

Manual

SEÇÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DCF-UFSM

Servidores Lotados

Ana Márcia Mello

Daniela Pegoraro

Glória Carmem Debona Tombezi

Nicolas Maron Bürkle

Thainá Marafiga Nichelle

ÍNDICE

Seção de Análise e Execução Orçamentária.....	Pág. 04
Processo Eletrônico Nacional / SIE – UFSM.....	Pág. 05
Processo de Anuidades.....	Pág. 06
Processo de Taxas e alvarás.	Pág. 06
Processo de Taxa de Inscrição Servidor Público.....	Pág. 07
Processo de Taxa de Inscrição Discente.....	Pág. 08
Processo de Taxa de Publicação Servidor Público.....	Pág. 10
Processo de Taxa de Publicação Discente.....	Pág. 11
Processo de Restituição de Taxas de Inscrições e Publicações.....	Pág. 12
Processo de Empenhos de Bolsa	Pág. 13
Processo de Empenho de Diárias.....	Pág. 14
Processo de Empenho de Restituições via SCPD.....	Pág. 15
Processo de Reembolso de passagens a Pessoa Externa.....	Pág. 15
Processo de Devolução de Valores Pagos em Duplicidade ou Isentos.....	Pág. 16
Processo de Serviços Prestados por Pessoa Física.....	Pág. 16
Processo de Serviços Pessoa Física Estrangeiro.....	Pág. 18
Processo de Reconhecimento de Dívida . (Exercício Anterior / Exercício).....	Pág. 18
Processo de Restituições de Passagens edital AUGM.....	Pág. 20
Dispensa de Licitações.....	Pág. 20
Inexigibilidade de Licitações	Pág. 21
Registro de Preço e Concorrência.....	Pág. 21
Empenhos	Pág. 22
Recebimento das Notas de Empenho na Caixa Postal do SIE.....	Pág. 24
Tipos de Consulta das Notas de Empenho.....	Pág. 26
Conferência do Empenho SIE.....	Pág. 31
Devolução de Empenhos.....	Pág. 32
Correção do empenho SIE.....	Pág. 33
Empenho SIAFI.....	Pág. 34

Endereços Eletrônicos.....Pág. 50

TutorialPág. 52

SEÇÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Seção de Análise e Execução Orçamentária é responsável pelo primeiro estágio da despesa, o empenho, analisar e lançar os pré-empenhos no Sistema SIAFI, respeitando a Lei nº 4320/1964 e todas suas atualizações, as normas e resoluções vigentes.

Algumas dicas importantes a ser observado:

- 1) O Nota de **pré-empenho SIE** (Sistema Integrado para Ensino) deverá ser do ano vigente conforme o orçamento liberado pela PROPLAN;
- 2) Todos os pré-empenhos SIE que foram digitados no SIAFI passam a Restos A pagar no final do ano, os mesmo poderão ser liquidados no decorrer do ano seguinte. Exceto taxas, diárias, suprimento de fundos e as bolsas saldo referente ao mês de dezembro pagas em janeiro;
- 3) Os empenhos SIAFI lançados em Restos A pagar poderá ser Liquidados nos anos seguintes, conforme Lei 14.212/2021 que alterou o §9º da Lei 14.116/2020;
- 4) Observar para utilizar todos os empenhos SIAFI dentro do ano vigente, não sendo possível, usar no ano subsequente, caso a empresa negar-se a entregar os bens e serviços ao setor, deverá entrar em contato com a Central de aquisições e contratações para abrir processo administrativo;
- 5) Os empenhos de **anos anteriores**, não há possibilidade de anular ou reforçar no sistema SIAFI, mas caso o valor do empenho SIAFI não será usado pelo centro/departamento poderá solicitar o cancelamento enviando um processo de cancelamento de Restos A pagar com justificativa conforme o mapeamento, à Central de Aquisições e após para o Departamento de Contabilidade e Finanças;
- 6) Quando os valores dos empenhos de contrato forem insuficientes para Liquidar deve fazer um empenho novo no contrato no ano vigente ou fazer um Reconhecimento de Dívida dependo da data da nota fiscal;
- 7) Todo pré-empenho SIE deve conter o **número do processo**, a descrição completa na aba complemento do item;
- 8) Os pré-empenhos relacionados aos processos de Registros de Preços e Contratos devem ser registrados no sistema específico os demais devem ser relacionados a processos PEN aos quais precisam ser tramitados à Seção de Análise e Execução Orçamentária após os trâmites e autorizações necessárias e os pré-empenhos serão na espécie “Compra Imediata”, e aprovado pela Unidade Gestora (UGR);

- 9) Os pré-empenhos de Dispensas de licitações, Inexigibilidade são gerados a partir das solicitações enviadas ao DEMAFA, e devem vir “Gerados” quando o DEMAFA autorizar a licitação. Caso seja contrato segue o item acima;
- 10) Toda a solicitação de Registro de Preço, quando gerada tem uma numeração, não há possibilidade de lançar o pré-empenho no sistema SIE sem o nº do extrato do Registro de Preço ou nº do contrato que gerou a partir da Licitação;
- 11) Alterar pré-empenho SIE, somente na caixa da Unidade Administrativa, na caixa gestora somente é alimentado com o valor;
- 12) Quantidade de Registro de Preço sempre números inteiros;
- 13) Orçamento deve ser compatível com o produto, exemplo:
 - Serviço 33.90.39. TI 33.90.40. Consumo 33.90.30 e permanente 44.90.40 ou 44.90.52;
- 14) O Empenho de Permanente não pode ser classificado como consumo e vice-versa;
- 15) Modalidade de Registro de Preço sempre será ordinário **exceto** em Contratos;
- 16) Taxa de inscrição: Observar os dados bancários do favorecido, o empenho é ordinário e na modalidade não se aplica; *data base para taxa é até o término do evento, caso já ocorreu é processo de restituição com justificativa.*
- 17) Empenho de Móveis, definir a cor e o material em alguns casos;
- 18) Empenho de Estofados, definir material e cor;
- 19) Empenho de Vestuário definir tamanho e cor quando necessário;
- 20) Empenho EPIs definir o tamanho;
- 21) Transporte, definir os dados do evento, local e datas;
- 22) Locações, definir as datas e o nome do evento;
- 23) **Anulações**, descrever na observação o motivo da anulação dos empenhos de Registro de Preço, Bolsa e Taxas;

PROCESSOS ELETRÔNICO NACIONAL /SIE-UFSM

O Processo Eletrônico Nacional (PEN) foi criado a partir do decreto nº 8.539 de 8 de outubro de 2015, no qual foi implementado a plataforma Web do Sistema de Informações para o Ensino (SIE) e pode ser acessado através do endereço.

