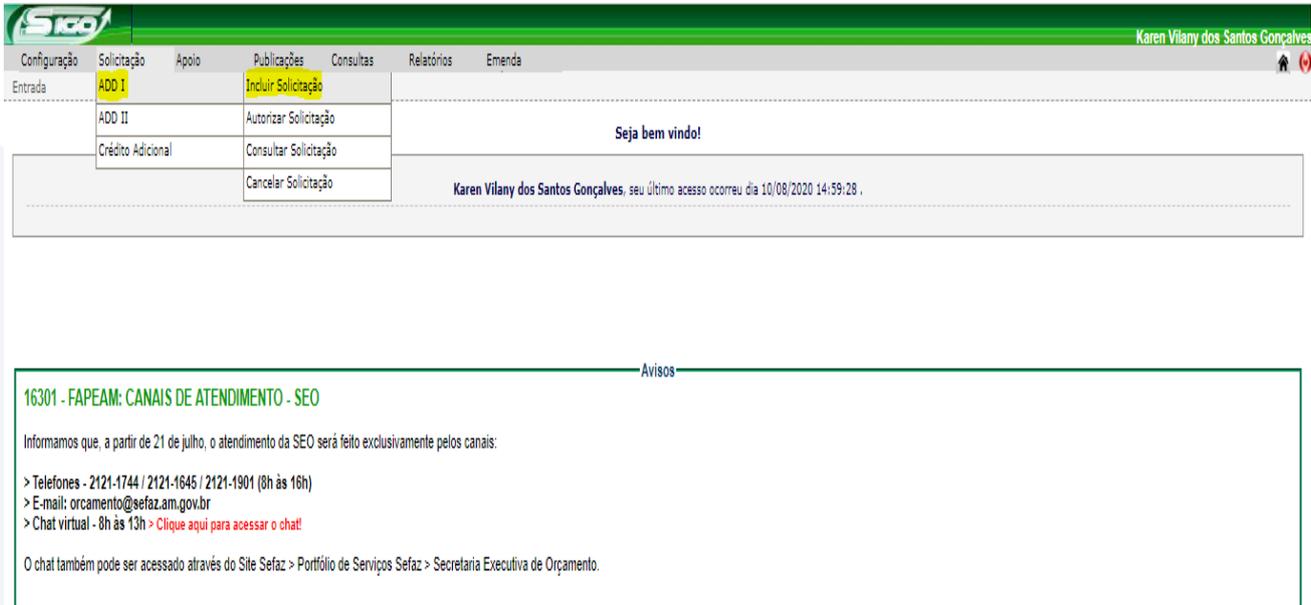


The screenshot shows the SIGO system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Configuração, Solitação, Apoio, Publicações, Consultas, Relatórios, and Emenda. The user profile 'Karen Vilany dos Santos Gonçalves' is visible in the top right corner. Below the menu, a message says 'Seja bem vindo!'. A box below that displays the user's name and the last access date: 'Karen Vilany dos Santos Gonçalves, seu último acesso ocorreu dia 10/08/2020 14:59:28.'. A section titled 'Avisos' contains a notice: '16301 - FAPEAM: CANAIS DE ATENDIMENTO - SEO'. The notice states that from July 21st, service will be provided exclusively through the following channels: Telephones (2121-1744 / 2121-1646 / 2121-1901, 8h to 16h), E-mail (orcamento@sefaz.am.gov.br), and Chat virtual (8h to 13h). A link is provided to access the chat. It also mentions that the chat can be accessed via the website: Site Sefaz > Portfólio de Serviços Sefaz > Secretaria Executiva de Orçamento.

Figura 23: Sistema SIGO: Remanejamento de Alteração do Detalhamento da Despesa I



- Clique em **ADD I**;
- Em seguida, selecione o ícone **“Incluir Solicitação”**;



The screenshot shows the SIGO system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Configuração, Solicitação, Apoio, Publicações, Consultas, Relatórios, and Emenda. The 'Solicitação' menu is expanded, showing options: ADD I (highlighted), ADD II, Crédito Adicional, Autorizar Solicitação, Consultar Solicitação, and Cancelar Solicitação. The 'Incluir Solicitação' button is highlighted in yellow. Below the menu, there is a message: 'Seja bem vindo!' and a user profile for Karen Vilany dos Santos Gonçalves, with a note that her last access was on 10/08/2020 at 14:59:28. At the bottom, there is an 'Avisos' section with the following text:

**16301 - FAPEAM: CANAIS DE ATENDIMENTO - SEO**

Informamos que, a partir de 21 de julho, o atendimento da SEO será feito exclusivamente pelos canais:

- > Telefones - 2121-1744 / 2121-1645 / 2121-1901 (8h às 16h)
- > E-mail: [orcamento@sefaz.am.gov.br](mailto:orcamento@sefaz.am.gov.br)
- > Chat virtual - 8h às 13h > [Clique aqui para acessar o chat!](#)

O chat também pode ser acessado através do Site Sefaz > Portfólio de Serviços Sefaz > Secretaria Executiva de Orçamento.

**Figura 24: Sistema SIGO: Remanejamento de Alteração do Detalhamento da Despesa I**

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para execução do Remanejamento de ADD I;





- Nesta tela, as informações que serão solicitadas, você terá de verificar mediante o processo para o procedimento de remanejamento referente a mesma linha de ação e o valor na qual deseja remanejar;

Solicitação de Alteração do Detalhamento da Despesa I

Unidade Orçamentária  
Gestão  
Cargo  
Despesa da COVID-19?  
Data Referência  
13/06/2020

Programação Orçamentária

FUNÇÃO  
SUBFUNÇÃO  
PROGRAMA  
AÇÃO  
ESFERA  
CATEGORIA/GRUPO DE DESPESA

Remanejamento

Cancelar

ANULAÇÃO				
NATUREZA DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	REGIÃO	SALDO (R\$)	VALOR (R\$)

Figura 25: Sistema SIGO: Remanejamento de Alteração do Detalhamento da Despesa I

- Você deverá fazer a Suplementação do valor que deseja, expondo todos os itens descritos na tela;
- Em seguida, clicar em “**ADICIONAR**”;
- Por conseguinte, emitir uma “**Justificativa**” detalhando a necessidade para alteração do crédito;





- E por fim, “**CONFIRMAR**”;

The screenshot shows the 'SUPLEMENTAÇÃO' form with three dropdown menus: 'MODALIDADE', 'ELEMENTO DE DESPESA', and 'PONTE DE RECURSO'. Below the form is a navigation menu with options like 'Configuração', 'Solicitação', 'Apoio', 'Publicações', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Emenda'. A user profile for 'Karen Vilany dos Santos Gonçalves' is visible. A message box contains information about the '16301 - FAPEAM: CANAIS DE ATENDIMENTO - SEO' and lists contact channels. At the bottom, there is a text input field with 'Caracteres restantes: 4000' and a yellow 'Confirmar' button.

Figura 27: Sistema SIGO: Autorização do Remanejamento de Alteração do Detalhamento da Despesa I

Figura 26: Sistema SIGO: Suplementação do Remanejamento de Alteração do Detalhamento da Despesa I

- Seguidamente, você deverá autorizar as solicitações de Remanejamento, conforme descrito nas Figuras 27 e 28;
- Clique em **ADD I**, em seguida selecione “**AUTORIZAR SOLICITAÇÃO**”;
- Conduzirá para uma tela referente a Autorização da Solicitação do Remanejamento de ADD I;
- Em seguida, preencha os campos solicitados conforme o mês/ano da realização e a Unidade Orçamentária;
- Por fim, clique em **LOCALIZAR** para Autorizar o Remanejamento;
- Repetir esta execução novamente (Executá-la por 2x);





Pequisar Registro

Filtros da Pesquisa

Ano: 2020 Mês: Agosto Unidade Orçamentária: 16301-FUNDAÇÃO DE AMPARO A PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS

Localizar (L)

Figura 28: Sistema SIGO: Autorização do Remanejamento de Alteração do Detalhamento da Despesa I

## 24. ANEXO XXIII. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – SIGO – REMANEJAMENTO DE CREDITO ADICIONAL/ ANULAÇÃO TOTAL OU PARCIAL DE DOTAÇÃO;

(<http://sistemas.sefaz.am.gov.br/sigo/>)

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;



**SIGO**  
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária

Usuário

Senha

Entrar

[Esqueci a Senha](#) [Mudar Senha](#)

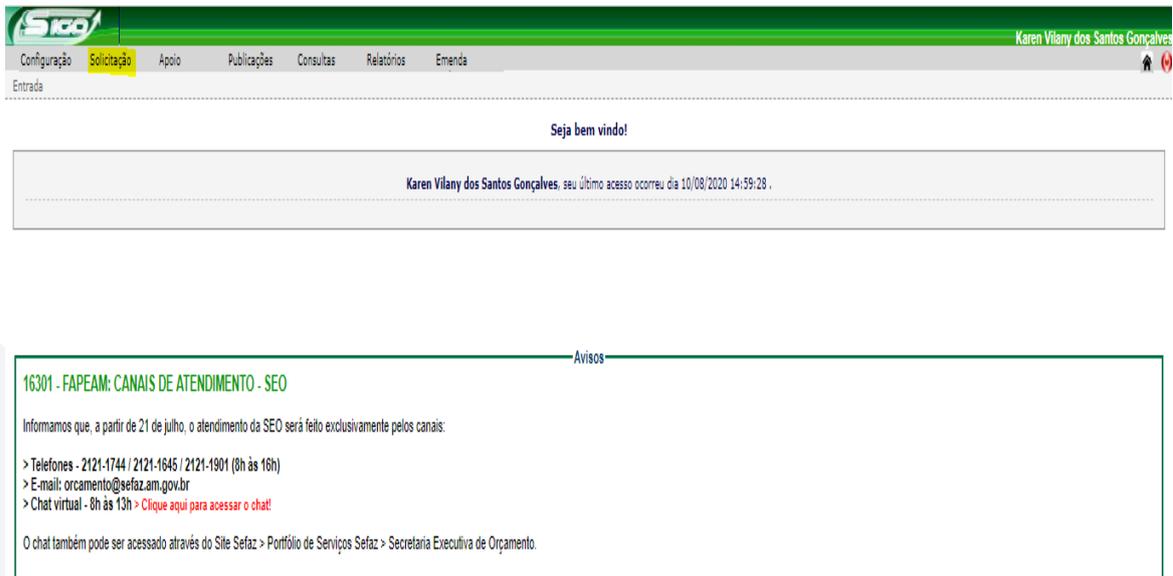
**Exercício 2020**  
Versão 20.2.47

Figura 29: Sistema SIGO: Remanejamento de Crédito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação



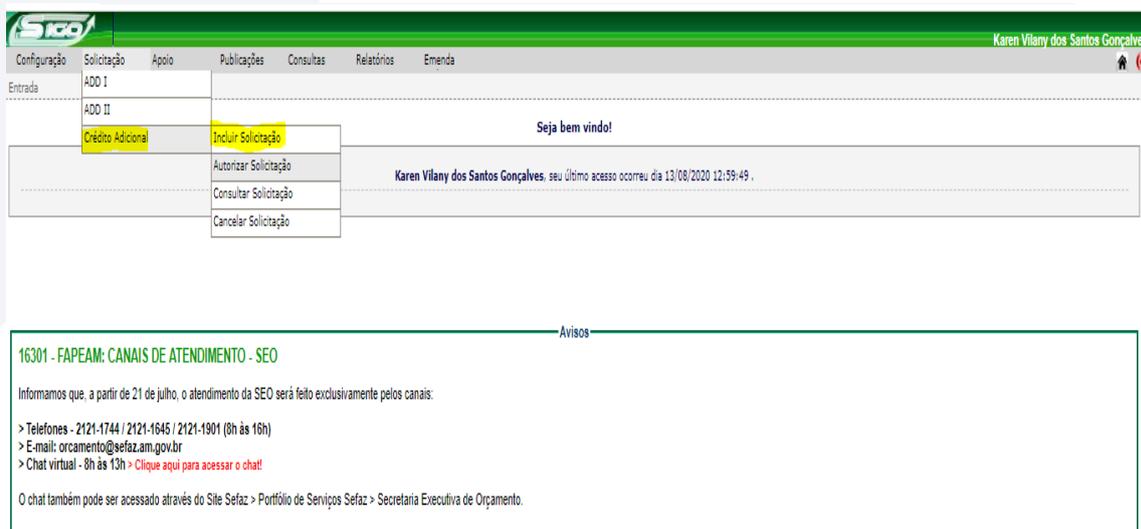


- Selecione o ícone **SOLICITAÇÃO**;



**Figura 30: Sistema SIGO: Remanejamento de Crédito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação**

- Clique em **CRÉDITO ADICIONAL**;
- Em seguida, selecione o ícone **“Incluir Solicitação”**;



**Figura 31: Sistema SIGO: Remanejamento de Crédito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação**



- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para execução do Remanejamento de Crédito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação.
- Preencha conforme descrito no Manual de Procedimento;



Incluir Solicitação de Crédito Adicional

Unidade Orçamentária

Gestão

Cargo

Despesa da COVID-19?

Data Referência 13/08/2020

Tipo do Crédito

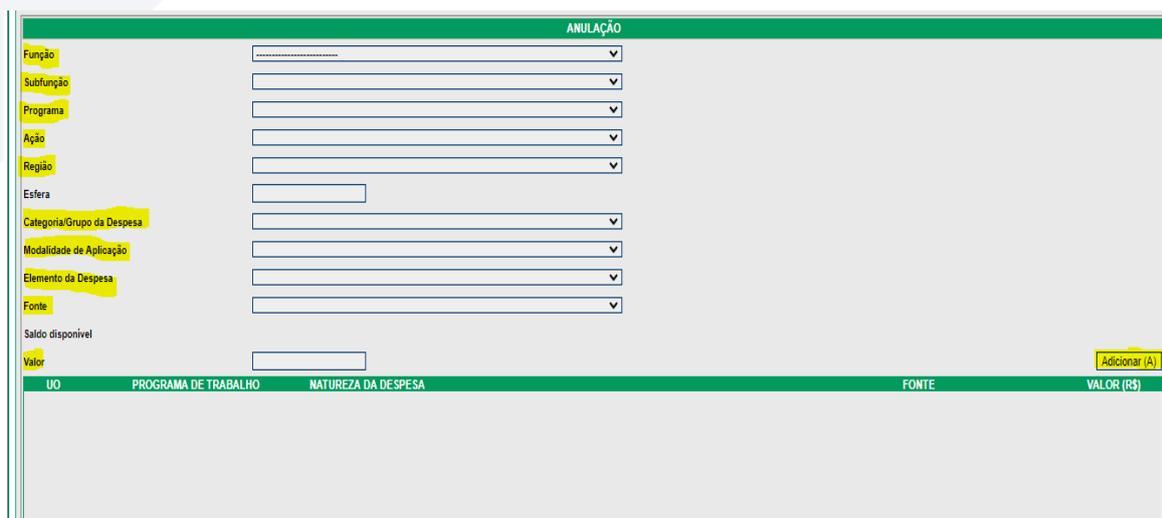
Compensação

Origem do Recurso

Cancelar

Figura 32: Sistema SIGO: Remanejamento de Crédito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação

- Se não houver orçamento no Programa de Trabalho e no Grupo da Despesa é realizada uma alteração orçamentária;
- No campo “**ANULAÇÃO**” será incluída informações do Programa de Trabalho onde a despesa será anulada;
- A seguir, selecione o ícone “**ADICIONAR**”;



ANULAÇÃO

Função

Subfunção

Programa

Ação

Região

Esfera

Categoria/Grupo da Despesa

Modalidade de Aplicação

Elemento da Despesa

Fonte

Saldo disponível

Valor

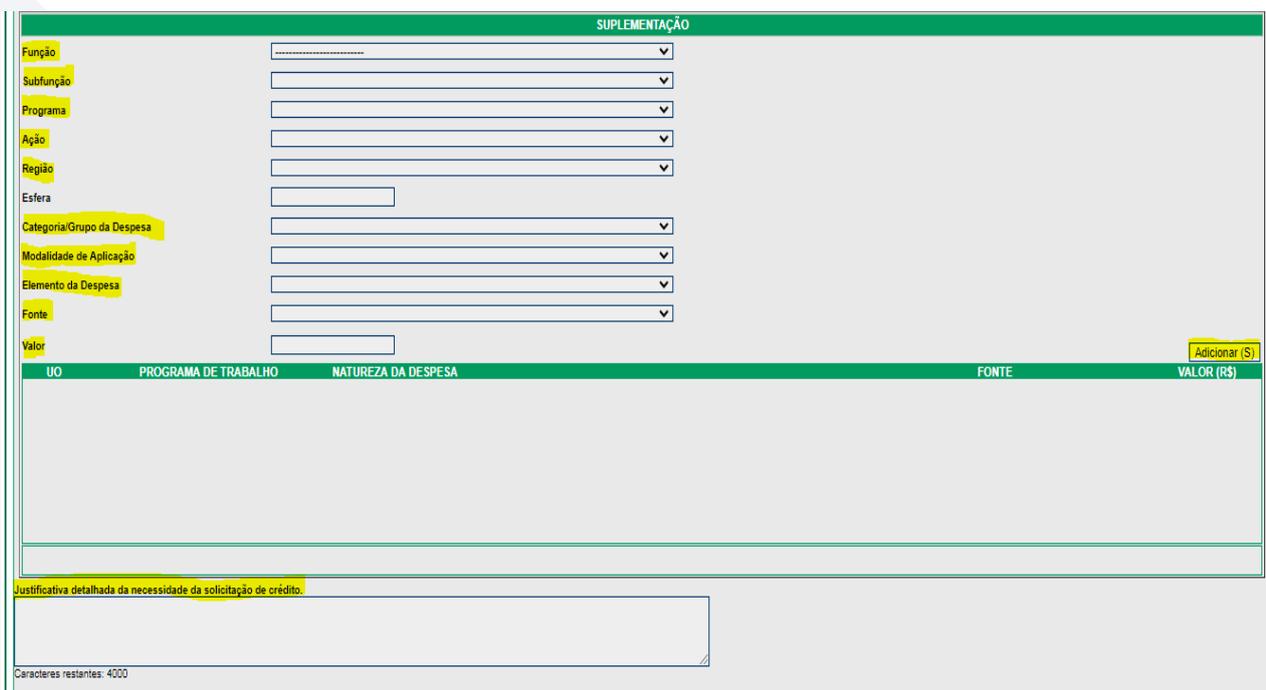
Adicionar (A)

UO	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR (R\$)

Figura 33: Sistema SIGO: Anulação do Remanejamento de Crédito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação



- No campo “**SUPLEMENTAÇÃO**” será incluída informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada;
- A seguir, selecione o ícone “**ADICIONAR**”.
- Por conseguinte, emitir uma “**Justificativa**” detalhando a necessidade para alteração do crédito;
- E por fim, “**CONFIRMAR**”;



**SUPLEMENTAÇÃO**

Função

Subfunção

Programa

Ação

Região

Esfera

Categoria/Grupo da Despesa

Modalidade de Aplicação

Elemento da Despesa

Fonte

Valor

UO	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR (R\$)
----	----------------------	---------------------	-------	-------------

Justificativa detalhada da necessidade da solicitação de crédito.

Caracteres restantes: 4000

**Figura 34: Sistema SIGO: Suplementação do Remanejamento de Crédito Adicional/ Anulação Total ou Parcial de Dotação**

- Seguidamente, você deverá autorizar as solicitações de Remanejamento, conforme descrito nas Figuras **27 e 28**, executando este procedimento por 2x;



**25. ANEXO XXIV. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – SIGO – REMANEJAMENTO DE CRÉDITO ADICIONAL/ SUPERÁVIT FINANCEIRO;**

(<http://sistemas.sefaz.am.gov.br/sigo/>)

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;



**Figura 35: Sistema SIGO: Remanejamento de Crédito Adicional/ Superávit Financeiro.**





- Selecione o ícone **SOLICITAÇÃO**;

The screenshot shows the SIGO system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Configuração, **Solicitação**, Apoio, Publicações, Consultas, Relatórios, and Emenda. The user's name, Karen Vilany dos Santos Gonçalves, is displayed in the top right corner. Below the menu, there is a message: "Seja bem vindo!" followed by a notification: "Karen Vilany dos Santos Gonçalves: seu último acesso ocorreu dia 10/08/2020 14:59:28." Below this, there is a section titled "Avisos" with the following content:

**16301 - FAPEAM: CANAIS DE ATENDIMENTO - SEO**

Informamos que, a partir de 21 de julho, o atendimento da SEO será feito exclusivamente pelos canais:

- > Telefones - 2121-1744 / 2121-1645 / 2121-1901 (8h às 16h)
- > E-mail: [orcamento@sefaz.am.gov.br](mailto:orcamento@sefaz.am.gov.br)
- > Chat virtual - 8h às 13h > [Clique aqui para acessar o chat!](#)

O chat também pode ser acessado através do Site Sefaz > Portfólio de Serviços Sefaz > Secretaria Executiva de Orçamento.

**Figura 36: Sistema SIGO: Remanejamento de Crédito Adicional/ Superávit Financeiro.**





- Clique em **CRÉDITO ADICIONAL**;
- Em seguida, selecione o ícone **“Incluir Solicitação”**;

The screenshot shows the SIGO system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Configuração, Solicitação, Apoio, Publicações, Consultas, Relatórios, and Emenda. The user's name, Karen Vilany dos Santos Gonçalves, is displayed in the top right corner. Below the navigation bar, there is a menu with options: ADD I, ADD II, Crédito Adicional, Incluir Solicitação, Autorizar Solicitação, Consultar Solicitação, and Cancelar Solicitação. The 'Incluir Solicitação' option is highlighted. A welcome message reads: 'Seja bem vindo! Karen Vilany dos Santos Gonçalves, seu último acesso ocorreu dia 13/08/2020 12:59:49.' Below this, there is a section titled 'Avisos' with a notice: '16301 - FAPEAM: CANAIS DE ATENDIMENTO - SEO. Informamos que, a partir de 21 de julho, o atendimento da SEO será feito exclusivamente pelos canais: > Telefones - 2121-1744 / 2121-1645 / 2121-1901 (8h às 16h) > E-mail: orcamento@sefaz.am.gov.br > Chat virtual - 8h às 13h > Clique aqui para acessar o chat! O chat também pode ser acessado através do Site Sefaz > Portfólio de Serviços Sefaz > Secretaria Executiva de Orçamento.'

