

Capacitação em Orçamento Público

Instrutores:

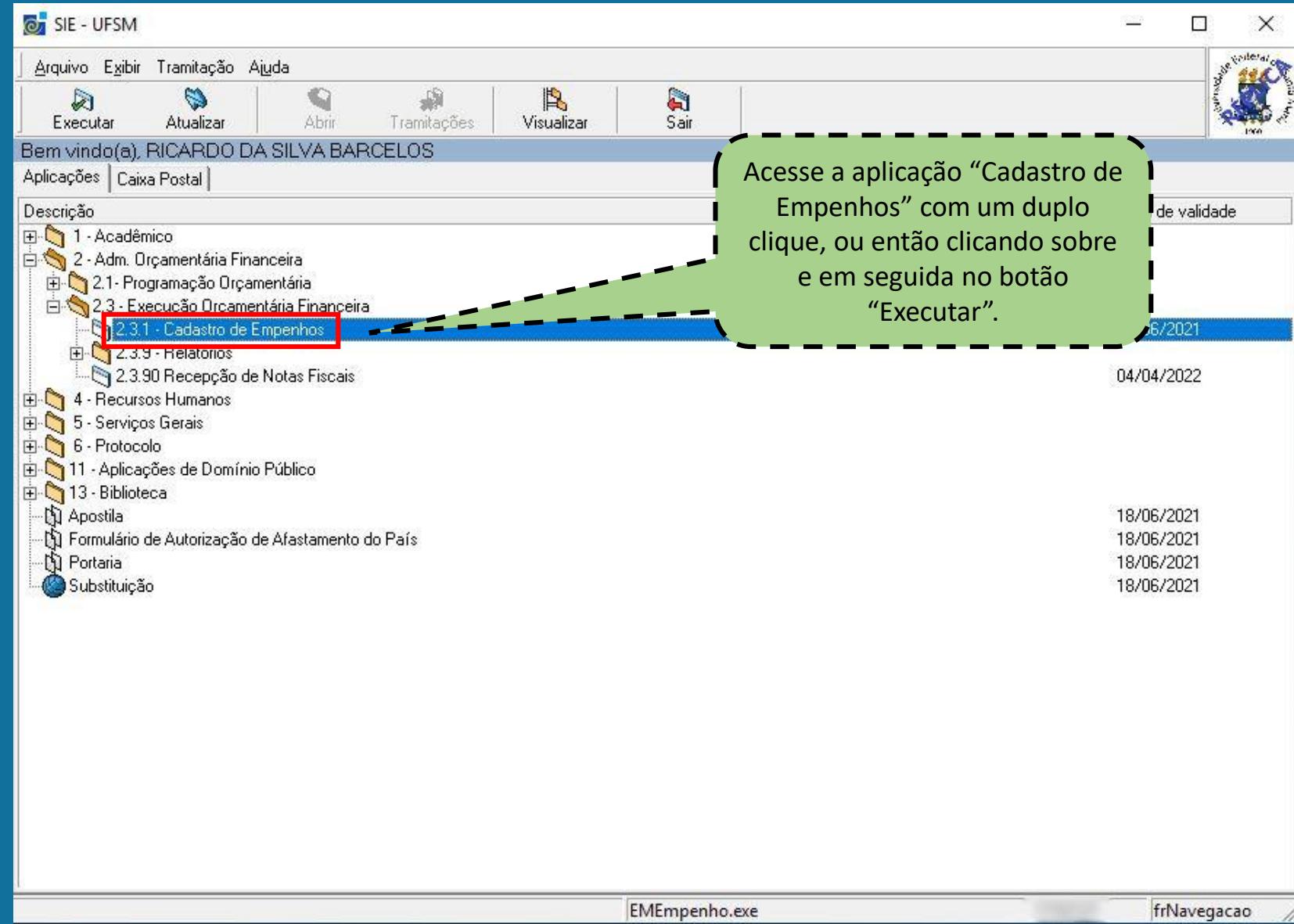
Joeder Campos Soares
Lisandra Spiazzi Berleze
Ricardo da Silva Barcelos

