

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:

- Seleciona 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 , CONNATSOF.

(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 analise 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

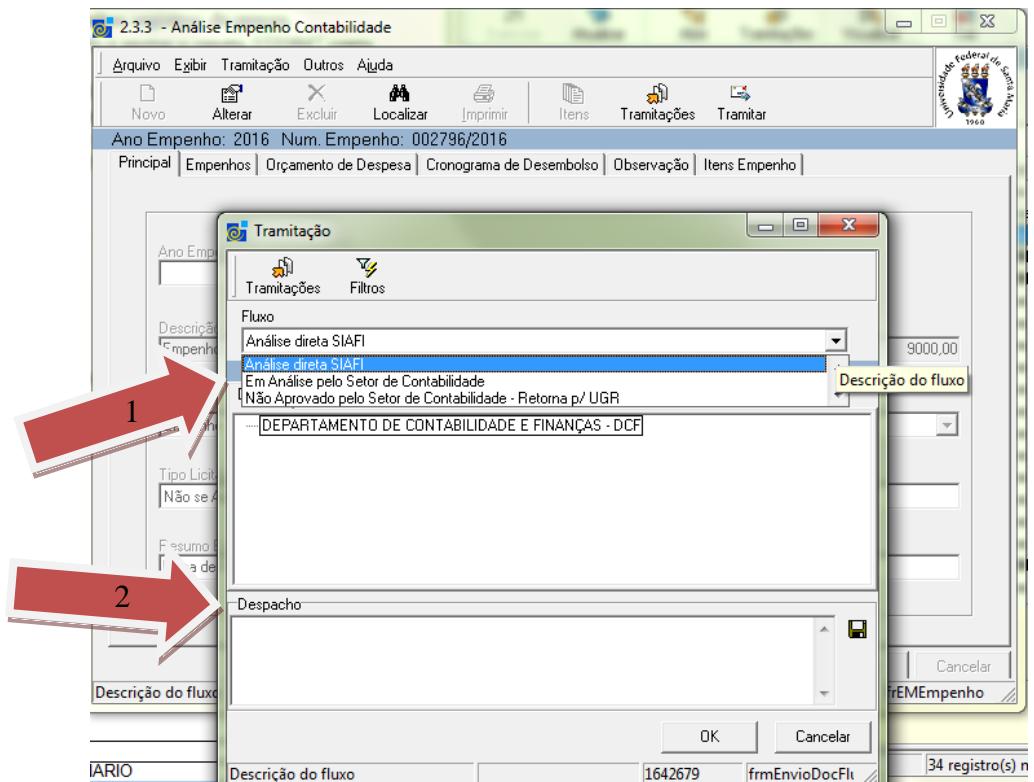
- Aba caixa postal
- Selecionar o empenho correspondente
- clicar 2 vezes
- ir em tramitar
- abrir Fluxo
- Não aprovado pelo setor de contabilidade – retorna p/UGR (seta 1)
- Coloca na descrição o que deverá ser corrigido (ver modelo abaixo seta 2)
- clica Ok.

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

Alterar

Empenho: 2016 Num. Empenho: 002907/2016

Principais | 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 3º PF Orquestra-Mélani

Salvar | Cancelar

Espécie [Real]: 1642679 | frMEEmpenho

SIE - UFSM

Bem vindo()

Aplicações: Executar | Novo | Alterar | Excluir | Localizar | Imprimir | Itens | Tramitações | Tramitar

Filtros: Data | Situ...

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: 01.84.01.01.00 | Código Estruturado: 01.84.01.01.00 | Nome Unidade: SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE

Interessado: Procedência: 08.00.00.00.00 | 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

Fluxo: | Origem: | Destinatário: | Despesa: | Diárias:

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 partir de 2019]		

2.3.3 - Análise Empenho Contabilidade

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Unidade Federal de Santa Maria 1960

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 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: Fornecedor

Pessoa Física: José Órfílio 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 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

Unidade Federal de Santa Maria 1960

Num. Empenho: 003147/2016 Empenho SIAFI: 801057

Num. Processo: 23081. /2016-

Periodo Empenho Caixa Postal entre 30/03/2016 e 30/03/2016

Periodo do Cadastro do Empenho entre 16/03/2016 e 31/03/2016

Gestora: Nome Gestora: Fornecedor: Nome ou Razão Social:

Procurar

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 Administrativa | Unidade Entrega | Resum... | Data...

Automática 1642679 frLRelEmpenho

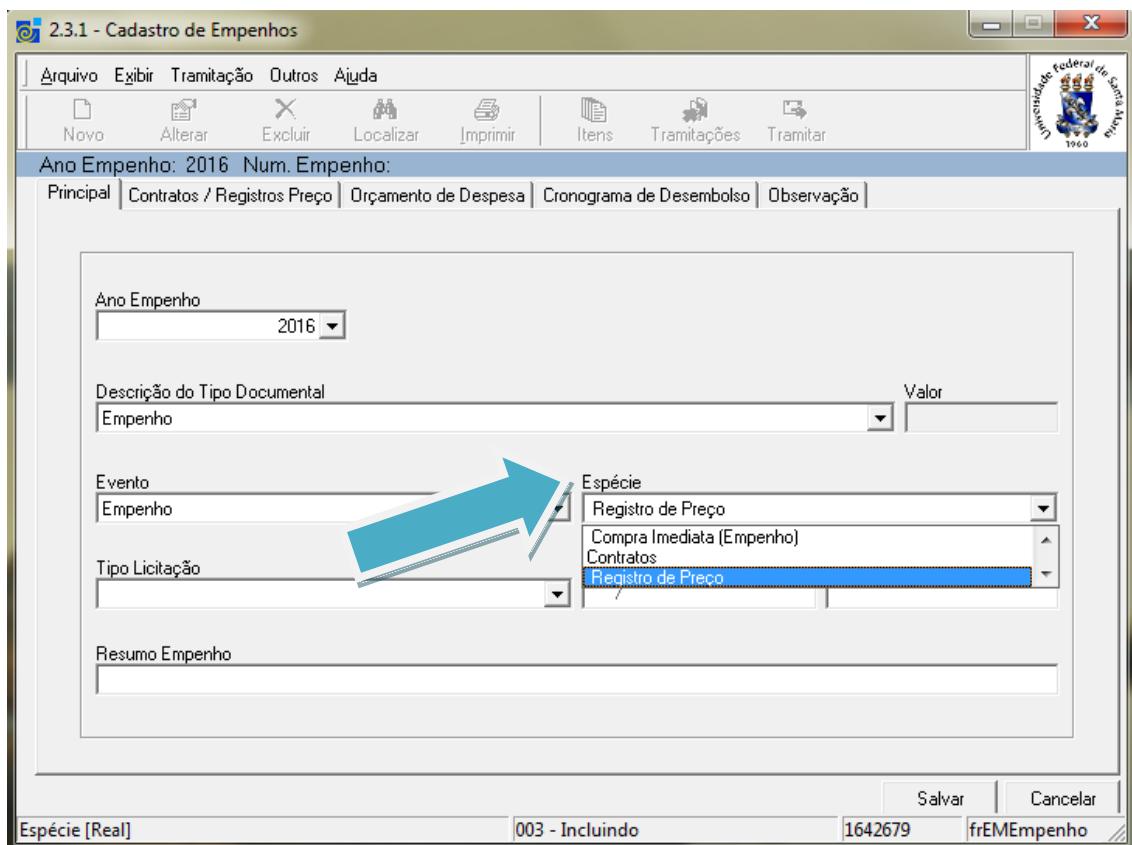
3) Conferência de Registro de preço sem contrato:

