

Manual

2026

SEÇÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DCF-UFSM



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

Servidores Lotados

Ana Márcia Mello
Daniela Pegoraro
Glória Carmem Debona Tombezi
Nicolas Macron Bürkle
Rodrigo Blunberger de Oliveira
Thainá Marafiga Nichelle

Produção: Glória Carmem Debona Tombezi
Diagramação: Thainá Nichelle



SUMÁRIO

1 SEÇÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	5
2 DA DESPESA	8
2.1 ESTÁGIOS DA DESPESA PÚBLICA	9
3 PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL /SIE-UFSM	10
3.1 PROCESSO DE PAGAMENTO DE ANUIDADES (052.22)	11
3.2 PROCESSO DE EMPENHO DE TRIBUTOS (taxas, alvarás, impostos, tarifas, contribuições) (059.1)	12
3.3 PAGAMENTO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO E PUBLICAÇÃO EM EVENTOS	13
3.3.1 Processo de pagamento de taxa de inscrição em eventos para servidores públicos	13
3.3.2 Processo de pagamento de taxa de inscrição em eventos para discente	15
3.3.3 Processo de pagamento de taxa de publicação para servidores públicos	16
3.3.4 Processo de pagamento de taxa de publicação para discente	18
3.4 PROCESSO DE RESTITUIÇÕES DE TAXAS DE INSCRIÇÕES E PUBLICAÇÕES PARA SERVIDORES	20
3.5 PROCESSO DE EMPENHO DE BOLSAS ESTUDANTIS	22
3.6 PROCESSOS DE EMPENHO DE DIÁRIAS	24
3.7 PROCESSOS DE EMPENHOS DE RESTITUIÇÕES VIA SCDP (para servidores) (em mapeamento)	26
3.8 PROCESSOS DE REEMBOLSO DE PASSAGENS PARA CONVIDADO EXTERNO	27
3.9 PROCESSOS DE EMPENHOS DE RESTITUIÇÕES (para servidores)	28
4 SERVIÇOS PRESTADOS	29
4.1 PROCESSO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA NACIONAL (A ser mapeado, por enquanto abrir em memorando entre unidades)	29
4.2 PROCESSO DE PESSOA FÍSICA ESTRANGEIRO (PF ESTRANGEIRO) (A ser mapeado, por enquanto abrir em memorando entre unidades)	31
5 PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA	32
5.1 DESPESA DE EXERCÍCIO ANTERIOR	32
6 PROCESSO DE CANCELAMENTO EM RESTOS A PAGAR	35
7 DISPENSA DE LICITAÇÕES	37
8 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÕES	37
9 REGISTRO DE PREÇO E CONCORRÊNCIA	37
10 EMPENHOS	38
10.1 CADASTRAR OS EMPENHOS SIE NO SISTEMA SIE	38
10.2 NATUREZA DA DESPESA	39
10.3 LEIS DE LICITAÇÕES VIGENTES, LEMBRANDO QUE AINDA TEMOS CONTRATOS NA LEI 8666/1993	40
10.4 NOVA LEI DAS LICITAÇÕES 14.133/2021	40



11 RECEBIMENTO DAS NOTAS DE EMPENHO NA CAIXA POSTAL DO SIE	41
12 TIPOS DE CONSULTA DAS NOTAS DE EMPENHO	42
12.1 CONSULTA POR PERÍODO EMPENHO CAIXA POSTAL	42
12.2 CONSULTA INDIVIDUAL PELO Nº DO EMPENHO SIE	43
12.3 CONSULTA INDIVIDUAL POR PROCESSO	43
12.4 CONSULTA POR GESTORA OU FORNECEDORES	43
12.5 CONSULTA INDIVIDUAL PELO Nº DO EMPENHO SIAFI OU PELA NOTA DE CRÉDITO	44
12.6 CONSULTA DE SITUAÇÃO DO EMPENHO SIE NA APLICAÇÃO 2.3.9.36	44
12.6.1 Análise Direta SIAFI	44
12.6.2 Empenho devolvido para correção	45
12.6.3 Aprovado pela unidade administrativa, aguardando a ser aprovado pela UGR	45
12.6.4 Não aprovado pela UGR	45
12.6.5 Aprovado pela UGR – Envia para o Setor de Contabilidade	45
12.6.6 Análise direta SIAFI é porque já foi digitado o empenho SIAFI e pode ser liquidado e pago	46
13 ANÁLISE DE EMPENHOS IMPRESSOS (digital em PDF)	46
13.1 CONFERÊNCIA DO EMPENHO SIE	49
13.2 CONFERÊNCIA EVENTO “REFORÇO”	49
13.3 CONFERÊNCIA EVENTO “ANULAÇÃO”	49
13.4 DEVOLUÇÃO DE EMPENHOS	50
13.5 CORREÇÃO DO EMPENHO NO SIE	51
14 EMPENHO SIAFI NO SISTEMA CONTRATOS.GOV	52
14.1 MÓDULO DIGITAÇÃO NO SISTEMA COMPRAS	52
14.2 GERAR PDF	64
15 TUTORIAL PARA INCLUSÃO DE INSTRUMENTOS DE COBRANÇA NO SISTEMA CONTRATOS (PORTAL CONTRATOS.GOV.BR)	67
15.1 INSTRUMENTO DE COBRANÇA DE EMPENHO FORA CONTRATO CRIAR CONTRATO DO TIPO EMPENHO	74
15.2 PESQUISAR INSTRUMENTO DE COBRANÇA	78
15.3 INSTRUMENTO DE COBRANÇA COM DOIS OU MAIS EMPENHOS DA MESMA EMPRESA	78
15.4 GERAR OS PDF NO SISTEMA DO COMPRAS	84
16 ENDEREÇOS ELETRÔNICOS	85
PROCESSO PEN - Processo Eletrônico Nacional -UFSM	85
17 TUTORIAIS	86
17.1 TUTORIAL DE PROCESSO DE RESTITUIÇÃO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO DE SERVIDOR	86



1 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 mais as normas e resoluções vigentes.

Algumas dicas importantes para terem seus pré-empenhos SIE digitados:

- 1) **A 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 e que tenham saldo passam a Restos A Pagar no final do ano, os mesmos poderão ser liquidados no decorrer do ano seguinte. *Exceto taxas, diárias, bolsas e suprimento de fundos;*
- 3) *Bolsa, diárias e taxas de tributos não passa a restos a pagar;*
- 4) Os empenhos SIAFI lançados em Restos a Pagar poderão ser liquidados nos anos seguintes, conforme Lei 14.212/2021 que alterou o §9º da Lei 14.116/2020;
- 5) 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 Seção elaboração de atos convocatórios e editais para abrir processo administrativo;
- 6) Os empenhos de **anos anteriores**, não há possibilidade de anular ou reforçar no sistema SIAFI, mas caso o valor do empenho SIAFI não será consumido pelo centro/departamento deverá solicitar o cancelamento do valor abrindo processo de cancelamento de restos A pagar no sistema PEN/SIE verificar a documentação, anexar e tramitar conforme o mapeamento, de acordo com a natureza da despesa e após para o Departamento de Contabilidade e Finanças;
- 7) Quando os valores dos empenhos de contrato forem insuficientes para liquidar deve fazer um reforço dentro do ano ou um empenho novo no contrato ou fazer um Reconhecimento de Dívida caso seja notas do ano anterior;
- 8) Todo pré-empenho SIE deve conter o **número do processo**, a descrição completa na aba complemento do item;
- 9) Os pré-empenhos relacionados aos processos de Registros de Preços e Contratos devem ser registrados na Espécie de empenho correspondente os demais



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

na espécie “Compra Imediata” e devem ser relacionados a processos PEN aos quais precisam ser tramitados à Seção de Análise e Execução Orçamentária após os trâmites e autorização necessárias os pré-empenhos serão lançados no SIAFI.

10) Os pré-empenhos de Dispensas de licitações, Inexigibilidade são gerados a partir das solicitações enviadas ao DEMAPA, e devem vir “Gerados” quando o DEMAPA autorizar a licitação. Caso seja contrato segue o item acima;

11) Toda a solicitação de Registro de Preço, quando gerada tem uma numeração, o servidor necessita deste número para lançar o pré-empenho no sistema SIE

12) Alterar pré-empenho SIE, somente na caixa da **Unidade Administrativa**, na caixa gestora somente é alimentado com o valor orçamentário;

13) Nos Registro de Preço sempre número inteiro nas quantidades;

14) Orçamento deve ser compatível com o produto, na estrutura e na descrição exemplo:

- **Serviço 33.90.39. TI 33.90.40. Consumo 33.90.30 e permanente 44.90.40 ou 44.90.52;**

15) O Empenho de Permanente não pode ser classificado como consumo e vice-versa;

16) Modalidade de Registro de Preço sempre será ordinário **exceto** em Contratos;

17) Taxa de inscrição: Observar os dados bancários do favorecido, o empenho é ordinário e na modalidade não se aplica;

18) Empenho de Móveis, definir a cor e o material em alguns casos;

19) Empenho de Estofados, definir material e cor;

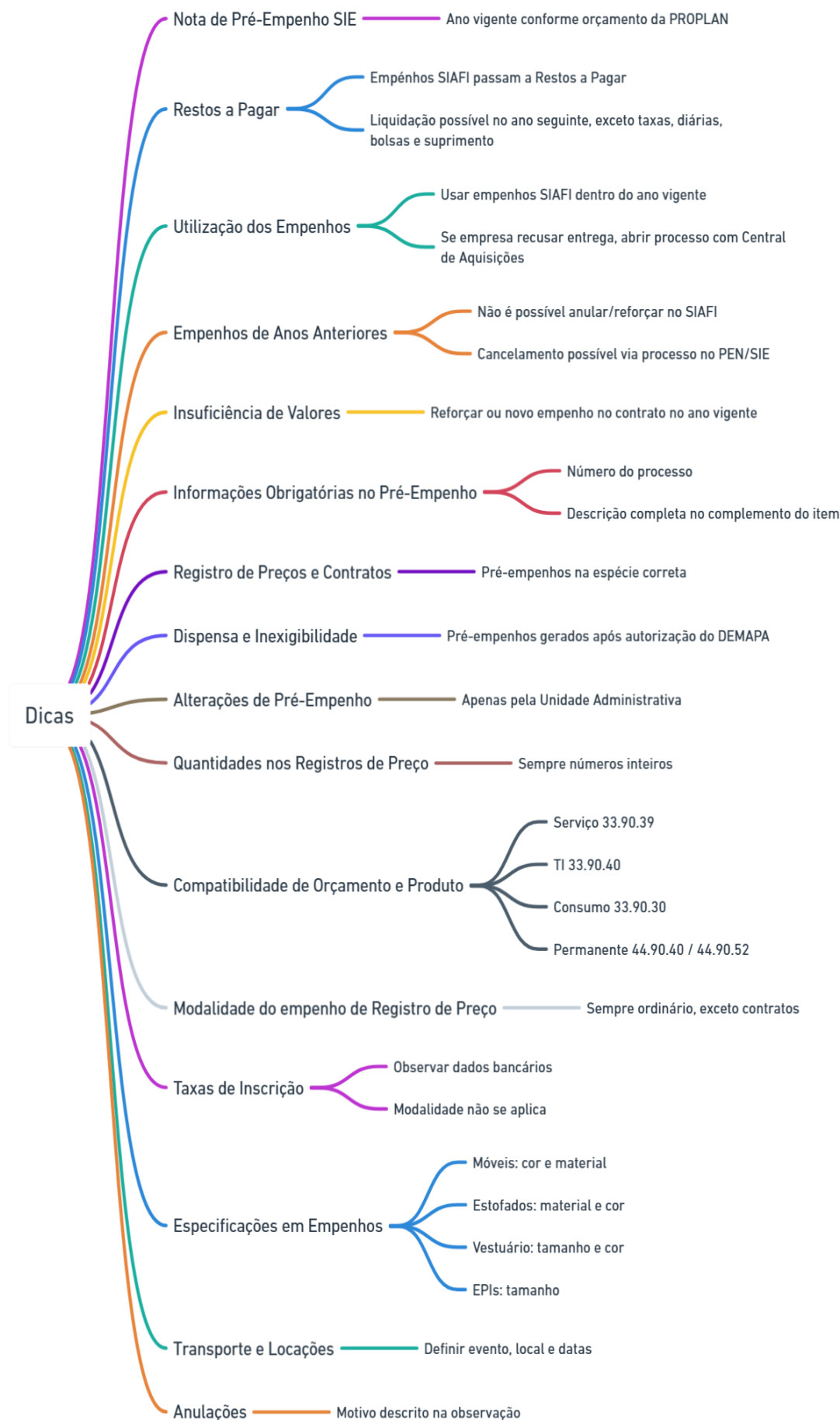
20) Empenho de Vestuário definir tamanho e cor quando necessário;

21) Empenho EPIs definir o tamanho;

22) Transporte, definir os dados do evento, local e datas;

23) Locações, definir as datas e o nome do evento;

24) **Anulações**, descrever na observação o motivo da anulação dos empenhos de Registro de Preço, Bolsa e Taxas;





2 DA DESPESA

LEI No 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Da Despesa

Art. 58. O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

Art. 59. O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos.

Art. 59 - O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos. (Redação dada pela Lei nº 6.397, de 1976)

§ 1º Ressalvado o disposto no Art. 67 da Constituição Federal, é vedado aos Municípios empenhar, no último mês do mandato do Prefeito, mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente. (Incluído pela Lei nº 6.397, de 1976)

§ 2º Fica, também, vedado aos Municípios, no mesmo período, assumir, por qualquer forma, compromissos financeiros para execução depois do término do mandato do Prefeito. (Incluído pela Lei nº 6.397, de 1976)

§ 3º As disposições dos parágrafos anteriores não se aplicam nos casos comprovados de calamidade pública. (Incluído pela Lei nº 6.397, de 1976)

§ 4º Reputam-se nulos e de nenhum efeito os empenhos e atos praticados em desacordo com o disposto nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, sem prejuízo da responsabilidade do Prefeito nos termos do Art. 1º, inciso V, do Decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967. (Incluído pela Lei nº 6.397, de 1976)

Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

§ 1º Em casos especiais previstos na legislação específica será dispensada a emissão da nota de empenho.

§ 2º Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar.

§ 3º É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento.

Art. 61. Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho" que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação. Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Art. 64. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Parágrafo único. A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

Art. 65. O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituídos por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento.

Art. 66. As dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias poderão quando expressamente determinado na Lei de Orçamento ser movimentadas por órgãos centrais de administração geral.

Parágrafo único. É permitida a redistribuição de parcelas das dotações de pessoal, de uma para outra unidade orçamentária, quando considerada indispensável à movimentação de pessoal dentro das tabelas ou quadros comuns às unidades interessadas, a que se realize em obediência à legislação específica.

Art. 67. Os pagamentos devidos pela Fazenda Pública, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão na ordem de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, sendo proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para esse fim.

Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 69. Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

Art. 70. A aquisição de material, o fornecimento e a adjudicação de obras e serviços serão regulados em lei, respeitado o princípio da concorrência.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm>



2.1 ESTÁGIOS DA DESPESA PÚBLICA



Empenho

Primeiro estágio da despesa. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (Art. 60 da Lei 4.320/64).



Liquidação

Verificação do direito adquirido pelo credor após comprovação da entrega do material ou serviço.



Pagamento

Entrega do valor devido ao credor após a liquidação.

3 PROCESSO 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>. A imagem abaixo para melhor entendimento tem aba identificando o usuário, abrindo a aba lista os tipos de tutoriais disponíveis.

Tutoriais e Manuais



Clique e acesse nosso conteúdo especial

Tutoriais

Estudante	Servidor	Unidade	Usuário externo
-----------	----------	---------	-----------------

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.



3.1 PROCESSO DE PAGAMENTO DE ANUIDADES (052.22)

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:
 - 33.50.41.01 ANUIDADES NACIONAIS
 - 33.50.41.08 ANDIFES
 - 33.80.41.02 ANUIDADES INTERNACIONAIS
 - 33.80.41.04 INTERCAMBIO 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 (nome da instituição) _____

A COPLEC deve cadastrar a anuidade no sistema, antes de fazer o empenho, verificar com eles.

A fonte de recursos deverá ser recursos próprios ou outro que a COPLEC indicar, exceto as unidades da PROAP que tem rubrica única.

Nos casos que não é entidade de classes favor solicitar Dispensa de Licitação via sistema SIE, para maiores esclarecimentos veja com o DEMAPA. Não será autorizado empenho na natureza 33.90.39 que não seja via dispensa / Inexigibilidade.

Anexar o empenho SIE no processo e tramitar para DIREÇÃO/CHEFIA assinar a documentação e após encaminhar à Seção de Análise e Execução Orçamentária para avaliar a documentação e providenciar o empenho SIAFI, quando assinado será anexado ao processo e devolvido para fazer o por conta (recepção da nota) e inclusão da proposta nova com data posterior ao empenho, bem como o por conta e após o setor responsável tramita à Seção de Recebimento e Pagamento.

O processo será encaminhado a conformidade com a documentação de liquidação e pagamento já anexada, a mesma tramita para arquivo ou devolve para esclarecimentos.



3.2 PROCESSO DE EMPENHO DE TRIBUTOS (taxas, alvarás, impostos, tarifas, contribuições) (059.1)

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

- **Guia de Recolhimento**

- **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);

33.91.47.10 - Taxas de Órgão Intra-orçamentário

***Poderá ser outra natureza de acordo com o Plano de Contas**

- 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-Documents-Fiscais-atualizacao-14.04.2022.pdf](#).

3.3 PAGAMENTO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO E PUBLICAÇÃO EM EVENTOS

Os pagamentos efetuados nesta modalidade deve estar regularizado pelo memorando 006/2026, e demais atualizações referente a classificação e valores autorizados pela administração central, verifique na página: <https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/memorando-circular-n-006-2026-atualizacao-de-orientacoes-para-realizacao-de-despesas-com-taxas-de-inscricao-e-publicacao>.

3.3.1 Processo de pagamento de taxa de inscrição em eventos para servidores públicos

- *Processo de pagamento de taxa de inscrição no exterior (029.222)*
- *Processo de pagamento de taxa de inscrição no país (029.21)*

O servidor 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 os documentos no processo, conforme segue:

- **Requerimento de pagamento de taxa de inscrição em evento;**
- **Folder do evento:** Deve constar (nome do evento, data e local da realização, valores do evento);
- **Comprovante de pagamento** (não obrigatório);
- **Assinatura do chefe imediato**, autorizado tramita para o setor responsável para lançar o empenho no sistema SIE;
- **Empenho sie:** Observar:
 - Classificação de natureza;
 - 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 _____ a ser realizado em (citar o local)



_____, *datas* _____ *qual o método (presencial ou online).*

- Descrição obrigatória:

“Justifica-se a adoção da classificação ‘não se aplica’, considerando que a formalização de procedimento licitatório para a despesa em questão tornaria o processo excessivamente moroso e antieconômico, exigindo dispêndio desproporcional de recursos administrativos para elaboração de documentos preparatórios, tais como DFD, ETP e TR.”

- A modalidade **não se aplica** e tipo do empenho **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 verificar se há pendências (não prestação de contas de outro evento) e anexar o empenho SIAFI já assinado, após a liquidação e pagamento do empenho, o processo será enviado para a Conformidade de Gestão, e esta encaminha 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 anexa a documentação e devolverá a Seção de Contabilidade (SCONT), deve observar que a nota ou o recibo deverá ser em nome da UFSM e no texto o nome do servidor.