A página do PEN (<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen>) tem informações necessárias e tutoriais onde esclarece a maneira correta de cadastrar os processos. Todo servidor tem acesso com seu login e senha, caso tenha dúvidas veja na página <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/apoio-ao-usuario>.

Os Processos gerados na Universidade Federal de Santa Maria devem ser totalmente eletrônicos para estes fins, segue os tipos de processos relacionados com pré-empenho SIE e documentos necessários para abertura e comprovação das despesas.

PROCESSOS DE ANUIDADES

Abrir o processo no PEN no sistema PEN/SIE, preencher a solicitação e anexar:

Proposta da empresa

Empenho Sie: o preenchimento do pré-empenho é necessário:

- Nome da entidade ou razão social, CNPJ, banco, agência e conta corrente.

Natureza de despesa: 33.50.81.01 **Anuidades internacionais**

- Natureza de despesa: 33.50.41.01 **Anuidades nacionais** exceto as taxas pagas com recursos da CAPES/PROAP que será 33.90.39.01 e 33.91.39.01 para órgão Intra orçamentário;

- O número do processo ao qual será anexado;
- A modalidade **não se aplica** e tipo **ordinário**;
- Descrição do item, Assinatura de Anuidade referente ao ano _____ para instituição de

A fonte de recursos próprio (1050 no ano de 2023) ou outro que a PROPLAN indicar, exceto o PROAP que tens rubrica única.

Assinatura da direção na Solicitação

O Processo será tramitado para a Seção de Análise (SAEO) e depois do empenho SIAFI assinado será devolvido para fazer o por conta (recepção da nota) e inclusão da proposta nova bem como o por conta e após tramitar à Seção de Liquidação e Pagamento.

PROCESSOS DE TAXAS E ALVARÁS

Os Processos de Taxas de Alvará, Tributos, Tarifas, Contribuições, ...

Abrir o processo TAXAS E ALVARÁS no PEN, preencher a solicitação e anexar os documentos no processo, conforme segue:

I – Guia de Recolhimento

II – Pré-empenho SIE

- A natureza de despesa deve ser de acordo com o que segue:

33.90.47.10 - Taxas (Taxas da Prefeitura Municipal de Santa Maria, como por exemplo: coleta de lixo);

33.91.39.01 – Taxas de Órgão Intra Orçamentário;

33.91.39.05 - Serviços Técnicos Profissionais (INPI, INMETRO, ANATEL, MAPA);

- O número do processo ao qual será anexado;

- O recurso orçamentário conforme a PROPLAN destinar para este fim com suas especificidades.

- A modalidade **não se aplica** e tipo **estimativo**;

- Descrição do item no complemento do item descrever a taxa para (INPI, Prefeitura Municipal de _____) o ano de _____ caso tenha mais prestações descrever a quantidade que será _____

- Anexar o empenho SIE no processo e tramitar para chefia assinar a documentação e após encaminhar à Seção de Análise e Execução Orçamentária para avaliar a documentação e providenciar o empenho SIAFI.

O processo com o empenho SIAFI assinado será tramitado para o centro/departamento para anexar os reforços e empenho novos quando houver dotação diferente do empenho inicial.

O setor responsável, providenciará o processo de Liquidações e pagamentos de documentos fiscais com Nota Fiscal com a Guia de recolhimento posterior ao empenho e o por conta, verifica o tutorial, caso tenha dúvidas. <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/407/2021/03/Tutorial-Processo-de-Liquidacao-e-Pagamento-Documentos-Fiscais-atualizacao-14.04.2022.pdf>.

TAXA DE INSCRIÇÕES E PUBLICAÇÕES EM EVENTOS

Os processos de Taxas de inscrições e Publicações a partir de 2024 terão novas regras , para isso temos o memorando e o informativo que será publicado o mais breve possível.

Os eventos acima de R\$ 1.000,01 deverá ser via dispensa de licitações e abaixo deste valor os empenhos deverão ser emitidos conforme naturezas de despesa indicadas a seguir:

- I. Taxa para estudante: o empenho deverá ser emitido na classificação de natureza da despesa detalhada: 33.90.18.04 - Auxílios para desenvolvimento de estudos e pesquisas;**
- II. Taxa para pesquisador: o empenho deverá ser emitido na classificação de natureza da despesa detalhada: 33.90.20.01 – Auxílio a pesquisadores;**
- III. Taxa de inscrição para servidores não pesquisadores (taxas não vinculadas à programas de pós-graduação e pesquisa):**
 - a) Até o valor máximo de R\$ 1.000,00 (mil reais): o empenho deverá ser emitido na classificação de natureza da despesa detalhada: 33.90.93.02 – Restituições;**
 - b) Valores superiores a R\$ 1.000,01 (mil reais e um centavo): a unidade responsável pela despesa deverá proceder a solicitação de Dispensa de Licitação no sistema SIE¹;**
 - c) A Solicitação de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação pelo sistema SIE deverá ser preenchida na classificação: 33.90.39.22 – Exposições, congressos e conferências, tendo como favorecido a empresa vencedora do processo, além de conter no campo descrição do item as seguintes informações: Nome do participante, nome do evento e data do evento .**

¹ Solicitação de Dispensa de Licitação no SIE: Observar as orientações do Departamento de Material e Patrimônio - DEMAPA, na página: www. <https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demap> (opção: Orientações Dispensa/Inexigibilidade de Licitação), ou entrar em contato com o DEMAPA, pelo ramal 8670 ou pelo e-mail: demapa@ufsm.br.

PROCESSOS DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA SERVIDORES PÚBLICOS

O Servidor abrirá o processo PEN de Pagamento de Taxas de Inscrições no país ou no exterior, caso o evento já ocorreu abrir processo de restituições de taxas, preencher a solicitação de Taxa, assinar e anexar:

- FOLDER: Nome do evento;
 - Data da realização;
 - Valores do evento.

- Comprovante de pagamento (não obrigatório)

- ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO, autorizado tramita para o setor responsável (Núcleo Orçamentário ou Secretaria Integrada, para lançar o empenho no sistema SIE.

- EMPENHO SIE: Observar:

Nº. do CPF (Nome do servidor);

Conferir os dados bancários;

Preencher o nº do processo;

Descrição do item de acordo com o evento solicitado (complemento do item).

Evento_____ datas_____ realizado em_____ cidade_____

- A modalidade **não se aplica** e tipo **ordinário**

- Anexar o empenho SIE no processo e encaminhar à Seção de Análise e Execução Orçamentária para avaliar a documentação e providenciar o empenho SIAFI.

A Seção de Análise (SAEO) tramita o processo à Seção de Contabilidade (SCONT) para ver se há pendências, e libera o empenho SIE para digitar no sistema SIAFI, após assinado entregar o empenho para o setor anexar no processo e liquidar o mesmo.

