

# Capacitação em Orçamento Público

Instrutores:

Econ.Joeder Campos Soares  
Adm.Lisandra Spiazzi Berleze  
Adm.Ricardo da Silva Barcelos

# Cadastro de empenhos – Registro de Preços

## **REGISTRO DE PREÇOS**

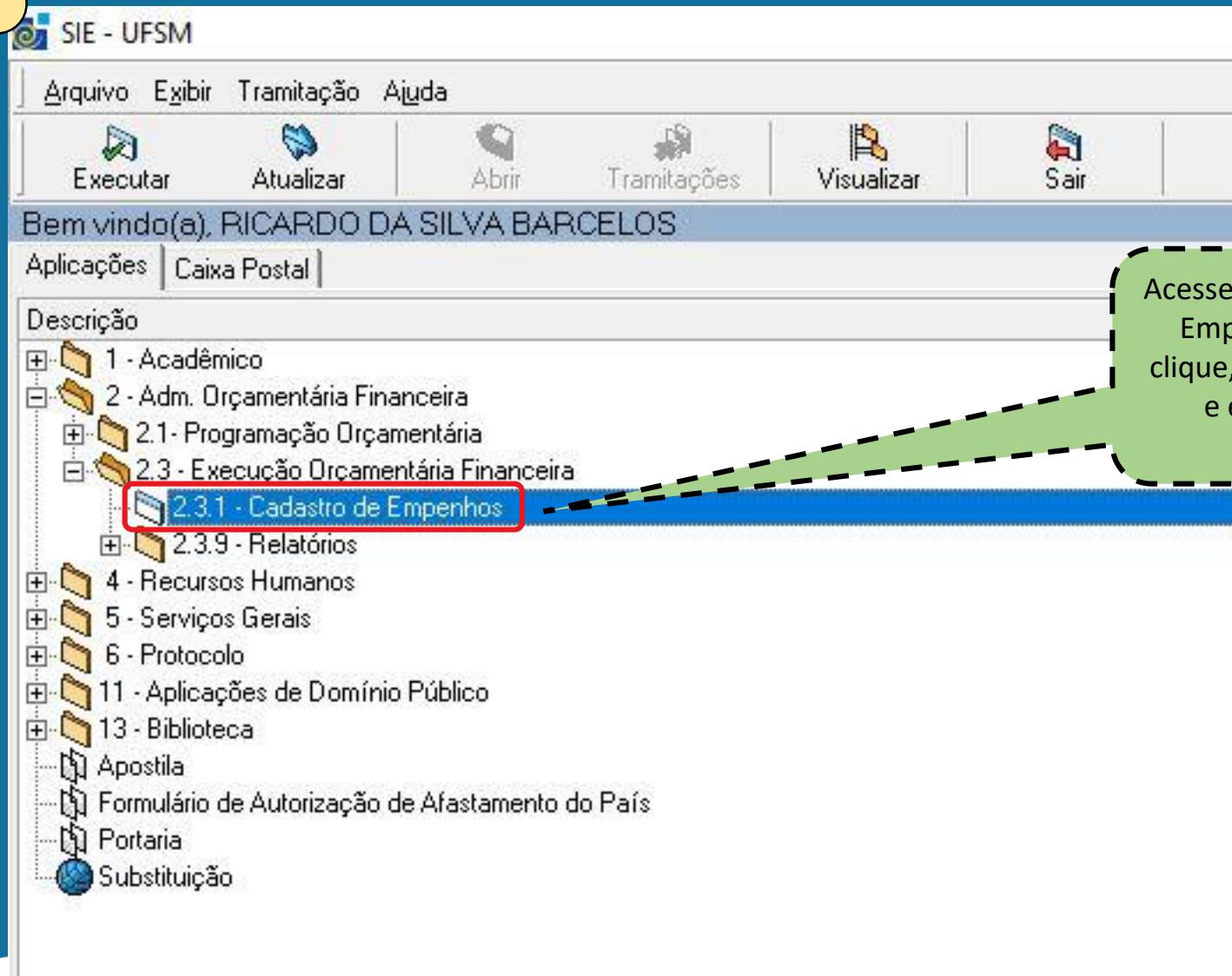
Decreto Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013

**Art. 3º** O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

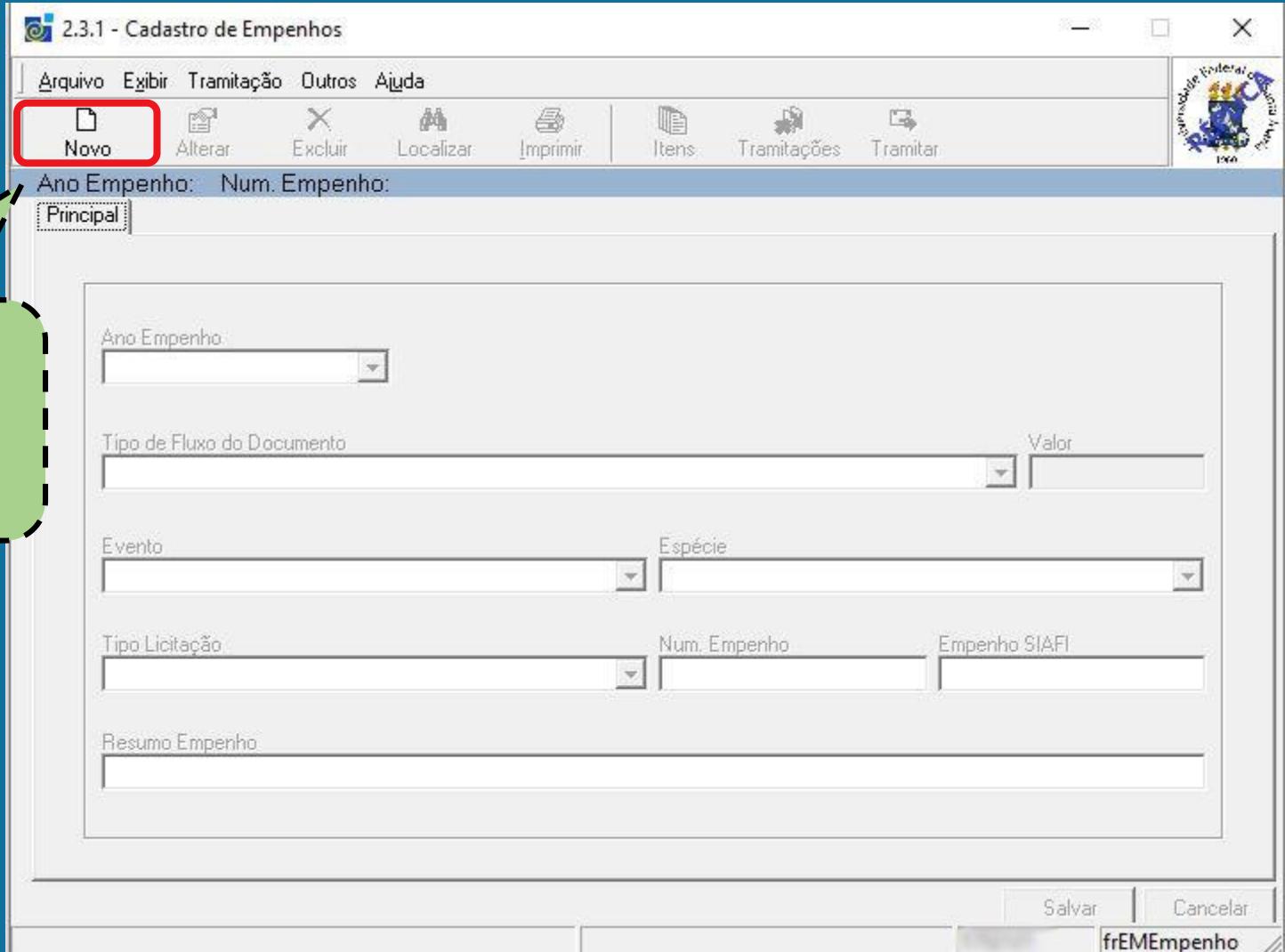
- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