O servidor tem 45 dias após o evento para formalizar a comprovação.

A Seção de Contabilidade fará análise documental e se necessário retornar ou arquivar o processo.



3.3.2 Processo de pagamento de taxa de inscrição em eventos para discente

O discente abrirá o processo PEN de Pagamento de Taxas de Inscrições no país ou no exterior, preencher os dados do interessado seu nome e do orientador e a solicitação de Taxa de inscrição com todos os dados, assinar e anexar:

- **Requerimento de pagamento de taxa de inscrição em evento;**
- **Folder do evento:** Deve constar (nome do evento, data e local da realização, valores do evento);
- **Comprovante de pagamento** (não obrigatório);
- **Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento** disponível na página <https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/formularios-tabelas-e-modelos-de-documentos> preenchido, salvar em PDF e anexar para que seja 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**, observar:

- Classificação de natureza
- N°. do CPF (Nome do discente);
- Conferir os dados bancários;
- Preencher o nº do processo;
- Descrição do item de acordo com o evento solicitado (complemento do item)

*Evento _____ a ser realizado em (citar o local)
_____, datas _____ qual o método (presencial ou online).*

- Descrição obrigatória:

“De acordo com a Resolução nº 176/2024 UFSM e suas alterações.”

- 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 verificar se há pendências, e anexar o empenho SIAFI já assinado.

O Processo após a liquidação e pagamento do empenho será enviado para a



Conformidade de Gestão e esta encaminha 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 discente anexará a documentação e devolverá a Seção de Contabilidade (SCONT), observar que a nota ou o recibo deverá ser em nome da UFSM e no texto o nome do aluno.

O discente tem 45 dias após o evento para formalizar a comprovação.

A Seção de Contabilidade fará análise documental e se necessário retornar ou arquivar o processo.

3.3.3 Processo de pagamento de taxa de publicação para servidores públicos

O servidor abrirá o processo PEN de Pagamento de Taxas de Publicação, preencher a solicitação de Taxa de publicação, assinar e anexar os documentos no processo, conforme segue:

- **Requerimento de pagamento de taxa de publicação;**
- **Proposta da empresa** (Revista/Jornal/Periódico) ou
- **Folder do evento:** Deve constar (nome do evento, data e local da realização, valores do evento);
- **Artigo**
- **Comprovante de pagamento** (não obrigatório);
- **Assinatura do chefe imediato**, autorizado tramita para o setor responsável para lançar o empenho no sistema SIE;
- **Empenho sie:** Observar:
 - Classificação de natureza;
 - 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 _____ a ser realizado em (citar o local) _____, datas _____ qual o método (presencial ou online) ou título do artigo que será publicado e a instituição.
 - Descrição obrigatória:
“Justifica-se a adoção da classificação ‘não se aplica’, considerando que a



formalização de procedimento licitatório para a despesa em questão tornaria o processo excessivamente moroso e antieconômico, exigindo dispêndio desproporcional de recursos administrativos para elaboração de documentos preparatórios, tais como DFD, ETP e TR.”

- A modalidade **não se aplica** e tipo do empenho **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 verificar se há pendências, e anexar o empenho SIAFI já assinado.

O Processo após a liquidação e pagamento do empenho será enviado para a Conformidade de Gestão, e esta encaminha 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), observando que a nota ou o recibo deverá ser em nome da UFSM e no texto o nome do servidor.

O servidor tem 45 dias após o evento para formalizar a comprovação.

A Seção de Contabilidade fará análise documental e se necessário retornar ou arquivar o processo.



3.3.4 Processo de pagamento de taxa de publicação para discente

O discente abrirá o processo PEN de Pagamento de Taxas de Publicação, preencher os dados do interessado seu nome e do orientador e a solicitação de Taxa de publicação com todos os dados, assinar e anexar:

- **Requerimento de pagamento de taxa de publicação;**
- **Artigo;**
- **Proposta da empresa** (Revista/Jornal/Periódico);
- **Folder do evento:** Deve constar (nome do evento, data e local da realização, valores do evento);
- **Comprovante de pagamento** (não obrigatório);
- **Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento** disponível na página (<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/formularios-tabelas-e-modelos-de-documentos>) preenchido, salvar em PDF e anexar para que seja 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:** Observar:
 - Classificação de natureza
 - Nº. do CPF (Nome do discente);
 - Conferir os dados bancários;
 - Preencher o nº do processo;
 - Descrição do item de acordo com o evento solicitado (complemento do item):
Evento _____ a ser realizado em (citar o local) _____, datas _____ qual o método (presencial ou online) ou título do artigo que será publicado e a instituição.
 - Descrição obrigatória:
“De acordo com a Resolução nº 176/2024 UFSM e suas alterações.”
 - 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 verificar se há pendências e anexar o empenho SIAFI já assinado.

O processo após a liquidação e pagamento do empenho será enviado para a Conformidade de Gestão, e esta encaminha 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 discente anexará a documentação e devolverá a Seção de Contabilidade (SCONT), observando que a nota ou o recibo deverá ser em nome da UFSM e no texto o nome do aluno.

O discente tem 45 dias após o evento para formalizar a comprovação.

A Seção de Contabilidade fará análise documental e se necessário retornar ou arquivar o processo.

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.



3.4 PROCESSO DE RESTITUIÇÕES DE TAXAS DE INSCRIÇÕES E PUBLICAÇÕES PARA SERVIDORES

O processo de restituição somente é aberto quando o evento já ocorreu.

O servidor abrirá o processo Restituição no PEN, preencher a solicitação e anexar:

- **Requerimento de restituição de taxa de inscrição / publicação;**
- **Comprovantes de pagamentos**
- **Certificados**

a. **taxas de publicação:** artigo publicado, 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;

A justificativa que motivou a não abertura em tempo hábil (até o termino do evento). Esta justificativa é adicional, e é obrigatória.

Após a juntada de documentos tramita o processo para chefia imediata dar o “De acordo” e assinar a justificativa, ou a mesma indefere e retorna, estando de acordo aprova e tramita para o Núcleo /Secretaria Integrada para que a mesma providência o empenho SIE:

- **Empenho sie:** Observar:
 - **Classificação de natureza** 33.90.93.02 restituições de valores
 - N°. do CPF (Nome do discente);
 - Conferir os dados bancários;
 - Preencher o nº do processo;
 - Descrição do item de acordo com o evento solicitado (complemento do item):

- Taxa de inscrição:

*Evento _____ datas _____ realizado em (local) _____
_____ Modalidade do evento online ou presencial.*

- Taxa de publicação:

Dados do evento e nome do artigo ou, o nome do artigo e a instituição/empresa de publicação.



A seguinte justificativa na descrição do empenho é **obrigatória**: “Justifica-se a adoção da classificação ‘não se aplica’, considerando que a formalização de procedimento licitatório para a despesa em questão tornaria o processo excessivamente moroso e antieconômico, exigindo dispêndio desproporcional de recursos administrativos para elaboração de documentos preparatórios, tais como DFD, ETP e TR.”

- 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 verificar se há pendências, e anexar o empenho SIAFI já assinado.

O Processo após a liquidação e pagamento do empenho será enviado para a Conformidade de Gestão, e está encaminhada ao arquivo.



3.5 PROCESSO DE EMPENHO DE BOLSAS ESTUDANTIS

Único processo para cada TIPO DE BOLSA

Abrir o processo PEN, preencher a solicitação e incluir:

- **Memorando de solicitação**

- **Empenho SIE**, observar:

- Favorecido sempre UFSM;

- Preencher o número do processo respectivo;

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

- Descrição: *Bolsa para ano de _____, Código/tipo de 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 nº 101 de 2000.

Observar que, todos os empenhos como auxílio na 33.90.18.04 deverá ter comprovação do desembolso.

33.90.20.01 – Registra os valores das despesas com auxílio financeiro a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas diversas modalidades.

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 envia ao passo: Encaminha para empenho SIAFI, e aguarda a digitação, assinatura e anexa o empenho SIAFI assinado.

A seção tramitará o processo à origem, e aguardará novos empenhos e



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

reforços, ao anexar um novo pré-empenho SIE com dotações diferentes deverá tramitar 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 tramitará a Seção de Recebimentos e Pagamentos, (SRP). Após pagamento, o mesmo tramita para a Conformidade de Gestão e está o arquivado.



3.6 PROCESSOS DE EMPENHO DE DIÁRIAS

Único processo por centro (Unidade Gestora Responsável)

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

- **Memorando de solicitação;**

- **Empenho SIE**, observar:

- Favorecido sempre UFSM;

- Preencher o número do processo respectivo;

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

- Descrição: *Diárias (pais/exterior/eventual) para ano de ____ 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.

3.3.9.0.92.14 Reconhecimento de dívida (leia abaixo)

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 empenho assinado, e anexa o empenho SIAFI ao processo.

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

Os empenhos de Reforços serão anexados no processo pelo Centro.

A Seção de Contabilidade (SCONT) tramitará o processo à origem, aguardar novos empenhos e reforços, ao anexar um novo pré-empenho SIE com dotações diferentes deverá tramitar a Seção de Análise e Execução Orçamentária (SAEO) para providenciar o novo empenho

Nos casos de diárias para alunos participarem de eventos no **exterior** fazer um processo individual, nesta situação anexar o folder do evento e Autorização de



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

desconto em Folha de Pagamento assinado pelo Orientador/Coordenador e o processo segue a comprovação igual a taxa de inscrição, neste item também será pago os servidores convidados, para estes necessário o edital ou documentos válidos que justificam a atuação na UFSM, e a representação da UFSM em evento no exterior.

Reconhecimento de dívida de diárias há dois aspectos para observar, com PCDP e sem PCDP:

Com PCDPS lança o empenho sie no processo do ano na natureza correta e anexa a documentação no SCDP;

Sem PCDPS faz o processo de reconhecimento de dívida.



3.7 PROCESSOS DE EMPENHOS DE RESTITUIÇÕES VIA SCDP (para servidores) (em mapeamento)

Único processo por centro (Unidade Gestora Responsável).

O empenho de restituições é para pagar valores de:

- **Despesas com PASSAGENS RODOVIÁRIAS trajeto diferente do contrato**

- **Despesas SEGURO VIAGENS**

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

- **Memorando de solicitação;**

- **Empenho SIE**, observar:

- Favorecido sempre UFSM;

- Preencher o número do processo respectivo;

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

- Na Descrição: *Restituições para ano de ____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 tramitará o processo à origem, aguardar novos empenhos e reforços, ao anexar um novo pré-empenho SIE com dotações diferentes deverá tramitar 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, seguro no SCDP.



3.8 PROCESSOS DE REEMBOLSO DE PASSAGENS PARA CONVIDADO EXTERNO

Observar se há possibilidade de lançar junto ao SCPD como restituição no processo do ano.

O Centro / Responsável abrirá o processo no PEN, tipo documental, processo de reembolso de passagem para convidado externo (052.22) e anexar:

- **Solicitação preenchida com dados do convidado, ou memorando;**
- **Comprovantes de pagamentos (Passagens);**
- **Convite enviado ao participante;**
- **Empenho SIE, observar:**
 - 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 __/__/____.*
- **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.



3.9 PROCESSOS DE EMPENHOS DE RESTITUIÇÕES (para servidores)

O servidor abrirá o processo Restituição no PEN, preencher a solicitação e anexar:

- **Comprovantes de pagamentos dos valores a serem restituídos;**
- **A justificativa que motivou o debito da universidade junto ao servidor;**

Após a juntada de documentos tramita o processo para chefia imediata dar o “De acordo” e assinar a justificativa, ou a mesma indefere e retorna, estando de acordo aprova e tramita para o Núcleo /Secretaria Integrada para que a mesma providência o empenho SIE:

- **Empenho SIE**, observar:
 - Nº. do CPF (Nome do servidor);
 - Conferir os dados bancários;
 - Preencher o nº do Processo;
 - A modalidade **não se aplica** e tipo **estimativo**;
 - **Descrição do item de acordo com o solicitado (complemento do item):**
A descrição no complemento do item deverá ser o mais completo relacionado com a motivação deste debito, com justificativa aceitável e justa.
 - A classificação: **33.90.93.02** - Restituições de valores;
 - Verificar se os documentos comprovem o valor solicitado.
 - Tramita à Seção de Análise (SAEO), para verificar a documentação e assinatura ou o de acordo da chefia, lança o empenho no SIAFI e para caixa postal da Seção de Contabilidade (SCONT) e aguardar e anexar o empenho SIAFI assinado.
- A Seção de Contabilidade lançará a Liquidação e o Pagamento da mesma, e encaminha para Conformidade de Gestão que fara o arquivamento do processo.



4 SERVIÇOS PRESTADOS

O Serviço Prestado por pessoa física será liberado somente em casos especiais autorizados pelos Pró-Reitores de Administração;

Os demais seguem como a “dispensa de licitação”. Verificar com o [DEMAPA](#)

4.1 PROCESSO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA NACIONAL (A ser mapeado, por enquanto abrir em memorando entre unidades)

Abrir processo PEN, anexar:

- **Memorando** contendo: nome, CPF ou CNPJ, dados bancários, PIS/PASEP ou NIT do favorecido, especificar o serviço, motivo, período, o local e o valor do serviço a ser contratado; (Assinatura eletrônica do Responsável).

Com justificativa de escolha, e preço de mercado:

- **Propostas** (em alguns casos 3 propostas);
- **Casos especiais somente o (currículo);**
- **Fazer pré-empenho no SIE em nome do favorecido;**
- **Fazer pré-empenho no SIE para o IAPAS** (20% do valor do pré-empenho do favorecido), na natureza **33.91.47-18 - CNPJ- 29979036000140**

Vale lembrar, que o prestador do serviço irá receber o valor do empenho líquido, considerando a dedução dos valores dos impostos retidos (IR, ISSQN e INSS).

- (4%) referente ao ISSQN (Santa Maria);
- (11%) de INSS;
- (15%) IR é conforme a tabela;
- Algumas naturezas de despesas:
- **36.06 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS;**
- **36.13 CONFERÊNCIAS, EXPOSIÇÕES E ESPETÁCULOS;**
- **36.21 MANUT. E CONS. DE MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS;**
- **36.22 MANUTENÇÃO E CONS. DE BENS IMÓVEIS**

IMPORTANTE

- PIS/PASEP - Programa de Integração Social e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;



- **NIT: Número de Identificação do Trabalhador.**

Descontos que serão efetuados quando do pagamento

- IAPAS: Instituto de Administração Financeira da Previdência e Assistência Social (20%).
- INSS: Instituto Nacional do Seguro Social (11%).
- ISSQN/ISS: Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (dependo da cidade e do serviço)
- IR: Imposto de Renda (15 % depende do valor a receber).

Após anexar toda documentação e assinatura do responsável do setor, tramitar o processo à Pró Reitoria de Administração para dar o aval / de acordo do Pró-Reitor de Administração.

O processo será tramitado a Seção de Análise e Execução Orçamentária (SAEO) para verificar a documentação e providenciar os empenhos no sistema SIAFI, assinaturas e anexar os empenhos SIAFI no processo tramitando o mesmo para a origem providenciar o processo de Liquidações e Pagamentos de Notas Fiscais.



4.2 PROCESSO DE PESSOA FÍSICA ESTRANGEIRO (PF ESTRANGEIRO) (A ser mapeado, por enquanto abrir em memorando entre unidades)

Abrir processo PEN, incluir:

- **Memorando** contendo: nome e número do passaporte do favorecido, especificar a atividade a ser desenvolvida, o motivo, período, local, valor e assinatura eletrônica do responsável.

- **Currículo e Proposta**

- **Empenho SIE** constando no campo favorecido “PF1531647 – ESTRANGEIRO”.

- Descrição do item colocar o nome, nº do passaporte e demais dados
- **Natureza da despesa 36.06** SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS
- Valor deve ser acrescido em **15%** referente ao Imposto de Renda que será recolhido no momento do pagamento.

Após anexar toda documentação e assinatura do responsável do setor, tramitar o processo à Pró Reitoria de Administração para dar o aval/de acordo do Pró-Reitor de Administração.

O processo será tramitado a Seção de Análise e Execução Orçamentária (SAEO) para verificar a documentação e providenciar os empenhos no sistema SIAFI, assinaturas e anexar os empenhos SIAFI no processo tramitando **o mesmo para a origem providenciar o processo de Liquidações e Pagamentos de documentos fiscais.**



5 PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

5.1 DESPESA DE EXERCÍCIO ANTERIOR

O reconhecimento de dívida de contratos há que ser lançado em dezembro no ano vigente no sistema do SIAFI, para isso abra um processo de memorando entre unidades para informar o valor correspondente do reconhecimento para cada contrato, até dia 20/12 de cada ano, com o valor aproximado, e, observar que, se há alguma pendência que não seja de contrato, o correto é lançar o Passivo no ano vigente. Contratos que vencem em dezembro passível de aditivo de prazo/valor deverá ser solicitado o lançamento do passivo no ano vigente, caso não seja efetuado o aditivo, cancelar o passivo lançado .

Neste processo de memorando entre unidades deve conter um memorando com os valores e dados da licitação, a justificativa/motivo que não será empenhado e relação aproximada dos valores, tabela de valores e documentos acessórios, **exceto as notas fiscais e empenho sie**, o processo será tramitado a Coordenação de análise Contábil-CAC e após gerar o lançamento do Passivo no sistema SIAFI, devolve o processo a unidade original.

No ano seguinte, a unidade, solicita ao setor do PEN, via e-mail pen@ufsm.br a transformação deste processo em processo de Reconhecimento de Dívida, e anexar as notas fiscais, o empenho SIE, Termo de Reconhecimento, e as devidas assinaturas, segue o fluxo abaixo, relativo as tramitações e como lançar a documentação, porém se for processo que não foi lançado o passivo ainda segue o seguinte:

Abrir processo PEN/SIE e anexar:

- **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**, que deverá ser emitida na 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: (Complemento 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”.

- O Número do processo no empenho deve ser o mesmo da licitação, processo aberto para o reconhecimento é para encaminhar a documentação e a validação com as assinaturas (deve ser informado na observação do empenho), este após a liquidação é vinculado ao processo de origem.

Observar que se o reconhecimento for no ano vigente, não há necessidade do Termo de Reconhecimento e o texto no empenho deverá ter o “motivo do reconhecimento” – JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL, – **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**).

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/>, ou preencher o modelo incluso no processo.



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

Modelo abaixo:

Termo de Reconhecimento de Dívida			
Em conformidade com o art. 100 da lei 4.320 de 17 de março de 1964, reconheço a dívida no valor de R\$ _____ (valor por extenso) junto a _____ (credor), CNPJ _____, situado à _____ pelos _____ (serviço ou produto), referente a _____ (nota fiscal). Informo que o passivo foi reconhecido sem o correspondente recurso orçamentário devido _____ (justificativa dos motivos pela ausência de cobertura orçamentária, o fato gerador da dívida) (A PRA solicita que anexe à documentação que comprove a motivação) apagar esta observação Conforme o 'De acordo com o Decreto nº 93872, art. 22, parágrafo 2º, Reconhecimento de dívida. Local, ____ de ____ de ____. Assinaturas são eletrônicas apagar esta observação <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Diretor do Centro (<u>qual</u> centro) Nome do Direto/ <u>matricula</u> Assinatura e carimbo</td><td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Ordenador da despesa Assinatura e carimbo</td></tr></table>		_____ Diretor do Centro (<u>qual</u> centro) Nome do Direto/ <u>matricula</u> Assinatura e carimbo	_____ Ordenador da despesa Assinatura e carimbo
_____ Diretor do Centro (<u>qual</u> centro) Nome do Direto/ <u>matricula</u> Assinatura e carimbo	_____ Ordenador da despesa Assinatura e carimbo		

O processo será tramitado à Direção / Pró-Reitores assinar o termo de reconhecimento de dívida e após à Seção de Análise e Execução Orçamentária para análise dos documentos, aprovado segue os trâmites para assinatura do Ordenador de Despesa, após a autorização será lançado o Passivo Anterior quando necessário, ou confirmado, depois lançar o empenho no sistema SIAFI.