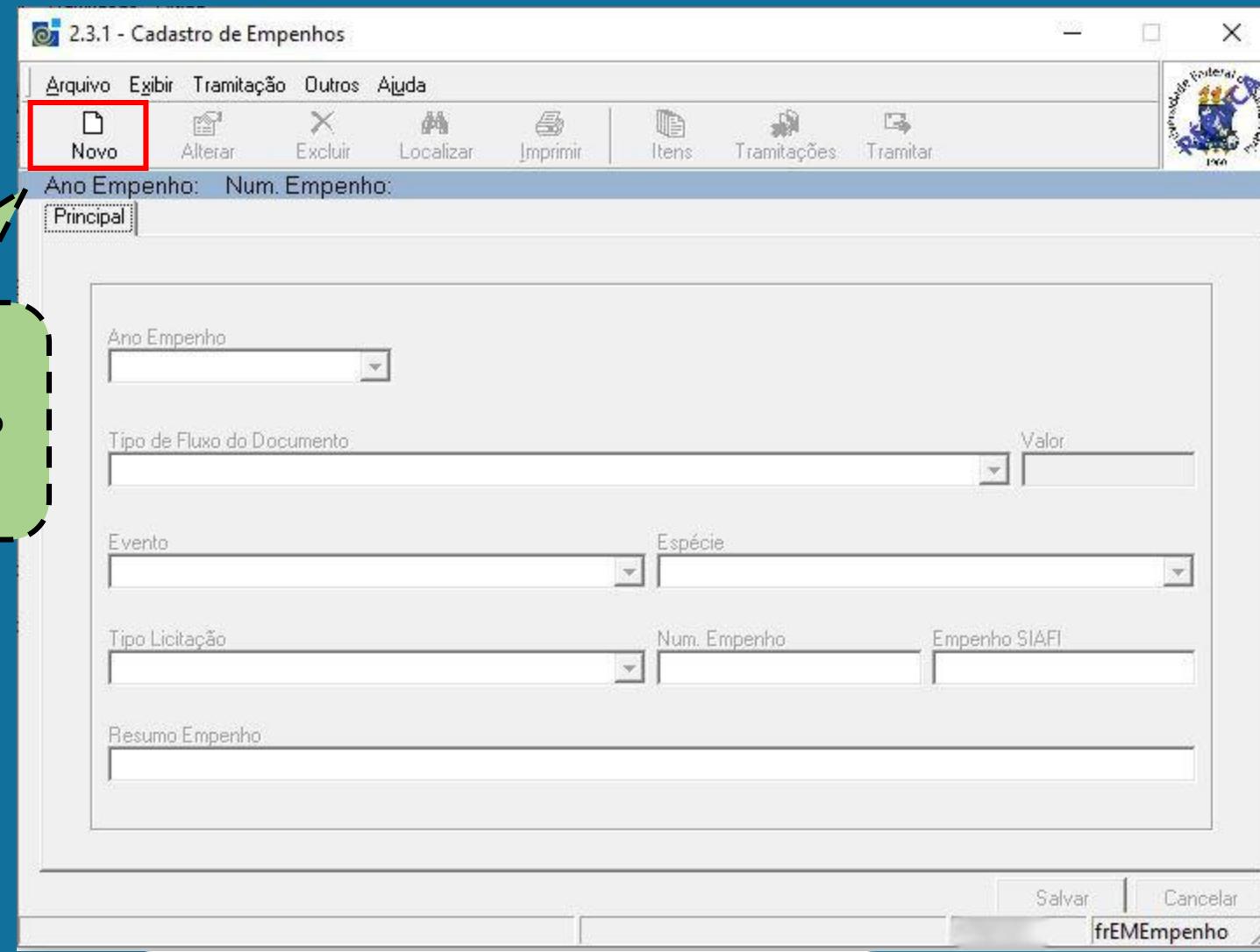
Cadastro de empenhos – Empenho Estimativo

É utilizado quando não se pode determinar com exatidão o montante da despesa, como, por exemplo, conta de água, de luz e de telefone, alguns adiantamentos a servidores etc. Assim, devemos fazer uma estimativa de quanto será gasto ao longo do exercício financeiro.

Passo 1 – Executado pela Unidade Administrativa

Para demonstrar o processo de empenho estimativo espécie “Contrato”, iremos utilizar como exemplo a aquisição de passagens rodoviárias intermunicipais junto à empresa Planalto Transportes.





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

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 |

Ano Empenho: 2019

Tipo de Fluxo do Documento: Empenho

Evento: Empenho

Especie: Contratos

Tipo Licitação: Contrato

Resumo Empenho: Passagens rodoviárias Planalto Transportes - ctr. 52/2018.

Resumo Empenho [Caracter - 60]: 003 - Incluindo

frEMEmpenho

Salvar Cancelar

1 – Selecione no campo “Evento” a opção “Empenho”.

3 – Em “Tipo Licitação”, selecione a opção “Contrato”.

2 – Selecione a opção “Contratos” no campo “Espécie”.

4 – No campo “Resumo Empenho”, informe uma breve descrição da finalidade do empenho. Isso irá facilitar futuras consultas.

1 – Clique na lupa para localizar sua Unidade Administrativa.

Novo Unidade Administrativa

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

Principal Contratos / Registros Preço Orçamento Despesa Cronograma de Desembolso Observação

Unidade Administrativa 00.00.00.00.00.0	Name Unidade
Número Processo	Processo Secundário
Empenho Origem	Adiantamento
Credor	Fornecedor
Pessoa Jurídica	Agência
Banco	Conta corrente
Modalidade Compra	Modalidade Empenho
Característica Empenho	Motivo
Almoxarifado	Forma de Pagamento
Unidade Entrega 00.00.00.00.00.0	Name Unidad
Endereço de Entrega	
Código da Obra	Descrição da Obra

Salvar Cancelar

2 – Caso você saiba o código da Unidade Administrativa, digite-o e clique no botão “OK”. Caso contrário, marque a caixa de opção “Nome Unidade” e clique em “Procurar”.

3 – Localize e selecione sua Unidade na lista, e em seguida clique no botão “Selecionar”.

1 – No campo “Contrato”, clique na lupa para abrir a caixa de diálogo ao lado e pesquise o contrato desejado.

The screenshot shows the '2.3.1 - Cadastro de Empenhos' window. The 'Contratos / Registros Preço' tab is selected. In the 'Contrato' field, there is a magnifying glass icon. The 'Unidade Administrativa' field contains '01.10.00.00.0' and 'PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO'. The 'Nome Unidade' field shows 'PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO'. Other fields include 'Número Processo', 'Processo Secundário', 'Ano Licitação', 'Licitação', 'Prazo de Vencimento', 'Empenho Origem', 'Adiantamento', 'Contrato' (with a magnifying glass icon), 'Extrato Contrato' (with a magnifying glass icon), 'Credor', 'Fornecedor', 'Pessoa Jurídica', 'Banco', 'Agência', 'Conta corrente', 'Modalidade Empenho', 'Modalidade Compra', 'Característica Empenho', 'Almoxarifado', 'Unidade Entrega', 'Nome Unidad...', 'Endereço de Entrega', 'Código da Obra', 'Descrição da Obra', 'Salvar', and 'Cancelar'. The status bar at the bottom shows 'Novo Unidade Administrativa' and '003 - Incluindo'.

4 – No campo “Extrato Contrato”, clique na lupa para pesquisar o extrato vinculado à sua Unidade Administrativa.

2 – No campo “Ano Orçamento”, informe o ano em que o contrato foi gerado (não necessariamente o ano corrente), e clique em “Procurar”.

