**CHECK LIST REFERENTE A NOTA DE EMPENHO SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**(**EXCETO PARA AS NEs – NÃO APLICA e DISPENSA DE LICITAÇÃO**)**

Informações do processo:

1. Processo nº:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Vigência:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Objeto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Valor:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **RESPOSTAS** | | | **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL** |
| **SIM** | **NÃO** | **NÃO SE APLICA** |
| 1 | Acessar o SISME - no SIASG. |  |  |  |  |
| 2 | Acessar o EMPSUPFUNDO. |  |  |  |  |
| 3 | ENTER. |  |  |  |  |
| 4 | Acessar o comando GERMINSUFU. |  |  |  |  |
| 5 | Preencher os dados da UG e UO. |  |  |  |  |
| 6 | ENTER. |  |  |  |  |
| 7 | Preencher os dados Orçamentário: |  |  |  |  |
| 7.1 | FONTE; |  |  |  |  |
| 7.2 | PTRES; |  |  |  |  |
| 7.3 | NATUREZA DA DESPESA; |  |  |  |  |
| 7.4 | SUB-ITEM; |  |  |  |  |
| 7.5 | PLANO INTERNO; |  |  |  |  |
| 7.6 | UGR – UG; |  |  |  |  |
| 7.7 | SUPRIDO; |  |  |  |  |
| 7.8 | SERVIÇO OU MATERIAL; |  |  |  |  |
| 7.9 | MODALIDADE DO EMPENHO (ORDINÁRIO); |  |  |  |  |
| 7.10 | NÚMERO DO PROCESSO; |  |  |  |  |
| 7.11 | VALOR DO EMPENHO. |  |  |  |  |
| 8 | Registrar próxima tela inclusão dos dados do suprido. |  |  |  |  |
| 8.1 | Matrícula Siape ou Matrícula. |  |  |  |  |
| 9 | ENTER. |  |  |  |  |
| 10 | Acessar o comando ENVEMPSUFU. |  |  |  |  |
| 11 | ENTER. |  |  |  |  |
| 12 | Preencher os seguintes campos: |  |  |  |  |
| 12.1 | UNIDADE GESTORA; |  |  |  |  |
| 12.2 | GESTÃO; |  |  |  |  |
| 12.3 | MINUTA GERADA. |  |  |  |  |
| 13 | ENTER. |  |  |  |  |
| 14 | Próxima tela acessar o ENTER. |  |  |  |  |
| 15 | Acessar tela do cronograma. |  |  |  |  |
| 16 | Preencher os dados: |  |  |  |  |
| 16.1 | Liquidação; |  |  |  |  |
| 16.2 | Pagamento; |  |  |  |  |
| 16.3 | Valor; |  |  |  |  |
| 17 | Acessar a próxima tela por meio do ENTER. |  |  |  |  |
| 18 | Informar inciso: |  |  |  |  |
| 18.1 | DESPESAS EVENTUAIS. |  |  |  |  |
| 18.2 | DESPESAS DE CARÁCTER SIGILOSO. |  |  |  |  |
| 18.3 | DESPESAS DE PEQUENO VULTO. |  |  |  |  |
| 19 | Preencher o CAMPO FINALIDADE/OBS: |  |  |  |  |
| 19.1 | OBJETO; |  |  |  |  |
| 19.2 | NOME DO SUPRIDO; |  |  |  |  |
| 19.3 | NÚMERO DA SOLICITAÇÃO; |  |  |  |  |
| 19.4 | NÚMERO DA AUTORIZAÇÃO; |  |  |  |  |
| 19.5 | UG/GESTÃO; |  |  |  |  |
| 19.6 | NÚMERO DO PROCESSO. |  |  |  |  |
| 20 | Confirmar dados. |  |  |  |  |
| 21 | Confirmar o envio do empenho para o Siafi. |  |  |  |  |

(Caso haja alguma atividade que não está listada acima, fazer a inserção da atividade).

(Caso seja necessário inserir as linhas).

Manaus- Am, 25 de xxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprovação

Manaus- Am, xx de xxxx de 20xx.