Figura 37: Sistema SIGO: Remanejamento de Crédito Adicional/ Superávit Financeiro.

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para execução do Remanejamento de Crédito Adicional/ Superávit Financeiro.
- Preencha conforme descrito no Manual de Procedimento;

The screenshot shows the 'Incluir Solicitação de Crédito Adicional' form. The form contains several fields: 'Unidade Orçamentária' (dropdown menu), 'Gestão' (text input), 'Cargo' (dropdown menu), 'Despesa da COVID-19?' (checkbox), 'Data Referência' (text input, value: 13/08/2020), 'Tipo do Crédito' (dropdown menu), 'Compensação' (dropdown menu), 'Origem do Recurso' (dropdown menu), and a 'Cancelar' button.

Figura 38: Sistema SIGO: Inserção das informações para o Remanejamento de Crédito Adicional/ Superávit Financeiro.



- No campo “**SUPLEMENTAÇÃO**” será incluída informações do Programa de Trabalho onde a despesa será suplementada;
- A seguir, selecione o ícone “**ADICIONAR**”.
- Por conseguinte, emitir uma “**Justificativa**” detalhando a necessidade para alteração do crédito;
- E por fim, “**CONFIRMAR**”;

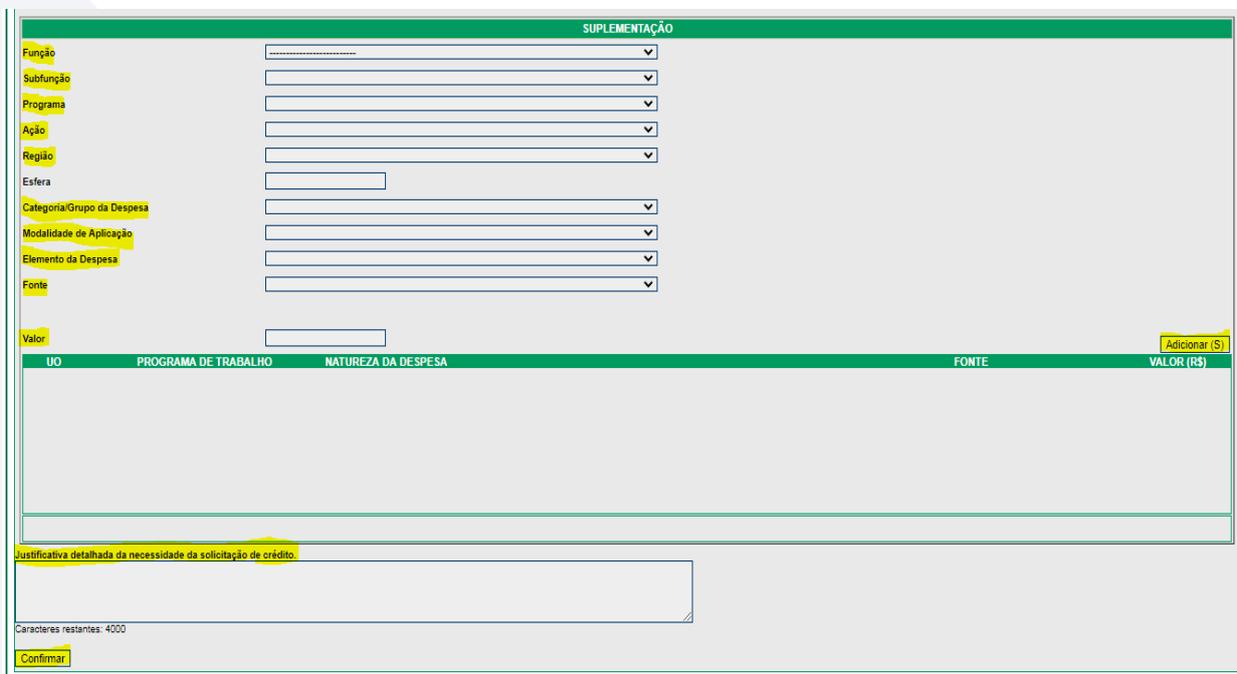


Figura 39: Sistema SIGO: Suplementação do Remanejamento de Crédito Adicional/ Superávit Financeiro.

- Seguidamente, você deverá autorizar as solicitações de Remanejamento, conforme descrito nas Figuras 27 e 28 por 2x;



## 26. ANEXO XXV. SISTEMA SEFAZ - AFI: CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DE DESPESA FINANCEIRA.

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;

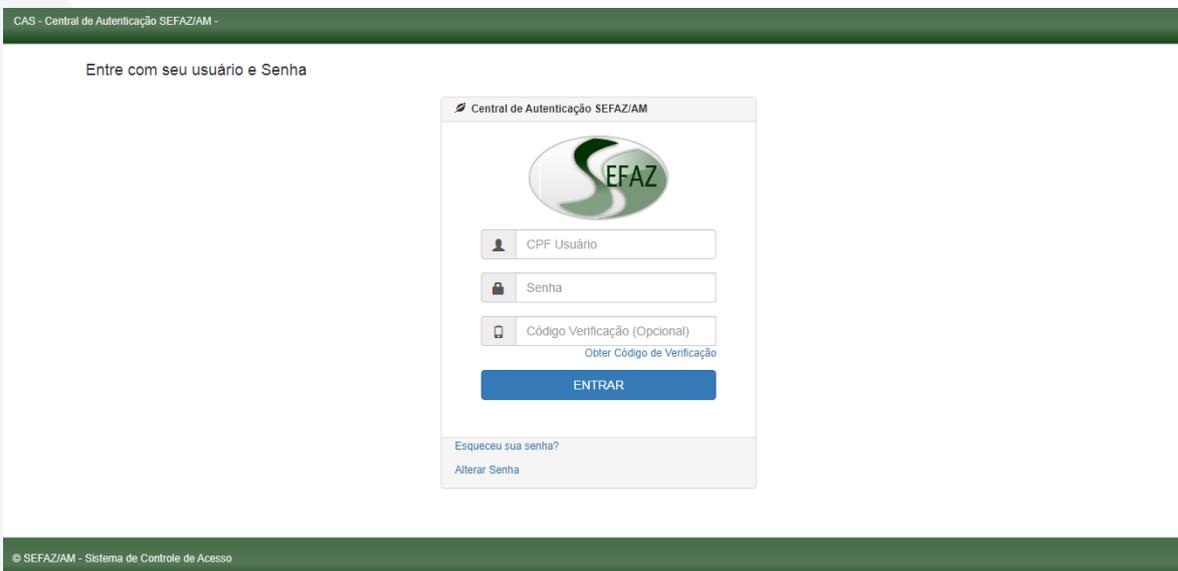


Figura 40: Tela SEFAZ - AFI – Cadastro de Solicitação de Despesa Financeira.

- Primeiramente para realizar o Cadastro de uma Nota de Empenho é necessário realizar a Solicitação de Despesa.
- Desta forma, para executar a Solicitação de Despesa, deve prosseguir da seguinte forma:
  - Selecione o ícone **EXEFIN**;





AFI 2020

SEFAZ  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO AMAZONAS

ADMINISTRAÇÃO  
FINANCEIRA INTEGRADA

Menu AFI

- ADMUSU
- TABELAS
- CADBASTCO
- EXEORC
- EXEFIN
  - DOCUMENTO
  - CADASTRO
  - CONSULTA
  - IMPRESSAO
  - RELATORIO
- INTFOLHA
- CONTAB
- AUDICON
- RELATORIOS
- SICOB
- CONTASPUBLICAS
- CONCIBANCARIA
- ARRECADACAO
- ASSINADIGITAL
- NFA-PAGAMENTO
- ECONTAS-TCE
- STN
- ESPECIFICACAO

Mural de avisos

LISPD LISSC LISCREATOR DETACONTA LISNE

Acesso Rápido: SI

**Aviso Importante**

Acesse os demais exercícios do sistema AFI: 2020

**Manual de configuração de leitor de código de barras Modelo ELGIN(Flash) - Baixe Aqui!**

Você está acessando o novo Sistema de Administração Financeira Integrada atualizado com o plano de contas e as demonstrações contábeis nos padrões internacionais para atender a Portaria Nº 634, de 19 de novembro de 2013 da Secretaria do Tesouro Nacional.

Acesse na tela principal do AFI os seguintes recursos:

- 1) Consulta rápida aos documentos feitos recentemente por você na 2ª aba à direita.
- 2) O menu de acesso rápido indica transações disponíveis no sistema conforme o preenchimento do campo.

O manual de configuração do Internet Explorer para a impressão de relatórios pode ser baixado clicando no ícone ao lado.

Algumas transações ainda continuam em processo de atualização.

**Links relacionados à NBCASP**

- LISTA DE-PARA DE CONTAS
- LISTA DE NATUREZA DA DESPESA
- LISTA DE NATUREZA DA RECEITA

Figura 41: Tela SEFAZ - AFI – Cadastro de Solicitação de Despesa Financeira.



- Clique em **DOCUMENTO**;
- Em seguida, selecione o ícone **SC**;



Figura 42: Tela SEFAZ - AFI – Cadastro de Solicitação de Despesa Financeira.

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção dos documentos para Solicitação de Despesa Financeira.





Incluir Alterar Excluir Limpar Impri. Proc. Voltar Calc.

**EXEFIN - DOCUMENTO - SC - Solicita Cota Financeira**

Data Emissão:

Unidade Gestora: 014102 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

Gestão: 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

UG Favorecida:

Gestão Favorecida:

Fonte de Recurso:

Categoria de Gasto:

Evento: 541811 - Solicitação de Cota Financeira para Empenhar

Credor Favorecido:

Se desejar entre com o valor mensal do cronograma:  Aplicar nos meses a partir de Janeiro >>

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Valor Total: 0,00

Descrição:

Figura 43: Tela SEFAZ - AFI – Inserção dos dados para o Cadastro de Solicitação de Despesa Financeira.



**Observações:**

- As solicitações de despesa financeira são realizadas para todos os tipos de empenho. De acordo com descrito no **ANEXO XXIV** para emissão da Despesa Financeira, deve-se preencher conforme descrito no Manual de Procedimento para os respectivos tipos de empenho.
- Após a realização da Solicitação da Despesa, aguarda-se a liberação que é realizada pela SEFAZ, assim que liberada, pode-se realizar a Emissão da Nota de Empenho.



## 27. ANEXO XXVI. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À BOLSA DE ESTUDANTE NO PAÍS.

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;

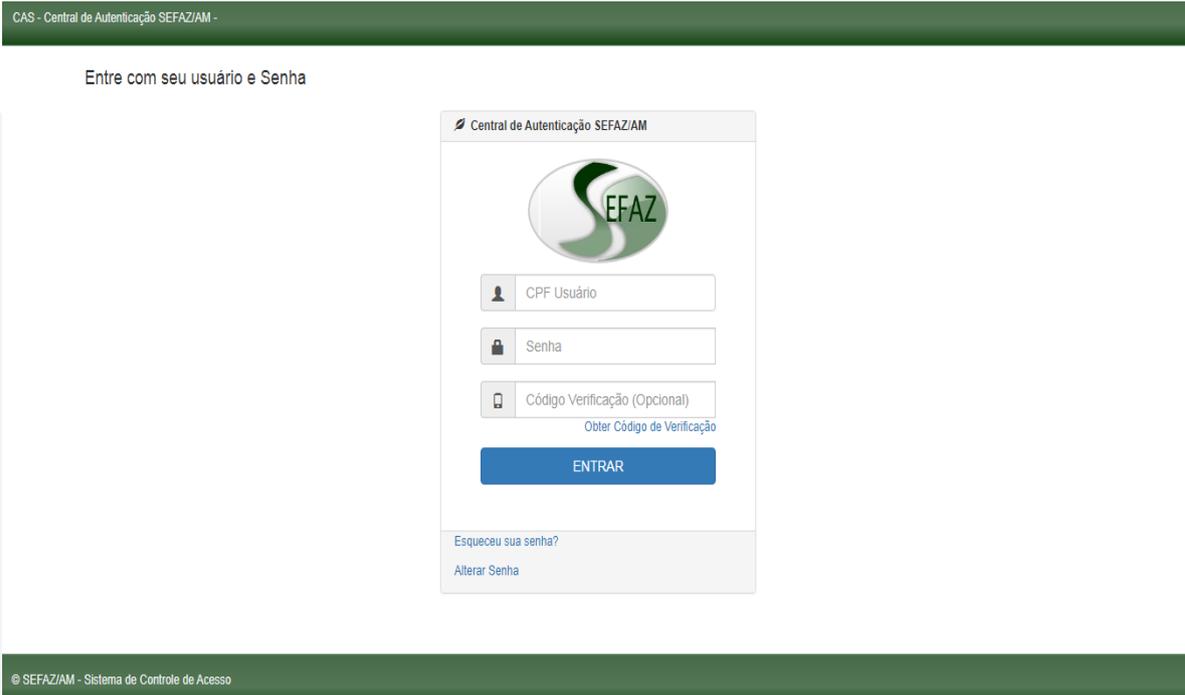


Figura 44: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Bolsa de Estudante no País.





- Seleciona o ícone **EXEORC**;



Figura 45: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Bolsa de Estudante no País.

- Clique em **DOCUMENTOS**;
- Em seguida, selecione o ícone **NE**;





Figura 46: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Bolsa de Estudante no País.

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para emissão da Nota de Empenho no contexto de Bolsa Pesquisa;
- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações que são solicitadas, na qual você pode encontrar no Despacho realizado pelo setor de Departamento de Operações e Fomento - DEOF;
- Todos os itens que se encontram grifados, deverão seguir o mesmo padrão para realização da emissão de Nota de Empenho no contexto de Bolsa, conforme descrito na Figura 47.

**Observações:** Os itens como: *Sol. De Conta Vinculada; Município; Valor e o Numero do Processo* são dados referentes ao Processo em que está sendo empenhado.





EXEORC - NE - Nota de Empenho - Versão 2.0

Incluir Alterar Excluir Limpar Impri. Proc. Voltar Calc. Ajuda

**Documento**

Data Emissão: 07/08/2020  
Unidade Gestora: 016301-FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Gestão: 00003 - FUNDACAO  
Evento: 400091 - Empenho de despesa  
Nº Original: 2020 NE  
Sol. de Cota Vinculada: 2020 SC 00657  
Credor: PF0000003 PESSOAL SEM VINCULO  
Natureza de Despesa: 33901801 - Bolsas de Estudo no País

**Célula Orcamentária >> Carregar Célula Orcamentária**

Unidade Orcamentária: 16301 - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Programa de Trabalho: 19571330620980011 - Fomento à Formação Sustentável de Recursos Humanos para Ciência, Tecnologia  
Fonte de Recurso: 01450000 - Recursos do Royalties sobre o Petróleo  
Município: 0260 - MANAUS  
Convênio:

**Complemento**

Origem do Material: 1 - Origem Nacional  
Modalidade: 2 - Estimativo  
Referência: 99 - Não se aplica a licitação  
Valor: 1.000,00  
Nº do Processo: 016301.000091/2020  
Local de Entrega: FAPEAM  
Data Entrega: 31/12/2020  
Tipo de Empenho: 9 - Despesa Normal  
Licitação: 7.0 - Não se aplica  
Tipo de Dispensa:

Descrição: Despesas para pagamento de Auxílio Financeiro Estudante no âmbito do programa Posgrad - UFAM

**Cronograma**

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Descrição dos Itens**

Figura 47: Sistema SEFAZ - AFI: Inserção dos dados para a Emissão da Nota de Empenho referente à Bolsa de Estudante no País.

- No campo a seguir, será a “**Descrição dos Itens**”, você deverá descrever detalhadamente o Projeto, conforme será demonstrado no modelo da Figura 49;
- Preencha os demais campos, conforme descrito no Manual de Procedimento;
- Seguidamente, selecione o ícone “**Incluir Item**”;





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Descrição dos Itens

Unidade	Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total

Unidade Descrição Quantidade Preço Unit. Preço Total

Total R\$ 0,00

Figura 48: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Bolsa de Estudante no País.



## Modelo de Empenho de Bolsa

Despesas com Pagamento de Auxílio Financeiro às Estudantes ao Programa de Apoio Estratégico ao Desenvolvimento Econômico - Ambiental do Amazonas – AMAZONAS ESTRATÉGICO

Resolução nº 017/2017 Edital nº 004/2018

Decisões Conselho Diretor nº 437/2018 e DOE nº 33.797 de 06/07/2018

Referente ao mês de AGOSTO/2020

Pagamento de 55 Bolsistas (ALDESSANDRO AMARAL e OUTROS)

Figura 49: Modelo de Nota de Empenho referente à Bolsa de Estudante no País.

- Ao inserir as informações conforme o modelo apresentado na Figura 49, podendo ser encontrada estas informações no Despacho realizado pelo setor de Departamento de Operações e Fomento – DEOF;
- Após a execução dos campos apresentados na Nota de Empenho, deve-se selecionar o campo “**INCLUIR**”;
- Por fim, lhe apresentará uma mensagem como Nota de Empenho cadastrada e o número do empenho;

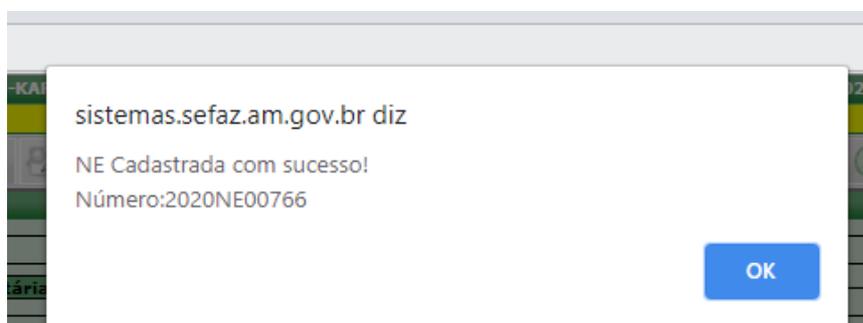


Figura 50: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Bolsa de Estudante no País.



## 28. ANEXO XXVI. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À AUXÍLIO PESQUISA.

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;

CAS - Central de Autenticação SEFAZ/AM -

Entre com seu usuário e Senha

Central de Autenticação SEFAZ/AM



CPF Usuário

Senha

Código Verificação (Opcional)

[Obter Código de Verificação](#)

**ENTRAR**

[Esqueceu sua senha?](#)  
[Alterar Senha](#)

© SEFAZ/AM - Sistema de Controle de Acesso

Figura 51: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Auxílio Pesquisa.





- Seleciona o ícone **EXEORC**;

Figura 52: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Auxílio Pesquisa.

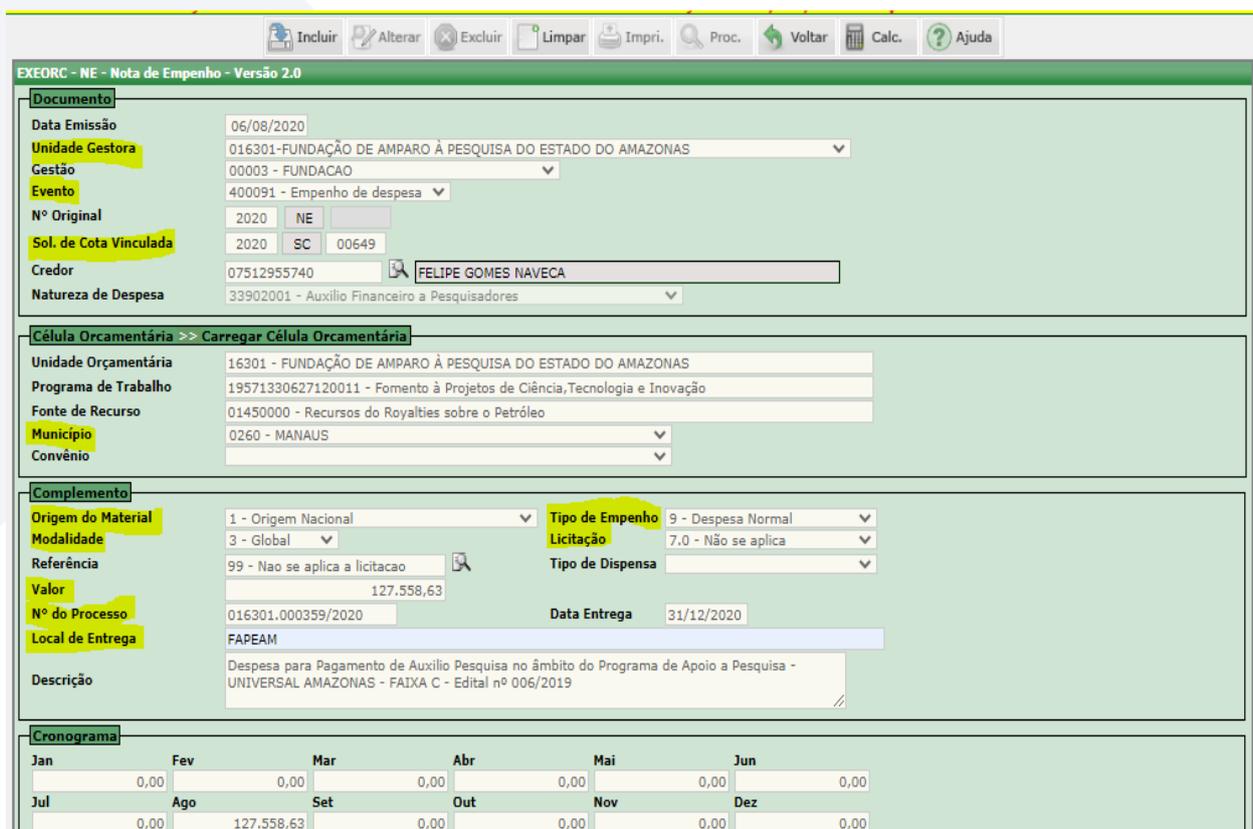
- Clique em **DOCUMENTOS**;
- Em seguida, selecione o ícone **NE**;

Figura 53: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Auxílio Pesquisa.



- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para emissão da Nota de Empenho no contexto de Auxílio Pesquisa;
- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações que são solicitadas, na qual você pode encontrar no Despacho realizado pelo setor de Departamento de Operações e Fomento - DEOF;
- Todos os itens que se encontram grifados, deverão seguir o mesmo padrão para realização da emissão de Nota de Empenho no contexto de Auxílio, conforme descrito na Figura 54.

**Observações:** Os itens como: *Sol. De Conta Vinculada*; *Município*; *Valor* e o *Numero do Processo* são dados referentes ao Processo em que está sendo empenhado.



EXEORC - NE - Nota de Empenho - Versão 2.0

**Documento**

Data Emissão: 06/08/2020  
 Unidade Gestora: 016301-FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
 Gestão: 00003 - FUNDACAO  
 Evento: 400091 - Empenho de despesa  
 N° Original: 2020 NE  
 Sol. de Cota Vinculada: 2020 SC 00649  
 Credor: 07512955740 FELIPE GOMES NAVECA  
 Natureza de Despesa: 33902001 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores

**Célula Orcamentária >> Carregar Célula Orcamentária**

Unidade Orcamentária: 16301 - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
 Programa de Trabalho: 19571330627120011 - Fomento à Projetos de Ciência,Tecnologia e Inovação  
 Fonte de Recurso: 01450000 - Recursos do Royalties sobre o Petróleo  
 Município: 0260 - MANAUS  
 Convênio:

**Complemento**

Origem do Material: 1 - Origem Nacional  
 Modalidade: 3 - Global  
 Referência: 99 - Nao se aplica a licitacao  
 Valor: 127.558,63  
 N° do Processo: 016301.000359/2020  
 Local de Entrega: FAPEAM  
 Descrição: Despesa para Pagamento de Auxilio Pesquisa no âmbito do Programa de Apoio a Pesquisa - UNIVERSAL AMAZONAS - FAIXA C - Edital nº 006/2019

**Tipo de Empenho**: 9 - Despesa Normal  
**Licitação**: 7.0 - Não se aplica  
**Tipo de Dispensa**:

Data Entrega: 31/12/2020

**Cronograma**

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
0,00	127.558,63	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 54: Sistema SEFAZ - AFI: Inserção dos dados para a Emissão da Nota de Empenho referente à Auxílio Pesquisa.





- No campo a seguir, será a “**Descrição dos Itens**”, você deverá descrever detalhadamente o Projeto, conforme será demonstrado no modelo da Figura 56;
- Preencha os demais campos, conforme descrito no Manual de Procedimento;
- Seguidamente, selecione o ícone “**Incluir Item**”;

The screenshot shows a web interface for 'Descrição dos Itens'. At the top, there are four buttons: 'Incluir Item' (highlighted in yellow), 'Upload Itens', 'Limpar', and 'Recuperar Itens'. Below the buttons is a table with the following columns: 'Unidade', 'Descrição', 'Quantidade', 'Preço Unitário', and 'Preço Total'. The table is currently empty. At the bottom right of the table, it says 'Total R\$ 0,00'.

Figura 55: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Auxílio Pesquisa, INCLUIR ITEM

## Modelo de Empenho de Auxílio

Referente ao Pagamento de Auxílio à Pesquisa ao Programa de Apoio à Realização de Eventos Científicos e Tecnológicos no Estado do Amazonas - PAREV - CHAMADA II

Resolução 009/2019 Edital 007/2019

Conselho Diretor Decisão nº 186/2020, DOE Nº 34.249 DE 18/05/2020

Título do Evento: "IV CONGRESSO DE FÍSICA E MATEMÁTICA - CONFISMAT"

Termo de Outorga a ser celebrado

Valor Global: R\$ 21.196,00 (vinte e um mil cento e noventa e seis reais)

Data do Evento: 06/07/2020 a 09/07/2020

A realização desse evento será postergada enquanto durar as restrições em virtude da pandemia do COVID-19, conforme Inciso VIII, art. 1 do Decreto Estadual nº 42.460 de 03/07/2020.

Figura 56: Modelo de Nota de Empenho para Auxílio Pesquisa.

- Ao inserir as informações de acordo com o modelo apresentado na Figura 56, podendo ser encontrada estas informações no Despacho realizado pelo setor de Departamento de Operações e Fomento – DEOF;



- Após a execução dos campos apresentados na Nota de Empenho, deve-se selecionar o campo “**INCLUIR**”;
- Por fim, lhe apresentará uma mensagem como Nota de Empenho cadastrada e o número do empenho;

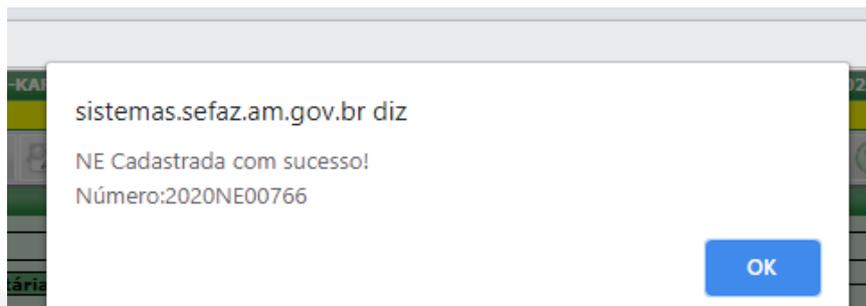


Figura 57: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Auxílio Pesquisa.

## 29. ANEXO XXVIII. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À SUBVENÇÃO ECONÔMICA.

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;





CAS - Central de Autenticação SEFAZ/AM -

Entre com seu usuário e Senha

Central de Autenticação SEFAZ/AM

CPF Usuário

Senha

Código Verificação (Opcional)  
[Obter Código de Verificação](#)

**ENTRAR**

[Esqueceu sua senha?](#)  
[Alterar Senha](#)

© SEFAZ/AM - Sistema de Controle de Acesso

Figura 58: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Subvenção Econômica.

- Seleciona o ícone **EXEORC**;

AFI 2020

**SEFAZ**  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO AMAZONAS

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA**

Menu AFI

- ADMUSU
- TABELAS
- CADBASICO
- EXEORC**
- DOCUMENTOS
  - CADASTRO
  - CONSULTA
  - IMPRESSAO
- EXEFIN
- INTFOLHA
- CONTAB
- AUDICON
- RELATORIOS
- SICOR
- CONTASPUBLICAS
- CONCIBANCARIA
- ARRECADACAO
- ASSINADIGITAL
- NFA-PAGAMENTO
- ECONTAS-TCE
- STN
- ESPECIFICACAO

Mural de avisos

LISPD LISSC LISCREDDOR DETACONTA LISNE

Acesso Rápido: [ ]

**Aviso Importante**

Acesse os demais exercicios do sistema AFI: 2020

**Manual de configuração de leitor de código de barras Modelo ELGIN(Flash) - Baixe Aqui**

Você está acessando o novo Sistema de Administração Financeira Integrada atualizado com o plano de contas e as demonstrações contábeis nos padrões internacionais para atender a Portaria Nº 634, de 19 de novembro de 2013 da Secretaria do Tesouro Nacional.

Acesse na tela principal do AFI os seguintes recursos:

- 1) Consulta rápida aos documentos feitos recentemente por você na 2ª aba à direita.
- 2) O menu de acesso rápido indica transações disponíveis no sistema conforme o preenchimento do campo.

O manual de configuração do Internet Explorer para a impressão de relatórios pode ser baixado clicando no ícone ao lado.

Algumas transações ainda continuam em processo de atualização.

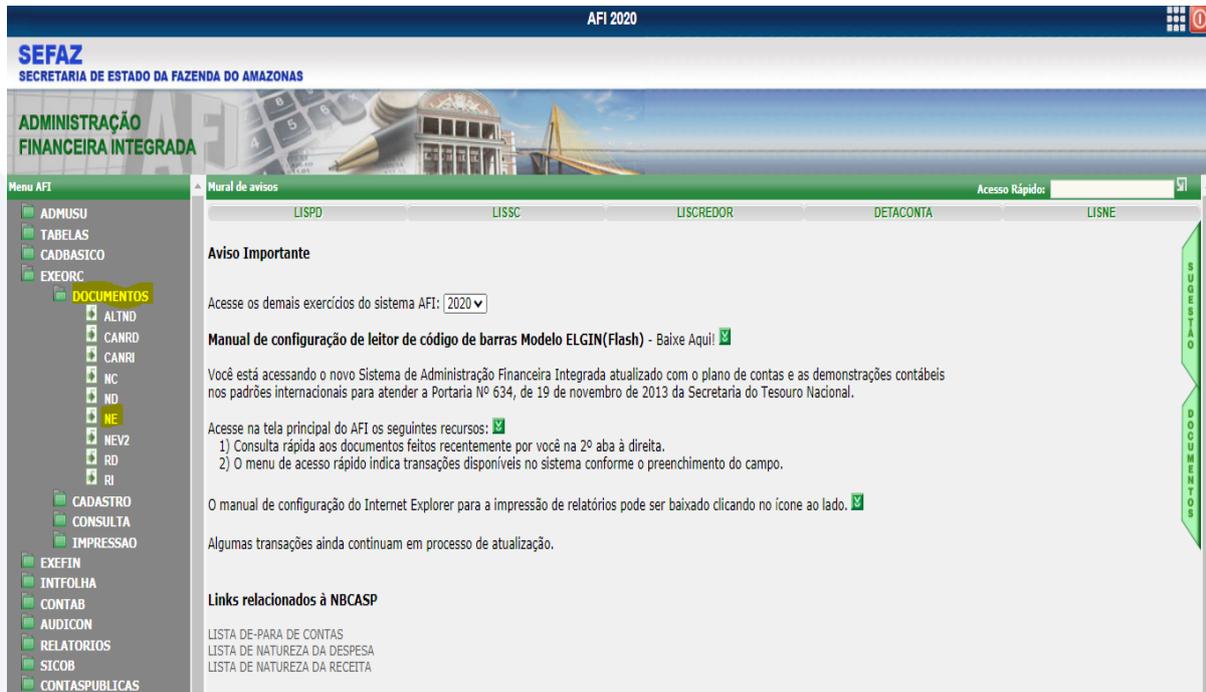
**Links relacionados à NBCASP**

- LISTA DE-PARA DE CONTAS
- LISTA DE NATUREZA DA DESPESA
- LISTA DE NATUREZA DA RECEITA

Figura 59: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Subvenção Econômica.



- Clique em **DOCUMENTOS**;
- Em seguida, selecione o ícone **NE**;



**Figura 60: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Subvenção Econômica.**

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para emissão da Nota de Empenho no contexto de Subvenção Econômica;
- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações que são solicitadas, na qual você pode encontrar no Despacho realizado pelo setor de Departamento de Operações e Fomento - DEOF;
- Todos os itens que se encontram grifados, deverão seguir o mesmo padrão para realização da emissão de Nota de Empenho no contexto de Auxílio, conforme descrito na Figura 61.





**Observações:** Os itens como: *Sol. De Conta Vinculada*; *Município*; *Valor* e o *Numero do Processo* são dados referentes ao Processo em que está sendo empenhado.

**EXEORC - NE - Nota de Empenho - Versão 2.0**

**Documento**

Data Emissão: 31/08/2020  
Unidade Gestora: 016301-FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Gestão: 00003 - FUNDACAO  
Evento: 400091 - Empenho de despesa  
Nº Original: 2020 NE  
Sol. de Cota Vinculada: 2020 SC 00660  
Credor: 11606719000197 SABORES DE TRADIÇÃO INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS  
Natureza de Despesa: 33604501 - Subvenções Econômicas

**Célula Orcamentária >> Carregar Célula Orcamentária**

Unidade Orcamentária: 16301 - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Programa de Trabalho: 19572330626960001 - Fomento ao Empreendedorismo de Base Tecnológica e a Consolidação do Ecosi  
Fonte de Recurso: 01000000 - Recursos Ordinários  
Município: 9999 - Estado  
Convênio: 000941 (E) - contrato de repasse pappe integração finep 2010

**Complemento**

Origem do Material: 1 - Origem Nacional  
Modalidade: 3 - Global  
Referência: 99 - Nao se aplica a licitacao  
Valor: 1.000,00  
Nº do Processo: 016301.001323/2020  
Local de Entrega: FAPEAM  
Data Entrega: 31/12/2020  
Tipo de Empenho: 7 - Contrapartida de Convênic  
Licitação: 7.0 - Não se aplica  
Tipo de Dispensa:  
Descrição: Despesa com pagamento do Programa PAPPE INTEGRAÇÃO.

**Cronograma**

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 61: Sistema SEFAZ - AFI: Inserção dos dados para a Emissão da Nota de Empenho referente à Subvenção Econômica.

- No campo a seguir, será a “**Descrição dos Itens**”, você deverá descrever detalhadamente o Projeto, conforme será demonstrado no modelo da Figura 63;
- Preencha os demais campos, conforme descrito no Manual de Procedimento;



- Seguidamente, selecione o ícone “Incluir Item”;

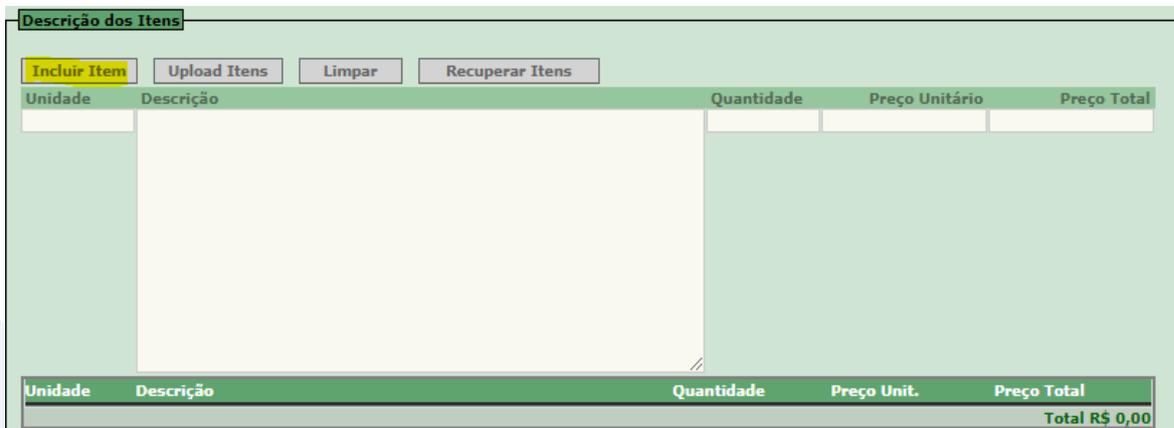


Figura 62: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Subvenção Econômica.

## Modelo de Subvenção Econômica

**Referente** ao pagamento da Primeira parcela do Auxílio Pesquisa no âmbito do Programa de Apoio à Pesquisa em Empresas na Modalidade Subvenção Econômica a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nas Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste - PAPPE INTEGRAÇÃO.

Programa PAPPE INTEGRAÇÃO

**Convênio** de Nº 03.10.0323.00 - Contrato de Transferência de Recursos entre FINEP e FAPEAM destinados à subvenção econômica.

**Edital** Nº 007/2017. **Resolução** Nº 019/2017.

**Conselho Diretor Decisão** N. 374/2018, publicada no **DOE** nº 33.797, de 06/07/2018 e Decisão nº 162/2020, publicada no DOE nº 34232, de 23/04/2020.

**Título do Projeto:** "Ekoa - Plataforma marketplace de produtos e insumos da Amazônia".

Termo de Contrato a ser celebrado

**Valor Global:** R\$ 300.000,00 (Trezentos mil reais)

Valor da 1ª (primeira) Parcela: R\$ 100.000,00 (cem mil reais)

**Vigência:** 11 (onze) meses, a contar da assinatura do Termo.

Figura 63: Modelo de Nota de Empenho para Subvenção Econômica.



- Ao inserir as informações conforme o modelo apresentado na Figura 63, podendo ser encontrada estas informações no Despacho realizado pelo setor de Departamento de Operações e Fomento – DEOF;
- Após a execução dos campos apresentados na Nota de Empenho, deve-se selecionar o campo “**INCLUIR**”;
- Por fim, lhe apresentará uma mensagem como Nota de Empenho cadastrada e o número do empenho;

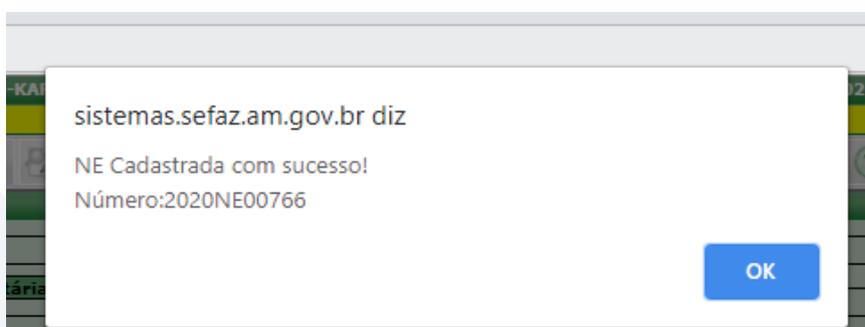


Figura 64: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Subvenção Econômica.

### 30. ANEXO XXIX. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (FORNECEDOR/ADESÃO (CARONA) À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTROS ÓRGÃOS)

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/loqon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;





Entre com seu usuário e Senha

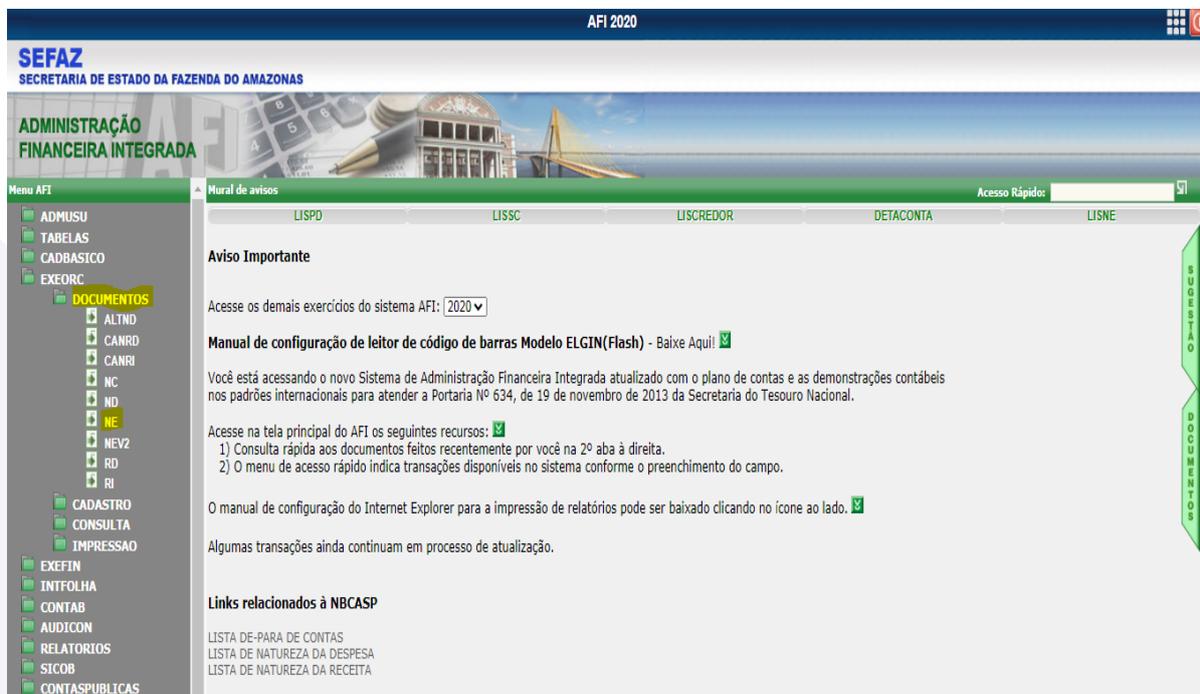
Figura 65: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Fornecedor/Adesão (CARONA).

- Seleciona o ícone **EXEORC**;

Figura 66: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Fornecedor/Adesão (CARONA).



- Clique em **DOCUMENTOS**;
- Em seguida, selecione o ícone **NE**;



**Figura 67: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Fornecedor/Adesão (CARONA).**

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para emissão da Nota de Empenho no contexto de Fornecedor/Adesão (Carona);
- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações que são solicitadas, na qual você pode encontrar no Despacho realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Todos os itens que se encontram grifados, deverão seguir o mesmo padrão para realização da emissão de Nota de Empenho no contexto de Auxílio, conforme descrito na Figura 68.

**Observações:** Os itens como: *Sol. De Conta Vinculada; Município; Valor e o Numero do Processo* são dados referentes ao Processo em que está sendo empenhado.





EXEORC - NE - Nota de Empenho - Versão 2.0

Incluir Alterar Excluir Limpar Impri. Proc. Voltar Calc. Ajuda

**Documento**

Data Emissão: 06/08/2020  
Unidade Gestora: 016301-FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Gestão: 00003 - FUNDAÇÃO  
Evento: 400091 - Empenho de despesa  
Nº Original: 2020 NE  
Sol. de Cota Vinculada: 2020 SC 00656  
Credor: 04361309000168 ARAUJO COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA  
Natureza de Despesa: 33903022 - Material De Limpeza E Produto De Higienizacao

**Célula Orcamentária >> Carregar Célula Orcamentária**

Unidade Orcamentária: 16301 - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Programa de Trabalho: 19122330815540001 - Fortalecimento do Estado nas Ações Emergenciais de Combate à Pandemia Cau:  
Fonte de Recurso: 01000000 - Recursos Ordinários  
Município: 9999 - Estado  
Convênio:

**Complemento**

Origem do Material: 1 - Origem Nacional  
Modalidade: 1 - Ordinário  
Referência: Art. 2º, § 1º, Lei 10.520/02  
Valor: 436,00  
Nº do Processo: 016301.000540/2020  
Local de Entrega: FAPEAM  
Tipo de Empenho: 9 - Despesa Normal  
Licitação: 8.0 - Pregão Eletrônico  
Tipo de Dispensa:  
Data Entrega: 31/12/2020  
Descrição: Despesa com aquisição de material de consumo, álcool em gel 70%, para atender a Fapeam.