O processo retorna para o centro lançar a liquidação e tramitar para a Seção de recebimento e Pagamento (SRP) para as devidas análises e lançamento, após pagamento irá para conformidade.

Da conformidade para arquivo.



6 PROCESSO DE CANCELAMENTO EM RESTOS A PAGAR

Os Restos a Pagar são despesas previstas no orçamento público que foram empenhadas (comprometidas para um fornecedor), mas não foram pagas até o dia 31 de dezembro do ano em que foram autorizadas. **O motivo para cancelar os restos a pagar, não utilizados justifica para uma melhor avaliação do setor orçamentário governamental onde analisa o montante empenhado, liquidado e pago, quando o saldo de Restos é muito grande e se perpetua demonstra má uso ou falta de cobrança por parte do órgão, por isso pedimos o máximo de cuidado e sempre que possível cancelar. Os valores cancelados podem ser totais ou parciais (saldo).**

Abrir o processo de Cancelamento em Restos a Pagar no sistema PEN/SIE e, preencher a solicitação, e anexar os documentos no processo, conforme segue:

- **Empenho SIAFI;**
- **Consulta no SIAFI operacional** que identifica o valor a ser anulado (Saldo);
- **Justificativa do cancelamento.**

O processo instrumentalizado tramitar a Chefia Imediata/Diretor/Coordenador/ Pró-Reitor para dar a autorização, após tramitar a Central de Aquisições (**Seção elaboração de atos convocatórios e editais**), e esta tramita ao Patrimônio (DIPAT), ou ao Almoxarifado Central, e ou Departamento de Contabilidade e Finanças, observar que os serviços na natureza 33.90.39 e outros poderão após análise da **Seção elaboração de atos convocatórios e editais / DEMAPA** (Departamento de Material e Patrimônio) vir direto para Departamento de Contabilidade e Finanças, (DCF), porém os processos de bens de consumo para o Almoxarifado Central e os bens patrimoniais à DIPAT.

Os empenhos que estão com processos administrativos em andamentos verificar junto a Central qual a situação que se encontra, antes de abrir processo de cancelamento, nos casos que a Central solicita o cancelamento anexar o e-mail ou o documento que ampara

O almoxarifado Central ou o Patrimônio apurar a existência de cobrança da entrega, e outras situações que permita o cancelamento ou não, ao tramitar ao DCF



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

com a ciência e o DCF autoriza e tramita à Seção de Análise e Execução Orçamentária (SAEO) e esta cancela e anexa a documentação que comprove o cancelamento e encaminha à Conformidade , que após comprovação providencia o arquivamento do processo.



7 DISPENSA DE LICITAÇÕES

Na página do DEMAPA em <https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/orientacoes>, terá todas as informações para montagem.

Verificar a documentação necessária para não ser devolvido para correção.

O valor do empenho deverá ser igual ao resultado da licitação, exceto quando for contrato.

A Seção de Análise consulta o processo no sistema PEN para comprovar as informações no empenho SIE como nº da licitação e amparo legal.

O empenho de dispensa será liquidado e pago a partir do Processo de Liquidações e Pagamentos de Documentos Fiscais.

8 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÕES

Na página do DEMAPA em <https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/orientacoes>, terá todas as informações para montagem dos mesmos.

Verificar a documentação necessária, porém lembrar que na inexigibilidade a - **Declaração do fornecedor pela EXCLUSIVIDADE do serviço ou material que irá fornecer é obrigatória**

A Seção de Análise consulta o processo no sistema PEN para comprovar as informações no empenho SIE como número da Licitação e amparo legal.

O empenho de inexigibilidade será liquidado e pago a partir do Processo de Liquidações e Pagamentos de Documentos Fiscais.

9 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 (5.5.03 solicitação de compra)**, gerando um nº de solicitação.

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



10 EMPENHOS

Tutorial de cadastro de Empenho no SIE

[Cadastrar empenho no SIE – DESKTOP – DCF](#)

10.1 CADASTRAR OS EMPENHOS SIE NO SISTEMA SIE

No sistema SIE temos 3 espécies de empenhos:

- **Compra Imediata:** é somente para empenho na modalidade **não aplicável - (08)** exemplos: as taxas, bolsas, anuidades, diárias e reequilíbrio financeiro.
- **Contratos:** Necessita os dados do nº do contrato e estar cadastrado no sistema do sie para lançar

Empenho de contrato sempre é estimativo.

Verificar junto a Divisão de Materiais, Editais e Contratos (DIMECI), pelo e-mail: licita@ufsm.br ou fone 3220-8228 antes de iniciar o empenho no sistema quando for contratos pois deverá ter acesso ao sistema de Contratos no SIE.

- **Registro de Preços:** para lançar no sie debes 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 empenho para formalizar o contrato. O valor orçamentário disponível na ação conforme a natureza de despesa do Registro de Preço/Pregão, liberado pela COPLEC /. (PROPLAN)

Empenho de REEQUILÍBRIO é sempre lançado direto no SIAFIWEB a diferença, cuidar para descrever os dados no empenho de forma correta.

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, taxas de pagamento contínuo e registros de preços que serão contratos.
- **Global:** específico para algumas obras na qual a Pró Reitoria de Infraestrutura utiliza, **os demais não devem utilizar.**



10.2 NATUREZA DA DESPESA

A natureza da despesa é conforme o plano de contas nacional.

Consultar no sistema SIAFI OPERACIONAL tela preta) com o comando **>connatsoft** para verificar a classificação correta que necessite, lembrando que CUSTEIO é bens de consumo e serviços, e BENS PATRIMONIAIS é bens de patrimônios e obras.

Código – custeio	Descrição	Código – patrimônio	Descrição
3.3.90.14.00	Diárias		
3.3.90.18.00	Bolsas		
3.3.90.20.00	Bolsa Pesquisadores		
3.3.90.30.00	Consumo		
3.3.90.33.00	Pass. Terrestre		
3.3.90.36.00	Pessoa Física		
3.3.90.37.00	Serviço pessoa jurídica (Contratos)		
3.3.90.39.00	Serviço pessoa jurídica		
3.3.90.40.00	T.I. (informática)	4.4.90.40.00	Investimento em T.I
3.3.90.47.00	Taxas ou tributos	4.4.90.51.00	Investimento em Obras
3.3.90.92.00	Exercícios Anteriores	4.4.90.52.00	Equipamentos permanentes
3.3.90.93.00	Restituições e Indenizações	4.4.90.92.00	Exercícios Anteriores
3.3.91.39.00	Taxas de inscrições (Órgãos Federais)		
3.3.91.47.00	Taxas Ug Gestão (Órgãos Federais)		

ATENÇÃO REDOBRADA PARA OS EMPENHOS PARA ÓRGÃOS FEDERAIS É 33.91.



10.3 LEIS DE LICITAÇÕES VIGENTES, LEMBRANDO QUE AINDA TEMOS CONTRATOS NA LEI 8666/1993

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

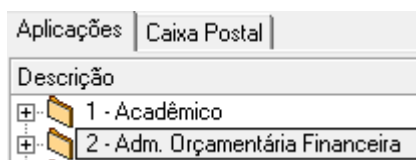
10.4 NOVA LEI DAS LICITAÇÕES 14.133/2021

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm

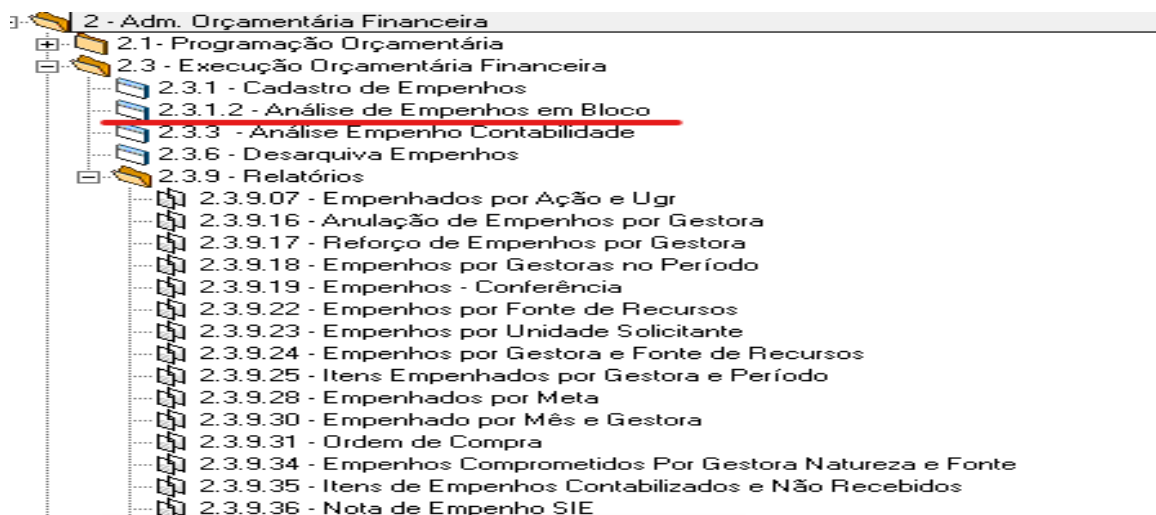
Art. 28. São modalidades de licitações I - Pregão; II - concorrência; III - concurso; IV - leilão; e V - diálogo competitivo.
Art. 29. Concorrência e Pregão
Art. 30. Concurso - A qualificação exigida dos participantes; - As diretrizes e formas de apresentação do trabalho; - as condições de realização e o prêmio ou remuneração a ser concedida ao vencedor.
Art. 31. Leilão
Art. 32. Diálogo Competitivo
Art. 72. Dispensa de Licitação = 100 mil reais para obras, serviços de engenharia ou serviços de manutenção de veículos automotores = 50 mil reais para outras compras e demais serviços
Art. 72. Inexigibilidade de Licitação

11 RECEBIMENTO DAS NOTAS DE EMPENHO NA CAIXA POSTAL DO SIE

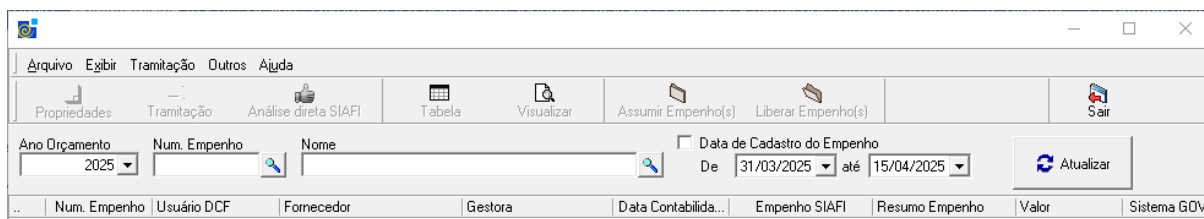
1. Acessar a aba aplicações no sie



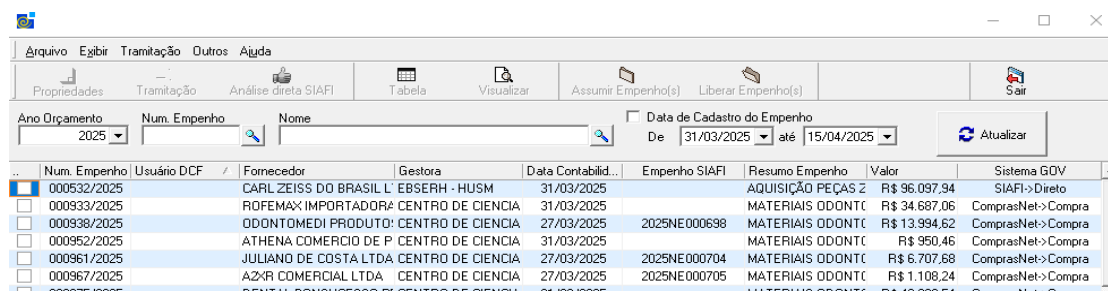
2. Acesse o sistema e nas aplicações abra as seguintes aplicações:



- **2.3.1.2 Análise de Empenhos em Bloco:** é utilizado para analisar, lançar, devolver empenho, corrigir empenhos e arquivar empenhos em análise direta. Abra e atualize para aparecer os empenhos sie.



Exemplo





Os empenhos podem ser pesquisados e analisados por aqui ou pela aplicação 2.3.9.36 Nota de Empenho Sie e Caixa Postal que segue;

Pesquisa de Notas de Empenhos SIE 2.3.9.36 Nota de Empenho

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

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

12 TIPOS DE CONSULTA DAS NOTAS DE EMPENHO

12.1 CONSULTA POR PERÍODO EMPENHO CAIXA POSTAL

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 digital ou físico.
- Todos devem estar na Situação Atual: “APROVADO PELA UGR”



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

12.2 CONSULTA INDIVIDUAL PELO Nº DO EMPENHO SIE

2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Imprimir Tabela **Visualizar** Sair

Num. Empenho: 004249/2023 Empenho SIAFI: Nota de Crédito:

Num. Processo: 23081 /2023- Período Empenho Caixa Postal: entre 03/05/2023 e 18/05/2023

Período do Cadastro do Empenho: entre 03/05/2023 e 18/05/2023

Gestora: Nome Gestora Unidade Orçamentária: Nome Unidade Orçamentária

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 Administrat...	Unidade Entrega	Resumo E...	Data Ca...	Nota de Crédito
---------------	--------------	--------	------------	---------	------------------------	-----------------	-------------	------------	-----------------

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.

12.3 CONSULTA INDIVIDUAL POR PROCESSO

2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Imprimir Tabela Visualizar Sair

Num. Empenho: 002106/2023 Empenho SIAFI: Nota de Crédito:

Num. Processo: 23081 /2023- Período Empenho Caixa Postal: entre 03/05/2023 e 18/05/2023

Período do Cadastro do Empenho: entre 03/05/2023 e 18/05/2023

Gestora: Nome Gestora Unidade Orçamentária: Nome Unidade Orçamentária

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 Administrat...	Unidade Entrega	Resumo E...	Data Ca...	Nota de Crédito
---------------	--------------	--------	------------	---------	------------------------	-----------------	-------------	------------	-----------------

12.4 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.

2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Imprimir Tabela Visualizar Sair

Periodo do Cadastro do Empenho: entre 03/05/2023 e 18/05/2023

Gestora: Nome Gestora Unidade Orçamentária: Nome Unidade Orçamentária

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 Administrat...	Unidade Entrega	Resumo E...	Data Ca...	Nota de Crédito
---------------	--------------	--------	------------	---------	------------------------	-----------------	-------------	------------	-----------------



12.5 CONSULTA INDIVIDUAL PELO Nº DO EMPENHO SIAFI OU PELA NOTA DE CRÉDITO

2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Imprimir Tabela Visualizar Sair

☐ Num. Empenho 002106/2023 ☒ Empenho SIAFI ☐ Nota de Crédito

☐ Num. Processo 23081. /2023- ☐ Período Empenho Caixa Postal entre 03/05/2023 e 18/05/2023

☐ Período do Cadastro do Empenho entre 03/05/2023 e 18/05/2023

Indicar o nº do empenho SIAFI ou a Nota de Crédito.

12.6 CONSULTA DE SITUAÇÃO DO EMPENHO SIE NA APLICAÇÃO 2.3.9.36

Digitar o nº do empenho SIE e clicar em visualizar exemplo abaixo é o nº 004249/2023

2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Imprimir Tabela Visualizar Sair

☒ Num. Empenho 004249/2023 ☐ Empenho SIAFI ☐ Nota de Crédito

☐ Num. Processo 23081. /2023- ☐ Período Empenho Caixa Postal entre 03/05/2023 e 18/05/2023

☐ Período do Cadastro do Empenho entre 03/05/2023 e 18/05/2023

Gestora Nome Gestora Unidade Orçamentária Nome Unidade Orçamentária

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 Administrat...	Unidade Entrega	Resumo E...	Data Ca...	Nota de Crédito
---------------	--------------	--------	------------	---------	------------------------	-----------------	-------------	------------	-----------------

12.6.1 Análise Direta SIAFI

A situação deste empenho é Análise direta veja que já tens SIAFI

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM				Data: 03/06/2026 Hora 09:38
2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE				
Número Empenho SIAFI: 1479 Data SIAFI: 19/05/2023		Número Empenho Interno: 004249/2023 Data Criação no SIE: 16/05/2023 Data Comprometimento SIE: 18/05/2023		
Ano Orçamento: 2023	Situação Atual: Análise direta SIAFI	Num. SIAFI Origem: 95.591.764/0001-05		
Evento: 1 - Empenho	Empenho Original: 153916 - DEPTO. DE MATERIAL E PATRIMONIO-DEMAPA			
Unidade Gestora: 153916 - DEPTO. DE MATERIAL E PATRIMONIO-DEMAPA				
Gestora Vinculada: 01.18.00.00.0.0 - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO				
Unidade Solicitante: 153164/15238				
Ug/Gestão Emitente: 15238 / Universidade Federal de Santa Maria				
Gestão (Origem): 92225739000110 - COMPUCOM SOLUÇÕES DIGITAIS LTDA				
Favorecido: Reforço empenho 011346/2022 - Ctr 19/2019 - Dir. DEMAPA				
Observ./Finalidade: Alameda Central				



12.6.2 Empenho devolvido para correção

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM		Data: 18/05/2023 Hora: 16:34
2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE		
Número Empenho SIAFI:	Número Empenho Interno: 004185/2023	
Data SIAFI:	Data Criação no SIE: 12/05/2023	
Ano Orçamento:	2023	Situação Atual: Não Aprovado pelo Setor de Contabilidade - Retorna p/ UGR
Evento:	1 - Empenho	Empenho Original: CNPJ: 95.591.764/0001-05
Unidade Gestora:	153618 - PRO-REITORIA DE POS-GRADUAÇÃO/PESQUISA	

12.6.3 Aprovado pela unidade administrativa, aguardando a ser aprovado pela UGR

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM	
2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE	
Número Empenho SIAFI:	Número Empenho Interno:
Data SIAFI:	Data Criação:
Ano Orçamento:	2023
Evento:	1 - Empenho
Unidade Gestora:	153618 - PRO-REITORIA DE POS-GRADUAÇÃO/PESQUISA
Situação Atual:	Aprovado pela Unid. Adm.
Empenho Original:	CNPJ: 95.591.764/0001-05

12.6.4 Não aprovado pela UGR

2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE (Visualização)

Anterior Próxima Zoom Salvar Abrir Configurar Imprimir

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM	
2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE	
Número Empenho SIAFI:	Número Empenho Interno:
Data SIAFI:	Data Criação:
Ano Orçamento:	2023
Evento:	1 - Empenho
Unidade Gestora:	153618 - DEPTO. DE MATERIAL E PATRIMÔNIO-DEMAPA
Situação Atual:	Não Aprovado pela UGR
Empenho Original:	CNPJ: 95.591.764/0001-05

12.6.5 Aprovado pela UGR – Envia para o Setor de Contabilidade

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM		Data: 18/05/2023 Hora: 14:56
2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE		
Número Empenho SIAFI:	Número Empenho Interno: 002108/2023	
Data SIAFI:	Data Criação no SIE: 17/03/2023	
Ano Orçamento:	2023	Situação Atual: Aprovado pela UGR - Envia para o Setor de Contabilidade

12.6.6 Análise direta SIAFI é porque já foi digitado o empenho SIAFI e pode ser liquidado e pago

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM		Data: 31/03/2025 Hora: 11:22	
2.3.9.36 - Nota de Empenho SIE			
Número Empenho SIAFI: 2025NE000018		Número Empenho Interno: 000001/2025	
Data SIAFI: 08/01/2025		Data Criação no SIE: 07/01/2025	
Ano Orçamento: 2025	Situação Atual: Análise direta SIAFI		
Evento: 1 - Empenho	Empenho Original:	Num. SIAFI Origem:	

13 ANÁLISE DE EMPENHOS IMPRESSOS (digital em PDF)

A pesquisa é lançada na planilha Google cada servidor é responsável por um grupo de empenhos, **novo sistema cada servidor imprime digital ou físico e analisa, lança e passa para a conferência.**

Separar por evento – 1- Empenho - 2 - Reforço - 3 – Anulação, ou melhor forma que o servidor decidir.