# Passo 1 – Executado pela Unidade Administrativa

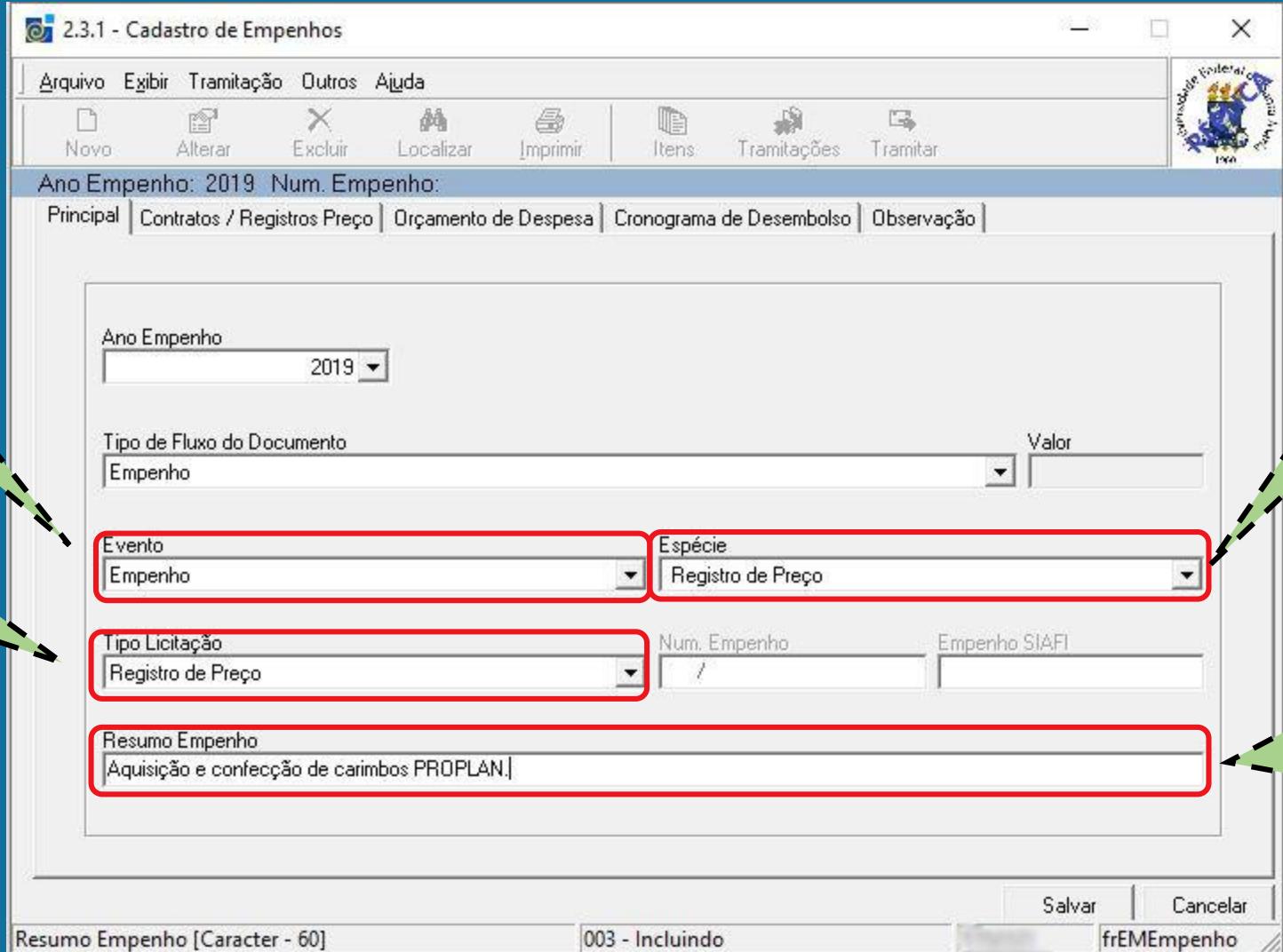
Para demonstrar o processo de empenho espécie “Registro de preços”, iremos utilizar como exemplo a compra de carimbos para uma unidade da UFSM.



Acesse a aplicação “Cadastro de Empenhos” com um duplo clique, ou então clicando sobre e em seguida no botão “Executar”.



Clique em “Novo” para dar  
início ao processo de cadastro  
do pré-empenho.



## 2.3.1 - Cadastro de Empenhos

The screenshot shows the 'Cadastro de Empenhos' application window. At the top, there's a menu bar with 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros', and 'Ajuda'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Novo', 'Alterar', 'Excluir', 'Localizar', 'Imprimir', 'Itens', 'Tramitações', and 'Tramitar'. The main area has tabs: 'Principal', 'Contratos / Registros Preço', 'Orçamento de Despesa', 'Cronograma de Desembolso', and 'Observação'. A banner at the top says 'Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:'. Below the banner are various input fields: 'Unidade Administrativa' (00.00.00.00.0), 'Nome Unidade' (empty), 'Número Processo' (empty), 'Processo Secundário' (empty), 'Ano Licitação' (empty), 'Licitação' (empty), 'Prazo de Vencimento' (empty), 'Empenho Origem' (empty), 'Adiantamento' (empty), 'Contrato' (empty), 'Extrato Contrato' (with a red circle around the search icon), 'Credor' (empty), 'Fornecedor' (empty), 'Pessoa Jurídica' (dropdown), 'Banco' (empty), 'Agência' (empty), 'Conta corrente' (empty), 'Modalidade Empréstimo' (dropdown), 'Modalidade Compra' (dropdown), 'Motivo' (dropdown), 'Forma de Pagamento' (dropdown), 'Almoxarifado' (dropdown), 'Unidade Entrega' (00.00.00.00.0), 'Endereço de Entrega' (empty), 'Código da Obra' (empty), 'Descrição da Obra' (empty), and 'Prazo de Vencimento (em dias). Contará a partir da dt. nota' (003 - Incluir). A green dashed arrow points from the 'Extrato Contrato' field to a callout box.