**Cronograma**

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
0,00	436,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Descrição dos Itens**

Figura 68: Sistema SEFAZ - AFI: Inserção dos dados para a Emissão da Nota de Empenho referente à Fornecedor/Adesão (CARONA).

- No campo a seguir, será a “**Descrição dos Itens**”, você deverá descrever detalhadamente o Projeto, conforme será demonstrado no modelo da Figura 70;
- Preencha os demais campos, conforme descrito no Manual de Procedimento;



- Seguidamente, selecione o ícone “Incluir Item”;

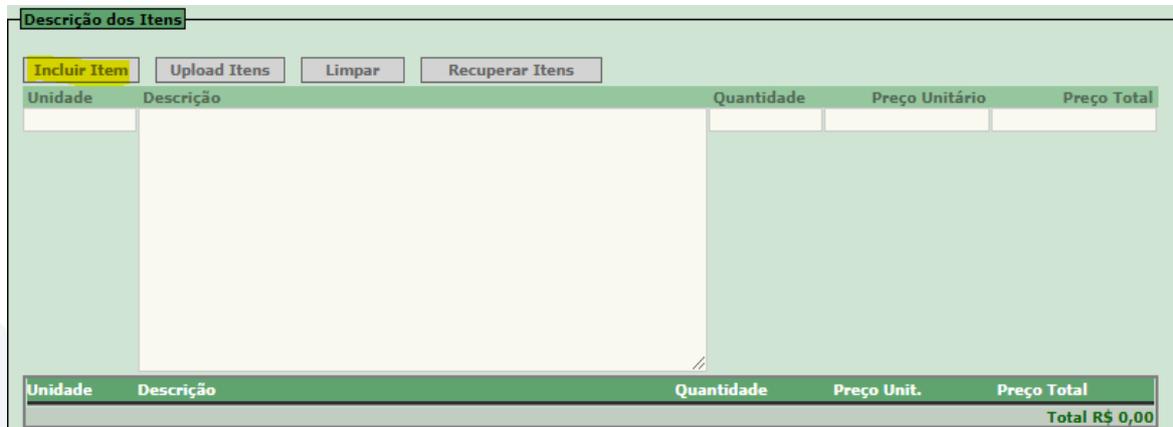


Figura 69: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Fornecedor/Adesão (CARONA).

### Modelo de Fornecedor/Adesão (CARONA)

Aquisição de materiais permanentes (mobiliários) para atender as necessidades da FAPEAM.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Pregão Eletrônico nº 001/2019 – Comando Militar do Nordeste, homologado no Diário Oficial da União nº 218 do dia 11/11/2019.

Figura 70: Modelo de Nota de Empenho para Fornecedor/Adesão (CARONA).

- Inserir as informações conforme o modelo apresentado na Figura 70, podendo ser encontrada estas informações no Termo de Referência ou Processo realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Após a execução dos campos apresentados na Nota de Empenho, deve-se selecionar o campo “INCLUIR”;
- Por fim, lhe apresentará uma mensagem como Nota de Empenho cadastrada e o número do empenho;



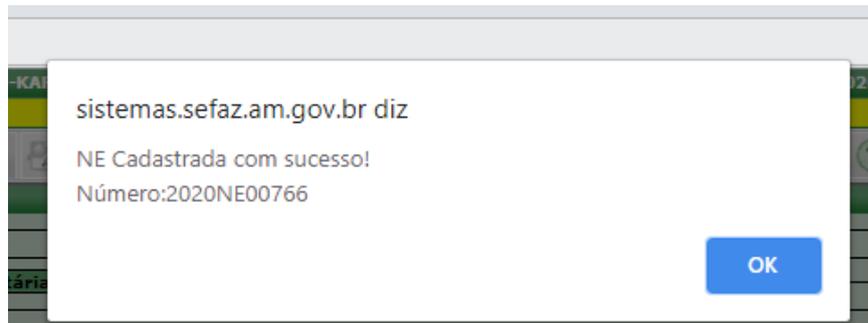


Figura 71: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Fornecedor/Adesão (CARONA).

### 31. ANEXO XXX. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (FORNECEDOR/ ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO SISTEMA E-COMPRAS/SEFAZ)

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;





CAS - Central de Autenticação SEFAZ/AM -

Entre com seu usuário e Senha

Central de Autenticação SEFAZ/AM



CPF Usuário

Senha

Código Verificação (Opcional)  
[Obter Código de Verificação](#)

**ENTRAR**

[Esqueceu sua senha?](#)  
[Alterar Senha](#)

© SEFAZ/AM - Sistema de Controle de Acesso

Figura 72: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Fornecedor/ Adesão ATA de Registro de Preços do Sistema E-Compras/SEFAZ.

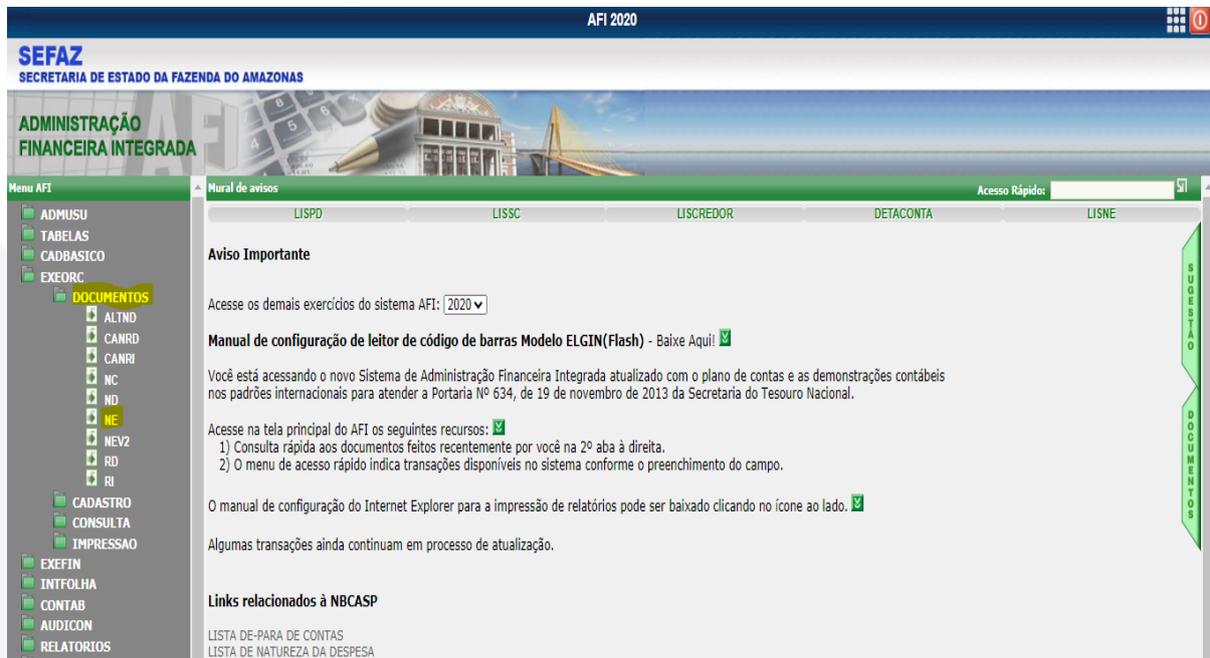
- Seleciona o ícone **EXEORC**;



Figura 73: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Fornecedor/ Adesão ATA de Registro de Preços do Sistema E-Compras/SEFAZ.



- Clique em **DOCUMENTOS**;
- Em seguida, selecione o ícone **NE**;



**Figura 74: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Fornecedor/ Adesão ATA de Registro de Preços do Sistema E-Compras/SEFAZ.**

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para emissão da Nota de Empenho no contexto de Fornecedor/Adesão ATA de Registro de Preços do Sistema e-Compras/SEFAZ;
- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações que são solicitadas, na qual você pode encontrar no Despacho realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Todos os itens que se encontram grifados, deverão seguir o mesmo padrão para realização da emissão de Nota de Empenho no contexto de Auxílio, conforme descrito na Figura 75.

**Observações:** Os itens como: *Sol. De Conta Vinculada; Município; Valor e o Numero do Processo* são dados referentes ao Processo em que está sendo empenhado.





EXEORC - NE - Nota de Empenho - Versão 2.0

Incluir Alterar Excluir Limpar Imprimi Proc. Voltar Calc. Ajuda

**Documento**

Data Emissão: 27/08/2020  
Unidade Gestora: 016301-FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Gestão: 00003 - FUNDACAO  
Evento: 400091 - Empenho de despesa  
Nº Original: 2020 NE  
Sol. de Cota Vinculada: 2020 SC 00732  
Credor: 00488689000145 RR COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E HOSPITALARES  
Natureza de Despesa: 33903007 - Gêneros de Alimentação

**Célula Orcamentária >> Carregar Célula Orcamentária**

Unidade Orcamentária: 16301 - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Programa de Trabalho: 19122000120010001 - Administração da Unidade  
Fonte de Recurso: 01000000 - Recursos Ordinários  
Município: 9999 - Estado  
Convênio:

**Complemento**

Origem do Material: 1 - Origem Nacional  
Modalidade: 1 - Ordinário  
Referência: Art. 2º, § 1º, Lei 10.520/02  
Valor: 494,50  
Nº do Processo: 0163010000622/2020  
Local de Entrega: FAPEAM  
Tipo de Empenho: 9 - Despesa Normal  
Licitação: 8.0 - Pregão Eletrônico  
Tipo de Dispensa:  
Data Entrega: 31/12/2020  
Descrição: Despesa para aquisição de leite integral, para atender a Fapeam.

**Cronograma**

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	0,00	494,50	0,00	0,00	0,00

**Descrição dos Itens**

Figura 75: Sistema SEFAZ - AFI: Inserção dos dados para a Emissão da Nota de Empenho referente à Fornecedor/ Adesão ATA de Registro de Preços do Sistema E-Compras/SEFAZ.

- No contexto a seguir, será a “**Descrição dos Itens**”, você deverá clicar no campo “**Buscar Descrição**”; e selecionar o(s) item (ns) correspondente ao credor (conforme figuras 76 e 77);
- Preencha os demais campos, conforme descrito no Manual de Procedimento;





Descrição dos Itens				
Buscar Descrição				
Unidade	Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
Unidade	Descrição	Quantidade	Preço Unit.	Preço Total
				<b>Total R\$ 0,00</b>

Figura 76: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Fornecedor/ Adesão ATA de Registro de Preços do Sistema E-Compras/SEFAZ.

- Completar no próprio campo de descrição os seguintes itens:
- Fundamento Legal
- Publicação da Homologação e Ata de Registro
- Previsão Legal
- Após inserir o complemento, clicar em “Inserir Selecionados”.

Itens E-Compras							Fechar
Produto.	Complemento	Marca	Unidade	Quantidade	Valor	Total	
105608 - (ID-105608) LEITE INTEGRAL EM PÓ, Composição: leite de vaca e estabilizante; Produto próprio para consumo humano e em conformidade	Aquisição de Leite Integral em Pó de 400g, para atender as necessidades desta FAPEAM. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico Nº 4.005/2020-CPL/MP/PJ-SRR, Despacho de Homologação Publicado no D.O.E/MPAM Nº 1.872 de 14/04/2020 , ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 9.2020.CPL.0471435.2019.025266, Publicada no D.O.E/MPAM Nº 1.875 de 17/04/2020; Termo de Referência Nº 035/2020 PREVISÃO LEGAL: Art. 2º, § 1º, Lei 10.520/02	MARCA: itambe	pacote	50	9,89	494,50	
<input type="button" value="Incluir Selecionados"/>							

Figura 77: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Fornecedor/ Adesão ATA de Registro de Preços do Sistema E-Compras/SEFAZ.

Unidade	Descrição	Quantidade	Preço Unit.	Preço Total
pacote	105608 - (ID-105608) LEITE INTEGRAL EM PÓ, Composição: leite de vaca e estabilizante; Produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor; Unidade de Fornecimento: pacote com 400 g. Obs: Exclusivo para entrega no interior do estado do Amazonas. MARCA: itambe Aquisição de Leite Integral em Pó de 400g, para atender as necessidades desta FAPEAM. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico Nº 4.005/2020-CPL/MP/PJ-SRR, Despacho de Homologação Publicado no D.O.E/MPAM Nº 1.872 de 14/04/2020 , ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 9.2020.CPL.0471435.2019.025266, Publicada no D.O.E/MPAM Nº 1.875 de 17/04/2020; Termo de Referência Nº 035/2020 PREVISÃO LEGAL: Art. 2º, § 1º, Lei 10.520/02	50	9,8900	494,50
				<b>Total R\$ 494,50</b>





- Breve ilustração de como será exibido a “Descrição dos Itens” depois de inseridos e incluídos;

## Modelo de Nota de Empenho para Fornecedor/ Adesão ATA de Registro de Preços do Sistema E-Compras/SEFAZ.

**Aquisição de** Termômetro Infravermelho de Testa, como parte das ações de controle de saúde dos colaboradores da FAPEAM.

**Parecer nº** 276/2020-ASJUR/FAPEAM, de 21 de julho de 2020.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ata de Registro da Compra Eletrônica nº 001/2020-1 e-Compras. AM

**PREVISÃO LEGAL:** Dispensa de Licitação, com fulcro no Art. 24, inciso II da Lei nº 8.666, de 21/06/93.

Figura 79: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Fornecedor/ Adesão ATA de Registro de Preços do Sistema E-Compras/SEFAZ.

Figura 78: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Fornecedor/ Adesão ATA de Registro de Preços do Sistema E-Compras/SEFAZ.

Figura 80: Modelo de Nota de Empenho referente à Fornecedor/ Adesão ATA de Registro de Preços do Sistema E-Compras/SEFAZ.

- Inserir as informações conforme o modelo apresentado na Figura 80, podendo ser encontrada estas informações no Termo de Referência ou dentro do Processo realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Após a execução dos campos apresentados na Nota de Empenho, deve-se selecionar o campo “**INCLUIR**”;
- Por fim, lhe apresentará uma mensagem como “Nota de Empenho cadastrada com sucesso!” e o número do empenho;



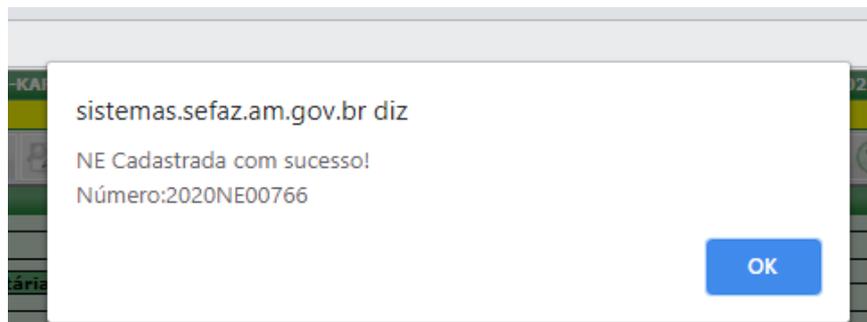


Figura 81: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Fornecedor/ Adesão ATA de Registro de Preços do Sistema E-Compras/SEFAZ.

## 32. ANEXO XXXI. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (FORNECEDOR/LICITAÇÃO)

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;

Figura 82: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Fornecedor/Licitação)





- Seleciona o ícone **EXEORC**;

The screenshot shows the SEFAZ AFI system interface. The top navigation bar includes 'SEFAZ SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO AMAZONAS' and 'AFI 2020'. The main header reads 'ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA'. A left sidebar menu lists various system modules, with 'EXEORC' highlighted. The main content area features a 'Mural de avisos' section with the following text:

**Aviso Importante**

Acesse os demais exercícios do sistema AFI: [2020]

**Manual de configuração de leitor de código de barras Modelo ELGIN(Flash) - Baixe Aqui**

Você está acessando o novo Sistema de Administração Financeira Integrada atualizado com o plano de contas e as demonstrações contábeis nos padrões internacionais para atender a Portaria Nº 634, de 19 de novembro de 2013 da Secretaria do Tesouro Nacional.

Acesse na tela principal do AFI os seguintes recursos:

- 1) Consulta rápida aos documentos feitos recentemente por você na 2ª aba à direita.
- 2) O menu de acesso rápido indica transações disponíveis no sistema conforme o preenchimento do campo.

O manual de configuração do Internet Explorer para a impressão de relatórios pode ser baixado clicando no ícone ao lado.

Algumas transações ainda continuam em processo de atualização.

**Links relacionados à NBCASP**

- LISTA DE PARA DE CONTAS
- LISTA DE NATUREZA DA DESPESA
- LISTA DE NATUREZA DA RECEITA

Figura 83: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Fornecedor/Licitação)



- Clique em **DOCUMENTOS**;
- Em seguida, selecione o ícone **NE**;



Figura 84: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Fornecedor/Licitação)

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para emissão da Nota de Empenho no contexto de Fornecedor/Licitação;
- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações que são solicitadas, na qual você pode encontrar no Termo de Referência ou dentro do Processo realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Todos os itens que se encontram grifados, deverão seguir o mesmo padrão para realização da emissão de Nota de Empenho no contexto de Auxílio, conforme descrito na Figura 85.

**Observações:** Os itens como: *Sol. De Conta Vinculada; Município; Valor e o Numero do Processo* são dados referentes ao Processo em que está sendo empenhado.





- Completar no próprio campo de descrição os seguintes itens:
- Fundamento Legal
- Publicação da Homologação e Ata de Registro
- Previsão Legal
- Após inserir o complemento, clicar em “Inserir Selecionados”;

Unidade	Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
unidade	Aquisição de material de limpeza (Esponja Limpeza), para atender a FAPEAM. Termo de Referência nº 028/2020 FUNDAMENTO LEGAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 153/20 - Publicado no D.O.U de 26/05/2020. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0119/2020-5 - EXTRATO PUBLICADO NO D.O.U DE 25/06/2020.	200	0,3400	68,00

Salvar Cancelar

Figura 87: Sistema SEFAZ - AFI: Descrição do Item mediante a Nota de Empenho referente à (Fornecedor/Licitação)

- Breve ilustração de como será exibido a “Descrição dos Itens” depois de inseridos e incluídos

Unidade	Descrição	Quantidade	Preço Unit.	Preço Total
unidade	76721 - (ID-76721) ESPONJA LIMPEZA, Material: Espuma de poliuretano, fibra sintética, resina sintética e abrasivo, Apresentação: dupla face (macia e áspera), Comprimento: 110 mm, Largura: 75 mm, Altura: 20 mm MARCA: WISH Aquisição de material de limpeza (Esponja Limpeza), para atender a FAPEAM, Termo de Referência nº 028/2020 FUNDAMENTO LEGAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 153/20 - Publicado no D.O.U de 26/05/2020. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0119/2020-5 - EXTRATO PUBLICADO NO D.O.U DE 25/06/2020.	200	0,3400	68,00
				Total R\$ 68,00

Figura 88: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Fornecedor/Licitação)



## Modelo de Nota de Empenho para Fornecedor/Licitação.

**Aquisição de material** de limpeza (Esponja Limpeza), para atender a FAPEAM.

**Termo de Referência nº** 028/2020

**FUNDAMENTO LEGAL:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 153/20 - Publicado no D.O.U de 26/05/2020.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 0119/2020-5 - EXTRATO PUBLICADO NO D.O.U DE 25/06/2020.

Figura 89: Modelo de Nota de Empenho referente à (Fornecedor/Licitação)

- Inserir as informações conforme o modelo apresentado na Figura 89, podendo ser encontrada estas informações no Termo de Referência ou dentro do Processo realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Após a execução dos campos apresentados na Nota de Empenho, deve-se selecionar o campo “**INCLUIR**”;
- Por fim, lhe apresentará uma mensagem como “Nota de Empenho cadastrada com sucesso!” e o número do empenho;

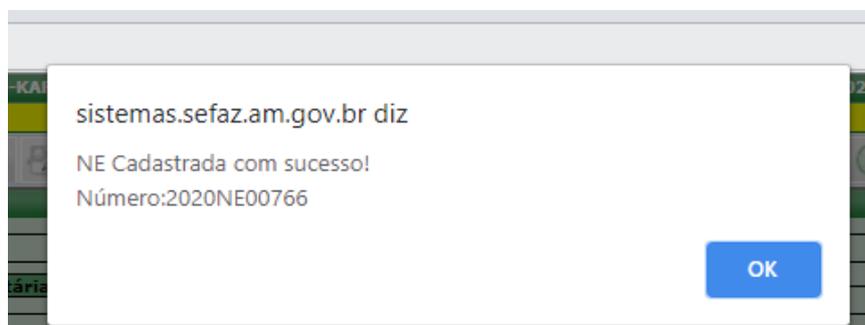


Figura 90: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Fornecedor/Licitação)





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## 33.ANEXO XXXII. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (FORNECEDOR/DISPENSA DE LICITAÇÃO)

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;

www.fapeam.am.gov.br  
instagram.com/fapeam  
twitter.com/fapeam  
youtube.com/fapeam  
facebook.com/fapeam

Fone:(92) 3878-4000  
Av. Prof. Nilton Lins, 3259  
(Universidade Nilton Lins) Bloco K  
– Flores | Manaus - AM  
CEP: 69058-030



Secretaria de  
**Desenvolvimento  
Econômico, Ciência,  
Tecnologia e Inovação**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7081.5BBB.2140.0070/6CD7C437>  
Código verificador: **7081.5BBB.2140.0070** CRC: **6CD7C437**

CAS - Central de Autenticação SEFAZ/AM -

Entre com seu usuário e Senha



Central de Autenticação SEFAZ/AM



CPF Usuário

Senha

Código Verificação (Opcional)  
Obter Código de Verificação

**ENTRAR**

[Esqueceu sua senha?](#)  
[Alterar Senha](#)

© SEFAZ/AM - Sistema de Controle de Acesso

Figura 91: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Fornecedor/ Dispensa de Licitação)

- Seleciona o ícone **EXEORC**;



AFI 2020

**SEFAZ**  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO AMAZONAS

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA**

Menu AFI

- ADMUSU
- TABELAS
- CADBASTICO
- EXEORC**
- DOCUMENTOS
- CADASTRO
- CONSULTA
- IMPRESSAO
- EXEFIN
- INTFOLHA
- COMTAB
- AUDICDN
- RELATORIOS
- SICOB
- COMTASPUBLICAS
- CONCTBANCARIA
- ARRECADACAO
- ASSINADIGITAL
- NFA-PAGAMENTO
- ECONTAS-TCE
- STN
- ESPECIFICACAO

Mural de avisos

LISPD    LISSC    LISCREDDOR    DETACONTA    LISNE

Acesso Rápido:

**Aviso Importante**

Acesse os demais exercícios do sistema AFI:

**Manual de configuração de leitor de código de barras Modelo ELGIN(Flash) - Baixe Aqui!**

Você está acessando o novo Sistema de Administração Financeira Integrada atualizado com o plano de contas e as demonstrações contábeis nos padrões internacionais para atender a Portaria Nº 634, de 19 de novembro de 2013 da Secretaria do Tesouro Nacional.

