

INFORMATIVO Nº. 002/2021 – De 26/03/2021

ASSUNTO: Solicitação de abertura de processo para pagamento de taxas, tarifas e contribuições para órgãos públicos.

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 **taxas, tarifas e contribuições**. A partir da divulgação deste informativo, o processo deverá ser aberto no PEN, e para isto, foram necessárias alterações nos trâmites para a abertura do processo e documentos para serem anexados no sistema.

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>

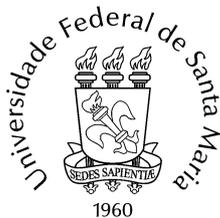
Na sequência, preencher as informações iniciais do Processo Eletrônico com o Tipo Documental: **Processo de pagamento de taxas, tarifas e contribuições**, constando a unidade solicitante como unidade de procedência e interessado, e no campo descrição: **SOLICITA PAGAMENTO DE TAXAS/TARIFAS/CONTRIBUIÇÕES**. Após, salvar as informações iniciais, anexar os “Documentos do Processo”, conforme segue:

- 1. Guia de recolhimento;**
- 2. Pré-empenho SIE.**

1. Guia de recolhimento

A guia de recolhimento deve conter o CNPJ da instituição e a data de vencimento com tempo hábil para a abertura e tramitação do processo no PEN, emissão de empenho, liquidação e pagamento, procedimentos que levam em média o prazo de 20 a 30 dias após abertura do processo, devido os trâmites necessários. Portanto, o solicitante deverá estar ciente de que se a fatura vencer, deverá providenciar a emissão de uma nova Guia de Recolhimento.

Além disso, após incluir a Guia de Recolhimento devidamente certificada pelo responsável (assinatura/certifico), o processo deverá ser tramitado via Caixa Postal Web <https://portal.ufsm.br/caixapostal>, para autorização da direção do Centro, Pró-Reitoria ou direção de Departamento. Após deferimento, o processo deverá ser tramitado no PEN, para o Núcleo Orçamentário do Centro, para que providencie a emissão do pré-empenho.



2. Pré-empenho SIE

Após receber o **Processo de pagamento de taxas/tarifas/contribuições**, na caixa postal do PEN, o Núcleo Orçamentário do Centro irá:

- a) Emitir o pré-empenho no SIE na natureza da despesa correspondente à sua classificação no plano de contas e ao órgão de destino, como segue:
 - * 33.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais (por exemplo: INPI, INMETRO, ANATEL, MAPA); ou,
 - * 33.90.47.10 – Taxas (taxas da Prefeitura Municipal de Santa Maria, como por exemplo: coleta de lixo);
 - * Identificar no pré-empenho a entidade (razão social, CNPJ, banco, agência e conta corrente), e no complemento do item, descrever “Pagamento de taxas (ou tarifa ou contribuição) para”;
 - * 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;
- b) Tramitar o pré-Empenho no SIE para a contabilidade, e anexar uma cópia em formato *pdf* no processo eletrônico do PEN;
- c) Conferir a documentação anexada no processo e verificar todas as autorizações no processo;
- d) 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 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 Recebimento – GRU ou Recibo; no campo Número: o número da Guia de Recolhimento: “Pagamento da taxa (ou serviço/tarifa/contribuição) de.... (descrever o tipo) referente ano (descrever a competência) e no campo valor, o valor da guia/recibo;
- 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;



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

- c) Após a tramitação no SIE, o responsável deverá anexar a documentação 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:

Para a certificação da despesa com o pagamento de taxas, tarifas e contribuições, o responsável deve indicar no próprio despacho de encaminhamento o seguinte texto: “Certifico que a taxa (ou tarifa ou contribuição) referente ao período de ”, e utilizar a assinatura digital cadastrada no PEN.

Após a efetivação do pagamento e análise da Conformidade de Gestão, o processo eletrônico será tramitado novamente para o Departamento/Centro/Pró-Reitoria responsável.