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.



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 analise 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 Analise

- 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 Analise:

- anexar ao empenho um bilhete que depois de digitado entregar para Seção de Analise
- 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 inicio 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
3.3.9.0.33	01	Diária País contrato
3.3.9.0.33	02	Diária exterior contrato
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

Analise:

- 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 Pais 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 Art. 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 CPFW (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 diárida 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 diárida*
- tirar 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 resarcimento 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 / inicio 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 inicio 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:

Subitem	Descrição
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) **Curriculum 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.

Analise:

- 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
- cópia da solicitação do sie, a qual gerara 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.comprasnete.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
- cópia 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 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 trâmites.

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 análise:**

- 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 Finanças. 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 analise correspondente a situação, as informações necessária virá da comissão de Reequilíbrio.

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

26) Informações Gerais

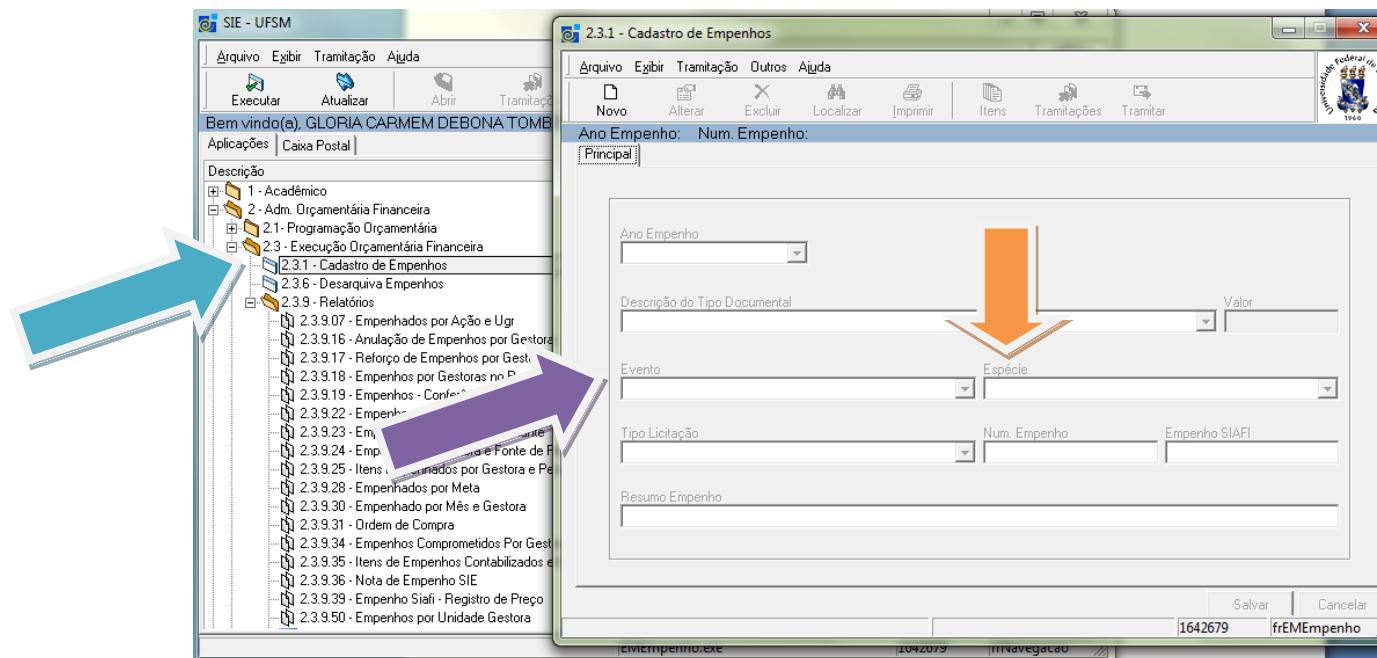
O empenho sie deverá obedecer as informações que está publicado no siasg, mas no siasg ele só considera 2 casas decimais. Então o empenho do siafi fica diferente no quesito valor que se refere ao sie.

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.

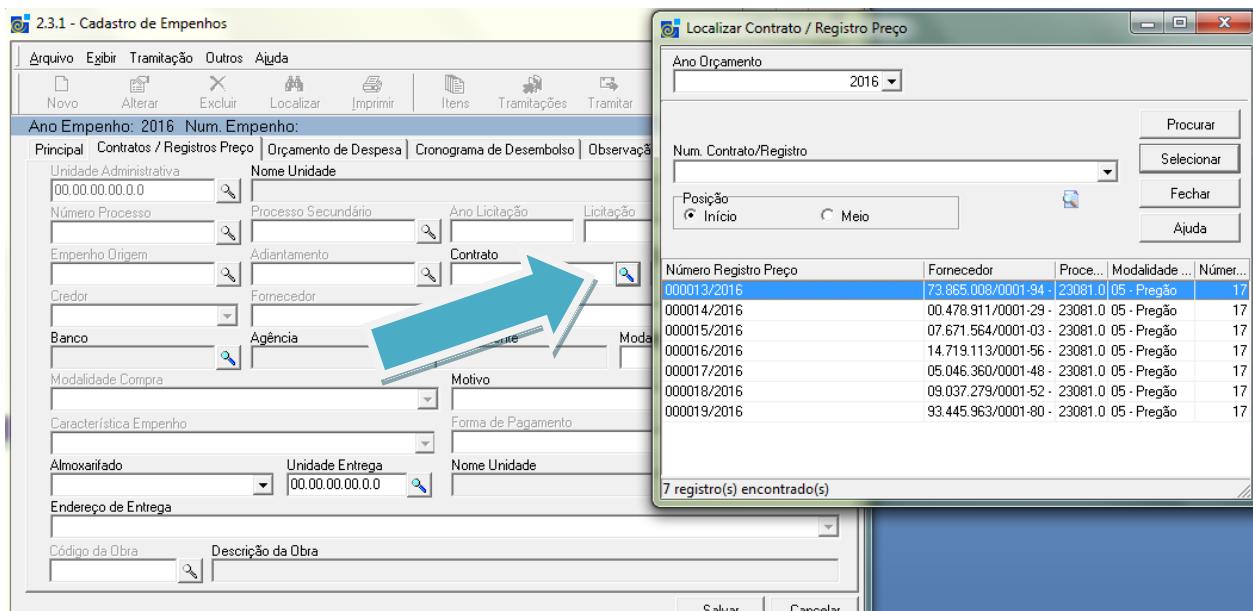
Espécie escolhe o tipo de empenho: Compra Imediata, Contratos e Registro de Preço.