The screenshot shows the 'Localizar Contrato / Registro Preço' dialog. The 'Ano Orçamento' field is set to '2018'. The 'Procurar' button is highlighted with a red arrow. The 'Num. Contrato/Registro' field is empty. The 'Posição' radio buttons are set to 'Início'. The main area is a table with columns: Número Contrato, Fornecedor, Processo, Modalidade Compra, and Nú... The table contains several rows of data, with the third row (Número Contrato: 000052/2018) highlighted in blue. The status bar at the bottom shows '6 registro(s) encontrado(s)'.

3 – Clique sobre o contrato desejado e em seguida, no botão “Selecionar”.

The screenshot shows the 'Localizar Extrato' dialog. The 'Num. Extrato' field is empty. The 'Procurar' button is highlighted with a red arrow. The 'Posição' radio buttons are set to 'Início'. The main area is a table with columns: Número Extrato and Unidade Administr... The table contains one row of data, with the first row (Número Extrato: 000359/2018) highlighted in blue. The status bar at the bottom shows '1 registro(s) encontrado(s)'.

5 – Clique sobre o extrato e em seguida, no botão “Selecionar”.

3 – Clique na lupa para informar ou pesquisar a Unidade de Entrega.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Unidade Administrativa: 01.10.00.00.0

Nome Unidade: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Número Processo: 23081.014366/2018-46

Processo Secundário:

Ano Licitação:

Licitação:

Prazo de Vencimento:

Empenho Origem:

Adiantamento:

Contrato: 000052/2018

Extrato Contrato: 000359/2018

Agência: 00351

Conta corrente: 060042040-8

Modalidade Empenho: Estimativo

Modalidade Compra: 07 - Inexigibilidade de Licitação

Motivo: INEXIG.INC.I, ART. 25, LEI N. 8.666/93

Característica Empenho:

Almoxarifado:

Unidade Entrega: 01.10.00.00.0

Endereço de Entrega: Roraima - 1000 - Camobi - Santa Maria - RS

Nome Unidade: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Código da Obra:

Descrição da Obra:

Grava as informações digitadas

003 - Incluindo

frEMEmpenho

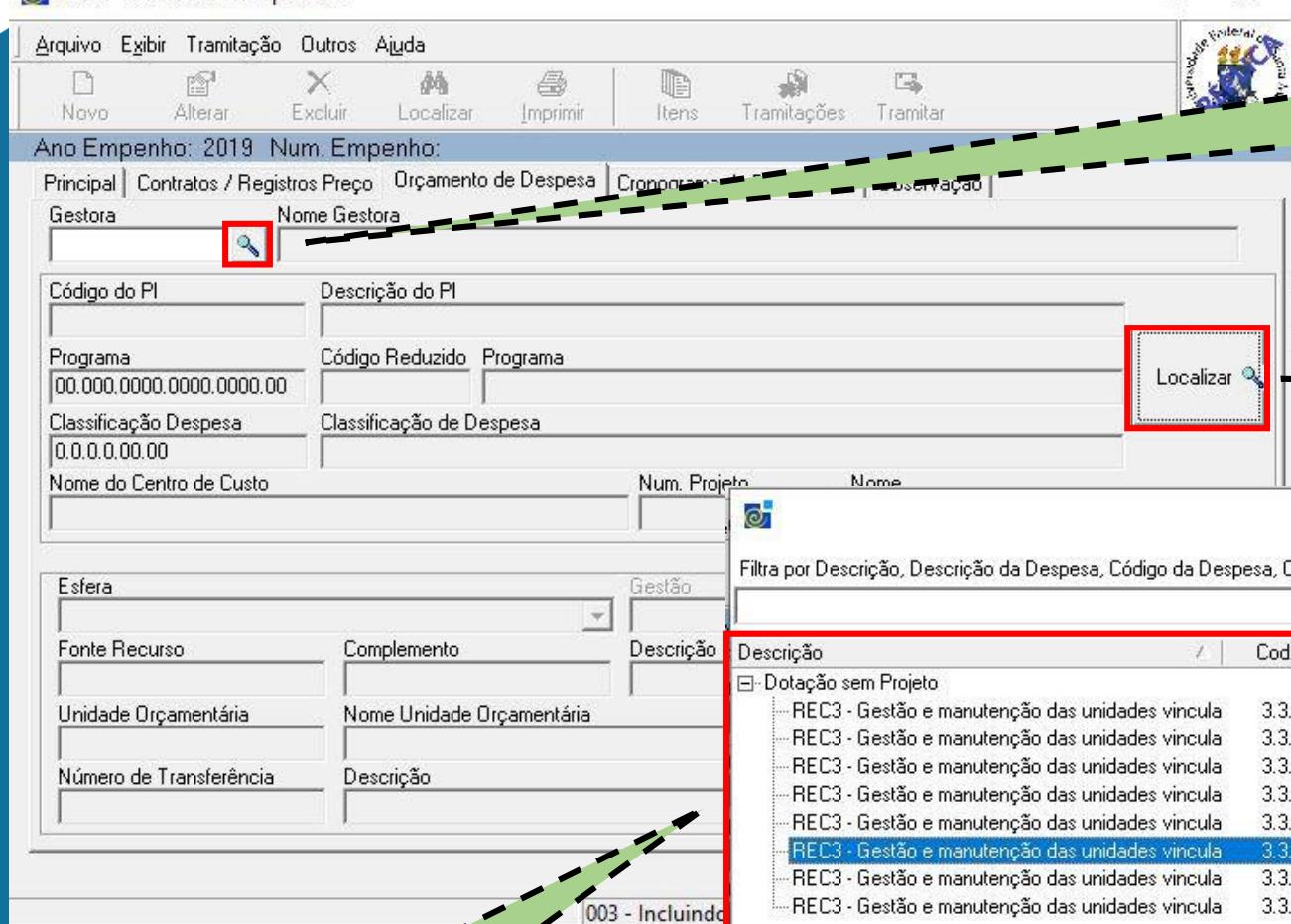
Salvar Cancelar

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

1 – Selecione “Estimativo” em “Modalidade Empenho” (utilizado quando não se pode determinar com exatidão o montante da despesa).

