



Manual do Usuário



Sistema Integrado de Contabilidade Pública

Execução Empenho

ÍNDICE

SEJAM BEM-VINDOS	4
INTRODUÇÃO	5
OBJETIVO	6
1 – EXECUÇÃO EMPENHO	6
1.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Empenho’?	6
1.2- Quais são as ações disponíveis na funcionalidade ‘Empenho’ e como executá-las?	7
1.3- Como inserir um ‘Empenho’?	10
1.4- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Inclusão de Empenho’?	14
1.5- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Inclusão de Itens do Movimento de Empenho’ com o controle extraorçamentário?	23
1.6- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Inclusão de Itens do Movimento de Empenho’ sem o controle extraorçamentário?	24
1.7- Quais são as informações constantes na grid de ‘Busca de Empenho’?	27
1.8- Como efetuar a ‘Cópia’ de um ‘Empenho’?	28
1.9- Como ‘Visualizar’ um registro na funcionalidade ‘Empenho’?	29
1.10- Como inserir uma ‘Anulação de Empenho’ não integrada ao sistema de ‘Gestão de Materiais’?	31
1.11- Como inserir uma ‘Anulação de Empenho’ integrada ao sistema de ‘Gestão de Materiais’?	33
1.12- Dúvidas sobre a funcionalidade ‘Empenho’	37
Ao acessar a funcionalidade está emitindo a mensagem ‘Existem empenhos não concluídos (número = 999999999), favor verificar. ’ O que devo fazer?	37
Não consigo localizar determinadas dotações no campo ‘Dotação’ e também não constam todos os registros no grid o que devo fazer?	38
Por que os botões de ‘Editar’ e ‘Excluir’ não estão disponíveis em todos os registros? ...	39
Ao tentar inserir um empenho emitiu a mensagem ‘Este lançamento não pode ser realizado, pois já foi realizada integração com Tribunal de Contas’ o que pode ser?.....	39
Ao tentar inserir um empenho emitiu a mensagem ‘Para este módulo o exercício já está encerrado’ o que pode ser?.....	39
Ao finalizar a inserção de um empenho está apresentando uma tela para digitar o número do empenho o que pode ser?.....	39

Por que ao finalizar a inserção de um registro é impressa de forma automática a Nota de Empenho?	40
2 – RELATÓRIOS EMPENHO.....	40
2.1 – Onde estão localizados os relatórios do ‘Empenho’?	40

SEJAM BEM-VINDOS

Este é o Manual de Capacitação e Treinamento que a SMARPD desenvolveu para facilitar o seu trabalho, a sua rotina e nossa comunicação.

Esperamos, através deste material, tornar o seu dia a dia mais produtivo e, ao mesmo tempo, mais prazeroso.

Conte conosco nesta jornada. Estaremos sempre dispostos a inovar nossos serviços para melhor atendê-los.

Bom treinamento!

Equipe SMARcp.

INTRODUÇÃO

Após a aprovação da LOA e execução da rotina de abertura de exercício fase 'Cadastros' e 'Orçamentário / Extraorçamentário', o usuário estará apto a iniciar a execução do seu orçamento.

O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição" (Art. 58 da Lei 4.320/64).

Apesar de não ser a fase inicial de uma despesa, pois outros atos vão antecedê-lo, o empenho é uma das fases mais importantes da despesa pública, obedecendo a um processo que vai até o pagamento.

Enquanto a Reserva de Dotação é uma rotina destinada a bloquear a dotação orçamentária no início do processo licitatório, visando garantir recursos orçamentários para a despesa que se pretende executar, a emissão da Nota de Empenho representa uma garantia para o fornecedor ou para o prestador de serviço contratado pela Administração Pública de que a parcela referente a seu contrato foi bloqueada para honrar os compromissos assumidos.

O empenho é prévio, ou seja, precede a realização da despesa e dá início à relação contratual entre o Estado e seus fornecedores e prestadores de serviço.

"Para cada empenho será extraído um documento denominado Nota de Empenho, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a redução desta do saldo da dotação" (Art. 61 da Lei 4.320/64).

A partir do 'Empenho' deriva-se posteriormente a 'Liquidação'.

Este manual abrange a funcionalidade empenho além de parâmetros e relatórios relacionados.

OBJETIVO

O objetivo deste manual é propiciar o pleno conhecimento sobre a funcionalidade empenho, e também dos fatores que interferem na mesma, tais como funcionalidades relacionadas e parâmetros. Este conhecimento é fundamental para efetuar os procedimentos padrões tais como consultas, inclusões e manutenções de forma mais assertiva e eficiente.

1 – EXECUÇÃO EMPENHO

1.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Empenho’?

A funcionalidade abordada neste manual está localizada no menu ‘Execução’, submenu ‘Despesa’ opção ‘Empenho’



DICA:

- ✓ Caso a funcionalidade não esteja disponível no menu acima entre em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.
- ✓ Ao posicionar o cursor do mouse sobre a funcionalidade poderão ser apresentados os botões ‘Buscar’ (grid icon) e ‘Novo’ (plus icon), que permitem o acesso aos registros já existentes e a inclusão de um novo registro.

1.2- Quais são as ações disponíveis na funcionalidade 'Empenho' e como executá-las?

Nesta funcionalidade as ações básicas demonstradas no manual de Instruções Gerais do SMARcp estão disponíveis, e devem ser executadas acessando com a Unidade Gestora Específica (códigos diferente de 0). A Unidade Gestora Consolidadora (código 0), deve ser utilizada apenas para consultar os registros. Ao tentar efetuar outro procedimento é emitida a mensagem:

Esta ação deve ser realizada com a Unidade Gestora Específica.

AÇÕES DISPONÍVEIS:

- ✓ Inclusão de Empenho pelo menu e pela 'grid' clicando no botão 'Novo' .
- ✓ Visualização clicando no botão 'Visualizar'  a frente de cada registro do grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Cópia de empenho clicando no botão 'Copiar'  a frente de cada registro do grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Anulação de empenho não integrado clicando no botão 'Mais Opções'  e selecionando **Anulação** a frente de cada registro no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Anulação de empenho integrado clicando no botão 'Integração'  que estará disponível a frente do registro que possuir anulação integrada a ser inserida.
- ✓ Edição de empenho não concluído clicando no botão 'Editar'  a frente apenas dos registros de empenhos não concluídos no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Exclusão de empenho não concluído clicando no botão 'Mais Opções'  e selecionando **Excluir** a frente apenas dos registros de empenhos não concluídos no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Envio de nota de empenho para o fornecedor clicando no botão 'Mais Opções'  e selecionando **Envio por Email** a frente dos registros de empenhos no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Busca de registros disponíveis para integração ao clicar no botão 'Registros para Integração'  disponível acima do grid.

ATENÇÃO!

- ✓ As opções de ‘**Editar**’  e de ‘**Excluir**’  estarão disponíveis apenas para os empenhos não concluídos, ou seja, os que por algum motivo durante o processo de inclusão tenham sido incluídos sem alguma informação e gerados com número ‘999999999’. Caso existam empenhos nesta situação o SMARcp irá emitir a mensagem

Existem empenhos não concluídos (número = 999999999), favor verificar.
- ✓ A posição e botões apresentados na coluna de ‘Ações’ podem variar conforme os acessos do usuário.



SMARPD

Cadastrados ▶ Abertura de Exercício ▶ Planejamento ▶ Execução ▶ Contabilidade ▶ Prestação de Contas ▶  

Execução  Despesa  Empenho 

Busca de Empenho

Ordenação:  Data Movimento  Empenho 

Ações em múltiplos itens      

	Data Movimento	Dotação	Vínculo	Empenho	Exercício	Exercício Data	Ações
<input type="checkbox"/>	04/01/2016	1293	1.000.0003	10	2016	2016	  
<input type="checkbox"/>	04/01/2016	1293			2016	2016	  
<input type="checkbox"/>	04/01/2016	1294			2016	2016	  
<input type="checkbox"/>	04/01/2016	1177			2016	2016	  
<input type="checkbox"/>	04/01/2016	1179	1.000.0003	34	2016	2016	  
<input type="checkbox"/>	04/01/2016	1303	1.000.0003	36	2016	2016	  
<input type="checkbox"/>	04/01/2016	1303			016	2016	  
<input type="checkbox"/>	04/01/2016	1254			016	2016	  
<input type="checkbox"/>	04/01/2016	1255			016	2016	  
<input type="checkbox"/>	04/01/2016	1256	1.203.0036	68	2016	2016	  

Primeiro  Anterior  1  2  3  4  5  6  7  8  ... Próximo  Último  10 

Páginas : 208
Total de Registros : 2072

215
2017

DICA:

- ✓ Diferente da versão desktop onde o usuário acessa menus diferentes, na versão web as ações de inclusão de Empenho Integrado ao Sistema de Gestão de Materiais e Anulação de Empenho serão executadas acessando o único menu de Empenho.
- ✓ A operação de Anulação estará posicionada a frente do registro de Empenho que receberá esta ação. No caso de Anulação **não integrada ao sistema de Gestão de Materiais** deverá utilizar a opção  clicando no botão ‘Mais Opções’ . No caso de **empenhos integrados ao sistema de Gestão de Materiais** caso haja Anulação pendente de inserção para o registro de empenho a coluna ‘Status’ do grid apresentará o símbolo de  ‘Pendência’ e será apresentado o botão ‘Integração’  a frente do registro para inserção da Anulação.
- ✓ Os empenhos integrados ao sistema de Gestão de Materiais serão incluídos diretamente pelo botão ‘Novo’  pelo menu ou pela grid ao digitar um número de reserva válido no campo ‘Reserva’ ou pelo botão ‘Registros para Integração’  disponível na acima da grid.
- ✓ Para inserir um empenho não integrado ao sistema de Gestão de Materiais basta clicar no botão ‘Novo’  pelo menu ou pela grid e não informar um número de reserva no campo ‘Reserva’.
- ✓ Os relatórios de Empenho estarão disponíveis no menu ‘Execução’, opção ‘Relatórios’, no grupo ‘Despesa - Empenho’

1.3- Como inserir um ‘Empenho’?

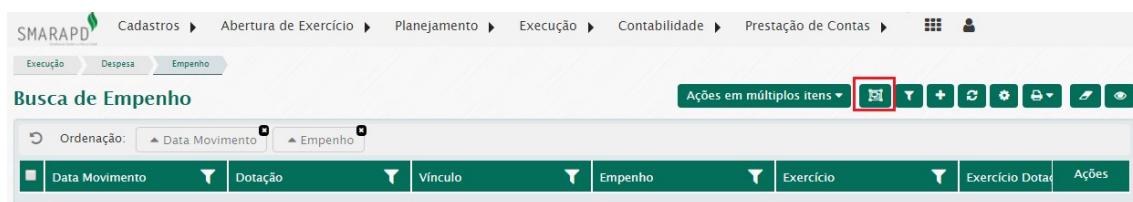
Para inserir um registro de Empenho seja ele integrado ou não ao sistema de Gestão de Materiais é necessário clicar no botão ‘Novo’ constante no próprio menu da funcionalidade ou no grid de ‘Busca de Empenho’.



