

SISTEMA DE FINANÇAS PÚBLICAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – FPE  
MÓDULO EXECUÇÃO DE DESPESA – PROCESSO DE COMPRA (REQUISIÇÃO GCE)

# EXECUÇÃO DE DESPESA – PROCESSO DE COMPRA (REQUISIÇÃO GCE)

---

VERSÃO 2022.1



## Sumário

1) Glossário.....	2
2) Introdução.....	4
2.1) Acesso ao Sistema e Menus do FPE .....	6
2.2) Perfis de acesso relacionados ao fluxo de Requisição GCE.....	9
3) Atendendo Requisição GCE no FPE .....	10
4) Atendendo a Requisição Financeira vinculada à Requisição GCE .....	15
5) Homologação Compra GCE .....	18
5.1) Desatendendo Homologação Compra GCE.....	26
5.2) Atendendo Homologação Compra GCE advinda de Requisição GCE do tipo NORMAL sem bloqueio de orçamento .....	27
6) Gerando empenho tipo COMPRA e vinculando Solicitação de Compra .....	29
7) Cancelando uma Solicitação de Compra .....	33
8) Estornando um Empenho tipo COMPRA.....	38
9) Retornando Homologação GCE atendida para edição no FPE.....	41
10) Dúvidas Frequentes.....	43

## 1) Glossário

### Definições

**Requisição GCE:** Requisição de itens para compra criada no FPE a partir de uma requisição do GCE, prévia ao processo de seleção. Ela somente é registrada no FPE para compras a partir de requisição do tipo NORMAL, ou seja, não há fluxo de Requisição GCE dentro do sistema FPE no caso de compras por dispensa ou ata, por exemplo. Estas entram no sistema FPE somente após a homologação no GCE.

Esta requisição, quando atendida no FPE, cria uma requisição financeira de mesmo valor.

- Requisição GCE do tipo NORMAL sem bloqueio prévio: Requisição utilizada em certos casos excepcionais em que, apesar de haver uma licitação, os dados orçamentários não são informados previamente à homologação do processo. Ocorre, por exemplo, em processos de compra que se iniciam em um exercício e deverão terminar somente em outro. Esse tipo de requisição é informado no GCE e chega ao FPE diretamente como uma Homologação Compra GCE.

**Requisição Financeira:** Requisição de orçamento criada no FPE para que um órgão ou UO administre um recurso disponibilizado a partir de outro órgão ou UO. No caso da requisição financeira criada automaticamente a partir da requisição GCE, terá sempre como UO de Origem a que está realizando a compra e UO de destino a CELIC/SPGG que gerencia o processo de seleção do fornecedor.

**Homologação compra GCE:** Registro criado no sistema FPE a partir dos dados da requisição após a homologação da compra no sistema GCE.

Mesmo que se trate de compra por DISPENSA ou outro tipo que não seja a NORMAL com bloqueio prévio de recurso, haverá um número de Requisição dentro da Homologação GCE. No entanto, nestes casos, trata-se apenas de um número, não havendo uma requisição GCE criada dentro do sistema FPE.

Só existirá Requisição GCE no sistema FPE anterior à Homologação no caso de Requisição tipo NORMAL em que houve o bloqueio prévio de recurso.

Na Homologação GCE advinda de Requisição GCE (tipo NORMAL com bloqueio, caso em que houve um fluxo anterior no sistema FPE) deve-se também associar nos dados orçamentários a Requisição Financeira criada previamente. Nesses casos, os dados orçamentários não podem ser alterados.

A Homologação compra GCE pode conter vários itens com dados orçamentários distintos. Para cada item ou grupo de itens com dados orçamentários iguais é criada UMA solicitação de compra. Assim, uma homologação GCE pode gerar N solicitações de compras, sendo N a quantidade de registro de dados orçamentários distintos.

**Solicitações de compra:** Agrupamento necessário para associação dos itens da compra a um empenho tipo COMPRA. A solicitação de compra é gerada a partir do atendimento de uma Homologação Compra GCE e possui um número, o qual deve ser vinculado ao empenho.

Os itens constantes em uma solicitação de compra devem ser empenhados em conjunto. O empenho tipo COMPRA deve possuir pelo menos uma solicitação de compra, podendo também ter várias solicitações vinculadas em um mesmo empenho. Solicitação de compra possui dados orçamentários único, ou seja, todos os itens aqui agrupados possuem os mesmos dados orçamentários.

**Empenho tipo Compra Material/Serviço:** Empenho ao qual deve-se associar uma Solicitação de Compra, indicando os itens que serão abarcados pelo empenho. Pode ter uma ou mais solicitações de compra associadas.

## 2) Introdução

Este manual busca descrever os procedimentos operacionais a serem realizados no FPE no processo de compra através de Requisição no sistema GCE. Sendo assim, não abarca os procedimentos no sistema GCE (Gestão de Compras do Estado), cuja gestão é de responsabilidade da Central de Licitações do Estado (CELIC/SPGG).

Qualquer dúvida com relação ao sistema GCE, o contato para suporte é:

[sistemas-celic@planejamento.rs.gov.br](mailto:sistemas-celic@planejamento.rs.gov.br)


O link para os Manuais do sistema GCE é:

<http://www.celic.rs.gov.br/index.php?menu=secao&cod=85&cod=85>

Quanto às dúvidas e erros nos procedimentos realizados no FPE ou com relação a este manual, favor entrar em contato conosco, através do e-mail:

[dti.cage@sefaz.rs.gov.br](mailto:dti.cage@sefaz.rs.gov.br)

A **Requisição GCE** pode ser de diferentes tipos. Os tipos Normal, Consumo de Ata, Dispensa e Inexigibilidade estão implantados.

		Pesquisar Tipo Requisição GCE: Resultado Pesquisa	
Execução Despesa		<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados	
Conta-corrente		<input type="checkbox"/>	
Pessoa		<input type="checkbox"/>	
Afastamento e Ajuda Custo		<input type="checkbox"/>	
Empenho		<input type="checkbox"/>	
Documento Credor		<input type="checkbox"/>	
Liquidação		<input type="checkbox"/>	
Requisição		<input type="checkbox"/>	
Requisição		<input type="checkbox"/>	
Solicitação Cancelamento		<input type="checkbox"/>	
Solicitação Compra		<input type="checkbox"/>	
Requisição GCE		<input type="checkbox"/>	
Homologação Compra GCE		<input type="checkbox"/>	
Destinação GCE		<input type="checkbox"/>	
Local Entrega		<input type="checkbox"/>	
Situação GCE		<input type="checkbox"/>	
Subtipo Objeto GCE		<input type="checkbox"/>	
Tipo Objeto GCE		<input type="checkbox"/>	
Tipo Requisição GCE		<input type="checkbox"/>	

Tipo Requisição GCE	Nome	Período Validade
<input type="checkbox"/> 1	NORMAL	13/06/2017
<input type="checkbox"/> 3	PREVISÃO	13/06/2017
<input type="checkbox"/> 4	CONSUMO DE ATA	13/06/2017
<input type="checkbox"/> 5	LEILÃO DE VEÍCULOS	13/06/2017
<input type="checkbox"/> 6	LEILÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	13/06/2017
<input type="checkbox"/> 7	LEILÃO DE IMÓVEIS	13/06/2017
<input type="checkbox"/> 8	LEILÃO DE BOVINOS E FLORESTAS EM PÉ	13/06/2017
<input type="checkbox"/> 9	LEILÃO DE MATERIAL FERROSO	13/06/2017
<input type="checkbox"/> 10	LEILÃO - OUTROS	13/06/2017
<input type="checkbox"/> 11	DISPENSA	13/06/2017
<input type="checkbox"/> 12	INEXIGIBILIDADE	13/06/2017
<input type="checkbox"/> 13	CANCELAMENTO	13/06/2017
<input type="checkbox"/> 14	COMPLEMENTO	13/06/2017
<input type="checkbox"/> 15	ARP EXTERNA	13/06/2017

Selecionar TODOS os registros.  
 Linhas de 1 a 14  
 12/02/2020 10:44:02 Sílvia Lauer

Há uma diferença crucial de fluxo entre a NORMAL (Licitação convencional) e as outras três (Consumo de Ata, Dispensa e Inexigibilidade).

Na Normal, em regra, ocorre a reserva ou bloqueio da dotação orçamentária antes da CELIC iniciar o certame, criando a Requisição GCE e uma Requisição Financeira vinculada. Após a homologação da compra no GCE, o GCE envia para o FPE a Homologação Compra e então ocorre o empenho.

Nos outros tipos, como já se conhece o credor (fornecedor), o GCE envia diretamente a Homologação Compra GCE.

Há uma exceção dentro da requisição do tipo NORMAL em que, apesar de haver o processo licitatório, não há o bloqueio do recurso. Trata-se da requisição do tipo NORMAL sem dados orçamentários. Esses dados só serão informados após a homologação do processo e envio ao FPE da Homologação Compra GCE.

Esta exceção descrita acima está reservada atualmente para requisições de compra que se iniciam em um exercício e que previsivelmente serão executadas apenas no exercício seguinte. Devem ser selecionadas no sistema GCE e somente serão enviadas ao FPE como Homologação Compra GCE, não havendo o bloqueio anterior do recurso no ano corrente.

**Atualmente, estão bloqueados para execução via Empenho Geral os elementos 30 (Material de Consumo) e 52 (Material Permanente). Para compras cuja NAD possui um destes elementos, é necessária a criação de Solicitação de Compra no sistema FPE, cujo processo funciona de forma integrada com a Requisição criada no GCE.**

**As exceções poderão ser tratadas via autorização por empenho do tipo GERAL a ser solicitada à DTI/CAGE, com aval da seccional quando for o caso.**

As exceções que envolvam a necessidade de funcionalidades ainda não implantadas não necessitam autorização da seccional, podendo ser enviadas somente para a DTI, como, por exemplo:

- 1) Empenho de requisição de exercício anterior (2021)
- 2) Empenho de requisições de outros tipos ainda não implantadas
- 3) Devido a algum erro no sistema
- 4) Ao se tratar de Contrato de Serviços cadastrado no sistema no qual haja NAD de materiais incluída. Nesses casos, o empenho poderá ser realizado no tipo CONTRATO, dado que o contrato com a sua respectiva dotação esteja cadastrado no sistema corretamente.
- 5) Quando o recurso a ser utilizado é proveniente de outro órgão/UO e a transferência se dá por requisição financeira

As demais excepcionalizações para realização de empenho geral devem ter a ciência da seccional da CAGE correspondente ao ser enviado à DTI para liberação

Os procedimentos no FPE, que vão desde o recebimento da requisição do GCE via integração até a criação de Solicitação de Compra e vinculação desta ao empenho, estão descritos neste manual.