2 – No campo “Motivo”, selecione a opção “Inexig. Inc. I, Art. 25” (“...empresa ou representante comercial exclusivo...”).

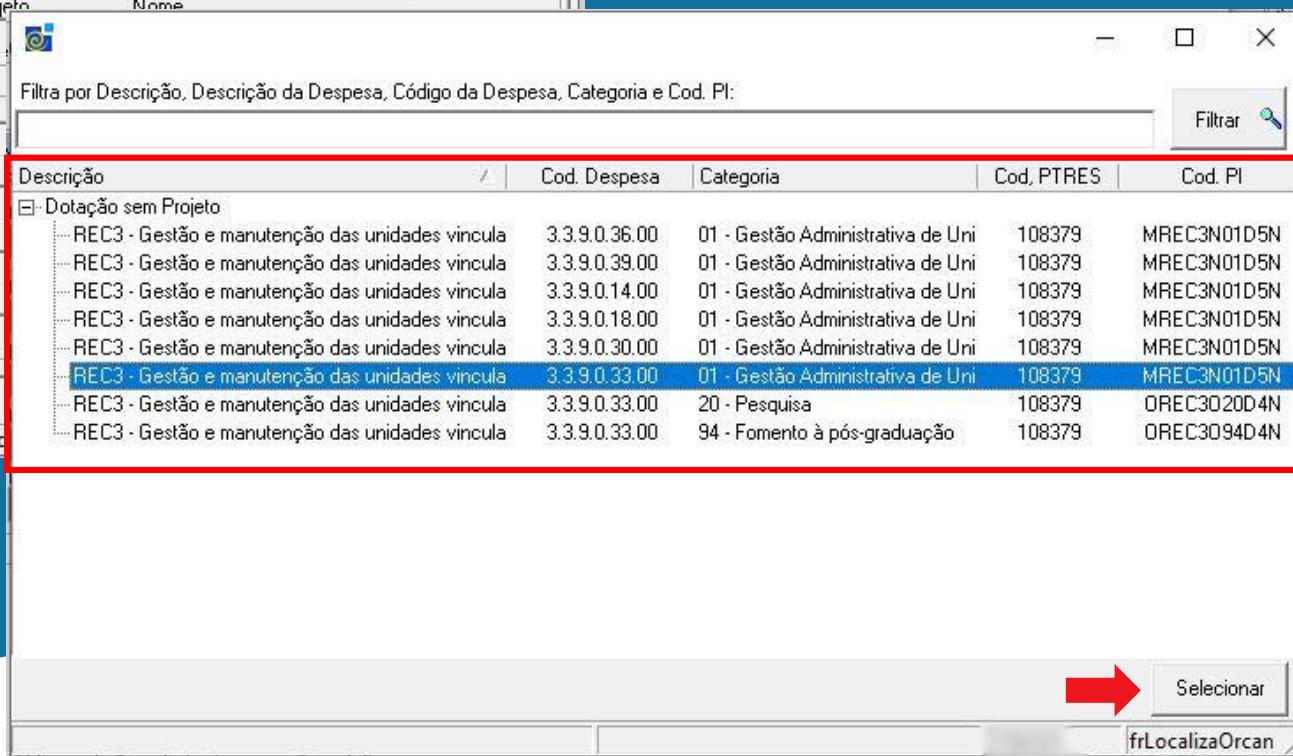
2.3.1 - Cadastro de Empenhos



1 – Clique na lupa e informe ou pesquise e selecione a Unidade Gestora de Recursos (UGR) que irá custear o empenho.

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

3 – 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

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
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
3.3.9.0.33.00 Passagens e Despesas com Locomoção

Nome do Centro de Custo Num. Projeto Nome

Esfera Gestão

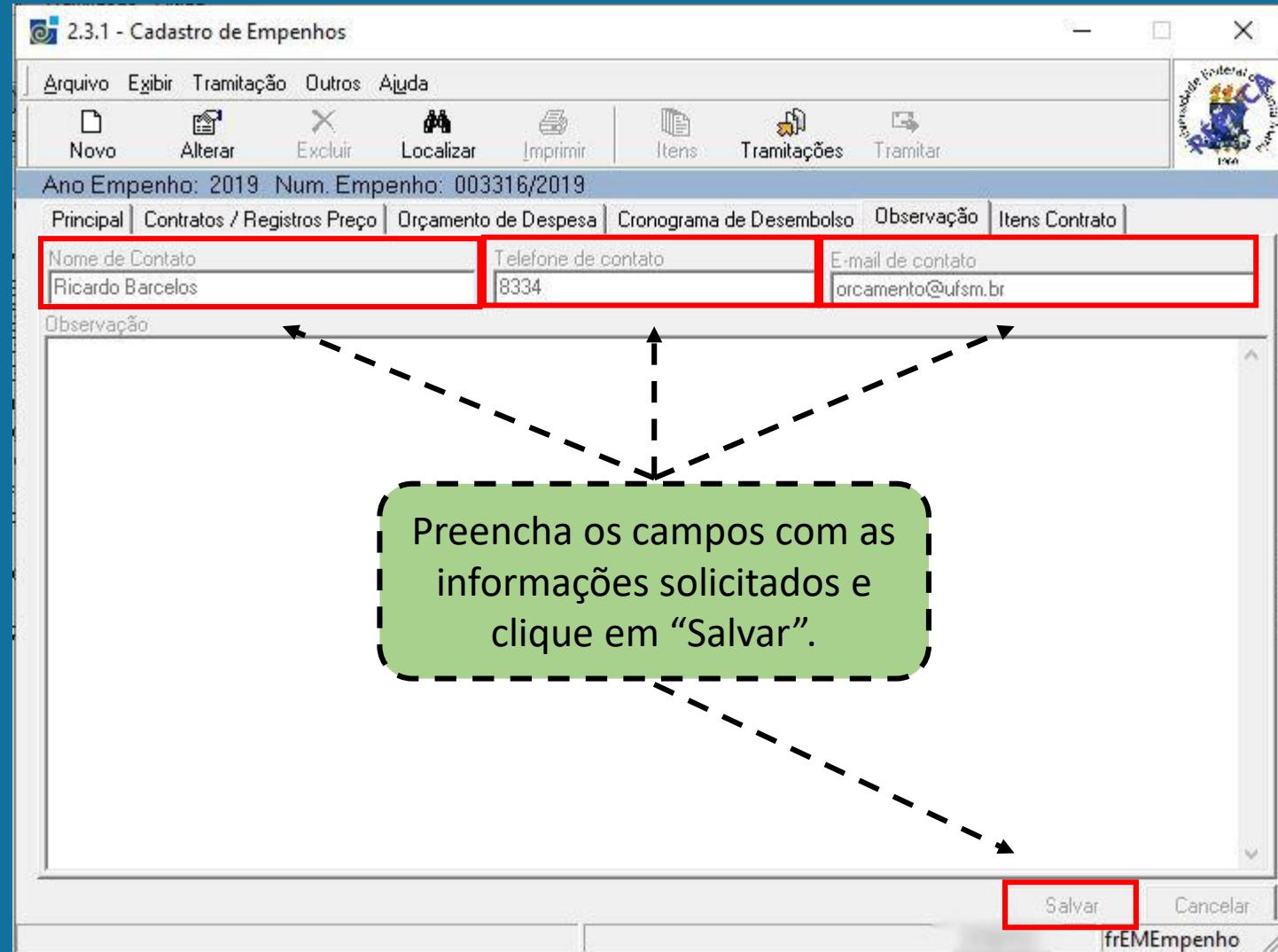
Fonte Recurso Complemento Descrição
Unidade Orçamentária Nome Unidade Orçamentária