*Todo empenho que não tem o **sequencial** nas unidades ou sem o **nº do extrato** poderá ter sido lançado por fora, em compra imediata, estes devem ser devolvidos para correção e lançamento no sistema correto de Registros de Preços no SIE.*

Os itens do empenho devem estar descritos no texto do item ou ter a numeração sequencial dos produtos.

- **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 registro e nº de processo
- Sempre é **ordinário, exceto em contratos**
- Amparo da licitação “Lei 10520/2002 ou Lei nº 14.133, e seus artigos e alíneas.”
- 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 e preenche com todos os dados, neste caso não terá sequencial.* (**Estamos em transição e leis que autorizam mudança na ata, verificar**)

• **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 lembrando que para digitar no compras será como compras e na descrição colocar o nº do contrato.* Conferir na aplicação 5.5.74 Aplicação para Acompanhamento de Gestão de Contratos os dados:

- CNPJ da empresa;
- Nº de processo
- Sempre **estimativo**
- Amparo da licitação
- Classificação de acordo com a descrição do item
- **Obras de construção deve ter o nº da CIPI na natureza 44.90.91.**
- 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 debes ter o cuidado de indicar a UASG da compra e a UASG beneficiária, porque a digitação no compras requer os dados de origem, sublinhar o item no quadro da descrição do item, porque este está indicado no texto. Seja empenho sem contrato ou de contrato.



Observar que empenhos de computadores, bens móveis de grande porte e automóveis poderão ter contrato de entrega por causa da garantia.

Empenhos que vem o processo via processo PEN por exemplo;

- Os empenhos gerados (Dispensa ou Inexigibilidade);
- Taxas de inscrições, de publicações, indenização e anuidades;
- Serviços prestados, diárias, bolsas;
- Reconhecimento de Dívida.

Confere a documentação pelo sistema PEN/SIE.

O número do processo do empenho deve ser o mesmo exceto quando for reconhecimento de dívida.

Verificar a documentação necessária para cada tipo do processo e os dados dos empenhos.

Verificar a procedência que deve ser a lotação do servidor ou departamento.

A dispensa de licitações que é desembaraço 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 do artigo e a alínea.

Todos os empenhos de órgãos nacionais devem informar o código da unidade gestora correspondente ao órgão, ao lado do CNPJ. (Exemplo INPI 183038 18801), pois são lançados pela unidade gestora e para conferência este dado é importante.

Os empenhos de Pessoa Física Estrangeiro o favorecido é **PF 1531647**

Os empenhos de Pessoa Física conferem se o valor está correto conforme indicado no processo de solicitação.

Processos de restituições de valores deverá ter a justificativa



13.1 CONFERÊNCIA DO EMPENHO SIE

- Gestora Vinculada no empenho sie;
- nº do processo corresponde ao registro de Preço;
- Unidade de entrega;
- Tipo;
- Amparo;
- Os dados dos itens estão de acordo com a natureza empenhada.
- Compra compartilhada a UASG cedente do item

13.2 CONFERÊNCIA EVENTO “REFORÇO”

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

Observar se confere os dados com o número do SIAFI, a verificação deste é por meio do relatório 2.3.9.36 ou na planilha de Google Drive quando surgir dúvidas.

- **conferir na planilha a validade do contrato.**
- **não precisa conferir conta contábil,**

13.3 CONFERÊNCIA EVENTO “ANULAÇÃO”

Conferir o número do SIAFI próximo ao nº do SIE, por meio do relatório, confere se foi lançado correto pelo sistema 2.3.9.36 ou no caderno;

- Observar a justificativa do cancelamento, na dúvida peça esclarecimento.
- Anulação da 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, não pode ser anulado sem 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.

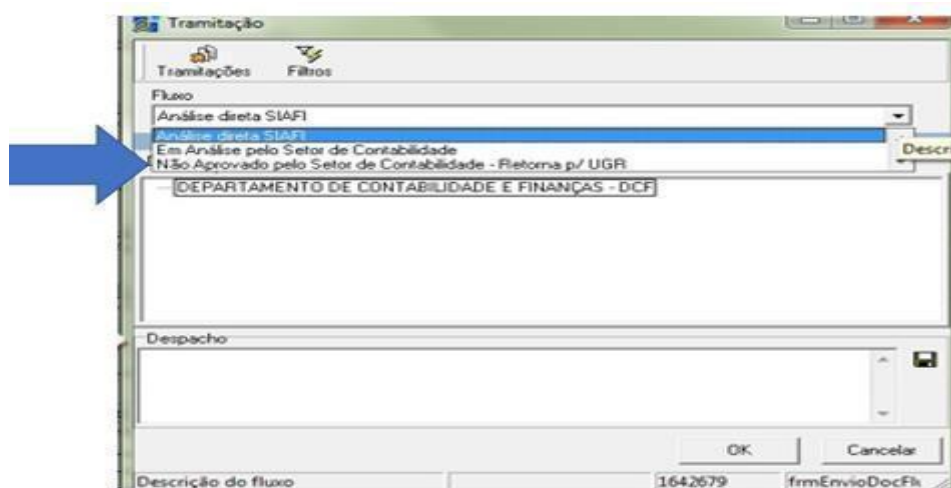
13.4 DEVOLUÇÃO DE EMPENHOS

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:



Num. Empe...	Fornecedor	Gestora	Data Contabilidade	Empenho SIAFI	Resumo Empenho	Valor
001440/2023	MARCOS AIMORÉ MACHADO FA RESTAURANTE UNIVERSI		18/05/2023		Suprimento de fundos - Marcos	R\$ 3.000,00

Seleciona Não aprovado pelo setor e preencha o despacho com as necessidades de alterações de forma sucinta e legível.



Fluxo: **Análise direta SIAFI**
 Em Análise pelo Setor de Contabilidade
 Não Aprovado pelo Setor de Contabilidade - Retorna p/ UGR
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

Despacho:

OK Cancelar

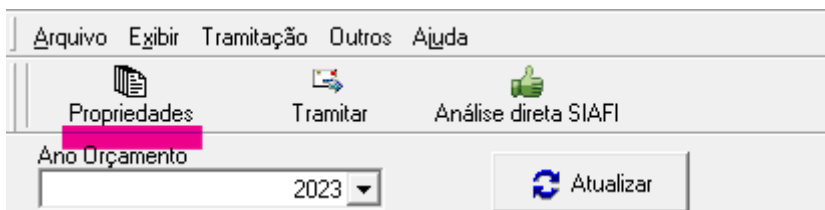
Descrição do fluxo: 1642679 frmEnvioDocFlk

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.

13.5 CORREÇÃO DO EMPENHO NO SIE

A Seção de Análise pode alterar o nº de processo, tipo de empenho e modalidade de compra e amparo.

- Aba (2.3.1.2) Análise de Empenho em Bloco
- Selecionar o empenho correspondente
- Clicar em propriedades

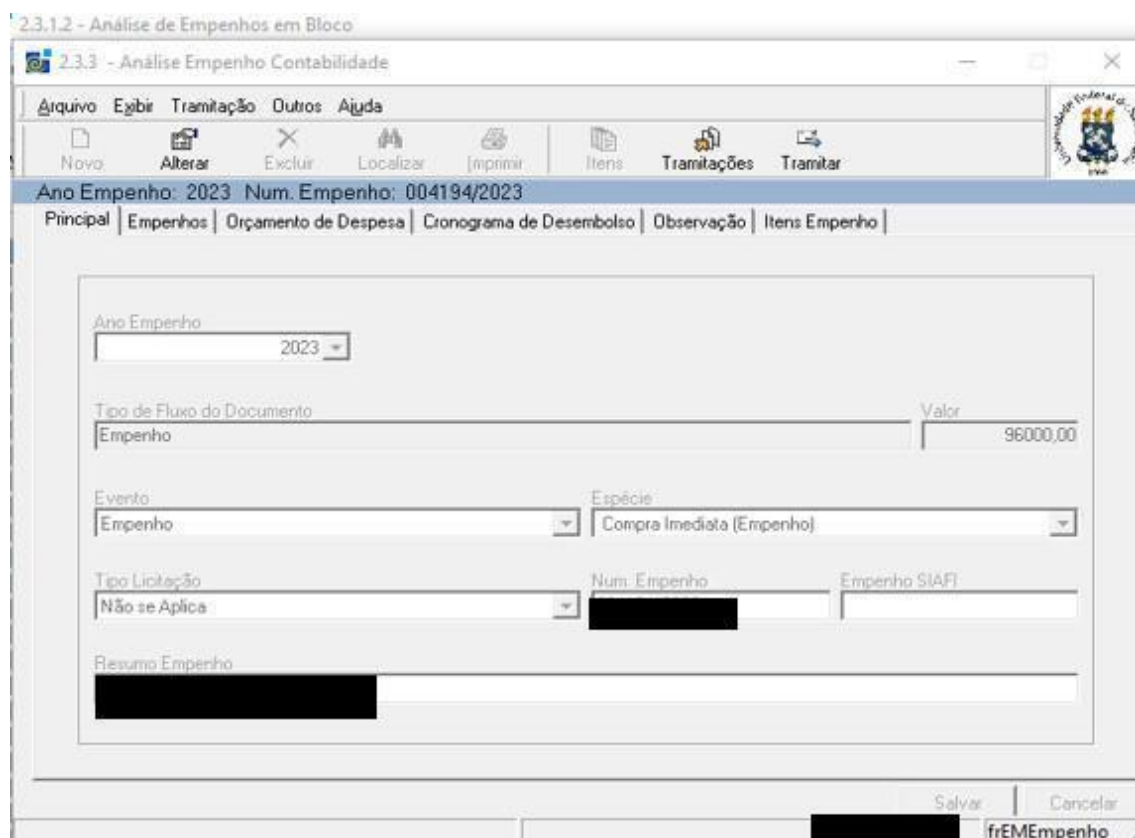


Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Propriedades Tramitar Análise direta SIAFI

Ano Orçamento 2023 Atualizar

- Clica em alterar, e abra a aba que será alterada ou incluída a informação.



2.3.1.2 - Análise de Empenhos em Bloco

2.3.3 - Análise Empenho Contabilidade

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2023 Num. Empenho: 004194/2023

Principal Empenhos Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação Itens Empenho

Ano Empenho 2023

Tipo de Fluxo do Documento Valor

Empenho 96000,00

Evento Espécie

Empenho Compra Imediata (Empenho)

Tipo Licitação Num. Empenho Empenho SIAFI

Não se Aplica

Resumo Empenho

Salvar Cancelar

frEMEmpenho

14 EMPENHO SIAFI NO SISTEMA [CONTRATOS.GOV](https://contratos.gov.br)

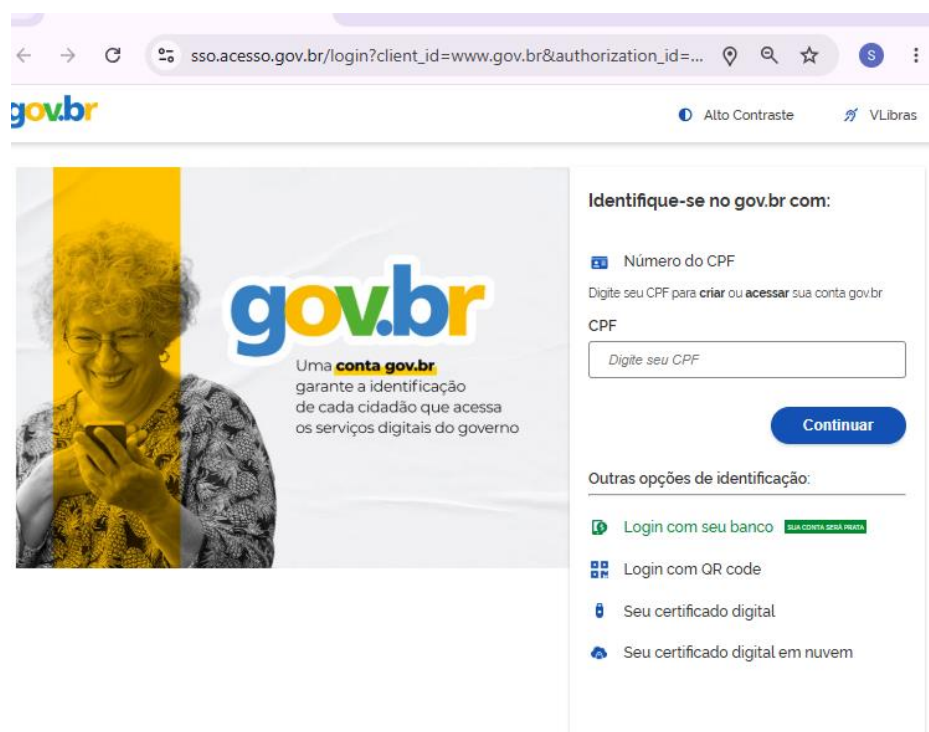
Este módulo é exclusivo dos servidores lotados na Seção de Análise e execução Orçamentária

14.1 MÓDULO DIGITAÇÃO NO SISTEMA COMPRAS

O compras.gov.br é o maior portal de compras públicas do país e está adequado às 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://sso.acesso.gov.br/login?client_id=www.gov.br&authorization_id=19e8db259bf

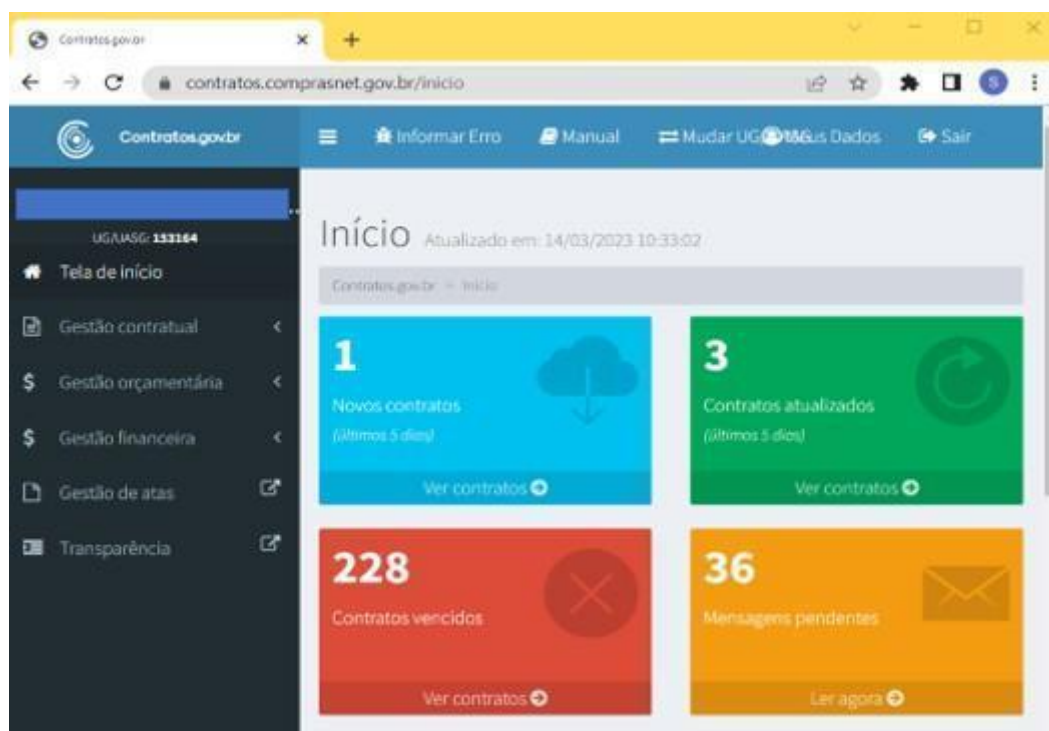
Acesse o sistema com seu certificado digital em nuvem:



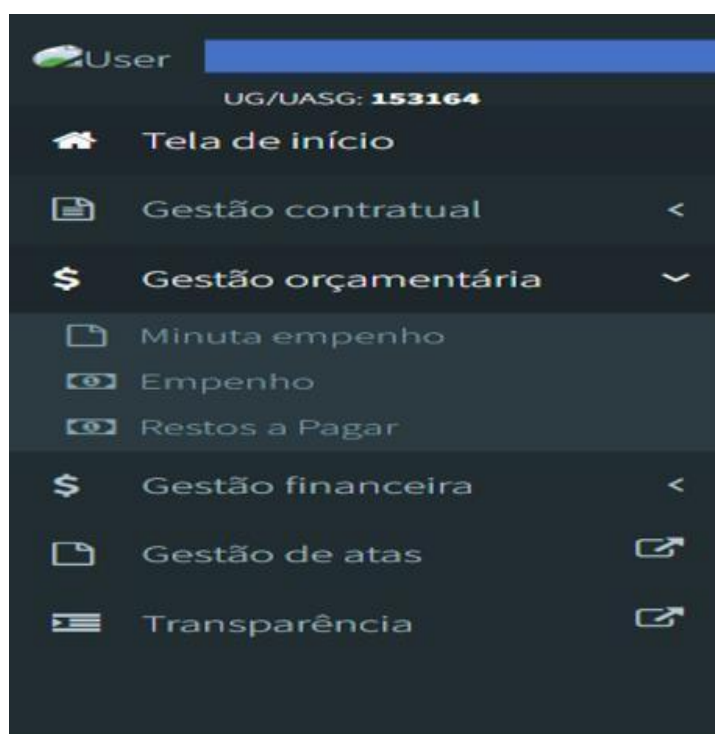
The screenshot shows the gov.br login interface. On the left, there is a banner with a woman using a smartphone and the text: "gov.br Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, the login form is titled "Identifique-se no gov.br com:". It includes a section for "Número do CPF" with instructions to "Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br" and a text input field labeled "CPF" with a placeholder "Digite seu CPF". Below this is a blue "Continuar" button. Under the heading "Outras opções de identificação:", there are four options: "Login com seu banco" (with a "SUA CONTA JÁ EXISTE" link), "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem".