## 2.1) Acesso ao Sistema e Menus do FPE

Para ter acesso ao FPE, é necessário ter um ID e senha cadastrada no SOE-WEB. Além disso, é necessário estar autorizado a um “Perfil” específico, que define o conjunto de ações que um usuário pode realizar dentro do sistema FPE. Por exemplo, o “Perfil” de Almoxarife, dá acesso a lançamento de notas fiscais, movimentação de itens, atendimento de solicitações de consumo, dentre outras ações.

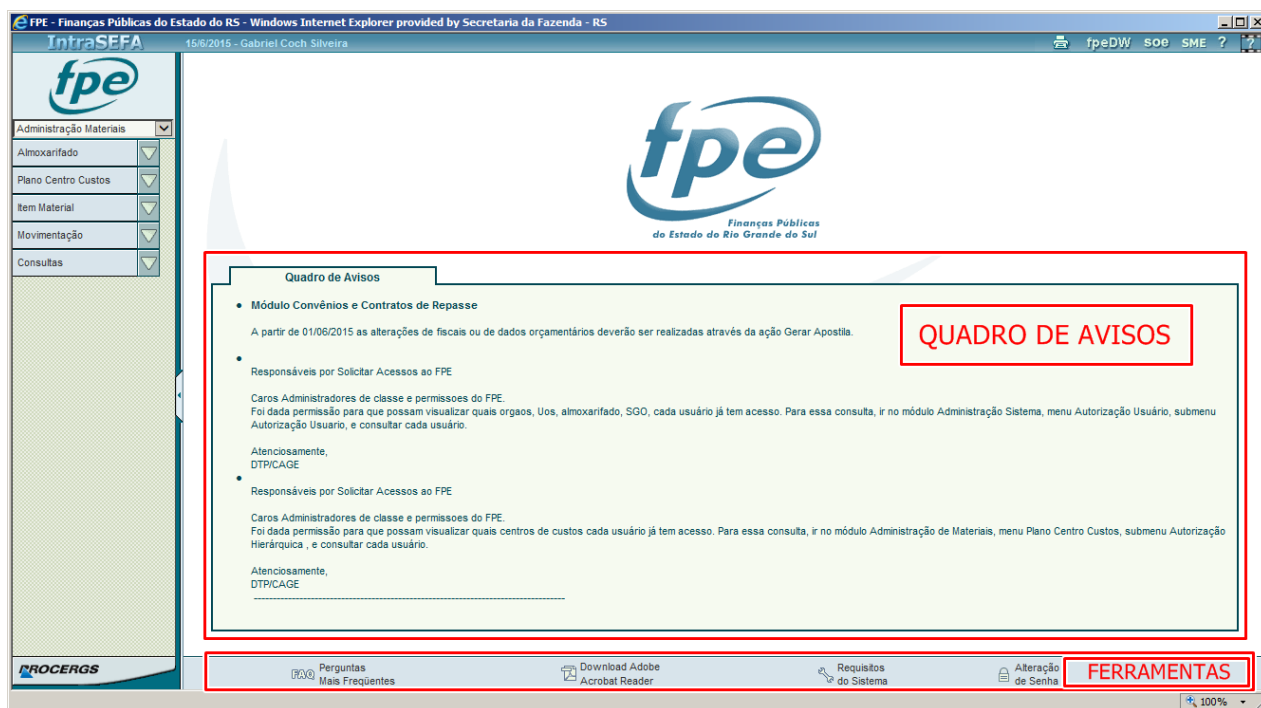
O Administrador do sistema SOE-WEB em cada órgão ou entidade é o responsável por cadastrar ID e senha no SOE-WEB e autorizar um determinado Perfil aos usuários. Normalmente, esse administrador está lotado em uma área de Tecnologia da Informação (TI) ou Informática do órgão ou entidade.

Portanto, para quem nunca acessou o sistema FPE e não possui ID de acesso, o primeiro passo é solicitar ao administrador de sistema do seu órgão um ID e senha do SOE-WEB e indicar qual o Perfil desejado para que sejam então feitas as autorizações.

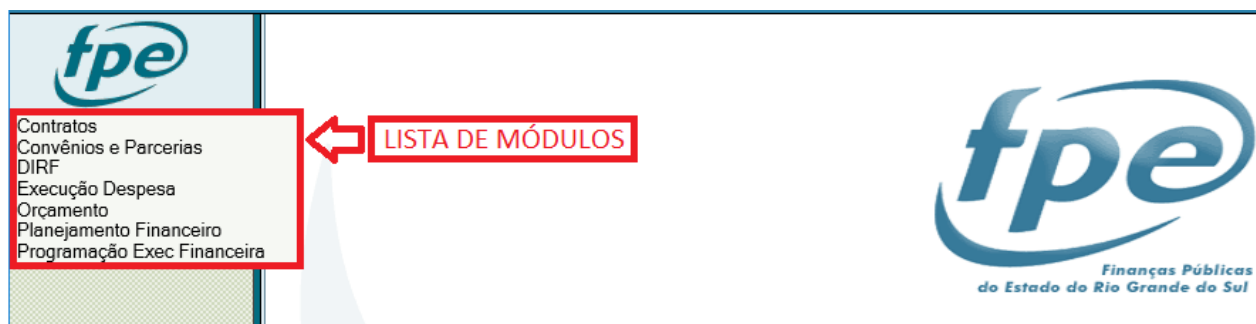
Se já possuir a matrícula (ID) e senha de acesso, para logar no sistema FPE, deve-se:

- a. Acessar o endereço <https://fpe.sefaz.rede.rs;>
- b. Preencher as informações: Organização (exemplo, secretaria da educação=SE); Matrícula (fornecida pelo administrador SOE do órgão); Senha (fornecida pelo administrador SOE do órgão).
- c. Clicar no botão "OK"

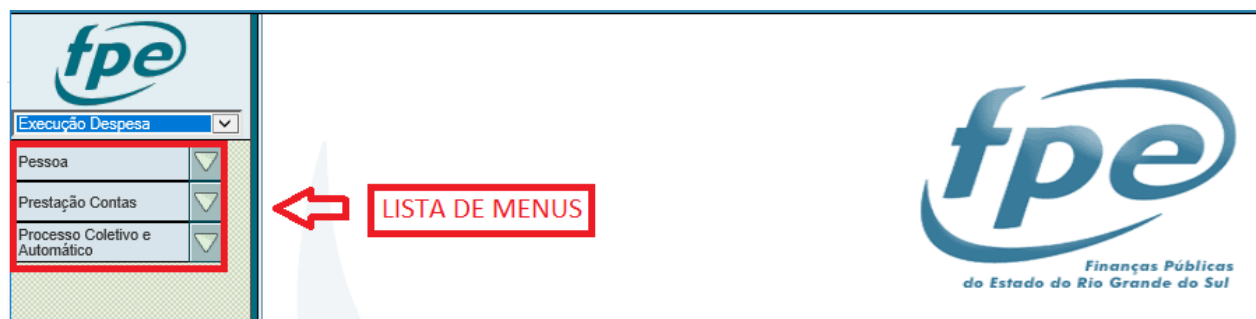
Após realizar login no sistema FPE (ver tópico 1.1), é exibida a TELA INICIAL, onde existe o QUADRO DE AVISOS do sistema. Neste quadro, são divulgadas informações RELEVANTES para os diversos usuários do FPE, portanto é sempre necessário e imprescindível ler as informações constantes no quadro de avisos. Além dos avisos, a tela inicial também possui algumas ferramentas e atalhos localizados na barra inferior, como visto na imagem abaixo.



Na parte esquerda da tela, existe um menu suspenso (“drop-down”), onde são mostrados os MÓDULOS do sistema aos quais o usuário possui acesso. Conforme imagem abaixo:

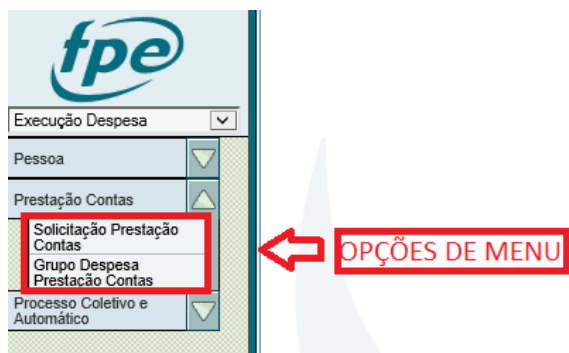


Cada Módulo do sistema FPE possui uma Lista de Menus que varia conforme o perfil de acesso do usuário.



Ao clicar em um dos menus da lista, o sistema abre as opções existentes para aquele menu de acordo com o perfil de acesso do usuário. Por exemplo, ao clicar no menu Prestação Contas, o sistema traz a lista de opções abaixo:





## 2.2) Perfis de acesso relacionados ao fluxo de Requisição GCE

Os perfis de acesso no FPE definem que ações o usuário consegue realizar no sistema FPE. No entanto, como no fluxo de requisição GCE o sistema FPE e o GCE funcionam de forma integrada, a maioria das ações necessárias no sistema FPE já estão incluídas nos perfis do GCE relativos ao fluxo de requisição que se inicia neste sistema.

### A) OPERADOR DE REQUISIÇÃO GCE (EXECDSPUFINGCE)

No FPE há apenas um perfil que funciona apenas de forma complementar, pois, normalmente, não será necessário a solicitação deste perfil para que um usuário que atua no fluxo de requisição no sistema GCE atue também no FPE.

Este perfil possui os acessos necessários para o usuário editar e atender as requisições GCE, Homologações Compra GCE e Solicitações de Compra.

### 3) Atendendo Requisição GCE no FPE

No caso de compras com requisição do tipo NORMAL, o GCE envia ao FPE uma Requisição GCE de forma automática, previamente ao processo de seleção do fornecedor.

