

# MANUAL

## SEÇÃO DE ANÁLISE DE EMPENHO

GLÓRIA CARMEM DEBONA TOMBEZI

ZÉLIA TERESA MOCELIN

EDUARDO STTEFFANELO GHISLENI

Ano de 2019.

Recebimento das Nota de Empenho, na caixa postal do SIE.....	Pág. 03
Depois de impresso as NE do SIE.....	Pág. 04
Tramitação no sistema SIE .....	Pág. 05
Correção do empenho no Sie . .....	Pág. 06
Conferência De Pregão.....	Pág. 09
Conferência de contratos .....	Pág. 10
Reforço .....	Pág. 11
Anulação	
Exercícios Anteriores	
Reconhecimento de dívida no ano vigente.....	Pág. 12
Processo de diárias	
Colaborador Eventual	
Ressarcimento .....	Pág. 13
Taxa de Inscrição .....	Pág. 14
Prestação de contas de Taxa de Inscrição.....	Pág. 15
Anulação de taxa de inscrição.....	Pág. 16
Taxa de Publicação	
Bolsa	
Solicitação de pagamento de Pessoa Física.....	Pág. 17
Pagamento de Pessoa Física Estrangeiro . .....	Pág. 18
Dispensa.....	Pág. 19
Inexigibilidade	
Pagamento de curso e concurso.....	Pág. 20
Aplicação do sie	
Sistema Serpro .....	Pág. 21
Sistema siasg	
Reequilíbrio	
Informações Gerais .....	Pág.22
Cadastro de Empenho.....	Pág. 22
Classificação de Despesa.....	Pág. 28
Modelos de Empenho SIE .....	Pág.33

***O Nota de Empenho SIE (Sistema Integrado para Ensino) deverá ser do ano vigente conforme o orçamento liberado pela PROPLAN.***

**Todos os empenhos SIE que foram digitados e tem o nº do SIAFI passam a Restos Apagar no final do ano, os mesmos poderão ser liquidados no decorrer do ano seguinte. Exceto taxas de inscrição, diárias /bolsas que referente ao mês de dezembro pagas em janeiro.**

**(Observar para utilizar todos os empenhos siafi dentro do ano vigente, não sendo possível, usar no ano subsequente, caso a empresa se negar a entregar o produto/serviço o departamento deverá entrar em contato com a Central de aquisições e contratações para abrir processo administrativo.)**

**Não há possibilidade de anulação/reforço no sistema SIAFI os empenhos de anos anteriores.**

**Caso o valor do empenho SIAFI não será usado pelo centro/departamento poderá solicitar o cancelamento destes junto ao contador responsável. Enviando um memorando com justificativa para o Departamento de Contabilidade e Finanças aos cuidados do contador responsável.**

#### **1) Recebimento das Nota de Empenho, na caixa postal do SIE**

**No SIE:**

**Caixa Postal:**

- Selecciona na aba data de envio:
- Dia anterior da data vigente nos dois espaços esta pesquisa é feita pela manhã, e do dia vigente no período d'amanha e tarde. É feita 3 pesquisas.
- Atualiza e clica com o botão direito do mouse. Abrirá uma janela e você aciona o imprimir. Abrirá uma nova página, formatar a página para que caiba numa folha todas as colunas e manda imprimir.

Com a lista em mãos analisar os empenhos:

- Empenhos que vem o processo, ( processo em mãos para analisar), exemplo os gerados, taxas de inscrição, serviço prestado, diárias, bolsas, indenização e anuidades; não imprimir os empenhos riscar da listagem.
- Empenhos de Registro de Preço, contratos, reforços e anulação todos devem ser impressos. (todos estão com nº de processo).

Acessar a aba aplicações no sie;

- administração orçamentária financeira;
- 2.3 Execução
- 2.3.9
- 2.3.9.36
- período do empenho caixa postal: colocar a data da listagem que foi analisada.

- clicar em procurar. Marcar as caixinhas relacionadas com os empenhos que foram classificados para impressão.
- conferir se foram todos impressos,

\*separar os empenhos entre Registros de preços, contratos, reforços entre outros.

\*ANALISAR:

- Evento - 1 empenho
  - 2 reforço
  - 3 anulação
- Amparo registro de preço Lei 10520/2002 ( quando está errado temos que abrir o empenho na caixa postal, selecionar o nº corresponde, abrir, clicar em alterar ir na aba Empenho no item motivo e alterar, salvar fechar e reimprimir.

\*Tipo de empenho:

SIE	SIASG
1 - ORDINÁRIO	1 - ORDINÁRIO
2 - ESTIMATIVO	3 - ESTIMATIVO
3 - GLOBAL	5 - GLOBAL

\*Modalidade de empenho

01 – Convite
02 – Tomada de Preço
03 – Concorrência Pública
05 – Pregão
06 – Dispensa de Licitação
07 – Inexigibilidade de Licitação
06 – Dispensa de Licitação
07 – Inexigibilidade de Licitação

- Natureza de despesa (plano de contas : <http://www.dcf.ufsm.br/index.php/divisao-de-contabilidade/secao-de-analise-e-execucao-orcamentaria> ou verificar no SIAFI , CONNATSO.

**(uma vez por semana fazer a pesquisa na caixa postal 10 dias anteriores para ver se ficou algum empenho sem ser analisado, e todo inicio de mês fazer a pesquisa do mês anterior )**

## 2) Depois de impresso as notas de empenhos sie:

- ver se todos foram impressos conforme a lista
- todos devem estar na Situação Atual: “APROVADO PELA UGR”
- o PI depois da penúltima letra não pode ser zero.

- separar os empenhos de pregão, o que tiver contrato, o que é reforço, todos os empenhos de órgãos nacional informar o código da UGR correspondente ao órgão.
- anotar na folha impressa da NE do lado do tipo “1”- ordinário ou “3”- estimativa e o número do lado da modalidade.
- se não tiver número do processo, a natureza conforme o plano de contas, devolver o empenho pelo sistema para a unidade, conforme figura abaixo.
- se a conta contábil for do grupo 3.3.90.37 ou 39 não tem como mudar no siasg, então deverá seguir o siasg , mesmo estando errado , adaptar o sie
- destacar a Gestora Vinculado no empenho sie
- destacar o almoxarifado
- **a quantidade deverá ser um número inteiro nos empenhos de registros de preços.**
- empenho de Pessoa Física Estrangeiro tem 15% de IR, riscar o favorecido e anotar a caneta PF 1531647 (conta 36.06 )
- processo de restituição de valores deverá ter a **justificativa** e após análise dos documentos passar o mesmo para o Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças autorizar bem como ao Pro Reitor de Administração em determinados casos.
- conferir o amparo

### **3)Tramitação no sistema SIE (caixa postal)**

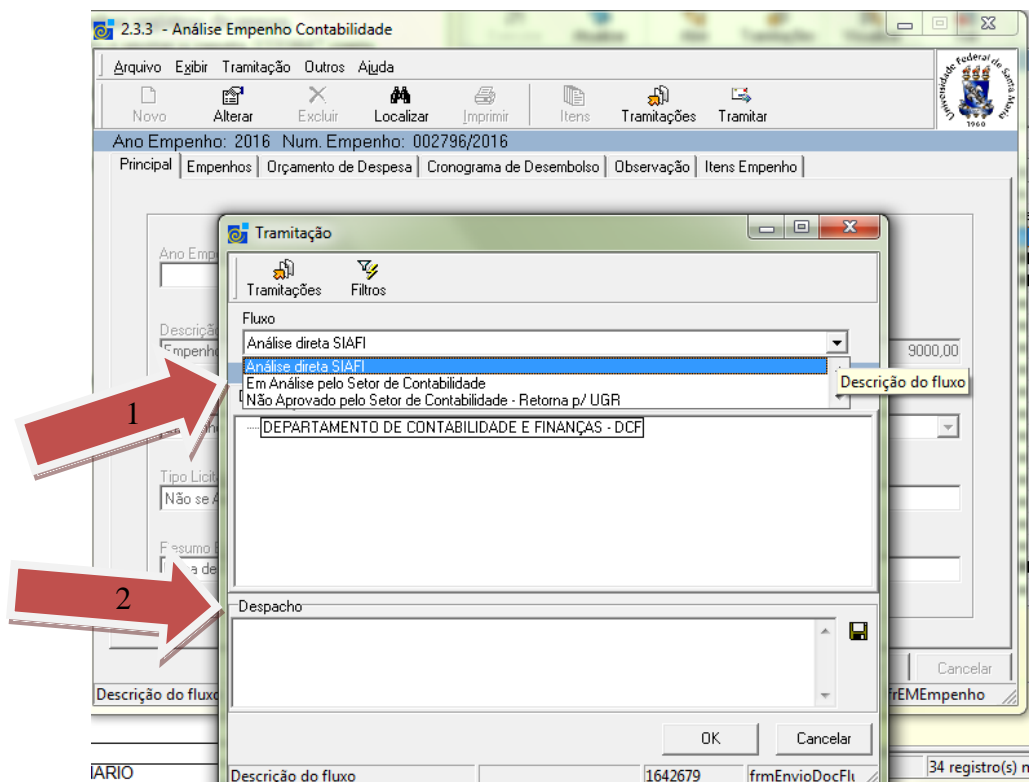
#### **3- 1 Devolver no SIE**

- Aba caixa postal
- Selecionar o empenho correspondente
- clicar 2 vezes
- ir em tramitar
- abrir Fluxo
- Não aprovado pelo setor de contabilidade – retorna p/UGR (seta 1)
- Coloca na descrição o que deverá ser corrigido (ver modelo abaixo seta 2)
- clica Ok.

*Quando já está anotado no protocolo interno, devolver e anotar a lápis no lado do empenho que foi devolvido.*

- O impresso vai para pasta dos devolvidos
- Todos os dias verificar se a correção foi providenciada.

\*Como devolver



### 3-2 Correção do empenho no SIE

- Aba caixa postal
- Selecionar o empenho correspondente
- clicar 2 vezes
- clicar em alterar
- abrir a aba de Empenho para alterar:

\* Número do processo errado também é nesta aba, muitas vezes trem que desmarcar a caixa tipo documental para o programa aceitar a correção ou inclusão do processo.

Procura o nº do processo, seleciona e confirma.