O Processo após a liquidação e pagamento do empenho será devolvido ao solicitante para anexar a comprovação da participação do evento com cópia digitalizada do Certificado e Nota fiscal ou Recibo da organizadora do evento. O servidor anexará a documentação e devolverá a Seção de Contabilidade (SCONT), nos casos de recursos da CAPES / PROAP, deverá tramitar para a NAAO/PRPGP, Núcleo de Apoio Administrativo-Orçamentário / PRPGP, a mesma depois da conferência tramitará à Seção de Contabilidade (SCONT) esta depois da conferição tramitara à Conformidade de Gestão.

. · PROCESSOS DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA DISCENTE

O Aluno abrirá o processo PEN de Pagamento de Taxas de Inscrições no país ou no exterior, preencher a solicitação de Taxa de inscrição, assinar e anexar:

- FOLDER: Nome do evento;

 Data da realização;

 Valores do evento.

- Preencher o FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO na página (<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/formularios-tabelas-e-modelos-de-documentos>) preenchida e assinada pelo Orientador de forma eletrônica; (pode ser assinada pelo Professor Orientador ou Chefe do Departamento.) ,

- Autorizado tramita para o setor responsável para lançar o empenho no sistema SIE.

- EMPENHO SIE:

Nº. do CPF (Nome do servidor);

 Conferir os dados bancários;

 Preencher o nº do processo;

Descrição do item de acordo com o evento solicitado (complemento do item).

Evento_____ datas_____ realizado em_____ cidade_____

- A modalidade **não se aplica** e tipo **ordinário**

- Anexar o empenho SIE no processo e encaminhar à Seção de Análise e Execução Orçamentária para avaliar a documentação e providenciar o empenho SIAFI.

A Seção de Análise (SAEO) tramita o processo à Seção de Contabilidade (SCONT) para ver se há pendências, e libera o empenho SIE para digitar no sistema SIAFI, após assinado entregar o empenho para o setor anexar no processo e liquidar o mesmo.

O Processo após a liquidação e pagamento do empenho será devolvido ao solicitante para anexar a comprovação da participação do evento com cópia digitalizada do Certificado e Nota fiscal ou Recibo da organizadora do evento.

O aluno irá anexar a documentação e devolver a Seção de Contabilidade (SCONT), a mesma que depois da conferência documental, tramita à Conformidade de Gestão.

PROCESSOS DE PAGAMENTO DE TAXA DE PUBLICAÇÕES PARA SERVIDORES PÚBLICOS

O Servidor abrirá o processo PEN de Pagamento Taxa de Publicações, preencher a Solicitação de Taxa de Publicação e assinar e anexar:

- ARTIGO;

- PROPOSTA DA EMPRESA (Revista /Jornal/Periódicos) ou

- FOLDER: Nome do evento;

Data da realização;

Valores do evento.

- ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO, autorizado tramita para o setor responsável para lançar o empenho no sistema SIE.

- EMPENHO SIE:

Nº. do CPF (Nome do servidor);

Conferir os dados bancários;

Preencher o nº do processo;

Descrição do item de acordo com o evento solicitado (complemento do item)

- A modalidade **não se aplica** e tipo **ordinário**.

- Anexar o empenho SIE no processo e encaminhar à Seção de Análise e Execução Orçamentária para avaliar a documentação e providenciar o empenho SIAFI.

A Seção de Análise (SAEO) tramita o processo à Seção de Contabilidade (SCONT), e libera o empenho SIE para digitar no sistema SIAFI, após assinado entregar o empenho para o setor anexar no processo e liquidar o mesmo.

O Processo após a liquidação e pagamento do empenho será devolvido ao solicitante caso não tenha nota fiscal ou recibo comprovando o gasto.

O Servidor anexará a documentação e devolverá a Seção de Contabilidade (SCONT), nos casos de recursos da CAPES / PROAP, deverá tramitar para a NAAO/PRPGP, - Núcleo de Apoio Administrativo-Orçamentário / PRPGP, a mesma depois da conferência tramitará à Seção de Contabilidade (SCONT) esta depois da conferição tramitará à Conformidade de Gestão.

- PROCESSOS DE PAGAMENTO DE TAXA DE PUBLICAÇÕES PARA DISCENTE***

O Aluno abrirá o processo PEN de Pagamento de Taxas de Publicação, preencher a solicitação de Taxa de Publicação e assinar, e anexa:

- ARTIGO;

- PROPOSTA DA EMPRESA

- FOLDER: Nome do evento;

- Data da realização;

- Valores do evento.

- Preencher o FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO na página (<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/formularios-tabelas-e-modelos-de-documentos>) preenchida e assinada pelo Orientador de forma eletrônica; (pode ser assinada pelo Professor Orientador ou Chefe do Departamento.)

Autorizado tramita para o setor responsável para lançar o empenho no sistema SIE.

- EMPENHO SIE:

- Nº. do CPF (Nome do servidor);

- Conferir os dados bancários;

- Preencher o nº do processo;

Descrição do item de acordo com o evento solicitado (complemento do item).

- A modalidade **não se aplica** e tipo **ordinário**

- Anexar o empenho SIE no processo e encaminhar à Seção de Análise e Execução Orçamentária para avaliar a documentação e providenciar o empenho SIAFI.

A Seção de Análise (SAEO) tramita o processo à Seção de Contabilidade (SCONT), e libera o empenho SIE para digitar no sistema SIAFI, após assinado entregar o empenho para o setor anexar no processo e liquidar o mesmo.

O Processo após a liquidação e pagamento do empenho será devolvido ao solicitante caso não tenha nota fiscal ou recibo comprovando o gasto.

O Aluno irá anexar a documentação e devolver a Seção de Contabilidade (SCONT), e esta depois da confirmação documental, tramita à Conformidade de Gestão.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Taxas de inscrições em eventos de Órgãos Público Federal o empenho deve ser feito na natureza de despesa “3.3.9.1.39.22” e o Favorecido é o Órgão. Na descrição do item (complemento do item), deve estar completa com nome do participante; nome do evento; data da realização e valores do evento.

PROCESSOS DE RESTITUIÇÕES DE TAXAS DE INSCRIÇÕES E PUBLICAÇÕES

O Servidor abrirá o processo Restituição de taxas no PEN, quando o evento, curso ou a publicação já ocorreu e não foi possível abrir o processo com antecedência, quando foi pago o valor porem o evento irá ocorrer é taxa de inscrição ou publicação, o processo de Restituição será aberto via PEN e preencher a solicitação e justificar o que motivou, e anexar:

- Comprovantes de pagamentos
- Certificados
 - a. taxas de publicação: artigo, o recibo de pagamento ou nota fiscal;
 - b. taxas de inscrição: o recibo original ou nota fiscal em nome da UFSM, e o folder do Evento;
 - c. tramita para a Chefia dar o de acordo ou assinar;
 - d. Cuidar a justificativa (Justificativa deve ser plausível)

- EMPENHO SIE: Observar:

Nº. do CPF (Nome do servidor);

Conferir os dados bancários;

Preencher o nº do processo;

Descrição do item de acordo com o evento solicitado (complemento do item).