Tipo de Licitação: Conforme a espécie, abre :

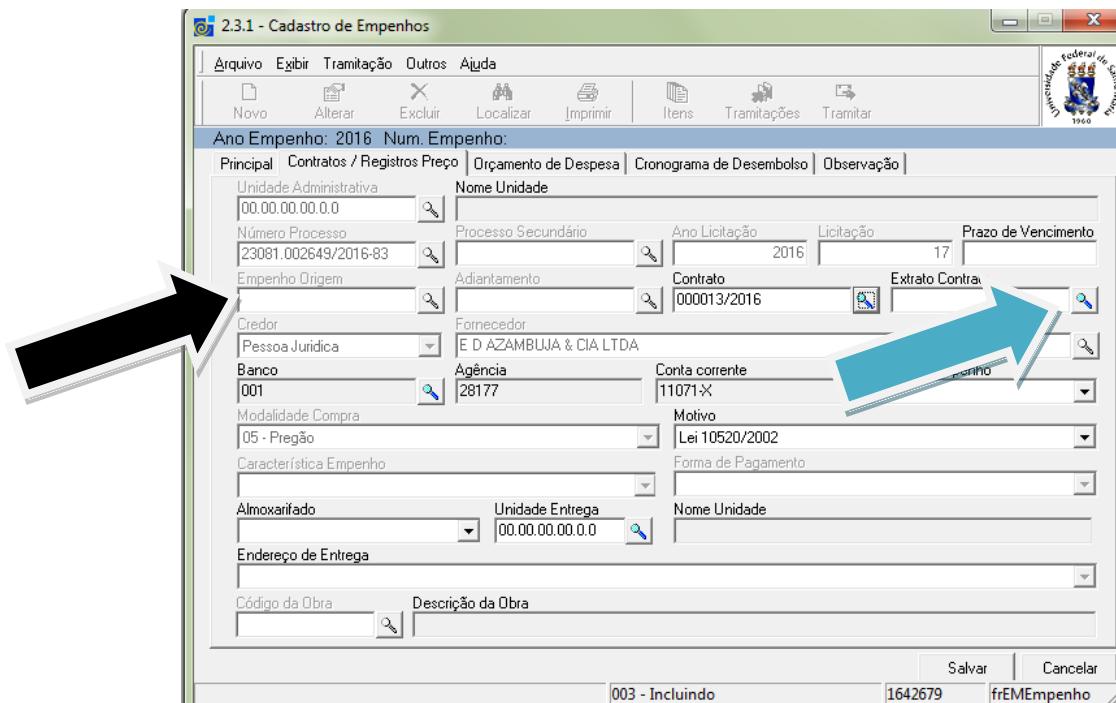
- Compra Imediata : Entrada e saída direta, não se aplica ou reposição de estoque
- Registro de Preço: Registro de Preço e
- Contrato abre contratos

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

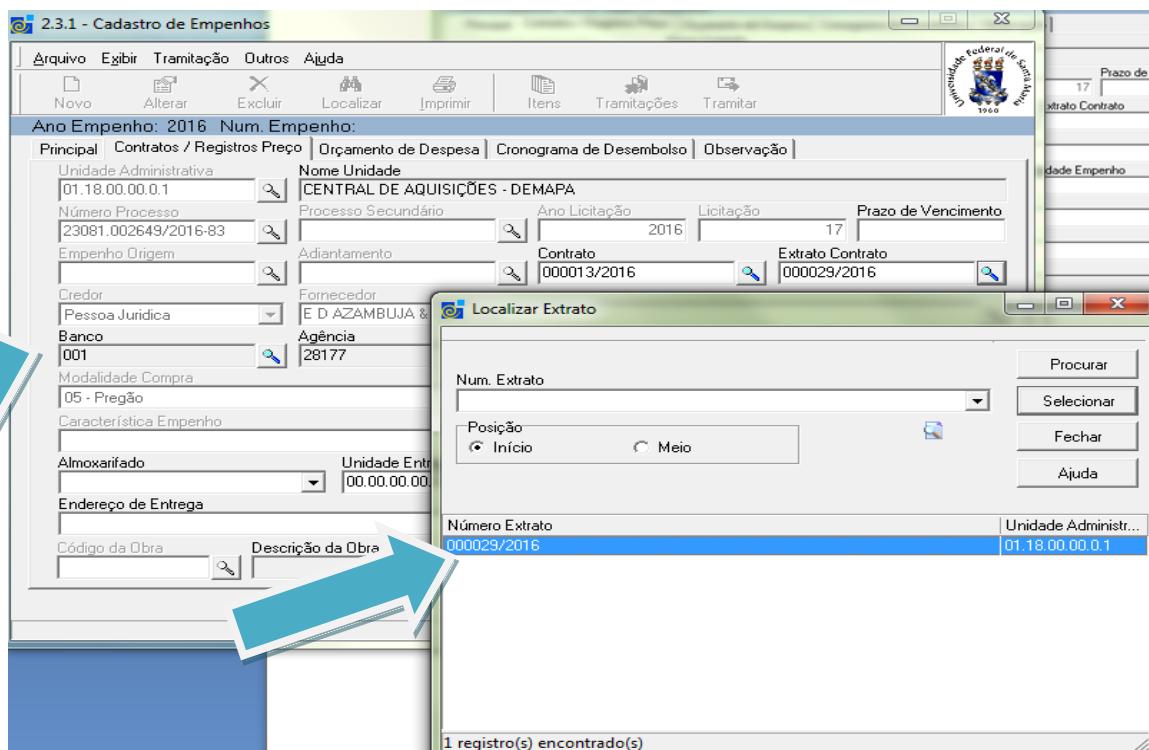
- Preenchimento dos dados da empresa é automático