Ao clicar no botão ‘Novo’   será direcionado para a tela de ‘Inclusão de Empenho’.

Através da tela de ‘Inclusão de Empenho’ o usuário poderá inserir empenhos não integrados ao sistema de Gestão de Materiais, ou seja, sem informar o campo ‘Reserva’ e também empenhos integrados, digitando um número válido de reserva no campo ‘Reserva’ ou localizando uma através do botão ‘Pesquisar’  ao lado do campo.

Os empenhos integrados ao sistema de ‘Gestão de Materiais’ também poderão ser incluídos clicando diretamente no botão ‘Registros para Integração’  disponível acima da grid.



Cadastrados ▶ Abertura de Exercício ▶ Planejamento ▶ Execução ▶ Contabilidade ▶ Prestação de Contas ▶ grid icon

Busca de Empenho

Ações em múltiplos itens [] [] [] [] [] [] [] []

Ordenação: ▲ Data Movimento ▲ Empenho

	Data Movimento	Dotação	Vínculo	Empenho	Exercício	Exercício Datas	Ações
<input type="checkbox"/>	15/12/2017	1149	1.203.0036	714			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/12/2017	1150	1.203.0322	712			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/12/2017	1151	1.000.0003	713			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/12/2017	990	1.299.0058	857			<input checked="" type="checkbox"/>

Ao clicar no botão será aberta a grid de 'Busca de Integração' onde o usuário deverá efetuar um filtro válido para localizar um registro disponível para integração.

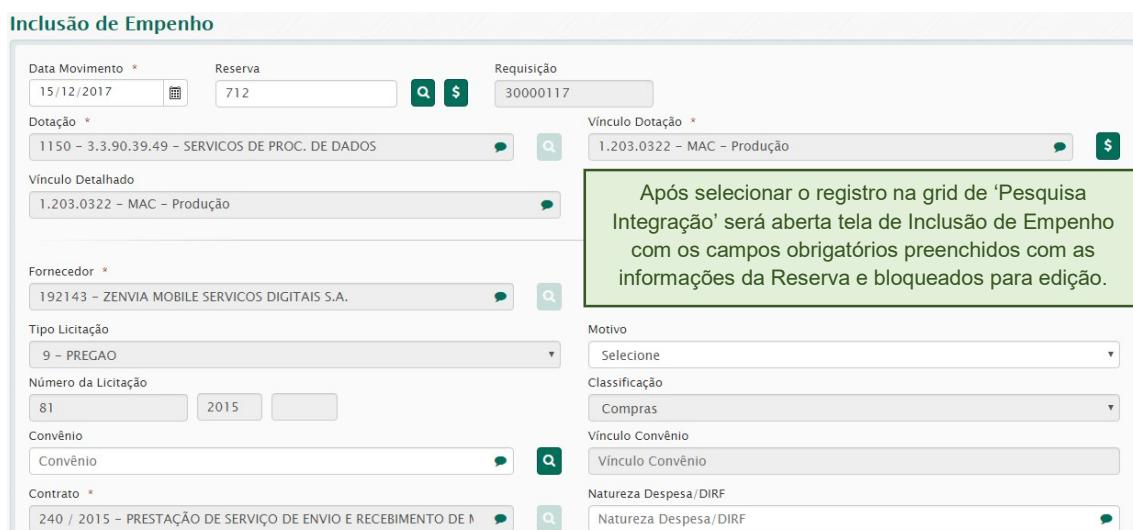


Busca de Integração

Ordenação: ▲ Data Movimento

	Unidade Gestora	Data Movimento	Dotação	Vínculo	Reserva	Ações
<input type="checkbox"/>	215	15/12/2017	1149	1.203.0036	714	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	215	15/12/2017	1150	1.203.0322	712	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	215	15/12/2017	1151	1.000.0003	713	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	215	15/12/2017	990	1.299.0058	857	<input checked="" type="checkbox"/>

Ao localizar o registro deverá clicar no botão 'Selecionar'  disponível na coluna de 'Ações'. Será aberta a tela de 'Inclusão de Empenho' com todos os campos obrigatórios preenchidos e bloqueados para edição. Ao clicar em 'Próximo' e acessar a tela de Inclusão de Itens do Movimento de Empenho' também já constará o item oriundo do sistema de 'Gestão de Materiais'. Apenas a descrição do item poderá ser alterada. Caso alguma outra informação esteja incorreta orientamos que não seja efetuada a inclusão do empenho e solicitada a correção da 'Requisição' no sistema de 'Gestão de Materiais'.

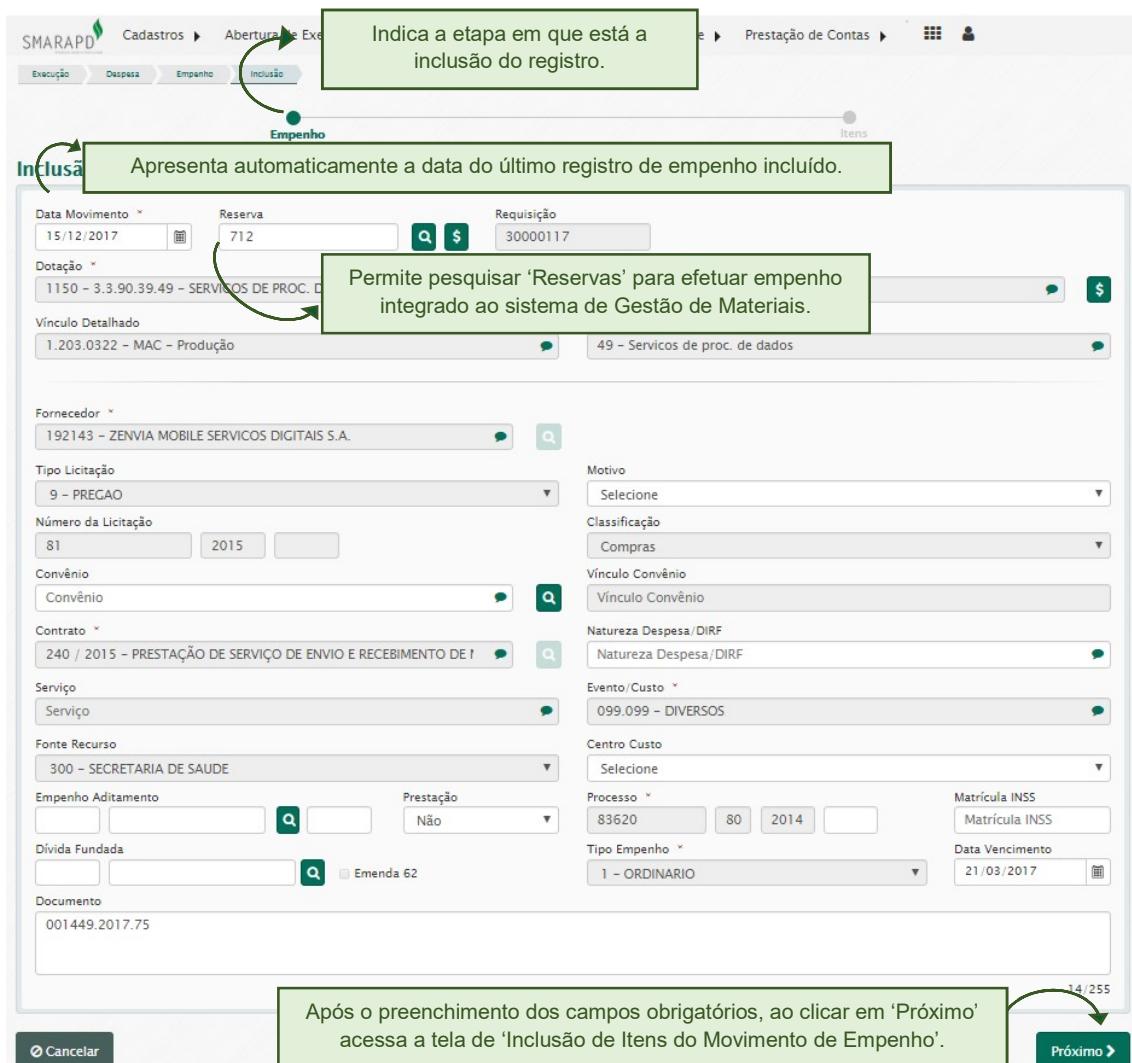


Inclusão de Empenho

Data Movimento *	Reserva	Requisição
15/12/2017	712	30000117
Dotação *	Vínculo Dotação *	
1150 - 3.3.90.39.49 - SERVICOS DE PROC. DE DADOS	1.203.0322 - MAC - Produção	
Vínculo Detalhado		
1.203.0322 - MAC - Produção		
Fornecedor *		
192143 - ZENVIA MOBILE SERVICOS DIGITAIS S.A.		
Tipo Licitação	Motivo	
9 - PREGAO	Selecione	
Número da Licitação	Classificação	
81	Compras	
Convênio	Vínculo Convênio	
Convênio	Vínculo Convênio	
Contrato *	Natureza Despesa/DIRF	
240 / 2015 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ENVIO E RECEBIMENTO DE M	Natureza Despesa/DIRF	

Após selecionar o registro na grid de 'Pesquisa Integração' será aberta tela de Inclusão de Empenho com os campos obrigatórios preenchidos com as informações da Reserva e bloqueados para edição.

Ao clicar no botão 'Novo'   será direcionado para a tela de 'Inclusão de Empenho' que segue abaixo.



Indica a etapa em que está a inclusão do registro.

Apresenta automaticamente a data do último registro de empenho incluído.

Permite pesquisar 'Reservas' para efetuar empenho integrado ao sistema de Gestão de Materiais.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, ao clicar em 'Próximo' acessa a tela de 'Inclusão de Itens do Movimento de Empenho'.

Cadastros ▶ Abertura de Exercício ▶ Planejamento ▶ Execução ▶ Contabilidade ▶ Prestação de Contas ▶ Inclusão

Empenho Itens

Inclusão de Itens do Movimento de Empenho

Quantidade Quantidade Histórico Histórico Unidade Material Valor Unitário Valor Total Total Empenho

Descrição Descrição

Na tela de 'Inclusão de Itens do movimento de Empenho' o usuário deverá inserir pelo menos um item com valor válido.