- A modalidade **não se aplica** e tipo **ordinário**;
- **Natureza 33.90.93.02 restituições de valores.**

Publicação tens o nome do arquivo e a instituição/empresa, já na taxa de inscrição tem o nome do evento, as datas e o local que ocorreram.

PROCESSOS DE EMPENHO DE BOLSAS ESTUDANTIS

Único processo para cada tipo de BOLSA por centro.

Abrir o processo PEN, preencher a solicitação e incluir:

- Empenho SIE
- Favorecido sempre UFSM;
- Preencher o número do processo respectivo;
- A modalidade não se aplica e tipo estimativo;
- Descrição. (Bolsa para ano de _____ (nome bolsa) do centro de _____)
- Classificação poderá ser:

33.90.18.01 - Registra as despesas realizadas com bolsas de estudo no país, a qualquer título, e demais auxílios financeiros a estudantes.

33.90.18.02 - Registra as despesas realizadas com bolsas de estudo no exterior, a qualquer título.

33.90.18.04 - 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.

- Tramita para assinatura eletrônica da Direção do Centro ou Responsável, o mesmo ou o setor encaminha para a Seção de Análise (SAEO), para verificar a documentação e assinatura ou o de acordo da chefia, estando correto neste momento tramita para o passo: Encaminha para empenho SIAFI, e aguarda a digitação, assinatura e anexa o empenho SIAFI assinado.

A seção tramará o processo à Origem aguardará novos empenhos e reforços, ao anexar um novo pré-empenho SIE com dotações diferentes deverá tramar a Seção de Análise e Execução Orçamentária (SAEO) para providenciar o novo empenho e anexar ao processo.

Os empenhos de Reforços serão anexados no processo pelo Centro.

O Centro/departamento/secretaria providenciará o Processo de Liquidações e Pagamentos de Notas Fiscais, anexando o empenho SIAFI assinado, a lista dos bolsistas do sistema SIE e SIAFI e o Por Conta, após as assinaturas tramará a Seção de Recebimentos e Pagamentos, (SRP).

O setor liquidará o empenho de bolsa e tramará para o setor de Pagamento, o mesmo tramará para a Conformidade de Gestão e esta, o arquiva.

PROCESSOS DE EMPENHO DE DIÁRIAS

- Único processo por centro (Unidade Gestora Responsável).

No sistema SCDP pode serem pagas diárias no país para alunos

Abrir o processo no PEN, preencher a solicitação e anexar:

- Empenho SIE -
- Favorecido sempre UFSM;
- Preencher o número do processo respectivo;
- A modalidade **não se aplica** e tipo **estimativo**;
- Descrição é (Diárias para ano de _____ (nome) do centro de _____)
- Classificação poderá ser:
3.3.9.0.14 14 Diária no País
3.3.9.0.14 16 Diária no Exterior
3.3.9.0.36 02 Diária a colaborador eventual no País.
3.3.9.0.36 03 Diária a colaborador eventual no Exterior
- 3.3.9.0.92.14 Reconhecimento de Dívida de Diárias para servidores que foi lançado no sistema SCDP até dia 31/12 e não havia saldo no empenho para liquidar**
 - Tramita para assinatura eletrônica da Direção do Centro ou Responsável, o mesmo ou o setor encaminha para a Seção de Análise (SAEO), para verificar a documentação e assinatura ou o de acordo da chefia, estando correto neste momento tramita para o passo: Encaminha para empenho SIAFI, para caixa postal da Seção de Contabilidade (SCONT) e aguarda a digitação, assinatura e anexa o empenho SIAFI assinado.

A Seção de Contabilidade lançará no sistema do SCDP os valores.

Os empenhos de Reforços serão anexados no processo pelo Centro.

A seção tramará o processo à Origem aguardar novos empenhos e reforços, ao anexar um novo pré-empenho SIE com dotações diferentes deverá tramar a Seção de Análise e execução Orçamentária (SAEO) para providenciar o novo empenho e anexar ao processo.

PROCESSOS DE EMPENHOS DE RESTITUIÇÕES VIA SCDP (para servidores)

-DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS

-DE SEGURO VIAGENS

-DE EXCESSO DE BAGAGEM

Único processo por centro (Unidade Gestora Responsável).

Abrir o processo no PEN, preencher a solicitação e incluir:

- Empenho SIE
- Favorecido sempre UFSM;
- Preencher o número do processo respectivo;
- A modalidade **não se aplica** e tipo **estimativo**;
- Na Descrição (restituições para ano de __ (nome) do centro de __)
- A classificação:

33.90.93.02 - Restituições de valores;

- Tramita para assinatura eletrônica da Direção do Centro ou Responsável, o mesmo ou o setor encaminha para a Seção de Análise (SAEO), para verificar a documentação e assinatura ou o de acordo da chefia, estando correto neste momento tramita para o passo: Encaminha para empenho SIAFI, para caixa postal da Seção de Contabilidade (SCONT) e aguarda a digitação, assinatura e anexa o empenho SIAFI assinado.

A Seção de Contabilidade lançará no sistema do SCDP o valor.

Os empenhos de Reforços serão anexados no processo pelo Centro.

A seção tramará o processo à Origem aguardar novos empenhos e reforços, ao anexar um novo pré-empenho SIE com dotações diferentes deverá tramar a Seção de Análise e Execução Orçamentária (SAEO) para providenciar o novo empenho e anexar ao processo.

O Centro deve lançar a solicitação de restituição de passagens, ou seguro ou excesso de bagagem no SCDP.

PROCESSO DE REEMBOLSO DE PASSAGENS À PESSOAS EXTERNAS

O Centro / Responsável abrirá o processo no PEN, e anexar:

- Solicitação preenchida com dados do convidado, ou memorando
- Empenho SIE:

Dados do convidado (CPF, conta bancária, endereço)

A modalidade **não se aplica** e tipo **ordinário**;

Preencher o número de processo,

Natureza de despesa **33.90.93.02.**

Descrição do item na aba complemento do Item: Reembolso para (nome do convidado), no evento (nome do evento), na data de.../.../...

- Comprovantes de pagamentos (Passagens)
- Convite enviado ao participante

Assinatura eletrônica do responsável pelo convite/demandante dos convites, e o de acordo ou assinatura do Coordenador ou Diretor do Centro / Pró-Reitor autorizar.

O processo será encaminhado à Seção de Análise e Execução Orçamentária para avaliar a documentação e providenciar o empenho SIAFI.