Acesse na tela principal do AFI os seguintes recursos:

- 1) Consulta rápida aos documentos feitos recentemente por você na 2ª aba à direita.
- 2) O menu de acesso rápido indica transações disponíveis no sistema conforme o preenchimento do campo.

O manual de configuração do Internet Explorer para a impressão de relatórios pode ser baixado clicando no ícone ao lado.

Algumas transações ainda continuam em processo de atualização.

**Links relacionados à NBCASP**

- LISTA DE-PARA DE CONTAS
- LISTA DE NATUREZA DA DESPESA
- LISTA DE NATUREZA DA RECEITA

Figura 92: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Fornecedor/Dispensa de Licitação)



- Clique em **DOCUMENTOS**;
- Em seguida, selecione o ícone **NE**;



**Figura 93: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Fornecedor/Dispensa de Licitação)**

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para emissão da Nota de Empenho no contexto de Fornecedor/Dispensa de Licitação;
- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações que são solicitadas, na qual você pode encontrar no Termo de Referência ou dentro do Processo realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Todos os itens que se encontram grifados, deverão seguir o mesmo padrão para realização da emissão de Nota de Empenho no contexto de Auxílio, conforme descrito na Figura 94.

**Observações:** Os itens como: *Sol. De Conta Vinculada; Município; Valor e o Numero do Processo* são dados referentes ao Processo em que está sendo empenhado.





EXEORC - NE - Nota de Empenho - Versão 2.0

Incluir Alterar Excluir Limpar Imprimi Proc. Voltar Calc. Ajuda

**Documento**

Data Emissão: 27/08/2020  
 Unidade Gestora: 016301-FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
 Gestão: 00003 - FUNDACAO  
 Evento: 400091 - Empenho de despesa  
 N° Original: 2020 NE  
 Sol. de Cota Vinculada: 2020 SC 00732  
 Credor: 00488689000145 RR COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E HOSPITALARES  
 Natureza de Despesa: 33903007 - Gêneros de Alimentação

**Célula Orcamentária >> Carregar Célula Orcamentária**

Unidade Orcamentária: 16301 - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
 Programa de Trabalho: 19122000120010001 - Administração da Unidade  
 Fonte de Recurso: 01000000 - Recursos Ordinários  
 Município: 9999 - Estado  
 Convênio:

**Complemento**

Origem do Material: 1 - Origem Nacional  
 Modalidade: 1 - Ordinário  
 Referência: Art.24; II; Lei 8.666/93  
 Valor: 494,50  
 N° do Processo: 0163010000622/2020  
 Local de Entrega: FAPEAM  
 Tipo de Empenho: 9 - Despesa Normal  
 Licitação: 5,0 - Dispensa de Licitação  
 Tipo de Dispensa:  
 Data Entrega: 31/12/2020

Descrição: Despesa para aquisição de leite integral, para atender a Fapeam.

**Cronograma**

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	0,00	494,50	0,00	0,00	0,00

**Descrição dos Itens**

Figura 94: Sistema SEFAZ - AFI: Inserção dos dados para a Emissão da Nota de Empenho referente à (Fornecedor/Dispensa de Licitação)

- Uma lacuna que se deve ter atenção é a de “Referência”, pelo fato do usuário precisar selecionar um Art. Referente ao Processo que está sendo empenhado;

Referência	Código	Descrição Resumida	Descrição Completa
	01	Art.24; I; Lei 8.666/93	"para obras e serviços de engenharia de valor até 10%(dez por cento); do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;"
	02	Art.24; II; Lei 8.666/93	para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento); do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
	03	Art.24; III; Lei 8.666/93	"nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;"
	04	Art.24; IV; Lei 8.666/93	nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta); dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;
	05	Art.24; V; Lei 8.666/93	quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;
	06	Art.24; VI; Lei 8.666/93	"quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento;"

Figura 95: Sistema SEFAZ - AFI: Seleção da Referência da Lei referente a Licitação do Processo.



- No contexto a seguir, será a “**Descrição dos Itens**”, você deverá clicar no campo “**Buscar Descrição**”; e selecionar o(s) item(ns) correspondente ao credor (conforme figuras 96 e 97);
- Preencha os demais campos, conforme descrito no Manual de Procedimento;

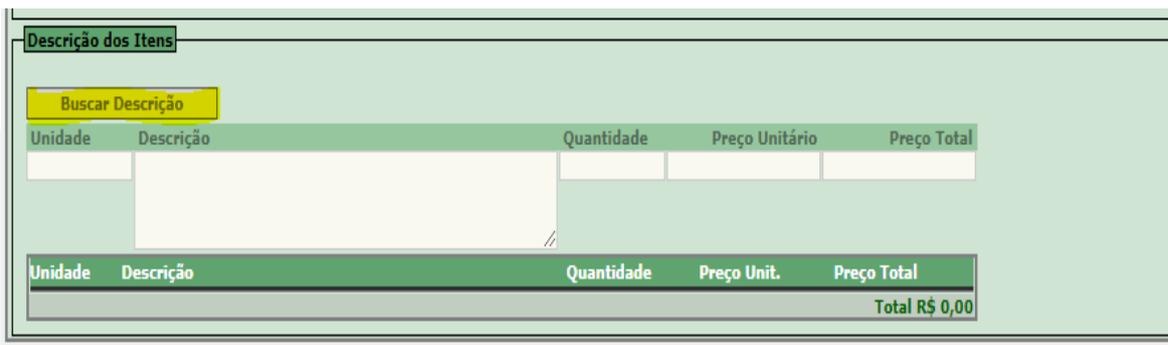


Figura 96: Sistema SEFAZ - AFI: Descrição dos Itens, Buscando Descrição Nota de Empenho referente à (Fornecedor/Dispensa de Licitação)

- Completar no próprio campo de descrição os seguintes itens:
- Fundamento Legal
- Publicação da Homologação e Ata de Registro
- Previsão

Legal

### Modelo de Nota de Empenho para Fornecedor/Dispensa de Licitação

**Aquisição de** Leite Integral em Pó em 400g, para atender as necessidades desta FAPEAM.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Pregão Eletrônico nº 4.005/2020 – CPL/MG – PGJ – SRP

**Despacho de Homologação** Publicado no D.O.E MPSM nº 1.872 de 14/04/2020 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 9.2020 CPL 0471435.2019.025266. Publicada no D.O.E MPAM nº1.875 de 17/04/2020

**PREVISÃO LEGAL:** Art. 2º § 1º, Lei 10.520/02

Figura 97: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Fornecedor/Dispensa de Licitação)





The screenshot shows a software interface for 'Itens E-Compras'. It features a table with columns: Produto, Complemento, Marca, Unidade, Quantidade, Valor, and Total. A row is filled with the following data: '105608 - (ID-105608) LEITE INTEGRAL EM PÓ, Composição: leite de vaca e estabilizante; Produto próprio para consumo humano e em conformidade' in the 'Produto' column; 'Aquisição de Leite Integral em Pó de 400g, para atender as necessidades desta FAPEAM. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico Nº 4.005/2020-CPL/MP/PGJ-SRR; Despacho de Homologação Publicado no D.O.E/MPAM Nº 1.872 de 14/04/2020, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 9.2020.CPL.0471435.2019.025266, Publicada no D.O.E/MPAM Nº 1.875 de 17/04/2020; Termo de Referência Nº 035/2020' in the 'Complemento' column; 'MARCA: itambe' in the 'Marca' column; 'pacote' in the 'Unidade' column; '50' in the 'Quantidade' column; '9,89' in the 'Valor' column; and '494,50' in the 'Total' column. A 'Fechar' button is in the top right corner. At the bottom left, there is a yellow button labeled 'Incluir Selecionados'.

Figura 98: Modelo de Nota de Empenho referente à (Fornecedor/Dispensa de Licitação)

- Após inserir o complemento, clicar em “Inserir Selecionados”;
- Inserir as informações conforme o modelo apresentado na Figura 98, podendo ser encontrada estas informações no Termo de Referência ou dentro do Processo realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Após a execução dos campos apresentados na Nota de Empenho, deve-se selecionar o campo “**INCLUIR**”;
- Por fim, lhe apresentará uma mensagem como “Nota de Empenho cadastrada com sucesso!” e o número do empenho;

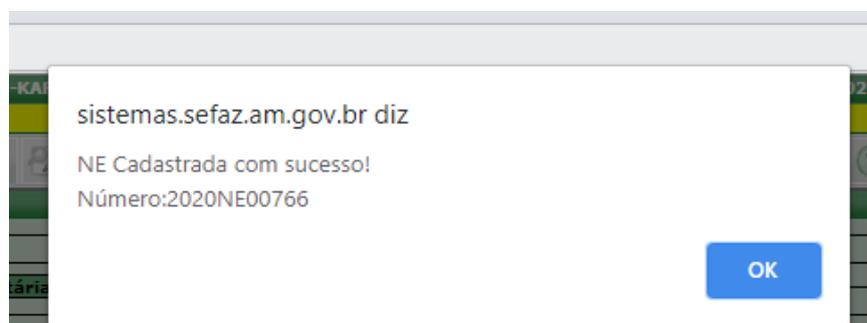


Figura 99: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Fornecedor/Dispensa de Licitação)

### 34. ANEXO XXXIII. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (CONTRATO/ LICITAÇÃO)

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;

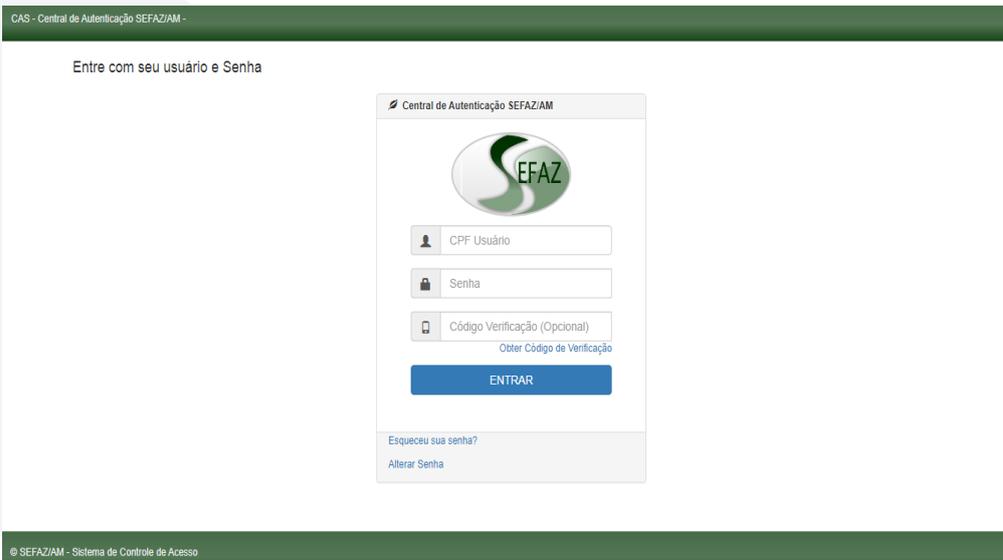


Figura 100: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Contrato/Licitação)

- Seleciona o ícone **EXEORC**;





Figura 101: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Contrato/Licitação)



- Clique em **DOCUMENTOS**;
- Em seguida, selecione o ícone **NE**;



**Figura 102: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Contrato/Licitação)**

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para emissão da Nota de Empenho no contexto de Contrato/Licitação;
- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações que são solicitadas, na qual você pode encontrar no Termo de Referência e dentro do Processo realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Todos os itens que se encontram grifados, deverão seguir o mesmo padrão para realização da emissão de Nota de Empenho no contexto de Auxílio, conforme descrito na Figura 103.

**Observações:** Os itens como: *Sol. De Conta Vinculada; Município; Valor e o Numero do Processo* são dados referentes ao Processo em que está sendo empenhado.





EXEORC - NE - Nota de Empenho - Versão 2.0

Incluir Alterar Excluir Limpar Impri. Proc. Voltar Calc. Ajuda

**Documento**

Data Emissão: 27/08/2020  
Unidade Gestora: 016301-FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Gestão: 00003 - FUNDACAO  
Evento: 400091 - Empenho de despesa  
Nº Original: 2020 NE  
Sol. de Cota Vinculada: 2020 SC 00732  
Credor: 00488689000145 RR COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E HOSPITALARES  
Natureza de Despesa: 33903007 - Gêneros de Alimentação

**Célula Orcamentária >> Carregar Célula Orcamentária**

Unidade Orcamentária: 16301 - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Programa de Trabalho: 19122000120010001 - Administração da Unidade  
Fonte de Recurso: 01000000 - Recursos Ordinários  
Município: 9999 - Estado  
Convênio:

**Complemento**

Origem do Material: 1 - Origem Nacional  
Modalidade: 2 - Estimativo  
Referência: Art. 2º, § 1º, Lei 10.520/02  
Valor: 494,50  
Nº do Processo: 0163010000622/2020  
Local de Entrega: FAPEAM  
Tipo de Empenho: 9 - Despesa Normal  
Licitação: 8.0 - Pregão Eletrônico  
Tipo de Dispensa:  
Data Entrega: 31/12/2020  
Descrição: Despesa para aquisição de leite integral, para atender a Fapeam.

**Cronograma**

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
0,00	494,50	0,00	0,00	0,00	0,00

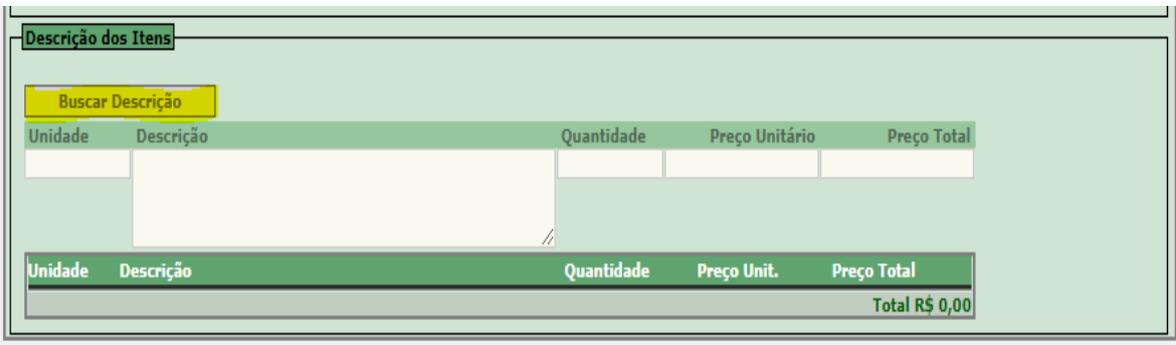
**Descrição dos Itens**

Figura 103: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Contrato/Licitação)

- No contexto a seguir, será a “**Descrição dos Itens**”, você deverá clicar no campo “**Buscar Descrição**”; e selecionar o(s) item(ns) correspondente ao credor (conforme figuras 104 e 105);

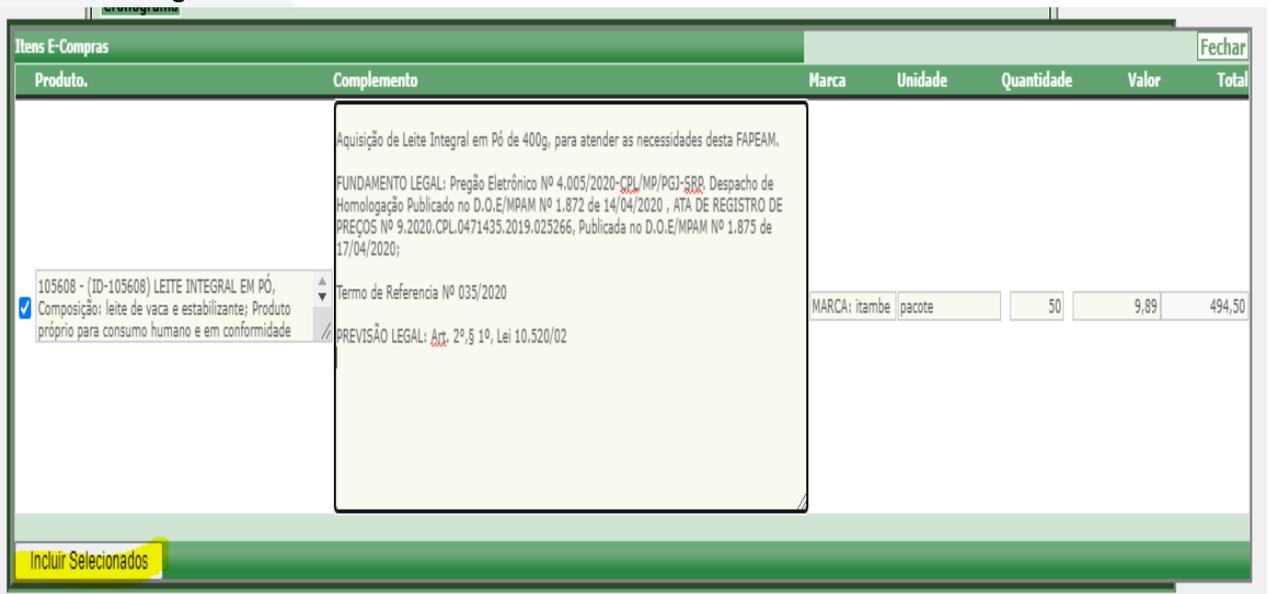


- Preencha os demais campos, conforme descrito no Manual de Procedimento;



**Figura 104: Sistema SEFAZ - AFI: Descrição dos Itens, Buscando Descrição Nota de Empenho referente à (Contrato/Licitação)**

- Completar no próprio campo de descrição os seguintes itens:
- Fundamento Legal
- Publicação da Homologação e Ata de Registro
- Previsão Legal



**Figura 105: Sistema SEFAZ - AFI: Descrição dos Itens, inclusão da descrição do Procedimento na Nota de Empenho referente à (Contrato/Licitação)**



- Após inserir o complemento, clicar em “Inserir Selecionados”;

### Modelo de Nota de Empenho para Contrato/Licitação

3º Termo Aditivo ao Contrato de Nº 004/2018.

**Objeto do Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 004/2018, pelo período de 12 (doze) meses.

**Objeto do Contrato:** Contratação de Empresa para Locação de 02 (dois) Veículos, para atender a FAPEAM.

**Vigência:** 02/08/2020 à 01/08/2021

**Valor Global:** R\$31.062,00

**Valor Mensal:** R\$2.588,50

**FUNDAMENTO LEGAL:** PREGÃO ELETRÔNICO - PE Nº 449/2018 - CGL Despacho de Homologação Publicado no D.O.E em 05.06.2018

**PREVISÃO LEGAL:** Art.2º § 1º, Lei 10.520/02

Figura 106: Modelo de Nota de Empenho para Contrato/Licitação

- Inserir as informações conforme o modelo apresentado na Figura 106, podendo ser encontrada estas informações no Despacho realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Após a execução dos campos apresentados na Nota de Empenho, deve-se selecionar o campo “**INCLUIR**”;
- Por fim, lhe apresentará uma mensagem como “Nota de Empenho cadastrada com sucesso!” e o número do empenho;

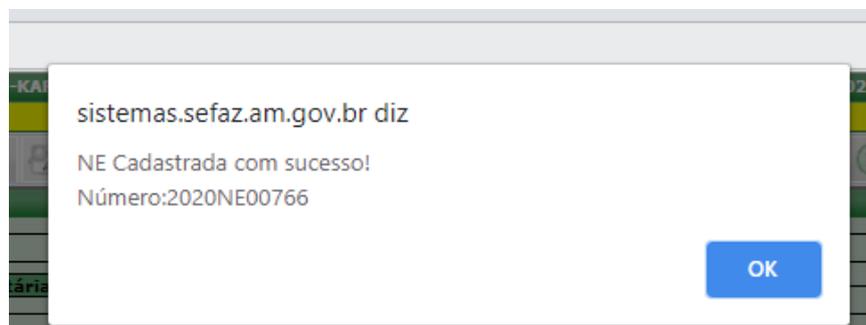


Figura 107: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Contrato/Licitação)





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO



[www.fapeam.am.gov.br](http://www.fapeam.am.gov.br)  
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)  
[twitter.com/fapeam](https://twitter.com/fapeam)  
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)  
[facebook.com/fapeam](https://www.facebook.com/fapeam)

Fone: (92) 3878-4000  
Av. Prof. Nilton Lins, 3259  
(Universidade Nilton Lins) Bloco K  
– Flores | Manaus - AM  
CEP: 69058-030



Secretaria de  
**Desenvolvimento  
Econômico, Ciência,  
Tecnologia e Inovação**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7081.5BBB.2140.0070/6CD7C437>  
Código verificador: **7081.5BBB.2140.0070** CRC: **6CD7C437**

### 35. ANEXO XXXIV. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (CONTRATO/DISPENSA DE LICITAÇÃO)

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;

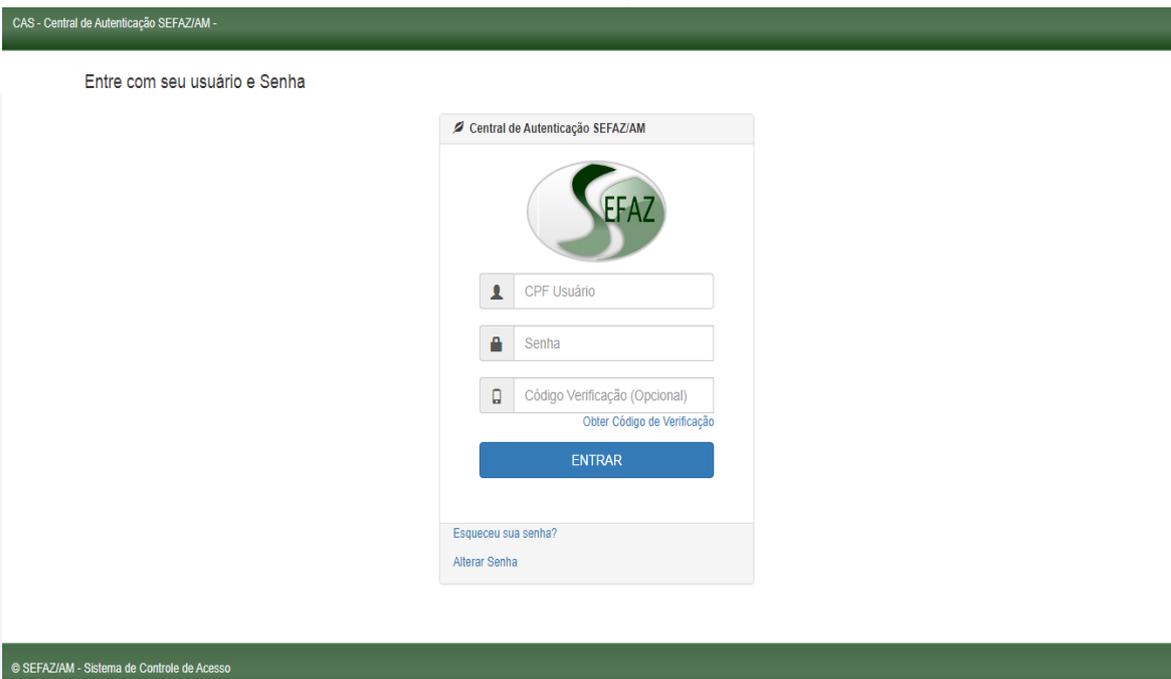


Figura 108: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Contrato/ Dispensa de Licitação)

- Seleciona o ícone **EXEORC**;





AFI 2020

**SEFAZ**  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO AMAZONAS

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA**

Menu AFI

Mural de avisos

LISPD LISSC LISCREDDOR DETACONTA LISNE

Acesso Rápido: 51

**Aviso Importante**

Acesse os demais exercícios do sistema AFI: 2020

**Manual de configuração de leitor de código de barras Modelo ELGIN(Flash) - Baixe Aqui**

Você está acessando o novo Sistema de Administração Financeira Integrada atualizado com o plano de contas e as demonstrações contábeis nos padrões internacionais para atender a Portaria Nº 634, de 19 de novembro de 2013 da Secretaria do Tesouro Nacional.