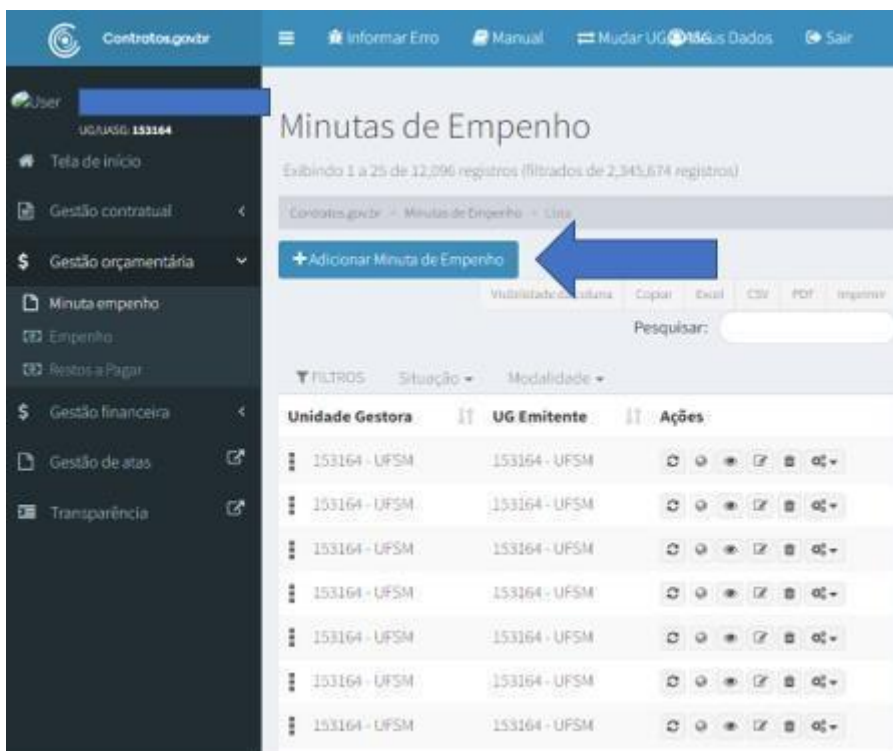
Página inicial do sistema



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



Abre a página seguinte com os dados, clique em Adicionar Minuta de Empenho.



The screenshot shows the 'Minutas de Empenho' page in the Contratos.gov.br system. The page displays a list of empenho records with columns for 'Unidade Gestora', 'UG Emissora', and 'Ações'. A blue arrow points to the 'Adicionar Minuta de Empenho' button in the top left corner of the main content area.

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



The screenshot shows the 'Buscar Compras' page in the Contratos.gov.br system. The page includes a 'Fluxo de Empenho' section with 8 steps: 1. Contrato/Compra, 2. Fornecedor, 3. Itens, 4. Crédito disponível, 5. Subelemento, 6. Dados Empenho, 7. Passivo Anterior, and 8. Finalizar. Below the flowchart, there is a 'Tipo' selection bar with radio buttons for 'Contrato', 'Compra', and 'Suprimento'.



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

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 clicar na próxima etapa.

5
Subelemento

6
Dados Empenho

7
Passivo Anterior

8
Finalizar

Tipo: ☒ Contrato ☐ Compra ☐ Suprimento

Contrato

Selecione um Contrato

Modalidade Compra

05 - Pregão

Número / Ano

00185/2022

Unidade Compra

Selecione a Unidade

153164

153164 - UFSM

Suprido

Selecione o suprido

Voltar

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.

Fluxo de Empenho

1
Contrato/Compra

2
Fornecedor

3
Itens

4
Crédito disponível

5
Subelemento

6
Dados Empenho

7
Passivo Anterior

8
Finalizar

Fornecedores da Compra

10

▼

resultados por página

Pesquisar

Ações	CNPJ - CPF - Número	Fornecedor	Situação SICAF
	04.567.265/0001-27	SCORPION INFORMATICA LTDA	✓
	15.724.019/0001-58	QUALITY ATACADO LTDA	✓
	05.807.475/0001-08	SEGINFO COMERCIO & SERVICOS EMPRESARIAIS LTDA	✓

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

Para “TODOS”.

Minuta Empenho

Contratos.gov.br > Minuta > Empenho

Fluxo de Empenho

1
Contrato/Compra

2
Fornecedor

3
Itens

4
Crédito disponível

5
Subelemento

6
Dados Empenho

7
Passivo Anterior

8
Finalizar

Fornecedores da Compra

10

▼

resultados por página

Pesquisar

Ações	CNPJ - CPF - Número	Fornecedor	Situação SICAF
	33.958.986/0001-66	CHARLES IOBALDO MIRACO DE MELO 55628770078	✓

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior
1
Próximo



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

Identificar os itens a serem adquiridos e marcar a informação abaixo nos mostra que este empenho será do item 5 desta licitação.

☐	00001	Material	445574
☐	00002	Material	445574
☐	00003	Material	445574
☐	00004	Material	445574
☒	00005	Material	445574
☐	00006	Material	445574
☐	00007	Material	445574
☐	00008	Material	445574
☐	00009	Material	445574
☐	00010	Material	445574
☐	00011	Material	438531
☐	00012	Material	438531
☐	00013	Material	438531

Mostrando de 1 até 13 de 13 registros

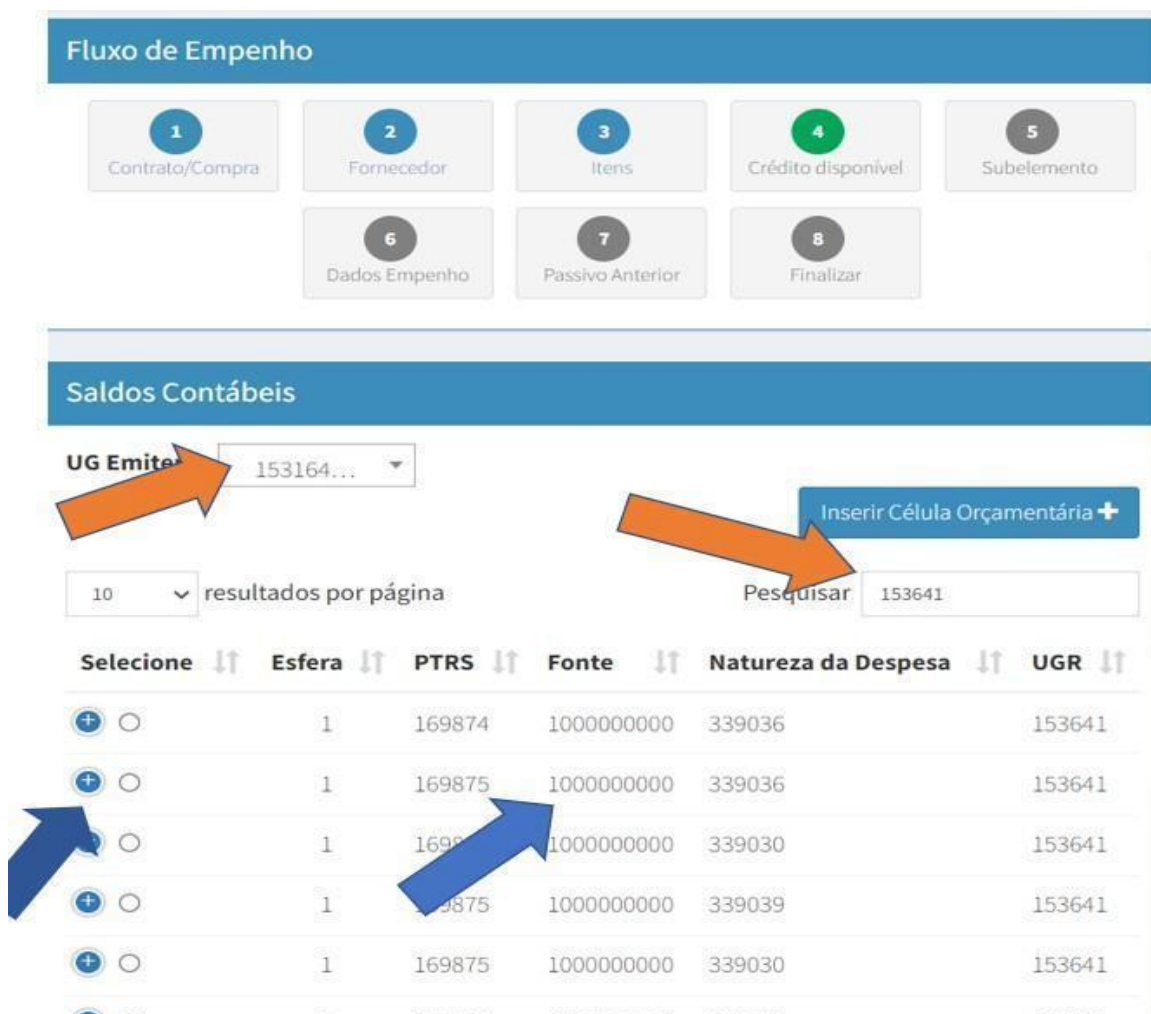
[← Voltar](#) [Próxima Etapa →](#)

Na próxima página, lançar no subitem correto e a quantidade solicitada, ao finalizar, conferir se o valor adquirido confere com o solicitado, modelo de outro empenho diferente do acima.

Itens da Compra / Contrato							
Todos ▾ resultados por página		Pesquisar					
Ações	N. Item	Tipo	Codigo	Descrição	Qtd./Saldo	Valor Unit.	
+ □	00001	Material	445574	CARIMBO, MATERIAL CORPO ACRÍLICO, MATERIAL BASE RE ⓘ	269.00000	47.0000	
+ □	00002	Material	445574	CARIMBO, MATERIAL CORPO ACRÍLICO, MATERIAL BASE RE ⓘ	345.00000	58.0000	
+ □	00003	Material	445574	CARIMBO, MATERIAL CORPO ACRÍLICO, MATERIAL BASE RE ⓘ	108.00000	60.0000	

Na etapa seguinte é informado a fonte de recursos, PTRES, conforme a liberação orçamentária 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 PTRES, clicando nas setas ao lado da palavra na coluna. Como ilustração na imagem abaixo identificado nas setas azuis os dados deste empenho para ordenar pode clicar **nas setas para ordens as naturezas, PTRES, etc.**



Fluxo de Empenho

- Contrato/Compra
- Fornecedor
- Itens
- Crédito disponível
- Subelemento
- Dados Empenho
- Passivo Anterior
- Finalizar

Saldo Contábeis

UG Emitida: 153164...

10 resultados por página

Inserir Célula Orçamentária +

Pesquisar: 153641

Selecione	Esfera	PTRES	Fonte	Natureza da Despesa	UGR
☐	1	169874	1000000000	339036	153641
☐	1	169875	1000000000	339036	153641
☐	1	169875	1000000000	339030	153641
☐	1	169875	1000000000	339039	153641
☐	1	169875	1000000000	339030	153641

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.



Saldo do Crédito Orçamentário

Crédito orçamentário:	R\$ 79,50
Utilizado:	R\$ 0,00
Saldo:	R\$ 79,50

Subelemento

10 resultados por página

Pesquisar

Tipo	Codigo	Número	Descrição	Qtd. de Item	Valor Unit.	Valor Total do Item
Material	445574	00005	CARIMBO, MATERIAL CORPO ACRÍLICO, MATERIAL BASE RE	144.00000	79.5000	11448

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Voltar Próxima Etapa

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.

Pesquisar

Natureza da Despesa

Subelemento

Qtd

Valor Total

339030	16 - MATERIAL DE EXP...	1	79,50
--------	-------------------------	---	-------



Exemplo abaixo de outro empenho com valor maior no crédito disponível, utilizado e o saldo.

Subelemento

Fluxo de Empenho

1 Contrato/Compra	2 Fornecedor	3 Itens	4 Crédito disponível
5 Subelemento	6 Dados Empenho	7 Passivo Anterior	8 Finalizar

Saldo do Crédito Orçamentário

Crédito orçamentário:	R\$ 5.748,55
Utilizado:	R\$ 2.072,51
Saldo:	R\$ 3.676,04



Subelemento

10 resultados por página Pesquisar

Tipo	Codigo ↑↓	Número	Descrição	Qtd. de Item ↑↓
------	-----------	--------	-----------	-----------------

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



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

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

Tipo Empenho: Ordinário, Estimativo (contratos) ou Global (Obras, em casos especial)

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, Palmeira das Missões e Frederico Westfalen .

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

DESCRIÇÃO / OBSERVAÇÃO - (000000/2023 SIE Centro... Pró Reitoria... BANCO AG CC OS DADOS BANCÁRIOS DEVEM ESTAR DESTACADOS NA NOTA FISCAL. FRETE CIF. CONFORME ITEM 2 DO EDITAL OS PRODUTOS DEVEM SER ENTREGUES DE ACORDO COM O DESCRITIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA.)

1 Contrato/Compra	2 Fornecedor	3 Itens	4 Crédito disponível	5 Subelemento	6 Dados Empenho
7 Passivo Anterior		8 Finalizar			

Número Empenho	ID CIPI	
Data Emissão *	Tipo Empenho *	
06/06/2023	Ordinário	
Credor *	Número Processo *	
33.958.986/0001-66 - CHARLES IOBALDO MIRACO DE MELI	23081.068029/2022-55	
Amparo Legal *	Empenho Substitutivo de Contrato	Taxa de Cambio *
LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	☒ Sim ☐ Não	0,0000
Local de Entrega *		
PRO REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.		
Descrição / Observação *		
005264/2023 SIE BANCO SICRED AG 434 CC82365-0 FRETE CIF. PROGE		



Quando for PF estrangeiro o credor ser PF 1531647

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.

Fluxo de Empenho Item atualizado

- 1 Contrato/Compra
- 2 Fornecedor
- 3 Itens
- 4 Crédito disponível
- 5 Subelemento
- 6 Dados Empenho
- 7 Passivo Anterior
- 8 Finalizar

☐ Passivo Anterior

Valor Total da Minuta: 79.5000

Conta Contábil

Número Conta Corrente	Valor

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, após clicar em Emitir empenho SIAFI e Finalizar. Nesta etapa gera o empenho no sistema SIAFI.

Situação	EM ANDAMENTO
Criação em	06/06/2023 16:45
Atualizado em	06/06/2023 16:56
Data emissao	06/06/2023
Processo	23081.068029/2022-55
Taxa cambio	0.0000
Informacao complementar	15316405001852022 - UASG Minuta: 153164
Local entrega	PRO REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.
Descricao	005264/2023 SIE BANCO SICRED AG 434 CC82365-0
Etapa	8
Numero cipi	

Crédito Orçamentário

Resumo da Compra / Contrato

Item da Compra / Contrato



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

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

Tipo de Empenho	Ordinário
Amparo Legal	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1
Empenho Substitutivo de Contrato	Sim
Valor Total	R\$ 79.50
Mensagem SIAFI	
Situação	EM PROCESSAMENTO
Criação em	06/06/2023 16:45
Atualizado em	06/06/2023 16:57
Data emissao	06/06/2023
Processo	23081.068029/2022-55
Taxa cambio	0.0000

Minutas de Empenho						
Exibindo 1 a 25 de 12,098 registros (filtrados de 2,345,809 registros)						
+ Adicionar Minuta de Empenho						
Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir						
Situação Modalidade						
Unidade Gestora	UG Emitente	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Número/Ano da Compra	Mensagem SIAFI
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	05 - Pregão	Compra	00185/2022	2023NE001775

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.



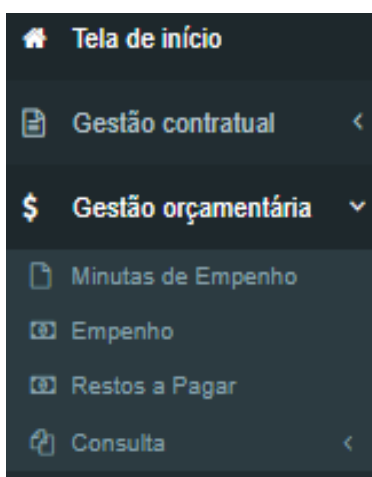
Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária



Resumo da Minuta de Empenho

Unidade Gestora	153164 - UFSM
UG Emitente	153164 - UFSM
Credor	23.106.657/0001-33 - IMPERIO SOLUCOES ADMINISTRATIVAS E PUBLICAS LTDA
UASG Compra	153164 - UFSM
Tipo de Minuta	Compra
Tipo de Empenho	Ordinário
Amparo Legal	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1
Empenho Substitutivo de Contrato	Sim
Valor Total	R\$ 2,072.51
Mensagem SIAFI	(0263) CONTA SEM SALDO 15316415238 622110000 N1169 ⓘ
Situação	EM ANDAMENTO
Criação em	20/06/2023 14:44
Atualizado em	20/06/2023 15:01

14.2 GERAR PDF



Os empenhos após gerado o número do SIAFI temos que gerar o PDF na aba Gestão Orçamentária, em Minuta de Empenho, para todos os empenhos.

Clicar em minuta de Empenho abra a imagem abaixo



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

Unidade da Minuta do Empenho	Unidade Emitente do Empenho	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Número/Ano da Compra	Mensagem SIAFI	Ações
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90036/2024	2025NE001137	[ícone]
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90067/2024	2025NE001136	[ícone]
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90005/2025	2025NE001135	[ícone]

Indicar o ano de acordo com a próxima imagem

Unidade da Minuta do Empenho	Unidade Emitente do Empenho	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Número/Ano da Compra	Mensagem SIAFI	Ações
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90036/2024	2025NE001137	[ícone]
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90067/2024	2025NE001136	[ícone]
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90005/2025	2025NE001135	[ícone]
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90008/2025	2025NE001134	[ícone]
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90025/2024	2025NE001133	[ícone]
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90025/2024	2025NE001132	[ícone]
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Pregão	Compra	90008/2025	2025NE001131	[ícone]

O número do empenho que necessita gerar o PDF, quando solicitado novamente, digitar na pesquisa no local da seta laranja.

O exemplo abaixo é o empenho 2024NE005017

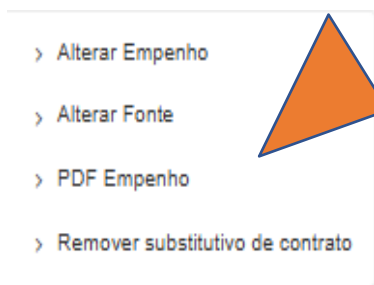
Unidade da Minuta do Empenho	Unidade Emitente do Empenho	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Número/Ano da Compra	Mensagem SIAFI	Ações
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Dispensa	Compra	00506/2024	2024NE005017	[ícone]

Clicar na engrenagem abre o menu

Unidade da Minuta do Empenho	Unidade Emitente do Empenho	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Número/Ano da Compra	Mensagem SIAFI	Ações
153164 - UFSM	153164 - UFSM	153164 - UFSM	Dispensa	Compra	00506/2024	2024NE005017	[ícone]



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária



Clicar na engrenagem abre o menu com as informações.

Clicar em PDF Empenho, neste momento gera o arquivo.

Todos os empenhos estão sendo gerados após assinatura.