A Seção de Análise (SAEO) tramita o processo à Seção de Contabilidade (SCONT), e libera o empenho SIE para digitar no sistema SIAFI, após assinado entregar o empenho para o setor anexar no processo e liquidar o mesmo.

O Processo após a liquidação e pagamento do empenho será tramitado à Conformidade de Gestão para conferir os documentos e arquivar o mesmo...

SERVIÇOS PRESTADOS

O Serviço Prestado por pessoa física será **como a “dispensa de licitação”**. Verificar com o DEMAPA

- Obrigatório a consulta do e-social para serviços prestados de Pessoa Física, para inclusão nos processos sendo Dispensa ou Serviço Prestado.

PROCESSOS DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

A Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, conceitua as despesas de exercícios anteriores, destacando a necessidade de pagamento à conta de dotação específica, conforme prevê o artigo 37:

Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

No decreto nº 93872, de 23 de dezembro de 1986 regulamentou no artigo 22 que segue abaixo, leia na íntegra: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d93872.htm

Art . 22. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida, e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagos à conta de dotação destinada a atender despesas de exercícios anteriores, respeitada a categoria econômica própria ([Lei nº 4.320/64, art. 37](#)).

§ 1º O reconhecimento da obrigação de pagamento, de que trata este artigo, cabe à autoridade competente para empenhar a despesa.

§ 2º Para os efeitos deste artigo, considera-se:

- a) despesas que não se tenham processado na época própria, aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubstancial e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação;
- b) restos a pagar com prescrição interrompida, a despesa cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;
- c) compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício, a obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

A macro função 020352, foi publicada em 02/02/2023 “ O referido procedimento tem por finalidade disciplinar o reconhecimento das obrigações (passivos) e a respectiva execução orçamentária decorrente do art. 37 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, regulamentado pelo art. 22 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.” para acessar na íntegra segue o link : https://12cgcfx.eb.mil.br/images/3secao/2023/an2_DIEx_N_53-SsecAnlCont_2_Se_o_D_Cont_-CIRCULAR.pdf

Os valores a serem pagos via reconhecimento de dívidas devem ser lançados no ano vigente **até dia 10 de dezembro do ano corrente**, via processo de memorando entre unidades, uma estimativa de valores indicado no memorando, onde consta o nº do contrato, nome da empresa e valor a ser reconhecido. exemplo: Contrato nº xx/ano, cnpj e valor. O processo de memorando entre unidades será devolvido ao setor e este solicita ao pen@ufsm.br para alterar o tipo documental no ano seguinte e acrescenta a documentação obrigatória.

O processo de reconhecimento de Dívida deve ser aberto via processo PEN/SIE pelas unidades, neste caso anexar a nota fiscal e memorando justificando o motivo assinado e nota certificada, após tramitar para o setor orçamentário do centro , observar que há possibilidade de lançar reconhecimento de dívida do ano vigente e de exercícios encerrados.

Documentos necessários para o reconhecimento:

- Memorando ou solicitação com a justificativa do reconhecimento da despesa fora do período de competência, onde deverá constar: o motivo da contratação ou o de não pagamento dentro do prazo estabelecido pelo Nota de Empenho que originou a aquisição, o nome da empresa, o número da(s) nota(s) fiscal(is) com respectivo(s) valor(es) e o número de contrato sendo o caso.

- Notas Fiscais, as quais deverão estar conferidas e certificadas eletronicamente pelo responsável ou pelo Servidor que recebeu o material ou serviço;

- Nota de Empenho SIE, Preencher o número do processo da licitação, não o do processo aberto para o reconhecimento e tramitação da documentação, este colocar na observação do empenho,

A natureza da despesa **33.90.92** – Despesa de Exercícios Anteriores e o subitem correspondente à classificação do produto / serviço, que estava classificado no empenho cancelado, por saldo insuficiente ou sem empenho, conforme licitação, por exemplo:

1. 339092-14 – Diárias;
2. 339092.**36** – Serviços de Terceiros Pessoa Física;
3. 339092.**37** – Locação de mão de obra;
4. 339092.**39** – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;
5. 339092.40 – Tecnologia de Informações;
6. 339092.**92** – Consumo;
7. 339092.93 - Ressarcimentos de valores;
8. 449092.52 – Equipamentos;

- Na descrição do item:

Despesa do exercício anterior – referente às notas fiscais Nº (informar os números da(s) nota(s) fiscal(is), **referente ao(s) mês(es), produto ou serviço**, se for o caso, deverá ser informado o **número do contrato**.

O seguinte texto é obrigatório na descrição do empenho

“De acordo com o Decreto N. 93872, art. 22, parágrafo 2º, Reconhecimento de Dívida”.

Preencher o Termo de Reconhecimento de Dívida que está na página:
<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/formularios-tabelas-e-modelos-de-documentos/>

Observação: O reconhecimento de dívida que foi gerado no mesmo ano, devido algum imprevisto, com justificativa plausível, deverá ser solicitado via processo e preencher o termo correspondente, porém o empenho será na natureza normal do plano de contas ou seja 33.90.39 , 33.90.37 . 33.90.30 .

PROCESSO DE REEMBOLSO DE PASSAGEM POR MOBILIDADE/INTERCÂMBIO DE SERVIDORES (AUGM)

Abertura do processo no PEN a cargo do Servidor interessado preencher a solicitação e anexar os bilhetes.

Tramita para SAI (SECRETARIA DE APOIO INTERNACIONAL), a qual anexa os documentos como a cotação e o empenho SIE :

- Favorecido é o nome do servidor
- Preencher o número do processo respectivo;
- A modalidade **não se aplica** e tipo **ordinário**;
- Descrição é (restituições de valores contemplados no Edital AUGM nº...)
- Classificação deverá ser na **3.3.9.0.93.14 - Restituições de passagens e deslocamentos fora da sede.**
- Tramita para a Seção de Análise (SAEO), para verificar a documentação e assinatura, estando correto neste momento tramita para o passo: Encaminha para empenho SIAFI, para caixa postal da Seção de Contabilidade (SCONT) e aguarda a digitação, assinatura e anexa o empenho SIAFI assinado.

A Seção de Contabilidade liquida e paga o valor e passa para conformidade de gestão.

DISPENSAS DE LICITAÇÕES

Solicitação feita no sistema SIE e envia ao DEMAPA);

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÕES

Solicitação feita no sistema SIE e envia ao DEMAPA);

REGISTRO DE PREÇO E CONCORRÊNCIA

As solicitações de Registro de Preço ou de Concorrência são geradas a partir das necessidades (demanda) dos centros. As mesmas são cadastradas no sistema SIE , gerando um nº de solicitação.

O DEMAPA disponibiliza o nº do extrato que será utilizado para gerar o empenho no sistema SIE.