Clica em alterar, aba empenho, aqui se altera:

- nº do processo (1),
- modalidade de empenho (2) ,
- modalidade de compra (3)
- motivo (4),

conforme a figura

**2.3.3 - Análise Empenho Contabilidade**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2016 Num. Empenho: 002907/2016

Principal Empenhos Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação Itens Empenho

Ano Empenho: 2016

Descrição do Tipo Documental: Empenho Valor: 800,00

Evento: Empenho Espécie: Compra Imediata (Empenho)

Tipo Licitação: Entrada e Saída Direta Num. Empenho: 002907/2016 Espécie [Real]

Resumo Empenho: Serviço de 3ª PF Orquestra-Mélani

Salvar Cancelar

Espécie [Real] 1642679 frEMpenho

**SIE - UFSM**

Arquivo Exibir Tramitação Ajuda

Executar Bem vindo Aplicações Filtros Situações

**2.3.3 - Análise Empenho Contabilidade**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2019 Num. Empenho: 000291/2019

**Localizar**

Pesquisa Documentos Pesquisa Documentos 2

Número do Documento: 23081.002995/2019-12 Tipo de Fluxo do Documento: Inclusão na base de autoridades Descrição do fluxo

Tipo Documental

Procedência: Unidade Administrativa Código Estruturado: 01.84.01.01.0.0 Nome Unidade: SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE

Interessado: Procedência: 08.00.00.00.0.0 Nome Unidade: CENTRO DE ARTES E LETRAS

Descrição

Data de Registro: entre 13/02/2019 e 13/02/2019 Data de Eliminação: entre 13/02/2019 e 13/02/2019 Data de Trâmite: entre 13/02/2019 e 13/02/2019

Procurar Selecionar Fechar Ajuda

Número do Documento	Descrição	Data de Registro	Tipo de Fluxo do Documento	Identificação do Documento	Tipo de juntada
23081.002995/2019-12	PAGAMENTO DE DIÁRIAS	22/01/2019	Processo Administrativo (a par)		

**2.3.3 - Análise Empenho Contabilidade**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2016 Num. Empenho: 002920/2016

Principal Empenhos Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação Itens Empenho

Unidade Administrativa: 01.86.00.00.0.0 Nome Unidade: ORQUESTRA SINFÔNICA

Número Processo: 23081.012866/2016-81 Processo Secundário: Ano Licitação: Licitação: Prazo de Vencimento:

Empenho Origem: Adiantamento: Cor: Ano da Licitação [Real] Extrato Contrato:

Credor: Pessoa Física Fornecedor: José Órfilo Silveira Munhoz

Banco: 001 Agência: 14842 Conta corrente: 11.210-0 Modalidade Empenho: Ordinário

Modalidade Compra: 08 - Não Aplicável Motivo: NÃO SE APLICA

Característica Empenho: Não se Aplica Forma de Pagamento:

Almoxarifado: Unidade Entrega: 01.86.00.00.0.0 Nome Unidade: ORQUESTRA SINFÔNICA

Endereço de Entrega:

Código da Obra: Descrição da Obra:

Salvar Cancelar

Ano da Licitação [Real] 004 - Alterando 1642679 frEMEmpenho

\*Salvar, fechar e reimprimir acessando o SIE

- administração orçamentária financeira;
- 2.3 Execução
- 2.3.9
- 2.3.9.36

**2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Imprimir Tabela Visualizar Sair

Num. Empenho: 003147/2016 Empenho SIAFI: 801057

Num. Processo: 23081. /2016-

Período Empenho Caixa Postal: entre 30/03/2016 e 30/03/2016

Período do Cadastro do Empenho: entre 16/03/2016 e 31/03/2016

Gestora: Nome Gestora: Procurar

Fornecedor: Nome ou Razão Social: Registro encontrados: 0  
Registro selecionados: 0

Arraste um título de uma coluna aqui para agrupar pela coluna

...	Empenho SIAFI	Num. Empenho	Código	Fornecedor	Gestora	Unidade Administra...	Unidade Entrega	Resum...	Data...
-----	---------------	--------------	--------	------------	---------	-----------------------	-----------------	----------	---------

Automática 1642679 frLRelEmpenho



### 3) Conferência de Registro de preço sem contrato:

#### *Sempre será empenho ordinário*

- Destacar a Gestora Vinculada
- conferir o número do processo, a validade, conforme o número do Registro de Preço que tem na planilha.
- no quadro em branco colocar a sigla da unidade gestora e o número e ano exemplo (P. 048/2010)
- anotar a caneta do lado do tipo “1” e o número da modalidade “5” ou circular.
- conferir a natureza de despesa, conforme Plano de Contas
- no campo número da modalidade deverá ter o mesmo número que é inscrito a mão.
- a natureza de despesa se for do grupo “33.90.39” e “33.90.37” não poderá ser alterada no siasg, portanto verificar o que está na publicação.

### 4) Conferência De Pregão

O empenho será sempre “1-ordinário”, na modalidade licitação “05-Pregão”, amparo “Lei 10520/2002” e fazer dentro do extrato do Registro de Preços. Os empenhos de Registro de Preços não podem ser reforçados. A espécie do empenho será Registro de Preços.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2016 Num. Empenho:

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

Ano Empenho: 2016

Descrição do Tipo Documental: Empenho Valor:

Evento: Empenho

Tipo Licitação:

Resumo Empenho:

Espécie: Registro de Preço

Compra Imediata (Empenho)

Contratos

Registro de Preço

Salvar Cancelar

Espécie [Real] 003 - Incluindo 1642679 frEMEmpenho

## 5) Conferência de Contratos:

Todo empenho de contrato será feito na espécie do empenho contratos. (veja no quadro acima) Exceto os contratos que não estão lançados no sistema, que deverá ser em compra imediata e preencher todos os campos.

O empenho será sempre “2- estimativo”, o amparo e a modalidade licitação serão de acordo com a publicação do contrato, conforme exemplos:

Modalidade	Amparo
02 – Tomada de Preço	Art. 23, Inciso.....
03 – Concorrência Pública	Art. 23, Inciso.....
05 – Pregão	Lei 10.520/2002
06 – Dispensa de Licitação	Art. 24, Inciso....
07 – Inexigibilidade de Licitação	Art. 25, Inciso....

**Observar para colocar o complemento correto do amparo, o qual esta descrito no contrato.**

**Esses empenhos podem ser reforçados, desde que seja no ano vigente.**

**Pregão, dispensa e inexigibilidade *sempre estimativo quando é contrato.***

***Obs.: O empenho deverá ser feito dentro do sistema de contratos.***

***Observar para que os primeiros empenhos sejam feitos dentro da aplicação Informa Estrutura no SIASG.***

- conferir o número do CNPJ da contratada, o processo, a validade, número do contrato, modalidade (está conferência é feita com os dados já atualizados na planilha de contratos)
- no quadro em branco colocar a sigla da unidade gestora, o nº do contrato , o número e o ano da modalidade, e o almoxarifado correspondente. Exemplo:

**D. 007/2019 ,  
Cont. 05/2019 e PRA / Almox Central.**

- anotar a caneta do lado do tipo “3” para estimativo e "5" para empenho Global e o número da modalidade de acordo com a publicação.
  - conferir a natureza de despesa e o subitem conforme o Plano de Contas.
  - conferir o amparo legal.
  - grifar a Gestora Vinculada com caneta de destacar texto.
  - **Cuidar se realmente é empenho novo ou pode ser reforço, pesquisando pelo número do processo.**
  - *cuidar se é aditivo de contrato, se for deverá ser confirmado com o Demapa, sempre será ordinário e no valor do aditivo, e nº do aditivo.*
  - conferir com o contrato.
- Empenhos de obras no valor total poderá ser na modalidade de ordinário.

***“Empenho não aplicável (8) não poderá ser feito contrato.”***

**6) Conferência evento “REFORÇO”**

- Indicar a caneta o número do SIAFI próximo ao nº do Sie, a verificação deste é por meio do relatório 2.3.9.36 ou no caderno;
- grifar o evento com caneta marca texto
- no rodapé do empenho colocar bem grande “REFORÇO” e grifar
- não precisa conferir conta contábil, número do contrato, etc
- grifar o número do contrato, **conferir na planilha a validade do contrato.**

**7) Conferência evento “ANULAÇÃO”**

- Indicar a caneta o número do SIAFI próximo ao nº do Sie, por meio do relatório 2.3.9.36 ou no caderno
- grifar o evento com caneta marca texto
- no quadro em branco colocar bem grande “ANULAÇÃO” e grifar
- não precisa conferir natureza de despesa
- anulação de taxa de inscrição pegar o processo capa verde e anotar o número do empenho na capa.

Material de consumo 30:

Equipamentos: 52

***As anulações de consumo e equipamento devem consultar a Central de Aquisições.***

Contratos: poderá ser anulado.

Serviços no Registro de Preço: conferir com a Central de Aquisições.

**Anexar no empenho um bilhete que uma das vias deverá ir para a empresa.**

Caso o empenho tenha que ser levado a Central de Aquisições, colocar um bilhete junto ao empenho solicitando o retorno.

**8) Conferência empenho Exercícios Anteriores**

***“Deverá vir da Pro Reitoria de Administração, com autorização do Pro- Reitor ou do Adjunto, “***

Termo de reconhecimento de dívida ( <http://www.dcf.ufsm.br/index.php/divisao-de-contabilidade/secao-de-analise-e-execucao-orcamentaria> )

- As faturas já certificadas
- O empenho será ordinário, modalidade conforme o empenho original.
- Natureza de despesa 33.90.92 , e o sub item será a natureza de despesa que seria gerado o empenho.

Exemplo : locação 33.90.**39**.12 = **33.90.92.39**

Colocar o bilhete ( com Passivo Anterior)

Após análise levar para a coordenadoria contábil ou a direção do DCF, para fazer o reconhecimento do Passivo Anterior ( PA)no sistema do SIAFI

- anexar ao empenho um bilhete que depois de digitado entregar para Seção de Análise

- pegar as assinaturas em mãos
- entregar para o setor de pagamento as duas vias do empenho com as notas devidamente certificadas, (não enviar para a empresa).