\$ Saldo Reserva
\$ Saldo Dotação
0/255

+ Incluir
núltiplos itens

Apresenta o 'Saldo da Reserva' informada.

Apresenta o 'Saldo da Dotação' informada.

Recurso de Alienação

Após o preenchimento dos campos clicar no botão para efetuar a inclusão do item.

Os itens incluídos serão demonstrados no grid e podem ser editados  ou excluídos  enquanto não for confirmada a inclusão do registro de empenho.

Exibindo itens 1 – 1 de 1

Ações	Descrição	Valor Total	Unidade ...	Quantidade	Item
 	SEGUNDO TERMO ADITIVO AO ...	19.222,80		1	1

10 itens por página

 Cancelar  Confirmar  Voltar

1.4- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Inclusão de Empenho’?

‘Data Movimento’ – O campo apresentará a data do último registro inserido na rotina. Este campo sofre interferência de dois parâmetros que devem ser configurados pelo administrador do sistema. O usuário poderá apenas consultá-los acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Empenho’.

Caso o parâmetro ‘Lançamento Data Anterior’ esteja com a opção ‘Avisa’, ao informar uma data anterior a apresentada no campo será emitida a mensagem:



Caso o parâmetro ‘Lançamento Data Anterior’ esteja com a opção ‘Bloqueia’ ao informar uma data anterior a apresentada no campo será emitida mensagem de bloqueio na parte superior da tela em vermelho.



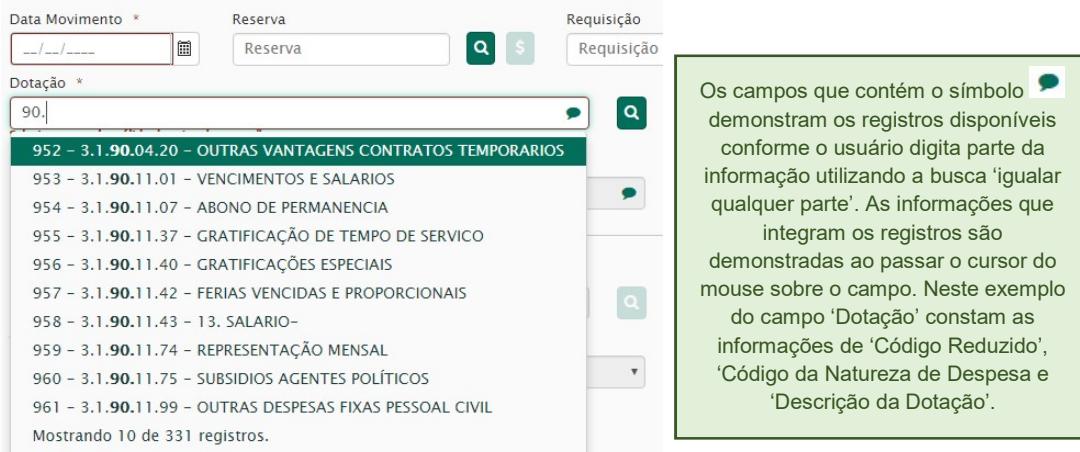
Ao fechar a mensagem o usuário deverá informar uma data igual ou maior que a do último movimento para efetuar a inserção de um registro.

Caso o campo ‘Data de Movimento’ esteja indisponível para edição, significa que o parâmetro ‘Bloqueio Data’ está habilitado. Neste caso a data do empenho só poderá ser avançada pelo administrador do sistema que deverá manipular a tabela de ‘Datas de Movimento’, acessando o menu Execução, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Datas de Movimento’.

‘Reserva’ – O usuário poderá informar neste campo a reserva feita previamente que alocou os recursos orçamentários. Neste caso o valor do empenho deduzirá o saldo da reserva e não da dotação. A reserva a ser utilizada pode ou não ser oriunda de integração com o sistema de materiais. Caso haja mais de uma solicitação de empenho para a reserva desejada, o usuário deverá clicar no ícone  ao lado do campo e filtrar os registros no grid pelo número da reserva.

Requisição – Este campo deverá ser preenchido com o número da requisição feita no sistema de materiais. Quando a reserva é oriunda do sistema de materiais essa informação é preenchida automaticamente pelo sistema. Caso contrário, o campo ficará habilitado para ser preenchido manualmente.

‘Dotação’ – O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar um dos registros.



The screenshot shows a search interface for 'Dotação'. The search term '90.' is entered in the search field. A dropdown list of results is displayed, starting with '952 - 3.1.90.04.20 - OUTRAS VANTAGENS CONTRATOS TEMPORARIOS'. Other items in the list include: 953 - 3.1.90.11.01 - VENCIMENTOS E SALARIOS; 954 - 3.1.90.11.07 - ABONO DE PERMANENCIA; 955 - 3.1.90.11.37 - GRATIFICAÇÃO DE TEMPO DE SERVICO; 956 - 3.1.90.11.40 - GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS; 957 - 3.1.90.11.42 - FERIAS VENCIDAS E PROPORCIONAIS; 958 - 3.1.90.11.43 - 13. SALARIO-; 959 - 3.1.90.11.74 - REPRESENTAÇÃO MENSAL; 960 - 3.1.90.11.75 - SUBSÍDIOS AGENTES POLÍTICOS; 961 - 3.1.90.11.99 - OUTRAS DESPESAS FIXAS PESSOAL CIVIL. A note on the right side of the interface states: 'Os campos que contém o símbolo 🗃 demonstram os registros disponíveis conforme o usuário digita parte da informação utilizando a busca 'igualar qualquer parte'. As informações que integram os registros são demonstradas ao passar o cursor do mouse sobre o campo. Neste exemplo do campo 'Dotação' constam as informações de 'Código Reduzido', 'Código da Natureza de Despesa e 'Descrição da Dotação'.'

Estarão disponíveis neste campo tanto as dotações orçamentárias (código até 50.000) quanto as extraorçamentárias (código maior que 50.000) do ‘Exercício’ e ‘Unidade Gestora’ logado e que o usuário possuir acesso.

Caso as informações constantes não sejam suficientes para localizar o registro, o usuário pode clicar no botão ‘Pesquisar’ 🗃 ao lado do campo. Ao efetuar este procedimento será aberta a grid de ‘Pesquisa de Dotação’ que permite pesquisar as dotações através de mais critérios. Para selecionar o registro basta clicar ✅ na coluna de ‘Ações’.

Pesquisa de Dotação



The screenshot shows a grid titled 'Pesquisa de Dotação'. The columns are: Unidade Gestora, Tipo, Código, Descrição, Unidade Orçamentária, Classificação Fun, and Ações. The 'Ações' column contains a series of checkboxes, with the last one in the row for '218' highlighted with a red border.

Unidade Gestora	Tipo	Código	Descrição	Unidade Orçamentária	Classificação Fun	Ações
218	ORCAMENTARIO	1473	VENCIMENTOS E SALARIOS	18.01.00	04.123.0033.2.0	✅
218	ORCAMENTARIO	1474	ABONO DE PERMANENCIA	18.01.00	04.123.0033.2.0	✅
218	ORCAMENTARIO	1475	GRATIFICAÇÃO DE TEMPO DE...	18.01.00	04.123.0033.2.0	✅
218	ORCAMENTARIO	1476	FERIAS VENCIDAS E PROPORC...	18.01.00	04.123.0033.2.0	✅
218	ORCAMENTARIO	1477	13. SALARIO-	18.01.00	04.123.0033.2.0	✅
218	ORCAMENTARIO	1478	REPRESENTAÇÃO MENSAL	18.01.00	04.123.0033.2.0	✅
218	ORCAMENTARIO	1479	SUBSÍDIOS AGENTES POLÍTICOS	18.01.00	04.123.0033.2.0	✅

'Vínculo Dotação' e 'Vínculo Detalhado' - Quando o cadastro dos vínculos não possuir hierarquia ao informar o campo 'Dotação' os campos 'Vínculo Dotação' e 'Vínculo Detalhado' são preenchidos automaticamente com o primeiro vínculo da dotação informada. Caso a dotação possua mais de um vínculo o usuário poderá apagar a informação no campo 'Vínculo Dotação' e efetuar a pesquisa pelo código ou a descrição do vínculo e selecionar outro registro. Ao efetuar este procedimento o campo 'Vínculo Detalhado' será automaticamente atualizado.

Serão apresentados apenas os vínculos da dotação informada e que o usuário possuir acesso.

Quando o cadastro dos vínculos possuir hierarquia o campo 'Vínculo Detalhado' sofrerá influência do parâmetro 'Vínculo Detalhado Despesa' que pode ser consultado acessando o menu 'Cadastros', opção 'Configuração Geral'. Caso este parâmetro esteja com a opção 'Não' o campo 'Vínculo Detalhado' permanecerá desabilitado.

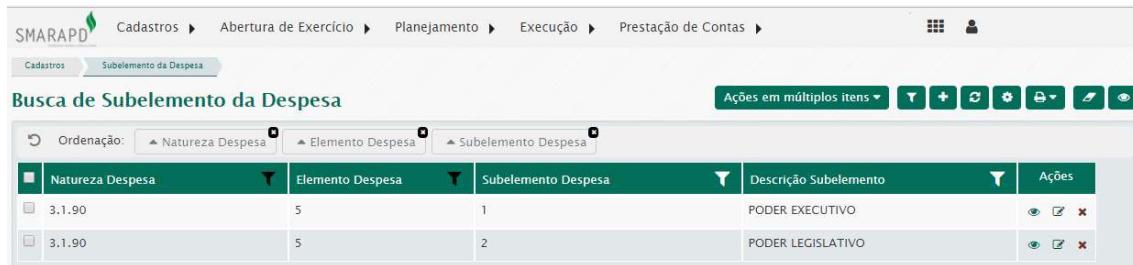
'Subelemento' – O campo permanecerá bloqueado até que seja informado o campo 'Dotação'. Sendo que se a Dotação selecionada for extraorçamentária este campo permanecerá desabilitado.

Este campo sofre influência do parâmetro 'Subelemento Despesa' que pode ser consultado acessando o menu 'Execução' submenu 'Cadastros' opção 'Configuração Despesa', botão 'Empenho'.

Com o parâmetro '**Subelemento Despesa**' MARCADO, caso seja informada uma dotação com natureza de despesa até nível de subelemento, será apresentado no campo o respectivo subelemento e o mesmo permanecerá bloqueado para edição.

Caso seja informada uma dotação com natureza de despesa até nível de elemento, o campo 'subelemento' ficará disponível para edição e o usuário deverá informar um subelemento válido digitando parte do código ou da descrição do mesmo. Serão apresentados apenas os subelementos relacionados a natureza de despesa e ao elemento.

O cadastro dos subelementos pode ser consultado acessando o menu ‘Cadastros’, opção ‘Subelemento da Despesa’.