Há uma exceção em que a requisição do tipo NORMAL, apesar de licitada, não exige o bloqueio do recurso prévio à licitação. Esta será detalhada neste manual no tópico 5.2. Atendendo Homologação Compra GCE advinda de requisição tipo NORMAL sem bloqueio prévio de orçamento”

Esta transação de “Requisição GCE” entra no FPE na situação SOLICITADA. Nesta etapa, o usuário do financeiro (usuário do órgão com a classe OPERADOR DE REQUISIZAÇÃO GCE – EXECDSPUFINGCE) deve entrar no módulo Execução Despesa > Requisição > Requisição GCE e pesquisar pelo número da requisição ou quaisquer dos critérios de pesquisa:

(Atente para a data do campo PERÍODO SITUAÇÃO, pois ela vem preenchida para trazer requisições do mês corrente apenas)

Requisição GCE	Tipo Transação	Relacionada	Data Lançamento	Processo
00734096	Requisição		06/02/2020	18/1500-0026374-6

Total: Data Situação Inicial = 01/01/2020, Data Situação Final = 20/10/2020, Órgão Origem = 15, Tipo Transação = Requisição, 20/10/2020 10

Com a requisição na situação SOLICITADA, o usuário deve preencher os dados orçamentários que serão utilizados para a execução da despesa para essa COMPRA.

Primeiramente, deve-se atentar para selecionar na aba “Requisição GCE” se os dados orçamentários serão únicos para todos os itens ou serão preenchidos por item da requisição.

### 1) Por requisição

Ao selecionar dados orçamentários por Requisição, a aba “Orçamentários” aparecerá.

Na aba Orçamentários, ao clicar em Novo, uma nova janela irá se abrir para preencher os dados orçamentários.

Editar Requisição GCE: 000734096 - Requisição

Atender Indefinir Imprimir Fechar

Requisição GCE Item Requisição GCE Financeiros Orçamentários Situação Fluxo

Exibir Selecionados

SRO	Projeto	Subprojeto	Recurso	Natureza Despesa	Ordenador	Valor	Saldo
Selecionar TODOS os registros.							
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR							
20/10/2020 11:05:46 Usuário 16							

Consultar Dotação Item Requisição GCE: Novo

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Dados Orçamentários

\*SRO: 2020

\*Projeto:

\*Subprojeto:

\*Recurso:

\*Natureza Despesa:

\*Ordenador Despesa:

\*Valor: 122.509,58

[ Dados Auditoria ]

Preencha os dados, salve e feche a janela. Os dados ficaram gravados na requisição. Feito isso, pode-se clicar em Atender.

Requisição GCE	Item Requisição GCE	Financeiros	Orçamentários	Situação	Fluxo	Transações
----------------	---------------------	-------------	---------------	----------	-------	------------

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	SRO	Projeto	Subprojeto	Recurso	Natureza Despesa	Ordenador	Valor	Saldo
<input type="checkbox"/>	011951	4170	00625	7121	4.4.90.52.5216	46456716	122.509,58	12.509,58

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

20/10/2020 11:05:24 Thiago Caporali Pinho Alves

## 2) Dados orçamentários por item

Ao selecionar na aba “Requisição GCE” dados orçamentários por Item Requisição, deve-se preencher dados orçamentários para cada item da requisição. Para isso, deve-se ir na aba Item Requisição GCE.

**Editar Requisição GCE: 000734096 - Requisição**

Atender Indeferir Imprimir Fechar

Requisição GCE Item Requisição GCE Financeiros Situação Fluxo

\*Requisição GCE: 000734096

\*Tipo Transação: Requisição

\*Situação: Solicitada

\*Data Situação: 06/02/2020

\*Data Lançamento: 06/02/2020

\*Origem Requisição:

\*Órgão: 15 SEC AGRICULTURA

\*UO: 15 04 DEPPESQUISAAGROPECUARIA

\*UE: 15 04 001 DEP DIAG PES AGROPEC

\*Destino Requisição:

\*Órgão: 13 SEC DE PLANEJAMENTO

\*UO: 13 06 CELIC

\*UE: 13 06 001 DECAM

\*Situação GCE: 4 Enviada ao Ordenador

\*Tipo Requisição GCE: 1 NORMAL

\*Tipo Objeto GCE: 1 BENS

\*Subtipo Objeto GCE: 1 CONTINUO

\*Processo: 18/1500-0026374-6

\*Valor: 122.509,58

\*Descrição: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM RECURSOS DO PAC/EMBRAPA CONVENIO/DEPAS SICONV 732217 2010 - PAC 2010 PARA ATENDER DEMANDAS DE PROJETOS DE PESQUISA DESTES DDP/SEAPDR PROCESSO SUBMETIDO A SECRETARIA DO PLANEJAMENTO GOVERNANÇA E GESTÃO, SINLIZADO COM SELO PRIORITÁRIO

Dados Orçamentários: Por Item Requisição

Na aba Item Requisição GCE, clique sobre o código do item e uma nova janela irá se abrir:

**Editar Requisição GCE: 000734096 - Requisição**

Atender Indeferir Imprimir Fechar

Requisição GCE Item Requisição GCE Financeiros Situação Fluxo

Exibir Selecionados

Item	Nome Item	Quantidade	Unidade	Valor	Saldo	Valor Orçamentário
0685 0692 000033	MAQUINA ROCADORA LARGURA DE CORTE 1,30M (FEPAGRO)	1,000	un	6.506,25	6.506,25	0,00
0685 0692 000036	ROCADORA - 1,1 M - DESLOCÁVEL - CENTRAL E LATERAL 15HP	1,000	un	6.003,33	6.003,33	0,00
0685 0735 000066	PLANTADEIRA DE PARCELAS - 5 LINHAS - HIDRÁULICA - DUAS RODAS COM PNEUS - 70HP	1,000	un	110.000,00	110.000,00	0,00
<b>Total:</b>				<b>122.509,58</b>	<b>122.509,58</b>	<b>0,00</b>

**Editar Item Requisição GCE: 000734096 - 198221**

Imprimir Fechar

Item Requisição GCE Financeiros Orçamentários

\*Item Requisição GCE: 198221

\*Situação GCE: 3 Em Elaboração

\*Item Material: 0685 0692 000033

\*Nome Item: MAQUINA ROCADORA LARGURA DE CORTE 1,30M (FEPAGRO)

\*Quantidade: 1,000

\*Unidade Material: un

\*Valor: 6.506,25

\*Destinação GCE: 1 CONSUMO

[ Dados Auditoria ]

Nesta janela do item, ir na aba Orçamentários e clicar em Novo. Com isso, novamente irá se abrir outra janela para preenchimento dos dados orçamentários referente a ESTE ITEM. Preencha os dados e clique em Salvar.

The screenshot shows the 'Editar Requisição GCE: 000734096 - Requisição' window. The 'Orçamentários' tab is selected. A table lists items with columns: SRO, Projeto, Subprojeto, Recurso, Natureza Despesa, Ordenador, and Quantidade. A 'Novo' button is highlighted. A secondary window 'Consultar Dotação Item Requisição GCE: Novo' is open, showing fields for SRO, Projeto, Subprojeto, Recurso, Natureza Despesa, Ordenador Despesa, Quantidade, and Valor.

Após Salvar na Janela dos dados orçamentários, pode-se fechar as duas janelas que estavam abertas.

Agora, basta repetir o procedimento para os demais itens. Quando se seleciona Dados Orçamentários por Item, todos devem ter seus dados preenchidos antes de atender a requisição.

### 3) Atendendo a Requisição GCE

Com os dados orçamentários preenchidos, basta clicar em ATENDER:

The screenshot shows the 'Editar Requisição GCE: 000734096 - Requisição' window. The 'Atender' button is highlighted. The window displays various fields for requisition details, including 'Requisição GCE', 'Tipo Transação', 'Situação', 'Data Situação', 'Data Lançamento', 'Origem Requisição', 'Destino Requisição', 'Situação GCE', 'Tipo Requisição GCE', 'Tipo Objeto GCE', 'Subtipo Objeto GCE', 'Processo', 'Valor', and 'Descrição'.

#### 4) Atendendo a Requisição Financeira vinculada à Requisição GCE

A Requisição orçamentária é uma funcionalidade que permite que a UO de Destino realize Despesa (faça o Empenho) utilizando-se de Dotação (Orçamento) de uma outra UO (UO Origem).

Conforme dito no Glossário, a requisição financeira para casos de compras via Requisição GCE é criada de forma automática com o atendimento da Requisição GCE. Como o processo de compra será realizado pela CELIC, a requisição financeira deve ser atendida antes do mesmo para que o órgão que requisitou a compra passe, de forma parcial ou total, o recurso de uma SRO para que a CELIC possa gerir o processo. Da mesma forma que a Requisição GCE tem como origem o órgão requisitante da compra e como destino a CELIC para a gestão da compra, a requisição financeira também como forma de gestão financeira do recurso.

Devido a isso, assim como a Requisição GCE, a requisição financeira vinculada só existirá nos casos de requisição NORMAL, em que haverá um processo seletivo gerido pela CELIC/SPGG.

Na aba “Transações” da Requisição GCE é possível conferir o número da requisição financeira criada:

Tipo Transação	Número	Data Lançamento	Valor	Tipo Relacionada	Transação Relacionada
REQ/GCE	000734431	12/02/2020	148.500,00		
REQ	568623	13/02/2020	148.500,00		

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

04/11/2020 09:44:45 Thiago Caporali Pinho Alves

Clicando sobre o número na tela acima, se abre uma janela com os dados da Requisição Financeira, porém somente para consulta.



Para efetivamente entrar na Requisição Financeira, deve-se ir pelo submenu “Requisição” no canto esquerdo.

A Requisição Financeira já se encontrará na situação Solicitada com os dados preenchidos de acordo com a Requisição GCE que lhe deu origem. O próximo passo é o deferimento da mesma.

Nesta etapa, a Requisição Financeira pode ser CANCELADA pela UFIN ou DEFERIDA/INDEFERIDA pelo Ordenador. O Ordenador que defere deve ter autorização na UO de origem e possuir autorização especial de “ORDENAR DESPESA REQUISIÇÃO”.

Com a Requisição Financeira na situação DEFERIDA, o próximo passo é LIBERAR. Esta ação é realizada, na Administração Direta, em regra pela seccional da CAGE na Secretaria da UO de origem e, na Administração Indireta, pela UFIN da UO de origem.