Acesse na tela principal do AFI os seguintes recursos:

- 1) Consulta rápida aos documentos feitos recentemente por você na 2ª aba à direita.
- 2) O menu de acesso rápido indica transações disponíveis no sistema conforme o preenchimento do campo.

O manual de configuração do Internet Explorer para a impressão de relatórios pode ser baixado clicando no ícone ao lado.

Algumas transações ainda continuam em processo de atualização.

**Links relacionados à NBCASP**

LISTA DE-PARA DE CONTAS  
LISTA DE NATUREZA DA DESPESA  
LISTA DE NATUREZA DA RECEITA

**Figura 109: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Contrato/Dispensa de Licitação)**



- Clique em **DOCUMENTOS**;
- Em seguida, selecione o ícone **NE**;



Figura 110: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Contrato/Dispensa de Licitação)

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para emissão da Nota de Empenho no contexto de Contrato/Dispensa de Licitação
- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações que são solicitadas, na qual você pode encontrar no Despacho realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Todos os itens que se encontram grifados, deverão seguir o mesmo padrão para realização da emissão de Nota de Empenho no contexto de Auxílio, conforme descrito na Figura 111.

**Observações:** Os itens como: *Sol. De Conta Vinculada; Município; Valor e o Numero do Processo* são dados referentes ao Processo em que está sendo empenhado.





EXEORC - NE - Nota de Empenho - Versão 2.0

**Documento**

Data Emissão: 27/08/2020  
Unidade Gestora: 016301-FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Gestão: 00003 - FUNDACAO  
Evento: 400091 - Empenho de despesa  
Nº Original: 2020 NE  
Sol. de Cota Vinculada: 2020 SC 00732  
Credor: 00488689000145 IRR COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E HOSPITALARES  
Natureza de Despesa: 33903007 - Gêneros de Alimentação

**Célula Orcamentária >> Carregar Célula Orcamentária**

Unidade Orcamentária: 16301 - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Programa de Trabalho: 19122000120010001 - Administração da Unidade  
Fonte de Recurso: 01000000 - Recursos Ordinários  
Município: 9999 - Estado  
Convênio:

**Complemento**

Origem do Material: 1 - Origem Nacional  
Modalidade: 2 - Estimativo  
Referência: Art.24; II; Lei 8.666/93  
Valor: 494,50  
Nº do Processo: 0163010000622/2020  
Local de Entrega: FAPEAM  
Data Entrega: 31/12/2020  
Tipo de Empenho: 9 - Despesa Normal  
Licitação: 5.0 - Dispensa de Licitação  
Tipo de Despesa:  
Descrição: Despesa para aquisição de leite integral, para atender a Fapeam.

**Cronograma**

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
0,00	494,50	0,00	0,00	0,00	0,00

**Descrição dos Itens**

Figura 111: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Contrato/Dispensa de Licitação)

Referência

Código	Descrição Resumida	Descrição Completa
01	Art.24; I; Lei 8.666/93	"para obras e serviços de engenharia de valor até 10%(dez por cento); do limite previsto na alínea "a" do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;"
02	Art.24; II; Lei 8.666/93	para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento); do limite previsto na alínea "a" do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
03	Art.24; III; Lei 8.666/93	"nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;"
04	Art.24; IV; Lei 8.666/93	nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta); dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;
05	Art.24; V; Lei 8.666/93	quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;
06	Art.24; VI; Lei 8.666/93	"quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento;"

Figura 112: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Contrato/Dispensa de Licitação)

Uma lacuna que se deve ter atenção é a de **Referência**, pelo fato do usuário precisar selecionar um Art. Referente ao Processo que está sendo empenhado;





## Modelo de Nota de Empenho para Contrato/Dispensa de Licitação

**Contratação de** empresa para prestação de serviços de Confeção de Carimbos, para atender a FAPEAM.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Dispensa de Licitação prevista no inciso II do Art. 24 da Lei 8.666/93.

Figura 115: Modelo de Nota de Empenho referente à (Contrato/Dispensa de Licitação)

- Inserir as informações conforme o modelo apresentado na Figura 115, podendo ser encontrada estas informações no Despacho realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Após a execução dos campos apresentados na Nota de Empenho, deve-se selecionar o campo “**INCLUIR**”;
- Por fim, lhe apresentará uma mensagem como “Nota de Empenho cadastrada com sucesso!” e o número do empenho;

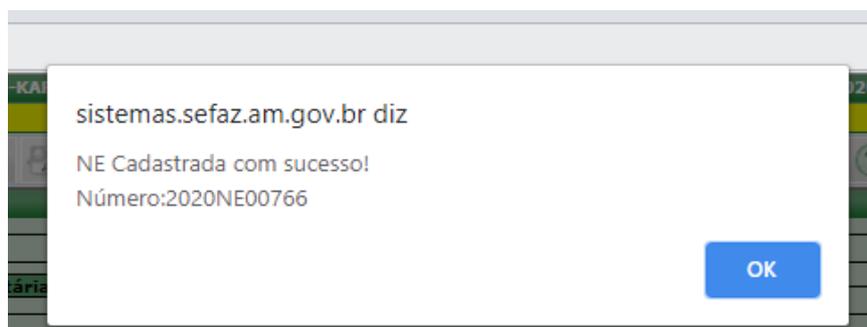


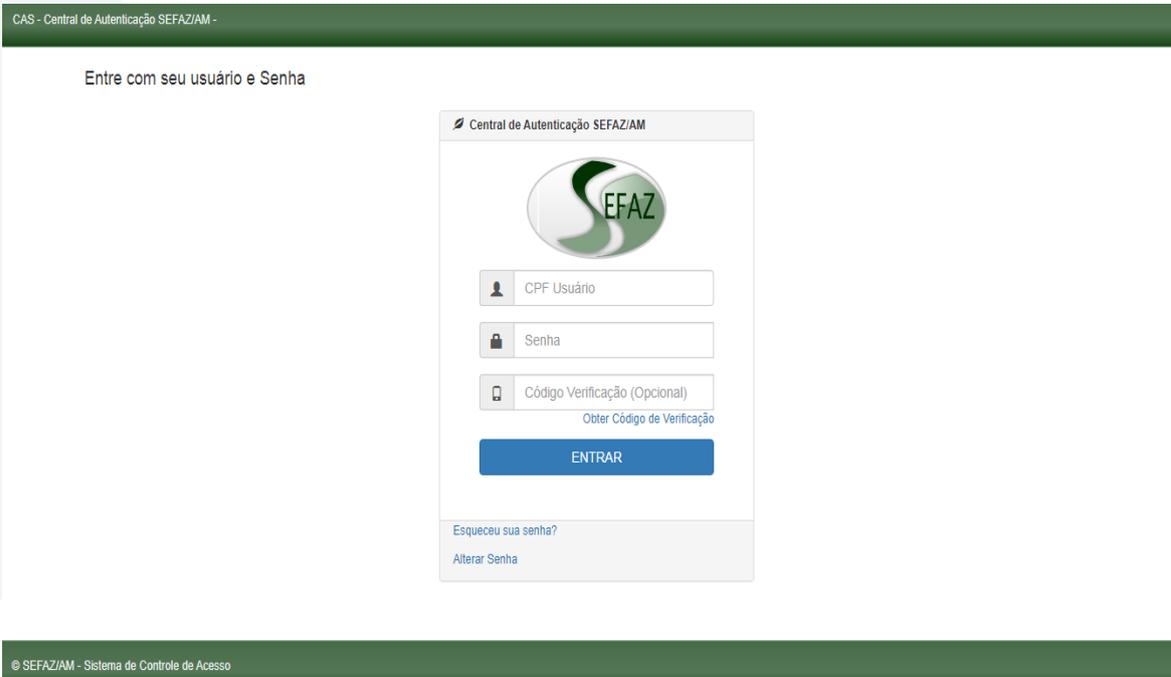
Figura 116: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Contrato/Licitação)



### 36. ANEXO XXXV. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (CONTRATO/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO)

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;



CAS - Central de Autenticação SEFAZ/AM -

Entre com seu usuário e Senha

Central de Autenticação SEFAZ/AM

SEFAZ

CPF Usuário

Senha

Código Verificação (Opcional)

Obter Código de Verificação

ENTRAR

Esqueceu sua senha?

Alterar Senha

© SEFAZ/AM - Sistema de Controle de Acesso

Figura 117: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Contrato/Inexigibilidade de Licitação)

- Seleciona o ícone **EXEORC**;

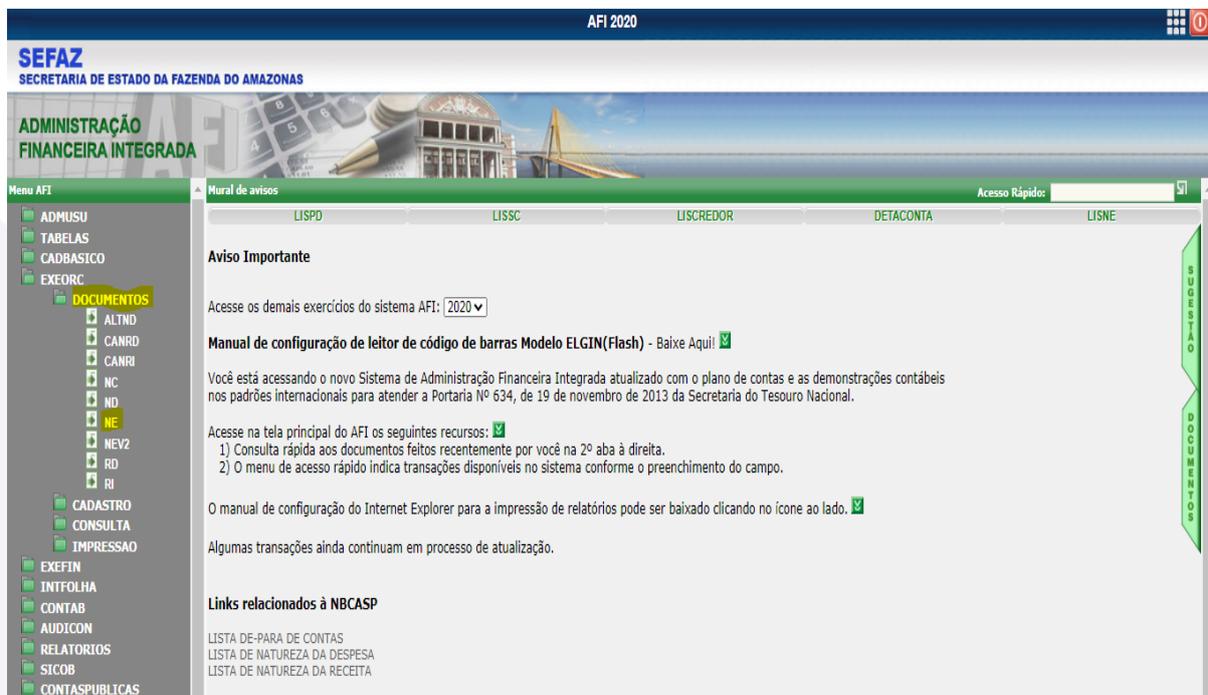




Figura 118: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Contrato/Inexigibilidade de Licitação)



- Clique em **DOCUMENTOS**;
- Em seguida, selecione o ícone **NE**;



**Figura 119: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Contrato/Inexigibilidade de Licitação)**

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para emissão da Nota de Empenho no contexto de Contrato/Inexigibilidade de Licitação;
- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações que são solicitadas, na qual você pode encontrar no Despacho realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Todos os itens que se encontram grifados, deverão seguir o mesmo padrão para realização da emissão de Nota de Empenho no contexto de Auxílio, conforme descrito na Figura 120.

**Observações:** Os itens como: *Sol. De Conta Vinculada; Município; Valor e o Numero do Processo* são dados referentes ao Processo em que está sendo empenhado.





EXECORC - NE - Nota de Empenho - Versão 2.0

Incluir Alterar Excluir Limpar Imprimi Proc. Voltar Calc. Ajuda

**Documento**

Data Emissão: 27/08/2020  
 Unidade Gestora: 016301-FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
 Gestão: 00003 - FUNDAÇÃO  
 Evento: 400091 - Empenho de despesa  
 N° Original: 2020 NE  
 Sol. de Cota Vinculada: 2020 SC 00732  
 Credor: 00488689000145 RR COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E HOSPITALARES  
 Natureza de Despesa: 33903007 - Gêneros de Alimentação

**Célula Orcamentária >> Carregar Célula Orcamentária**

Unidade Orcamentária: 16301 - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
 Programa de Trabalho: 19122000120010001 - Administração da Unidade  
 Fonte de Recurso: 01000000 - Recursos Ordinários  
 Município: 9999 - Estado  
 Convênio:

**Complemento**

Origem do Material: 1 - Origem Nacional  
 Modalidade: 2 - Estimativo  
 Referência: Art.25; I; Lei 8.666/93  
 Valor: 494,50  
 N° do Processo: 0163010000622/2020  
 Local de Entrega: FAPEAM  
 Descrição: Despesa para aquisição de leite integral, para atender a Fapeam.

**Cronograma**

Jan	0,00	Fev	0,00	Mar	0,00	Abr	0,00	Mai	0,00	Jun	0,00
Jul	0,00	Ago	494,50	Set	0,00	Out	0,00	Nov	0,00	Dez	0,00

**Descrição dos Itens**

Figura 120: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Contrato/Inexigibilidade de Licitação)

- Uma lacuna que se deve ter atenção é a de “Referência”, pelo fato do usuário precisar selecionar um Art. Referente ao Processo que está sendo empenhado;

Código	Descrição Resumida	Descrição Completa
01	Art.24; I; Lei 8.666/93	"para obras e serviços de engenharia de valor até 10%(dez por cento); do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;"
02	Art.24; II; Lei 8.666/93	para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento); do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
03	Art.24; III; Lei 8.666/93	"nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;"
04	Art.24; IV; Lei 8.666/93	nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta); dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;
05	Art.24; V; Lei 8.666/93	quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;
06	Art.24; VI; Lei 8.666/93	"quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento;"

Figura 121: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Contrato/Inexigibilidade de Licitação)





- No contexto a seguir, será a “**Descrição dos Itens**”, você deverá clicar no No campo “**Buscar Descrição**”; e selecionar o(s) item(ns) correspondente ao credor (conforme figura 122);
- Preencha os demais campos, conforme descrito no Manual de Procedimento;

The screenshot shows a web interface titled "Descrição dos Itens". At the top, there is a yellow button labeled "Buscar Descrição". Below it is a table with the following columns: "Unidade", "Descrição", "Quantidade", "Preço Unitário", and "Preço Total". The table is currently empty. At the bottom right of the table area, it says "Total R\$ 0,00".

Figura 123: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Contrato/Inexigibilidade de Licitação)

## Modelo de Nota de Empenho para Contrato/Inexigibilidade de Licitação

**Especificação da Aquisição** ou da Prestação de Serviços .....

**VIGÊNCIA:** .....

**FUNDAMENTO LEGAL:** INEXIGIBILIDADE, prevista no Caput ou Inciso ..... do Art. 25, da Lei nº 8.666/93, de acordo com a Portaria nº..... de ..... ou Despacho, de ..... , publicado no Diário Oficial do Estado do dia .....

Figura 122: Modelo de Nota de Empenho referente à (Contrato/Inexigibilidade de Licitação)

- Inserir as informações conforme o modelo apresentado na Figura 123, podendo ser encontrada estas informações no Despacho realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Após a execução dos campos apresentados na Nota de Empenho, deve-se selecionar o campo “**INCLUIR**”;



- Por fim, lhe apresentará uma mensagem como “Nota de Empenho cadastrada com sucesso!” e o número do empenho;

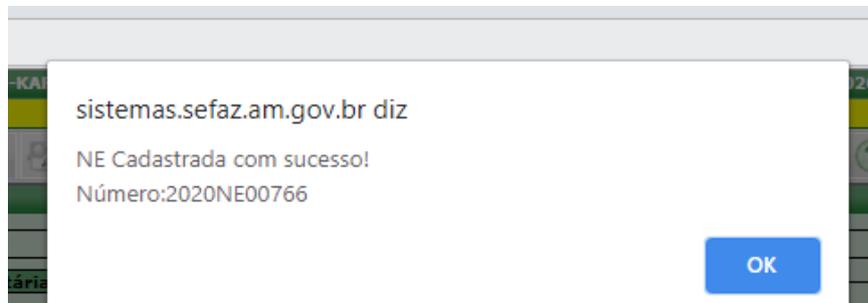


Figura 124: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Contrato/Inexigibilidade de Licitação)

### 37. ANEXO XXXVI. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (DIÁRIAS)

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;

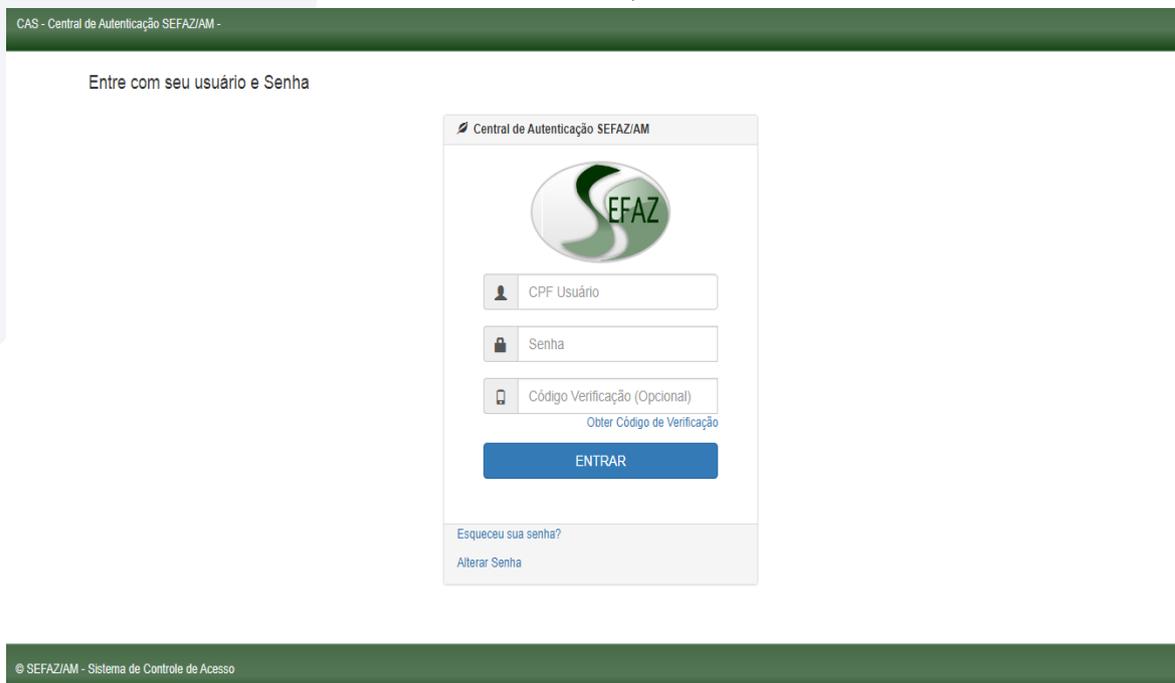


Figura 125: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Diárias)



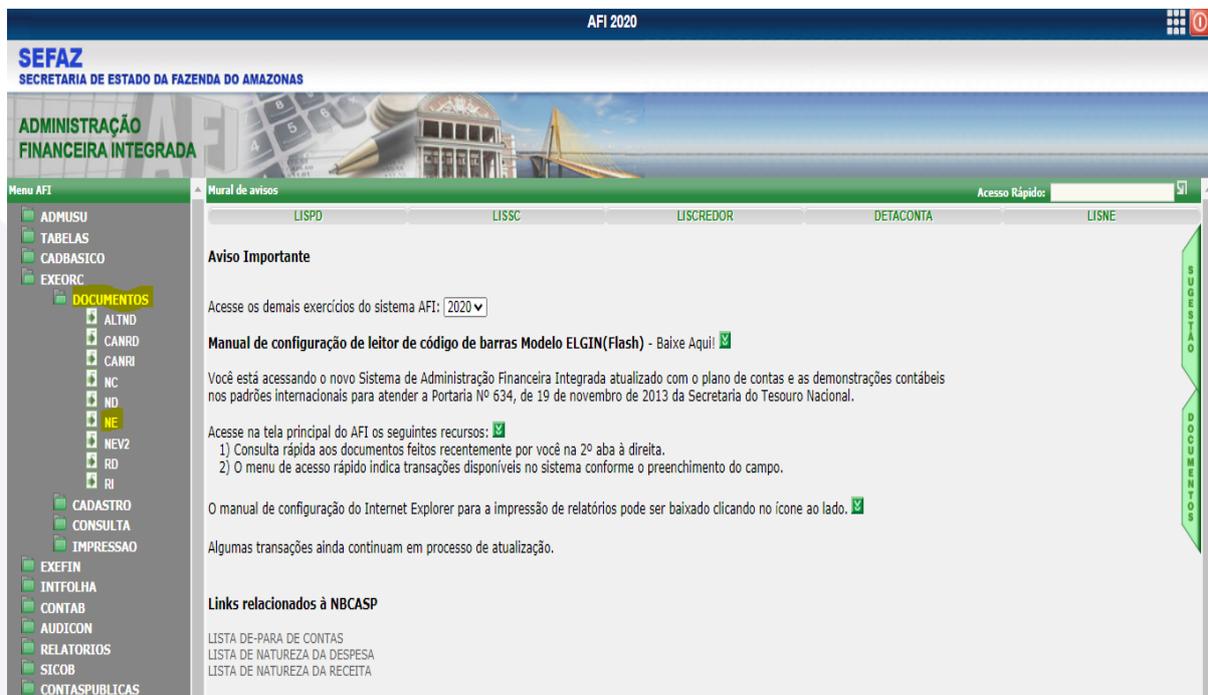


- Seleciona o ícone **EXEORC**;

Figura 126: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Diárias)



- Clique em **DOCUMENTOS**;
- Em seguida, selecione o ícone **NE**;



The screenshot shows the SEFAZ AFI 2020 interface. The top navigation bar includes 'AFI 2020' and a user icon. The main header identifies the 'SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO AMAZONAS' and 'ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA'. A left-hand menu lists various system functions, with 'DOCUMENTOS' and 'NE' (Nota de Empenho) highlighted. The central content area features a 'Mural de avisos' (Notice Board) with a 'Manual de configuração de leitor de código de barras Modelo ELGIN(Flash) - Baixe Aqui' link. Below this, there are instructions for accessing documents and a list of related links to NBCASP documents.

