

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

**Passo a Passo Acesso ao Portal da Transparência – Consulta Empenho, Liquidação e Pagamentos.**

1. Acesse: [www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br);
2. Na aba superior, clique em “consultas detalhadas”, após em “despesas públicas” e, por fim, em “Por documentos diários da despesa”;
3. Selecione os filtros para refinar a sua busca. Sugerimos os seguintes:
  - a. Período – selecionar período de uma data determinada até outra. O portal sempre oferecerá como padrão a data até a qual os dados estão atualizados. Ao contrário do portal anterior, neste não há limite de tamanho do período;
  - b. Favorecido – digite o nome da empresa, ou uma parte do mesmo. O portal poderá demorar um pouco para carregar, mas o nome da empresa será encontrado. Selecione-o;
  - c. Órgão/Entidade/UG – digite “Universidade Federal de Santa Maria”. Escolha a opção com o código 153164; e
  - d. Fase – selecione a fase da despesa: empenho, liquidação ou pagamento. e
4. Após selecionar o último filtro, clique no botão “consultar”.

**Caso a fase da despesa selecionada seja “empenho”:**

Os lançamentos identificados como 20XXNEXXXXXX indicam o número do empenho que poderá ser detalhado. Na coluna “espécie”, “original” indica um novo empenho, “reforço” indica que um empenho mais antigo foi reforçado e “anulação” indica que um empenho antigo foi anulado.

**Caso a fase da despesa selecionada seja “liquidação”:**

Os lançamentos identificados como 20XXNSXXXXXX indicam a Nota de Sistema que poderá ser detalhada. A NS indica que um documento foi liquidado e irá para a última fase da despesa, o pagamento. Este documento poderá ser consultado clicando sobre o número da NS. No caso de algum documento específico não ser encontrado nos detalhamentos de NS, o mesmo ainda não foi encaminhado para o Departamento de Contabilidade e Finanças. Sendo assim, você deverá entrar em contato com o local onde o produto foi entregue ou o serviço prestado.

**Caso a fase da despesa selecionada seja “pagamento”:**

Os lançamentos identificados como 20XXOBXXXXXX são referentes à Ordem Bancária, o valor efetivamente recebido pela empresa.

Já os lançamentos identificados como 20XXDFXXXXXX, 20XXDRXXXXXX ou 20XXGPXXXXXX são os valores referentes a retenções de impostos, respectivamente DARF, DAR e GPS.

Todos os documentos que forem encontrados na fase final da despesa, o pagamento, passaram pelas anteriores. Ou seja, toda OB teve antes gerada uma NS, que antes teve uma NE. Caso você localize uma NS que ainda não possui OB, a mesma estará aguardando recurso para pagamento. Estaremos à sua disposição para atendê-lo no telefone ou no e-mail informados.

*Departamento de Contabilidade e Finanças - Seção de Protocolo e Arquivo*

*Fone: 55-3220-8318*

*E-mail: [contab.ufsm@gmail.com](mailto:contab.ufsm@gmail.com)*

*Atendimento das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira.*