

# Guia de preenchimento do formulário de Solicitação de Dotação Orçamentária



**PROPLAN**  
Pró-Reitoria  
de Planejamento,  
Orçamento e Finanças



**COOR** | COORDENAÇÃO  
DE ORÇAMENTO

2024

# Sumário

**1. Apresentação**

**2. O que é a Indicação da Dotação Orçamentária**

**3. Como se faz a Solicitação?**

**4. Fluxos**

# Elaboração

ANTÔNIO CÉLIO FERREIRA DOS SANTOS  
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças

VANESSA INGRID DA COSTA CARDOSO  
Coordenadora de Orçamento

ANDERSON DE SOUSA VERÇOSA  
Administrador

DANIEL DAVID DOS SANTOS VIEIRA  
Técnico em Contabilidade

SÂMIA DE SOUSA OLIVEIRA  
Gerente da Divisão de Acompanhamento de Recursos Externos

Contribuição na diagramação:  
PAULO HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA  
Estagiário

# 1. APRESENTAÇÃO

---

A Coordenação de Orçamento (COOR) consiste no setor responsável pelo planejamento, gestão e acompanhamento orçamentário da Unilab, além do controle administrativo de processos relacionados aos recursos externos.

Tendo em vista que o documento de Solicitação de Dotação Orçamentária faz parte da rotina de trabalho da Coordenação de Orçamento, este material tem a finalidade de auxiliar as Unidades Demandantes no preenchimento do citado documento.



## 2. O QUE É A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A indicação da dotação orçamentária é a indicação das informações relativas à origem dos valores, consignados na Lei Orçamentária Anual (LOA), para atender a uma determinada despesa.

Para a indicação da dotação orçamentária é necessária a autorização do ordenador de despesa.

Então, toda despesa da universidade deve ter a indicação da dotação orçamentária.



## 3. COMO SE FAZ A SOLICITAÇÃO?

A solicitação de indicação de dotação orçamentária é efetuada mediante preenchimento, pela Unidade Demandante, de formulário no **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**.

**No processo onde será solicitado orçamento, realize os procedimentos descritos:**

### **Passo 1 - Inserir documentos relativos à fundamentação da solicitação**

Exemplos:

Nova contratação/aquisição: Comprovante de inclusão no Plano de Contratações Anual (PCA), Estudo Técnico Preliminar e demais documentos iniciais de contratação.

Solicitação para empenho em Ata de Registro de Preço (ARP): Ata de Registro de preço assinada, documento de solicitação da Equipe de gestão/fiscalização da ARP.

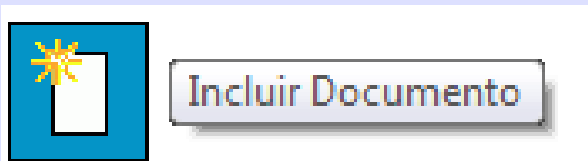
Ajuda de custos: documentação relativa à solicitação da unidade acadêmica acompanhada da fundamentação com base em normativo da Unilab e memória de cálculo do valor.

Gratificação de Encargos de Curso e Concurso (GECC): ofício de solicitação advindo de setor da Superintendência de Gestão de Pessoas com documentação relativa à gratificação.

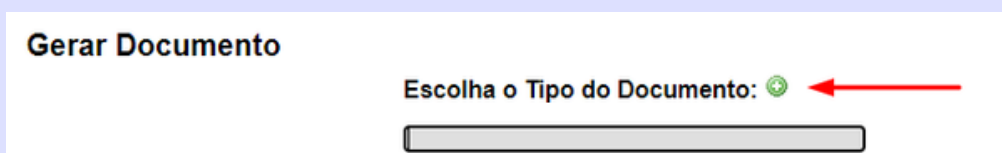
Alteração contratual (prorrogação/repactuação ou outras): documento de solicitação da Equipe de gestão/fiscalização da ARP.

Despesa de exercícios anteriores: Termo de Reconhecimento de Dívida, ofício de solicitação, documentos relativos à despesa.