**Figura 127: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Diárias)**

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para emissão da Nota de Empenho no contexto de Diárias;
- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações que são solicitadas, na qual você pode encontrar no Despacho realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Todos os itens que se encontram grifados, deverão seguir o mesmo padrão para realização da emissão de Nota de Empenho no contexto de Auxílio, conforme descrito na Figura 128.

**Observações:** Os itens como: *Sol. De Conta Vinculada; Município; Valor e o Numero do Processo* são dados referentes ao Processo em que está sendo empenhado.





EXEORC - NE - Nota de Empenho - Versão 2.0

Incluir Alterar Excluir Limpar Imprimi Proc. Voltar Calc. Ajuda

**Documento**

Data Emissão: 27/08/2020  
Unidade Gestora: 016301-FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Gestão: 00003 - FUNDACAO  
Evento: 400091 - Empenho de despesa  
Nº Original: 2020 NE  
Sol. de Cota Vinculada: 2020 SC 00732  
Credor: 00488689000145 RR COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E HOSPITALARES  
Natureza de Despesa: 33903007 - Gêneros de Alimentação

**Célula Orcamentária >> Carregar Célula Orcamentária**

Unidade Orcamentária: 16301 - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Programa de Trabalho: 19122000120010001 - Administração da Unidade  
Fonte de Recurso: 01000000 - Recursos Ordinários  
Município: 9999 - Estado  
Convênio:

**Complemento**

Origem do Material: 1 - Origem Nacional  
Modalidade: 1 - Ordinário  
Referência: Art.24; II; Lei 8.666/93  
Valor: 494,50  
Nº do Processo: 0163010000622/2020  
Local de Entrega: FAPEAM  
Data Entrega: 31/12/2020  
Tipo de Empenho: 9 - Despesa Normal  
Licitação: 5.0 - Dispensa de Licitação  
Tipo de Dispensa:

Descrição: Despesa para aquisição de leite integral, para atender a Fapeam.

**Cronograma**

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	0,00	494,50	0,00	0,00	0,00

**Descrição dos Itens**

Figura 128: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Diárias)

- No campo a seguir, será a “**Descrição dos Itens**”, você deverá descrever o motivo pelo qual está cancelando o empenho,
- Preencha os demais campos, conforme descrito no Manual de Procedimento;



- Seguidamente, selecione o ícone “Incluir Item”;

### Modelo de Nota de Empenho para Diárias

Concessão de Diárias/Colaboradores do Estado.

**SCDP** nº: 292542

**Objetivo do deslocamento:** RECURSO TECNOVA.PARTICIPAR DA REUNIÃO DA FINEP NOS DIAS 1 E 2 DE JUNHO DE 2016 NO RIO DE JANEIRO/RJ.

**Origem:** MANAUS

**Destino:** RIO DE JANEIRO

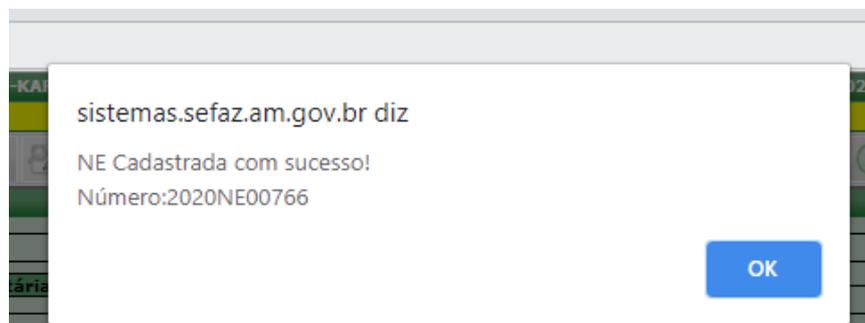
**Período:** 31/05/2016 à 03/06/2016

**Resenha de autorização** da Diretoria Administrativo-Financeira da FAPEAM, datada de 19/05/16, publicada no D.O.E em 23/05/2016.

**Fundamento Legal:** Lei nº 1.762, de 14.11.1986, Decreto nº 25.726, de 14.03.2006 e Instrução Normativa nº 001/2006-GS/SEAD, de 16.03.2006.

Figura 130: Modelo de Nota de Empenho para Diárias

- Inserir as informações conforme o modelo apresentado na Figura 130, podendo ser encontrada estas informações no Despacho realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Após a execução dos campos apresentados na Nota de Empenho, deve-se selecionar o campo “**INCLUIR**”;
- Por fim, lhe apresentará uma mensagem como “Nota de Empenho cadastrada com sucesso!” e o número do empenho;





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Figura 131: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à (Diárias)

[www.fapeam.am.gov.br](http://www.fapeam.am.gov.br)  
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)  
[twitter.com/fapeam](https://twitter.com/fapeam)  
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)  
[facebook.com/fapeam](https://facebook.com/fapeam)

Fone:(92) 3878-4000  
Av. Prof. Nilton Lins, 3259  
(Universidade Nilton Lins) Bloco K  
– Flores | Manaus - AM  
CEP: 69058-030



Secretaria de  
**Desenvolvimento  
Econômico, Ciência,  
Tecnologia e Inovação**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7081.5BBB.2140.0070/6CD7C437>  
Código verificador: **7081.5BBB.2140.0070** CRC: **6CD7C437**

## 38. ANEXO XXXVII. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (RECONHECIMENTO DE DÍVIDA – DESPESA COM EMPENHO)

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;

CAS - Central de Autenticação SEFAZ/AM -

Entre com seu usuário e Senha



© SEFAZ/AM - Sistema de Controle de Acesso

**Figura 132: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Despesa com Empenho.**

- Antes da Emissão da Nota de Empenho precisará realizar o Reconhecimento de Dívida – RD.;
- Seleciona o ícone **EXEORC**;





AFI 2020

**SEFAZ**  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO AMAZONAS

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA**

Menu AFI

- ADMUSU
- TABELAS
- CADBASTICO
- EXEORC**
- DOCUMENTOS
  - CADASTRO
  - CONSULTA
  - IMPRESSAO
- EXEFIN
- INTFOLHA
- COMTAB
- AUDICDN
- RELATORIOS
- SICOB
- COMTASPUBLICAS
- CONCIBANCARIA
- ABRECADACAO
- ASSIMADIGITAL
- NFA-PAGAMENTO
- ECONTAS-TCE
- STN
- ESPECIFICACAO

Mural de avisos

LISPD LISSC LISCREDDOR DETACONTA LISNE

Acesso Rápido: 51

**Aviso Importante**

Acesse os demais exercícios do sistema AFI: 2020

**Manual de configuração de leitor de código de barras Modelo ELGIN(Flash) - Baixe Aqui**

Você está acessando o novo Sistema de Administração Financeira Integrada atualizado com o plano de contas e as demonstrações contábeis nos padrões internacionais para atender a Portaria Nº 634, de 19 de novembro de 2013 da Secretaria do Tesouro Nacional.

Acesse na tela principal do AFI os seguintes recursos:

- 1) Consulta rápida aos documentos feitos recentemente por você na 2ª aba à direita.
- 2) O menu de acesso rápido indica transações disponíveis no sistema conforme o preenchimento do campo.

O manual de configuração do Internet Explorer para a impressão de relatórios pode ser baixado clicando no ícone ao lado.

Algumas transações ainda continuam em processo de atualização.

**Links relacionados à NBCASP**

LISTA DE-PARA DE CONTAS  
LISTA DE NATUREZA DA DESPESA  
LISTA DE NATUREZA DA RECEITA

**Figura 133: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Despesa com Empenho.**





- Clique em **DOCUMENTOS**;
- Em seguida, selecione **RD**;



Figura 134: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Despesa com Empenho.

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para emissão do Reconhecimento de Dívida
- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações que são solicitadas, na qual você pode encontrar no Termo de Referência realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;



- Após a emissão do Reconhecimento de Dívida, a Inspetora irá assinar para em seguida, realizar o trâmite da emissão de Nota de Empenho.
- Depois de autorizado emitir a Nota de Empenho;
- Clique em **DOCUMENTOS**;
- Em seguida, selecione o ícone **NE**;



**Figura 135: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Despesa com Empenho.**

**Figura 136: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Despesa com Empenho.**

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para emissão da Nota de Empenho no contexto de Reconhecimento de Dívida - Despesa sem Empenho
- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações que são solicitadas, na qual você pode encontrar no Despacho realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Todos os itens que se encontram grifados, deverão seguir o mesmo padrão para realização da emissão de Nota de Empenho no contexto de Auxílio, conforme descrito na Figura 137.





**Observações:** Os itens como: *Sol. De Conta Vinculada; Município; Valor e o Numero do Processo* são dados referentes ao Processo em que está sendo empenhado.

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	0,00	494,50	0,00	0,00	0,00

Figura 137: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Despesa com Empenho.

- No campo a seguir, será a “**Descrição dos Itens**”, você deverá descrever detalhadamente o Reconhecimento de Dívida, conforme será demonstrado no modelo da Figura 138;
- Preencha os demais campos, conforme descrito no Manual de Procedimento;



- Seguidamente, selecione o ícone “Incluir Item”;

### Modelo de Nota de Empenho para Reconhecimento de Dívida – Despesa com Empenho

**RECONHECIMENTO DA DÍVIDA:** nº 2020RD00016;

**Aquisição de Prestação de Serviços** de fabricação e montagem de mobiliário, com fornecimento de material, conforme discriminação no Projeto Básico.

Nota Fiscal nº 000.000.630, emitida em 01/10/2019; ARMÁRIO ALTO C/2 PORTAS MED 1.20X0,50X2.10, MDF 25MM BRANCO BORDAS CHATA, PRATELEIRAS C/ REFORÇO, CHAVE E TRANCA.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto Nº 25.648, de 21 de fevereiro de 2006 e Instrução Normativa/GSEFAZ nº 001/2006, de 1º de março de 2006.

**PROCESSO** Nº 016301.001665/2018;

**Parecer Jurídico** nº 103/2019 - ASJUR/FAPEAM

Figura 139: Modelo de Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Despesa com Empenho.

- Inserir as informações conforme o modelo apresentado na Figura 139, podendo ser encontrada estas informações no Despacho realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Após a execução dos campos apresentados na Nota de Empenho, deve-se selecionar o campo “**INCLUIR**”;
- Por fim, lhe apresentará uma mensagem como “Nota de Empenho cadastrada com sucesso!” e o número do empenho;

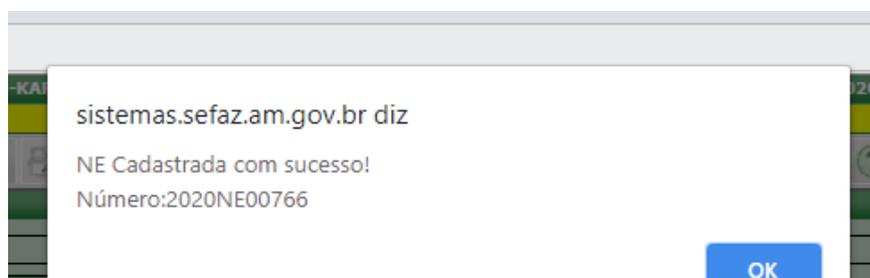


Figura 140: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Despesa com Empenho.



### 39. ANEXO XXXVIII. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (RECONHECIMENTO DE DÍVIDA – DESPESA SEM EMPENHO)

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;

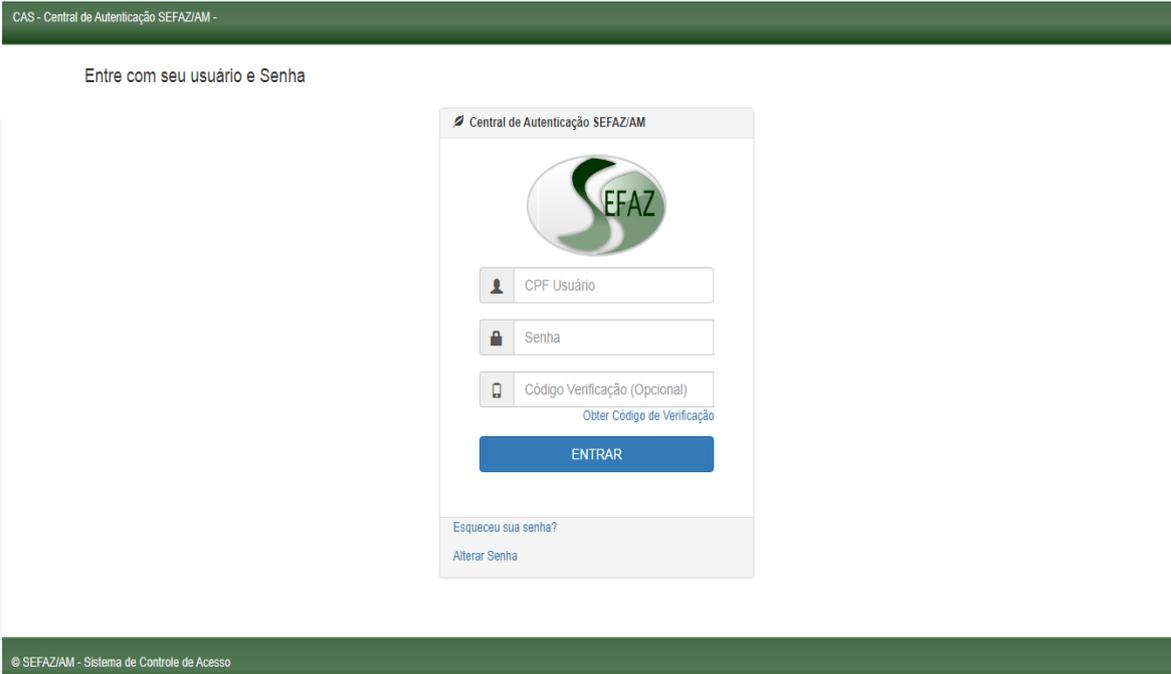


Figura 141: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Despesa sem Empenho.

- Seleciona o ícone **EXEORC**;





AFI 2020

**SEFAZ**  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO AMAZONAS

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA**

Menu AFI

Mural de avisos

LISPD LISSC LISCREDDOR DETACONTA LISNE

Acesso Rápido: 51

**Aviso Importante**

Acesse os demais exercícios do sistema AFI: 2020

**Manual de configuração de leitor de código de barras Modelo ELGIN(Flash) - Baixe Aqui**

Você está acessando o novo Sistema de Administração Financeira Integrada atualizado com o plano de contas e as demonstrações contábeis nos padrões internacionais para atender a Portaria Nº 634, de 19 de novembro de 2013 da Secretaria do Tesouro Nacional.

Acesse na tela principal do AFI os seguintes recursos:

- 1) Consulta rápida aos documentos feitos recentemente por você na 2ª aba à direita.
- 2) O menu de acesso rápido indica transações disponíveis no sistema conforme o preenchimento do campo.

O manual de configuração do Internet Explorer para a impressão de relatórios pode ser baixado clicando no ícone ao lado.

Algumas transações ainda continuam em processo de atualização.

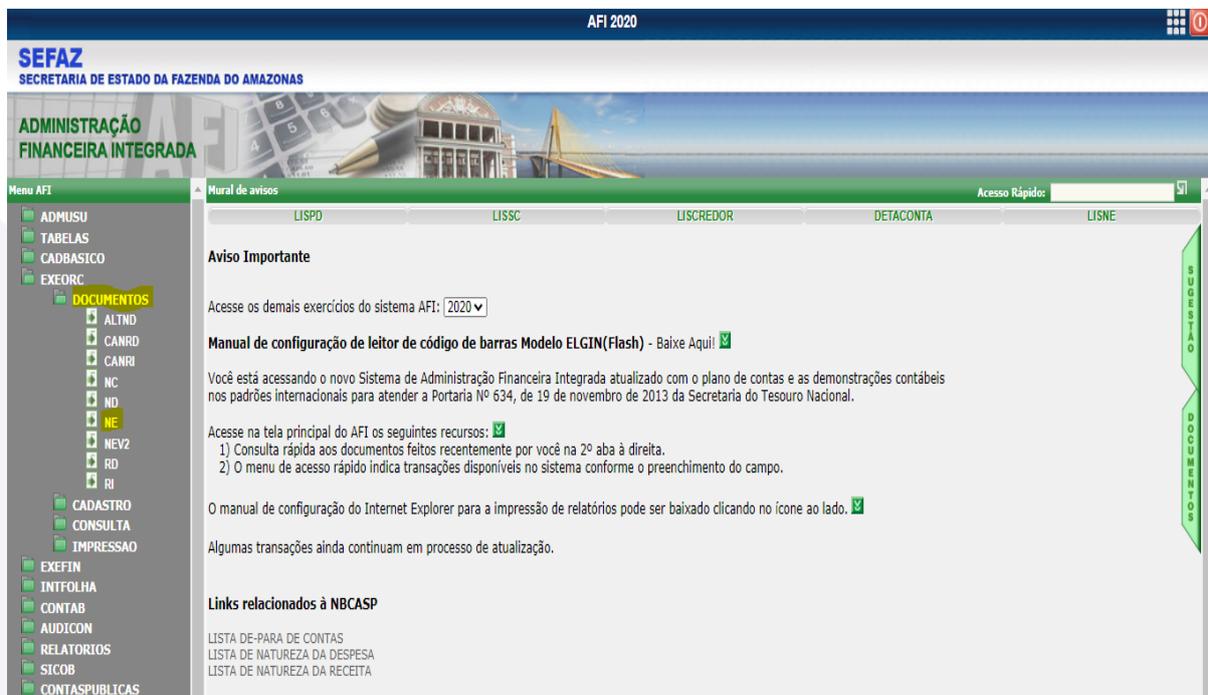
**Links relacionados à NBCASP**

LISTA DE-PARA DE CONTAS  
LISTA DE NATUREZA DA DESPESA  
LISTA DE NATUREZA DA RECEITA

**Figura 142: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Despesa sem Empenho.**



- Clique em **DOCUMENTOS**;
- Em seguida, selecione o ícone **NE**;



**Figura 143: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Despesa sem Empenho.**

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para emissão da Nota de Empenho no contexto de Reconhecimento de Dívida - Despesa sem Empenho
- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações que são solicitadas, na qual você pode encontrar no Despacho realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Todos os itens que se encontram grifados, deverão seguir o mesmo padrão para realização da emissão de Nota de Empenho no contexto de Auxílio, conforme descrito na Figura 144.





**Observações:** Os itens como: *Sol. De Conta Vinculada*; *Município*; *Valor* e o *Numero do Processo* são dados referentes ao Processo em que está sendo empenhado.

