



ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO 2024

Orientações quanto consulta de saldos de notas de empenho (NE)

1. Consulta de empenhos com saldo

Acessar o SIAD/Orçamento & Execução da Despesa

Clicar em "Compromisso / Empenho", depois acessar a opção "Consultar / Compromissar / Empenhar":

Orçamento & Execução da Despesa	Usuário: juasbahr			Perfil	Manual	Ajuda	Sair
Cadastro * Orçamento * Conta Local * Movimentação *	Previsão / Reserva •	Compromisso / Empenho V Incluir com Previsão ou Reser Incluir sem Previsão ou Reser Incluir sem Previsão ou Reser Incluir Compromissos de Pese Incluir Compromissos de Pese Incluir Compromissos de Pese Consultar Histórico de Emper Incluir Anulação Consultar Anulação Tratar Anulação de Empenho	Inicia / Encerra Exe rva a partir do EE rva a partir do CO soal em Lote a part soal em Lote a part Empenhar nho	ercício 👻 🥡	Adm Convi	enio 🕶	
Todos os Direit	os Reservados - ORC 2.2	1.4 - SIAD Commons 1.3.10 - dg	a_pg_prd V. 1211.0				

Or camento & Execução da J	Usuário: juasbahi Despesa		Inicio P	erfil Manual Ajuda Sair 3 🕘 🥝 <table-cell></table-cell>
Cadastro * Orçamento * Conta Local * Movi Compromisso / Empenho >> Consultar / Comp > Consultar Compromissos e Empe Tipo de Execução: Drçamentário	mentação × Previsão / Reserva × Comprom romissar / Empenhar enhos × Exercício: 2022 × / SELECIONE ×	sso / Empenho × Inicia / Encerra Exerc	icio * Adm Convênio *	selecione 👻
Compromisso: Empenho: Despesa com: SELECIONE Credor Tipo Documento: SELECIONE	Valor: SELECIONE Valor: SELECIONE Valor: SELECIONE Valor: SELECIONE Valor: SE	Credor:	SSO Sistema Or SELECIONE	igem: SELECIONE
Saldo a Liquidar: 🖌 Sim 📃 Não	Saldo Liq. Pendente: 🖌 Sim 🖌 Não	Restos a Pagar: 🖌 Sim 🖌 Não	Saldo a Pagar: 🖌 Sim 🖌 Não	Conta Local? 🖌 Sim 🖌 Não
Tipo de Contratação: SELECIONE	N' Contratação:	Lote:	Descrição:	
Filtros Avançados				Pesquisar Limpar

A consulta trará todos os empenhos com saldo, independente do exercício no qual foi emitido, para todos os COs que o usuário tem acesso para o tipo de execução selecionado acima. Caso deseje a mesma consulta, porém com recurso de convênios, alterar a seleção no campo "**Tipo de Execução**" para "**Convênio**".

Caso deseje consultar apenas os saldos de empenhos do exercício vigente, no filtro "**Restos a Pagar**" deixar clicado apenas a opção "**Não**".

Lembramos que é possível combinar filtros no SIAD para se ter resultados mais específicos, conforme imagem abaixo:

Compromisso / Empenho >> Consultar / Compromissar / Empenhar	
Tipo de Execução: Orçamentário 🔹 Exercício: 2024 🔹	Categoria: SELECIONE 💌 Situação: SELECIONE 💌
Compromisso: Período: SELECIONE 💌 🗇	Até
Empenho: Valor: SELECIONE Valor:	Processo: SELEC V Sistema Origem: SELECIONE V
Despesa com: SELECIONE Classificada como: SELECIO	NE Categorizada como: SELECIONE 👻
Tipo Documento: SELECIONE Documento:	Credor:
Saldo a Liquidar: 🖌 Sim 🖌 Não Saldo Liq. Pendente: 🖌 Sim 🖌 Não Res	tos a Pagar: 🖌 Sim 🖌 Não 👘 Saldo a Pagar: 🖌 Sim 🖌 Não 🛛 Conta Local? 🖌 Sim 🖌 Não
Tipo de Contratação: SELECIONE 🔻 N' Contratação:	Lote: Descrição:
Filtros Avançados	0
Orçamento Gerencial Orçamento Legal Conta Local	
- Convênio	Fonte de Recurso
SELECIONE	SELECIONE
Centro Orçamentário	- Programa Gerencial
SELECIONE	SELECIONE
- Elemento Econômico -	- Órgão Relacionado —
SELECIONE	SELECIONE
	Pesquisar Limpar