**Editar Requisição: 670456**

Requisição: 670456

Tipo Transação: Requisição

Situação: DEFERIDA

Data Lançamento: 24/03/2020

Origem Requisição:

Orgão: 12 SEC. DA SEGURANCA PUBLICA

UO: 12 60 FESP

UE: 12 60 001 FUNDO ESPECIAL DE SEGURAN

Destino Requisição:

Orgão: 12 SEC. DA SEGURANCA PUBLICA

UO: 12 03 BRIGADA MILITAR

UE: 12 03 001 BRIGADA MILITAR

Ordenador Despesa: 6049370 MARCELO MOREIRA DA SILVA

Valor: 896.832,00

Histórico: OUTROS SERV. DE TERCEIROS-APLICACOES DIRETAS-OUTRAS DESPESAS CORRENTES-DESPESA CORRENTE

Informações Complementares: [Dados Auditais]

Após liberada, o próximo passo é bloquear a Requisição Financeira. Esta é a última etapa do fluxo da Requisição Financeira no sistema.

OBS: O termo “bloquear” significa reservar um valor da SRO a que a requisição se refere para utilização pela UO de destino. “Bloqueada” é a última situação do fluxo da Requisição.

**Editar Requisição: 676349**

Requisição: 676349

Tipo Transação: Requisição

Situação: LIBERADA

Data Lançamento: 05/06/2020

Origem Requisição:

Orgão: 12 SEC. DA SEGURANCA PUBLICA

UO: 12 60 FESP

UE: 12 60 001 FUNDO ESPECIAL DE SEGURAN

Destino Requisição:

Orgão: 12 SEC. DA SEGURANCA PUBLICA

UO: 12 05 INSTITUTO GERAL DE PERICI

UE: 12 05 001 INSTITUTO GERAL DE PERICI

Ordenador Despesa: 6049370 MARCELO MOREIRA DA SILVA

Valor: 132.008,00

Histórico: LOCALIZACAO DE MAO-DE-OBRA-APLICACOES DIRETAS-OUTRAS DESPESAS CORRENTES-DESPESA CORRENTE

Informações Complementares: Para atender demanda do IGP: Natália/FESP

[Dados Auditais]

## 5) Homologação Compra GCE

A Homologação Compra GCE é um registro criado no FPE após a homologação da compra no sistema GCE. Este registro é criado de forma automática no FPE a partir dos dados enviados via integração entre os sistemas.

No submenu Requisição > Homologação Compra GCE, pode-se pesquisar a Homologação criada através dos filtros apresentados, inclusive pelo número da Requisição GCE que originou a Homologação.

OBS: O número de Requisição GCE sempre irá existir, no entanto o registro da Requisição em si no FPE só existe para as requisições do tipo NORMAL em que houve o bloqueio prévio do orçamento. As compras por dispensa, inexigibilidade ou consumo de ata, por exemplo, entram no FPE diretamente como Homologação Compra GCE.

Ao abrir a Homologação Compra GCE esta estará na situação Solicitada, com os dados preenchidos de acordo com o que foi enviado pelo GCE.

Nesta etapa, o operador deve preencher os dados orçamentários nos quais ocorrerá a compra dos itens. O preenchimento se dará de forma distinta caso se trate de uma requisição NORMAL (que já possui registro no FPE) ou outro tipo (que entra direto na fase de Homologação). Além disso, os dados podem ser preenchidos para a Homologação (mesmos dados orçamentários para todos os itens constantes nela) ou por item.

### 1) Homologação Compra GCE – Dados orçamentários Por Homologação

O primeiro a fazer nesta etapa é selecionar se os dados serão por item ou por homologação.

No caso de Homologação resultante de uma Requisição GCE do tipo NORMAL, os dados orçamentários serão os mesmos da Requisição GCE. Sendo assim, deve-se

selecionar o mesmo método de preenchimento que foi utilizado na Requisição GCE (Por Homologação ou Por Item).

Execução Despesa

Homologação Compra GCE

Atender Salvar Limpar Imprimir Fechar

Homologação Compra GCE: 000025479

\*Tipo Transação: Homologação

\*Situação: Solicitada

\*Data Situação: 10/07/2020

\*Data Lançamento: 10/12/2019

\*Órgão: 20 SECRETARIA DA SAUDE

\*UO: 20 95 FUNDO ESTADUAL DE SAUDE

\*UE: 20 95 001 FUNDO ESTADUAL DE SAUDE

\*Requisição GCE: 000719473

\*Tipo Requisição GCE: 1 NORMAL

\*Tipo Objeto GCE: 1 BENS

\*Subtipo Objeto GCE: 1 CONTINUO

\*Processo: 18/2000-0115601-3

\*Valor: 58.720,00

\*Descrição: MATERIAL PARA ATENDER DEMANDA DO CEVST-DVST CONFORME SOLICITADO EM PROCESSO 18/2000-0115601-3

Dados Orçamentários:

Por Homologação

Por Homologação

Por Item/Credor

[Dados Auditoria]

Ao selecionar Por Homologação, os dados orçamentários serão únicos para todos os itens e ficará disponível a aba "Orçamentários" para inclusão dos mesmos. Nesta aba, clicar em NOVO para inclusão dos dados.

Execução Despesa

Editar Homologação Compra GCE: 000025479 - Homologação

Atender Salvar Limpar Imprimir Fechar

Homologação Compra GCE Item Homologação Compra GCE Financeiros Orçamentários Situação Fluxo

☐ Exibir Selecionados

SRO	Projeto	Subprojeto	Recurso	Natureza Despesa	Requisição	Valor
Selecionar TODOS os registros						
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR						
11/11/2020 08:52:33 Thiago Caporali Pinho Alves						

Novo Remover

Ao clicar em Novo, a janela que aparece irá depender se se trata de uma Requisição GCE do tipo NORMAL ou outro tipo.

- Se for do tipo NORMAL, a janela terá apenas a opção de adicionar uma Requisição Financeira. Isso porque a Requisição GCE NORMAL já teve um fluxo anterior no FPE

e foi criada uma Requisição Financeira com os dados orçamentários informados anteriormente.

Ao incluir a requisição financeira e clicar em SALVAR, o sistema irá automaticamente puxar os dados orçamentários e incluí-lo na Homologação GCE:

- b) Se a Requisição GCE for de outro tipo, a Homologação Compra GCE será o primeiro registro da compra no FPE, sendo assim não haverá requisição financeira prévia para associar. Neste caso, deve-se clicar em NOVO na aba Orçamentários da mesma forma, no entanto, os dados orçamentários deverão ser preenchidos:

## 2) Homologação Compra GCE – Dados Orçamentários Por Item/Credor

Ao selecionar esta opção na aba inicial, os dados orçamentários deverão ser preenchidos para cada item isoladamente.

Editar Homologação Compra GCE: 000026111 - Homologação

Atender Salvar Limpar Imprimir Fechar

Homologação Compra GCE: 000026111

\*Tipo Transação: Homologação

\*Situação: Solicitada

\*Data Situação: 31/08/2020

\*Data Lançamento: 22/01/2020

\*Órgão: 12 SEC. DA SEGURANCA PUBLICA

\*UO: 12 60 FESP

\*UE: 12 60 001 FUNDO ESPECIAL DE SEGURAN

\*Requisição GCE: 000/31780

\*Tipo Requisição GCE: 4 CONSUMO DE ATA

\*Tipo Objeto GCE: 1 BENS

\*Subtipo Objeto GCE: 1 CONTÍNUO

\*Processo: 19/1300-0000820-8

\*Valor: 274,10

\*Descrição: AQUISIÇÃO DE BENS DA(S) FAMÍLIA(S). 0002-EQUIPAMENTOS/MATERIAIS PRESCRITÓRIOS/ARTES PLÁSTICAS/0045-MATERIAIS GRÁFICOS / SIMILARES.

Dados Orçamentários: Por Item/Credor (selecionado), Por Homologação, Por Item/Credor

[Dados Auditoria]

Neste caso, não haverá uma aba de Dados orçamentários. OS dados devem ser incluídos dentro de cada item na aba “Item Homologação Compra GCE”.

Clique sobre o código do item:

Editar Homologação Compra GCE: 000032855 - Homologação

Homologação Compra GCE Item Homologação Compra GCE Financeiros Situação Fluxo Transações

Exibir Selecionados

Item	Nome Item	Quantidade	Unidade	Valor	Valor Orçamentário	Saldo a Atender
0035.0134.009999	DISCO RIGIDO - INTERNO SATA III 2TB	5.000	un	2.344,00	2.344,00	2.344,00
<b>Total:</b>				<b>2.344,00</b>	<b>2.344,00</b>	<b>2.344,00</b>

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

14/08/2020 11:50:33 Thiago Caporali Pinho Alves

Na janela que se abre, na aba Credores, clique sobre o código do credor:

**Editar Homologação Compra GCE: 000032855 - Homologação**

Execução Despesa: Conta-corrente, Pessoa, Alimentação e Ajuda Custo, Empenho, Documento Credor, Liquidação, Requisição.

Homologação Compra GCE: 000032855 - Homologação

Item Homologação Compra GCE: 0035.0134.009999 DISCO RIGIDO

Exibir Selecionados

Item	Nome Item	Quantidade	Valor	Valor Orçamentário	Saldo a Atender
0035.0134.009999	DISCO RIGIDO	5,000	2.344,00	2.344,00	2.344,00
<b>Total:</b>			<b>2.344,00</b>	<b>2.344,00</b>	<b>2.344,00</b>

Consultar Item Homologação Compra GCE: 000032855 - 0035.0134.009999

Item Homologação Compra GCE: 000032855 - 0035.0134.009999

Exibir Selecionados

Credor	Nome Credor	Quantidade	Valor	Valor Orçamentário	Saldo a Atender
53060121	TECMATH EIRELI	5,000	2.344,00	2.344,00	2.344,00
<b>Total:</b>			<b>2.344,00</b>	<b>2.344,00</b>	<b>2.344,00</b>

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

14/08/2020 11:54:09 Thiago Caporali Pinho Alves

Na nova janela que se abre, na aba Local Entrega, clique sobre o código do local de entrega:

**Editar Homologação Compra GCE: 000032855 - Homologação**

Execução Despesa: Conta-corrente, Pessoa, Alimentação e Ajuda Custo, Empenho, Documento Credor, Liquidação, Requisição.