EXEORC - NE - Nota de Empenho - Versão 2.0

Incluir Alterar Excluir Limpar Imprimi Proc. Voltar Calc. Ajuda

**Documento**

Data Emissão: 27/08/2020  
Unidade Gestora: 016301-FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Gestão: 00003 - FUNDACAO  
Evento: 400091 - Empenho de despesa  
Nº Original: 2020 NE  
Sol. de Cota Vinculada: 2020 SC 00732  
Credor: 00488689000145 RR COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÉUTICOS E HOSPITALARES  
Natureza de Despesa: 33903007 - Gêneros de Alimentação

**Célula Orcamentária >> Carregar Célula Orcamentária**

Unidade Orcamentária: 16301 - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Programa de Trabalho: 19122000120010001 - Administração da Unidade  
Fonte de Recurso: 01000000 - Recursos Ordinários  
Município: 9999 - Estado  
Convênio:

**Complemento**

Origem do Material: 1 - Origem Nacional  
Modalidade: 1 - Ordinário  
Referência: 99 - Não se aplica a licitação  
Valor: 494,50  
Nº do Processo: 0163010000622/2020  
Local de Entrega: FAPEAM  
Data Entrega: 31/12/2020  
Tipo de Empenho: 9 - Despesa Normal  
Licitação: 7.0 - Não se aplica  
Tipo de Dispensa:

Descrição: Despesa para aquisição de leite integral, para atender a Fapeam.

**Cronograma**

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	0,00	494,50	0,00	0,00	0,00

**Descrição dos Itens**

Figura 144: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Despesa sem Empenho.

- No campo a seguir, será a “**Descrição dos Itens**”, você deverá descrever detalhadamente o Reconhecimento de Dívida, conforme será demonstrado no modelo da Figura 145;
- Preencha os demais campos, conforme descrito no Manual de Procedimento;



- Seguidamente, selecione o ícone “**Incluir Item**”;

### Modelo de Nota de Empenho para Reconhecimento de Dívida – Despesa sem Empenho

**RECONHECIMENTO DA DÍVIDA:** nº 2020RD00004

**Despesa de Pessoal** com Ressarcimento de Servidora cedida pela Fundação Universidade do Amazonas - UFAM, conforme Portaria de 13 de Março, Página 22 da Seção 2 do Diário Oficial (DOU) de 14 Março de 2019. GRU nº 68816-9, emitida em Dezembro de 2019.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto Nº 25.648, de 21 de fevereiro de 2006 e Instrução Normativa/GSEFAZ nº 001/2006, de 1º de março de 2006

**PROCESSO** Nº 016301.000320/2019

**Ofício:** Nº 003/2020 CPE/DAPES/PROGESP

1

Figura 146: Modelo de Nota de Empenho para Reconhecimento de Dívida – Despesa sem Empenho

- Inserir as informações conforme o modelo apresentado na Figura 146, podendo ser encontrada estas informações no Despacho realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Após a execução dos campos apresentados na Nota de Empenho, deve-se selecionar o campo “**INCLUIR**”;
- Por fim, lhe apresentará uma mensagem como “Nota de Empenho cadastrada com sucesso!” e o número do empenho;

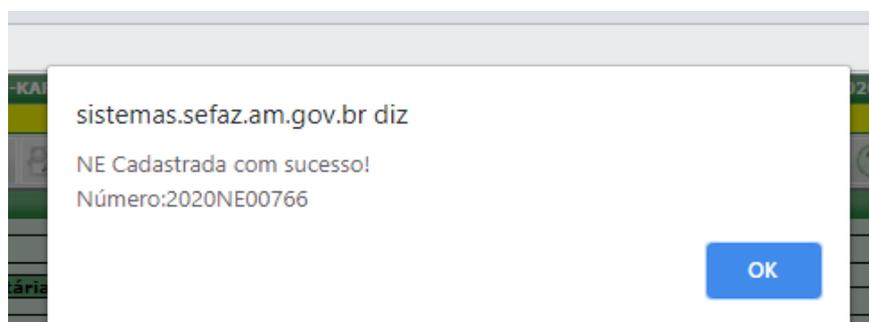


Figura 147: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Despesa sem Empenho.



#### 40. ANEXO XXXIX. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (RECONHECIMENTO DE DÍVIDA – INDENIZATÓRIO)

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;

CAS - Central de Autenticação SEFAZ/AM -

Entre com seu usuário e Senha



© SEFAZ/AM - Sistema de Controle de Acesso

Figura 148: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Indenizatório

- Seleciona o ícone **EXEORC**;





AFI 2020

**SEFAZ**  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO AMAZONAS

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA**

Menu AFI

Mural de avisos

LISPD LISSC LISCREDDOR DETACONTA LISNE

Acesso Rápido: [input]

**Aviso Importante**

Acesse os demais exercícios do sistema AFI: 2020

**Manual de configuração de leitor de código de barras Modelo ELGIN(Flash) - Baixe Aqui**

Você está acessando o novo Sistema de Administração Financeira Integrada atualizado com o plano de contas e as demonstrações contábeis nos padrões internacionais para atender a Portaria Nº 634, de 19 de novembro de 2013 da Secretaria do Tesouro Nacional.

Acesse na tela principal do AFI os seguintes recursos:

- 1) Consulta rápida aos documentos feitos recentemente por você na 2ª aba à direita.
- 2) O menu de acesso rápido indica transações disponíveis no sistema conforme o preenchimento do campo.

O manual de configuração do Internet Explorer para a impressão de relatórios pode ser baixado clicando no ícone ao lado.

Algumas transações ainda continuam em processo de atualização.

**Links relacionados à NBCASP**

LISTA DE-PARA DE CONTAS  
LISTA DE NATUREZA DA DESPESA  
LISTA DE NATUREZA DA RECEITA

**Figura 149: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Indenizatório**



- Clique em **DOCUMENTOS**;
- Em seguida, selecione o ícone **NE**;



**Figura 150: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Indenizatório**

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para emissão da Nota de Empenho no contexto de Reconhecimento de Dívida - Despesa sem Empenho
- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações que são solicitadas, na qual você pode encontrar no Despacho realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;
- Todos os itens que se encontram grifados, deverão seguir o mesmo padrão para realização da emissão de Nota de Empenho no contexto de Auxílio, conforme descrito na Figura 151;

**Observações:** Os itens como: *Sol. De Conta Vinculada; Município; Valor e o Numero do Processo* são dados referentes ao Processo em que está sendo empenhado.





EXEORC - NE - Nota de Empenho - Versão 2.0

Incluir Alterar Excluir Limpar Impri. Proc. Voltar Calc. Ajuda

**Documento**

Data Emissão: 27/08/2020  
Unidade Gestora: 016301-FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Gestão: 00003 - FUNDAÇÃO  
Evento: 400091 - Empenho de despesa  
Nº Original: 2020 NE  
Sol. de Cota Vinculada: 2020 SC 00732  
Credor: 00488689000145 RR. COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E HOSPITALARES  
Natureza de Despesa: 33903007 - Gêneros de Alimentação

**Célula Orcamentária >> Carregar Célula Orcamentária**

Unidade Orcamentária: 16301 - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Programa de Trabalho: 19122000120010001 - Administração da Unidade  
Fonte de Recurso: 01000000 - Recursos Ordinários  
Município: 9999 - Estado  
Convênio:

**Complemento**

Origem do Material: 1 - Origem Nacional  
Modalidade: 1 - Ordinário  
Referência: 99 - Não se aplica a licitação  
Valor: 494,50  
Nº do Processo: 0163010000622/2020  
Local de Entrega: FAPEAM  
Data Entrega: 31/12/2020  
Tipo de Empenho: 9 - Despesa Normal  
Licitação: 7.0 - Não se aplica  
Tipo de Dispensa:

Descrição: Despesa para aquisição de leite integral, para atender a Fapeam.

**Cronograma**

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	0,00	494,50	0,00	0,00	0,00

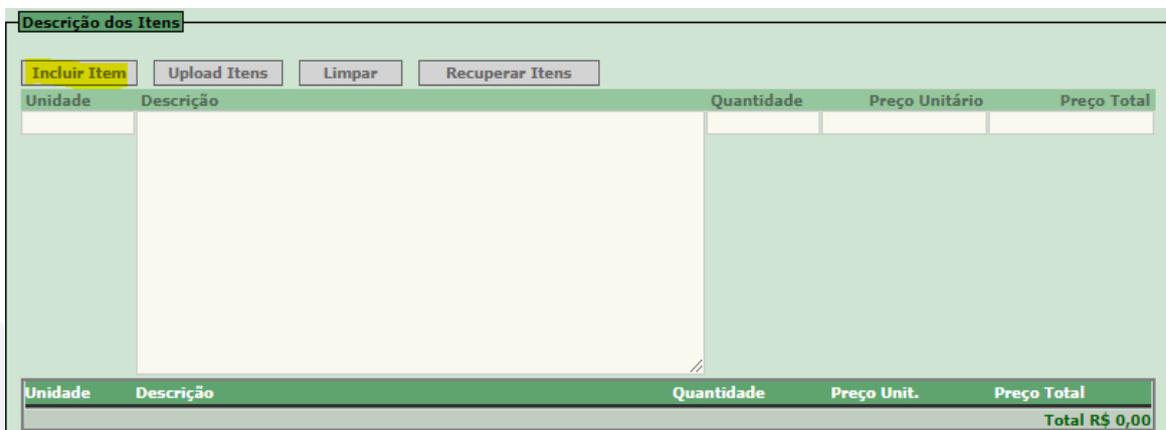
**Descrição dos Itens**

Figura 151: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Indenizatório

- No campo a seguir, será a “**Descrição dos Itens**”, você deverá descrever detalhadamente o Reconhecimento de Dívida, conforme será demonstrado no modelo da Figura 152;
- Preencha os demais campos, conforme descrito no Manual de Procedimento;



- Seguidamente, selecione o ícone “Incluir Item”;



Unidade	Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
<b>Total R\$ 0,00</b>				

Figura 152: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Indenizatório

## Modelo de Nota de Empenho para Reconhecimento de Dívida – Indenizatório

**RECONHECIMENTO DA DÍVIDA** Nº 0041/2018

**Prestação de Serviço** da IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO AMAZONAS, nos meses de Junho e Julho de 2014.

**Fatura** nº ....

**Parecer** nº.....

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto Nº 25648, de 21 de fevereiro de 2006 e Instrução Normativa/GSEFAZ nº 001/2006, de 1º de março de 2006.

Figura 153: Modelo de Nota de Empenho para Reconhecimento de Dívida Indenizatória

- Inserir as informações conforme o modelo apresentado na Figura 153, podendo ser encontrada estas informações no Despacho realizado pelo setor de Gerência de Apoio a Logístico - GEAL;



- Após a execução dos campos apresentados na Nota de Empenho, deve-se selecionar o campo “**INCLUIR**”;
- Por fim, lhe apresentará uma mensagem como “Nota de Empenho cadastrada com sucesso!” e o número do empenho;

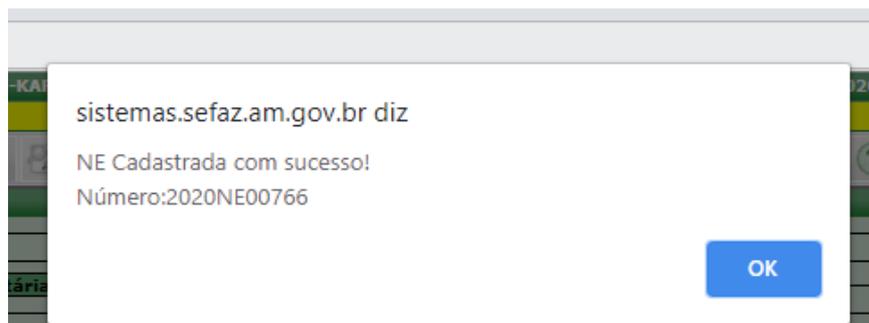


Figura 154: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Reconhecimento de Dívida – Despesa sem Empenho.

#### 41. ANEXO XXXX. SISTEMA SEFAZ - AFI: NOTA DE EMPENHO REFERENTE À (ANULAÇÃO DO EMPENHO)

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;



CAS - Central de Autenticação SEFAZ/AM -

Entre com seu usuário e Senha

Central de Autenticação SEFAZ/AM



Obter Código de Verificação

[Esqueceu sua senha?](#)

[Alterar Senha](#)

© SEFAZ/AM - Sistema de Controle de Acesso

Figura 155: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Anulação do Empenho.

- Seleciona o ícone **EXEORC**;



Figura 156: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Anulação do Empenho.





- Clique em **DOCUMENTOS**;
- Em seguida, selecione o ícone **NE**;

Figura 157: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Anulação do Empenho.

- Logo em seguida, conduzirá para uma tela referente a inserção das informações para emissão da Anulação da Nota de Empenho;





- Nesta tela, você deverá inserir todas as informações que são solicitadas;

Figura 158: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Anulação do Empenho.



- No campo a seguir, será a “**Descrição dos Itens**”, você deverá descrever o motivo pelo qual está cancelando o empenho,
- Preencha os demais campos, conforme descrito no Manual de Procedimento;
- Seguidamente, selecione o ícone “**Incluir Item**”;

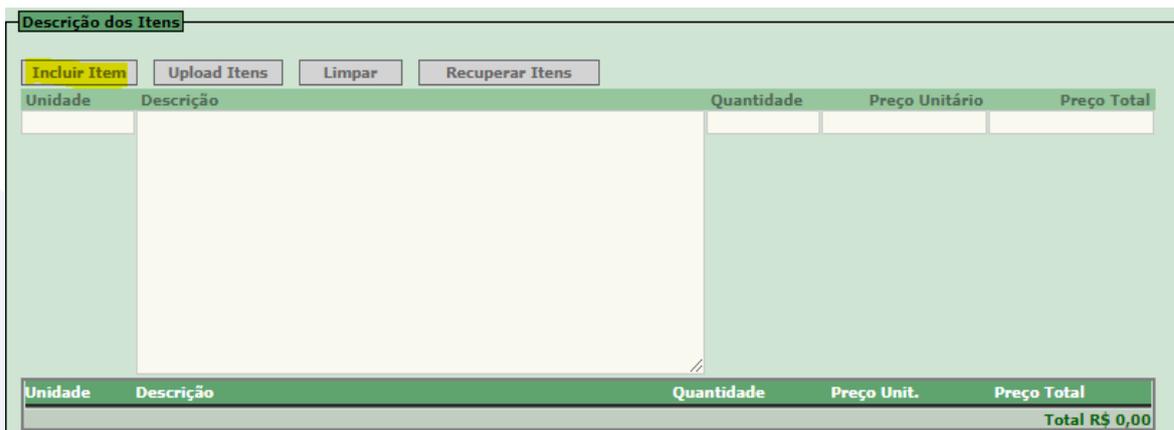


Figura 159: Sistema SEFAZ - AFI: Nota de Empenho referente à Anulação do Empenho.

- Após a execução dos campos apresentados na Nota de Empenho, deve-se selecionar o campo “**INCLUIR**”;
- Por fim, lhe apresentará uma mensagem como “Nota de Empenho cadastrada com sucesso!” e o número do empenho;

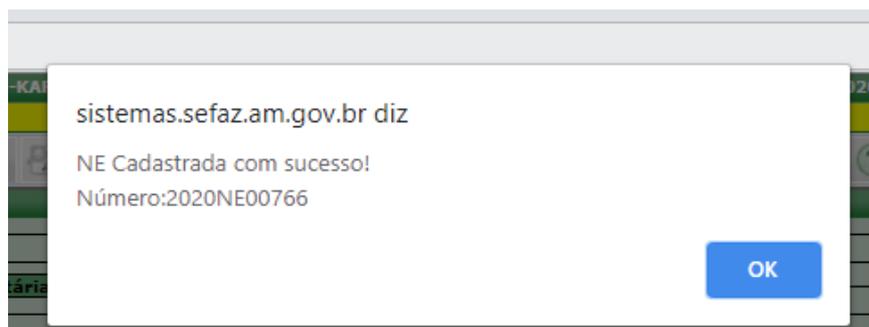


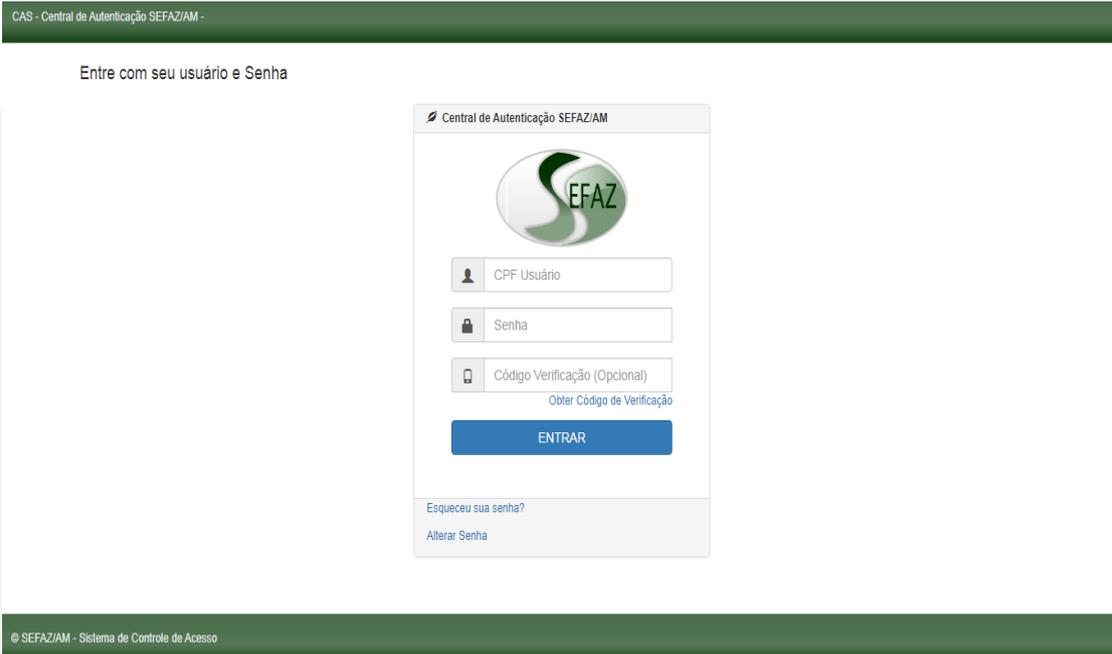
Figura 160: Sistema SEFAZ - AFI: Anulação da Nota de Empenho



## 42. ANEXO XXXXI. SISTEMA SEFAZ - AFI: DETACONTRATO

(<https://online.sefaz.am.gov.br/cas/login?service=https://sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2020/logon.do>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;



**Figura 161: Sistema SEFAZ - AFI: DETACONTRATO**

- Selecione o ícone **EXEFIN**;





Figura 162: Sistema SEFAZ - AFI: DETACONTRATO

- Clique em **CADASTRO** ;
- Em seguida, selecione o ícone “DETACONTRATO”;
- Inserir as informações nas quais estão sendo solicitados.

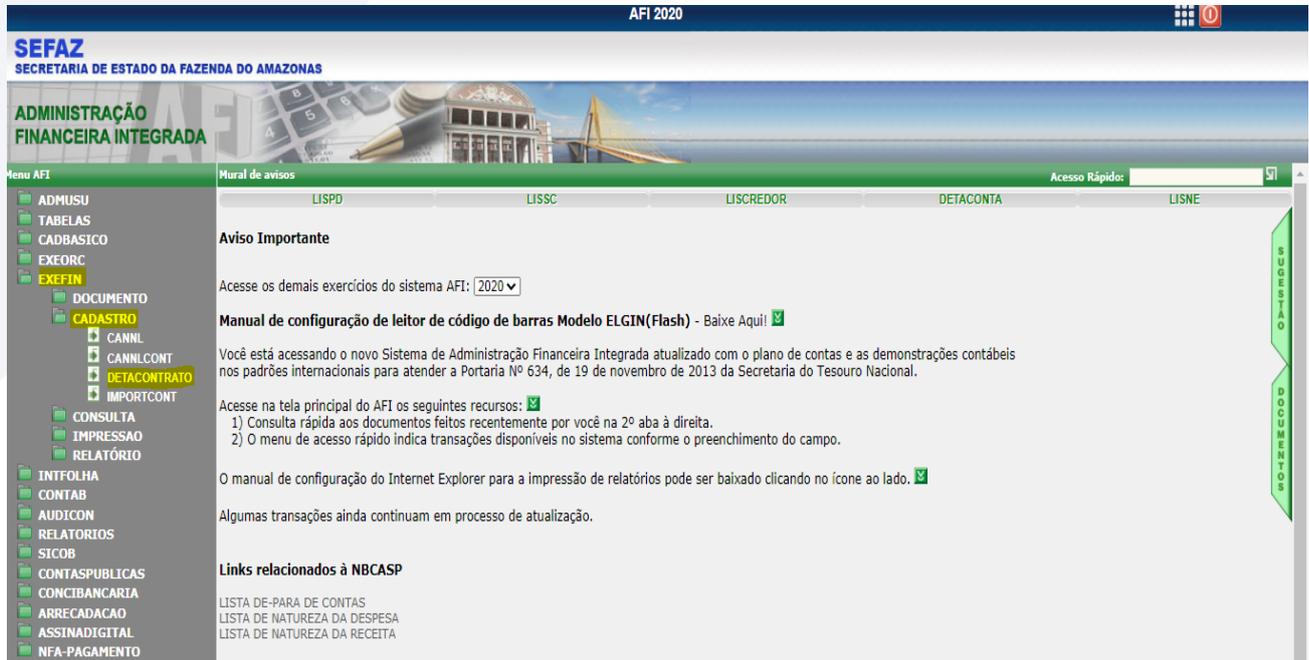


Figura 163: Sistema SEFAZ - AFI: DETACONTRATO





Ano do exercício: 2020      Usuário: 90876733291-KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES      Aplicação: AfiPrd2020CAS      Data do servidor: 11/09/2020 13:56 PM

**Os doc**

---

Incluir   Alterar   Excluir   Limpar   Imprimi...   Proc.   Voltar   Calc.   Ajuda

**DETACONTRATO - Detalhamento de Contratos por Fonte**

**Unidade Gestora**

**Processo**       **Número / Ano do Termo**       **Aditivo**

**Tipo Termo**

**Credor**

**Natureza de Despesa**

**Programa de Trabalho**

**Tipo Licitação**

**Referência**

**Data da Publicação**       **Número / Ano Licitação**

**Valor Global do Contrato**       **Vigência Inicial:**       **Vigência Final:**

**Objeto**

DETALHAMENTO DO CRONOGRAMA POR FONTE

Figura 164: Sistema SEFAZ - AFI: DETACONTRATO

