

INFORMATIVO N°. 001/2021 – De 26/03/2021

ASSUNTO: Solicitação de abertura de processo para pagamento de Anuidades para o exercício.

Devido a implantação do Processo Eletrônico Nacional – PEN, na Universidade Federal de Santa Maria, o Departamento de Contabilidade e Finanças juntamente com o Departamento de Arquivo Geral, implementaram uma nova sistemática para abertura de processo de pagamento de **Anuidades**. A partir da divulgação deste Informativo, o processo deverá ser via PEN, sendo que o mesmo deverá conter o memorando, a proposta ou fatura da empresa e o pré-empenho SIE. Neste sentido, foram necessárias alterações nos trâmites para a abertura do processo e documentos para serem anexados no sistema.

IMPORTANTE

A assinatura da anuidade deve ser de interesse da Universidade Federal de Santa Maria, podendo ser uma associação, órgão público ou empresa privada, como revistas, jornais ou outros.

Salienta-se que, as anuidades que geram contrato obedecem a sistemática da licitação e contratação (Lei N. 8666/1993). Portanto, nestes casos, a documentação deverá ser inserida no processo eletrônico que originou a contratação (processo de dispensa ou de inexigibilidade de licitação).

1. Da abertura do processo:

Para abrir o processo no PEN, o usuário deverá acessar o Portal de Documentos da UFSM, utilizando login e senha de acesso ao SIE, no seguinte endereço:

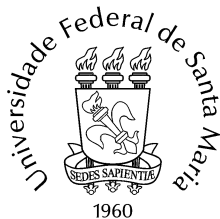
<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>

Na sequência, preencher as informações iniciais do Processo Eletrônico com o Tipo Documental: **Processo de pagamento de anuidade**, constando a unidade solicitante como unidade de procedência e interessado, e no campo descrição: **SOLICITA PAGAMENTO DE ANUIDADE – EXERCÍCIO DE _____**. Após, salvar as informações iniciais, anexar os “Documentos do Processo”, conforme segue:

- 1. Proposta da empresa;**
- 2. Pré-empenho SIE.**

1. Proposta da empresa

A proposta da empresa pode ser um ofício, comunicado ou fatura, onde conste: o CNPJ da empresa/instituição. Após anexar a proposta, o processo eletrônico deverá ser tramitado via Caixa Postal Web <https://portal.ufsm.br/caixapostal>, para autorização da direção do Centro, Pró-



Reitoria ou direção de Departamento e respectiva certificação da despesa (assinatura eletrônica e despacho de certificação da despesa). Após deferimento, o processo deverá ser tramitado no PEN, para o Núcleo Orçamentário do Centro, para que providencie a emissão do pré-empenho.

Importante: Caso indeferido, o processo eletrônico deve retornar ao solicitante.

2. Pré-empenho SIE

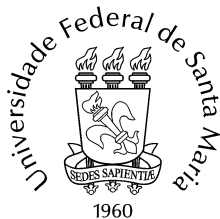
Após receber o **Processo de pagamento de anuidade**, na caixa postal do PEN, o Núcleo Orçamentário do Centro irá:

- a) Emitir o pré-empenho no SIE na natureza da despesa: **33.50.41.08 - Entidades Representativas de Classe**, **exceto** as anuidades pagas com **recursos do PROAP**, cuja natureza da despesa será **33.90.39.01 - Assinaturas de Periódicos e Anuidades**; no nome da entidade (razão social, CNPJ, banco, agência e conta corrente), e no complemento do item, descrever assinatura de para o ano de.....
- b) Observar para colocar no pré-empenho SIE o número do processo ao qual será anexado, o recurso financeiro/orçamentário na fonte 250, exceto o PROAP;
- c) Tramitar o pré-Empenho no SIE para a contabilidade, e anexar uma cópia em formato *pdf* no processo eletrônico do PEN;
- d) Conferir a documentação anexada no processo e verificar todas as autorizações no processo;
- e) Tramitar o processo via Caixa Postal *Web* para a Seção de Análise e Execução Orçamentária – SAEO/DCF (01.12.01.02.1.0), a qual fará a análise e providenciará a emissão do empenho no SIAFI.

3. Da tramitação da Documentação de Pagamento no SIE

Após emissão de empenho no SIAFI e análise da conformidade, o processo eletrônico será tramitado via Caixa Postal Web <https://portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para a unidade solicitante. A partir desta fase, a unidade poderá incluir no processo eletrônico a documentação a documentação para pagamento inserida no SIE, conforme os seguintes passos:

- a) Preencher as informações do documento de pagamento parcial de empenho (antigo “Por Conta”), na aplicação 2.3.90 do sistema SIE, conforme segue: no campo Tipo Nota Fiscal ou Fatura ou Recibo; no campo Número: o número do documento, e no campo descrição: “Pagamento referente assinatura do(a)... (descrever o tipo) no ano de (descrever a competência) e no campo valor, o valor da fatura/recibo/nota fiscal;



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças

- b) Preenchidas as informações de pagamento, imprimir o “Por Conta” em formato pdf ou digitalizar o “Relatório Pagamento de Empenhos Por Conta” (para depois anexá-lo no processo eletrônico do PEN) e também tramitar o no SIE;
- c) Após a tramitação no SIE, o responsável deverá anexar no processo eletrônico: o “Relatório Pagamento de Empenhos Por Conta” em formato pdf e a Fatura/Recibo, caso não tenha sido inserido na abertura do processo; salvar;
- d) No despacho, escrever o seguinte texto: **“Certifico a assinatura do(a) referente ao período de”**, e utilizar a assinatura digital cadastrada no PEN;
- e) tramitar o processo eletrônico via Caixa Postal Web <https://portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para a Seção de Recebimentos e Pagamentos – SRP/DCF (01.12.01.01.3.0), para providências de liquidação e pagamento.

IMPORTANTE:

Após a efetivação do pagamento e análise da Conformidade de Gestão, o processo eletrônico será tramitado novamente para o Departamento/Centro/Pró-Reitoria responsável. Posteriormente, a unidade solicitante poderá solicitar arquivamento do processo eletrônico ao Departamento de Arquivo Geral – DAG.