Homologação Compra GCE: 000032855 - Homologação

Item Homologação Compra GCE: 0035.0134.009999 DISCO RIGIDO

Exibir Selecionados

Credor	Nome Credor	Quantidade	Valor	Valor Orçamentário	Saldo a Atender
53060121	TECMATH EIRELI	5,000	2.344,00	2.344,00	2.344,00
<b>Total:</b>			<b>2.344,00</b>	<b>2.344,00</b>	<b>2.344,00</b>

Consultar Credor Item Homologação Compra GCE: 000032855 - 0035.0134.009999 - 53060121

Credor: 53060121

Local Entrega: 15371

Exibir Selecionados

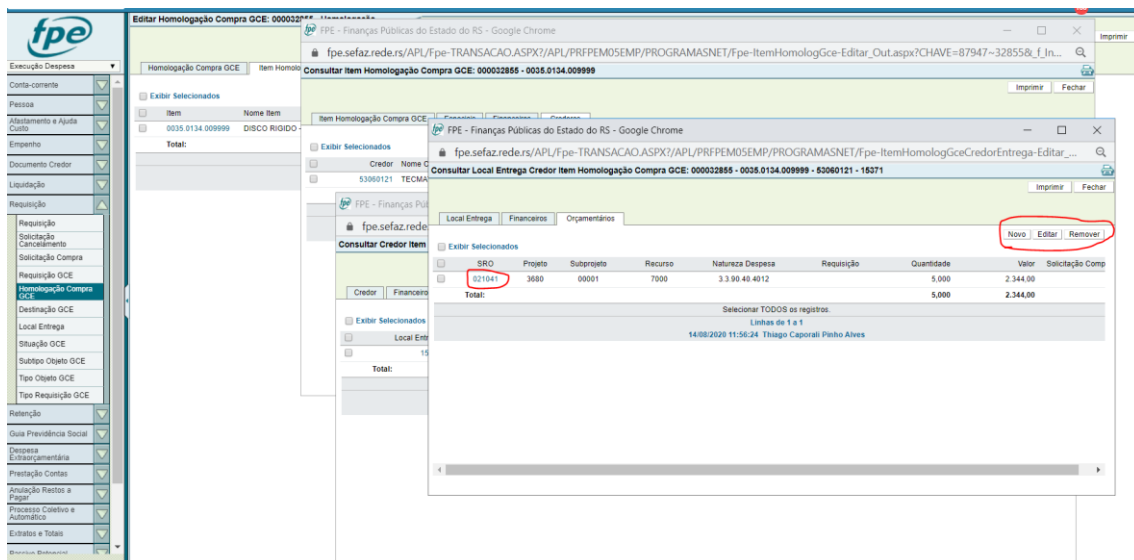
Local Entrega	Nome Local Entrega	Quantidade	Valor	Valor Orçamentário	Saldo a Atender
15371	ETLSVC - FUNDAÇÃO LIBERATO	5,000	2.344,00	2.344,00	2.344,00
<b>Total:</b>			<b>2.344,00</b>	<b>2.344,00</b>	<b>2.344,00</b>

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

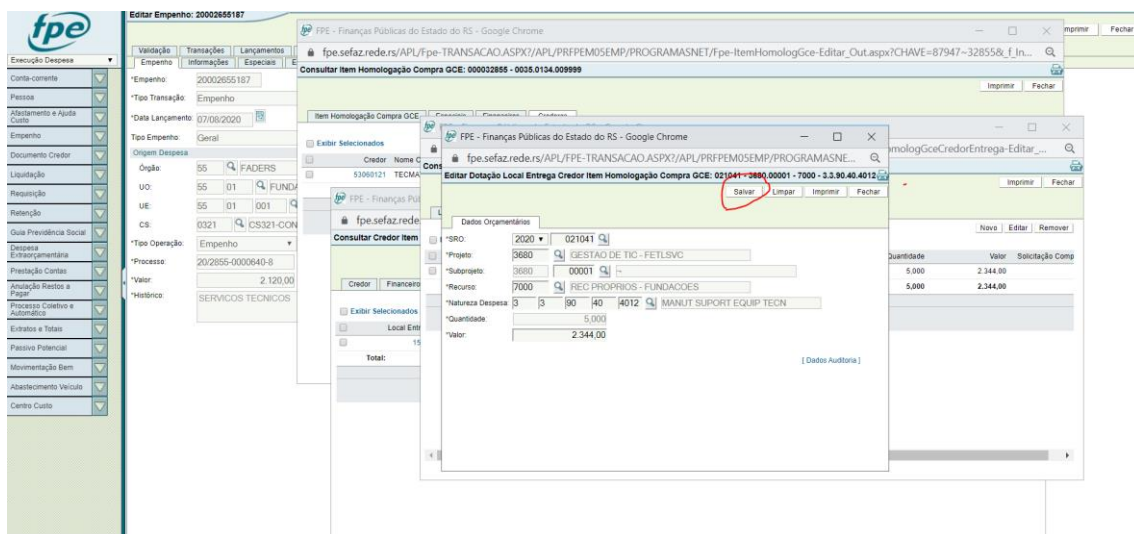
14/08/2020 11:55:21 Thiago Caporali Pinho Alves

Na nova janela que se abre, pode-se incluir dados orçamentários clicando sobre o botão Novo. Para isso basta clicar sobre o código da SRO ou selecionar o checkbox e clicar em editar:



Uma janela irá se abrir para inclusão/edição dos dados orçamentários desse item nessa compra específica. Lembrando que a NAD escolhida deve ser a mesma que será usada no empenho, bem como estar associada ao item em questão.

Caso a NAD não esteja associada ao item em questão, deve ser solicitada essa vinculação. Essa vinculação é efetuada pela Divisão de Normatização Contábil (CAGE\DNS), por intermédio do e-mail [Dnc.cage@sefaz.rs.gov.br](mailto:Dnc.cage@sefaz.rs.gov.br) ou Tel 3214-5228.





Cadastrados os dados orçamentários, o próximo passo é ATENDER a Homologação Compra GCE:

**Editar Homologação Compra GCE: 000026111 - Homologação**

Atender Salvar Limpar Imprimir Fechar

Execução Despesa: Homologação Compra GCE Item Homologação Compra GCE Financeiros Orçamentários Situação Fluxo

Homologação Compra GCE: 000026111

\*Tipo Transação: Homologação

\*Situação: Solicitada

\*Data Situação: 31/08/2020

\*Data Lançamento: 22/01/2020

\*Órgão: T2 SEC. DA SEGURANCA PUBLICA

\*UO: T2 60 FESP

\*UE: T2 60 001 FUNDO ESPECIAL DE SEGURAN

\*Requisição GCE: 000731760

\*Tipo Requisição GCE: 4 CONSUMO DE ATA

\*Tipo Objeto GCE: 1 BENS

\*Subtipo Objeto GCE: 1 CONTINUO

\*Processo: 19/1300-0000820-8

\*Valor: 274,10

\*Descrição: AQUISIÇÃO DE BENS DA(S) FAMÍLIA(S): 0002-EQUIPAMENTOS/MATERIAIS P/ESCRITÓRIO/ESCOLA/ARTES PLÁSTICAS,0045-MATERIAIS GRÁFICOS / SIMILARES.

Dados Orçamentários: Por Homologação

[ Dados Auditoria ]

Após atendida, todos os campos da Homologação ficam bloqueados para edição. O sistema cria automaticamente uma ou mais Solicitação(ões) de Compra no FPE. Trata-se de uma nova transação no sistema, que deverá ser vinculada ao empenho tipo COMPRA.

Conforme informado no glossário, cada Solicitação de Compra irá sempre possuir um único conjunto de dados orçamentários. Sendo assim, os itens dentro da solicitação também possuem todos os mesmos dados orçamentários para a compra.

Por isso, caso a Homologação Compra GCE possua vários itens e tenha sido utilizado dados orçamentários distintos Por Item, serão geradas mais de uma Solicitações de Compra.

**Editar Homologação Compra GCE: 000026539 - Homologação**

Desatender Imprimir Fechar

Execução Despesa: Homologação Compra GCE Item Homologação Compra GCE Financeiros Situação Fluxo Transações

Homologação Compra GCE: 000026539

\*Tipo Transação: Homologação

\*Situação: Atendida

\*Data Situação: 12/11/2020

\*Data Lançamento: 05/02/2020

\*Órgão: T2 SEC. DA SEGURANCA PUBLICA

\*UO: T2 60 FESP

\*UE: T2 60 001 FUNDO ESPECIAL DE SEGURAN

\*Requisição GCE: 000733700

\*Tipo Requisição GCE: 4 CONSUMO DE ATA

\*Tipo Objeto GCE: 1 BENS

\*Subtipo Objeto GCE: 1 CONTINUO

\*Processo: 19/1300-0006019-6

\*Valor: 868,80

\*Descrição: MATERIAL NECESSÁRIO PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS 571 ÓRGÃOS DA POLÍCIA CIVIL DISTRIBUÍDOS PELA CAPITAL E INTERIOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

[ Dados Auditoria ]

Pode-se conferir o número da Solicitação de Compra gerada, bem como consultá-la, através da aba “Transações” na Homologação Compra GCE.

**tpc** Editar Homologação Compra GCE: 000026539 - Homologação

Desatender | Imprimir | Fechar

Execução Despesa

Carta-corrante

Pessoa

Afastamento e Ajuda Custo

Empenho

Documento Credor

Liquidação

Requisição

Requisição

Solicitação

Cancelamento

Solicitação Compra

Requisição GCE

**Homologação Compra GCE**

Local Entrega

Situação GCE

Tipo Requisição GCE

Tipo Objeto GCE

Subtipo Objeto GCE

Destinação GCE

Referência

Guia Previdência Social

Fluxo de Caixa

Homologação Compra GCE | Item Homologação Compra GCE | Financeiros | Situação | Fluxo | **Transações**

Tipo Transação	Número	Data Lançamento	Valor	Tipo Relacionada	Transação Relacionada
SOL/COMPRA	669311	23/11/2020	869,80		

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

23/11/2020 10:30:47 Thiago Caporali Pinho Alves

A Solicitação de Compra é gerada na situação Liberada. Nesta situação, ela deve ser vinculada à uma Solicitação de Empenho (ou diretamente ao empenho). Somente após esta vinculação, a Solicitação de Compra deve ser atendida no sistema.

## 5.1) Desatendendo Homologação Compra GCE

Após atendida a Homologação Compra GCE e, caso ainda não tenha sido atendida a Solicitação de Compra, a Homologação pode ser “desatendida”. Esta funcionalidade é útil para os casos de um preenchimento incorreto dos dados orçamentários ou uma desistência da compra ainda nesta etapa, na forma de um cancelamento simplificado.

Para desatender a Homologação Compra GCE, basta clicar no botão “Desatender”. Deve-se ter em conta que a Solicitação de Compra vinculada a esta Homologação não pode ter sido atendida para poder usar esta funcionalidade.