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 ficara disponível apenas a lupa de Empenho Origem. (Está indicado com a seta preta)

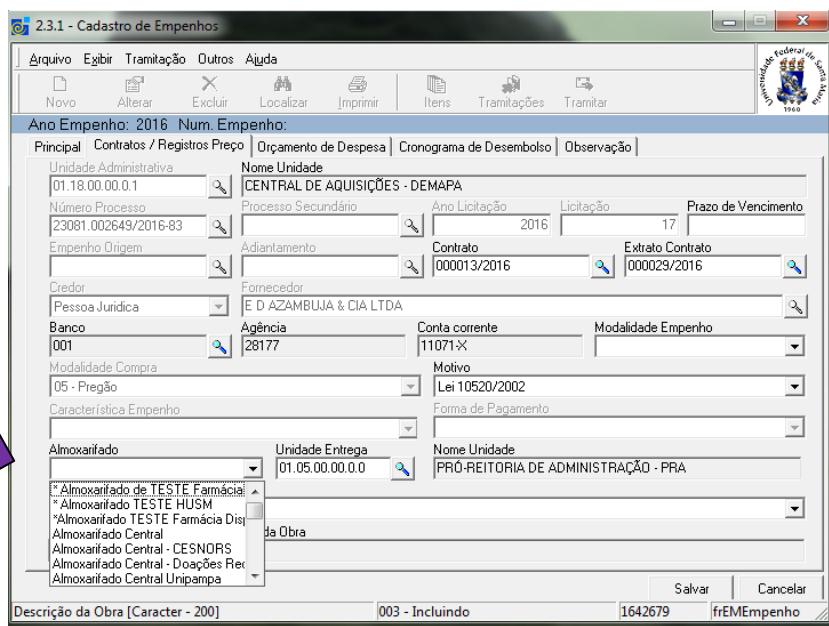


Verificar se os dados bancários estão preenchido, caso não esteja, entrar em contato com o DEMAPA setor de SICAF, para o correto preenchimento do cadastro da empresa ou alteração. Fone 3220-8221

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.)



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

Universidade Federal de Santa Maria 1960

Ano Empenho: 2016 Num. Empenho:

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

Unidade Administrativa: 01.18.00.0.0.1 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: Fornecedor: E D AZAMBUJA & CIA LTDA

Pessoa Jurídica: 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 Nome Unidade: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA

Endereço de Entrega:

Código da Obra: Descrição da Obra:

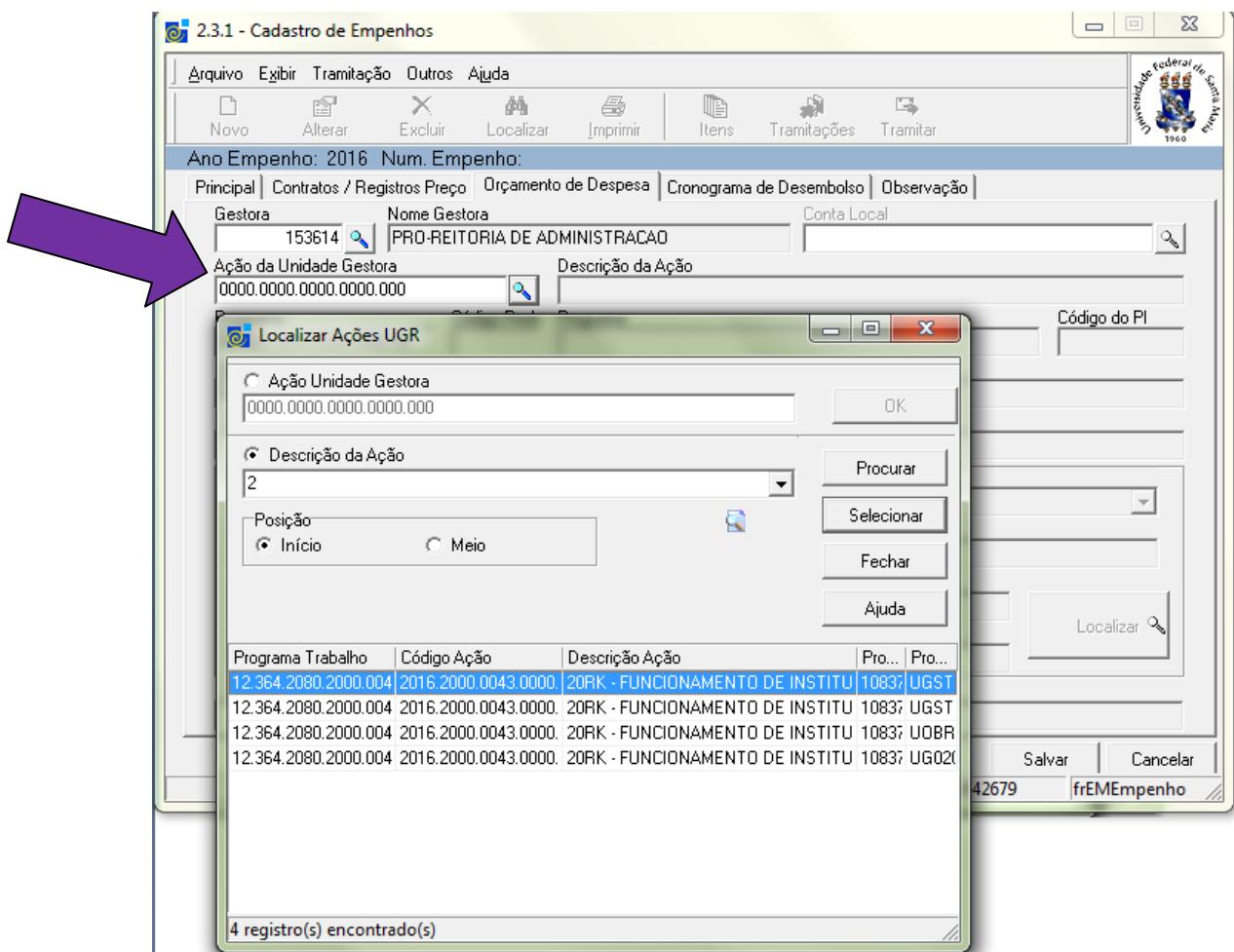
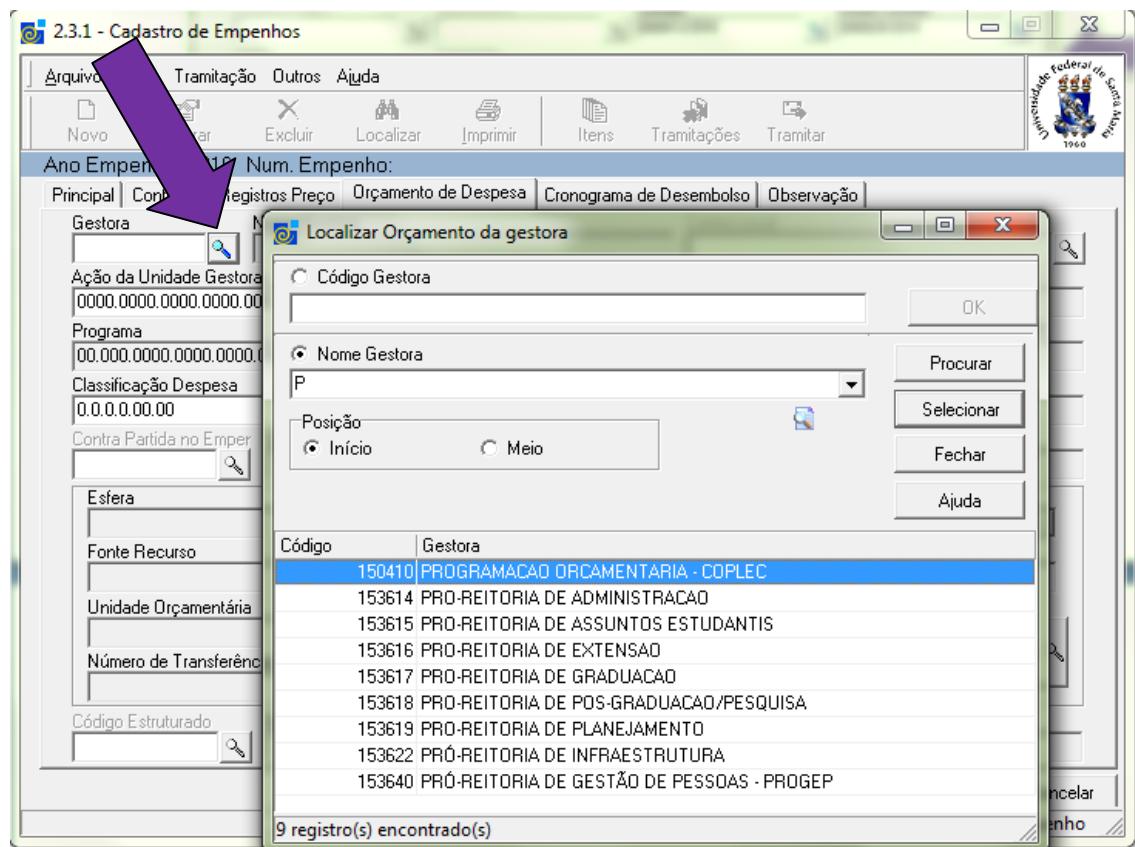
Salvar Cancelar