Número de Transferência Descrição Localizar

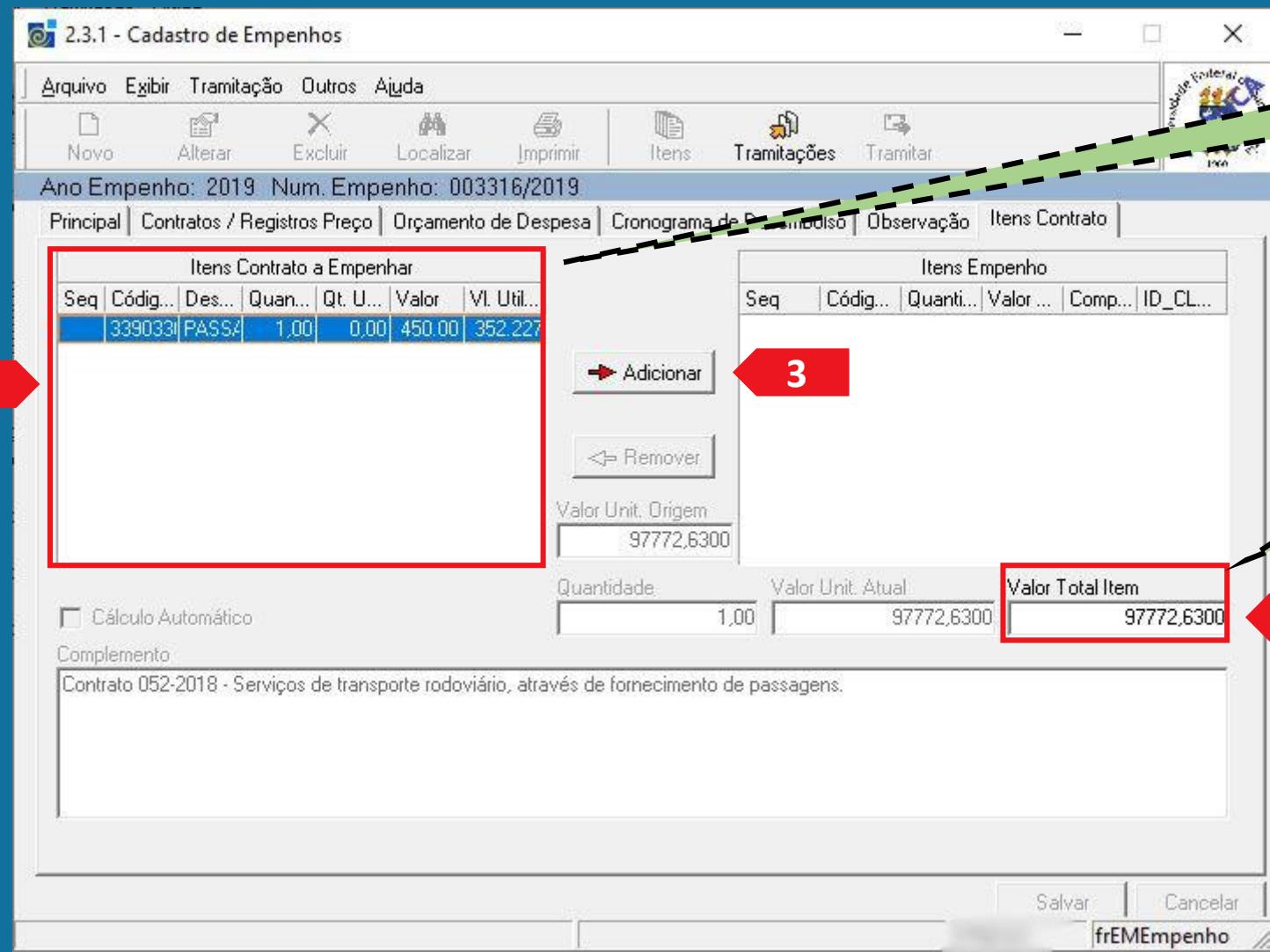
Salvar Cancelar

003 - Incluindo frEMEmpenho

Informações
fornecidas pela
**Unidade
Gestora**

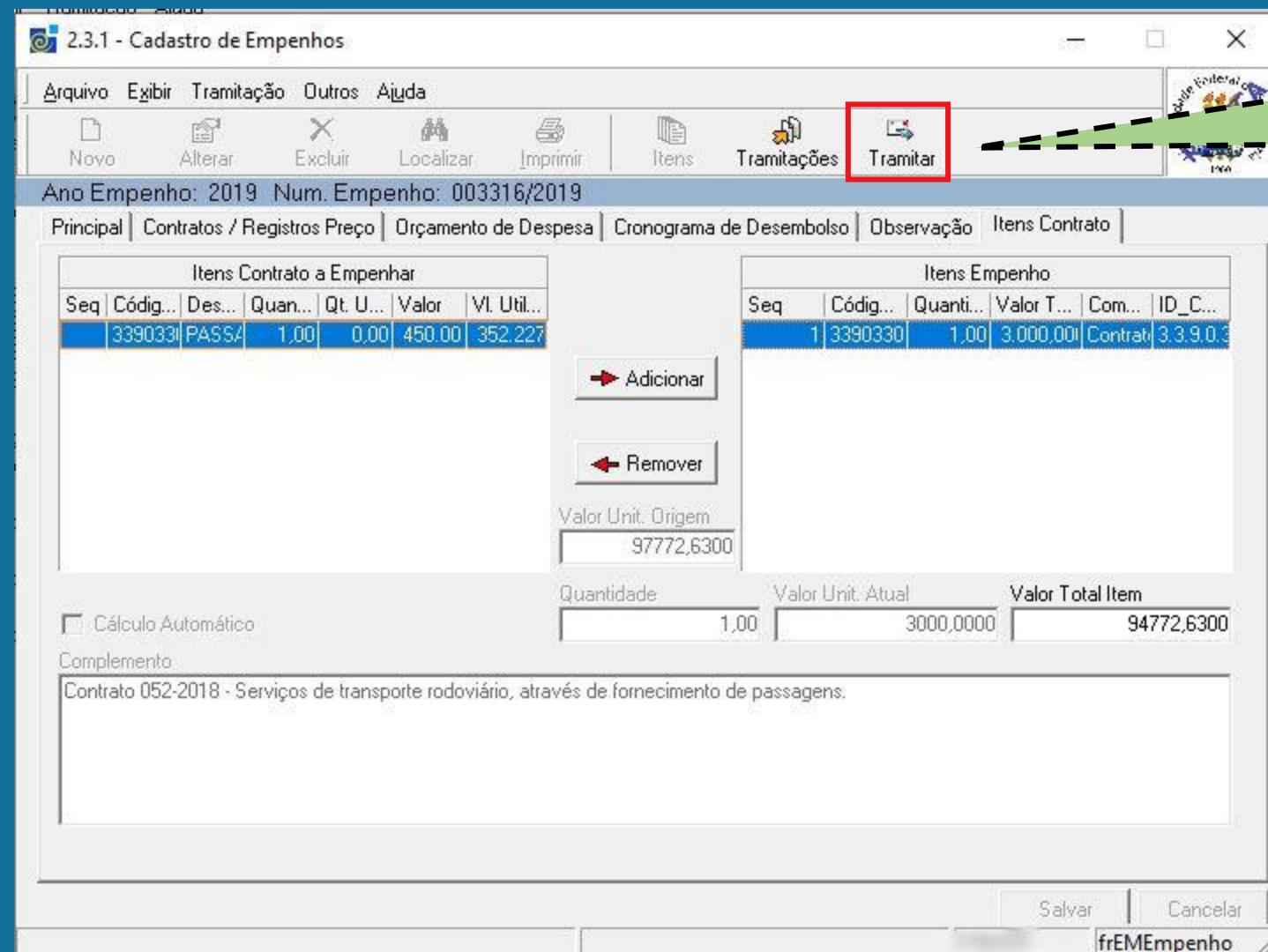


Somente após esta etapa será possível salvar o processo. Nesse momento será gerado o número do pré-empenho.