#### **9) Reconhecimento de dívida no ano vigente.**

- Memorando destinado a Pró Reitoria de Administração (PRA) direcionado ao Pró Reitor, explicando o motivo do descumprimento das normas vigentes.
  - Anexar a comprovação do mesmo.
  - Empenho SIE na natureza a qual o objeto (serviço ou produto) no valor exato da nota fiscal,
  - O nº do processo vigente, caso necessário novo processo o Pró Reitor dará o despacho com as novas instruções.
  - Nota fiscal certificada
- Seção da Análise:

- anexar ao empenho um bilhete que depois de digitado entregar para Seção de Análise
- pegar as assinaturas em mãos
- entregar para o setor de pagamento as duas vias do empenho com as notas devidamente certificadas, (não enviar para a empresa).

#### **10) Processo diárias**

*- Os centros devem abrir um processo no início do ano para as diárias no país, exterior e colaborador eventual, e depois usar o mesmo durante o ano inteiro.*

#### **DIÁRIAS - SERVIDORES**

No início de cada ano abrir o processo no protocolo geral da Universidade Federal de Santa Maria e encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças. Para abrir o processo será necessário um memorando constando abertura de processo para diárias colaborador eventual, diárias exterior e diária no país para o ano de XXXX e empenho SIE.

O empenho será “-estimativo”, na modalidade licitação “08- não aplicável”, amparo “não se aplica”, conforme natureza de despesa, subitem e descrição do item:

Natureza de despesa	Subitem	Descrição do item
3.3.9.0.14	14	Diária no País
3.3.9.0.14	16	Diária no Exterior
<b>3.3.9.0.33</b>	<b>01</b>	<b>Diária País contrato</b>
<b>3.3.9.0.33</b>	<b>02</b>	<b>Diária exterior contrato</b>
3.3.9.0.36	02	Diária a colaborador eventual no País

#### **DIÁRIAS - ALUNOS**

Deverá abrir processo no protocolo geral da Universidade Federal de Santa Maria e encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças e será necessário:

- a) Memorando contendo o nome do aluno, matrícula, CPF, dados bancários, aceite do trabalho quando for o caso, dados do evento e deverá ser autorizado e assinado pelo professor orientador,
- b) Fazer empenho no SIE em nome e CPF do aluno.
- c) Anexar cópia do programa do evento, constando o local e data do evento.
- d) Preencher o “Formulário de Autorização de Desconto em Folha” que será assinado pelo professor orientador do aluno, caso não haja a prestação de contas por parte do aluno. E anexar ao processo.

O empenho será “1-ordinário”, na modalidade licitação “08-não aplicável”, amparo “não se aplica”, na descrição do item deverá conter o evento, local e data. A natureza de despesa e subitem deverá ser conforme quadro abaixo:

Natureza de despesa	Subitem	Descrição do item
3.3.9.0.36	02	Diária a colaborador eventual no País
3.3.9.0.36	03	Diária a colaborador eventual no Exterior

**Obs: Alguns casos será direto no SCDP**

#### **Análise:**

- Memorando deverá constar: abertura de processo para diárias do ano de XXXX
- anotar o número da NE do SIE
- entrar no SIE e colocar o número do processo
- imprimir a NE e conferir
- será sempre não aplicável
- será sempre estimativa
- informar a Gestora Vinculada

#### **Alunos será ordinário e individual**

- Se ocorrer do departamento abrir mais de um processo será arquivado no nosso protocolo, com despacho “Arquivar devido já ter o processo aberto”.

- na descrição do item do empenho deverá constar se é diária no país, diária no exterior, diária colaborador eventual no país, diária colaborador eventual no exterior.
- natureza de despesa. 33.90.14.14
- natureza de despesa. 33.90.14.16
- natureza de despesa. 33.9036.02 no País ou na 03 no exterior

***- Alunos, diárias e taxa de inscrição juntos deverá ser usado natureza de despesa - 18.04 e no memorando deverá constar que é ajuda de custo ou auxílio financeiro não poderá ser mencionado que é diária ou taxa de inscrição.***

#### **11) Ressarcimento**

- abrir processo,
- memorando (Nome, CPF, qual o motivo do ressarcimento e os comprovantes ),

- empenho valor total,
- será ordinário, não aplicável e não se aplica,
- **ter justificativa plausível,**
- conferir o CPF,
- conferir natureza de despesa e o sub item 33909302,
- número do processo.

## **12)Taxa inscrição:**

### **TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS - SERVIDORES**

Solicitado pelo servidor interessado (docente ou técnico administrativo) para participação em cursos, congressos, seminários, jornadas, taxa de publicação e outros, o mesmo deverá entregar junto o material que comprove o evento (folder/email da programação).

- a) Memorando solicitando a taxa de inscrição, contendo dados do evento, dados pessoais (CPF, nome e dados bancários) e com o de acordo do chefe imediato.
- b) Fazer empenho no SIE em nome do interessado ou da entidade organizadora, com os dados completos.
- c) Anexar cópia do programa do evento ou folder, constando o nome do evento, o local, data e o valor a ser pago.

Abrir processo no protocolo geral da Universidade Federal de Santa Maria com os documentos relacionados acima e encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças para análise, emissão empenho Siafi, liquidação e pagamento. O processo deverá ser aberto antes ou no decorrer do evento. Após o evento deverá seguir os passos de ressarcimento.

Com relação a emissão do empenho SIE o mesmo será sempre “1-ordinário”, na modalidade licitação “08-não aplicável”, amparo “não se aplica”, na natureza de despesa “3.3.9.0.39”, no subitem “22”. Na descrição do item deverá conter o nome, local e data do evento.

### **TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS - ALUNOS**

Solicitada pelo professor orientador do aluno para participar em cursos, congressos, seminários, jornadas, taxa de publicação ou apresentar trabalhos em eventos.

- a) Memorando contendo o nome do aluno, matrícula, CPF, dados bancários, aceite do trabalho quando for o caso, dados do evento e deverá ser autorizado e assinado pelo professor orientador.
- b) Fazer empenho no SIE em nome do aluno, com os dados completos.
- c) Anexar cópia do programa do evento ou folder, constando o nome do evento, o local, data e o valor a ser pago.
- d) Preencher o “Formulário de Autorização de Desconto em Folha” que será assinado pelo professor orientador do aluno, caso não haja a prestação de contas da inscrição por parte do aluno.

Abrir processo no protocolo geral da Universidade Federal de Santa Maria com os documentos relacionados acima e encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças para análise, emissão empenho Siafi, liquidação e pagamento. O processo

deverá ser aberto antes ou no decorrer do evento. Após o evento não será autorizado a emissão do empenho

**OBS:**

Quando tem a participação de mais de um servidor ou aluno no mesmo evento, poderá ser aberto um único processo, mas lembrando que o empenho SIE e o “Formulário de Autorização de Desconto em Folha” quando for o caso deverão ser individual.

Quando o evento for promovido pela Universidade Federal de Santa Maria deverá ser feito transferência de recurso via SIE entre as unidades, não precisando fazer a abertura de processo.

Quando o evento for promovido por outro órgão público federal o empenho deverá ser feito na natureza de despesa “3.3.9.1.39”, no subitem “22” e favorecido na entidade organizadora.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Todo beneficiado pelo recebimento de valores para participação em eventos, cursos, congressos, seminários, jornadas, publicação de artigos e outros; para fins de prestação de contas deverá seguir os procedimentos abaixo:

- a) Encaminhar ao Departamento Contabilidade Finanças, para a seção de Contabilidade até 15 dias do término do evento, **cópia do certificado de participação e recibo original ou nota fiscal** de pagamento da taxa **em nome da** Universidade Federal de Santa Maria. No recibo ou nota fiscal deve constar, sempre que possível, o CNPJ da entidade promotora do evento e o nome do favorecido;
- b) *Não serão aceitos como comprovantes extratos bancário ou de transferência entre contas correntes;*
- c) Comprovantes com valor menor que o recebido ou não utilizado, deve ser encaminhado ao DCF a **GRU – GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO**, comprovando o recolhimento do valor na **Conta Única**.
- d) A página da UFSM na internet fornece os passos para emissão da **GRU**

Os pagamentos de taxa de inscrição e taxa de publicação, constituem-se em adiantamento de recursos. Portanto sua prestação de contas são exigências legais vigentes. Constituição Federal – CF. 1988 Art. 70 Parágrafo Único e Decreto 93872/86 Art. 66 e Ast. 46 da Lei 8112/1990 Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

**Tratar como urgentes**

- cuidar se é ressarcimento ( processo aberto depois da data final do evento) ou inscrição antes ou durante o evento.
- pode abrir o processo até o último dia do evento
- será sempre não aplicável “8”
- será ordinário “1”
- natureza de despesa, 33.90.39.22
  
- no empenho conferir a descrição do item: qual o evento, data , local e valor.
- conferir dados da conta corrente se tiver no memorando
- **MEmorando carimbado e assinado pelo chefe imediato (é obrigatório)** / ou
- formulário, com o carimbo para o CESNORES e CPFV (não é obrigatório), mas se tiver substitui o memorando.

- folder (onde, quando e valor do evento)
- se for aluno, o professor deverá colocar a **Autorização de Desconto em Folha de Pagamento** (deverá conferir o nome do aluno, deverá ter o nome e SIAPE do professor e assinatura do professor)
- *se tiver incluso a diária do hotel e almoço tem que fazer o cálculo para ver se vale a pena para a UFSM, princípio da economicidade. Neste caso o servidor terá direito a 50% da diária*
- ticar o que é conferido para facilitar para os demais setores.
- a conversão da moeda será sempre pelo **valor de venda** (conversão direta em reais). No site do banco do Brasil, impressas dentro do processo.
- se for aberto depois do curso deverá **ter justificativa e autorizado pelo diretor**, conta será 93.02 e será ressarcimento conforme **item anterior**

### **13) Anulação de Taxa de Inscrição/Publicação.**

Pegar o processo no protocolo para conferir o nº do processo e o favorecido.

- quadro em branco colocar bem grande “ANULAÇÃO” e grifar
- não precisa conferir natureza de despesa.
- colocar nº do empenho siafi

### **14) Taxa de Publicação**

- Mesmo sistema da taxa de inscrição.
- a conta contábil 33903922
- Memorando com assinatura e carimbo do chefe imediato
- artigo a ser publicado /início do artigo../ O aceite da revista./proposta .
- documento impresso do site do banco central da conversão da moeda com cotação e valor em reais
- empenho SIE (ordinário, não aplicável)

### **15) Pagamento de Bolsas**

No início de cada ano abrir o processo ( Único para o Centro/Departamento) no protocolo geral da Universidade Federal de Santa Maria e encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças.