Natureza Despesa	Elemento Despesa	Subelemento Despesa	Descrição Subelemento	Ações
3.1.90	5	1	PODER EXECUTIVO	 
3.1.90	5	2	PODER LEGISLATIVO	 

Se não houverem subelementos relacionados à natureza de despesa e ao elemento da dotação informada, o campo ‘subelemento’ permanecerá desabilitado e sem informação, permitindo a inclusão do registro de empenho.

Com o parâmetro ‘Subelemento Despesa’ DESMARCADO ao informar uma dotação com natureza de despesa até nível de subelemento o campo ‘Subelemento’ permanecerá desabilitado e vazio.

Ao informar uma dotação com natureza de despesa até nível de elemento e com subelementos relacionados a natureza de despesa e elemento o campo ‘Subelemento’ estará habilitado, sendo seu preenchimento opcional.

Caso a natureza de despesa e elemento não possua subelementos o campo permanecerá bloqueado e vazio.

‘Fornecedor’ – O campo permanece bloqueado enquanto o campo ‘Dotação’ não é preenchido. Diferentemente da Reserva, este campo é de preenchimento obrigatório onde o usuário poderá digitar parte do código ou da descrição do fornecedor e selecionar um registro válido. Caso estes dois critérios não sejam suficientes para localizar o registro pode ser utilizado o botão ‘Pesquisar’  ao lado do campo.

Caso seja selecionado um registro de fornecedor com CPF ou CNPJ inválido será emitida mensagem e não permitirá utilizar o registro, sendo necessário que o responsável corrija o referido cadastro no sistema de Gestão de Materiais.

O campo ‘Fornecedor’ sofre influência do parâmetro ‘Controle Débito Fornecedor’ que pode ser consultado acessando o menu ‘Execução’, submenu

‘Cadastros’, opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Empenho’. Caso o mesmo esteja com a opção ‘Avisa’ será emitida mensagem de alerta caso o referido fornecedor possua débitos cadastrados no sistema Tributário, porém permitirá a utilização do mesmo. Caso esteja com a opção ‘Bloqueia’ emitirá mensagem de bloqueio e não permitirá informar este fornecedor. Na opção ‘Não’ esta verificação não é realizada.

Quando a Dotação selecionada for extraorçamentária e no cadastro dela esteja preenchido o campo de Fornecedor, ele será utilizado para preencher o campo Fornecedor do Empenho.

ATENÇÃO!

- ✓ Os campos Tipo Licitação, Motivo, Número da Licitação e Classificação referem-se aos dados do processo licitatório e por isso, caso a dotação selecionado seja extraorçamentária estes campos ficarão desabilitados.

‘Tipo Licitação’ – Este campo indicará as modalidades da licitação definidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e por demais legislações aplicáveis a cada ente federativo.

‘Motivo’ – Quando o Tipo Licitação indicar que não haverá processo licitatório, este campo indicará o motivo da dispensa/inexigibilidade.

‘Número da Licitação’ – Nesse campo deverão ser informados o número, exercício e complemento do processo licitatório de acordo com a modalidade e unidade gestora logada.

Classificação – Neste campo o usuário indicará se o processo licitatório trata-se de compra de produto/serviços, obras ou registro de preço. Este campo ficará habilitado apenas quando o Tipo de Licitação não for Dispensa ou Isento.

Convênio – Convênio a que se refere a despesa. Poderá ser pesquisada pelo Número, Exercício e Descrição. Caso esses campos são suficientes para a localização do convênio desejado, basta clicar no ícone  ao lado do campo para que seja aberta a grid da funcionalidade Convênio onde será possível a realização de pesquisa por outras informações.

Vínculo Convênio – Campo que desabilitado que indicará o vínculo associado ao convênio informado no campo ‘Convênio’.

Contrato – Contrato a que se refere a despesa. Poderá ser pesquisado por Código, Exercício e Descrição. Caso esses campos são suficientes para a localização do convênio desejado, basta clicar no ícone  ao lado do campo para que seja aberta a grid da funcionalidade Convênio onde será possível a realização de pesquisa por outras informações. É importante ressaltar que o sistema apenas aceitará contratos que estejam ativos na data da emissão do empenho, que possuam saldo maior ou igual ao valor do empenho e que sejam do mesmo fornecedor informado no campo Fornecedor.

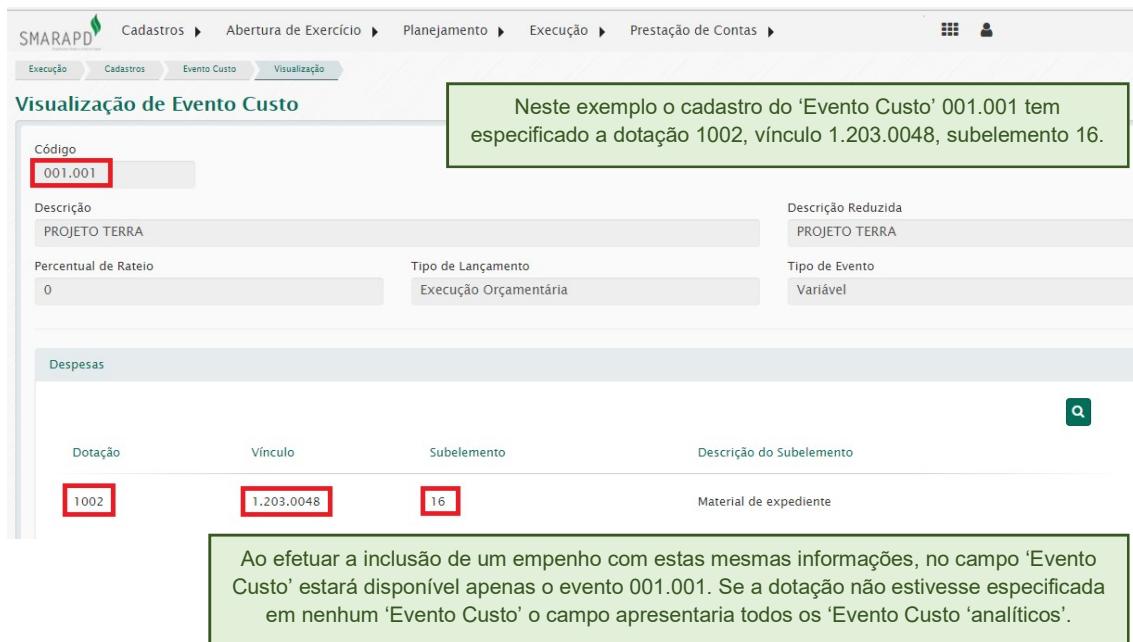
Natureza Despesa/DIRF – Informação utilizada para geração do arquivo da DIRF e dos comprovantes de rendimento. Enquadrará o valor do empenho nas diversas categorias de rendimentos disponíveis no sistema DIRF. Os valores disponíveis neste campo dependerão do tipo do Fornecedor (Física ou Jurídica) e da Natureza da Dotação, configurados na funcionalidade “Natureza e Retenção DIRF”.

Serviço – Identificará a tributação a ser aplicada ao Fornecedor. Informação esta que o sistema utilizará nas fases seguintes da Despesa (Liquidação/Pagamento) para criação automática dos descontos. Este campo está habilitado desde que na Configuração da Despesa, campo “Tipo de Serviço” esteja configurado com o valor Empenho, caso contrário essa informação deverá ser informada nas fases seguintes da despesa.

‘Evento / Custo’ – Campo de preenchimento obrigatório que permanece bloqueado para edição enquanto não for informado o campo ‘Dotação’. O usuário deverá digitar parte do código ou da descrição de um evento custo e selecionar um registro válido. Serão demonstrados apenas os registros analíticos de ‘Evento Custo’ cadastrados no menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’, opção ‘Evento Custo’.

Caso no cadastro do ‘Evento Custo’ seja especificado uma dotação e vínculo, ao informar a referida dotação na inclusão de empenho o campo ‘Evento Custo’ apresentará como opções disponíveis apenas o Evento Custo que contiver a dotação e vínculo especificados. Caso a dotação informada não tenha sido

especificada em nenhum ‘Evento Custo’ serão demonstradas todas as opções de ‘Evento Custo’ analíticos.



Quando o parâmetro ‘Controla Custo’ disponível no menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastrados’, opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Geral’, estiver marcado, o campo ‘Evento Custo’ só apresentará os eventos com tipo de lançamento igual ‘Execução Orçamentária’ e que pelo menos um dos eventos analíticos possua ‘Percentual de Rateio’ maior que 0.

No Estado de São Paulo quando o campo ‘Evento Custo’ possuir uma única opção e em seu cadastro o campo ‘Tipo de Evento’ for igual ‘Fixo’ o registro será apresentado no campo e bloqueado para edição.

‘Fonte de Recurso’ – O usuário poderá digitar parte do código ou da descrição da fonte de recurso e selecionar um dos registros apresentados. Este campo demonstra os registros cadastrados no prefixo 16 da tabela diversa que pode ser consultada acessando o menu ‘Cadastrados’ opção ‘Tabelas Diversas’.

‘Centro Custo’ – Campo de preenchimento opcional onde o usuário poderá digitar parte do código ou da descrição do Centro de Custo e selecionar um registro válido. Este campo demonstra os registros cadastrados no prefixo 66 da tabela diversa que pode ser consultada acessando o menu ‘Cadastrados’ opção ‘Tabelas Diversas’.

‘Empenho Aditamento’ – Neste campo serão informados os dados do empenho original ao qual está sendo complementado pelo empenho em questão visando comportar o aumento da despesa contratual originada a partir de aditamentos de contrato previamente assinados.

‘Prestação’ – Este campo indicará se o empenho em questão refere-se ao pagamento de um adiantamento. Caso o seja, o sistema efetuará controles de modo a garantir que exista a prestação de contas posterior. Ele estará disponível apenas para empenhos orçamentários, sendo que o seu comportamento dependerá da natureza da despesa da Dotação. Caso a mesma esteja configurada como sendo de adiantamento, este campo ficará desabilitado com o valor “Adiantamento”, caso contrário será preenchido com o valor “Não”, porém ficará habilitado.

‘Processo’ – Campo onde o usuário poderá informar o número, dígito, exercício e complemento, nesta ordem do processo administrativo atrelado à despesa. A obrigatoriedade deste campo dependerá da Configuração Despesa, botão Empenho, campo Processo Obrigatório. Sendo que para os órgãos do Estado do Espírito Santo, este campo sempre será obrigatório.