Os empenhos de Registros de Preço e Concorrências estilo registro será lançado no sistema sie através do sistema SIE cadastro de empenhos

Os empenhos de Contratos serão no sistema de contrato independente, porém observar que o primeiro empenho será lançado na licitação no Sistema Compras 4.0 e a unidade deve fazer outro empenho dentro do contrato para ser reforçado quando há necessidade e a liquidação e pagamento será no Processo de Liquidações e Pagamentos de Notas Fiscais.

EMPENHOS

Lançar Empenhos SIE no sistema SIE

No sistema SIE temos 3 espécies de empenhos:

- Compra Imediata.
 - Registro de Preços;
 - Contratos;
- Empenho modalidade Compra Imediata é somente para empenho não aplicável (08) exemplos: as taxas, bolsas, anuidades e diárias.
- Empenho de Registro de Preço, para lançar no sie deves saber o nº do extrato referente a licitação que será adquirida os produtos ou serviços ou bens.

O empenho de **Registro de Preço é sempre ordinário**, exceto quando for contrato.

O valor orçamentário disponível na ação conforme a natureza de despesa do Registo de Preço/Pregão, liberado pela Pró-Reitoria de Planejamento. (PROPLAN)

- Empenhos de Contrato observar que o primeiro empenho será lançado na licitação no Sistema Compras 4.0 e a unidade deve fazer outro empenho dentro do contrato no sistema de Contrato SIE para ser reforçado quando houver necessidade.

Necessita os dados do nº do contrato gerado para o centro ou departamento e orçamento na dotação correta.

Empenho de contrato sempre é estimativo.

Verificar junto a Divisão de Materiais, Editais e Contratos (DIMECI), pelo e-mail: licita@ufam.br ou fone 3220-8228 antes de iniciar o empenho no sistema.

Os tipos de empenhos são: Ordinário, Estimativo e Global.

- Ordinário: Registro de Preços, taxas de inscrição. Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, etc.
- Estimativo: Bolsas, Diárias, Contratos e taxas de pagamento contínuo.
- Global: específico para algumas obras na qual a Pró-Reitoria de Infraestrutura utiliza, os demais não devem usar por outra unidade.

Natureza da Despesa

A natureza da despesa é conforme o plano de contas nacional de Bens de consumo, bens patrimoniais, serviços e obras. Em resumo:

Custeio	Patrimonial
3.3.90.14.00 Diárias	
3.3.90.18.00 Bolsas	4.4.90.40.00 Investimento em Software
3.3.90.30.00 Consumo	4.4.90.51.00 Investimento em Obras
3.3.90.33.00 Pass. Terrestre	4.4.90.52.00 Equipamentos permanentes
3.3.90.36.00 Pessoa Física	4.4.90.92.00 Exercícios Anteriores
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 ou Tributos	
3.3.90.92.00 Exercícios Anteriores	
3.3.90.93.00 Restituições e Indenizações	
3.3.91.47.00 Taxas Ug Gestão (órgãos Federais)	

Consultar no sistema SIAFI com o comando > connatsoft as contas das naturezas.

Atenção redobrada para os empenhos para órgãos federais é 33.91.

Leis de Licitações vigentes:

Observar que os contratos gerados em anos anteriores estão na lei 8.666/93

Comparativo entre as Leis de licitações	
Lei nº 8.666/1993 e suas atualizações	Lei nº 14.133/2021
Concorrência	Concorrência
Concurso	Concurso
Convite	
Leilão	Leilão
Dispensa de Licitação	Dispensa de Licitação
Inexigibilidade de Licitação	Inexigibilidade de Licitação
Pregão lei 10.520/2002	Pregão
Lei nº 12.462/2011:RDC (Regime Diferenciado de Contratação)	
	Diálogo Competitivo

Nova Lei das Licitações 14133/2021

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm

Art. 28. São modalidades de licitações

I - Pregão; II - concorrência; III - concurso; IV - leilão; e V - diálogo competitivo.

Art. 29. Concorrência e Pregão

Art. 30. Concurso

I - A qualificação exigida dos participantes;

II - As diretrizes e formas de apresentação do trabalho;

III - as condições de realização e o prêmio ou remuneração a ser concedida ao vencedor.

Art. 31. Leilão

Art. 32. Diálogo Competitivo

Art. 72. Dispensa de Licitação

= 119.812,02 reais para obras, serviços de engenharia ou serviços de manutenção de veículos automotores

= 59.906,02 I reais para compras e serviços

= 359.436,08 reais para objetos de pesquisa e desenvolvimento

Art. 72. Inexigibilidade de Licitação

RECEBIMENTO DAS NOTA DE EMPENHO, NA CAIXA POSTAL DO SIE

Acessar a aba aplicações no sie

Acesse o sistema e nas aplicações abra as seguintes aplicações:

2.6.1.2 Analise de Empenhos em Bloco

Análise de Empenhos em Bloco é utilizado para devolver empenho; corrigir empenhos e arquivar empenhos em análise direta.

Abra e atualize para aparecer os empenhos sie.

2.3.9.36 Nota de Empenho Sie e Caixa Postal:

Pesquisa de Notas de Empenhos SIE

Faz a pesquisa diária dos empenhos para serem digitados no SIAFI, (período de empenho Caixa Postal) insere as datas do dia anterior na 1^a pesquisa consulta do dia, na 2^a e 3^a pesquisa da data atual. Clica em Procurar, com os empenhos listados, verificar a lista no Google Drive ou no protocolo manual e marcar todos que serão impressos.

No período de 10 dias faz-se uma pesquisa dos 10 dias anteriores para verificar se algum empenho ficou perdido na caixa.

TIPOS DE CONSULTA DAS NOTAS DE EMPENHO

Período Empenho Caixa Postal

Análise Individual pelo nº do empenho SIE

Consultar os empenhos individuais para analisar dados e imprimir, coloca o nº do empenho sie e clica em visualizar;

Confere a situação, nº de processo, classificação, descrição entre outros dados.

· ***Consultar de situação do empenho SIE***

- Empenho devolvido para correção

- Aprovado pela unidade administrativa, aprovado pela UGR,

- Não aprovado pela UGR

- Aprovado pela UGR – Envia para o Setor de Contabilidade

- Análise direta SIAFI é porque já foi digitado o empenho

Análise por processo:

Consulta por Gestora ou Fornecedores

Nesta pesquisa vai procurar todos os tipos de empenho que foram gerados pela Unidade Gestora, ou para o fornecedor consultado, dentro do período selecionado.