Para abrir o processo será necessário um **memorando** constando abertura de processo para pagamento de bolsa no ano de XXXX e **empenho SIE**.

O empenho será “-estimativo”, na modalidade licitação “08-não aplicável”, amparo “não se aplica”, na natureza de despesa “3.3.9.0.18”, o subitem deverá ser de acordo com o quadro abaixo:

<b>Subitem</b>	<b>Descrição</b>
01	Registra as despesas realizadas com bolsas de estudo no país, a qualquer título, e demais auxílios financeiros a estudantes.



02	Registra as despesas realizadas com bolsas de estudo no exterior, a qualquer título.
04	Registra as despesas realizadas com concessão de auxílios financeiros a estudantes para desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, observado o disposto no art. 26 da lei complementar n.101 de 2000.

- abrir o processo no início do ano para a bolsa e depois usar o mesmo durante o ano inteiro
- precisa ter memorando
- empenho novo, pesquisar pelo número do processo, ver as NE relacionadas ao mesmo processo no mesmo ano e fazer reforço quando seja continuidade
- se for mesma fonte, ptres, ug, solicitante do primeiro é reforço
- será sempre não aplicável e estimativo
- se for o primeiro empenho do ano, deverá ter processo, caso contrário, será reforço.

Observação : Todas as bolsas devem ser no favorecido CNPJ da UFSM , e fazer a lista para pagamento

#### **16) Solicitação Pagamento Serviço Prestado de Pessoa Física**

**Somente com autorização da Pró Reitoria de Administração os de mais deve ser dispensa de licitação.**

*Verificar a justificativa ou as propostas (três propostas) conforme a dispensa.*

É a despesa efetuada com pessoas físicas que prestam serviços caracterizados como de natureza eventual e emergencial.

**ATENÇÃO: Antes de efetuar a contratação do serviço o setor deve certificar-se que a UFSM não possui no quadro funcional pessoas que executem o serviço a ser contratado ou registro de preço vigente.**

Abrir processo no protocolo geral da Universidade Federal de Santa Maria e encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para análise e emissão de parecer. No processo deverá conter os seguintes documentos:

- a) Memorando ao dirigente do órgão, ao qual o setor está subordinado, contendo: nome, CPF, endereço, dados bancários, PIS/PASEP ou NIT do favorecido, especificar o serviço, motivo, período, o local e o valor do serviço a ser contratado;
- b) Fazer empenho no SIE em nome do favorecido;
- c) Fazer empenho no SIE para o IAPAS (20% do valor do empenho do favorecido)
- d) Consulta no esocial.  
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionid=zxtfbWWF5tV3Pl1j1HTk8YjnJtTH0rrlLVxfNkcSFQgVPjg3hTwN!-876431019>

Com relação ao valor a ser pago ao favorecido, sobre este valor há incidência de Imposto de Renda Retido na Fonte aplicada a tabela em vigor, 4% referente ao ISSQN e 11% de INSS. Vale lembrar, que o prestador do serviço irá receber o valor do empenho menos o valor dos impostos retidos (IR, ISSQN e INSS).

O empenho SIE será “1-ordinário”, na modalidade licitação “08-não aplicável”, amparo “não se aplica”, na natureza de despesa “3.3.9.0.36”, o subitem deverá ser de acordo com o quadro abaixo, e na descrição do item deverá constar o serviço a ser contratado.

Com relação ao empenho do **IAPAS** deverá ser no CNPJ 29979036026700. Será “1-ordinário”, na modalidade licitação “08- não aplicável”, amparo “não se aplica”, na natureza de despesa “3.3.9.1.47”, o subitem “18”.

O valor corresponde a 20% do valor do empenho do favorecido. Na descrição do item deverá constar o serviço a ser contratado.

Subitem	Descrição dos serviços
06	Registra o valor das despesas com serviços prestados por profissionais técnicos, nas seguintes áreas: administração - advocacia - arquitetura - contabilidade - economia - engenharia - estatística e outras.
13	Registra os valores referentes as despesas com o pagamento direto aos conferencistas, expositores e artistas pelos serviços prestados.
21	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis, não contemplado em subitens específicos
22	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis. Pedreiro, carpinteiro e serralheiro - pintura - reparos em instalações elétricas e hidráulicas - reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris - e outros.

### **17)Pessoa Física Estrangeiro**

Modalidade de pagamento para estrangeiros que venham ministrar cursos, palestras, seminários e participar de bancas de defesa de mestrado ou doutorado na UFSM.

Abrir processo no protocolo geral da Universidade Federal de Santa Maria e encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para análise e emissão de parecer. No processo deverá conter os seguintes documentos:

- a) **Memorando** ao dirigente do órgão, ao qual o setor está subordinado, contendo: nome e número do passaporte do favorecido, especificar a atividade a ser desenvolvida; o motivo da contratação; o período; local e o valor.
- b) **Currículo do Favorecido.**
- c) Fazer empenho no SIE constando no campo favorecido “PF153167 – ESTRANGEIRO”.

O empenho SIE será “1-ordinário”, na modalidade licitação “08-não aplicável”, amparo “não se aplica”, na natureza de despesa “3.3.9.0.36”, o subitem “06” e na

descrição do item especificar a atividade desenvolvida, o motivo, período, local, o número do passaporte e valor.

Com relação ao valor a ser pago ao favorecido há incidência de 15% referente ao Imposto de Renda Retido na Fonte.

Vale lembrar, que o prestador do serviço irá receber o valor do empenho menos o valor do Imposto de Renda Retido.

O Processo **sempre deverá passar pela Progep que verificará se o favorecido não é servidor Público.**

Análise:

- memorando com os dados do favorecido (Nome, Cpf, conta corrente e o serviço a realizar.
  - anotar na capa verde o número da NE do SIE
  - terá duas Nota de Empenho, uma para o favorecido e outra de IAPAS ( 20% sobre o valor bruto do empenho) Iapas , CNPJ 29979036026700
  - entrar na NE do SIE e colocar o número do processo
  - - será sempre ordinário e não aplicável
  - a natureza de despesa para Nota de Empenho do IAPAS será sempre 33.9.1.47.18, o valor será 20% do serviço, riscar o local do favorecido e colocar o número da UG Gestão 510001-57202
  - na NE de serviço a natureza de despesa deverá ser 33.3.9.36.06
- conter o PIS/PASEP ou NIT**  
será o valor líquido + retenções 15% e o Imposto de Renda.

#### **18 ) Dispensa (quando não tem contrato)**

- processo
- copia da solicitação do sie, a qual gerará o empenho no final do processo,
- deverá constar no processo 3 propostas assinadas pelos fornecedores
- declaração da receita federal (ver datas de vencimento da receita, FGTS e INSS), se estiver vencido entrar no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) em acesso livre/sicaf/consulta/situação de fornecedor)
- assinado pelo diretor do DEMAPA
- o amparo legal deve ser o mesmo na NE
- se for conserto ou itens que será agregado deverá ter o número do patrimônio no formulário cadastro de bens
- ao conferir a NE impressa deverá ser: situação atual “gerado”, modalidade “06”, tipo “1”, conferir a conta contábil, conferir valor e número do processo.
- colocar o número do SIE na capa do processo
- colocar no quadro branco a publicação da dispensa
- **poderá ter despacho da projur**
- o valor do empenho deverá ser igual ao da solicitação
- declaração do eSocial

#### **19) Inexigibilidade (quando não tiver contrato)**

- processo
- copia da solicitação do sie, a qual gerará o empenho no final do processo.
- se for conserto ou itens que será agregado deverá ter o número do patrimônio no formulário cadastro de bens .
- proposta do fornecedor .

- assinatura do diretor do DEMAPA
- **declaração de fornecedor exclusivo.**
- o empenho deverá ser “gerado
- sempre ordinário
- declaração da receita federal (ver datas de vencimento da receita, FGTS e INSS), se estiver vencido entrar no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) em acesso livre/sicaf/consulta/situação de fornecedor) e deverá estar assinada
- declaração do eSocial
- o documento da inexigibilidade deverá estar assinado pelo diretor do DEMAPA
- colocar o número do SIE na capa do processo
- colocar no quadro branco a publicação da dispensa
- documento da AGU, com carimbo e assinatura do procurador federal e do procurador geral da UFSM
- o valor do empenho deverá ser igual ao da solicitação

***No caso de empenho gerado em processo de licitação que não seja de dispensa ou inexigibilidade, o valor do empenho deverá ser igual ao da ata de homologação, o empenho deverá ser ordinário Compra imediata por Pregão.***

## **20) Curso e Concurso**

**Processo deverá passar pela Progep para os devidos tramites.**

Pagamento de curso e concurso: na 36.28,

abrir processo administrativo se este não será pago no contracheque., incide somente IR da tabela progressiva **casos especial com autorização**

Antes de passar para a digitação:

- Anotar no caderno o número do empenho do SIE, colocar “SF”, colocar o favorecido e a data que está sendo enviado.

## **21) Ajuda de custo ou devolução de valores:**

**Entregar o processo para Divisão de Administração Financeira ou Coordenação Contábil.**

## **22) APLICAÇÕES DO SIE**

**\*mais usadas pela analise:**

- Consulta de empenho sie- 2.3.9.36
- Desarquivar Sie/ aplicações/ 2.3.6
- Alterar o siafi sem desarquivar 5.5.48
- Protocolo com despacho. 6.1.7
- Sie 5.5.99.03.31 – informar o número do processo 23081.....e irá aparecer o número do extrato de cada unidade
- Aplicação para acompanhamento de gestão de contratos – 5.5.74
- Alteração de nº siafi no sie- 5.5.47

## **23) Sistema SERPRO**

**O servidor que trabalha com orçamento pode solicitar senha siafi junto ao setor de processamento de dados, na página:**

**<http://www.dcf.ufsm.br/index.php/documentos-e-formulariospelo>**

## **FORMULÁRIOS, TABELAS E MODELOS DE DOCUMENTOS**

Formulário para Cadastro de Usuário - SIAFI

Preencher os dados e assinatura do solicitante (operador) bem como do seu chefe imediato, encaminhar ao gabinete do Reitor para o mesmo assinar, após será encaminhado para o Protocolo do Departamento de Contabilidade e Finança. Maiores informações pelo fone 32208317.