O campo ‘número’, ‘dígito’ e ‘exercício’ são exclusivamente numéricos. O campo ‘complemento’ também aceita letras. O valor do campo ‘exercício’ deve estar entre 0 e 9999, caso contrário será emitido a mensagem

O campo ‘dígito’ sofre influência do parâmetro ‘Cálculo Dígito Processo’ que pode ser consultado acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Geral’ campo ‘Cálculo Dígito Processo’. Caso esteja configurado para calcular o dígito do processo ao informar o número do processo e passar pelo campo será efetuado um cálculo para atribuir o ‘dígito’ do processo.

‘Matrícula INSS’ – Número da matrícula no INSS da empresa de construção civil. Esta informação é necessária para a geração do arquivo MANAD.

‘Dívida Fundada’ – Neste campo o usuário deverá indicar o exercício e número da dívida de longo prazo (Precatório, etc) cadastrada na funcionalidade ‘Dívida Fundada’ a fim de amortizá-la. Caso os campos exercício e número não

sejam suficientes para a localização, basta clicar no ícone  junto ao campo para que seja aberta a grid da funcionalidade onde poderão ser pesquisados registros por outras informações.

‘Emenda 62’ – Caso o fornecedor do empenho seja o Tribunal de Justiça este campo ficará habilitado permitindo que o usuário informe se a despesa se enquadra na Emenda 62/09 referente ao pagamento de precatórios.

‘Tipo Empenho’ – Neste campo o usuário indicará o tipo do empenho a ser emitido sendo que pode ser uma das seguintes opções:

- Ordinário: quando o valor do empenho é igual ao da compra ou serviço e o pagamento pelo seu total, em uma única vez.
- Estimativo: quando não houver condições de se apurar o valor correto da despesa.
- Global: quando se conhece o valor total da despesa mas cujo pagamento é feito parceladamente.

‘Data Vencimento’ – Data de vencimento previsto para a efetivação do pagamento da despesa.

‘Documento’ – Campo de preenchimento opcional onde o usuário poderá especificar um documento contendo letras e/ou números.

1.5- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Inclusão de Itens do Movimento de Empenho’ com o controle extraorçamentário?

O controle citado refere-se a despesas extraorçamentárias em que ocorre a retenção antes do pagamento. Isso ocorre nas retenções previdenciárias (INSS), por exemplo. Quando esse controle é aplicado, ao emitir o empenho para realizar o repasse do valor retido deverão ser relacionadas as arrecadações geradas a partir das retenções de pagamento ao invés de informar os itens do empenho.

Este controle somente ocorrerá se na Configuração da Despesa, botão Empenho, campo Controle Extra estiver marcado e a Conta Contábil da dotação extraorçamentária iniciar com os dígitos “2.1”.

‘Histórico’ – Permite ao usuário relacionar históricos padrões previamente cadastrados na funcionalidade ‘Histórico Reserva / Empenho’, disponível no menu ‘Execução’ submenu ‘Cadastros’, opção ‘Histórico Reserva / Empenho’. Para relacionar um histórico basta digitar parte do código ou da descrição e selecionar um registro válido. Ao efetuar este procedimento o histórico padrão será associado e apresentado no campo ‘Descrição’. É importante observar que o campo ‘Descrição’ pode ser editado pelo usuário mesmo que tenha sido preenchido por um histórico padrão.

‘Unidade’ – Campo de preenchimento opcional onde o usuário poderá informar uma unidade de medida com até dois caracteres: exemplo ‘un’, ‘ml’ entre outros.

‘Valor Total’ – Este campo ficará desabilitado e apresentará a soma das receitas extraorçamentárias associadas ao empenho.

‘Descrição’ – Campo de preenchimento obrigatório em que o usuário deverá informar uma descrição do item. O campo pode ser preenchido digitando manualmente ou selecionando um histórico padrão no campo ‘Histórico’.

‘Exercício Receita’ – Exercício a que se referem às rubricas das receitas que comporão o valor do empenho.

‘Receita’ – Rubrica da receita ao qual estão associadas as arrecadações que comporão o valor do empenho. Elas poderão ser pesquisas por Código, Conta Contábil e Descrição. Caso essas informações não sejam suficientes para localizar a rubrica desejada, basta clicar no ícone  ao lado do campo para que seja aberta a grid da funcionalidade Rubrica, onde será possível realizar a pesquisa por outros campos.

‘Associar Receitas Selecionadas’ – Ao clicar neste botão, será aberta a grid da funcionalidade Movimento Receita onde serão exibidas as movimentações de arrecadação da rubrica selecionada no campo Receita que ainda não foram associadas a empenhos extraorçamentários.

1.6- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Inclusão de Itens do Movimento de Empenho’ sem o controle extraorçamentário?

‘Quantidade’ – O usuário deverá inserir a quantidade do item que será inserido. Lembrando que o campo possui máscara no formato 0,000 e seu preenchimento segue o padrão web da direita para esquerda, ou seja, inicia-se pelas casas decimais. A partir do momento que o campo ‘Quantidade’ é preenchido o campo ‘Valor Unitário’ é desbloqueado.

‘Histórico’ – Permite ao usuário relacionar históricos padrões previamente cadastrados na funcionalidade ‘Histórico Reserva / Empenho’, disponível no menu ‘Execução’ submenu ‘Cadastros’, opção ‘Histórico Reserva / Empenho’. Para relacionar um histórico basta digitar parte do código ou da descrição e selecionar um registro válido. Ao efetuar este procedimento o histórico padrão será associado e apresentado no campo ‘Descrição’. É importante observar que o campo ‘Descrição’ pode ser editado pelo usuário mesmo que tenha sido preenchido por um histórico padrão.

'Unidade Material' – Campo de preenchimento opcional onde o usuário poderá informar uma unidade de medida com até dois caracteres: exemplo 'un', 'ml' entre outros.

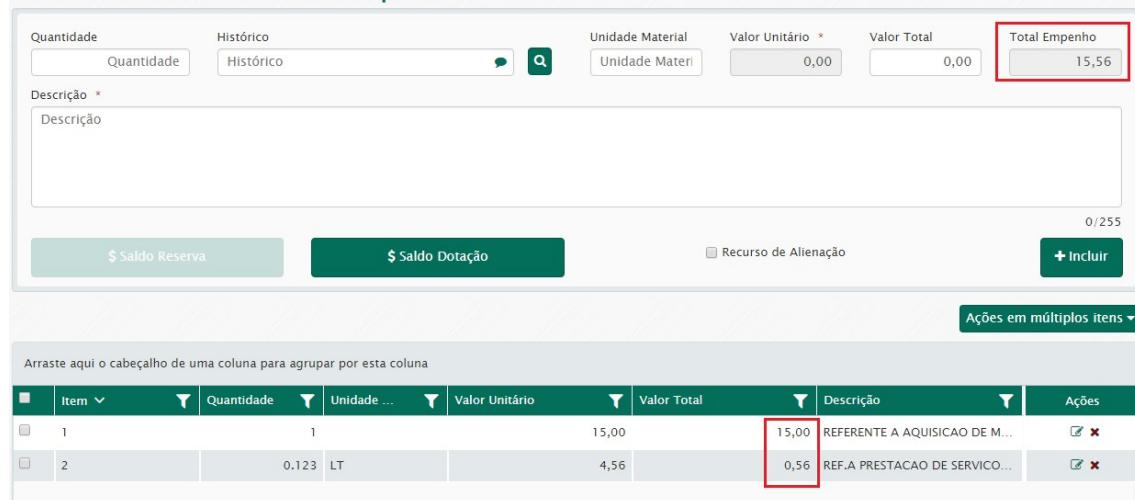
'Valor Unitário' – O campo permanecerá bloqueado enquanto não for informado o campo 'Quantidade'. Permite ao usuário informar o valor unitário que será incluído. Lembrando que a máscara do campo é no formato 0,00 e seu preenchimento ocorre de acordo com o padrão web da direita para esquerda, ou seja, inicia-se pelas casas decimais.

Após o preenchimento do campo 'Valor Unitário' será preenchido automaticamente o campo 'Valor Total'.

'Valor Total' – O campo pode ser informado diretamente, sem preencher os campos 'Quantidade' e 'Valor Unitário'. Se o campo 'Quantidade' for preenchido ele ficará bloqueado e apresentará automaticamente o valor conforme preenchimento do campo 'Valor Unitário'.

'Total Empenho' – Este campo permanece bloqueado para edição e apresentará automaticamente a soma total dos itens do empenho incluídos até o momento.

Inclusão de Itens do Movimento de Empenho



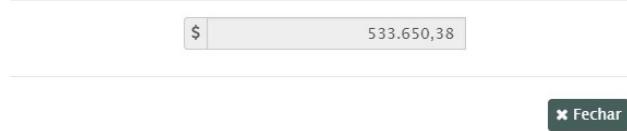
Item	Quantidade	Unidade ...	Valor Unitário	Valor Total	Descrição	Ações
1	1		15,00	15,00	REFERENTE A AQUISICAO DE M...	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	0,123	LT	4,56	0,56	REF.A PRESTACAO DE SERVICO...	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

'Descrição' – Campo de preenchimento obrigatório em que o usuário deverá informar uma descrição do item. O campo pode ser preenchido digitando manualmente ou selecionando um histórico padrão no campo 'Histórico'.

'Saldo Reserva' – Ao clicar no botão será apresentado em uma janela flutuante o saldo da reserva informada no campo 'Reserva'.

'Saldo Dotação' – Ao clicar no botão será apresentado em uma janela flutuante o saldo da dotação informada no campo 'Dotação'.

Saldo da Dotação



A modal window titled 'Saldo da Dotação' displays a single value: \$ 533.650,38. A 'Fechar' (Close) button is at the bottom.

'Recurso de Alienação' – Indicará ao sistema que a despesa será paga com recursos oriundos de alienação de bens.

'Incluir' – Após o preenchimento das informações obrigatórias no cadastro do item o usuário deverá clicar no botão para efetuar a inclusão do mesmo que passará a ser apresentado no grid abaixo.



A screenshot of the 'Inclusão de Itens do Movimento de Empenho' (Inclusion of Items of Movement of Commitment) screen. The top section has fields for Quantidade (Quantity), Histórico (Historical), Unidade Material (Material Unit), Valor Unitário (Unit Value), Valor Total (Total Value), and Total Empenho (Total Commitment). Below is a 'Descrição' (Description) input field with a note: 'Ao clicar em 'Incluir' o item passa a ser apresentado no grid abaixo. O usuário poderá 'Editar' ou 'Excluir' o item pelos botões constantes na coluna de 'Ação' antes de Confirmar a inclusão do empenho.' (When you click 'Incluir', the item will be displayed in the grid below. The user can 'Edit' or 'Delete' the item using the buttons in the 'Ação' column before confirming the inclusion of the commitment). Buttons include '\$ Saldo Reserva', '\$ Saldo Dotação', 'Recurso de Alienação', '+ Incluir', and 'Ações em múltiplos itens'. The bottom section shows a grid with columns: Item, Quantidade, Unidade ..., Valor Unitário, Valor Total, Descrição, and Ações. Two items are listed: Item 1 (1 unit, 15,00 value, 15,00 total, description 'REFERENTE A AQUISICAO DE M...') and Item 2 (0.123 units, LT unit, 4,56 value, 0,56 total, description 'REF.A PRESTACAO DE SERVICO...').

