

# Capacitação em Orçamento Público

Instrutores:

Joeder Campos Soares

Lisandra Spiazzi Berleze

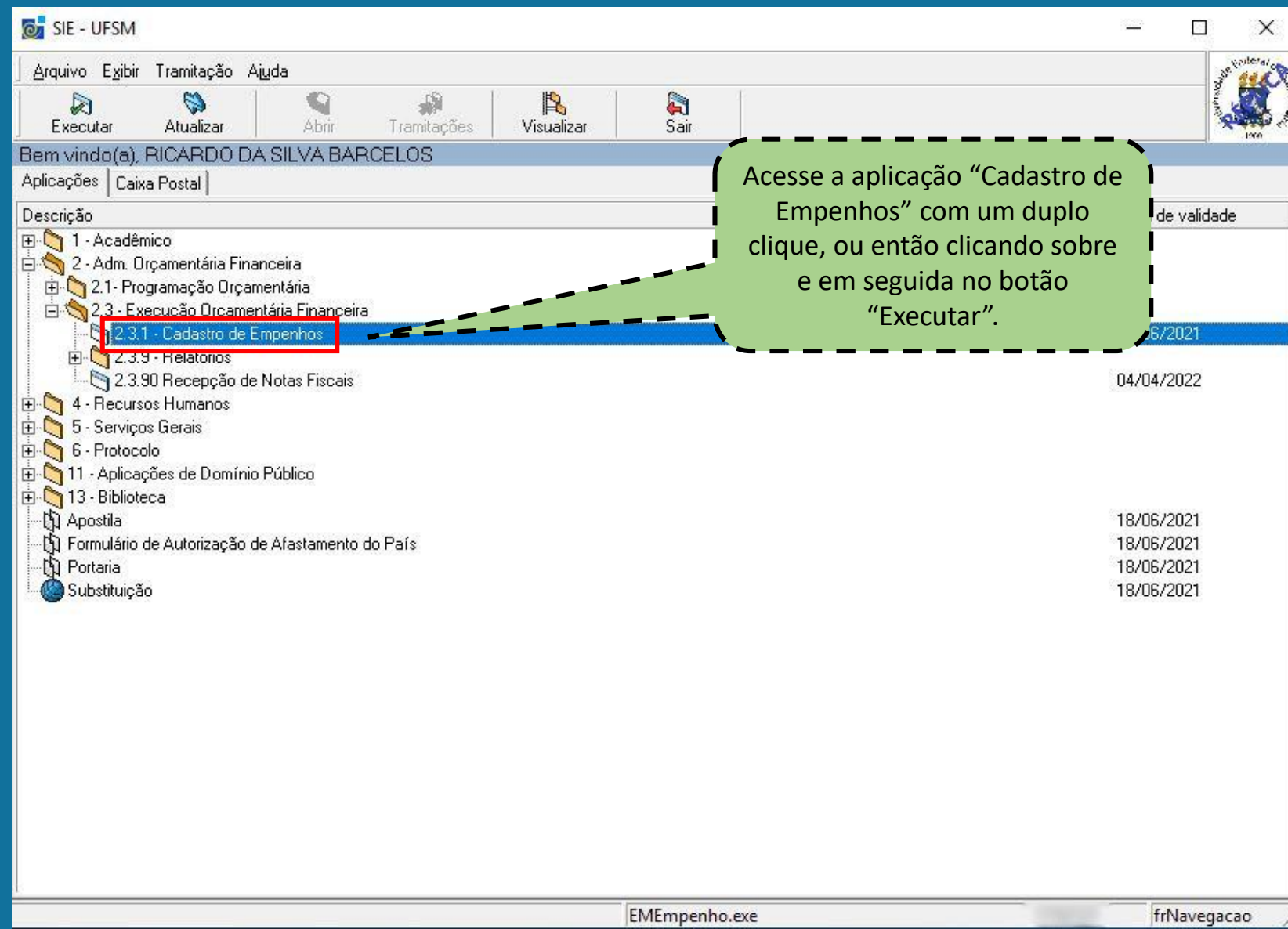
Ricardo da Silva Barcelos

# 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

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: Num. Empenho:

Principal

Ano Empenho

Tipo de Fluxo do Documento Valor

Evento Espécie

Tipo Licitação Num. Empenho Empenho SIAFI

Resumo Empenho

Salvar Cancelar

frEMEmpenho

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.