Análise Individual pelo nº do empenho SIAFI ou pela Nota de Credito

Pesquisar pela aplicação “Período Empenho Caixa Postal” os empenho das caixas e marcar somente os que não foram impressos, conforme a conferência com a listagem da planilha, imprimir e salvar a lista dos empenhos impressa via planilha Excel e colar na planilha de rascunho no drive;

- Conferir se foram todos impressos,
- Todos devem estar na Situação Atual: “APROVADO PELA UGR”

Depois de impresso os empenhos:

Separar por evento – 1- Empenho - 2 - Reforço - 3 – Anulação

* separar os empenhos entre Registros de preços, Bolsas, Diárias, Taxas e contratos, reforços, anulação entre outros que surgir.

· Empenhos de Registro de Preço a conferência é realizada pelas planilhas correspondente no Google Drive da seção já alimentada pelos processos de licitações, conferir:

- Nº de processo confere com o nº do Registro
 - Sempre Ordinário
 - Amparo da licitação “Lei 10520/2002 ou Lei nº 14.133,”
 - Classificação de acordo com a descrição do item
 - Cuidar os itens que precise definir cor, revestimento, tamanho, datas de eventos....
- A quantidade deverá ser um número inteiro nos empenhos de registros de preços.**

- Se for o 1º empenho da licitação e o processo não veio ainda, preencher a planilha do Google Drive sem as datas

- Registro de preço sem contrato não é permitido reforço, porém se caso tenha reequilíbrio, fazer empenho compra imediata de complemento na situação não se aplica.

· **Empenhos de contratos** a conferência é realizada pelas planilhas correspondente no Google Drive da seção, as quais já foram alimentadas com os dados do contrato verificando na aplicação acompanhamento de contratos do sistema SIE, caso for o 1º empenho de contrato, anotar na planilha e **colocar bilhete no empenho impresso que é 1º empenho do contrato**. Conferir:

- CNPJ da empresa;
- Nº de processo confere com o nº do contrato
- Sempre estimativo
- Amparo da licitação
- Classificação de acordo com a descrição do item

- Obras de construção deve ter o nº da CIPI

- Se for o 1º empenho de contrato, anotar na planilha, **e se for contrato cadastrado na planilha correspondente e colocar bilhete no empenho que é 1º empenho do contrato**.

- Confere se o empenho de contrato é o primeiro do ano, caso não seja e for a mesma dotação do empenho anterior devolver para fazer reforço.

· **Empenhos de compra compartilhada** segue a mesma conferência citada acima e deve colocar na parte superior do empenho em letras garrafais e colorida (COMPRA COMPARTILHADA e na parte perto do CNPJ colocar o nº da UASG) e sublinhar o item no quadro da descrição do item. Seja empenho ou contrato.

Empenhos que vem o processo via processo PEN por exemplo; os empenhos gerados (Dispensa ou Inexigibilidade), taxas de inscrição, serviço prestado, diárias, bolsas, indenização e anuidades confere a documentação pelo sistema PEN/SIE.

Verificar a documentação necessária para cada tipo do processo e os dados dos empenhos conforme está listado acima.

A dispensa de licitações que é desembarque aduaneiro verificar o processo que está na nossa caixa, e outros tipos de dispensa não vem para nossa caixa, porém temos acesso ao processo, verificar se o DEMAPA incluiu a página da SERPRO com o nº da licitação.

Dispensa de licitação tens que cuidar a alínea.

Todos os empenhos de órgãos nacionais informar o código da unidade gestora correspondente ao órgão, ao lado do CNPJ. (Exemplo INPI 183038 18801).

Os empenhos de Pessoa Física Estrangeiro riscar o favorecido e **anotar a caneta PF 1531647**

Os empenhos de Pessoa Física conferir se o valor está correto conforme indicado no processo de solicitação, com os descontos necessários.

Processos de restituição de valores deverá ter a **justificativa**

- Anulações e Reforços

Confere o motivo da anulação principalmente empenho de Registro de Preço, não pode ser anulado sem justificativa plausível.

Reforço de empenhos são permitidos para bolsas, diárias, contratos, taxas de tributos...

CONFERÊNCIA DO EMPENHO SIE

O empenho impresso destaca as seguintes partes com canetas marca texto de cores diferentes:

- Gestora Vinculada no empenho sie;
- Unidade de entrega;
- Nota de Credito (TED) quando for o caso;
- Tipo;
- Amparo;

*** Com canetas esferográficas anotar:**

- A modalidade logo abaixo a modalidade
- No rodapé do empenho a modalidade, nº e ano, exemplo: (P-20/2023)
- O número do contrato e ano, o qual também deve ser destacado no corpo do empenho, anotar na parte inferior, exemplo (Cont. 01/2023 P-05/2023)

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 protocolo manual ou na planilha de Google Drive;

- conferir na planilha a validade do contrato.

- grifar o evento com caneta marca texto
- no rodapé do empenho colocar bem grande “REFORÇO”
 - **não precisa conferir conta contábil,**
 - Grifar o número do contrato
 - Anotar o número do empenho SIAFI logo abaixo do nº do empenho sie

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”
- não precisa conferir natureza de despesa
- Observar a justificativa do cancelamento, na dúvida peça esclarecimento.
 - Anotar o número do empenho SIAFI logo abaixo do nº do empenho sie - Anulação de taxa de inscrição verificar o motivo, e se tem GRU caso seja devolução de valores.
 - **As anulações de consumo, serviço e equipamento devem ter justificativa plausível**, caso esteja sem justificativa devolver o empenho sie solicitando o que motivou descrito na observação do empenho.
 - Anulação de empenhos de contratos, bolsas e diárias poderá ser anulado sem justificativa.

DEVOLUÇÃO DE EMPENHOS

A devolução de empenhos via sistema SIE para incluir dados como: número do processo, a natureza de despesas de acordo com o plano de contas, definir cor, tamanho...etc., devolver o empenho pelo sistema para a unidade, conforme exemplo demonstrado na figura abaixo:

Preencher o despacho com as necessidades ...

O servidor do centro que irá alterar, deve retornar o empenho à caixa de unidade administrativa para poder fazer as alterações em alguns casos é necessário a retirada do item.

CORREÇÃO DO EMPENHO NO SIE

A seção pode alterar o nº de processo, tipo de empenho e modalidade de compra e amparo pela seção de análise

- Aba (2.3.1.2) Analise de Empenho em Bloco
- Selecionar o empenho correspondente
- Clicar em propriedades
- Clica em alterar, e abra a aba que será alterado ou incluída a informação.

EMPENHO SIAFI

O compras.gov.br é o maior portal de compras públicas do país e está adequado as Leis vigentes e permite todas as aquisições de bens e serviços.

Os empenhos SIAFI são digitados no Sistema Contratos.Comprasnet.gov.br, também conhecido como Compras 4.0 para acessar segue o endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-contratos> .

A GESTÃO CONTRATUAL está na parte inferior, rola a página e clica na palavra Produção conforme imagem abaixo, que direcionará para a página do login que está logo abaixo.