'Ações em múltiplos Itens' – Ao clicar neste botão apresentará a opção 'Excluir Selecionados'. Permite que o usuário exclua todos os itens do empenho selecionados de uma só vez.



A screenshot of a grid showing items for bulk actions. A note at the top says 'Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna'. A 'Ações em múltiplos itens' (Multiple Items Actions) button is at the top right. Below is a 'Excluir Selecionados' (Delete Selected) button. The grid has columns: Item, Quantidade, Unidade ..., Valor Unitário, Valor Total, Descrição, and Ações. Item 1 is selected with a checked checkbox in the 'Ações' column.

1.7- Quais são as informações constantes na grid de ‘Busca de Empenho’?



	Data Movimento	Dotação	Vínculo	Empenho	Exercício	Exercício Dotação	Ações
<input type="checkbox"/>	04/01/2016	1293	1.000.0003	10	2016	2016	  
<input type="checkbox"/>	04/01/2016	1293	1.203.0223	11	2016	2016	  
<input type="checkbox"/>	04/01/2016	1294	1.203.0042	12	2016	2016	  
<input type="checkbox"/>	04/01/2016	1177	1.000.0003	31	2016	2016	  
<input type="checkbox"/>	04/01/2016	1179	1.000.0003	34	2016	2016	  

A grid de ‘Busca de Empenho’ conterá todos os registros inseridos na funcionalidade Empenho, ou seja, com ‘Tipo Movimento’ igual a ‘Empenho’ ou ‘Anulação’, sejam eles integrados ao sistema de Gestão de Materiais ou não.

A mesma possui as seguintes informações que podem ser utilizadas como filtro para localização dos registros.

Nesta grid serão apresentados os empenhos emitidos no exercício logado e os de exercício anteriores que tenham sido inscritos em Restos a Pagar de modo a permitir o cancelamento do mesmo.

A coluna ‘Status’ identifica se o registro de empenho integrado possui ‘Anulação’ pendente de inclusão apresentando o símbolo de ‘Pendência’  . Quando não houverem registros pendentes de inclusão para o empenho será apresentado o símbolo ‘Sem Pendência’  .

1.8- Como efetuar a ‘Cópia’ de um ‘Empenho’?

O usuário poderá copiar registros com ‘Tipo Movimento’ igual a ‘Empenho’ e que não sejam integrados ao sistema de ‘Gestão de Materiais’. Nestes registros será apresentado o botão ‘Copiar’  na coluna de ‘Ação’.



	Data Movimento	Dotação	Vínculo	Empenho	Exercício	Exercício Dotação	Ações
<input type="checkbox"/>	02/01/2017	1066	1.000.0003	1	2017	2017	  
<input type="checkbox"/>	02/01/2017	1066	1.000.0003	2	2017	2017	  
<input type="checkbox"/>	02/01/2017	1066	1.000.0003	3	2017	2017	  
<input type="checkbox"/>	02/01/2017	1066	1.000.0003	4	2017	2017	  

Ao clicar no botão será aberta a tela de ‘Edição de Empenho’ com as mesmas informações do empenho que está sendo copiado.

O campo ‘Data de Movimento’ apresentará automaticamente a data do último movimento e não a data do registro que será copiado.

O usuário poderá editar os campos se necessário. Ao clicar em ‘Próximo’ já constará também o item do empenho copiado. Para finalizar a inclusão basta clicar em ‘Confirmar’.

1.9- Como ‘Visualizar’ um registro na funcionalidade ‘Empenho’?

Para visualizar um registro seja ele com ‘Tipo Movimento’ igual a ‘Empenho’ ou ‘Anulação’ o usuário deverá clicar no botão ‘Visualizar’  a frente de cada registro no grid na coluna de ‘Ações’.



	Data Movimento	Dotação	Vínculo	Empenho	Exercício	Exercício Dotação	Ações
<input type="checkbox"/>	02/01/2017	1066	1.000.0003	1	2017	2017	  
<input type="checkbox"/>	02/01/2017	1066	1.000.0003	2	2017	2017	  
<input type="checkbox"/>	02/01/2017	1066	1.000.0003	3	2017	2017	  

Ao clicar no botão será aberta a tela de ‘Visualização de Empenho’.

Cadastros ▶ Abertura de Exercício ▶ Planejamento ▶ Execução ▶ Contabilidade ▶ Prestação de Contas ▶ grid icon user icon

Execução ▶ Despesa ▶ Empenho ▶ Visualização

Visualização de Empenho

Empenho		Itens	
Data Movimento	02/01/2017	Reserva	1
Requisição	157038	Empenho	1
Dotação		Vínculo Dotação	
1066 - 3.3.90.36.15 - LOCAÇÃO DE IMÓVEIS		1.000.0003 - REC. DA SAÚDE - GERAL	
Vínculo Detalhado		Subelemento	
1.000.0003 - REC. DA SAÚDE - GERAL			
Fornecedor			
167859 - SONIA REGINA DE PAULA COSMO			
Tipo Licitação		Motivo	
1 - ISENTO		99 - LEG ESP(PES,ENC,PAT,EN,AD.ETC)	
Número da Licitação		Classificação	
Convênio		Vínculo Convênio	
Contrato		Natureza Despesa/DIRF	
		Física - 3.3.90.36.15 - 3208 - Alugueis e Royalties pagos a pessoa física	
Serviço		Evento/Custo	
		099.099 - DIVERSOS	
Fonte Recurso		Centro Custo	
300 - SECRETARIA DE SAUDE			
Empenho Aditamento		Processo	
		3675	90
Dívida Fundada		2010	
		2010	
Documento		Matrícula INSS	
Tipo Folha		Tipo Empenho	
		2 - GLOBAL	
Mês Folha		Data Vencimento	
Exercício Folha		<input checked="" type="checkbox"/> Emissão	
◀ Voltar			

Cadastros ▶ Abertura de Exercício ▶ Planejamento ▶ Execução ▶ Contabilidade ▶ Prestação de Contas ▶ grid icon user icon

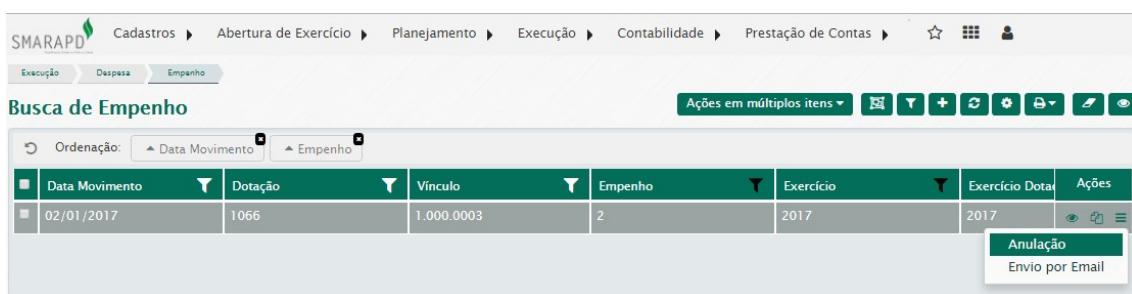
Execução ▶ Despesa ▶ Empenho ▶ Visualização

Visualização de Empenho

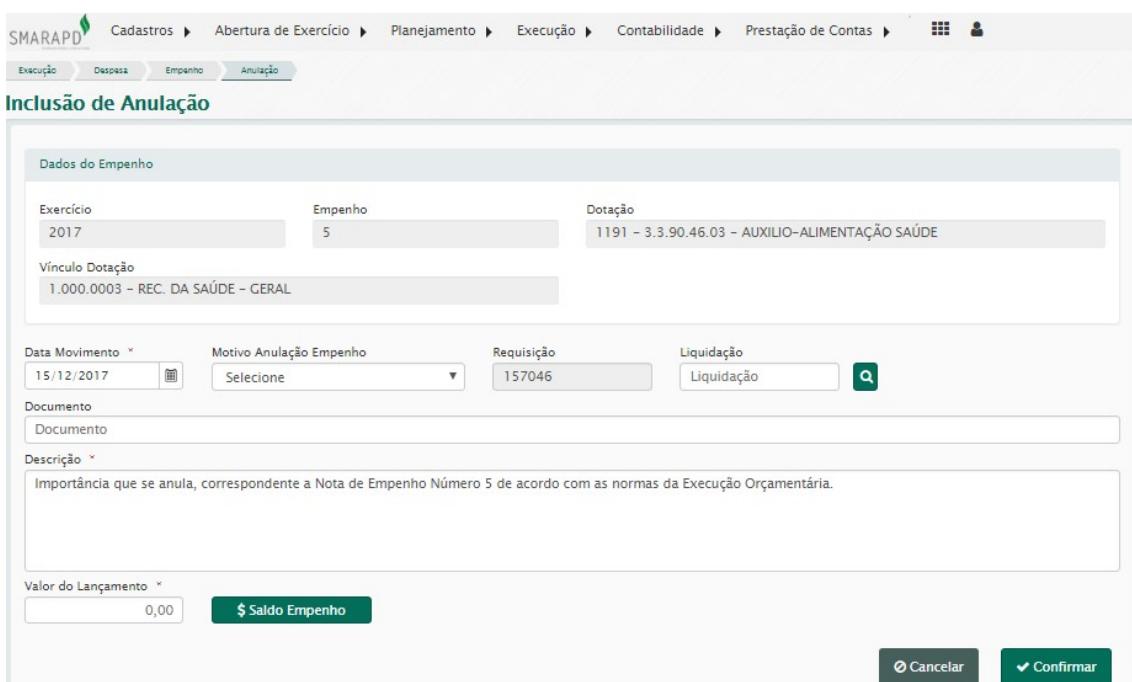
Empenho		Itens															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Quantidade</th> <th>Unidade Material</th> <th>Valor Unitário</th> <th>Valor Total</th> <th>Descrição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>957,50</td> <td>SALDO DO SEXTO TERMO DE ADITAMENTO AO CT N° 001/2010 FIRMADO COM A SR^a SONIA REGINA DE PAULA COSMO. VIGENTE ATÉ 06/01/2017.</td> </tr> </tbody> </table>				Item	Quantidade	Unidade Material	Valor Unitário	Valor Total	Descrição	1	0		0,00	957,50	SALDO DO SEXTO TERMO DE ADITAMENTO AO CT N° 001/2010 FIRMADO COM A SR ^a SONIA REGINA DE PAULA COSMO. VIGENTE ATÉ 06/01/2017.	◀ Voltar	
Item	Quantidade	Unidade Material	Valor Unitário	Valor Total	Descrição												
1	0		0,00	957,50	SALDO DO SEXTO TERMO DE ADITAMENTO AO CT N° 001/2010 FIRMADO COM A SR ^a SONIA REGINA DE PAULA COSMO. VIGENTE ATÉ 06/01/2017.												