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

Ano Empenho  
2019

Tipo de Fluxo do Documento Valor  
Empenho

Evento Espécie  
Empenho Contratos

Tipo Licitação Num. Empenho Empenho SIAFI  
Contrato /

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

Salvar Cancelar

Resumo Empenho [Caracter - 60] 003 - Incluindo frEMEmpenho

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho:

Principal Contratos / Registros Preço Orçamentos Despesa Cronograma de Desembolso Observação

Unidade Administrativa 00.00.00.00.0.0

Número Processo

Empenho Origem

Credor Pessoa Juridica

Banco

Modalidade Compra

Característica Empenho

Almoxarifado

Endereço de Entrega

Código da Obra

Nome Unidade

Processo Secundário

Adiantamento

Fornecedor

Agência

Conta corrente

Modalidade Empenho

Motivo

Forma de Pagamento

Nome Unidade

Unidade Entrega 00.00.00.00.0.0

Descrição da Obra

Salvar Cancelar

Novo Unidade Administrativa

1 – Clique na lupa para localizar sua Unidade Administrativa.

Localizar Unidade Administrativa

Unidade 00.00.00.00.0.0

Código Reduzido

Sigla

Nome Unidade

Localizar na árvore

Somente unidades ativas

Posição

Início

Meio

OK

Procurar

Selecionar

Fechar

Ajuda

Código Estruturado	Código Reduzido	Sigla	Nome Unidade	Situação
01.05.00.00.0.0		PRA	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	
01.05.00.02.0.0		PRA	ASSISTENTE - PRA	
01.05.00.03.0.0		PRA	SECRETARIA APOIO ADMINISTRATIVO	
01.05.01.00.0.0		PRA	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA	
01.05.01.01.0.0		PRA	NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	
01.10.00.00.0.0		PROPLAN	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO	
01.10.00.02.0.0			SECRETARIA APOIO ADMINISTRATIVO	
01.10.00.03.0.0			ASSISTENTE - PROPLAN	
01.10.00.04.0.0			SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	
01.10.01.00.0.0		PROPLAN	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO	

15 registro(s) encontrado(s)

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.

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

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

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

Número Contrato	Fornecedor	Processo	Modalidade Compra	Nú...
000011/2018	26.748.774/0001-95		07 - Inexigibilidade de Licitação	
000038/2018	87.676.185/0001-31	23081.016529/2018	05 - Pregão	50
000052/2018	95.592.077/0001-04		07 - Inexigibilidade de Licitação	
000070/2018	26.722.189/0001-11	23081.033413/2018	05 - Pregão	149
000080/2018	92.225.739/0001-11	23081.030996/2018	05 - Pregão	128
000083/2018	92.225.739/0001-11	23081.030996/2018	05 - Pregão	128

6 registro(s) encontrado(s)

Número Extrato	Unidade Administrativa
000359/2018	01.05.00.00.0.0

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.

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

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 01.10.00.00.0.0 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

Credenciado Pessoa Jurídica Fornecedor PLANALTO TRANSPORTES LTDA

Banco 041 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 Forma de Pagamento

Almoxarifado Unidade Entrega 01.10.00.00.0.0 Nome Unidade PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

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

Código da Obra Descrição da Obra

Salvar Cancelar

Grava as informações digitadas 003 - Incluindo frEMpenho

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

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 Observação

Gestora Nome Gestora

Código do PI Descrição do PI

Programa Código Reduzido Programa

Classificação Despesa Classificação de Despesa

Nome do Centro de Custo Num. Projeto Nome

Esfera Gestão

Fonte Recurso Complemento Descrição

Unidade Orçamentária Nome Unidade Orçamentária

Número de Transferência Descrição

Localizar

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.