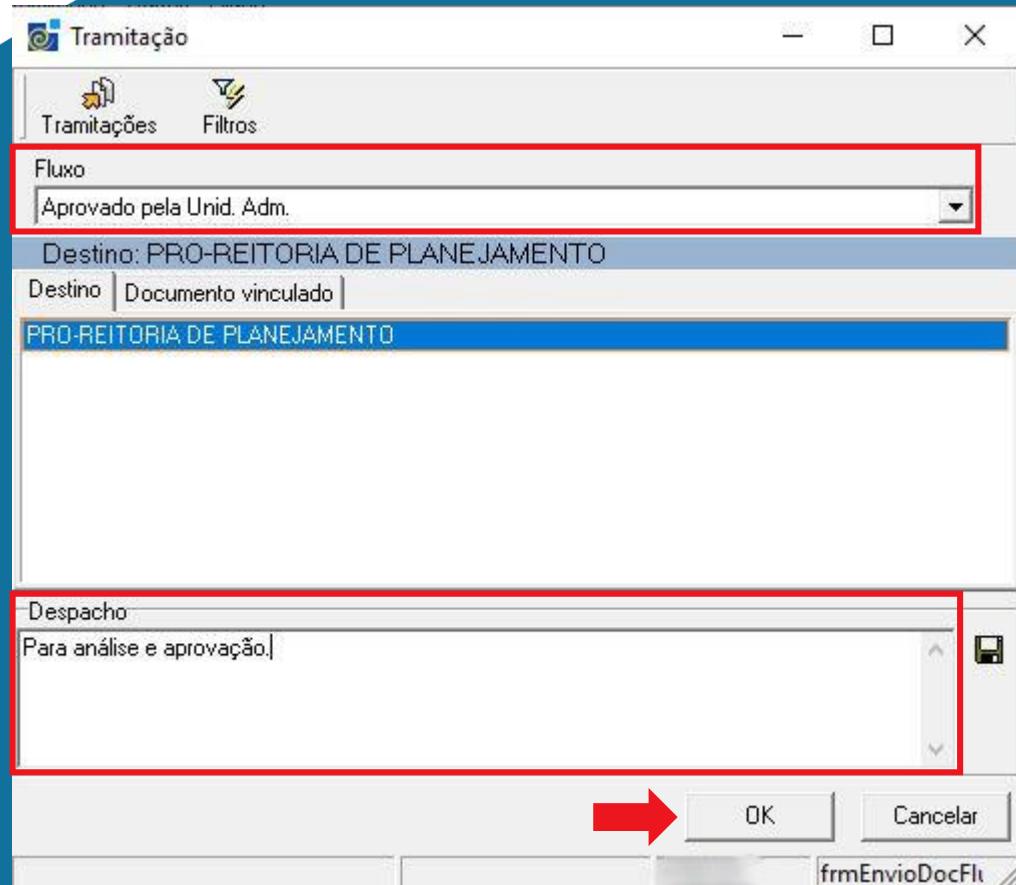


Na lista de itens,
localize e selecione o
item desejado

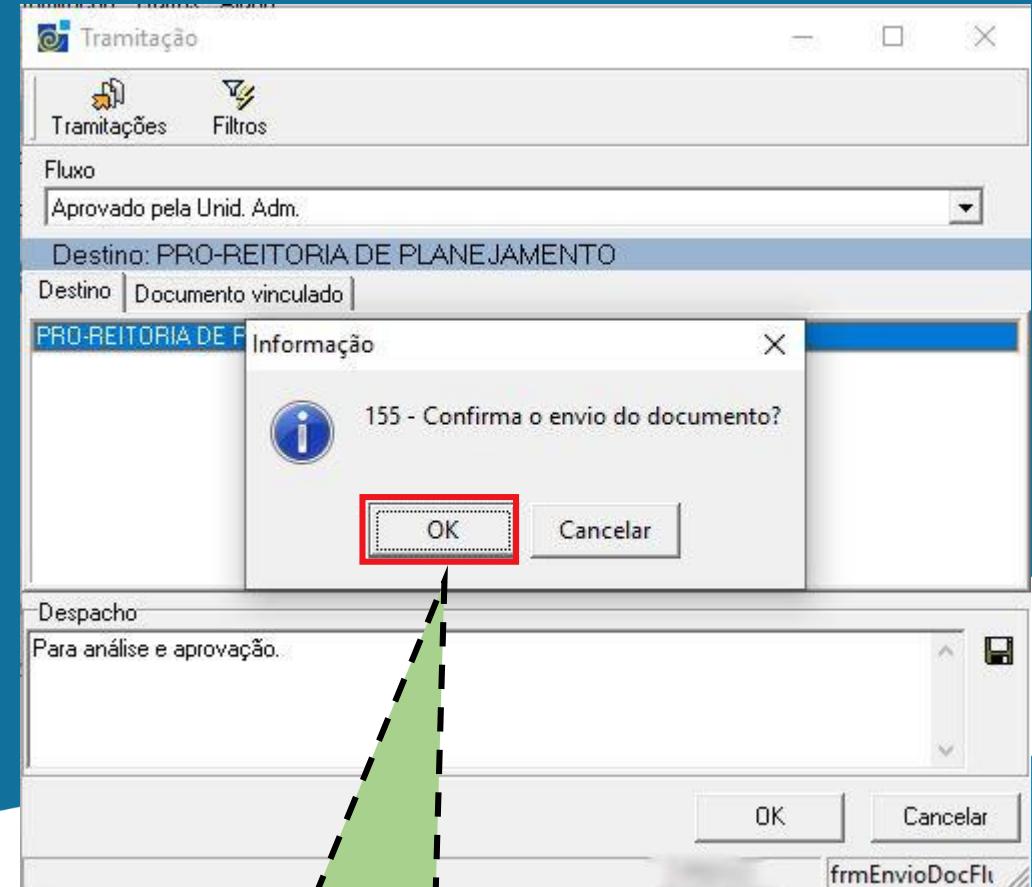
Selezione o valor que deseja
empenhar (por padrão, este campo
vem preenchido com o saldo
disponível de itens). Em seguida,
clique em “Adicionar”.



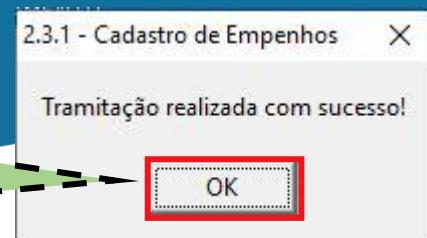
Clique no botão
“Tramitar” para
passar à caixa de
diálogo abaixo.



1 – Selecione o fluxo “Aprovado pela Unidade Administrativa” e clique no botão “OK”.



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



2 – Confirme o envio do documento clicando no botão “OK”.

Passo 2 – Executado pela Unidade Gestora Responsável (UGR)

SIE - UFSM

Arquivo Exibir Tramitação Ajuda