Acesso HOD – senha rede

Senha rede

Escolher siafi ou siasg

Sistema SIAFIxxxx (ano vigente)

Para consulta qualquer documento: **>condoc**

Para consulta de empenho: **>conne**

Para consulta plano de contas: **>connatsof**

Para consulta do saldo do empenho: **>conrazao** -

conta contábil: 6229201.01;

conta corrente: N2016NE80016401 **sub elemento**;

o mês deverá ser as 3 primeiras letras 01jan a 31dez; opção 5 detalha

***UGR 153164 UFSM e 153610 HUSM***

### **24) Sistema SIASG**

#### **Consulta itens do pregão :**

No siasg: minuta de empenho/empatual/infestproc

#### **Consulta de publicação (dispensa e inexigibilidade)**

No siasg: sidec/dispinex/condisinex

#### **Consulta de publicação (pregão, tomada de preço e concorrência)**

No siasg: sispp/resultado/conresultado

No SIASG se a publicação tiver 4 casas decimais no valor, ao lançar o empenho só irá considerar as 2 primeiras, independente da regra de arredondamento.

### **25) Reequilíbrio**

O processo/ empenho

-fazer análise correspondente a situação, as informações necessária virá da comissão de Reequilíbrio.

-ver o valor do reequilíbrio, Nº, fornecedor ...

## 26) Informações Gerais

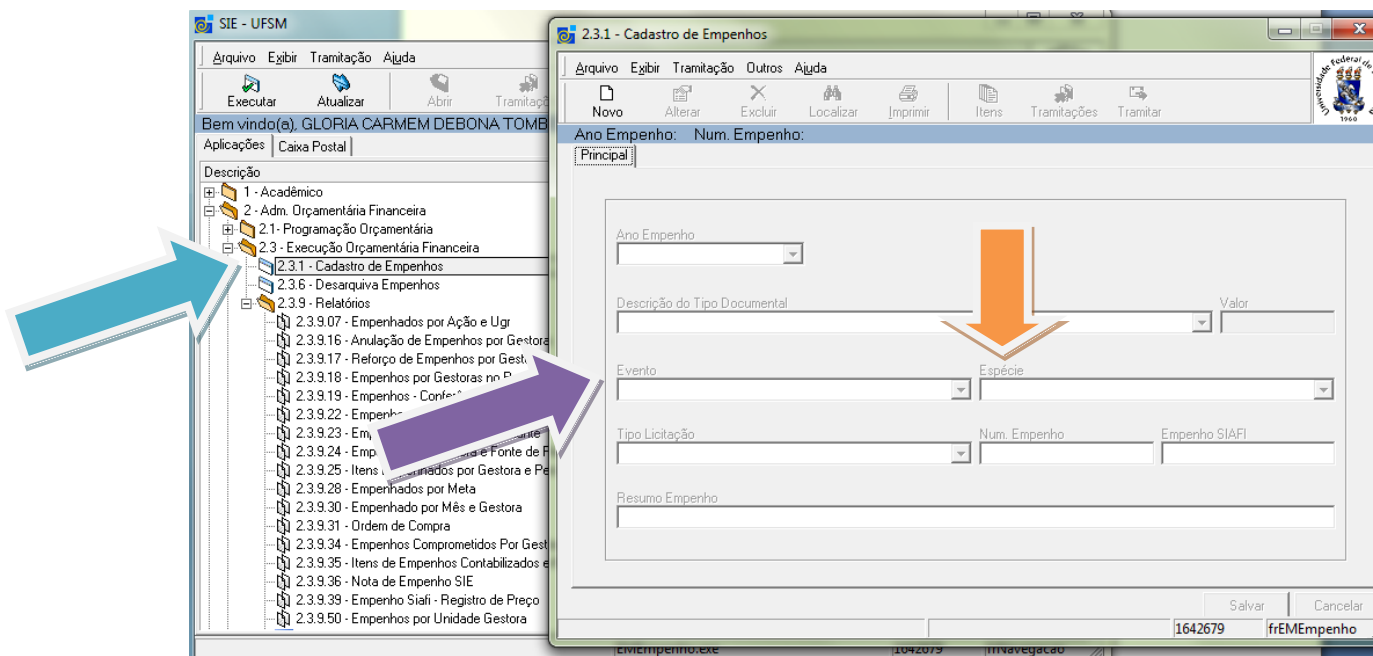
O empenho sie deverá obedecer as informações que está publicado no siasg, mas no siasg ele só considera 2 casas decimais. Então o empenho do siafi fica diferente no quesito valor que se refere ao sie.

O empenho siafi é conferido o valor total do item.

## Empenho de Registro de Preço tem que ter quantidades inteiras

## 27) Cadastro de Empenho

### Aplicação 2.3.1



Evento: Anulação, Empenho ou Reforço.

Espécie escolhe o tipo de empenho: Compra Imediata, Contratos e Registro de Preço.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2016 Num. Empenho:

Principal Empenhos Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação

Ano Empenho: 2016

Descrição do Tipo Documental: Empenho Valor: 0,00

Evento: Empenho Espécie: Compra Imediata (Empenho) Tipo de Aplicação: Compra Imediata (Empenho)

Tipo Licitação: Entrada e Saída Direta

Resumo Empenho

Salvar Cancelar

Tipo de Aplicação Principal: 003 - Incluindo 1642679 frEMEmpenho

Tipo de Licitação: Conforme a espécie, abre :

- Compra Imediata : Entrada e saída direta, não se aplica ou reposição de estoque
- Registro de Preço: Registro de Preço e
- Contrato abre contratos

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2016 Num. Empenho:

Principal Empenhos Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação

Ano Empenho: 2016

Descrição do Tipo Documental: Empenho Valor: 0,00

Evento: Empenho Espécie: Compra Imediata (Empenho)

Tipo Licitação: Entrada e Saída Direta

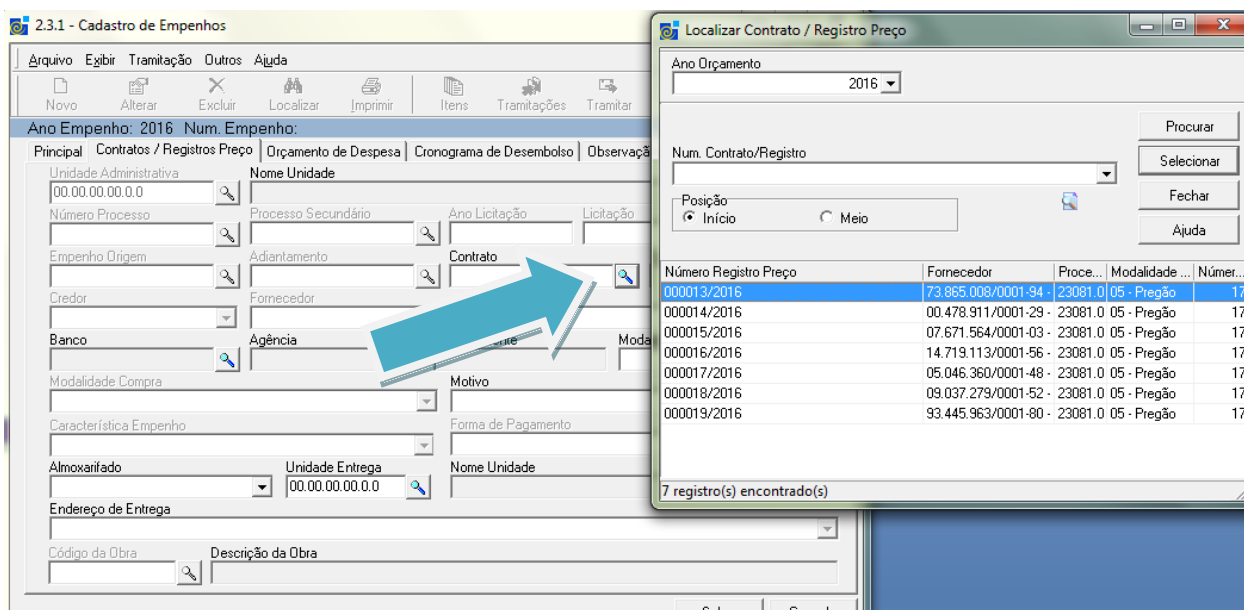
Num. Empenho: / Empenho SIAFI:

Salvar Cancelar

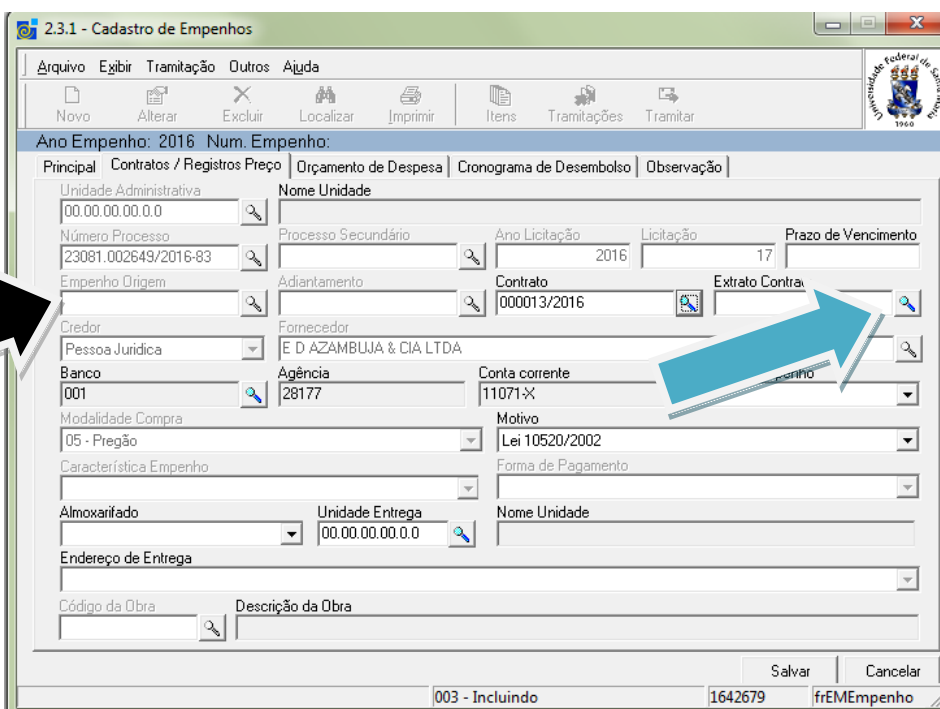
Tipo de Aplicação Principal: 003 - Incluindo 1642679 frEMEmpenho