Filtrar 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	3.3.9.0.36.00	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
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
REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula	3.3.9.0.30.00	01 - Gestão Administrativa de Uni	108379	MREC3N01D5N
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	OREC3020D4N
REC3 - Gestão e manutenção das unidades vincula	3.3.9.0.33.00	94 - Fomento à pós-graduação	108379	OREC3094D4N

Selecionar

frLocalizaOrcan

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 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 108379 Programa 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 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**



2.3.1 - Cadastro de Empenhos

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 Contrato

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

Observação

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

Salvar Cancelar

frEMEmpenho

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

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 003316/2019

Principal Contratos / Registros Preço Orçamento de Despesa Cronograma de Despesa Modulo Observação Itens Contrato

Itens Contrato a Empenhar						
Seq	Códig...	Des...	Quan...	Qt. U...	Valor	VL Util...
339033	PASSA		1,00	0,00	450,00	352,227

Adicionar

Remover

Valor Unit. Origem: 97772,6300

Quantidade: 1,00 Valor Unit. Atual: 97772,6300

Itens Empenho					
Seq	Códig...	Quanti...	Valor ...	Comp...	ID_CL...

Valor Total Item: 97772,6300

☐ Cálculo Automático

Complemento: Contrato 052-2018 - Serviços de transporte rodoviário, através de fornecimento de passageiros.

Salvar Cancelar

frEMEpenho

1

3

2

Na lista de itens, localize e selecione o item desejado

Selecione o valor que deseja empenhar (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**

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 003316/2019

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

Itens Contrato a Empenhar						
Seq	Códig...	Des...	Quan...	Qt. U...	Valor	VL. Util...
	3390330	PASSA	1,00	0,00	450,00	352,227

➔ Adicionar

⬅ Remover

Valor Unit. Origem  
97772,6300

Itens Empenho					
Seq	Códig...	Quant...	Valor T...	Com...	ID_C...
1	3390330	1,00	3.000,00	Contrat	3.3.9.0.3

Quantidade 1,00 Valor Unit. Atual 3000,0000 Valor Total Item 94772,6300

☐ Cálculo Automático

Complemento  
Contrato 052-2018 - Serviços de transporte rodoviário, através de fornecimento de passagens.

Salvar Cancelar

frEMEmpenho

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

Tramitação

Tramitações Filtros

Fluxo

Aprovado pela Unid. Adm.

Destino: PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Destino Documento vinculado

PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Despacho

Para análise e aprovação.

OK Cancelar

frmEnvioDocFlt

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

Tramitação

Tramitações Filtros

Fluxo

Aprovado pela Unid. Adm.

Destino: PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Destino Documento vinculado

PRO-REITORIA DE F

Informação

155 - Confirma o envio do documento?

OK Cancelar

Despacho

Para análise e aprovação.

OK Cancelar

frmEnvioDocFlt

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

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

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Tramitação realizada com sucesso!

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

Filtros ☒ Data de Envio: 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

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 003316/2019

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

Gestora 15369 Nome Gestora PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Código do PI MREC3N01D5M Descrição do PI Manut. Reitoria-Gestao Admin.

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

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

Nome do Centro de Custo Num. Projeto Nome

Esfera Gestão

Fonte Rec Complemento Descrição

Unidade Orçamentária Nome Unidade Orçamentária

Número de Descrição

Localizar

Salvar Cancelar

frEMpenho

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

Posição ☒ Início ☐ Meio

Procurar Selecionar Fechar Ajuda

Valor Dis...	Unidade ...	Fonte de ...	Classifica...	Esfera	Gestão	Código R...	C..	Num. Tra...
10.000,00	26247	8100.0000	3.3.9.0.33.0	Fiscal	Universidade		MP	

1 registro(s) encontrado(s)

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 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

Localizar

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

Fiscal Universidade Federal de Santa Maria

Fonte Recurso Complemento

8100 0 Recursos Ordinários

Unidade Orçamentária Nome Unidade Orçamentária

26247 Universidade Federal de Santa Maria

Número de Transferência Descrição

Localizar

Salvar Cancelar

004 - Alterando

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

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 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 P Organizacional Localizar

Classificação Despesa 3.3.9.0.33.00 Classificação Passageira

Nome do Centro de Custo

Esfera Fiscal Gestão Universidade Federal de Santa Maria

Fonte Recurso 8100 Complemento Recursos Ordinários

Unidade Orçamentária 26247 Nome Unidade Orçamentária Universidade Federal de Santa Maria

Número de Transferência Descrição Localizar

Salvar Cancelar

frEMEmpenho

Confirmação

155 - Confirma o envio do documento?

Sim Não

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.

Informação

152 - Ação '2.3.55 Compromete Empenho' executada com sucesso.

OK

Empenho Estimativo

Solicitante

Núcleo de Execução e Controle  
Orçamentário (NECO)

DCF