Caso a Solicitação de Compra já tenha sido atendida, será necessário gerar uma solicitação de CANCELAMENTO da Solicitação de compra no FPE.

**Editar Homologação Compra GCE: 000026539 - Homologação**

Botões: **Desatender** | Imprimir | Fechar

Execução Disposta: [Selecione]

Contas Correntes: [Selecione]

Passos: [Selecione]

Assentamento e Ajuda Custo: [Selecione]

Empenho: [Selecione]

Documento Credor: [Selecione]

Liquidação: [Selecione]

Requisição: [Selecione]

Requisição: [Selecione]

Solicitação: [Selecione]

Cancelamento: [Selecione]

Solicitação Compra: [Selecione]

Requisição GCE: [Selecione]

**Homologação Compra GCE**

Local Entrega: [Selecione]

Situação GCE: [Selecione]

Tipo Requisição GCE: [Selecione]

Tipo Objeto GCE: [Selecione]

Subtipo Objeto GCE: [Selecione]

Destinação GCE: [Selecione]

Retenção: [Selecione]

Gota Previdência Social: [Selecione]

Planos e Planos: [Selecione]

Homologação Compra GCE: 000026539

\*Tipo Transação: Homologação

\*Situação: Atendida

\*Data Situação: 12/11/2020

\*Data Lançamento: 05/02/2020

\*Órgão: 12 SEC. DA SEGURANCA PUBLICA

\*UO: 12 (60) FESP

\*UE: 12 (60) 001 FUNDO ESPECIAL DE SEGURAN

\*Requisição GCE: 000733700

\*Tipo Requisição GCE: 4 CONSUMO DE ATA

\*Tipo Objeto GCE: 1 BENS

\*Subtipo Objeto GCE: 1 CONTINUO

\*Processo: 19/1300-0006019-6

\*Valor: 868,80

\*Descrição: MATERIAL NECESSÁRIO PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS 571 ÓRGÃOS DA POLICIA CIVIL DISTRIBUIDOS PELA CAPITAL E INTERIOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

[ Dados Auditoria ]

## 5.2) Atendendo Homologação Compra GCE advinda de Requisição GCE do tipo NORMAL sem bloqueio de orçamento

A requisição NORMAL sem bloqueio de recurso deve ser selecionada como tal no sistema GCE no momento de sua criação. Para mais informações quanto aos procedimentos no sistema GCE, favor entrar em contato com o suporte através do e-mail sistemas-celic@planejamento.rs.gov.br.

Esta requisição não passa pelo processo de bloqueio do recurso no sistema FPE, ou seja, não há o envio da requisição ao FPE prévio ao processo de seleção e tampouco a criação de uma requisição financeira.

O envio ao FPE ocorre apenas após a homologação do processo seletivo, similar ao que ocorre com as requisições advindas de dispensa de licitação.

No sistema FPE, para dar andamento após o envio, acesse o menu Homologação Compra GCE e pesquise através dos parâmetros da requisição enviada.

A Homologação Compra GCE entra no sistema FPE na situação “solicitada” e com o campo “TEM BLOQUEIO RECURSO?” marcado como NÃO.

**OBS:** As requisições do tipo NORMAL em que houve o fluxo de bloqueio de recurso com criação de requisição financeira no FPE, terão suas Homologações Compra GCE com o campo “TEM BLOQUEIO RECURSO?” sempre marcado como SIM.

O passo seguinte será preencher os dados orçamentários por Homologação ou por item/credor, sendo que os dados serão referentes ao ano corrente. Essa etapa e as demais que seguem são idênticas aos passos demonstrados a partir do Tópico 5 – Homologação Compra GCE (pág 18).

### 5.2.1) Homologando requisição com bloqueio, porém do exercício anterior

Há um caso similar em que, apesar de ter ocorrido bloqueio anteriormente, a Homologação Compra GCE será enviada ao FPE sem bloqueio de recurso. Trata-se da requisição COM BLOQUEIO atendida em determinado exercício que, no entanto, devido a quaisquer

imprevistos, somente foi homologada no exercício contábil seguinte, tornando a execução orçamentária via recurso do ano anterior inviável.

Nesses casos, também ocorrerá a criação de uma Homologação Compra GCE sem bloqueio de recurso na ocasião do envio a partir do GCE.

Essa Homologação Compra GCE no FPE permitirá o cadastramento de dados orçamentários do ano corrente. Os demais passos são idênticos ao atendimento de uma Homologação Compra GCE comum, conforme Tópico 5 – Homologação Compra GCE (pág 18).

## 6) Gerando empenho tipo COMPRA e vinculando Solicitação de Compra

A Solicitação de Compra gerada aparece no sistema na situação Liberada. Nesta situação, ela deve ser vinculada à uma Solicitação de Empenho (ou diretamente ao empenho). Somente após esta vinculação, a Solicitação de Compra é atendida no sistema.

Sendo assim, o próximo passo será criar a Solicitação de Empenho tipo COMPRA. Para isso, deve-se acessar o Menu Empenho -> Solicitação Empenho e clicar sobre o botão Novo.

Selecionar Tipo Solicitação “Empenho” e Tipo Empenho “Compra Material/Serviço”.

The screenshot shows the TPE interface with the following selections:

- Tipo Solicitação:** Empenho
- Tipo Empenho:** Compra Material/Serviço

The left sidebar contains a tree view with the following items:

- Execução Despesa
- Conta-corrente
- Pessoa
- Afastamento e Ajuda Custo
- Empenho
  - Solicitação Empenho
  - Tabela Despesa
  - Distribuição Liberação
  - Apontamento
  - Autorização Ordenador
  - Solicitação Autorização Ordenador
  - Fato Procedimento Licitatório
  - Fato Contábil Permanente
  - Finalidade Despesa
  - Limite Procedimento Licitatório
  - Modalidade Licitação
  - Motivo Dispensa Licitação
  - Motivo Inexigibilidade
  - Tipo Apontamento
  - Natureza Despesa
  - Rubrica - Fato Contábil
  - Tipo Tabela Despesa
  - UO - Natureza Despesa - Compra

Ao selecionar o tipo COMPRA, as demais abas da Solicitação de Empenho irão aparecer para preenchimento. Como se trata de uma compra, haverá a aba Solicitação Compra. Nela, deverá ser vinculada uma ou mais Solicitações de Compra, definindo assim os itens que serão comprados com esse empenho.

É obrigatório vincular pelo menos uma solicitação de Compra no empenho tipo COMPRA. Para tal, basta ir na aba Solicitação Compra e clicar em Novo.

The screenshot shows the TPE interface with the following selections:

- Abas:** Solicitação, Informações, Especiais, Específicos
- Orçamentários:** Solicitação Compra
- Botões:** Novo, Remover

The table below shows the details of the selected 'Solicitação Compra':

Solicitação Compra	Data	Valor
23/11/2020 14:30:49	Thiago Caporali Pinho Alves	Topo

The left sidebar contains the same tree view as the first screenshot.

Ao clicar em Novo, irá abrir uma janela de pesquisa da Solicitação de Compra. Basta colocar o número da Solicitação ou quaisquer outros critérios de pesquisa para encontrá-la.

Ao encontrar o resultado na pesquisa, basta selecionar a Solicitação de Compra que se deseja vincular e clicar em Adicionar.

A Solicitação de Compra ficará vinculada ao empenho:

Com a Solicitação de Compra vinculada, pode-se dar sequência ao fluxo da Solicitação de Empenho: ORDENAR -> EXAMINAR -> ATENDER.



Após atendida a Solicitação de Empenho, o número do Empenho aparecerá na aba principal da Solicitação de Compra, assim como a própria Solicitação.

**Editar Solicitação Compra: 680632**

Execução Despesa: Conta-corrente Pessoa Afastamento e Ajuda Custo Empenho Documento Credor Liquidação Requisição

Solicitação **Informações** Especiais Itens Financeiro Situação Transações

\*Solicitação Compra: 680632 Devolução: Não

\*Tipo Solicitação: Solicitação

\*Situação Solicitação: Atendida

\*Data Situação: 05/11/2020

\*Data Solicitação: 27/10/2020

\*Órgão: 12 SEC. DA SEGURANCA PUBLICA

\*UO: 12 03 BRIGADA MILITAR

\*UE: 12 03 001 BRIGADA MILITAR

\*Tipo Compra: DIRETA

\*Processo: 20/1300-0000493-3

\*Natureza Despesa: 3 3 90 30 3011 ALOJAMENTO, LAVANDERIA, COI

\*Valor: 310,26

Requisição:

**Solicitação Empenho: 20004218118**

**Empenho: 20004218118**

Contrato:

[ Dados Auditoria ]

Com a(s) Solicitação(ões) de Compra e o Empenho tipo COMPRA atendidos, essa despesa ficará atrelada aos itens constantes na(s) Solicitação(ões), permitindo-se assim um maior controle e organização das compras no Estado.

O restante da execução da despesa ocorre normalmente, com a geração das Solicitações de Liquidação até o pagamento.

## 7) Cancelando uma Solicitação de Compra

OBS: Para estornar um empenho tipo COMPRA, deve-se primeiramente cancelar a Solicitação de Compra seguindo os passos a seguir. Ao cancelar, haverá no sistema uma Solicitação de Cancelamento. É essa que deve ser associada no estorno do empenho.

Para cancelar a Solicitação, primeiramente deve-se pesquisar a Solicitação de Compra correspondente. Para isso, ir ao menu Requisição -> Solicitação Compra e pesquisar pelo número da Solicitação ou algum dos filtros de pesquisa.

Pode-se encontrar o número da Solicitação de Compra correspondente na aba Solicitação de Compra na tela do Empenho:

Ao entrar na Solicitação de Compra, clicar em Cancelar:

Neste momento irá se abrir uma janela para selecionar se o cancelamento é total ou parcial:

### 1) Cancelamento Total

Selecionar tipo de cancelamento “total” e preencher as informações complementares

Selecionar os itens a serem cancelados selecionando a caixa de marcar todos e clicar em “remover”.

**Editar Solicitação Compra: 633726-0001**

Execução Despesa:

**Selecionar Selecionados** Página 1 de 1 Linhas : 1

Ordem	Nome Item	Item	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Solicitado	Saldo para Documento
1	PAPEL TOALHA - INTERFOLHAS SIMPLES BRANCO 24x23,00CM X 20,00CM	0380 0634 000047	-4.000,00000000	fd	6,7800000	-27.120,00	0,00

Página 1 de 1 Linhas de 1 a 1 Linhas : 1  
17/01/2019 13:24:46 Marcus Guttler Pizzato  
[Topo](#)

Requisição  
Solicitação  
Cancelamento  
**Solicitação Compra**  
Requisição GCE  
Homologação Compra GCE  
Destinação GCE

Por fim, salvar a solicitação de cancelamento de compra e liberá-la.