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.

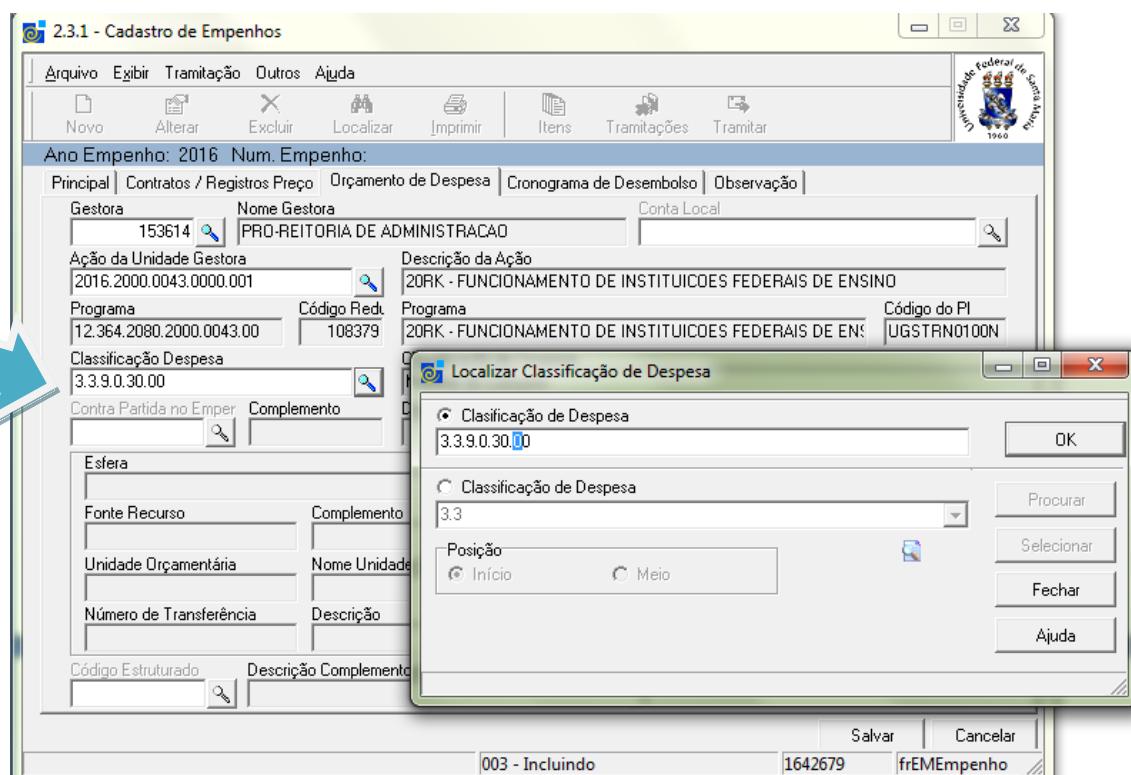


28) Classificação de Despesa

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**

Universidade Federal de Santa Maria
1960

Ano Empenho: 2016 **Núm. Empenho:** 004525/2016

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

Gestora 153614	Nome Gestora PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	Conta Local
Ação da Unidade Gestora 2016.2000.0043.0000.001		Descrição da Ação 20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO
Programa 12.364.2080.2000.0043.00	Código Red. 108379	Programa 20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO
Classificação Despesa 4.4.9.0.52.00		Código do Pl UGSTRN0100N
Contra Partida no Empenho	Complemento	Classificação de Programa [Real] Equipamentos e Materiais Comum e
Descrição		
Esfera		Gestão
Fonte Recurso	Complemento	Descrição
Unidade Orçamentária		Nome Unidade Orçamentária
Número de Transferência		Descrição
Código Estruturado		Descrição Complemento Ação
		Categoria Convenio
		Salvar Cancelar
Programa [Real]		004 - Alterando
		1642679 frMEmpenho

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

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 |

Nome de Contato Telefone de contato E-mail de contato

Observação

Observação referente ao Empenho [Caracter - 254]

Observação referente ao Empenho [Caracter - 254]

Salvar Cancelar

Observação referente ao Empenho [Caracter - 254] 003 - Incluido 1642679 frEMEmpenho

Observação:

Todas as informações que não foram citadas na descrição do item e serão 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.