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

15 TUTORIAL PARA INCLUSÃO DE INSTRUMENTOS DE COBRANÇA NO SISTEMA CONTRATOS (PORTAL CONTRATOS.GOV.BR)

1. Para gerar o Instrumento de Cobrança e a inclusão de documento(s) na funcionalidade Instrumento de Cobrança, acessar: <https://contratos.sistema.gov.br/login>

O sistema abrirá a página inicial:



gov.br

Alto Contraste

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF
Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br

CPF
Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

Login com seu banco
Login com QR code
Seu certificado digital
Seu certificado digital em nuvem

2. Preencher as informações de login único do governo federal (CPF e senha). Na tela seguinte, inserir o código de acesso gerado no aplicativo Gov.br (verificação em duas etapas).

ou

1. Acessar o sistema pelo Certificado digital em nuvem utilizando

Ao acessar o sistema Contratos.gov.br, abra a tela abaixo, há duas formas de lançar o Instrumento de Cobrança, primeiro acesse >>Fiscalização e Gestão de Contratos ou a segunda pela >>Gestão Contratual.

A primeira forma >> “Fiscalização e Gestão de Contratos”, segue as imagens abaixo:

Acione na (pasta) indicada será direcionado a página na WEB.



O sistema disponibiliza as abas com as informações sobre os contratos, exemplifiquei uma sobre a situação. Para lançar o Instrumento de Cobrança, clique na pasta indicada nas ações possíveis demonstradas ao lado direito do contrato, e abra a página na Web imagem na sequência.



Clica em >> (+ Cadastrar Instrumento de cobrança) e abra a página para



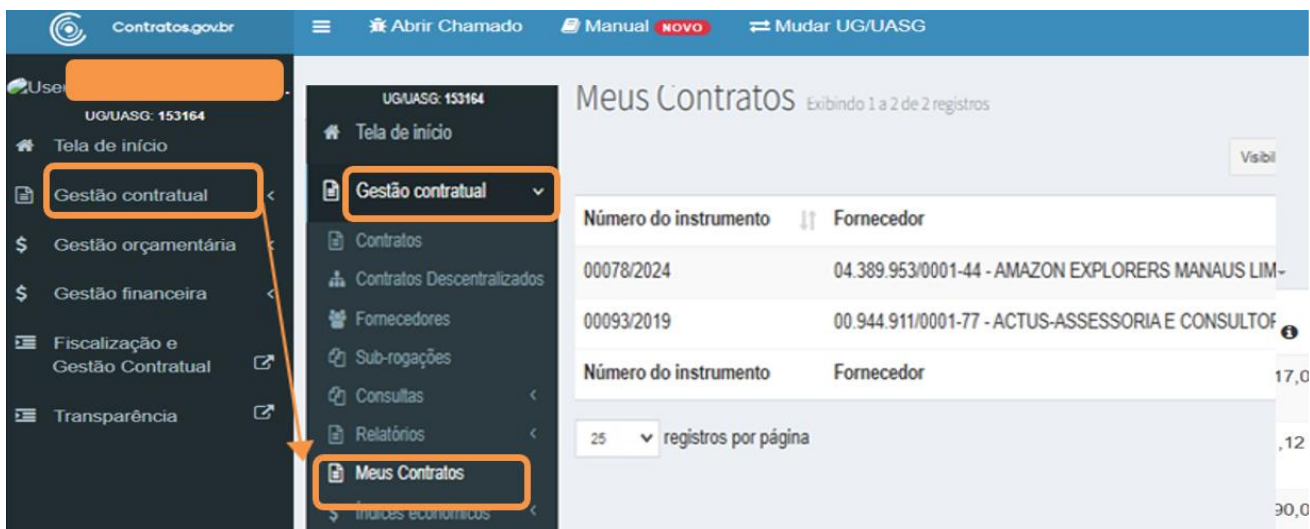
Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

cadastrar os dados e incluir os arquivos, que estão explicados abaixo na página 04 deste tutorial.

A segunda forma é pela “Gestão Contratual”.

Abrirá a página abaixo e no menu lateral esquerdo, clicar em “Gestão contratual” >> “Meus Contratos”

Localizar em “Meus Contratos” o contrato que será lançado o Instrumento de Cobrança.



Na imagem abaixo, veja que ao clicar na engrenagem, abre esta caixa de diálogo a direita, ao acionar >> “Instrumento de Cobrança” o sistema direciona para página na web, imagem na sequência.





Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

Clicar no botão >> “+ Cadastrar Instrumento de Cobrança” e o sistema abrirá a página para incluir os dados, são cinco abas para inclusão de informações que ficará na sequência e serão as mesmas para empenhos siafis sem contratos.

Próxima aba

The screenshot shows the 'Dados do Instrumento de Cobrança' form. Annotations include:

- PROCESSO PEN/SIE RELACIONADO A LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS DE DOCUMENTOS FISCAIS**: Points to the 'Número do Processo de Contratação' field.
- Fornecimento de bens, Locações, etc...**: Points to the 'Objeto' field.
- Acionar esta seta pode visualizar os documentos vencidos**: Points to a dropdown arrow in the 'Objeto' field.
- Nota Fiscal, Fatura, Recibo, etc...**: Points to the 'Tipo de Instrumento de Cobrança' dropdown menu.
- NOTA FISCAL /PDF**: Points to the 'Arquivo do Instrumento de Cobrança' upload section.

Form fields include: Unidade (153164 - UFSM), Contrato (00093/2019), Fornecedor (00944911/0001-77 - ACTUS-ASSESSORIA E CONSULTORIA DE SAUDE OCUPACIONAL E MEIO AMBIENTE LTDA), Contratante (153164 - UFSM - 95.591.764/0001-05), Amparo Legal, Número do Processo de Contratação (23081.022303/2019-44), Vigência Inicial (18/09/2019), Vigência Fim (17/10/2025), Objeto (PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE...), Tipo Lista (PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS), Tipo de Instrumento de Cobrança (Nota Fiscal), Dt. Emissão (11/03/2026), Número (118), Série, Chave NFE, and Arquivo do Instrumento de Cobrança (NF 118 UFSM SET OUT 25.pdf).

Próxima aba

The screenshot shows the 'Itens Instrumento Cobrança' tab. It includes a table with the following data:

Item	Valor unitário *	Quantidade *	Valor total *	Pais de fabricação *
22373 - EXAME MÉDICO PERIÓDICO Tipo: Serviço Número compra: 00001 Contrato - 00093/2019	12.6600 Valor Unitário Contratado: R\$ 12.66	600 Qtd Contratada: 600	7.596,00	Selecione
22373 - EXAME MÉDICO PERIÓDICO Tipo: Serviço Número compra: 00002 Contrato - 00093/2019	9.5000 Valor Unitário Contratado: R\$ 9.5	600 Qtd Contratada: 600	5.700,00	Selecione
22373 - EXAME MÉDICO PERIÓDICO Tipo: Serviço Número compra: 00003 Contrato - 00093/2019	13.3300 Valor Unitário Contratado: R\$ 13.33	600 Qtd Contratada: 600	7.998,00	Selecione

Summary values: Valor líquido R\$ 392.579,07; Valor total faturado R\$ 392.579,07. A button 'Expansão da tela' is also visible.

NOVAS FUNCIONALIDADES DO INSTRUMENTO DE COBRANÇA

- Excluir um ou mais itens, ou todos 
- Duplicar item 
- Selecionar o país de fabricação igual para todos

Deseja preencher os itens restantes com 'Brasil'?

A glosa, quando indicada deve responder (Sim ou Não) de acordo se terá o desconto, e juros e multas deve ser indicado o empenho, lembrando que impacta no valor da apropriação.

Dados do Instrumento de Cobrança **Itens Instrumento Cobrança** Outras Informações Tributações Liquidação da Despesa

Dados do Contrato

Glosa: 1

Descontar glosa do valor total?
 Não
 Não
 Sim

Juros:
 Multa:

Histórico do contrato * Itens do histórico *

Próxima aba

Dados do Instrumento de Cobrança Itens Instrumento Cobrança **Outras Informações** Tributações Liquidação da Despesa

Dados do Contrato

Repactuação?
 Não
 Sim

Referência *
 VALOR TOTAL FATURADO 0,00 UTILIZADO 0,00 SALDO 0,00
 Mês de Referência * 10 - Outubro Limpar
 Ano de Referência * 2025 Limpar
 Valor *

+ Adicionar referência

Empenhos *
 VALOR TOTAL FATURADO 0,00 UTILIZADO 0,00 SALDO 0,00
 Empenho *
 Subelemento *
 Valor *

+ Adicionar empenhos

Informações Complementares
 Restam 392 caracteres
 Arquivo Complementar
 Selecionar o arquivo

Selecionar o empenho a liquidar

O sistema traz preenchido o número do processo de contratação. Porém, é fundamental que o número do processo seja substituído pelo número do respectivo de liquidação e pagamento aberto no PEN.



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

Próxima aba

Dados do Instrumento de Cobrança Itens Instrumento Cobrança Outras Informações **Tributações** Liquidação da Despesa

Dados do Contrato

⚠ **Atenção.** Os dados desta aba são apenas informativos e não impactam na apropriação.

Optante pelo simples
Não

+ Adicionar Tributação

Aba da Tributação que não será preenchida neste momento

⏪ ⏩ Cancelar Criar Instrumento de Cobrança

Próxima aba, preencher os dados e clicar em Criar Instrumento de Cobrança, após gerado é necessário imprimir para anexar no processo PEN/SIE de Liquidações e Pagamentos respectivo.

🏠 > Instrumentos de cobrança > Adicionar

Dados do Instrumento de Cobrança Itens Instrumento Cobrança Outras Informações Tributações **Liquidação da Despesa**

Dados do Contrato

Dt. Recebimento * 13/04/2026 Dt. Liquidação de Despesa * 27/04/2026 Dt. Limite Pagamento * 27/04/2026

Atestado Por

Selecionar re A indicação de quem certificou não é obrigatório

⏪ Cancelar Criar Instrumento de Cobrança

Próxima aba é visualizar

Contrato	UG do Contrato	Fornecedor	Tipo Lista	Tipo de Instrumento	Número - Série	Dt. Limite de Pagamento	Valor	Situação	Ações
00093/2019	153164	ACTUS-ASSESSORIA E CONSULTORIA	FORNECIMENTO DE BENS	Nota Fiscal	4093	03/02/2025	R\$ 63.327,07	Pago	🔍 📄 🗑
00093/2019	153164	ACTUS-ASSESSORIA E CONSULTORIA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Nota Fiscal	4094	04/02/2025	R\$ 5.975,33	Pago	🔍 📄 🗑
00093/2019	153164	ACTUS-ASSESSORIA E CONSULTORIA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Nota Fiscal	4215	03/04/2025	R\$ 30.232,81	Pago	🔍 📄 🗑
00093/2019	153164	ACTUS-ASSESSORIA E CONSULTORIA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Nota Fiscal Eletrônica	4335	25/06/2025	R\$ 14.451,23	Pago	🔍 📄 🗑
00093/2019	153164	ACTUS-ASSESSORIA E CONSULTORIA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Nota Fiscal Eletrônica	4367	03/07/2025	R\$ 21.050,00	Pago	🔍 📄 🗑
00093/2019	153164	ACTUS-ASSESSORIA E CONSULTORIA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Nota Fiscal Eletrônica	4414	06/08/2025	R\$ 25.948,46	Pago	🔍 📄 🗑
00093/2019	153164	ACTUS-ASSESSORIA E CONSULTORIA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Nota Fiscal Eletrônica	4518	02/10/2025	R\$ 73.600,13	Pago	🔍 📄 🗑
00093/2019	153164	ACTUS-ASSESSORIA E CONSULTORIA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Nota Fiscal Eletrônica	4567	10/11/2025	R\$ 61.324,85	Pago	🔍 📄 🗑
00093/2019	153164	ACTUS-ASSESSORIA E CONSULTORIA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Nota Fiscal Eletrônica	4621	02/12/2025	R\$ 55.712,91	Pago	🔍 📄 🗑
00093/2019	153164	ACTUS-ASSESSORIA E CONSULTORIA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Nota Fiscal	118	27/04/2026	R\$ 1.025,75	Pendente	🔍 📄 🗑

25 registros por página

Exportar Visibilidade da coluna

Visualizar

O último Instrumento de cobrança lançado no contrato ficará no final da lista, acessar o  e abrirá o Instrumento para impressão, se necessitar fazer alterações será no ícone  e lance as alterações, também poderá excluir totalmente clicando no lixo e lançar um novo, veja imagem acima no lado direito.

A imagem abaixo mostra o Instrumento e modo de como Imprimir.

Clicar no botão "Imprimir". Salvar como "Pdf" e incluir no processo no Processo de Liquidação e Pagamentos do Portal de Documentos (PEN/UFSM).

Instrumento De Cobrança Do Contrato Visualizar Instrumento de Cobrança do Contrato.

Contratos.gov.br - Instrumento De Cobrança Do Contrato - Visualizar

◀ Voltar para todos Instrumento de Cobrança do Contrato

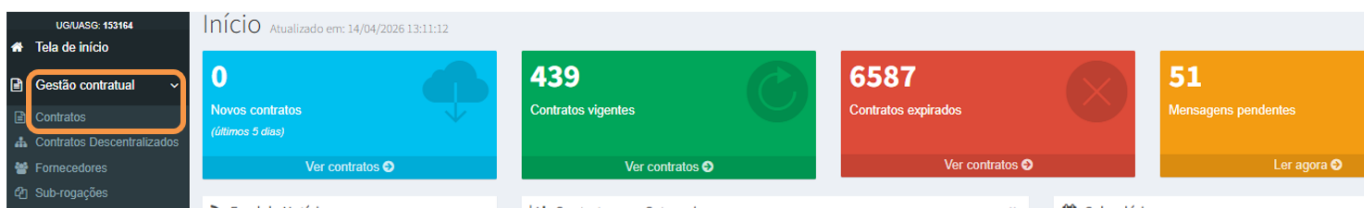
Contrato	26154/2019
Tipo Lista	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Tipo de Instrumento	Nota Fiscal
Arquivo	Baixar
Justificativa	
Doc. Origem Siafi	
Número	2425
Chave NFe	
Dt. Emissão	04/04/2023
Dt. Limite de Pagamento	19/04/2023
Valor	R\$ 1.683,66
Juros	R\$ 0,00
Multa	R\$ 0,00
Glosa	(R\$ 0,00)
Valor Faturado	R\$ 1.683,66
Processo	23305.005372/2023-06
Dt. Recebimento	04/04/2023
Dt. Liquidação de Despesa	04/04/2023
Dt. Prazo Pagto.	19/04/2023



15.1 INSTRUMENTO DE COBRANÇA DE EMPENHO FORA CONTRATO

CRIAR CONTRATO DO TIPO EMPENHO

Acessa o sistema do contrato veja página 1 deste tutorial e na tela inicial aciona>> “Gestão Contratual”, clica em Contratos.



UGUASG: 153164

Tela de início

Gestão contratual

Contratos

Contratos Descentralizados

Fornecedores

Sub-rogações

Início Atualizado em: 14/04/2026 13:11:12

0 Novos contratos (últimos 5 dias) Ver contratos

439 Contratos vigentes Ver contratos

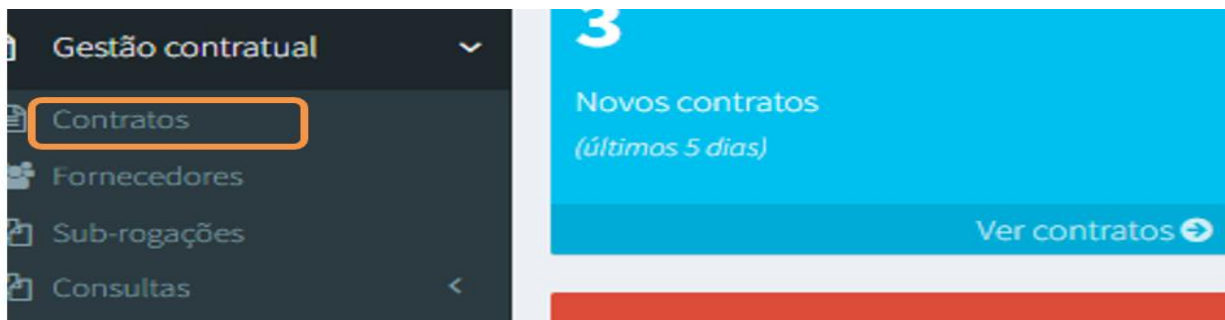
6587 Contratos expirados Ver contratos

51 Mensagens pendentes Ler agora

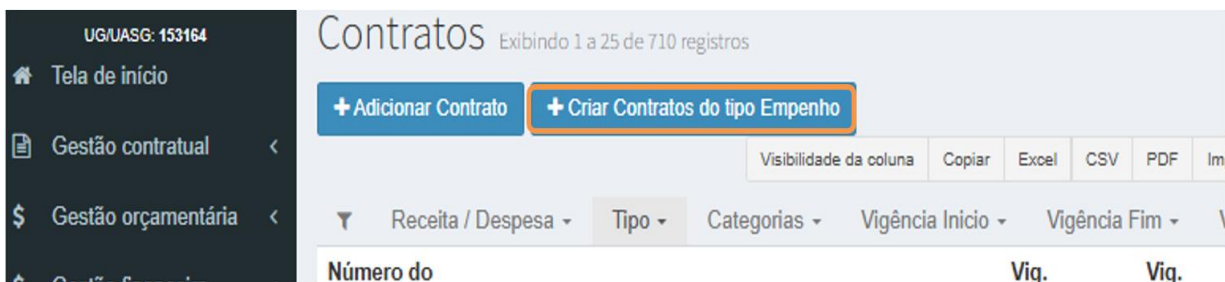


Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

Acessa Contratos



Acessa Criar Contratos do tipo Empenho



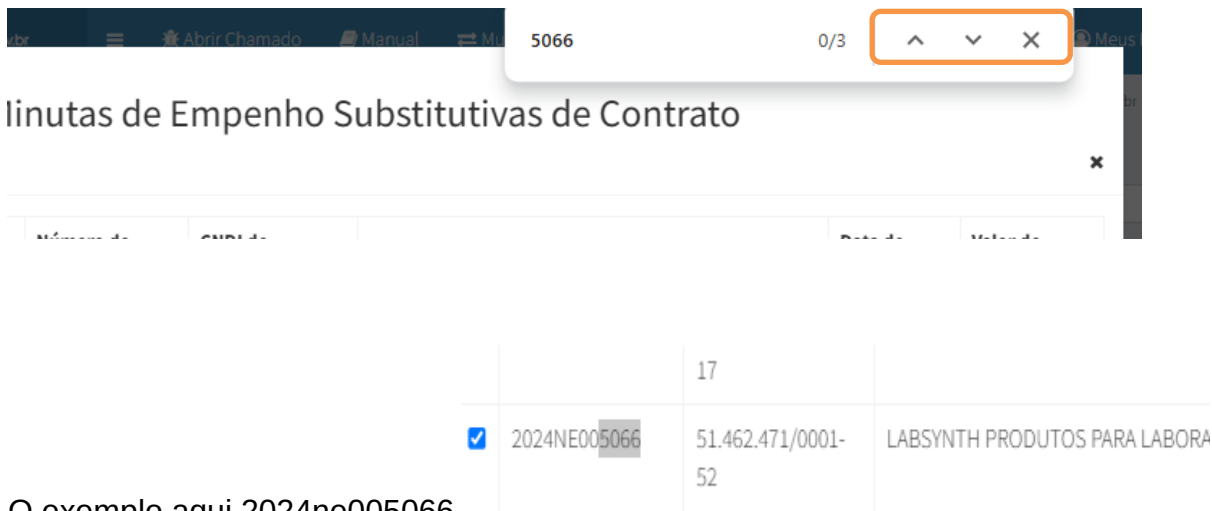
Abrirá a página abaixo

Número do empenho	CNPJ do fornecedor	Nome do fornecedor	Data de Emissão	Valor do Empenho
2022NE002947	42.579.294/0001-66	FOCUS EQUIPAMENTOS LTDA	02/09/2022	R\$ 698,00
2022NE002919	18.759.261/0001-55	QUEIROZ ELETRICA E AR CONDICIONADO LTDA	02/09/2022	R\$ 500,00
2022NE002929	94.622.230/0001-36	ROAL INDUSTRIA METALURGICA LTDA	02/09/2022	R\$ 2.250,00
2022NE002941	02.604.236/0001-62	LAYOUT MOVEIS PARA ESCRITORIO LTDA	02/09/2022	R\$ 790,00
2022NE002934	89.237.911/0289-08	GLOBAL DISTRIBUICAO DE BENS DE CONSUMO LTDA	02/09/2022	R\$ 28.500,00

Usar o “Ctrl F” para encontrar o empenho, neste exemplo foi o empenho SIAFI 5066, desta forma aparece todos comeste nº , todos os anos , para agilizar pode usar anoNEº do empenho SIAFI exemplo 2026NE0000067.