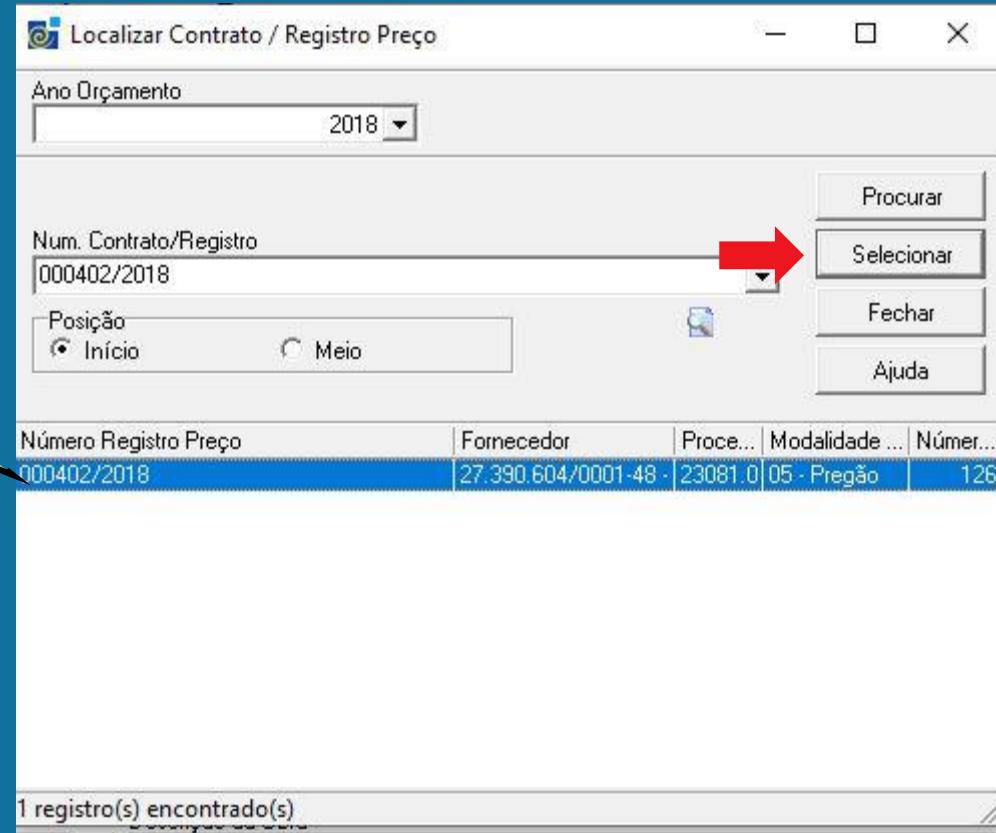
1 – Clique na lupa para informar o número do registro de preços, ou então para pesquisar.

2 – No campo “Ano Orçamento”, selecione o ano em que o registro de preços foi gerado (não necessariamente o ano corrente).

This is a search dialog titled 'Localizar Contrato / Registro Preço'. It contains a dropdown menu 'Ano Orçamento' set to '2018' and a text input field 'Num. Contrato/Registro' containing '000402/2018'. There are buttons for 'Procurar' (Search), 'Selecionar' (Select), 'Fechar' (Close), and 'Ajuda' (Help). A red box highlights the 'Num. Contrato/Registro' field, and a red arrow points from the 'Extrato Contrato' button in the main window to this field. A green dashed arrow points from the 'Extrato Contrato' field in the main window to this dialog.

Digite o número do registro de preços no formato “XXXXXX/XXXX”, e clique no botão “Procurar”.

Clique sobre o item desejado e, em seguida, no botão “Selecionar”.



2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

Principal Contratos / Registros Preço Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação

Unidade Administrativa 00.00.00.00.0	Nome Unidade
Número Processo 23081.027459/2018-31	Processo Secundário
Empenho Origem	Adiantamento
Credor	Fornecedor
Pessoa Jurídica	Sergio Augusto Grendene Carnielutti
Banco 041	Agência 00924
Modalidade Compra 05 - Pregão	Motivo Lei 10520/2002
Característica Empenho	Forma de Pagamento
Almoxarifado	Unidade Entrega 00.00.00.00.0
Endereço de Entrega	Nome Unidade
Código da Obra	Descrição da Obra
Novo Contrato 003 - Incluindo	

Extrato Contrato 

Localizar Extrato

Num. Extrato 

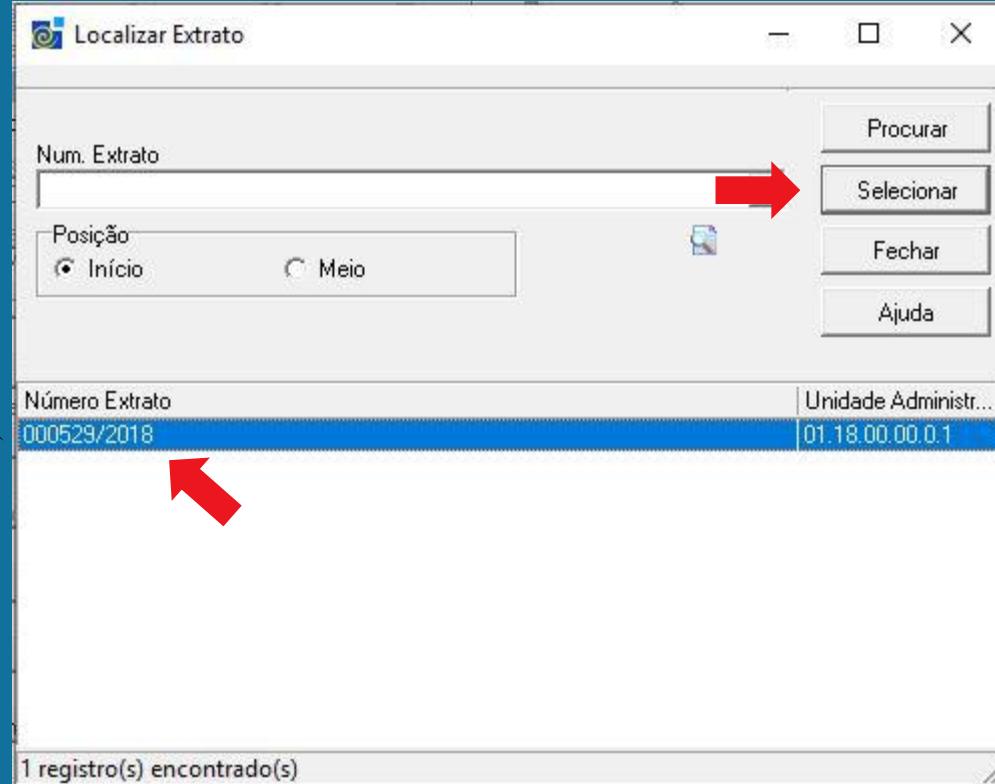
Posição  
 Início  Meio

 **Procurar**

**Selecionar** **Fechar** **Ajuda**

Clique na lupa do campo “Extrato Contrato” para localizar o extrato específico de sua unidade. Na janela abaixo, clique em “Procurar”.