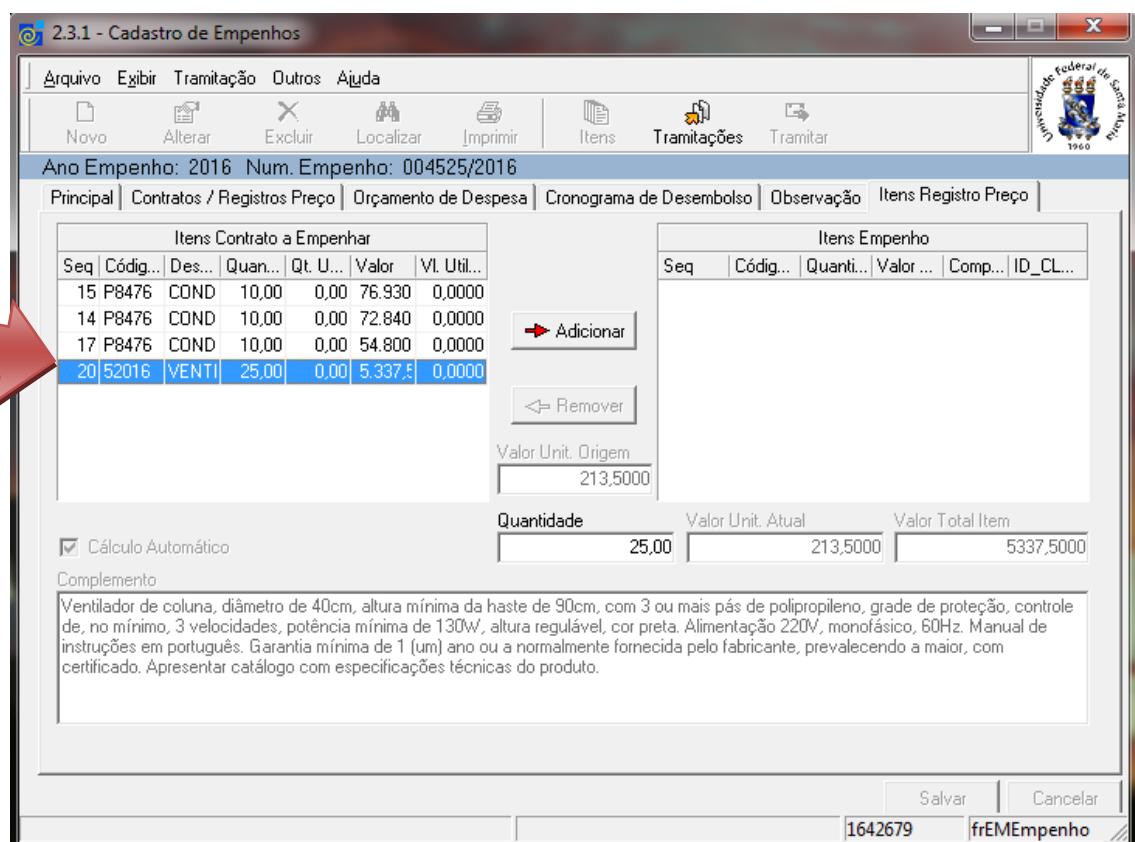
Empenhos de móveis, destacar a cor/ revestimentos

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 Nº 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	Código...	Des...	Quan...	Qt. U...	Valor
15	P8476	COND	10,00	0,00	76.930
14	P8476	COND	10,00	0,00	72.840
17	P8476	COND	10,00	0,00	54.800
20	52016	VENTI	25,00	0,00	5.337,50

→ Adicionar

← Remover

Valor Unit. Origem
213,5000

Itens Empenho					
Seq	Código...	Quant...	Valor ...	Comp...	ID_CL...

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

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						Itens Empenho						
Seq	Código...	Des...	Quan...	Qt. U...	Valor	Seq	Código...	Quant...	Valor ...	Comp...	ID_CL...	
15	P8476	COND	10,00	0,00	76.930	0,0000	1	52016	25,00	5.337,51	Ventilad	4.4.9.0.52
14	P8476	COND	10,00	0,00	72.840	0,0000	2	P8476	10,00	76.930	Condicid	4.4.9.0.52
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:

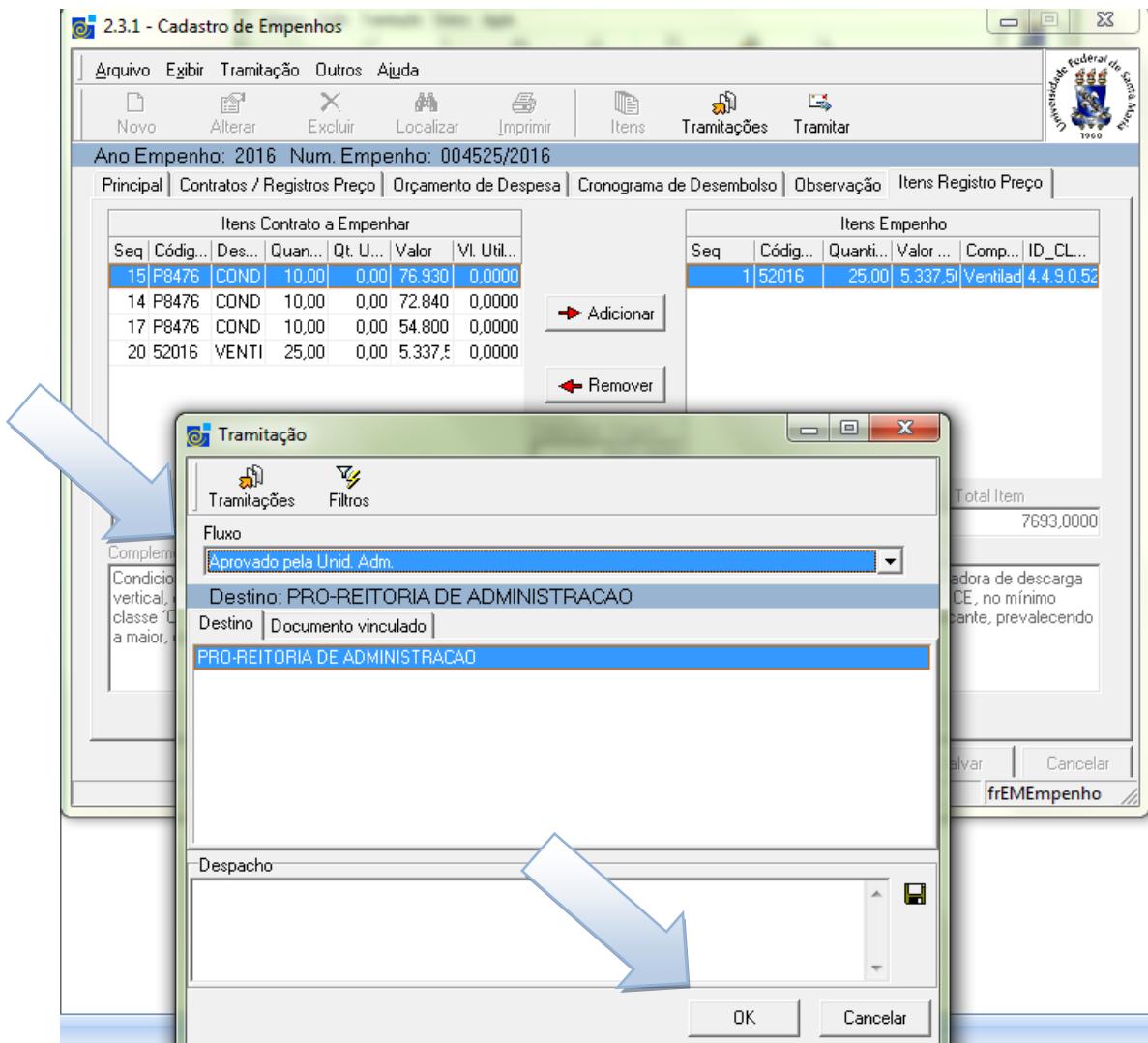
Condicionador de ar, capacidade de refrigeração de 58.000 BTU/h, ciclo reverso, tipo split piso/teto, unidade condensadora de de vertical, controle remoto sem fio. Alimentação 380V, trifásico, 60Hz. Etiqueta Nacional de Conservação de Energia - ENCE, no mínimo classe 'C'. Manual de instruções em português.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

Itens Registro Preço

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 analise 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 estagio não foi comprometido o orçamento.

Esfera 1 = UFSM

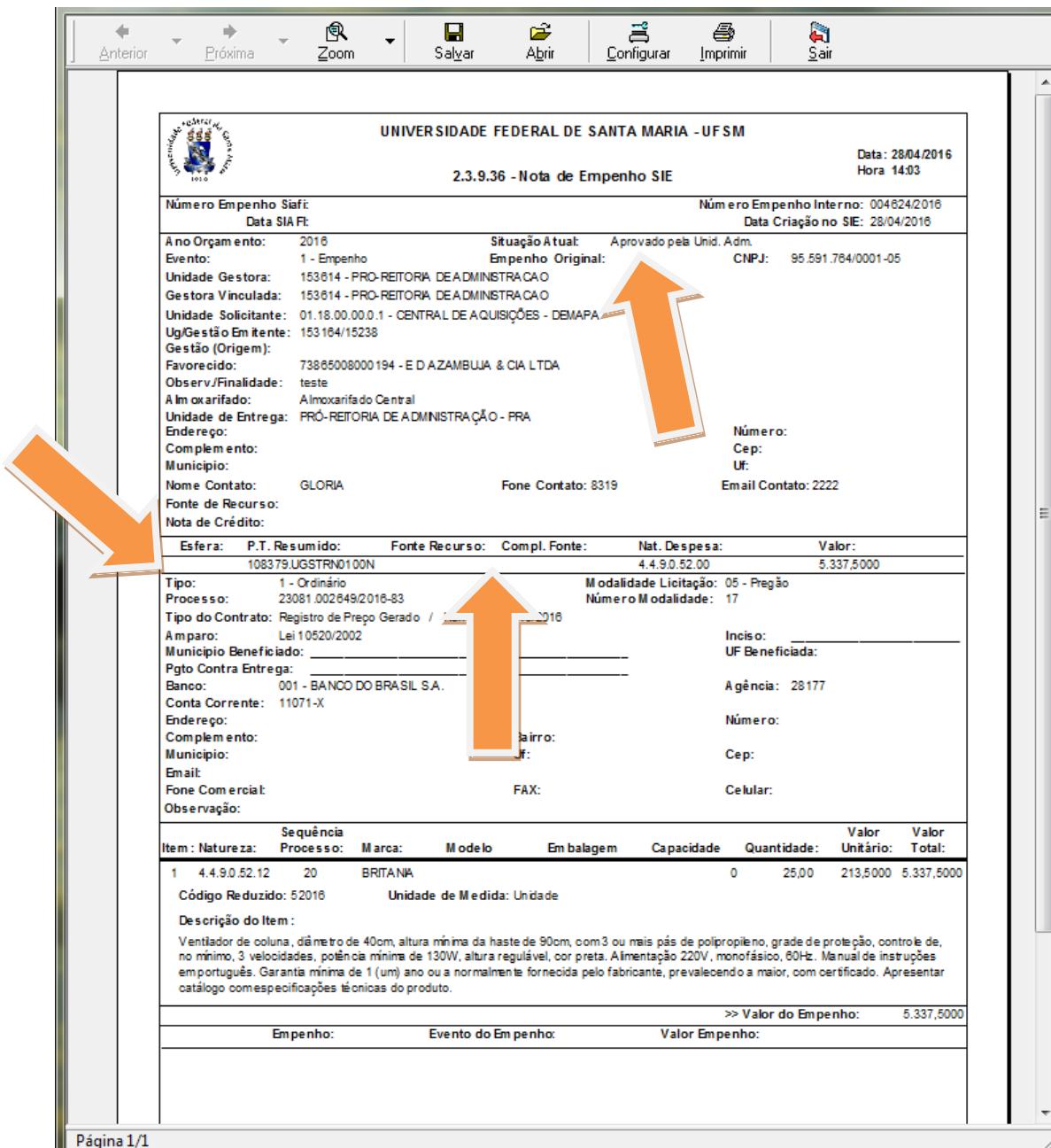
Esfera 2 = HUSM

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE

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

Número Empenho Siafi: 004624/2016
Data SIA Fl: 28/04/2016
Data Criação no SIE: 28/04/2016