Número do empenho	CNPJ do fornecedor	Nome do fornecedor	Data de Emissão	Valor do Empenho
2025NE007563	89.237.911/0289-08	GLOBAL DISTRIBUICAO DE BENS DE CONSUMO LTDA	31/12/2025	R\$ 22.440,00
2026NE000030	47.334.422/0001-67	3VA CONSULTORIA CORPORATIVA EM CONTRATOS E LICITACOES LTDA	14/01/2026	R\$ 127,50
2026NE000028	04.567.265/0001-27	SCORPION INFORMATICA LTDA	14/01/2026	R\$ 473,51
2026NE000067	87.767.596/0001-38	ARGENTA TURISMO E VIAGENS LTDA	20/01/2026	R\$ 2.498,09

Quando for pelo nº reduzido, clicar nas setas vão sendo marcado até chegar ao empenho procurado, marcar o empenho, imagem na sequência.



linutras de Empenho Substitutivas de Contrato

Número do Instrumento	Empenho	Data	Valor
		17	
☒	2024NE005066	51.462.471/0001-52	LABSYNTH PRODUTOS PARA LABORA

O exemplo aqui 2024ne005066

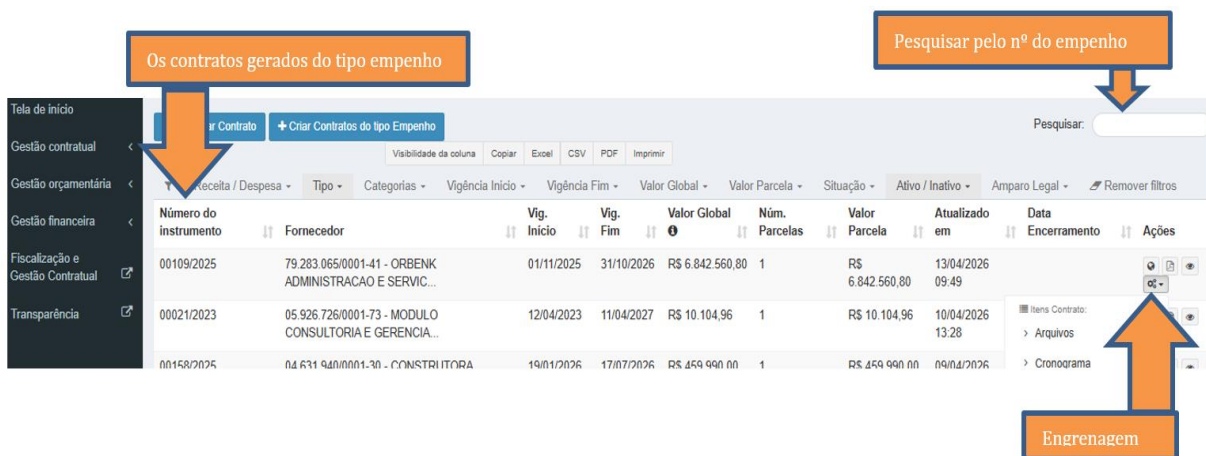
Marca o empenho a ser lançado o Instrumento de Cobrança e rolar até o final da lista e clica em Criar Contrato(s) do tipo Empenho.



13/01/2025 R\$ 640,00

Fechar Criar Contrato(s) do tipo Empenho

Após criado o contrato de tipo empenho aparece na página inicial, poderá identificar pelo número ou pesquisa.



Os contratos gerados do tipo empenho

Pesquisar pelo nº do empenho

Pesquisar:

Número do Instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Atualizado em	Data Encerramento	Ações
00109/2025	79.283.065/0001-41 - ORBENK ADMINISTRACAO E SERVIC...	01/11/2025	31/10/2026	R\$ 6.842.560,80	1	R\$ 6.842.560,80	13/04/2026 09:49		
00021/2023	05.926.726/0001-73 - MODULO CONSULTORIA E GERENCIA...	12/04/2023	11/04/2027	R\$ 10.104,96	1	R\$ 10.104,96	10/04/2026 13:28		
00158/2025	04.631.940/0001-30 - CONSTRUTORA	19/01/2026	17/07/2026	R\$ 459.990,00	1	R\$ 459.990,00	09/04/2026		

Engrenagem



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

Clicar na engrenagem e abrirá a nova aba.

Valor Parcela	Atualizado em	Data Encerramento	Ações
6.842.560,80	09:49		
R\$ 10.104,96	10/04/2026 13:28		
R\$ 459.990,00	09/04/2026 15:21		
R\$ 20.041,56	09/04/2026 14:02		
R\$ 5.753,47	08/04/2026 10:45		
R\$ 782.095,84	08/04/2026 10:18		
R\$ 3.448,41	06/04/2026 14:00		
R\$ 72.686,28	02/04/2026 14:00		
R\$ 858.710,00	02/04/2026 10:30		
R\$ 2.513.081,82	31/03/2026 12:41		
R\$ 374.991,00	31/03/2026 08:48		
R\$ 6.924,98	30/03/2026 14:13		
R\$ 198.216,67	27/03/2026		

Clica na engrenagem

Atenção após desta aba vai para página na web

Clica em Instrumento de cobrança

A página que abri será na WEB, os dados são iguais/semelhantes ao Instrumento de Cobrança de empenhos de contratos, veja página 4.

Instrumentos de cobrança

Visualizar Instrumentos de cobrança

[+ Cadastrar instrumento de cobrança](#)

Pesquisar...

15.2 PESQUISAR INSTRUMENTO DE COBRANÇA

Aba Instrumento de Cobrança.

Contratos.gov.br UASG: 153164

Acesso Rápido
Selecione uma das opções abaixo

 **Compras**
Consulta ao Saldo de Compras

 **Gestão Contratual**
Módulos de Gestão Contratual, incluindo aspectos orçamentários e financeiros

 **Fiscalização e Gestão de Contratos**
Consulta de Fiscalização e Gestão de Contratos

 **Instrumentos de Cobrança**
Consulta aos Instrumentos de Cobrança do Fornecedor

Contratos.gov.br UASG: 153164

Instrumentos de cobrança
Visualizar Instrumentos de cobrança

Pesquisar a situação que está o Instrumento de Cobrança clicando na seta abre outras definições, nesta página estão todos Pendente

Instrumentos de cobrança > Lista

Num. Contrato Tipo Lista Tipo de Instrumento Num. inst. cobrança Dt. limite pagamento Início Dt. limite pagamento Fim Situação Fornecedor Remover filtros

Contrato	UG do Contrato	Fornecedor	Tipo Lista	Tipo de Instrumento	Número - Serie	Dt. Limite de Pagamento	Valor	Situação	Ações
2022NE002932	153164	ROAL INDUSTRIA METALURGIC	FORNECIMENTO DE BENS	Nota Fiscal	2 - 5	17/01/2025	R\$ 1.500,00	Pendente	
2022NE002931	153164	ROAL INDUSTRIA METALURGIC	FORNECIMENTO DE BENS	Nota Fiscal	1010	20/01/2025	R\$ 750,00	Pendente	
2025NE000001	153164	COMPANHIA DAS LONAS LTDA	LOCAÇÕES	Nota Fiscal	151	05/02/2025	R\$ 10.999,00	Pendente	
2024NE005000	153164	REFLEX INDUSTRIA E COMER	FORNECIMENTO DE BENS	Nota Fiscal				Pendente	
00135/2022	153164	EMPRESA BRASIL DE COMUNIC	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Fatura				Pendente	
00106/2020	153164	BRASIL TECPAR SERVICOS DE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Nota Fiscal	170591	11/03/2025	R\$ 2.177,18	Pendente	
00138/2023	153164	PRIME SISTEMAS DE IMPRESS	LOCAÇÕES	Nota Fiscal	6506/6507	19/03/2025	R\$ 24.338,33	Pendente	

Visualizar o Instrumento de Cobrança

15.3 INSTRUMENTO DE COBRANÇA COM DOIS OU MAIS EMPENHOS DA MESMA EMPRESA

O lançamento do segundo ou mais empenhos da mesma empresa segue igual, anexar um segundo empenho ao instrumento de cobrança, clique na engrenagem do instrumento já lançado após em Empenho veja as seta abaixo

Valor Parcela	Atualizado em	Ações
R\$ 380,00	16/01/2025 13:03	
R\$ 561,		
R\$ 380,		
R\$ 275,		
R\$ 273,		
R\$ 28,4		

Itens Contrato:

- > Arquivos
- > Cronograma
- > Empenhos
- > Histórico
- > Itens
- > Padrões DH SIAFI
- > Parâmetros
- > Prepostos
- > Publicações
- > Responsáveis
- > Unidades Descentralizadas

Clica na engrenagem

Clica em empenhos

Clicar em empenho e abra a aba de adicionar, segue imagem abaixo:



Ao clicar (+ Adicionar Empenho do Contrato) vai abrir uma outra aba com a seguinte imagem.

Número do instrumento *

Empenho do IC já lançado

Unidade Emitente do Empenho

Unidade Gestora

Favorecido *

Selecione o favorecido

Novo +

Empenho *

Selecione uma opção

Salvar e voltar

Cancelar

Caso queira apenas preencher os dados do favorecido, digite o nome da empresa ou cnpj e após o número do empenho siafi, e clicar em >>"salvar e voltar" ou clique em novo abra a seguinte caixa de diálogo.

Inserir Novo Credor

Tipo fornecedor

=== Tipo Fornecedor ===

CPF/CNPJ/UG/ID Genérico

Nome

Cancelar

Salvar

Preencher com os dados e >>"salvar.

Exemplo de como ficará no Instrumento de Cobrança com 2 empenho.

Número do instrumento	Unidade Emitente do Empenho	Unidade da Minuta do Empenho	Favorecido	Empenho
2025NE003110	153164 - UFSM	153164 - UFSM	08.845.041/0001-90 - BRAZDI IMPORTACAO, EXPORTACAO, COMERCIO E SERVICOS DE PRODUTOS LABORATORIAIS LTD	2025NE003110
2025NE003110	153164 - UFSM	153164 - UFSM	08.845.041/0001-90 - BRAZDI IMPORTACAO, EXPORTACAO, COMERCIO E SERVICOS DE PRODUTOS LABORATORIAIS LTD	2025NE003553
Número do instrumento	Unidade Emitente do Empenho	Unidade da Minuta do Empenho	Favorecido	Empenho



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

Lançar o Instrumento de Cobrança no empenho que foi vinculado, na imagem acima é o empenho 2025NE003110, outro exemplo, segue imagem do empenho 2025NE004899.

Contratos Exibindo 1 a 2 de 2 registros

+ Adicionar Contrato + Criar Contratos do tipo Empenho

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Pesquisar: 4899

Número do instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Atualizado em	Data Encerramento	Ações
2025NE004899	24.675.507/0001-03 - MICROFORT INFORMATICA LTDA	02/10/2025	31/12/2025	R\$ 948,00	1	R\$ 948,00	14/04/2026 10:24		
2025NE001897	31.030.858/0001-22 - MEDIC LIFE DISTRIBUIDORA LTDA	23/06/2025	31/12/2025	R\$ 521,30	1	R\$ 521,30	15/07/2025 13:18		

25 registros por página

Empenhos - Contrato Exibindo 1 a 2 de 2 registros

+ Adicionar Empenho do Contrato Voltar

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Pesquisar:

Número do instrumento	Unidade Emissora do Empenho	Unidade da Minuta do Empenho	Favorecido	Empenho	Empenhado	a Liquidar	Liquidado	Pago	RP Inscrito	RP a Liquidar	RP Liquidado	RP Pago	Atualizado Em	Ações
2025NE004899	153164 - UFSM	153164 - UFSM	24.675.507/0001-03 - MICROFORT INFORMATICA LTDA	2025NE004899	R\$ 948,00	R\$ 948,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	16/04/2026 03:05:36	

25 registros por página

Items Contrato:

- > Arquivos
- > Cronograma
- > Empenhos
- > Histórico
- > Itens
- > Padrões DH SIAFI
- > Parâmetros
- > Prepostos
- > Publicações
- > Responsáveis
- > Unidades Descentralizadas
- > Instrumentos de Cobrança

A próxima aba que abre é a mesma que esta na página 13.

Após adicionar o empenho fica duas linhas, ou mais dependendo de quantos empenhos foram vinculados.

Contratos Exibindo 1 a 2 de 2 registros

+ Adicionar Empenho do Contrato Voltar

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Pesquisar:

Número do instrumento	Unidade Emissora do Empenho	Unidade da Minuta do Empenho	Favorecido	Empenho	Empenhado	a Liquidar	Liquidado	Pago	RP Inscrito	RP a Liquidar	RP Liquidado	RP Pago	Atualizado Em	Ações
2025NE004899	153164 - UFSM	153164 - UFSM	24.675.507/0001-03 - MICROFORT INFORMATICA LTDA	2025NE004899	R\$ 948,00	R\$ 948,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	16/04/2026 03:05:36	
2025NE004899	153164 - UFSM	153164 - UFSM	24.675.507/0001-03 - MICROFORT INFORMATICA LTDA	2025ne003884	R\$ 948,00	R\$ 948,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	17/04/2026 11:44:31	

25 registros por página

Para incluir o Instrumento de Cobrança abra novamente o empenho origem neste caso é o 2025NE004899, e lança no Instrumento já inicializado o(s) outro(s) empenho (s). Abre a engrenagem e clica em Instrumento de Cobrança vai abrir na página da WEB, imagem na sequência.

Contratos Exibindo 1 a 2 de 2 registros

+ Adicionar Contrato + Criar Contratos do tipo Empenho

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Pesquisar: 4899

Número do instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Atualizado em	Data Encerramento	Ações
2025NE004899	24.675.507/0001-03 - MICROFORT INFORMATICA LTDA	02/10/2025	31/12/2025	R\$ 948,00	1	R\$ 948,00	14/04/2026 10:24		

25 registros por página

Items Contrato:

- > Arquivos
- > Cronograma
- > Empenhos
- > Histórico
- > Itens
- > Padrões DH SIAFI
- > Parâmetros
- > Prepostos
- > Publicações
- > Responsáveis
- > Unidades Descentralizadas
- > Instrumentos de Cobrança



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

> Instrumentos de cobrança > Lista

Pesquisar...

+ Cadastrar instrumento de cobrança

Contrato	UG do Contrato	Fornecedor	Tipo Lista	Tipo de Instrumento	Número - Série	Dt. Limite de Pagamento	Valor	Situação	Ações
2025NE004899	153164	MICROFORT INFORMATICA LTD	FORNECIMENTO DE BENS	Nota Fiscal Eletrônica	5716 - 001	30/04/2026	R\$ 948,00	Pendente	  
Contrato	UG do Contrato	Fornecedor	Tipo Lista	Tipo de Instrumento	Número - Série	Dt. Limite de Pagamento	Valor	Situação	Ações

25 registros por página

Exportar Visibilidade da coluna

< 1 >

Clicar em editar e abrirá a imagem abaixo

Dados do Instrumento de Cobrança

Itens Instrumento Cobrança

Outras Informações

Tributações

Liquidação da Despesa

Dados do Contrato

Unidade

153164 - UFSM

Contrato

2025NE004899

Fornecedor

24.675.507/0001-03 - MICROFORT INFORMATICA LTDA

Contratante

153164 - UFSM - 95.591.764/0001-05

Amparo Legal

LEI 14133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I

Número do Processo de Contratação

23081.037353/2025-74

Vigência Inicial

02/10/2025

Vigência Fim

31/12/2025

Objeto

011457/2025 SIE - CENTRO DE EDUCACAO FISICA E DESPORTOS - DEPARTAMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS DESPORTIVAS - FRETE CIF - PRETO T23 - CONFORME ITEM 2 DO EDITAL OS PRODUTOS DEVEM SER ENTREGUES DE ACORDO COM O DESCRITIVO DO TERMO DE REFERENCIA - DADOS BANCARIOS DEVEM ESTAR DESTACADOS NA NOTA FISCAL

Unidade *

153164 - UFSM

Número Processo Sei

23081.044406/2026-94

Tipo Lista *

FORNECIMENTO DE BENS

Tipo de Instrumento de Cobrança *

Nota Fiscal Eletrônica

Dt. Emissão *

09/01/2026

Número *

5716

Série

001

Chave NFE

32260124675507000103550010000057161899835422

Arquivo do Instrumento de Cobrança

Selecione o arquivo

contratofatura/2026/04/df169123c0c88bcb51118df762122184.pdf

122 MB

Formato válido



Cancelar

Atualizar Instrumento de Cobrança



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças
Seção de Análise e execução Orçamentária

Referência * VALOR TOTAL FATURADO 948,00 UTILIZADO 1896,00 SALDO -948,00

Mês de Referência * Ano de Referência * Valor *

01 - Janeiro » Limpar - 2026 » Limpar - 1896,00

• Adicionar referência

Empenhos * VALOR TOTAL FATURADO 948,00 UTILIZADO 948,00 SALDO 0,00

Empenho * 2025NE004899 - (UG 153164) - 24 675 507/0001-03 - 02/10/2025 - Saldo Empenho a Liquidar: 948,00 » Limpar -

Subelemento * Valor * 42 - MOBILIARIO EM GERAL » Limpar - 948,00

Empenho * Seleção o empenho

Subelemento * Seleção o subelemento

• Adicionar empenhos

Informações Complementares

Limite máximo de 465 caracteres

• Adicionar referência

Empenhos * VALOR TOTAL FATURADO 948,00 UTILIZADO 1896,00 SALDO -948,00

Empenho * 2025ne003884 - (UG 153164) - 24 675 507/0001-03 - 29/08/2025 - Saldo Empenho a Liquidar: 948,00 » Limpar -

Subelemento * Valor * 42 - MOBILIARIO EM GERAL » Limpar - 948,00

Empenho * 2025NE004899 - (UG 153164) - 24 675 507/0001-03 - 02/10/2025 - Saldo Empenho a Liquidar: 948,00 » Limpar -

Subelemento * Valor * 42 - MOBILIARIO EM GERAL » Limpar - 948,00

• Adicionar empenhos

Informações Complementares

Limite máximo de 465 caracteres

Arquivo Complementar

Seleção o arquivo

« » Cancelar Atualizar Instrumento de Cobrança

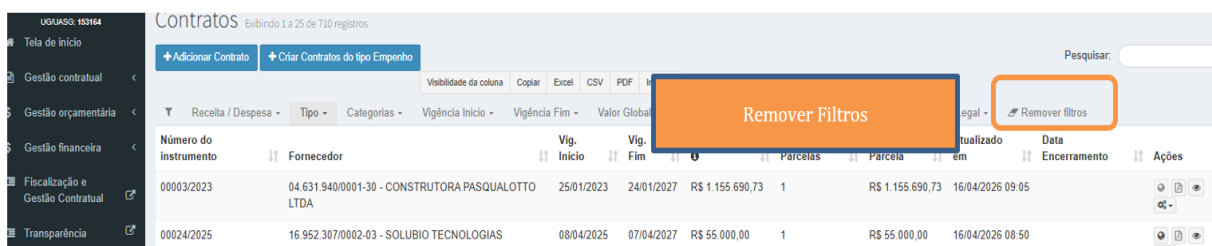
Clicar em + Adicionar empenhos e preencher os dados

Clicar em + Atualizar Instrumento de Cobrança e solicitar a justificativa que deverá ser preenchida.