Clique sobre a linha que contém o número do extrato e após no botão “Selecionar”.



4 – Clique na lupa e informe ou procure a Unidade de Entrega.

3 – Selecione o Almoxarifado Central (regra geral).

**Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:**

Principal	Contratos / Registros Preço	Orçamento de Despesa	Cronograma de Desembolso	Observação
Unidade Administrativa	Nome Unidade CENTRAL DE AQUISIÇÕES			
Número Processo	23081.0218-31	Processo Secundário	Ano Licitação 2018	Licitação 126
Empenho Orig.	Adiantamento	Contrato 000402/2018	Extrato Contrato 000529/2018	Prazo de Vencimento
Credor	Fornecedor Sergio Augusto Grendene Carnielutti			
Banco	041	Agência 0004	Conta corrente	Modalidade Empenho Ordinário
Modalidade Compra	05 - Pregão	Motivo Lei 10520/2002		
Característica Empenho				
Almoxarifado	Unidade Entrega Almoxarifado Central	Unidade Entrega 01.10.00.00.00	Nome Unidade PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO	
Endereço de Entrega	<b>Boraima - 1000 - Camobi - Santa Maria - RS</b>			
Código da Obra	Descrição da Obra			

**Endereço de Entrega [Real]** 003 - Incluindo

Salvar CANCELAR frEMEmpenho

1 – Selecione a modalidade de empenho “Ordinário” (por se tratar de despesa de valor determinado e com pagamento em uma só vez).

2 – Selecione o motivo “Lei 10520/2002” (lei que regulamenta a modalidade de licitação pregão).

5 – Selecione o endereço de entrega (se cadastrado).

**2.3.1 - Cadastro de Empenhos**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

Principal | Contratos / Registros Preço | Orçamento de Despesa | Cronograma de Desembolso | Observação |

Gestora Nome Gestora 

Código do PI Descrição do PI

Programa Código Reduzido Programa Localizar 

Classificação Despesa Classificação de Despesa

Nome do Centro de Custo Num. Projeto Nome

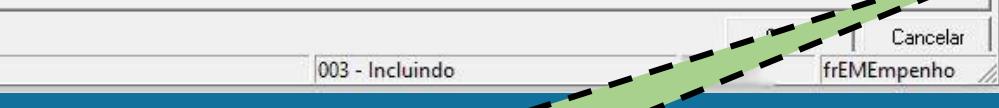
Esfera Gestão

Fonte Recurso Complemento Descrição

Unidade Orçamentária Nome Unidade Orçamentária Localizar 

Número de Transferência Descrição

**Novo Gestora** 003 - Incluindo Cancelar frEMEmpenho



1 – Clique na lupa para, já caixa de diálogo abaixo, pesquisar e selecionar a Unidade Gestora de Recursos (UGR) que irá custear o empenho.

**Localizar Orçamento da gestora**

Código Gestora  OK

Nome Gestora Procurar Seleccionar Fechar Ajuda

Posição  Início  Meio

2 – Informe o código da Unidade Gestora e clique em “OK”, ou então digite alguns caracteres do nome no campo “Nome Gestora” e clique em “Procurar”.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

Principal | Contratos / Registros Preço | Orçamento de Despesa | Cronograma de Desembolso | Observação |

Gestora Nome Gestora  
153619 PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Código do PI Descrição do PI

Programa Código Reduzido Programa  
00.000.0000.0000.0000.00

Classificação Despesa Classificação de Despesa  
0.0.0.00.00

Nome do Centro de Custo Num. Projeto Nome

Localizar

Esfera Gestão

Fonte Recurso Complemento Descrição

Unidade Orçamentária Nome Unidade Orçamentária

Número de Transferência Descrição Localizar

Salvar Cancelar

Novo Gestora 003 - Incluindo frEMEmpenh

1 – Clique no botão “Localizar” para abrir a janela abaixo e identificar o recurso orçamentário.

Filtra por Descrição, Descrição da Despesa, Código da Despesa, Categoria e Cod. PI: Filtrar

Descrição	Cod. Despesa	Categoria	Cod. PTRES	Cod. PI
Dotação sem Projeto				
REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula	3.3.9.0.14.00	01 - Gestão Administrativa de Uni	108379	MREC3N01D5N
REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula	3.3.9.0.18.00	01 - Gestão Administrativa de Uni	108379	MREC3N01D5N
<b>REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula</b>	<b>3.3.9.0.30.00</b>	<b>01 - Gestão Administrativa de Uni</b>	<b>108379</b>	<b>MREC3N01D5N</b>
REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula	3.3.9.0.33.00	01 - Gestão Administrativa de Uni	108379	MREC3N01D5N
REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula	3.3.9.0.33.00	20 - Pesquisa	108379	DREC3020D4N
REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula	3.3.9.0.33.00	94 - Fomento à pós-graduação	108379	DREC3094D4N
REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula	3.3.9.0.36.00	01 - Gestão Administrativa de Uni	108379	MREC3N01D5N
REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula	3.3.9.0.39.00	01 - Gestão Administrativa de Uni	108379	MREC3N01D5N

Selecionar

frLocalizaOrcan

2 – Identifique e selecione a linha correspondente ao recurso orçamentário. Em seguida, clique no botão “Selecionar”.

**Informações  
fornecidas pela  
Unidade  
Administrativa**

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

Principal | Contratos / Registros Preço | Orçamento de Despesa | Cronograma de Desembolso | Observação |

Gestora Nome Gestora  
153619 PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Código do PI Descrição do PI  
MREC3N01D5N Manut. Reitoria-Gestao Admin.