1.10- Como inserir uma ‘Anulação de Empenho’ não integrada ao sistema de ‘Gestão de Materiais’?

O processo de anulação de empenho irá variar conforme o tipo de Empenho que se deseja anular. Caso seja um Empenho não integrado ao sistema de Gestão de Materiais o usuário deverá acessar o menu ‘Execução’ submenu ‘Despesa’ opção ‘Empenho’, filtrar pela coluna ‘Empenho’ informando o número do empenho que deseja anular. Após localizar o registro o usuário deverá clicar no botão ‘Mais Opções’  na coluna de ‘Ações’ e selecionar a opção ‘Anulação’.



Será aberta a tela de ‘Inclusão de Anulação’



Os campos: Exercício, Empenho, Dotação e Vínculo Dotação ficarão desabilitados, pois devem apenas demonstrar os dados do empenho escolhido para ser anulado.

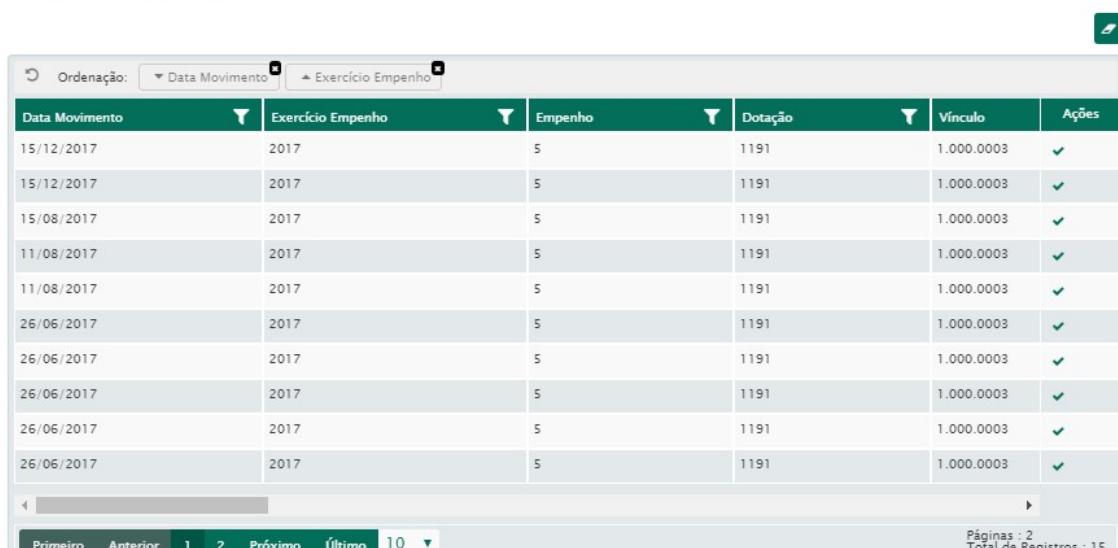
O campo ‘**Data Movimento**’ apresentará automaticamente a data do último registro e seu funcionamento estará sujeito aos mesmos parâmetros do campo ‘Data Movimento’ da inclusão de Empenho.

O campo ‘**Motivo Anulação Empenho**’ permite que o usuário escolha um motivo entre as opções disponíveis. Essa informação é obrigatória.

O campo ‘**Requisição**’ ficará bloqueado para edição e apresentará o número da Requisição informado no empenho. Lembrando que este número de requisição se estiver preenchido não é válido, ou seja, não se trata de uma reserva integrada. Caso o campo ‘Requisição’ não tenha sido preenchido na reserva o campo permanecerá habilitado.

O campo ‘**Liquidação**’ permite informar a liquidação anulada que era relacionada ao empenho. O ícone  direciona para tela que apresenta as liquidações.

Pesquisa de Liquidação



Ordenação: Data Movimento Exercício Empenho

Data Movimento	Exercício Empenho	Empenho	Dotação	Vínculo	Ações
15/12/2017	2017	5	1191	1.000.0003	✓
15/12/2017	2017	5	1191	1.000.0003	✓
15/08/2017	2017	5	1191	1.000.0003	✓
11/08/2017	2017	5	1191	1.000.0003	✓
11/08/2017	2017	5	1191	1.000.0003	✓
26/06/2017	2017	5	1191	1.000.0003	✓
26/06/2017	2017	5	1191	1.000.0003	✓
26/06/2017	2017	5	1191	1.000.0003	✓
26/06/2017	2017	5	1191	1.000.0003	✓

Primeiro Anterior 1 2 Próximo Último 10

Páginas : 2 Total de Registros : 15

 Cancelar

No campo ‘**Documento**’ o usuário poderá especificar um documento caso seja necessário, tendo em vista que seu preenchimento não é obrigatório.

O campo ‘**Descrição**’ apresentará automaticamente o texto padrão “Importância que se anula, correspondente a Nota de Empenho Número XXXX de acordo com as normas da Execução Orçamentária”.

Este campo é de preenchimento obrigatório, mas pode ser editado pelo usuário. Caso o campo permaneça vazio será salvo o texto padrão.

O campo ‘**Valor do Lançamento**’ ficará habilitado para inserção do valor que será anulado do empenho.

É permitido anular qualquer valor do empenho até o limite do seu saldo, que

pode ser verificado através do botão

\$ Saldo Empenho

Se for informado um valor maior que o saldo do empenho será emitida mensagem de bloqueio na parte superior da tela.

CET01400 – Não existe saldo de Empenho para este lançamento Código = [2017_1066_1.000.0003_1] Saldo Empenho = -0,77

Ao clicar em **✓ Confirmar** o registro de anulação de empenho será incluído e passará a ser demonstrado no grid de ‘Busca de Empenho’.

1.11- Como inserir uma ‘Anulação de Empenho’ integrada ao sistema de ‘Gestão de Materiais’?

Quando houver uma anulação oriunda do Sistema de Gestão de Materiais o registro ficará disponível para inserção e poderá ser identificado pela coluna ‘Status’ da grid de ‘Busca de Empenho’.



The screenshot shows a grid titled 'Busca de Empenho' with the following data:

	Dotação	Vínculo	Empenho	Exercício Dotação	Integrado	Status	Ações
1468	1.000.0003	982	2015	Sim	Integrado	Integração Envio por Email	
1618	1.203.0038	1846	2015	Sim	Integrado	Integração Envio por Email	

Quando um registro de empenho estiver com a **coluna ‘Status’** igual a  **‘Pendência’** significa que consta um registro de ‘Anulação’ integrado que deve ser efetivado. Para efetivá-lo o usuário deverá clicar na coluna Ações, opção Integração.

Ao clicar no botão será apresentada a grid de ‘Busca de Integração’ com os registros de ‘Anulação’ disponíveis para o registro de empenho. Para efetivar a inclusão do registro o usuário deverá clicar no botão ‘Efetivar’  na coluna de ações.

Busca de Integração						
<input type="checkbox"/> Ordenação: <input type="button" value="Data Movimento"/>						
Unidade Gestora	Data Movimento	Dotação	Vínculo	Reserva	Ações	
215	15/12/2017	1468	1.000.0003	1254	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ao selecionar o empenho, se o mesmo possuir pendências referentes a contrato será demonstrado nessa mesma tela e não será permitida a anulação até que seja feita correção da pendência.

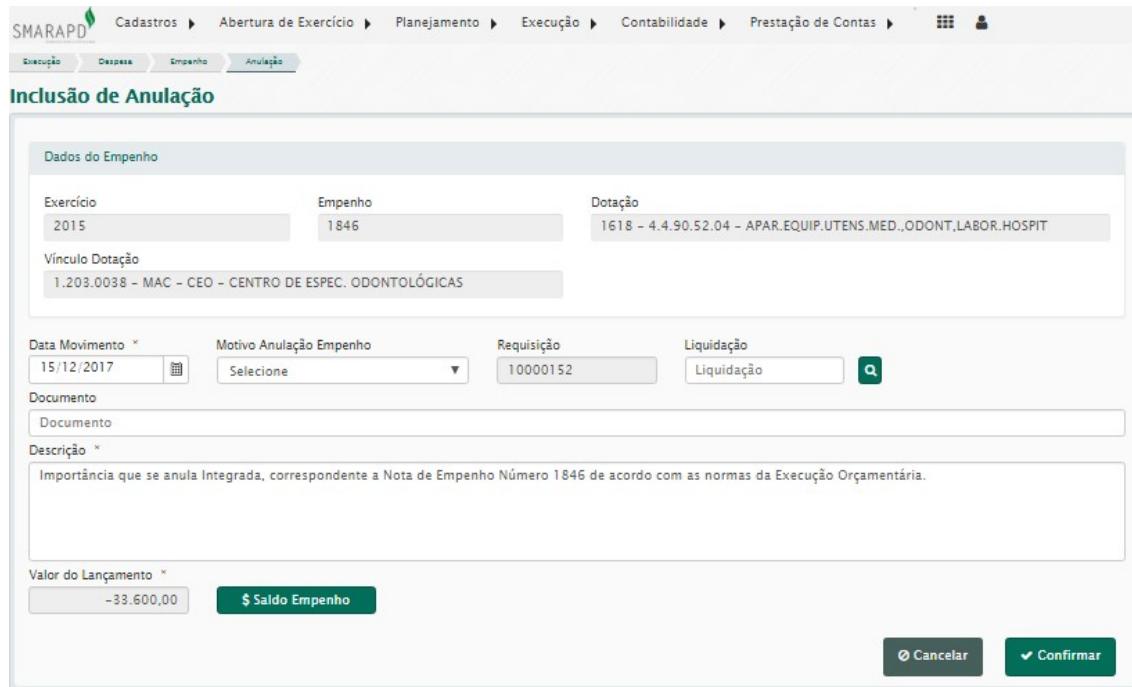
Busca de Integração						
<input type="checkbox"/> Ordenação: <input type="button" value="Data Movimento"/>						
Contrato Obrigatório	Número Contrato	Exercício Contrato	As informações do contrato não constam nos dados de integração			Ações
Sim						<input checked="" type="checkbox"/>

Neste caso foi parametrizado no sistema de Compras que é obrigatória a informação dos dados de Contrato, mas os mesmos não foram preenchidos.