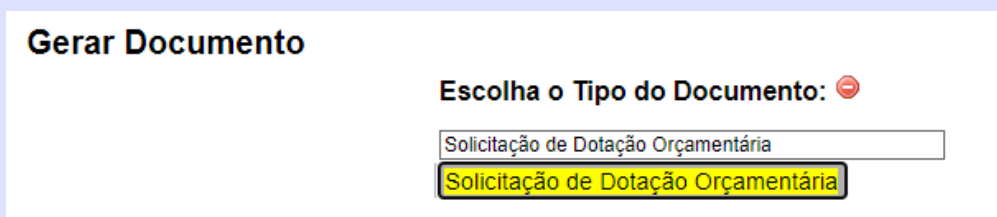
## Passo 2 - Incluir Documento



## Passo 3 - Clicar no ícone



## Passo 4 - Buscar o documento "Solicitação de Dotação Orçamentária" e escolher a opção.



## Abrirá uma janela para edição do documento



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**  
**COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO**  
 Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-970  
 Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

### SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### 1. UNIDADE DEMANDANTE

*Discriminar o nome da Unidade interessada por extenso e com sigla.*

#### 2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

*Discriminar o objeto da contratação.*

#### 3. ADITIVO A CONTRATO VIGENTE?

*Indicar se o motivo para a dotação orçamentária é o pagamento de aditivo a um contrato vigente, devido a reajustes.*

 Sim  
 Não

#### 4. PERÍODO DE VIGÊNCIA

*Inserir o período inicial e final da vigência da contratação.*

#### 5. CRONOGRAMA MENSAL DE DESEMBOLSO PARA ANO CORRENTE

*Estimar, por mês, o valor a ser desembolsado com a despesa.*

Mês	Valor Investimento (R\$)	Valor Custeio (R\$)	Observação
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Mai			
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			
Total			

#### 6. FONTE DE RECURSOS

*Informar a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos.*

 Orçamento da Universidade (Lei Orçamentária Anual - LOA).  
 Termo de Execução Descentralizada (TED). Informar nº do TED:  
 Emenda Parlamentar. Informar nº da Emenda:

#### 7. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DA CONTRATAÇÃO

*Informar se haverá impactos orçamentário-financeiros indiretos decorrentes da contratação. Em caso positivo, apurar, no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, o valor a ser gasto indiretamente decorrente da despesa proposta, com vistas ao cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).*

*Algumas contratações são passíveis de gerar novos gastos indiretamente, como: a construção de um bloco didático, que aumentará as despesas com energia elétrica, vigilância, limpeza, conservação, dentre outras; a aquisição de equipamentos sofisticados, que podem demandar a contratação de seguro ou manutenção preventiva, para reduzir a deterioração do bem. Esses custos adicionais, decorrentes da contratação, devem ser estimados e informados, de acordo com a exigência legal.*

*Apenas as contratações de pequeno vulto ou que não acarretem despesas indiretas são dispensadas, por lei, da apresentação do impacto-orçamentário financeiro.*

 Sim. Valor estimado das despesas decorrentes:  
 Não



## Passo 5 - Preencher o formulário:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**  
**COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO**  
 Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-970  
 Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

---

**SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**1. UNIDADE DEMANDANTE**

*Discriminar o nome da Unidade interessada por extenso e com sigla.*

**1. Incluir o nome do Setor/Unidade Demandante que está realizando a solicitação.**

**2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

*Discriminar o objeto da contratação.*

**2. Descreva sinteticamente o objeto que se refere a despesa. Em casos de contratação/aquisição, inclua o objeto conforme o Termo de Referência ou Instrumento Contratual.**

**3. ADITIVO A CONTRATO VIGENTE?**

*Indicar se o motivo para a dotação orçamentária é o pagamento de aditivo a um contrato vigente, devido a reajustes.*

Sim

Não

**3. Marcar a opção adequada ao motivo da solicitação. “Sim” caso a indicação orçamentária se refira a atualização de despesa orçamentária de instrumento contratual vigente; e “Não” caso a indicação orçamentária seja para nova despesa/aquisição/contratação.**