O sistema descrito acima chegará neste endereço: <https://contratos.comprasnet.gov.br/login> como a imagem abaixo onde será preenchido com o número do CPF e senha já cadastrada, até março de 2024, após será via sou gov para ter acesso a todos os programas do Governo Federal.

Página inicial do sistema

Menu de acessos, neste abre a Gestão Orçamentária, clica em Minuta de empenho.

Abre a página seguinte com os dados Clicar em Adicionar Minuta de Empenho, abre e clica em Minuta 2023 para abrir a página e clica em .

Nesta página escolher o tipo de empenho a ser digitado, contrato, compra ou suprimento

Após escolher o tipo, preencher os dados com as informações do empenho SIE, como modalidade de compra, nº da licitação e nº da UG gestão / UASG emitente do empenho, conforme a segunda imagem abaixo. Após clica em próxima etapa

Nesta página escolhe a empresa respectiva ao item a ser comprado. Observar que tem Licitações com várias empresas, nesta situação aumentar o nº de resultados para número maior.

A etapa seguinte escolhe os itens que serão adquiridos relacionados no empenho SIE, as empresas participaram de 1 item ou muitos itens, nesta situação aumentar o nº na caixa (resultado por páginas) para “TODOS”.

Identificar os itens a ser marcados e marcar, lançar no subitem correto e a quantidade solicitada, ao finalizar, conferir se o valor adquirido confere com o solicitado.

A informação abaixo nos mostra que este empenho será do item 5 desta licitação.

A etapa seguinte e informado a fonte de recursos, PTRES, conforme a liberação orçamentaria do setor, na UGR específica do centro, há possibilidade de cadastrar a Célula Orçamentária. Após identificada seleciona e passa para (Próxima Etapa).

A possibilidade de ordenar pela natureza de despesa, pelo Ptrs, clicando nas setas ao lado de palavra na coluna. Como ilustração na foto abaixo identificado nas setas azuis para ordenar e na seta vermelha poderá aumentar o nº de linhas e o resultado de natureza de despesas já cadastradas para este UGR.

Identifiquei acima as duas UGR, a emitente que é a UFSM e a do Centro a qual está o valor orçamentário em laranja, a unidade que tem valor orçamentário neste caso é a UGR 153641, seguindo adiante vamos para página da classificação do sub elemento ou também chamado de subitem.

Confere o valor utilizado identificado com uma seta azul para melhor entendimento. Crédito e saldo é o valor disponível, quando empenhamos este valor diminui. Neste caso como o valor do empenho é o valor do saldo, o saldo fica zerado e o valor utilizado será o valor que estava no crédito ou saldo, na imagem seguinte o valor já foi utilizado

A classificação deste item é material de expediente no subitem 16, natureza 33.90.30.16 e a quantidade 1.

A etapa seguinte (imagem abaixo) ou etapa temos os seguintes dados para preencher:

Data Emissão que é sempre o dia da digitação do empenho,

Tipo Empenho: Ordinário, Estimativo ou Global

Número do Processo: é o nº do processo que foi gerado a licitação, ou o número do processo PEN/SIE.

Amparo legal: selecionar de acordo com a licitação ou compra direta;

Empenho Substitutivo de Contrato, quando não é contrato marcar SIM;

Local de Entrega: preencher com o nome do almoxarifado que receberá os produtos, ou local onde será realizado o serviço, nos casos que for Campi, colocar o nome do Campus por exemplo, Cachoeira do Sul, Silveira Martins...

Descrição / Observação: neste item preencher com o número inteiro do Pré-empenho SIE, após a palavra SIE, conta bancária da empresa, palavra Frete CIF nos casos específicos, Centro ou Pró-Reitora que solicitou, e a frase conforme o item 2 do Edital ...Exemplo abaixo

(000000/2023 SIE Centro... Pró Reitoria... BANCO AG CC FRETE CIF. CONFORME ITEM 2 DO EDITAL OS PRODUTOS DEVEM SER ENTREGUES DE ACORDO COM O DESCRIPTIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA.)

Conta bancaria

O empenho acima foi anulado porque faltou na descrição para qual setor é destinada a mercadoria.

A próxima etapa preencher somente quando for empenho de **Reconhecimento de Dívida pois a conta contábil deve ser informada.**

O empenho do ano vigente não há necessidade de preencher, passar a etapa seguinte.

Na etapa final poderá conferir alguns dados que foram digitados, porém não há como voltar e corrigir, caso tenha errado pode anular o empenho. E digitar novamente.

A situação do empenho (EM ANDAMENTO) clicar em Emitir Empenho SIAFI e após em Finalizar. Nesta etapa gera o empenho no sistema SIAFI.

Na próxima aba verifica que o empenho ficou Em Processamento, e vai para tela inicial onde o empenho aparece com o nº do SIAFI.

Na digitação dos empenhos há possibilidade de ocorrer ERROS conforme na imagem seguinte, porém o erro identificado na página foi motivado pela escolha errada de orçamento, quando isso acontece, editar o empenho começando da aba 04 Crédito Disponível, seguir o empenho e ir até finalizar. Aguardar uns minutos.

ENDEREÇOS ELETRÔNICOS

Tutorial de Cadastro de Empenho SIE-Desktop:

<https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/407/2021/03/Cadastro-de-Empenho-no-SIE.pdf>

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm

- Art. 60.: É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.
- Estágios da Despesa Pública: empenho, liquidação e pagamento.
- Decreto nº 93872/ 1986 artigo 22 (Reconhecimento de Dívida).
- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d93872.htm
- Lei Complementar nº 101/2000.
- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm
- Lei nº 14133/2021(nova lei de licitações

<https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc#:~:text=LEI%20N.%C2%BA%2014.133%2C%20DE,Distrito%20Federal%20e%20dos%20Munic%C3%ADpios.>

- Departamento de Contabilidade e Finanças

<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/>

- Tutoriais e Manuais:

<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/tutoriais-e-manuais/>

- Memorandos e Circulares:

<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/memorandos-e-circulares/>

- Informativos:

<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/informativos/>

- DEMAPA:

<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/orientacoes/>

- Solicitação de Recursos:

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/liberacao-de-recursos/>

- SIAFI:

<https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/407/2020/09/Tutorial-de-acesso-a-Plataforma-Serpro-Hod-usuarios-UF>

[SM%80%93.pdf](#)

- PROCESSO PEN

- Página inicial:

(<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/>)

- Apoio ao Usuário:

(<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/apoio-ao-usuario-2/>)

- Portal de documentos:

(<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>)

- FORMULÁRIOS DE REQUERIMENTO DE TAXA

Há três tipos de requerimentos:

- DCF:

<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/formularios-tabelas-e-modelos-de-documentos/>

- PROGEP:

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/auxilio-para-taxasde-inscricao/>

- PRPGP:

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/nafin/>

TUTORIAL

<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/tutoriais-e-manuais>