Executar Atualizar Abrir Tramitações Visualizar Sair

Bem vindo(a), RICARDO DA SILVA BARCELOS

Aplicações Caixa Postal

Data de Envio:
Filtros entre 12/04/2019 e 12/04/2019 Tipo de Fluxo do Documento Número do Documento

Situ...	Número do Documento	Tipo de Fluxo do Documento	Descrição	Envio
	003316/2019	Empenho	23081.014366/2018-46, Passagens rodoviárias Planalto	12/04/2019

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.

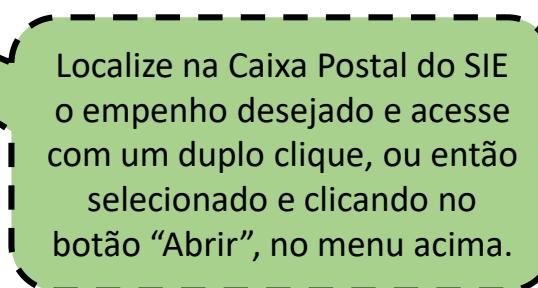
Fluxo: **Aprovado pela Unid. Adm.**
Origem: **RICARDO DA SILVA BARCELOS**
Destino: **PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO**
Despacho (RICARDO DA SILVA BARCELOS)
Para análise e aprovação.