Após selecionar os filtros necessários para a consulta, clicar no botão "**Pesquisar**". O resultado aparecerá na tela e habilitará o botão "**Exportar XLS**" que trará os resultados em planilha EXCEL.

Saldo a Liquidar: 🖌 Sim 🛛 Não	Saldo Liq. Pendente: 🖌 Sim 🖌 Não	Restos a Pagar: 🖌 Sim 🖌 Não	Saldo a Pagar: 🖌 Sim 🖌 Não	Conta Local? 🖌 Sim 🖌 Não
Tipo de Contratação: SELECIONE	N' Contratação:	Lote:	Descrição:	
Filtros Avançados				÷
• Compromissos / Empenhos				Pesquisar Limpar
				Exportar XLSX
Número Data Documento Documento	Situação \diamond CO PG \diamond Item \diamond	CL Processo 🗘 Docume	nto 🗘 Credor 🗘	Saldo a Liquidar Pendente ≎

ATENÇÃO: Na planilha EXCEL, considerar como saldo do empenho a coluna com o título **"Saldo a Liquidar"**.

2. Orientações para anulação de saldo de empenho

Para anulação de NEs, deverá(ão) ser observado(s) o(s) seguinte(s) critério(s):

- a. Ausência de perspectiva de recebimento de material ou serviço, cuja aquisição/contratação tenha sido empenhada em 2024;
- b. Existência de saldo excedente em empenho estimativo, após o cálculo do valor necessário para cobertura das despesas que ocorrerem até a competência dezembro/2024.

Nota 1: A anulação de nota de empenho (ANE) deverá ser realizada no mesmo sistema (SIAD) em que foi gerada a NE.

- 2.1. Empenhos emitidos no SIAD/Orçamento & Execução de Despesa:
 - a. Para o tipo de execução **orçamentário**: encaminhar o processo à DGA/DCCD/Análise e Controle de Despesa (código 01.12.04.02.03).

- No pedido de anulação deverá constar: nº da NE, valor a ser anulado e justificativa para anulação, bem como a autorização do ordenador da despesa.
- b. Para o tipo de execução convênio: as Unidades e Órgãos podem efetuar a anulação no SIAD, desde que o usuário tenha o perfil "Operador de Empenho".
- 2.2. Empenhos emitidos no SIAD/Compras:
 - a. Apenas usuários com o perfil de "Operador de anulação de AF" podem realizar a anulação no SIAD/Compras. <u>Lembrando que a anulação de Nota</u> de Empenho no SIAD/Compras acarretará a anulação automática da <u>Autorização de Fornecimento – AF.</u>
 - b. Em caso de dúvidas quanto à perspectiva de recebimento, a Unidade ou Órgão deverá consultar a sua respectiva área de compras no CSC/DGA.
 - c. Todos os empenhos podem ser anulados no SIAD/Compras, independente se a anulação for total, por item, por quantidade de item, ou por saldo da AF (para os casos onde não há mais quantitativo que permita a anulação por item).
 - d. Se a unidade não conseguir realizar a anulação no sistema, o processo deverá ser encaminhado para a DGA/DCCD/Análise e Controle de Despesa (código 01.12.04.02.03). Nesses casos, a AF precisa estar com o status "Recebida", e devem ser informados o número da NE, o valor a ser anulado, uma justificativa, a informação sobre a impossibilidade de anulação via SIAD/Compras e a autorização do ordenador da despesa.
- 2.3. Empenhos gerados no SIAD/Contratações:
 - a. As anulações são realizadas dentro do próprio sistema, pela área responsável pela gestão do contrato.