**4. PERÍODO DE VIGÊNCIA**

*Inserir o período inicial e final da vigência da contratação.*

**4. Período que se refere a despesa prevista.**

**Atenção! Se for despesa com vigência passada, de exercício/ano anterior o procedimento seguirá**

5. CRONOGRAMA MENSAL DE DESEMBOLSO PARA ANO CORRENTE			
<i>Estimar, por mês, o valor a ser desembolsado com a despesa.</i>			
Mês	Valor Investimento (R\$)	Valor Custeio (R\$)	Observação
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Mai			
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			
<b>Total</b>			

5. Preencha na coluna “Valor (R\$)” a previsão de gasto referente a cada mês e o somatório em “Total”.

Se foi um valor de exercício/ano anterior, inserir apenas o valor na linha “Total”.

6. FONTE DE RECURSOS	
<i>Informar a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos.</i>	
<input type="checkbox"/>	Orçamento da Universidade (Lei Orçamentária Anual - LOA).
<input type="checkbox"/>	Termo de Execução Descentralizada (TED). Informar nº do TED:
<input type="checkbox"/>	Emenda Parlamentar. Informar nº da Emenda:

6. Informar a origem orçamentária para a despesa:

Orçamento da Universidade: se a origem de recurso for do orçamento da Unilab;

Termo de Execução Descentralizada (TED): se for demanda cujo orçamento é de algum TED, necessário informar o número do TED;

Emenda Parlamentar: se for demanda cujo orçamento é de alguma emenda parlamentar.

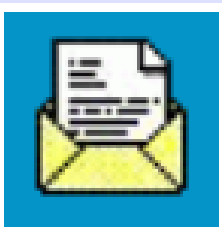
7. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DA CONTRATAÇÃO	
<i>Informar se haverá impactos orçamentário-financeiros indiretos decorrentes da contratação. Em caso positivo, apurar, no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, o valor a ser gasto indiretamente decorrente da despesa proposta, com vistas ao cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).</i>	
<i>Algumas contratações são passíveis de gerar novos gastos indiretamente, como: a construção de um bloco didático, que aumentará as despesas com energia elétrica, vigilância, limpeza, conservação, dentre outras; a aquisição de equipamentos sofisticados, que podem demandar a contratação de seguro ou manutenção preventiva, para reduzir a deterioração do bem. Esses custos adicionais, decorrentes da contratação, devem ser estimados e informados, de acordo com a exigência legal.</i>	
<i>Apenas as contratações de pequeno vulto ou que não acarretem despesas indiretas são dispensadas, por lei, da apresentação do impacto-orçamentário financeiro.</i>	
<input type="checkbox"/>	Sim. Valor estimado das despesas decorrentes:
<input type="checkbox"/>	Não

7. O gasto solicitado impactará em outros novos gastos? Se “Sim”, aponte quais serão os gastos. Se “Não”, marque a referida opção.

### Passo 6 - Salvar e assinar o documento



### Passo 7 - Encaminhar à Coordenação de Orçamento (COOR)



Passo 8 - A COOR analisará a solicitação quanto ao âmbito técnico, disponibilidade orçamentária e, caso viável, encaminhará para o ordenador de despesas realizar autorização da indicação da dotação orçamentária (Reitoria ou Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - Proplan).

Passo 9 - O ordenador de despesas, conforme análise, autoriza a dotação orçamentária e encaminha para COOR. Caso não seja autorizado, o processo retornará para a Unidade Demandante para ciência e, se for o caso, readequação da solicitação.

Passo 10 - A COOR realiza a ciência da autorização no processo SEI e procede respectivo detalhamento no Sistema SIAFI. Após, encaminhar para prosseguimento de fluxo processual.