**Pesquisar** 17/01/2019 - Marcus Guttler Pizzato Sistemas

**Editar Solicitação Compra: 633726-0001**

Solicitação:  Devolução:

\*Cancelamento:

\*Tipo Solicitação:

\*Situação Solicitação:

\*Data Situação:

\*Data Solicitação:

\*Orgão:  SECRETARIA DA SAUDE

\*UO:  95 FUNDO ESTADUAL DE SAUDE

\*UE:  95 001 FUNDO ESTADUAL DE SAUDE

\*Tipo Compra:

\*Processo:

\*Natureza Despesa:  4 90 52 5214 MOBILIARIO EM GERAL

\*Valor:

Requisição:

Solicitação Empenho:

Requisição  
Solicitação  
Cancelamento  
**Solicitação Compra**  
Requisição GCE  
Homologação Compra GCE  
Destinação GCE  
Local Entrega  
Situação GCE

A Solicitação de Cancelamento LIBERADA deve ser associada ao estorno do empenho, conforme tópico seguinte “Estornando um Empenho tipo COMPRA”. Esta solicitação somente será alterada para a situação “Atendida” com a efetivação do estorno do Empenho.

## 2) Cancelamento Parcial

Selecionar tipo de cancelamento “parcial” e preencher as informações complementares

**Editar Solicitação Compra: 633726**

Solicitação:  Devolução:

\*Tipo Solicitação:

\*Situação Solicitação:

\*Data Situação:

\*Data Solicitação:

\*Orgão:  SECRETARIA DA SAUDE

\*UO:  95 FUNDO ESTADUAL DE SAUDE

\*UE:  95 001 FUNDO ESTADUAL DE SAUDE

\*Tipo Compra:

\*Processo:

\*Natureza Despesa:  4 90 52 5214 MOBILIARIO EM GERAL

\*Valor:

Requisição:

Solicitação Empenho:

\*Empenho:

Contrato:

Requisição  
Solicitação  
Cancelamento  
**Solicitação Compra**  
Requisição GCE  
Homologação Compra GCE  
Destinação GCE  
Local Entrega  
Situação GCE  
Subtipo Objeto GCE  
Tipo Objeto GCE  
Tipo Requisição GCE  
Retenção

**Editar Cancelamento: Novo**

Cancelamento:

\*Data Solicitação:

\*Tipo Cancelamento:

Incluir os itens a serem cancelados através do botão “novo”, na aba “itens”.

Selecionar o item pesquisando no campo “ordem”, preencher a quantidade, valores e local de entrega do item a ser cancelado e salvar

Por fim, salvar a solicitação de cancelamento de compra e liberá-la.

A Solicitação de Cancelamento LIBERADA deve ser associada ao estorno do empenho, conforme tópico seguinte “Estornando um Empenho tipo COMPRA”. Esta

solicitação somente será alterada para a situação “Atendida” com a efetivação do estorno do Empenho.

## 8) Estornando um Empenho tipo COMPRA

Após já ter efetuado o cancelamento da Solicitação de Compra, pode-se estornar o empenho. Deve-se retornar ao submenu Empenho -> Empenho e pesquisar.

Ao abrir o empenho, clicar sobre o botão Estornar no canto superior direito e seguir os passos abaixo:

- 1- Ao fazê-lo, o sistema irá abrir uma nova tela:

A primeira imagem mostra a tela 'Editar Empenho: 20000471302' com o botão 'Estornar' destacado no canto superior direito. A segunda imagem mostra a tela 'Editar Estorno Empenho: Novo' com o botão 'Estorno' selecionado e o campo 'Data Lançamento' preenchido com '15/09/2020'.

- 2- Nesta, deve-se preencher na aba Estorno a data de lançamento, o ordenador de despesa e o histórico/motivo do estorno.
- 3- Na aba Solicitação de Compra desta janela, adicionar a Solicitação de CANCELAMENTO da solicitação de compra original, que deve estar na situação LIBERADA. Ao clicar em novo uma nova tela irá se abrir para pesquisa:

A terceira imagem mostra a tela 'Pesquisar Solicitação Compra' com o campo 'Período Situação' preenchido com '01/09/2020' até '15/09/2020'. A quarta imagem mostra a tela 'Editar Estorno Empenho: Novo' com a aba 'Solicitação Compra' selecionada e o botão 'Novo' destacado.

OBS: Atentar para o campo Período Situação. Dependendo da data em que foi solicitado o cancelamento da solicitação de compra pode ser necessário colocar uma data inicial mais

- 4- O Tipo Solicitação já vem marcado como Cancelamento, pois é a Solicitação de Cancelamento que estamos buscando. Pode-se pesquisar por qualquer dos critérios. No entanto, com o número da solicitação de compra ou de cancelamento em mãos, pode-se pesquisar diretamente por ele (OBS: O número da solicitação de

cancelamento é o mesmo da solicitação de compra original com o número “/0001”):

The image displays two screenshots of the FPE (Finanças Públicas do Estado do RS) system interface.

**Left Screenshot: Pesquisar Solicitação Compra**

- The interface shows the "Pesquisar Solicitação Compra" screen with tabs for "Gerais", "Avançados", "Orçamentários", and "Lista".
- Red annotations highlight the "Pesquisar" button, the "Cancelamento" option in the "Tipo Solicitação" dropdown, and the "66/181" value in the "Solicitação Compra" field.
- The "Solicitação Compra" field is also annotated with "66/181" and "66/181".

**Right Screenshot: Editar Estorno Empenho: Novo**

- The interface shows the "Editar Estorno Empenho: Novo" screen, which is the form for creating a cancellation voucher.
- The "Solicitação Cancelamento" table is visible, showing a single line item with the value "66/181".



- 5- Veja que no resultado da pesquisa aparece apenas a solicitação de cancelamento, pois nos critérios da pesquisa foi selecionado do tipo Cancelamento. Deve-se selecionar o cancelamento clicando sobre a solicitação e posteriormente sobre o botão Adicionar:

**Pesquisar Solicitação Compra: Resultado Pesquisa**

Pesquisar... **Adicionar** Copiar Lista Imprimir Fechar

☐ Exibir Selecionados **Página 1 de 1 Linhas : 1**

Solicitação	Tipo Solicitação	Processo	Natureza Despesa
<input type="checkbox"/> 667181/0001	Cancelamento	19/1300-0007106-6	3.3.90.30.3011

**Total:**  
 Data Situação Inicial = "01/01/2020"; Data Situação Final = "15/09/2020"; Setor Governamental = "19"; Tipo Solicitação = "667181"; Modo Visualização = "Lista"; Situação Solicitação = "Liberada"

**Página 1 de 1 Linhas de 1 a 1**  
 15/09/2020 10:51:39 Thiago Caporali  
 Topo

- 6- Feito isso, basta salvar o estorno:

**Editar Estorno Empenho: Novo**

Salvar Limpar Imprimir Fechar

☐ Exibir Selecionados

Solicitação Cancelamento	Data	Valor
<input type="checkbox"/> 667181/0001	15/09/2020	-194.88

**Página 1 de 1 Linhas de 1 a 1**  
 15/09/2020 10:55:38 Thiago Caporali  
 Topo

- 7- As fases seguintes da solicitação de estorno seguem o fluxo comum, como qualquer outro estorno de empenho.

## 9) Retornando Homologação GCE atendida para edição no FPE

A Homologação GCE, ao ser atendida gera uma Solicitação de Compra, conforme explicado anteriormente. Após atendida os campos não ficam mais editáveis. Assim, nessa situação, uma alteração dos dados orçamentários fica impossibilitada.

Caso seja necessário, é possível retornar à Homologação GCE para editar estes dados.

Sendo assim, temos 3 momentos distintos após a Homologação GCE ser atendida:

- 1) Homologação GCE gerou a Solicitação de Compra. No entanto, ainda não gerou empenho e, por consequência, ainda não foi atendida, ou seja, a Solicitação de Compra encontra-se na fase “Solicitada” ou “Liberada”.
- 2) Homologação GCE gerou a Solicitação de Compra e esta já foi atendida com empenho vinculado.

**Situação 1)** Homologação GCE gerou a Solicitação de Compra. No entanto, ainda não gerou empenho e, por consequência, ainda não foi atendida, ou seja, a Solicitação de Compra encontra-se na fase “Solicitada” ou “Liberada”.

Neste caso, será possível simplesmente “DESATENDER” a Homologação Compra GCE. Para isso, basta entrar na Homologação Compra GCE correspondente e clicar em Desatender.

Ao fazer isso, a Homologação retorna para a situação “Solicitada” e pode sofrer alterações da mesma forma que antes do atendimento, conforme Tópico “Homologação Compra GCE” deste Manual.

**Situação 2)** Homologação GCE gerou a Solicitação de Compra e esta já foi atendida com empenho vinculado.

Com a Solicitação de Compra atendida, não será possível simplesmente desatender a Homologação. Deve-se primeiramente cancelar a Solicitação de Compra, seguindo os passos do Tópico “Cancelando uma Solicitação de Compra” e “Estornando um Empenho tipo COMPRA”.

Após cancelada a Solicitação e estornado o empenho, **seja parcialmente ou totalmente, a Homologação Compra GCE ficará na situação Atendida Parcial** e aparece o botão **“Atender Saldo”** no canto superior direito.

Interface do sistema TPE - Edição de Homologação Compra GCE: 000027849 - Homologação

Botão **Atender Saldo** destacado no canto superior direito.

Situação: **Atendida Parcial**

Detalhes da Homologação:

- \*Homologação Compra GCE: 000027849
- \*Tipo Transação: Homologação
- \*Data Situação: 13/10/2020
- \*Data Lançamento: 09/03/2020
- \*Orgão: 12 - SEC. DA SEGURANÇA PÚBLICA
- \*UO: 12 - 00 - BRIGADA MILITAR
- \*UE: 12 - 00 - 001 - BRIGADA MILITAR
- \*Requisição GCE: 000727134
- \*Tipo Requisição GCE: 4 - CONSUMO DE ATA
- \*Tipo Objeto GCE: 1 - BENS
- \*Subtipo Objeto GCE: 1 - CONTÍNUO
- \*Processo: 191300-0000779-1
- \*Valor: 19.700,00
- \*Descrição: AQUISIÇÃO DE BENS DA(S) FAMILIA(S) 0070-EQUIPAMENTOS/MATERIAIS MEDICO HOSPITALAR-ENFERMAGEM

Na aba “Item Homologação Compra GCE”, pode-se consultar o Saldo a Atender. Este saldo irá depender de qual quantidade do item da Solicitação Compra vinculada foi cancelado. Se foi um cancelamento Total, o Saldo a Atender do item será o valor todo do mesmo:

Interface do sistema TPE - Edição de Homologação Compra GCE: 000027849 - Homologação

Botão **Atender Saldo** destacado no canto superior direito.