Selecionado o nº do Registro de Preço/ extrato (figura abaixo)

- Preenchimento dos dados da empresa é automático

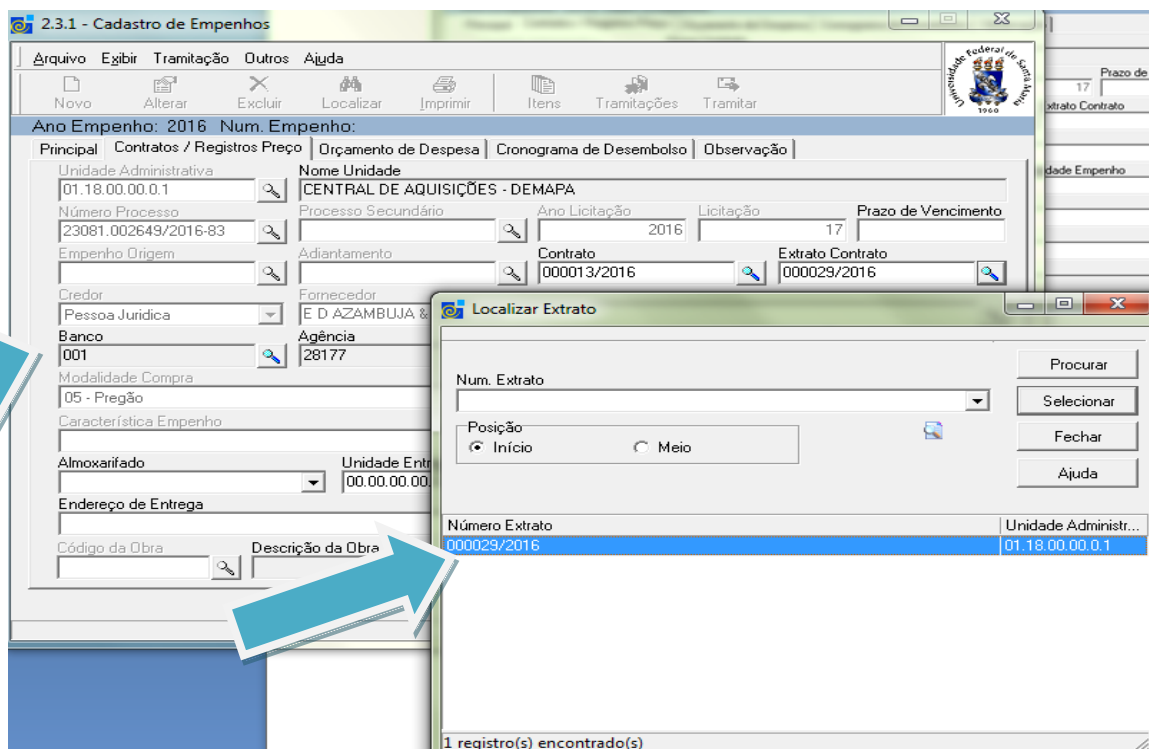


Extrato do Contrato é referente à solicitação que foi realizada pelo departamento ou centro no sistema SIE, (Sistema Integrado para o Ensino), para inclusão no registro de preço. Cada centro/departamento faz uma solicitação conforme suas necessidades, e esse número que visualizará na próxima imagem.



Quando o empenho for de reforço ou anulação ficará disponível apenas a lupa de Empenho Origem. (Está indicado com a seta preta)





**2.3.1 - Cadastro de Empenhos**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2016 Num. Empenho:

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

Unidade Administrativa: 01.18.00.00.0.1 Nome Unidade: CENTRAL DE AQUISIÇÕES - DEMAPA

Número Processo: 23081.002649/2016-83 Processo Secundário: Ano Licitação: 2016 Licitação: 17 Prazo de Vencimento:

Empenho Origem: Adiantamento: Contrato: 000013/2016 Extrato Contrato: 000029/2016

Credor: Pessoa Jurídica Fornecedor: E D AZAMBUJA & CIA

Banco: 001 Agência: 28177

Modalidade Compra: 05 - Pregão

Característica Empenho:

Almoxarifado: Unidade Entrega: 00.00.00.00

Endereço de Entrega:

Código da Obra: Descrição da Obra:

**Localizar Extrato**

Num. Extrato: Posição: ☒ Início ☐ Meio

Procurar Selecionar Fechar Ajuda

Número Extrato	Unidade Administr...
000029/2016	01.18.00.00.0.1

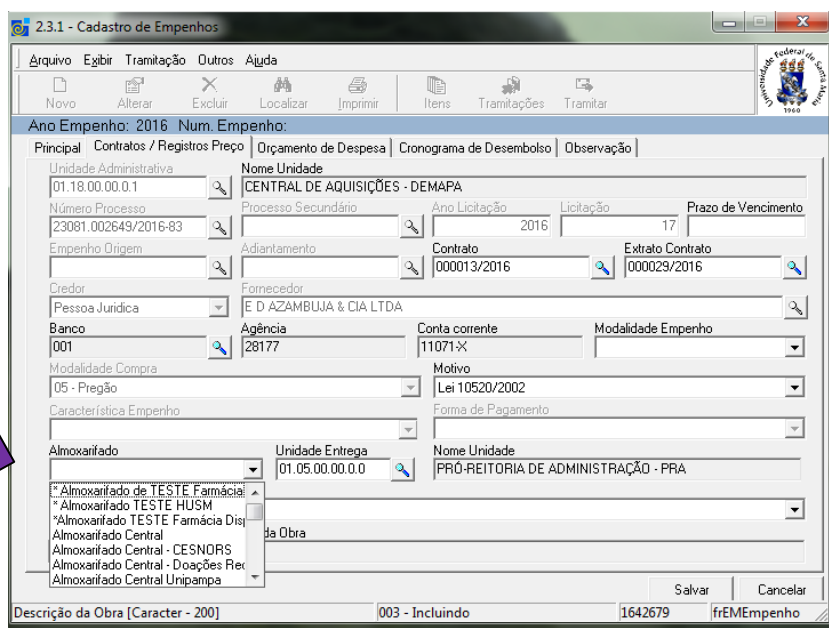
1 registro(s) encontrado(s)

**Verificar se os dados bancários estão preenchido, caso não esteja, entrar em contato com o DEMAPA setor de SICAF, para o correto preenchimento do cadastro da empresa ou alteração. Fone 3220-8221**

## O preenchimento da unidade de entrega é obrigatório

Unidade de entrega é o departamento que será entregue o material de consumo ou investimento que solicitou. O preenchimento pode ser numérico ou pelo nome do departamento.

(Exemplo- PRA escolhe o Almoxarifado Central e ele destinara assim que chegar com seu devido cadastro para a PRA.)



**2.3.1 - Cadastro de Empenhos**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2016 Num. Empenho:

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

Unidade Administrativa: 01.18.00.00.0.1 Nome Unidade: CENTRAL DE AQUISIÇÕES - DEMAPA

Número Processo: 23081.002649/2016-83 Processo Secundário: Ano Licitação: 2016 Licitação: 17 Prazo de Vencimento:

Empenho Origem: Adiantamento: Contrato: 000013/2016 Extrato Contrato: 000029/2016

Credor: Pessoa Jurídica Fornecedor: E D AZAMBUJA & CIA LTDA

Banco: 001 Agência: 28177 Conta corrente: 11071-X Modalidade Empenho:

Modalidade Compra: 05 - Pregão Motivo: Lei 10520/2002

Característica Empenho: Forma de Pagamento:

Almoxarifado: Unidade Entrega: 01.05.00.00.0.0 Nome Unidade: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA

Descrição da Obra: da Obra:

Salvar Cancelar

Descrição da Obra [Caracter - 200] 003 - Incluindo 1642679 frEMpenho

Registro de preço sempre será Ordinário a modalidade de empenho

Observar:

Motivo está correto conforme a modalidade de licitação,

**Registro de preço sempre será Lei 10520/2002**, (ver lei 8666/1993)

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2016 Num. Empenho:

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

Unidade Administrativa: 01.18.00.00.0.1 Nome Unidade: CENTRAL DE AQUISIÇÕES - DEMAPA

Número Processo: 23081.002649/2016-83 Processo Secundário: Ano Licitação: 2016 Licitação: 17 Prazo de Vencimento:

Empenho Origem: Adiantamento: Contrato: 000013/2016 Extrato Contrato: 000029/2016

Credor: Pessoa Jurídica Fornecedor: E D AZAMBUJA & CIA LTDA

Banco: 001 Agência: 28177 Conta corrente: 11071-X Modalidade Empenho: Ordinário

Modalidade Compra: 05 - Pregão Motivo: Lei 10520/2002

Característica Empenho: Forma de Pagamento:

Almoxarifado: Almoxarifado Central Unidade Entrega: 01.05.00.00.0.0 Nome Unidade: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA

Endereço de Entrega:

Código da Obra: Descrição da Obra:

003 - Incluindo 1642679 frEMEmpenho

A parte orçamentária é definida e disponibilizada pela Pró-Reitoria de Planejamento. Ela definirá a Ação ou Programa de trabalho com suas respectivas natureza /programa/ações, bem como os valores a cada centro/departamento. Os problemas com a parte orçamentária resolver com a PROPLAN , programação orçamentária (COPLEC) , fone 32208334 ou diretamente no sistema sie . Exemplo:

- troca orçamentária ,
- transferência orçamentária.
- troca de natureza de despesa...

Localização do orçamento indica o código da gestora do centro/departamento.