Programa Código Reduzido Programa  
12.364.2080.20RK.0043.00 108379 Desafio 05 - Modernização e Desenvolvimento Organizacional

Classificação Despesa Classificação de Despesa  
3.3.9.0.30.00 Material de Consumo

Nome do Centro de Custo Num. Projeto Nome

Esfera Gestão:

Fonte Recurso Complemento Descrição

Unidade Orçamentária Nome Unidade Orçamentária

Número de Transferência Descrição

Salvar Cancelar

003 - Incluindo frEMEmpenho

**Informações  
fornecidas pela  
Unidade  
Gestora**

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

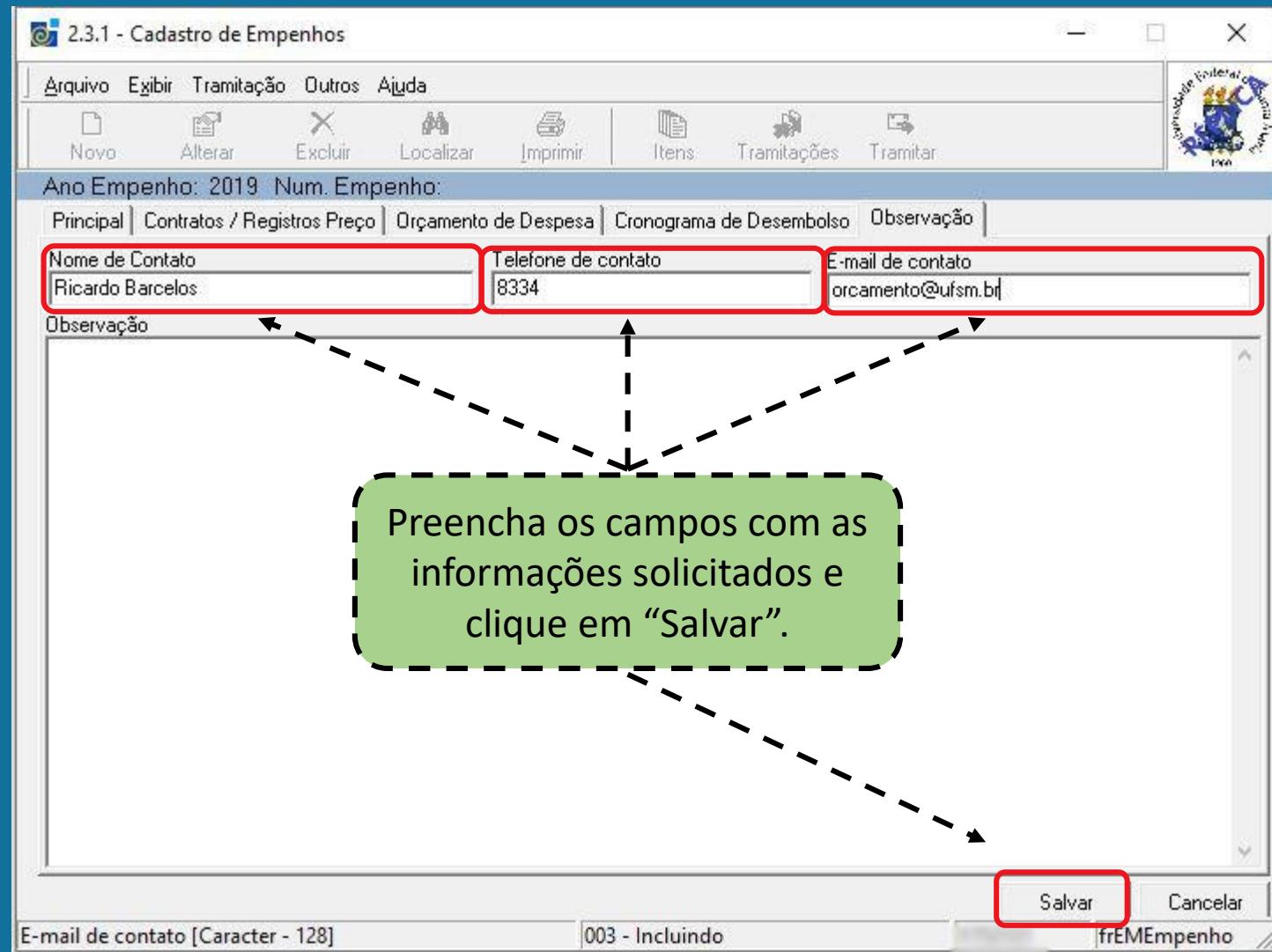
Principal | Contratos / Registros Preço | Orçamento de Despesa | Cronograma de Desembolso | Observação |

Nome de Contato: Ricardo Barcelos | Telefone de contato: 8334 | E-mail de contato: orcamento@ufsm.br

Observação

Preencha os campos com as informações solicitados e clique em “Salvar”.

E-mail de contato [Caracter - 128] 003 - Incluindo Salvar Cancelar frMEmpenho



Somente após esta etapa será possível salvar o processo. Nesse momento será gerado o número do pré-empenho.

**2.3.1 - Cadastro de Empenhos**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 002883/2019

Principal | Contratos / Registros Preço | Orçamento de Despesa | Cronograma de Desembolso | Observação | Itens Registro Preço

Itens Contrato a Empenhar						
Seq	Código	Descrição	Quantidade	Valor Unit.	Vl. Utilizado	
2	3079	CARIM	700,00	587,00	18.900	15.849
5	3079	CARIM	200,00	114,00	6.600	3.762,0
7	3079	CARIM	100,00	56,00	4.900	2.744,0
1	3079	CARIM	550,00	459,00	11.000	9.180,0
4	3079	CARIM	200,00	153,00	6.000	4.590,0
8	3079	CARIM	200,00	47,00	7.460	1.753,1
3	3079	CARIM	550,00	395,00	16.500	11.850
9	3079	CARIM	250,00	210,00	5.000	4.200,0

**1** 

**2** 

**3** 

Itens Empenho

Seq	Código	Quantidade	Valor Unit.	Comprador	ID_C攔

Valor Unit. Origem: 27,0000

Quantidade:  Valor Unit. Atual: 27,0000 Valor Total Item: 3051,0000

Cálculo Automático

Complemento

Aquisição e confecção de carimbo, material corpo acrílico, material base resina, auto-entintado, tamanho área de impressão 47mm x 18mm, tipo automático, formato retangular, características adicionais: retrátil com mola. Tipo de letra: verdana ou lúcida gontam ou script.  
Observação: Marca aprovada Trodat Printy. Demais marcas: apresentar amostra.  
Prazo de entrega será de 02 (dois) dias úteis após recebimento da solicitação de serviço com sua especificação para confecção do carimbo. Para correção dos defeitos ou erros nos carimbos o prazo será de 02 (dois) dias úteis contados a partir do recebimento do produto pela Licitante Vencedora. Em caso de reincidência a Licitante Vencedora será considerada inadimplente.

Salvar Cancelar frEMEmpenho

Na lista de itens, localize e selecione o item desejado

Selecione a quantidade de itens a serem empenhados (por padrão, este campo vem preenchido com o saldo disponível de itens). Em seguida, clique em “Adicionar”.