Item	Nome Item	Quantidade	Unidade	Valor	Valor Orçamentário	Saldo a Atender
0879.0507.004540	LUVA PROCEDIMENTO - NÃO ESTÉRIL - C/PÓ ABSORVÍVEL - TAMANHO M - EMB. 100 UN	1.000.000	em	19.700,00	19.700,00	19.700,00
<b>Total:</b>				19.700,00	19.700,00	19.700,00

Selecione TODOS os registros.  
Linhas de 1 a 1  
01/12/2020 15:05:59 Thiago Caporali Pinho Alves

Caso a intenção seja o cancelamento apenas, não é necessário atuar mais nesta Homologação Compra GCE.

**No entanto, caso a intenção seja editar dados orçamentários, nesta situação, os ITENS da Homologação Compra GCE ficam com seus dados orçamentários editáveis.** Mesmo que não apareça novamente a aba orçamentários, é possível editar os dados orçamentários indo diretamente nos itens.

O procedimento para alterar estes dados orçamentários é o mesmo explicado no tópico **“Homologação Compra GCE – Dados Orçamentários Por Item/Credor”**.

Após editar os dados, basta clicar em Atender Saldo, gerando novamente uma Solicitação de Compra com os dados novos.

## 10) Dúvidas Frequentes

### A) Desistência da compra e cancelamento das transações (Requisição GCE, Requisição Financeira, Homologação Compra GCE, Solicitação de Compra e Empenho tipo COMPRA

O procedimento para efetuar o cancelamento dependerá em que etapa se encontra o processo de compra. Em alguns casos, não há ainda funcionalidade existente no GCE ou no FPE para realizar o cancelamento. Nos casos em que seja necessário ajuda de suporte no sistema GCE, favor contatar [sistemas-celic@planejamento.rs.gov.br](mailto:sistemas-celic@planejamento.rs.gov.br).

As ações a serem realizadas **para cancelar** dependerão da etapa que estiver o processo, conforme abaixo:

- a) **Requisição GCE** criada no sistema FPE, porém ainda **não atendida**:  
Qualquer cancelamento da requisição GCE deve partir do sistema GCE. Como a funcionalidade ainda não está disponível será necessário entrar em contato com a área de suporte do sistema GCE.  
No FPE é possível editar apenas os dados orçamentários previamente ao atendimento da requisição. Para alterar dados de itens deve-se enviar novamente a Requisição alterada a partir do sistema GCE
- b) **Requisição GCE** criada e **atendida** no sistema FPE e **Requisição financeira** criada e **ainda não atendida**:  
Neste caso, o cancelamento da requisição GCE deve partir do GCE da mesma forma que no caso acima. Como a funcionalidade não está criada, é necessário contatar o suporte do sistema GCE.  
Já o cancelamento da requisição financeira não ocorrerá de forma automática nesse caso e será necessário solicitar a exclusão da mesma, contatando o suporte do sistema FPE através da [dti.cage@sefaz.rs.gov.br](mailto:dti.cage@sefaz.rs.gov.br)
- c) **Requisição GCE** criada e **atendida** no sistema FPE e **Requisição financeira** criada e **atendida**:  
Após atendidas ambas as requisições, é possível enviar um cancelamento da Requisição GCE (parcial ou total). Este deve ser realizado a partir do sistema GCE.  
O cancelamento será enviado ao sistema FPE via integração e entrará como uma solicitação de cancelamento que pode ser acessada pelo submenu “Requisição GCE”, pesquisando pelo próprio número da requisição. As solicitações de cancelamento possuem outro número e são vinculadas à requisição GCE original, devendo ser atendidas no sistema FPE para efetivar o cancelamento.  
Veja no print abaixo uma solicitação de cancelamento na situação “solicitada”.

**Pesquisar Requisição GCE: Resultado Pesquisa**

Execução Despesa: **Requisição GCE**

☐ Exibir Selecionados

Requisição GCE	Tipo Transação	Relacionada	Data Lançamento	Processo	Situação	UE Origem	UE Destino	Valor	Saldo Requisitado	Valor
000761463	Cancelamento	000756456	02/12/2020	20/0811-0000639-1	Solicitada	08.11.001	13.06.001	-35.256,00	0,00	
<b>Total:</b>								<b>-35.256,00</b>	<b>0,00</b>	

Data Situação Inicial = '01/01/2020', Data Situação Final = '05/01/2021', Setor Governamental Origem = '19', Tipo Transação = 'Cancelamento, Complemento, Requisição', Requisição GCE Inicial = '761463', Requisição GCE Final = '761463', Modo Visualização = 'Linha de 1 a 1'

05/01/2021 15:05:38 Thiago Caporali Pinho Alves

Uma vez atendido este cancelamento, a Requisição Financeira também será cancelada automaticamente. Veja no print abaixo da aba “Transações” de um cancelamento de Requisição GCE atendido que as duas requisições são canceladas:

**Editar Requisição GCE: 000764826 - Cancelamento**

Requisição GCE: **000764826**

Item Requisição GCE: **679670/0001**

Orçamentários Situação Fluxo Transações

Tipo Transação	Número	Data Lançamento	Valor	Tipo Relacionada	Transação Relacionada
CANC/REQ/GCE	000764826	03/12/2020	-1.161.550,00	REQ/GCE	000761877
CANC/REQ	679670/0001	04/12/2020	-1.161.550,00		

Selecionar TODOS os registros.

Linha de 1 a 2

05/01/2021 15:08:28 Thiago Caporali Pinho Alves

- d) **Homologação GCE atendida** no sistema FPE. Solicitação de Compra ainda liberada (ou seja, **ainda não há empenho**).

No FPE é possível apenas desatender a Homologação Compra GCE, retornando a mesma para a situação “Solicitada”. Nesta situação é possível editar apenas os dados orçamentários, porém não é possível cancelar direto no sistema FPE. No entanto, não é possível alterar itens ou valores. Via de regra, da mesma forma que a Requisição GCE, o cancelamento da Homologação Compra GCE, parcial ou total, deve partir do sistema GCE.

OBS: Caso se trate de uma requisição tipo DISPENSA, ARP ou uma NORMAL SEM BLOQUEIO, a Homologação Compra GCE será a única transação no sistema FPE nesta etapa.

Caso tenha sido originada de uma requisição GCE tipo NORMAL, haverá também uma requisição GCE e uma requisição financeira no sistema que, caso devam ser canceladas, seguem os mesmos procedimentos explicados nos itens acima.

- e) **Homologação GCE e Solicitação de Compra atendidas** (ou seja, já **existe empenho**).

Neste caso, todas as transações precisarão serem desfeitas no caso de cancelamento. No FPE, as transações de EMPENHO e SOLICITAÇÃO DE COMPRA são canceladas diretamente neste sistema.

A Solicitação de Compra primeiramente deve ser cancelada (tópico 7 deste Manual) e, posteriormente o empenho tipo COMPRA deve ser estornado (tópico 8 deste Manual)

Já a Homologação Compra GCE ficará na situação ATENDIDA PARCIAL após o cancelamento da Solicitação de Compra e estorno do empenho.

Nesta situação, o saldo que tiver sido estornado da Homologação poderá ser atendido novamente, bem como os itens poderão ter seus dados orçamentários editados (tópico 9 deste Manual).

No entanto, para cancelamento ou alteração dos itens da Homologação Compra GCE será necessário excluir a mesma. Como a funcionalidade não está implantada, será necessário contatar a DTI/CAGE para excluir a Homologação GCE no sistema FPE e o suporte do sistema GCE na CELIC para alteração e reenvio ou cancelamento da requisição no sistema GCE.

#### **B) Em quais situações a criação de requisição via sistema GCE é, via de regra, obrigatória?**

Atualmente estão implantados fluxo de requisição GCE/FPE para compras do tipo NORMAL (licitação convencional), DISPENSA, CONSUMO DE ATA e INEXIGIBILIDADE.

Atualmente, estão bloqueados para execução via Empenho Geral os elementos 30 (Material de Consumo) e 52 (Material Permanente). Para compras cuja NAD possui um destes elementos, é necessária a criação de Solicitação de Compra no sistema FPE, que se trata da etapa final do processo que se inicia com a Requisição no GCE.

Em regra, há uma diferença crucial de fluxo entre a NORMAL (Licitação convencional) e as outras três (Consumo de Ata, Dispensa e Inexigibilidade).

Na Normal, ocorre a reserva ou bloqueio da dotação orçamentária antes da CELIC iniciar o certame, criando a Requisição GCE e uma Requisição Financeira vinculada no sistema FPE. Após a homologação da compra no GCE, o GCE envia para o FPE a Homologação Compra e então ocorre o empenho.

Nos outros tipos, como já se conhece o credor (fornecedor), o GCE envia diretamente a Homologação Compra GCE.

Há também a requisição Normal, porém sem bloqueio de recurso, implantada em 2022 para certos casos excepcionais, em que, apesar de haver processo seletivo, não há requisição financeira vinculada e só é enviada ao FPE após a homologação.

**As exceções poderão ser tratadas via autorização por empenho do tipo GERAL no FPE, a ser solicitada à DTI/CAGE, com aval da seccional quando for o caso.**

As exceções que envolvam a necessidade de funcionalidades ainda não implantadas não necessitam autorização da seccional, podendo ser enviadas somente para a DTI, como, por exemplo:

- 6) Empenho de requisição de exercício anterior

- 7) Empenho de requisições de outros tipos ainda não implantadas
- 8) Devido a algum erro no sistema

As demais excepcionalizações para realização de empenho geral devem ter a ciência da seccional da CAGE correspondente ao ser enviado à DTI para liberação

Os procedimentos no FPE, que vão desde o recebimento da requisição do GCE via integração até a criação de Solicitação de Compra e vinculação desta ao empenho, estão descritos neste manual.