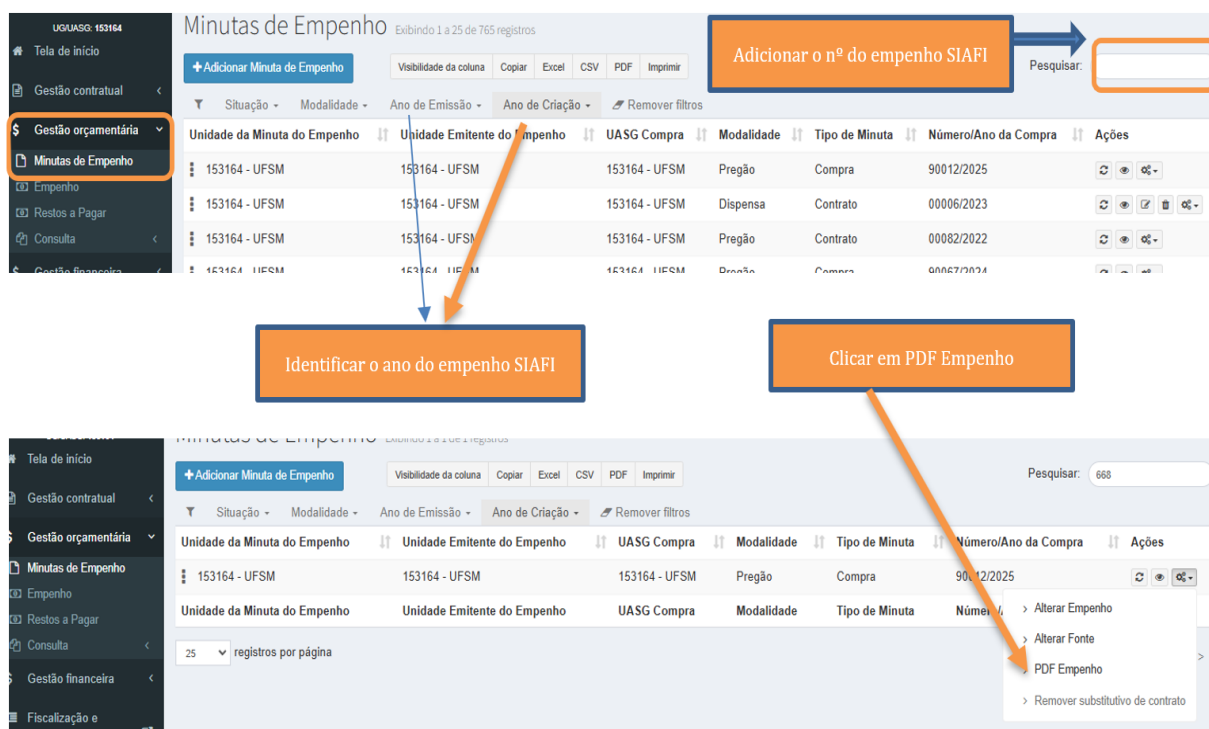
O Instrumento de Cobrança deve ser impresso e anexado no processo veja na página 7 os passos para salvar em .Pdf.

15.4 GERAR OS PDF NO SISTEMA DO COMPRAS

Os empenhos gerados no sistema do compras após a assinatura deve ser gerado os .PDFs, este trabalho é **exclusivo** da Seção de Análise e Execução Orçamentária. Quando não está aparecendo no sistema do compras para gerar o Instrumento de Cobrança primeiramente deve >> “Remove filtros”, Imagem abaixo, caso ainda não aparecer enviar e-mail para analise.dcf@ufsm.br indicando o empenho SIAFI, exemplo 2026NE002020, porém tem algumas matrículas que estão habilitados, e estes devem ter o cuidado para não alterar ou remover dados , caso aconteça avise imediata a Seção de Análise.



Para gerar o .PDF.





16 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>

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

- 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.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

- Departamento de Contabilidade e Finanças

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

- Tutoriais e Manuais do DCF:

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

- Memorandos e Circulares;

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

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

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

- SIAFI: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>

PROCESSO PEN - Processo Eletrônico Nacional -UFSM

- Página inicial: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen>

- Apoio ao Usuário: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/apoio-ao-usuario>

- Portal de documentos: <https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>

17 TUTORIAIS

Os tutoriais abaixo foram produzidos por Daiane Regina Segabinazzi Pradebon e ajustados por Glória C. D. Tombezi

Os tutoriais são de restituições, porém é o mesmo mecanismo para solicitar a Taxa de inscrição para Servidores e aos Discentes.

17.1 TUTORIAL DE PROCESSO DE RESTITUIÇÃO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO DE SERVIDOR

A abertura no PEN-SIE/UFSM do **Processo de restituição de taxa de publicação de servidor (052.22)** deve ser iniciada pelo próprio servidor interessado. O mesmo deverá possuir assinatura digital cadastrada conforme [Tutorial – Assinatura do Termo de Concordância Assinatura Eletrônica Cadastrada no SIE –PEN \(ufsm.br\)](#)

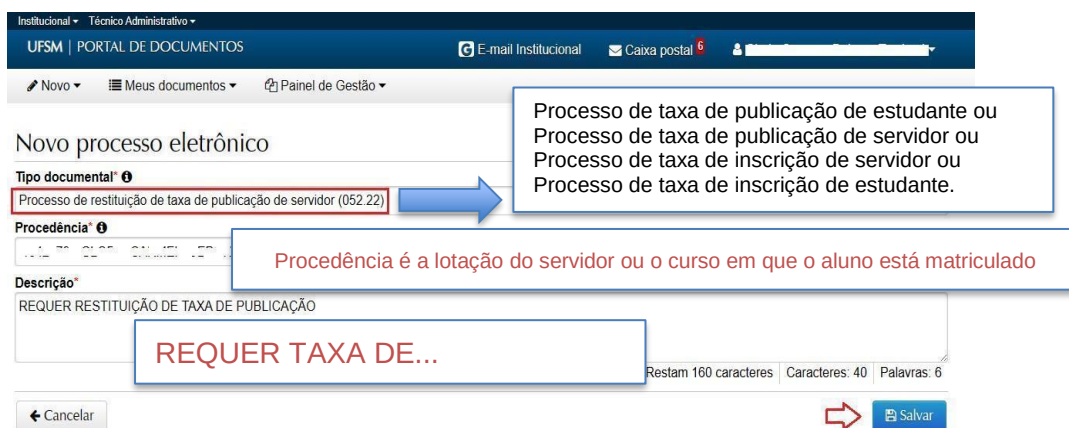
A tramitação do processo de restituição de taxa de publicação de servidor obedece ao fluxo mapeado e disponibilizado no [Portal de Processos](#) da UFSM.

Para dúvidas sobre o Sistema PEN-SIE acesse ufsm.br/pen ou através do e-mail pen@ufsm.br.

Para dúvidas e maiores informações sobre restituição de taxa de inscrição acesse [Serviços DCF](#) ou através do e-mail analise.dcf@ufsm.br.

Passo a passo:

1. Após logar no [Portal Documentos](#), acessar no Menu superior, o item 'Novo'. No campo "Tipo Documental", procurar e selecionar 'Processo de restituição de taxa de publicação de servidor'. Procedência é o curso em que o estudante está matriculado ou o Setor que o servidor está lotado e na descrição requer restituições s... ou taxa de... para evento XXXX nas datas de XXXX, após clicar em "Salvar".



2. Ao clicar no botão 'Salvar' é gerado o NUP (número de protocolo). Anote este número para acompanhar a tramitação no [Consulta Processos](#). Também é possível acompanhar o andamento no menu 'Meus Documentos', em interessado.



3. Para adicionar documentos no processo, selecione a opção disponível em "Documentos por passo de trâmite". Que será de acordo com o processo que foi aberto inicialmente.

Inserir documentos



4. Você será direcionado para a página de inclusão de documentos.

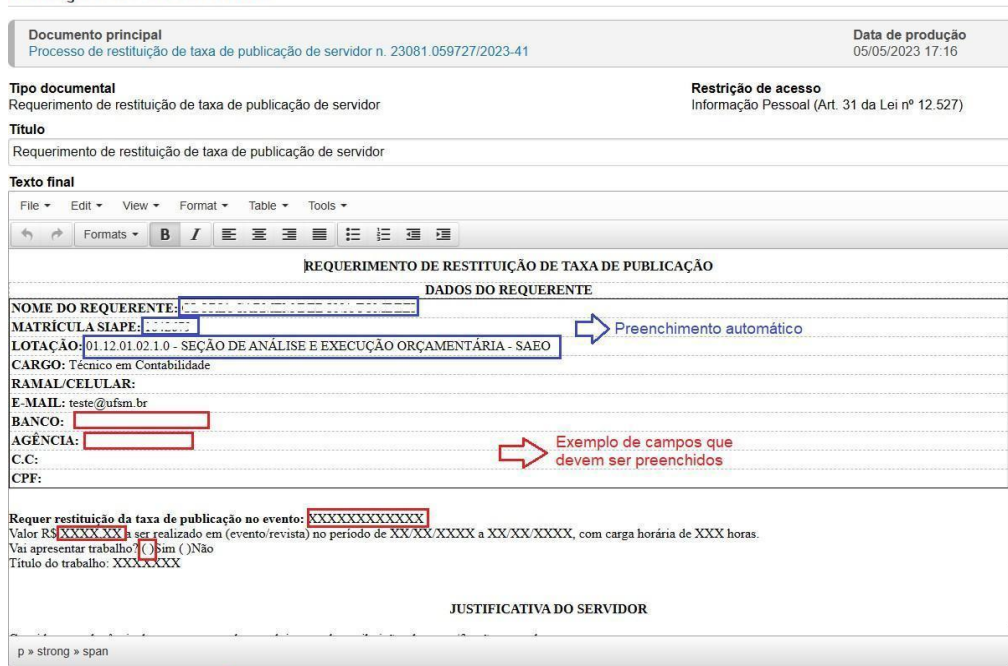
- Serão abertas as opções de tipos de documentos solicitados naquele passo selecionado, com opções de **modelo pré-definido** pelo DCF. Dessa forma, o mesmo pode ser preenchido diretamente no sistema
- Caso já tenha um documento pronto, modelo disponibilizado pelo DCF é possível enviar o arquivo em "Upload de documento" (arquivos em formato PDF, com limite de 25 MB).
- O arquivo incluído deve ser vinculado a um 'Tipo de documento' relacionado no botão 'Inserir', ou, por meio do menu inferior 'Inserir outros documentos' para tipos não relacionados, lembrando a todos que tens a lista dos documentos neste manual.

Inserir documentos



4.1. Na redação do documento modelo selecionado, alguns campos serão preenchidos automaticamente. Como, por exemplo, nome, matrícula, lotação do servidor. Já os campos em branco, com marcação 'XXXXXX' e opções para 'Marcar' **deverão ser redigidos**.

Redação de documento



4.2. Após finalizar a redação, para salvar o documento será necessário selecionar uma das três opções disponíveis abaixo do modelo. Basta clicar no ícone 'i' para obter informações de cada opção.

- Sendo que, nesse caso, o **solicitante** é responsável pela redação final do documento, portanto, deve clicar em **“Gerar documento assinado”**.
- Para assinar será solicitada a confirmação de suas credenciais. Selecione o vínculo, confirme a sua senha e clique em **“Salvar”**.



- Para fazer Upload de Documento, o mesmo deve estar em .PDF e com tamanho máximo de 25 MB. Preencha as opções correspondentes e clique em **“Adicionar”**.



Tipo documental: já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior.

Restrição: será aplicada automaticamente pelo sistema, caso possua restrição.

Caso contrário, pode-se marcar “Sim” ou “Não” para definir uma restrição de acesso.

Arquivo: realizar o upload do arquivo, que deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 25MB.

O documento inserido foi:

Gerado eletronicamente (se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de textos e salvo em PDF) ou *Digitalizado* (se o original for em papel e/ou scaneado antes de ser inserido);

Tipo de conferência:

Para *gerado eletronicamente*, marcar a opção ‘Sem autenticação’ para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples). Marcar ‘Autenticado’ somente se o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no sistema;

Para *digitalizado*, marcar original para documento em papel e, posteriormente, digitalizado (como o caso de documentos assinados a punho e documentos pessoais originais);

Responsável pela guarda (somente para digitalizado):

Marcar *Interessado*, se documento original em papel e ficar sob guarda do interessado;

Marcar a *UFSM* e selecionar a Unidade se o original em papel for entregue para a UFSM;

Assinar documento:

Marcar *Sim*, se for assinar eletronicamente o documento (somente para quem já efetuou a assinatura do Termo de Concordância no Portal Usuário, veja o tutorial [AQUI](#));

Marcar *Não*, se não é necessária sua assinatura neste documento;

5. Depois de salvar e assinar os documentos necessários, você será redirecionado diretamente para a tela de tramitação do processo.

Caso seja necessário visualizar, editar o processo, assinar ou incluir novos documentos, basta clicar no botão 'Voltar'.

Escolha novamente o passo selecionado na tela inicial de inclusão de documentos.

O campo Destino será direcionado automaticamente para a unidade da chefia do servidor.

Se tudo estiver correto, clique em '**Tramitar**'.

Tramitação -
Processo de restituição de taxa de publicação de servidor n. 23081.059727/2023-41

Documento(s) inserido(s) com sucesso!

Descrição REQUER RESTITUIÇÃO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO	Data de produção 05/05/2023 17:16 Situação Sem trâmite
--	---

Próximo passo*
Solicita restituição de taxas de publicação

Destino*
Preenchimento automático com a unidade de lotação da chefia do servidor.

Despacho*
ATENÇÃO: O despacho não deve conter dados pessoais. Exemplo: CPF, RG, e-mail pessoal, telefone particular e outras informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. (Embasamento legal: Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018).

De acordo Aprovo Autorizo Ciente Para conhecimento Indefiro

Existem documentos configurados para o passo de trâmite selecionado.

[Voltar](#) [Tramitar](#)

A tramitação do processo de restituição de taxa de publicação de servidor obedece o fluxo mapeado e disponibilizado no [Portal de Processos](#) da UFSM e todos os tipos de processos com fluxo fechado seguem passo a passo, caso ocorra alguma tramitação errada, verificar e buscar o ajuste via pen@ufsm.br.

Caso o processo volte para o servidor, você poderá acessá-lo através da [Caixa Postal](#). Saiba mais em [Nova Caixa Postal](#). Você também receberá um e-mail quando algum processo for tramitado para você.

UFSM | Caixa Postal

+ Criar Novo...

Mostrando o único resultado encontrado (1/340)

23081.062083/2023-78 - Processo de restituição de taxa de publicação de servidor

teste

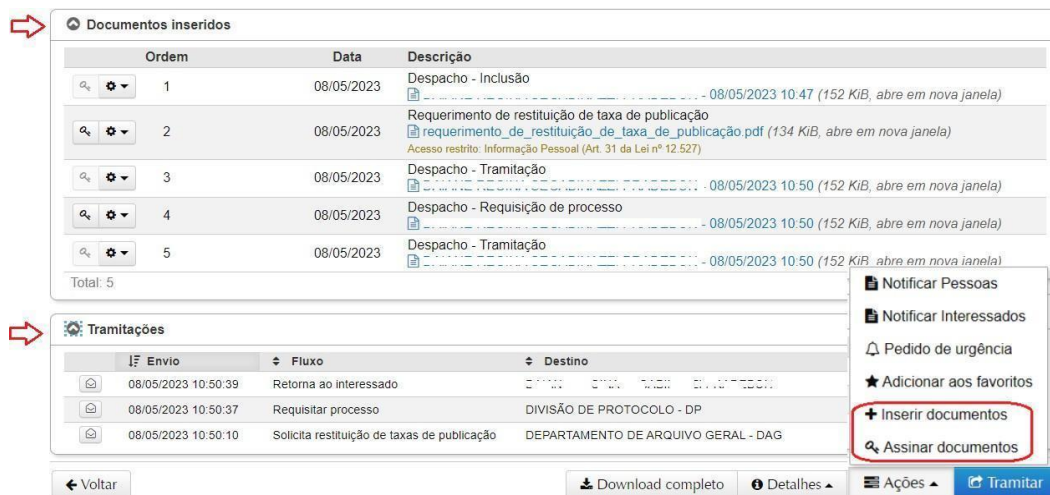
Assinar! Novo

DIVISÃO DE PROTOCOLO

Retorna para trâmite - Interessado (11)

08/05/2023 10:50

6. Ao acessar o processo na Caixa Postal poderão ser incluídos novos documentos, assinar e tramitar para as demais providências (veja mais em [Inclusão de documento e tramitação de processo no PEN-SIE](#)). Ainda é possível verificar os documentos incluídos e as tramitações do documento. Para dúvidas sobre o Sistema PEN-SIE acesse ufsm.br/pen ou através do e-mail pen@ufsm.br.



Documentos inseridos

Ordem	Data	Descrição
1	08/05/2023	Despacho - Inclusão [Link] - 08/05/2023 10:47 (152 KiB, abre em nova janela)
2	08/05/2023	Requerimento de restituição de taxa de publicação requerimento_de_restituicao_de_taxa_de_publicacao.pdf (134 KiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)
3	08/05/2023	Despacho - Tramitação [Link] - 08/05/2023 10:50 (152 KiB, abre em nova janela)
4	08/05/2023	Despacho - Requisição de processo [Link] - 08/05/2023 10:50 (152 KiB, abre em nova janela)
5	08/05/2023	Despacho - Tramitação [Link] - 08/05/2023 10:50 (152 KiB, abre em nova janela)

Total: 5

Tramitações

Envio	Fluxo	Destino
08/05/2023 10:50:39	Retorna ao interessado	DIVISÃO DE PROTOCOLO - DP
08/05/2023 10:50:37	Requisitar processo	DIVISÃO DE PROTOCOLO - DP
08/05/2023 10:50:10	Solicita restituição de taxas de publicação	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG

Ações:

- Notificar Pessoas
- Notificar Interessados
- Pedido de urgência
- Adicionar aos favoritos
- Inserir documentos**
- Assinar documentos

Botões: Voltar, Download completo, Detalhes, Ações, Tramitar

Contatos para dúvidas e maiores informações sobre este manual e todas que se referem a processos e empenhos através do e-mail analise.dcf@ufsm.br ou WhatsApp 32208319 da Seção de Análise e Execução Orçamentária / DCF e acesse a página do DCF, [Serviços DCF](#), tens documentos que estão sendo redigitados e transformados em Instruções Normativas.