Ano Orçamento: 2016
Situação Atual: Aprovado pela Unid. Adm.
Evento: 1 - Empenho
Unidade Gestora: 153614 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 95.591.784/0001-05
Gestora Vinculada: 153614 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade Solicitante: 01.18.00.00.1 - CENTRAL DE AQUISIÇÕES - DEMAPA
Ug/Gestão Em Itente: 153164/15238
Gestão (Origem):
Favorecido: 73865008000194 - ED AZAMBUJA & CIA LTDA
Observ./Finalidade: teste
Almoxarifado: Almoxarifado Central
Unidade de Entrega: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA
Endereço:
Complemento:
Município:
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:
108379UGSTRN0100N 4.4.9.0.52.00 5.337,5000

Modalidade Licitação: 05 - Pregão
Número Modalidade: 17
Tipo: 1 - Ordinário
Processo: 23081.002649/2016-83
Tipo do Contrato: Registro de Preço Gerado / 2016
Amparo: Lei 10520/2002
Município Beneficiado:
Pgto Contra Entrega:
Banco: 001 - BANCO DO BRASIL S.A.
Conta Corrente: 11071-X
Endereço:
Complemento:
Município:
Email:
Fone Comercial:
Observação:
Sequência
Item : Natureza Processo: Marca: Modelo Embalagem Capacidade Quantidade: Valor Unitário: Valor Total:
1 4.4.9.0.52.12 20 BRITANA 0 25,00 213,5000 5.337,5000
Código Reduzido: 52018 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)

[Página anterior \(PgUp\)](#)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE

Número Empenho Siafi: Data: 13/02/2019
Data SIAFI: Hora: 15:07
Número Empenho Interno: 001261/2019
Data Criação no SIE: 13/02/2019

Año Orçamento: 2019 **Situação Atual:** Aprovado pela UGR- Envia para o Setor de Contabilidade
Evento: 1 - Empenho **Empenho Original:**
Unidade Gestora: 153456 - RESTAURANTE UNIVERSITARIO - CAMPUS PM **CNPJ:** 95.591.764/0001-05
Gestora Vinculada: 153456 - RESTAURANTE UNIVERSITARIO - CAMPUS PM
Unidade Solicitante: 32.00.00.00.0 - CAMPUS DE PALMEIRA DAS MISSÕES
Ug/Gestão Entitente: 153164/15238
Gestão (Origem): 15238 / Universidade Federal de Santa Maria
Favorecido: 04258188000123 - MARLUSA ANGELINA ANTONIO - EP
Observ./Finalidade: Forneimento de refeições para RU Palmeira
Almoxarifado:
Unidade de Entrega: RESTAURANTE UNIVERSITARIO - CAMPUS PALMEIRA DAS MISSÕES
Endereço: **Número:**
Complemento: **Cep:**
Município: **UF:**
Nome Contato: Rafael P. **Email Contato:** financeiropm@ufts.m.br
Fone Contato: 32 8816
Fone de Recurso: 100.0 Recursos
de Crédito:

Item:	P.T. Resumido:	Fonte Recurso:	Compl. Fonte:	Nat. Despesa:	Valor:					
1	108380.M13B3G2320R	100	0	3.3.9.0.39.00	129.997,1986					
Tipo:	2 - Estimativo			Modalidade Licitação:	05 - Pregão					
Processo:	23081.039.235/2016-18			Número Modalidade:						
Tipo do Contrato:	Contrato / Número: 000018/2017									
Amparo:	Lei10520/2002			Inciso:						
Município Beneficiado:				UF Beneficiada:						
Pgto Contra Entrega:				Agência:	27685					
Banco:	001 - BANCO DO BRASIL S.A.			Número:	143					
Conta Corrente:	22546-0			Cep:	98880000					
Endereço:	ADOLFO WERNER			Email:						
Complemento:				Fone Comercial:						
Município:	Vera Cruz			FAX:						
Email:				Observação:						
Item:	Natureza:	Seqüência:	Processo:	Marca:	Modelo:	Em balagem:	Capacidade:	Quantidade:	Valor Unitário:	Valor Total:
1	3.3.9.0.39.41							9.240,00	10.2867	94.884,08
	Código Reduzido:	33903941								
	Descrição do Item:									
	FORNECIMENTO DE ALMOÇOS									
2	3.3.9.0.39.41							323,00	7.9906	2.580,9528
	Código Reduzido:	33903941								
	Descrição do Item:									
	FORNECIMENTO DE KITS PARA ALMOÇO									

Página 1/2

3) Empenho arquivado pela seção de analise

2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE (Visualização)

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 Contrato: 2019 **Situação Atual:** Análise direta SIAFI
Entidade Contratada: 1 - Empenho **Empenho Original:** CNPJ: 95.591.764/0001-05
Entidade Geradora: 153841 - SECRET. APOD ADMIN. - PROGEP
Entidade Vinculada: 153841 - SECRET. APOD ADMIN. - PROGEP

Unidade Solicitante: 01.26.00.00.0 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Ug/Gestão Em Itente: 153164/15238
Gestão (Origem): 15238 / Universidade Federal de Santa Maria
Favorecido: 92225739000110 - COMPUCOM 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: **Número:**
Complemento: **Cep:**
Município: **UF:**
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			Modalidade Licitação:	05 - Pregão	
Processo:	23081.030996/2018-68			Número Modalidade:	128	
Tipo do Contrato:	Registro de Preço Gerado / Número: 000555/2018					
Amparo:	Lei 10520/2002			Inciso:		
Município Beneficiado:				UF Beneficiada:		
Pgto Contra Entrega:						
Banco:	001 - BANCO DO BRASIL S.A.			Agência:	03670	
Conta Corrente:	111135-3			Número:		
Endereço:				Bairro:		
Complemento:				UF:		
Município:				Cep:		
Email:				FAX:		
Fone Comercial:				Celular:		
Observação:	CONTRATO 08/2019 P. 128/2018 NED - SALA 433.					
Item:	Natureza:	Sequência:		Valor Unitário:	Valor Total:	
1	3.3.9.0.39.12	1		0	1,00	710,0000
Código Reduzido: 33903912			Unidade de Medida: Unidade			