**2.3.1 - Cadastro de Empenhos**

Arquivo Trâmitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Trâmitações Trâmitar

Ano Empenho: 2016 Num. Empenho:

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

Gestora

Ação da Unidade Gestora

Programa

Classificação Despesa

Conta Local

Esfera

Fonte Recurso

Unidade Orçamentária

Número de Transferência

Código Estruturado

**Localizar Orçamento da gestora**

☐ Código Gestora

☒ Nome Gestora

Posição

☒ Início ☐ Meio

Procurar Selecionar Fechar Ajuda

Código	Gestora
150410	PROGRAMACAO ORCAMENTARIA - COPEC
153614	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
153615	PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
153616	PRO-REITORIA DE EXTENSAO
153617	PRO-REITORIA DE GRADUACAO
153618	PRO-REITORIA DE POS-GRADUACAO/PESQUISA
153619	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO
153622	PRO-REITORIA DE INFRAESTRUTURA
153640	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS - PROGEP

9 registro(s) encontrado(s)

**2.3.1 - Cadastro de Empenhos**

Arquivo Exibir Trâmitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Trâmitações Trâmitar

Ano Empenho: 2016 Num. Empenho:

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

Gestora

Nome Gestora

Conta Local

Ação da Unidade Gestora

Descrição da Ação

Código do PI

**Localizar Ações UGR**

☐ Ação Unidade Gestora

☒ Descrição da Ação

Posição

☒ Início ☐ Meio

Procurar Selecionar Fechar Ajuda

Programa Trabalho	Código Ação	Descrição Ação	Pro...	Pro...
12.364.2080.2000.004	2016.2000.0043.0000	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITU	10837	UGST
12.364.2080.2000.004	2016.2000.0043.0000	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITU	10837	UGST
12.364.2080.2000.004	2016.2000.0043.0000	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITU	10837	UOBR
12.364.2080.2000.004	2016.2000.0043.0000	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITU	10837	UG02

4 registro(s) encontrado(s)

Salvar Cancelar

42679 frEMpenho

## 28 ) Classificação de Despesa

Alguns exemplos:

3.3.90.14.00 Diárias

3.3.90.18.00 Bolsas

3.3.90.30.00 Consumo

3.3.90.36.00 Pessoa Física

3.3.90.37.00 Serviço

3.3.90.39.00 Serviço

3.3.90.40.00 T.I. (informática)

3.3.90.47.00 Taxas

3.3.90.92.00 Exercícios Anteriores

4.4.90.40.00 Investimento em Software

4.4.90.51.00 Investimento em Obras

4.4.90.52.00 Equipamentos / material permanente

4.4.90.92.00 Exercícios Anteriores

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2016 Num. Empenho:

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

Gestora 153614 Nome Gestora PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO Conta Local

Ação da Unidade Gestora 2016.2000.0043.0000.001 Descrição da Ação 20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO

Programa 12.364.2080.2000.0043.00 Código Red. 108379 Programa 20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE EN Código do PI UGSTRN0100N

Classificação Despesa 3.3.9.0.30.00

Contra Partida no Emper Complemento

Esfera

Fonte Recurso Complemento

Unidade Orçamentária Nome Unidade

Número de Transferência Descrição

Código Estruturado Descrição Complemento

Localizar Classificação de Despesa

Classificação de Despesa 3.3.9.0.30.00 OK

Classificação de Despesa 3.3 Procurar

Posição Início Meio Selecionar

Fechar

Ajuda

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1642679 frEMEmpenho

*Dados de quem fez o empenho e para quem solicitamos as informações e correções necessárias do empenho.*

### **Observação:**

Todas as informações que não foram citadas na descrição do item e será para melhorar a orientações e esclarecimento. Exemplo:

**Empenho de camisetas: cor, tamanho, quantidades e o responsável por mandar as informações para empresa bem como o motivo (evento) que serão usadas.**

*Empenho de coffee break: qual o evento, onde será e as datas que realizar-se-á.*

## Empenhos de móveis, destacar a cor/ revestimentos

Cuidado o que está na observação nem sempre vai ser digitado no empenho siafi .

### Exemplo

Nome do gestor do contrato que auxilia o DEMAPA,

O N° de contrato que é gerado a partir do registro de preço.

Local de entrega e nome de quem recebe.

A inclusão dos itens do Registro de Preço segue abaixo, mas é o mesmo sistema para outros empenhos, porem nas compras imediatas terá de descrever na complementação do item o que será empenhado, o histórico do produto/serviço.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2016 Num. Empenho: 004525/2016

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

Itens Contrato a Empenhar						
Seq	Códig...	Des...	Quan...	Qt. U...	Valor	Vl. Util...
15	P8476	COND	10,00	0,00	76.930	0,0000
14	P8476	COND	10,00	0,00	72.840	0,0000
17	P8476	COND	10,00	0,00	54.800	0,0000
20	52016	VENTIL	25,00	0,00	5.337,5	0,0000

Adicionar

Remover

Valor Unit. Origem: 213,5000

Quantidade: 25,00 Valor Unit. Atual: 213,5000 Valor Total Item: 5337,5000

☒ Cálculo Automático

Complemento

Ventilador de coluna, diâmetro de 40cm, altura mínima da haste de 90cm, com 3 ou mais pás de polipropileno, grade de proteção, controle de, no mínimo, 3 velocidades, potência mínima de 130W, altura regulável, cor preta. Alimentação 220V, monofásico, 60Hz. Manual de instruções em português. Garantia mínima de 1 (um) ano ou a normalmente fornecida pelo fabricante, prevalecendo a maior, com certificado. Apresentar catálogo com especificações técnicas do produto.

Salvar Cancelar

1642679 frEMEmpenho

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2016 Num. Empenho: 004525/2016

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

Seq	Códig...	Des...	Quan...	Qt. U...	Valor	VL. Util...
15	P8476	COND	10,00	0,00	76.930	0,0000
14	P8476	COND	10,00	0,00	72.840	0,0000
17	P8476	COND	10,00	0,00	54.800	0,0000
20	52016	VENTI	25,00	0,00	5.337,5	0,0000

Adicionar

Remover

Valor Unit. Origem

7693,0000

Quantidade

0,00

Unit. Atual

0,0000

Valor Total Item

0,0000

☒ Cálculo Automático

Complemento

Condicionador de ar, capacidade de refrigeração de 58.000 BTU/h, ciclo reverso, tipo split piso/teto, unidade condensadora de de vertical, controle remoto sem fio. Alimentação 380V, trifásico, 60Hz. Etiqueta Nacional de Conservação de Energia - ENCE, no min classe 'C'. Manual de instruções em português. Garantia mínima de 3 (três) anos ou a normalmente fornecida pelo fabricante, prevalecendo a maior, com certificado. Apresentar catálogo com especificações técnicas do produto.

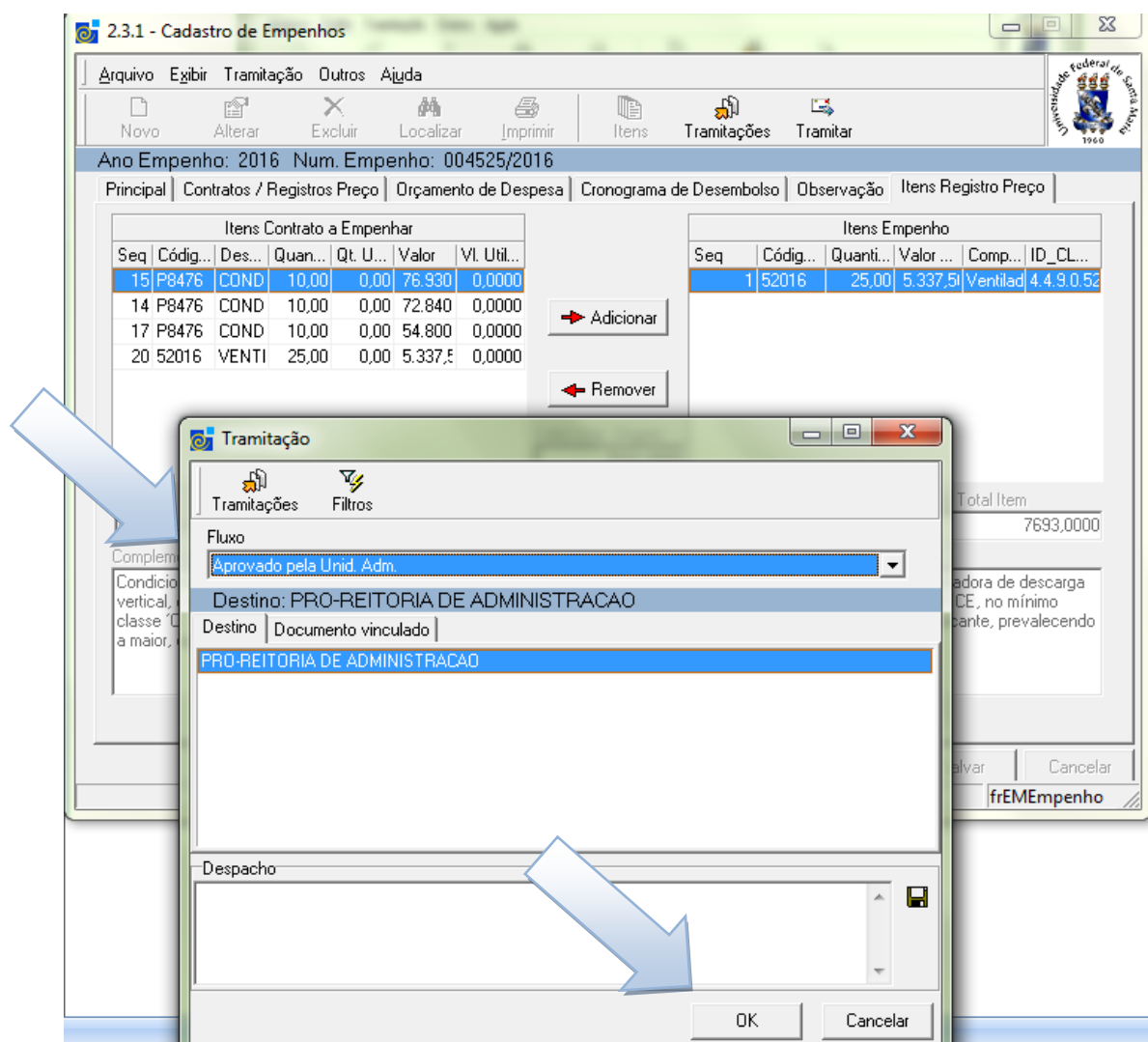
Seq	Códig...	Quanti...	Valor ...	Comp...	ID_CL
1	52016	25,00	5.337,5	Ventilad	4.4.9.0.52
2	P8476	10,00	76.930,0	Condici	4.4.9.0.52

Itens Registro F

Salvar Cancelar

Itens Registro Preço a Empenhar 004 - Alterando 1642679 frEMEmpenho

Nos casos de empenhos de anulação ou reforço ficara disponível apenas o valor ou a quantidade conforme a origem do empenho.