**2.3.1 - Cadastro de Empenhos**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações **Tramitar** 4

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 002883/2019

Principal | Contratos / Registros Preço | Orçamento de Despesa | Cronograma de Desembolso | Observação | Itens Registro Preço |

Itens Contrato a Empenhar						
Seq	Códig...	Des...	Qua...	Qt ...	Valor	VI. Utí...
2	3079	CARIM	700,00	587,00	18.900	15.849,
5	3079	CARIM	200,00	114,00	6.600,	3.762,0
7	3079	CARIM	100,00	56,00	4.900,	2.744,0
1	3079	CARIM	550,00	459,00	11.000,	9.180,0
4	3079	CARIM	200,00	153,00	6.000,	4.590,0
<b>8</b>	<b>3079</b>	<b>CARIM</b>	<b>200,00</b>	<b>47,00</b>	<b>7.460,</b>	<b>1.753,1</b>
3	3079	CARIM	550,00	395,00	16.500,	11.850,
9	3079	CARIM	250,00	210,00	5.000,	4.200,0

**1** **2** **3** **4**

**Adicionar**

**Remover**

Valor Unit. Origem: 37,3000

Quantidade: **150,00**

Valor Unit. Atual: 37,3000

Valor Total Item: 5595,0000

Cálculo Automático

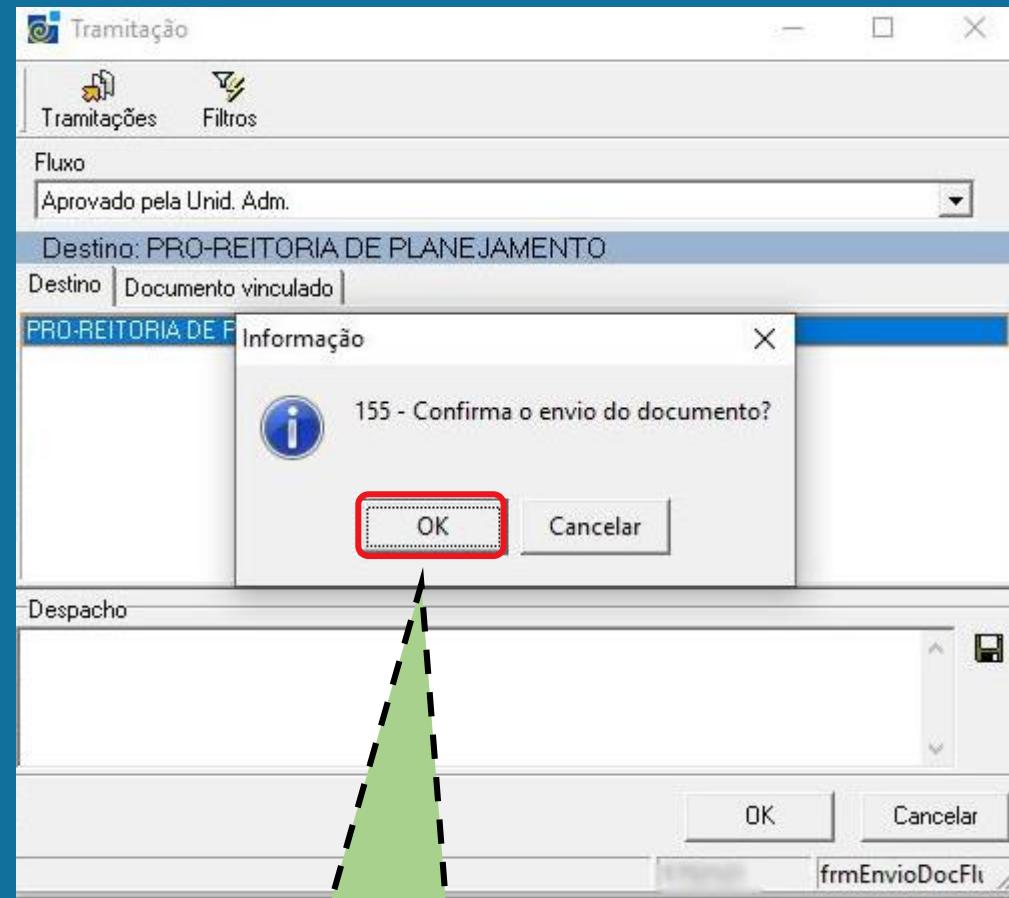
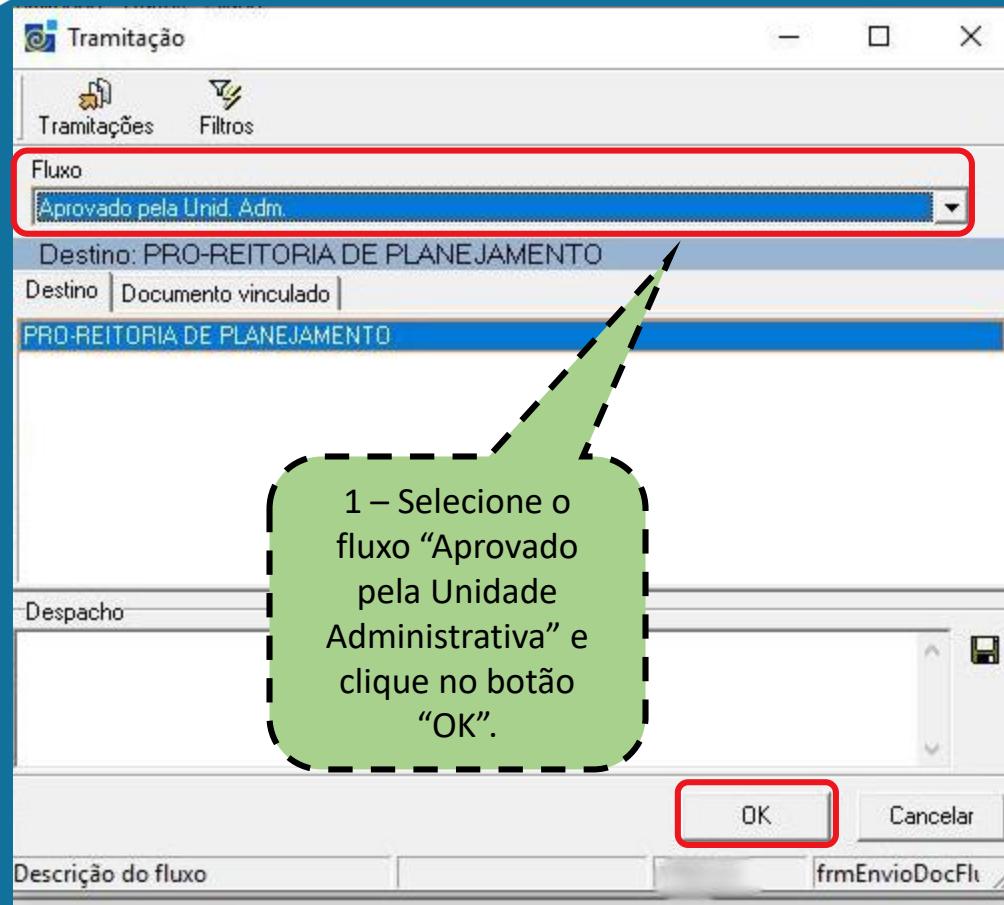
Complemento:

Aquisição e confecção de carimbo, material corpo acrílico, material base resina, auto-entintado, tamanho área de impressão 59mm x 39mm, tipo automático, formato retangular, características adicionais: retrátil com mola. Tipo de letra: verdana ou lúcida gontam ou script. Observação: Marca aprovada Trodat Printy. Demais marcas apresentar amostra.