A correção deverá ser realizada pelo Sistema de Compras e a solicitação reenviada ao Smarcp para anulação posteriormente.

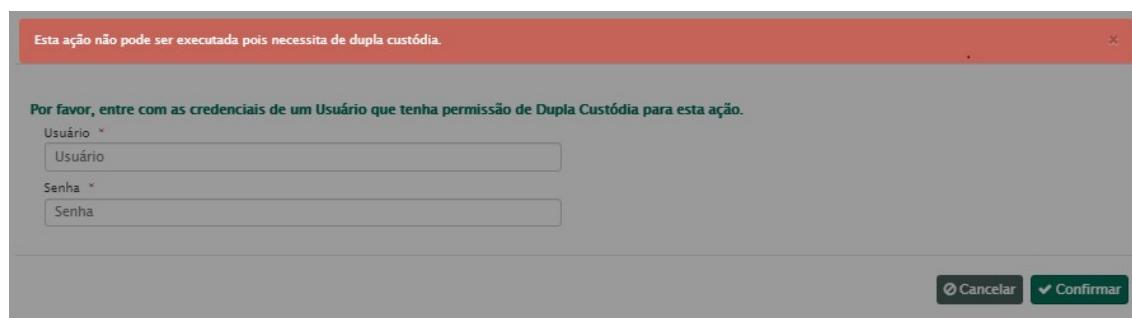
Caso a pendência seja a falta de cadastro do Contrato no Smarcp, é possível fazer a correção apenas inserindo as informações referentes ao Contrato relacionado ao empenho, através do menu Execução – Contrato.

Se o empenho não possuir outra pendência, ao selecionar será apresentada a tela abaixo para inserção de algumas informações e finalizar a anulação, clicando em confirmar.



Campo obrigatório: Motivo Anulação Empenho.

Se o empenho for de exercícios anteriores ao exercício logado, ou seja, Restos a Pagar, será necessário autorização de usuário cadastrado com Dupla Custódia para finalizar a operação.



Ao fechar a mensagem em vermelho serão habilitados os campos para inserção de usuário e senha autorizados para esta operação.

Dupla Custódia

Por favor, entre com as credenciais de um Usuário que tenha permissão de Dupla Custódia para esta ação.

Usuário *

Senha *

 Cancelar

 Confirmar

Ao clicar em Confirmar, abrirá tela para inserção obrigatória do número de páginas para impressão.

Impressão

Número de Cópias *

 Cancelar

 Confirmar

Será emitida mensagem de confirmação da operação em verde na parte superior da tela e retornará para a grid de 'Busca de Integração'. Caso não conste mais nenhum registro pendente o usuário poderá clicar em 'Voltar' para retornar para a grid de 'Busca de Empenho'.

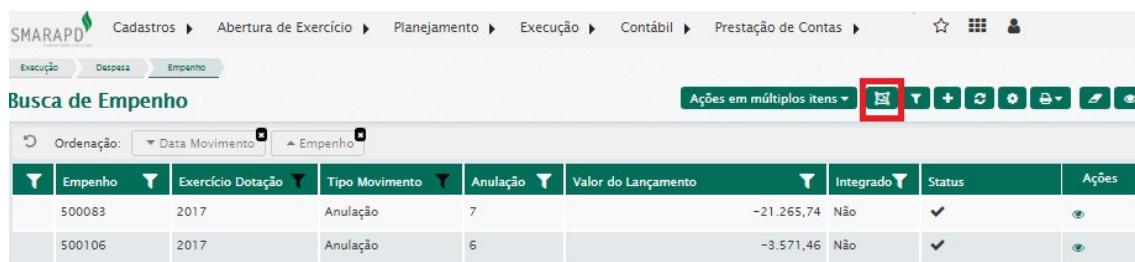
Ao pesquisar no grid pelo número do Empenho podemos observar que o registro com Tipo Movimento 'Empenho' passou a ter Status 'Sem Pendência'



O registro de Anulação de Empenho incluído é demonstrado na grid com Tipo Movimento igual a 'Anulação' e valor negativo.

Busca de Empenho							
Empenho	Exercício Dotação	Tipo Movimento	Anulação	Valor do Lançamento	Status	Ações	
1145	2016	Anulação	264	-196.879,45			
1145	2016	Empenho		500.000,00			

Outra maneira de incluir uma anulação de empenho integrado é clicando diretamente no botão 'Registros para Integração'  disponível acima da grid.



The screenshot shows a grid titled 'Busca de Empenho' with columns: Empenho, Exercício Dotação, Tipo Movimento, Anulação, Valor do Lançamento, Integrado, Status, and Ações. Two rows are visible: one with Empenho 500083, another with 500106. The 'Integração' button in the top right of the grid area is highlighted with a red box.

Neste caso é aberta a grid de 'Busca de Integração' e o usuário deverá utilizar os filtros para localizar o registro que será efetivado e fazer o mesmo processo descrito acima.

1.12- Dúvidas sobre a funcionalidade 'Empenho'.

Ao acessar a funcionalidade está emitindo a mensagem 'Existem empenhos não concluídos (número = 999999999), favor verificar. ' O que devo fazer?

Se durante o processo de inclusão de um registro na funcionalidade 'Empenho' ocorrer algum imprevisto o registro poderá ser gerado de forma incompleta e será atribuída a numeração 999999999 (sequência de nove números nove). Tais registros poderão ser localizados filtrando pela coluna 'Empenho' e digitando uma sequência de nove números nove.



The screenshot shows the 'Busca de Empenho' grid with several rows. A modal dialog box is open over the grid, showing a dropdown menu for 'Empenho' with the value '999999999' selected. The 'Aplicar' button is visible at the bottom of the dialog.

Após localizar o registro o usuário poderá ‘Editar’ ou ‘Excluir’ o registro utilizando respectivamente os botões ‘Editar’  ou ‘Excluir’  constante a frente do registro na coluna de ‘Ações’.



	Data Movimento	Dotação	Vínculo	Empenho	Exercício	Exercício Dotação	Ações
<input type="checkbox"/>	15/12/2017	952	1.201.0003	999999999	2017	2017	 
<input type="checkbox"/>	15/12/2017	953	1.000.0003	999999999	2017	2017	 
<input type="checkbox"/>	15/12/2017	952	1.201.0003	999999999	2017	2017	 
<input type="checkbox"/>	15/12/2017	952	1.201.0003	999999999	2017	2017	 
<input type="checkbox"/>	15/12/2017	952	1.201.0003	999999999	2017	2017	 

As opções de ‘Editar’  ou ‘Excluir’  serão apresentadas apenas nos registros não concluídos com numeração 999999999.

Caso o registro com numeração 999999999 possua valor o mesmo estará consumindo o saldo da respectiva dotação. Ao utilizar a opção ‘Excluir’ este valor retornará para o saldo da dotação.

Por este motivo quando houver um empenho não concluído com numeração 999999999 em determinada data de movimento o usuário não poderá incluir novos empenhos para esta mesma dotação com data posterior, pois será emitida mensagem de bloqueio.

Neste caso o usuário deverá excluir o empenho anterior não concluído ou editá-lo para que sua numeração seja gerada.

Não consigo localizar determinadas dotações no campo ‘Dotação’ e também não constam todos os registros no grid o que devo fazer?

O campo de ‘Dotação’ e os registros demonstrados no grid de ‘Busca de Empenho’ sofrem influência de restrições de acesso do usuário as dotações e vínculos. Solicite ao administrador do sistema que verifique suas respectivas permissões.

Por que os botões de ‘Editar’ e ‘Excluir’ não estão disponíveis em todos os registros?

Os botões de ‘Editar’ e ‘Excluir’ estarão disponíveis apenas para os registros não concluídos gerados com numeração 999999999. Caso um empenho tenha sido incluído de forma indevida o procedimento correto é efetuar sua anulação.

Ao tentar inserir um empenho emitiu a mensagem ‘Este lançamento não pode ser realizado, pois já foi realizada integração com Tribunal de Contas’ o que pode ser?

Esta mensagem informa que o contábil do mês já foi consistido ou enviado ao tribunal de contas, logo não é permitido inserir nenhum tipo de movimentação com data de movimento deste mês.

Ao tentar inserir um empenho emitiu a mensagem ‘Para este módulo o exercício já está encerrado’ o que pode ser?

Esta mensagem ocorre quando por algum motivo o administrador do sistema encerrou a utilização deste módulo para o exercício. Trata-se de um parâmetro que pode ser visualizado acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’, opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Empenho’ campo ‘Exercício Encerrado’.

Ao finalizar a inserção de um empenho está apresentando uma tela para digitar o número do empenho o que pode ser?

Trata-se de um parâmetro configurado pelo administrador do sistema em que a numeração dos empenhos é informada manualmente pelo usuário. Nestes casos se for informada uma numeração já existente será emitida uma mensagem de erro indicando que já existe um empenho com a numeração informada.

O parâmetro pode ser verificado acessando menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’, opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Empenho’ campo ‘Número Digitação’.

Por que ao finalizar a inserção de um registro é impressa de forma automática a Nota de Empenho?

Os relatórios ‘Nota de Empenho’, ‘Nota de Anulação de Empenho’ podem ser impressos automaticamente ao confirmar a inclusão do registro caso o parâmetro ‘Impressão Automática’ esteja marcado. O referido parâmetro pode ser verificado acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’, opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Empenho’ campo ‘Impressão Automática’. Além deste campo o administrador do sistema poderá configurar também a quantidade de cópias que serão emitidas pelos campos ‘Cópias Nota’ e ‘Cópias Nota Anulação’.

2 – RELATÓRIOS EMPENHO

2.1 – Onde estão localizados os relatórios do ‘Empenho’?

Os relatórios da funcionalidade ‘Empenho’ estão localizados no menu ‘Execução’, submenu ‘Relatórios’, botão ‘Despesa - Empenho’. Ao clicar sobre o botão será aberta a listagem dos relatórios de Empenho que o usuário possuir acesso.





Código	Descrição	Ações
CER02100	Empenhos por Eventos e Unidades Orçamentárias	
CER04100	Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas	
CER05300	Movimento de Empenhos	

DICA:

- ✓ Caso o relatório não esteja disponível entre em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.

Para efetuar a geração do relatório o usuário deverá clicar no botão 'Grid de Filtro' constante a frente da descrição do relatório. Será aberta a tela para realizar os filtros de emissão do relatório.

Ao digitar parte do código ou descrição do relatório neste campo serão demonstrados os relatórios que atendem a condição especificada utilizando a busca 'igualar qualquer parte' independente do grupo onde o relatório estiver.

Ao clicar no botão 'Pesquisar' dentro do grupo o usuário poderá realizar o mesmo tipo de busca porém somente nos relatórios contidos no grupo.