Aqui nesta etapa será aprovado pela Unidade administrativa e será enviada para a Unidade Gestora onde o gestor abrirá na caixa postal e colocará o Orçamento, tramitando para o DCF (Departamento de Contabilidade e Finanças)/ setor de análise e execução orçamentária, para verificar e encaminhar para o setor de processamento de dados onde gera o empenho SIAFI

### Exemplo de empenho SIE (aprovado pela unidade Administrativa)

No empenho não está preenchido os campos; Esfera, fonte de recurso e complemento da fonte, neste estágio não foi comprometido o orçamento.

Esfera 1 = UFSM

Esfera 2 = HUSM

Exemplo de fonte de recurso: 8108, 8100, 250, 281...

Neste estágio o Gestor poderá verificar se o empenho foi digitado correto pelo setor administrativo.



## 29) Modelos de Empenhos sie

### 1) Empenho aprovado pela unidade Administrativa

Anterior Próxima Zoom Salvar Abrir Configurar Imprimir Sair

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM**

**2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE**

Data: 28/04/2016  
Hora: 14:03

Número Empenho SIAFI: \_\_\_\_\_ Data SIAFI: \_\_\_\_\_ Número Empenho Interno: 004624/2016  
Data Criação no SIE: 28/04/2016

Ano Orçamento: 2016 Situação Atual: Aprovado pela Unid. Adm.  
Evento: 1 - Empenho Empenho Original: CNPJ: 95.591.764/0001-05

Unidade Gestora: 153814 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gestora Vinculada: 153814 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Solicitante: 01.18.00.00.0.1 - CENTRAL DE AQUISIÇÕES - DEMAPA  
Ud/Gestão Emite: 153184/15238

Gestão (Origem): Favorecido: 73865008000194 - E D AZAMBUJA & CIA LTDA  
Observ/Finalidade: teste

Almoxarifado: Almoxarifado Central  
Unidade de Entrega: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA

Endereço: Município: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_  
Cep: \_\_\_\_\_  
UF: \_\_\_\_\_

Nome Contato: GLORIA Fone Contato: 8319 Email Contato: 2222

Fonte de Recurso: \_\_\_\_\_

Nota de Crédito:

Esfera:	P.T. Resumido:	Fonte Recurso:	Compl. Fonte:	Nat. Despesa:	Valor:
108379.UGSTRN0100N				4.4.9.0.52.00	5.337,5000

Tipo: 1 - Ordinário  
Processo: 23081.002849/2016-83  
Tipo do Contrato: Registro de Preço Gerado / 2016  
Amparo: Lei 10520/2002  
Município Beneficiado: \_\_\_\_\_ Inciso: \_\_\_\_\_  
Pgto Contra Entrega: \_\_\_\_\_ UF Beneficiada: \_\_\_\_\_  
Banco: 001 - BANCO DO BRASIL S.A. Agência: 28177  
Conta Corrente: 11071-X  
Endereço: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_  
Complemento: \_\_\_\_\_ Cep: \_\_\_\_\_  
Município: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
Fone Comercial: \_\_\_\_\_  
Observação: \_\_\_\_\_

Item:	Natureza:	Sequência	Processo:	Marca:	Modelo	Embalagem	Capacidade	Quantidade:	Valor Unitário:	Valor Total:
1	4.4.9.0.52.12	20		BRITANIA				0	25,00	213,5000
Código Reduzido: 52016 Unidade de Medida: Unidade										
Descrição do Item: Ventilador de coluna, diâmetro de 40cm, altura mínima da haste de 90cm, com 3 ou mais pás de polipropileno, grade de proteção, controle de, no mínimo, 3 velocidades, potência mínima de 130W, altura regulável, cor preta. Alimentação 220V, monofásico, 60Hz. Manual de instruções em português. Garantia mínima de 1 (um) ano ou a normalmente fornecida pelo fabricante, prevalecendo a maior, com certificado. Apresentar catálogo com especificações técnicas do produto.										
>> Valor do Empenho:									5.337,5000	
Empenho:			Evento do Empenho:			Valor Empenho:				


Página 1/1

## 2) Empenho aprovado pela unidade gestora

2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE (Visualização)

Anterior Próxima Zoom Salvar Abrir Configurar Imprimir Sair

Página anterior (PgUp)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM**

**2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE**

Data: 13/02/2019  
Hora: 15:07

Número Empenho SIAfi:		Número Empenho Interno: 001261/2019	
Data SIA Fi:		Data Criação no SIE: 13/02/2019	
Ano Orçamento:	2019	Situação Atual:	Aprovado pela UGR - Envia para o Setor de Contabilidade
Evento:	1 - Empenho	Empenho Original:	CNPJ: 95.591.764/0001-05
Unidade Gestora:	153456 - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO - CAMPUS PM		
Gestora Vinculada:	153456 - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO - CAMPUS PM		
Unidade Solicitante:	32.00.00.00.0 - CAMPUS DE PALMEIRA DAS MISSÕES		
Ug/Gestão Emite:	153164/15238		
Gestão (Origem):	15238 / Universidade Federal de Santa Maria		
Favorecido:	04258188000123 - MARLUSA, ANGELINA, ANTONIO - EP		
Observ/Finalidade:	Fornecimento de refeições para RU Palmeira		
Almoxarifado:			
Unidade de Entrega:	RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO - CAMPUS PALMEIRA DAS MISSÕES		
Endereço:		Número:	
Complemento:		Cep:	
Município:		Uf:	
Nome Contato:	Rafael P.	Fone Contato:	32 8816
Fonte de Recursos:	100.0 Recursos	Email Contato:	financeiropm@ufsm.br
de Crédito:			

Item	Natureza	P.T. Resumido	Fonte Recurso	Compl. Fonte	Nat. Despesa	Valor
1		108380.M13B3.G2.320R	100	0	3.3.9.0.39.00	129.997,1988

Tipo: 2 - Estimativo  
 Processo: 23081.039235/2016-18  
 Tipo do Contrato: Contrato / Número: 000018/2017  
 Amparo: Lei 10520/2002  
 Município Beneficiado: \_\_\_\_\_  
 Pgto Contra Entrega: \_\_\_\_\_  
 Banco: 001 - BANCO DO BRASIL S.A.  
 Conta Corrente: 22548-0  
 Endereço: ADOLFO WERNER  
 Complemento: \_\_\_\_\_  
 Município: Vera Cruz  
 Email: \_\_\_\_\_  
 Fone Comercial: \_\_\_\_\_  
 Observação: \_\_\_\_\_

Modalidade Licitação: 05 - Pregão  
 Número Modalidade: \_\_\_\_\_  
 Inciso: \_\_\_\_\_  
 UF Beneficiada: \_\_\_\_\_  
 Agência: 27685  
 Número: 143  
 Cep: 96880000  
 Celular: \_\_\_\_\_

Item	Natureza	Sequência	Processo	Marca	Modelo	Embalagem	Capacidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	3.3.9.0.39.41							9.240,00	10,2667	94.864,08
Código Reduzido: 33903941      Unidade de Medida: Unidade Descrição do Item: FORNECIMENTO DE ALMOÇOS										
2	3.3.9.0.39.41							323,00	7,9906	2.580,9528
Código Reduzido: 33903941      Unidade de Medida: Unidade Descrição do Item: FORNECIMENTO DE KITS PARA ALMOÇO										
3	3.3.9.0.39.41							7.310,00	9,9917	72.946,00

Página 1/2

### 3) Empenho arquivado pela seção de análise

2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE (Visualização)

Anterior Próxima Zoom Salvar Abrir Configurar Imprimir Sair

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM**

Data: 13/02/2019  
Hora: 14:56

**Nota de Empenho SIE**

Número Empenho SIAFI: 800011  
Data SIAFI: 15/01/2019  
Número Empenho Interno: 000090/2019  
Data Criação no SIE: 14/01/2019

Ano: 2019  
Situação Atual: Análise direta SIAFI  
Empenho Original: CNPJ: 95.591.764/0001-05

Empenho: 1 - Empenho  
Data de Emissão: 15/01/2019 - SECRET. APOIO ADMIN. - PROGEF  
Data Vinculada: 15/01/2019 - SECRET. APOIO ADMIN. - PROGEF

Unidade Solicitante: 01.28.00.00.0 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Ug/Gestão Emite: 153184/15238  
Gestão (Origem): 15238 / Universidade Federal de Santa Maria  
Favorecido: 92225739000110 - COMPUTCOM COM. COMPONENTES ELETR. LTDA  
Observ/Finalidade: CONT. 08/2019 - Locação Impressora - NED - CMDE.  
Almoxarifado: Almoxarifado Central  
Unidade de Entrega: NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Endereço:  
Complemento:  
Município:  
Nome Contato: zeca  
Fone Contato: 8174  
Email Contato: zecaamaraim@gmail.com

Fonte de Recurso: 8100.0 Recursos Ordinários

Nota de Crédito:

Esfera:	P.T. Resumido:	Fonte Recurso:	Compl. Fonte:	Nat. Despesa:	Valor:
1	108379.MREC3N01D6N	8100	0	3.3.9.0.39.00	710,0000

Tipo: 1 - Ordinário  
Processo: 23081.030996/2018-88  
Tipo do Contrato: Registro de Preço Gerado / Número.000555/2018  
Amparo: Lei 10520/2002  
Município Beneficiado:  
Pgto Contra Entrega:  
Banco: 001 - BANCO DO BRASIL S.A.  
Conta Corrente: 111135-3  
Endereço:  
Complemento:  
Município:  
Email:  
Fone Comercial:  
Observação: CONTRATO 08/2019  
P. 128/2018  
NED - SALA 433.

Modalidade Licitação: 05 - Pregão  
Número Modalidade: 128  
Início:  
UF Beneficiada:  
Agência: 03670  
Número:  
Cep:  
Celular:

Item	Natureza:	Sequência	Processo:	Marca:	Modelo	Embalagem	Capacidade	Quantidade:	Valor Unitário:	Valor Total:
1	3.3.9.0.39.12	1						0 1,00	710,0000	710,0000

Código Reduzido: 33903912  
Unidade de Medida: Unidade