## 4. FLUXOS

Figura 1 - Indicação da dotação orçamentária antes do empenho

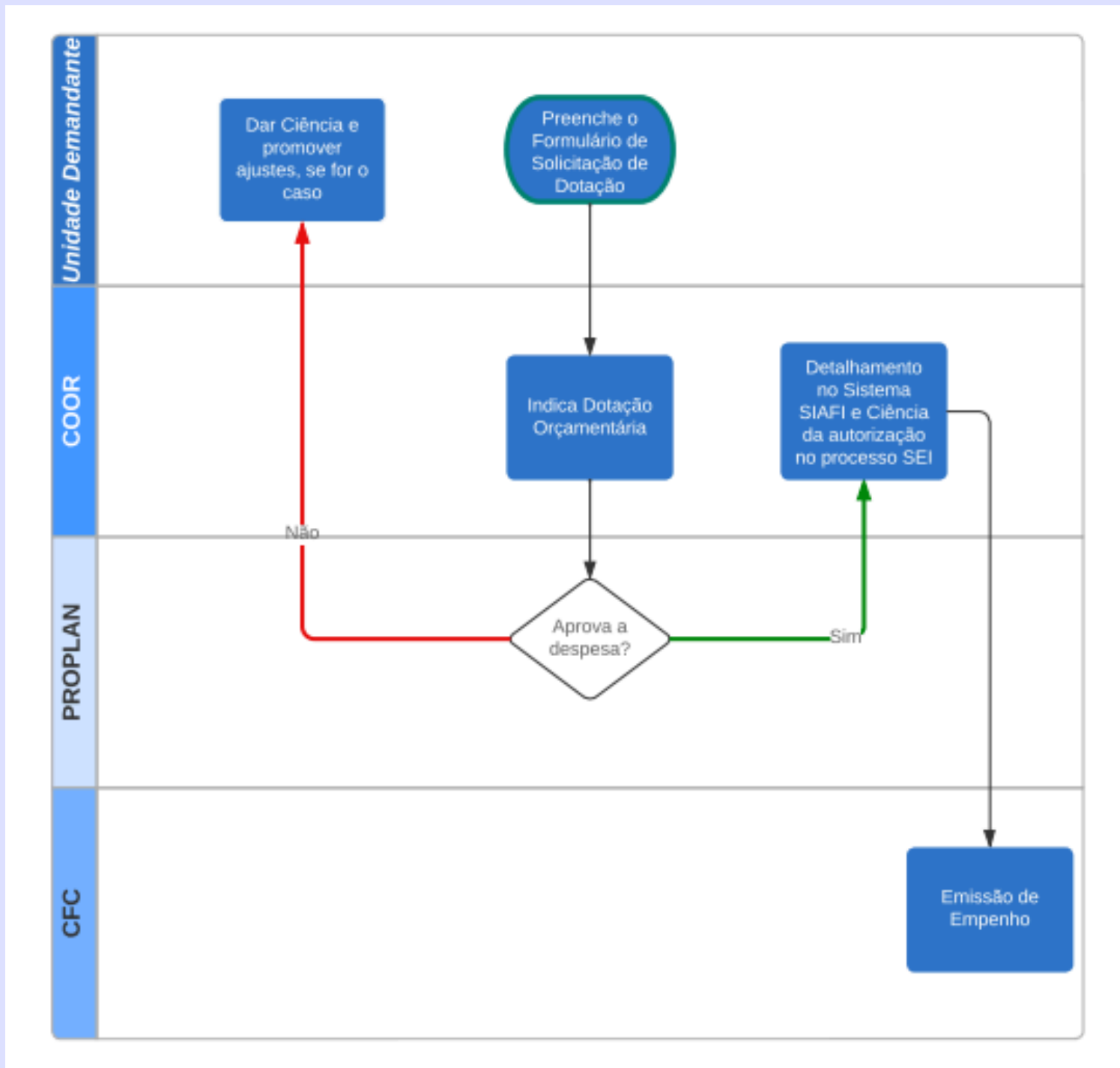
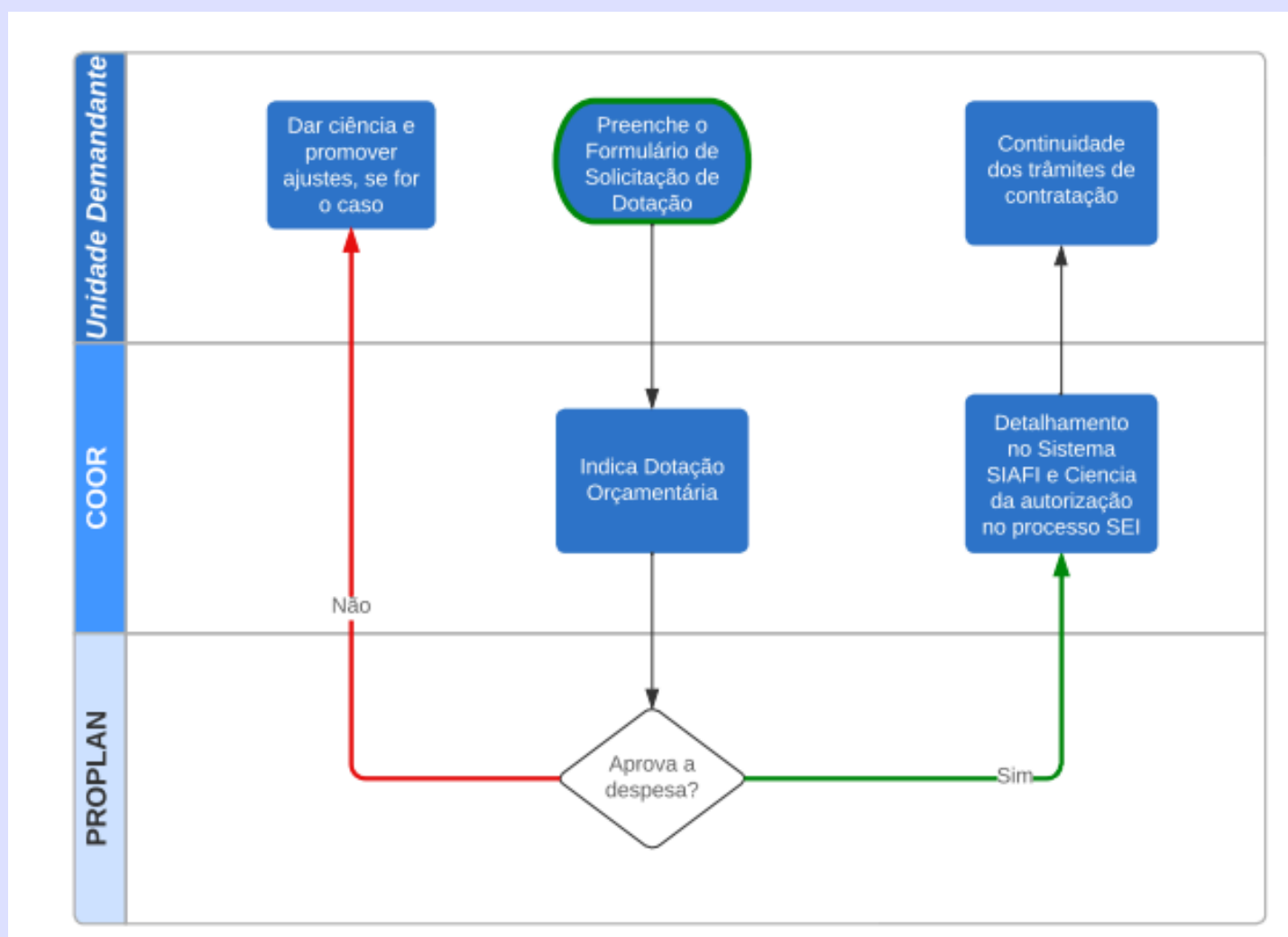


Figura 2 - Indicação da dotação orçamentária no início do processo de contratação





[orcamento@unilab.edu.br](mailto:orcamento@unilab.edu.br)