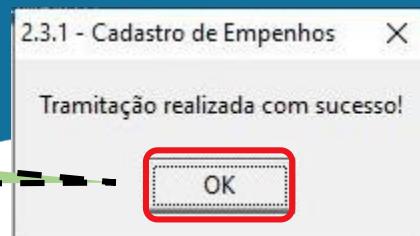
Prazo de entrega será de 02 (dois) dias úteis após recebimento da solicitação de serviço com sua especificação para confecção do carimbo. Para correção dos defeitos ou erros nos carimbos o prazo será de 02 (dois) dias úteis contados a partir do recebimento do produto pela Licitante Vencedora. Em caso de reincidência a Licitante Vencedora será considerada inadimplente.

Salvar Cancelar frEMEmpenho

Repita o processo para os demais itens a serem empenhados, que façam parte do mesmo extrato do registro de preços. Feito isso, clique no botão “Tramitar”.



3 – Clique no botão “OK” para finalizar o processo e feche a janela do empenho.



Passo 2 – Executado pela Unidade Gestora  
Responsável (UGR)



Arquivo Exibir Tramitação Ajuda

Executar Atualizar Abrir Tramitações Visualizar Sair

Bem vindo(a), RICARDO DA SILVA BARCELOS

Aplicações Caixa Postal

Filtros  Data de Envio: entre 17/03/2019 e 01/04/2019  Tipo de Fluxo do Documento  Número do Documento

Situação	Número do Documento	Tipo de Fluxo do Documento	Descrição	Envio
Em Aberto	002883/2019	Empenho	23081.027459/2018-31, Aquisição e confecção de carimbos PROPLAN.	01/04/2019
Em Aberto	000400/2019	Quadro de Transferência de Recurso	Transferência para conta corrente do Depto. de História, no Almoxarifado Central, conforme solicitado através do Memo.	27/03/2019

Localize na Caixa Postal do SIE o empenho desejado e acesse com um duplo clique, ou então selecionado e clicando no botão “Abrir”, no menu acima.

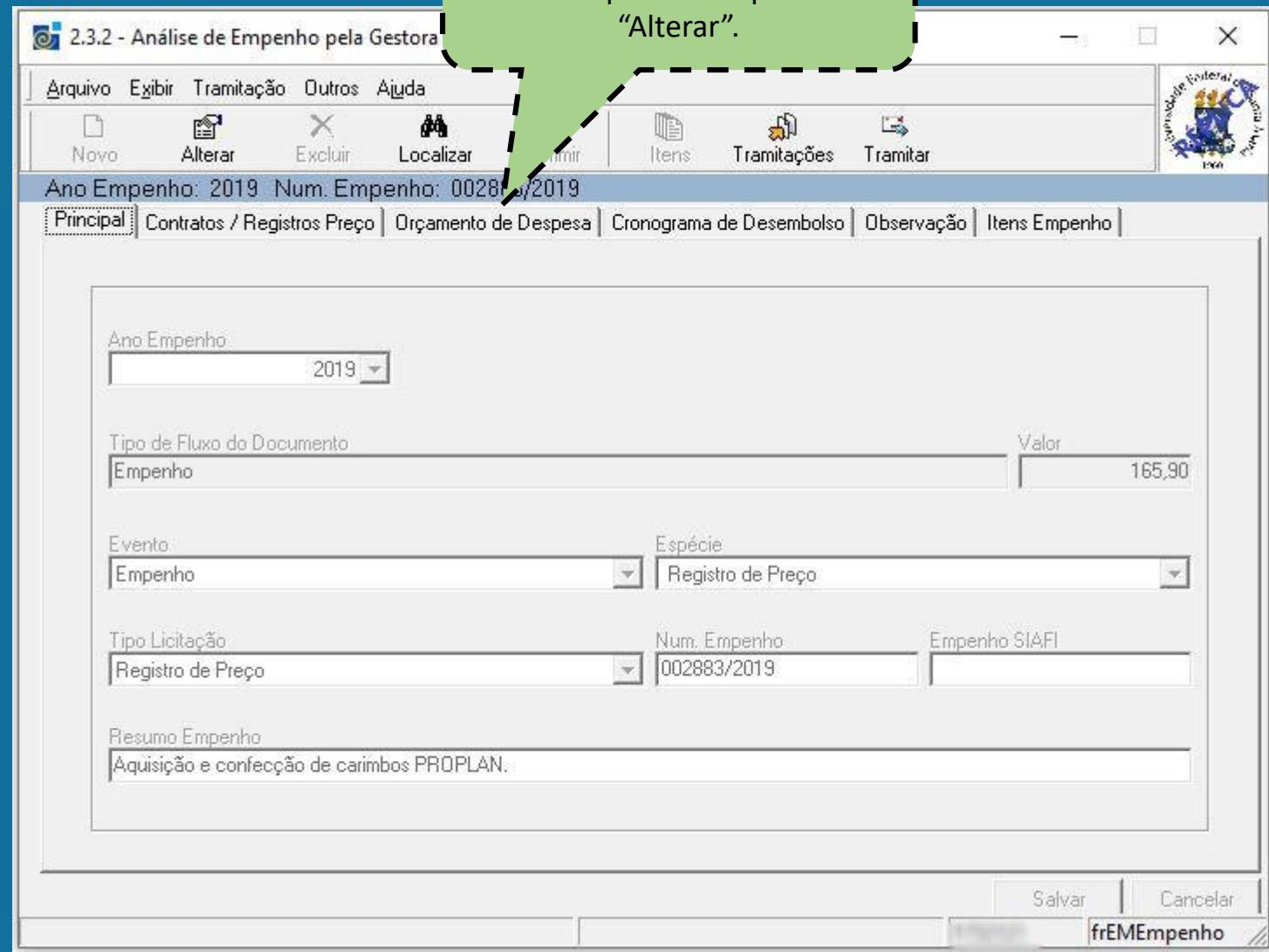
Fluxo: Aprovado pela Unid. Adm.  
Origem: RICARDO DA SILVA BARCELOS  
Destino: PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
Despacho ( RICARDO DA SILVA BARCELOS )

Prazo: 9 dia(s)  
Data de Envio: 01/04/2019 11:14:43  
Data de Recebimento:

Em Trânsito

frNavegacao

Selezione a guia “Orçamento de Despesa” e clique em “Alterar”.



2.3.2 - Análise de Empenho pela Gestora

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

**Alterar**

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 002883/2019

Principal | Contratos / Registros Preço | Orcamento de Despesa | Cronograma de Desembolso | Observação | Itens Empenho |

Gestora Nome Gestora  
15.19 PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Código do PI MREC3N01DF Descrição do PI Manut. Reitoria-Gestao Admin.