Prazo: **9 dia(s)**
Data de Envio: **12/04/2019 09:24:00**
Data de Recebimento:

Em Trânsito

1 registro(s) na sua caixa postal

frNavegacao



2.3.2 - Análise de Empenho pela Gestora

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

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

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 003316/2019

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

Gestora: PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Código do PI: MREC3N01D5R
Descrição do PI: Manut. Reitoria-Gestao Admin.

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

Classificação Despesa: 3.3.9.0.33.00
Classificação de Despesa: Passagens e Despesas com Locomoção

Nome do Centro Custo: Num. Projeto: Nome:

Esfera: Gestão

Fonte Recurso: Complemento
Descrição: Nome Unidade Orçamentária: Número da Unidade: Descrição: Localizar

Salvar Cancelar frEMEmpenho

1 – Selecione a guia “Orçamento de Despesa”.

3 – 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: Localizar

Posição: Início Meio

Procurar Seleccionar Fechar Ajuda

1 registro(s) encontrado(s)

Valor Disponível	Unidade Orçamentária	Fonte de Recurso	Classificação	Esfera	Gestão	Código Recurso	C. Unidade	Num. Trabalho
10.000,00	26247	8100.00000	3.3.9.0.33.0	Fiscal	Universidad	MR		

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

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

2.3.2 - Análise de Empenho pela Gestora

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

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

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 003316/2019

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

Gestora 153619 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 3.3.9.0.33.00 Classificação de Despesa Passagens e Despesas com Locomoção

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 004 - Alterando Descrição

Salvar Cancelar frmEmpenho

1 – Clique em “Salvar”, e o botão “Tramitar” (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

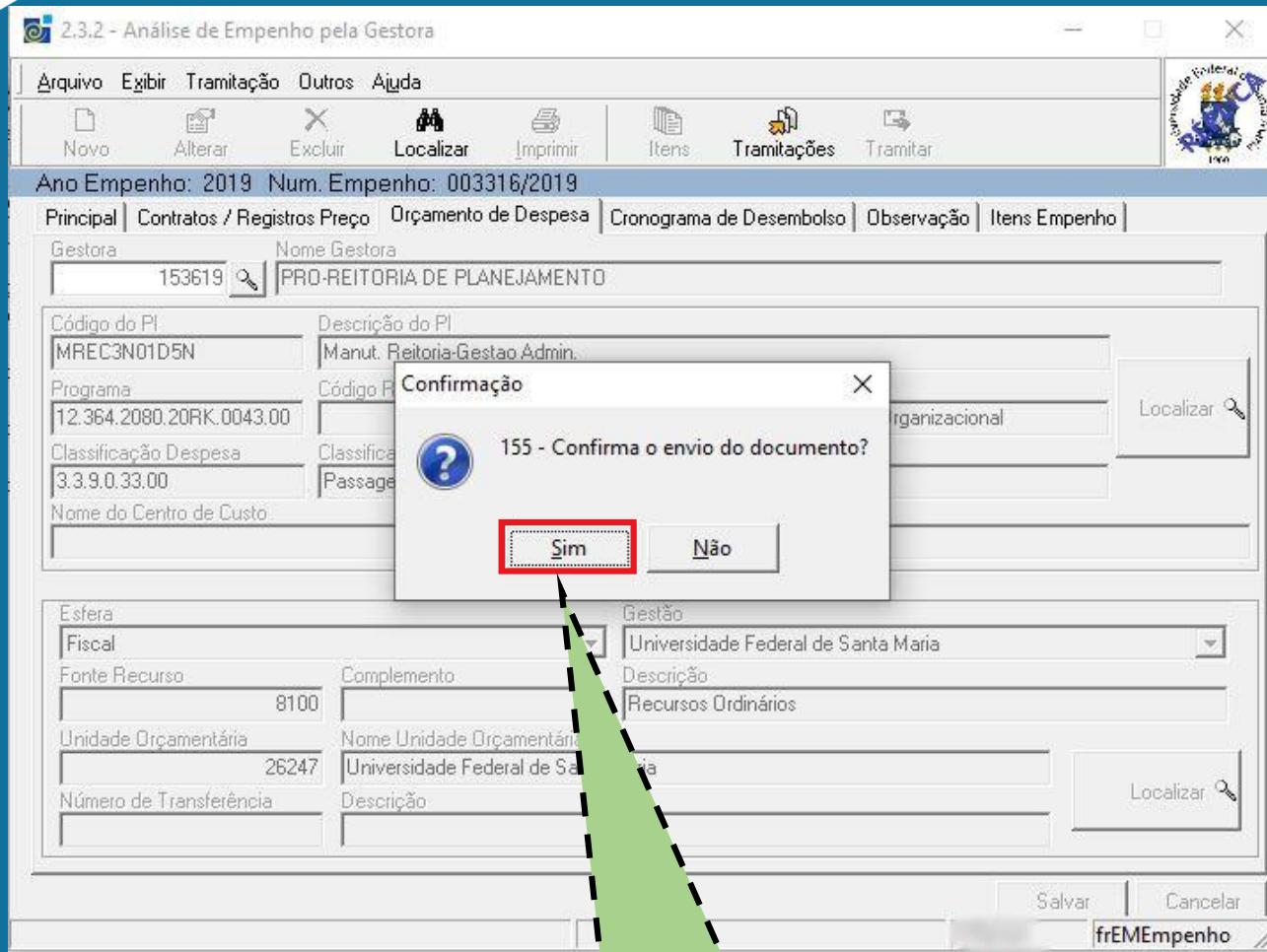
Fluxo Aprovado pela UGR - Envia para o Setor de Contabilidade

Destino: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Destino | Documento vinculado | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Despacho Ao DCF para empenho.]

OK Cancelar frmEnvioDocFlt



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.