Programa 12.364.2080.0043.00 Código Reduzido 108379 Desafio 05 - Modernização e Desenvolvimento Organizacional

Classificação D 3.3.9.0.30.00 Classificação de Despesa Material de Consumo

Nome do Centro Custo Num. Projeto Nome

Esfera Gestão

Fonte Recurso Complemento Descrição

Unidade Orçamentária Nome Unidade Orçamentária

Número de Documento Descrição

Salvar Cancelar frEMEmpenho

1 – Clique em “Alterar” para habilitar o botão “Localizar” no canto inferior direito.

3 – Selecione a linha correspondente ao recurso e clique no botão “Selecionar”.

2 – Clique em “Procurar” para que sejam listados os recursos disponíveis associados à natureza da despesa e ao programa de trabalho.

Localizar Orçamento de Despesa

Ano Orçamento 2019 Nome Gestora PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Programa de Trabalho 12.364.2080.20RK.0043.00 Descrição Programa Trabalho Desafio 05 - Modernização e Desenvolvimento Organizacional

Fonte de Recurso

Posição  Início  Meio

Selecionar Fechar Ajuda

Valor Disponível	Unidade Orçamentária	Fonte de Recurso	Classificação	Esfera	Gestão	Código Reduzido	C. C.	Num. Trabalho
100.000,00	26247	8100.00000	3.3.9.0.30.0	Fiscal	Universidad	MR		

1 registro(s) encontrado(s)

2.3.2 - Análise de Empenho pela Gestora

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações **Tramar**

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 002883/2019

Principal | Contratos / Registros Preço | Orçamento de Despesa | Cronograma de Desembolso | Observação | Itens Empenho |

Gestora: 153619 Nome Gestora: PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Código do PI: MREC3N01D5N Descrição do PI: Manut. Reitoria-Gestao Admin.

Programa: 12.364.2080.20RK.0043.00 Código Reduzido: Programa 108379 Desafio 05 - Modernização e Desenvolvimento Organizacional

Localizar

Classificação Despesa: 3.3.9.0.30.00 Classificação de Despesa: Material de Consumo

Nome do Centro de Custo: Num. Projeto: Nome:

Esfera: Fiscal Gestão: Universidade Federal de Santa Maria

Fonte Recurso: 8100 Complemento: 0 Descrição: Recursos Ordinários

Unidade Orçamentária: 26247 Nome Unidade Orçamentária: Universidade Federal de Santa Maria

Número de Transferência: Descrição: Localizar

**Salvar** Cancelar

frmEmpenho

004 - Alterando

1 – Clique em “Salvar”, e o botão “Tramar” (menu superior, à direita) será habilitado. Clique nesse botão e passe à próxima tela.

3 – Preencha o campo “Despacho” e clique em “OK”.

2 – Selecione o fluxo “Aprovado pela UGR”.

Tramitação

Tramitações Filtros

Fluxo: **Aprovado pela UGR - Envia para o Setor de Contabilidade**

Destino: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

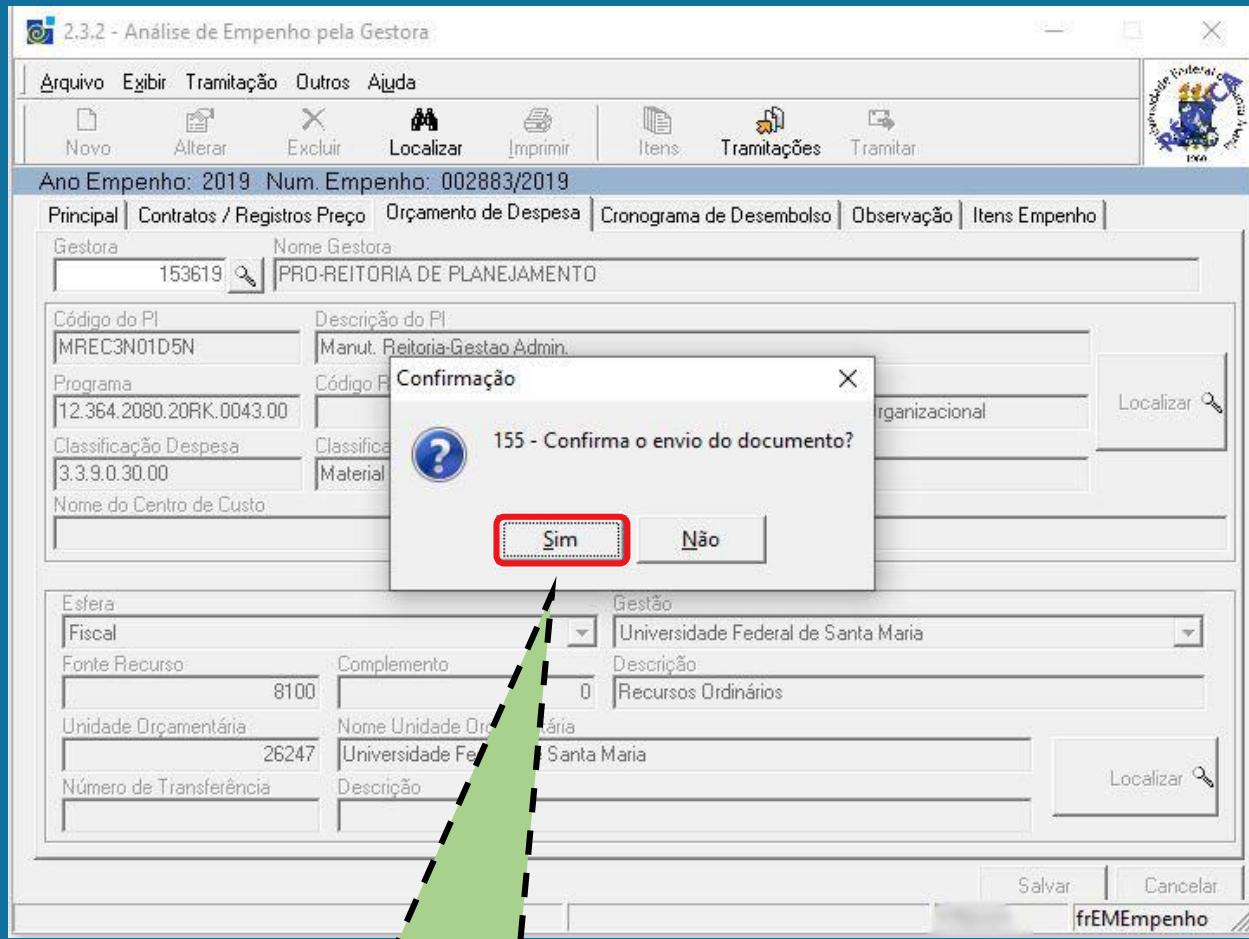
Destino | Documento vinculado |

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Despacho: Ao DCF para empenho.

frmEnvioDocFlt

OK Cancelar



1 – Clique no botão “Sim” para confirmar a tramitação do documento.

2 – Clique em “OK” para encerrar o processo e feche a janela do empenho.

