

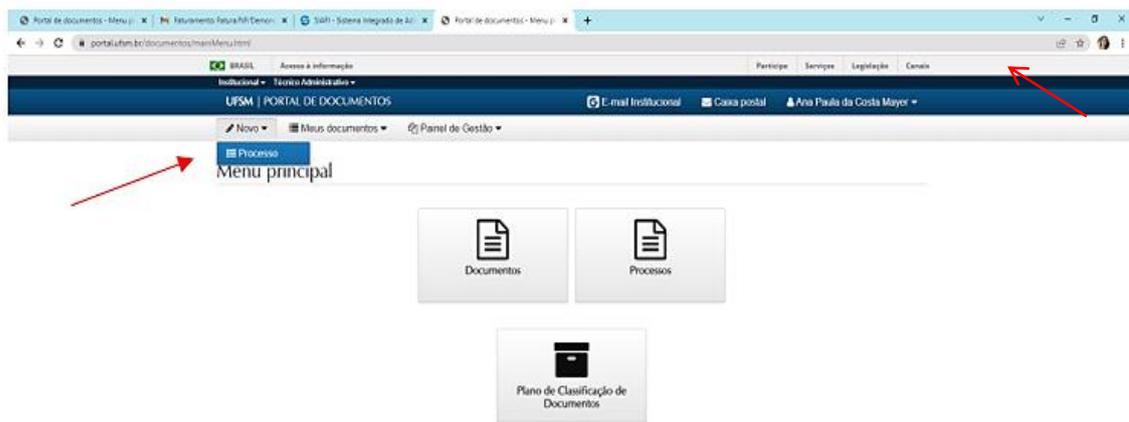
*Tutorial para tramitação de documentos no  
 Processo de Liquidação e Pagamento de Notas Fiscais pelo PEN/SIE*

1) Acessar o Portal de Documentos da UFSM no link:

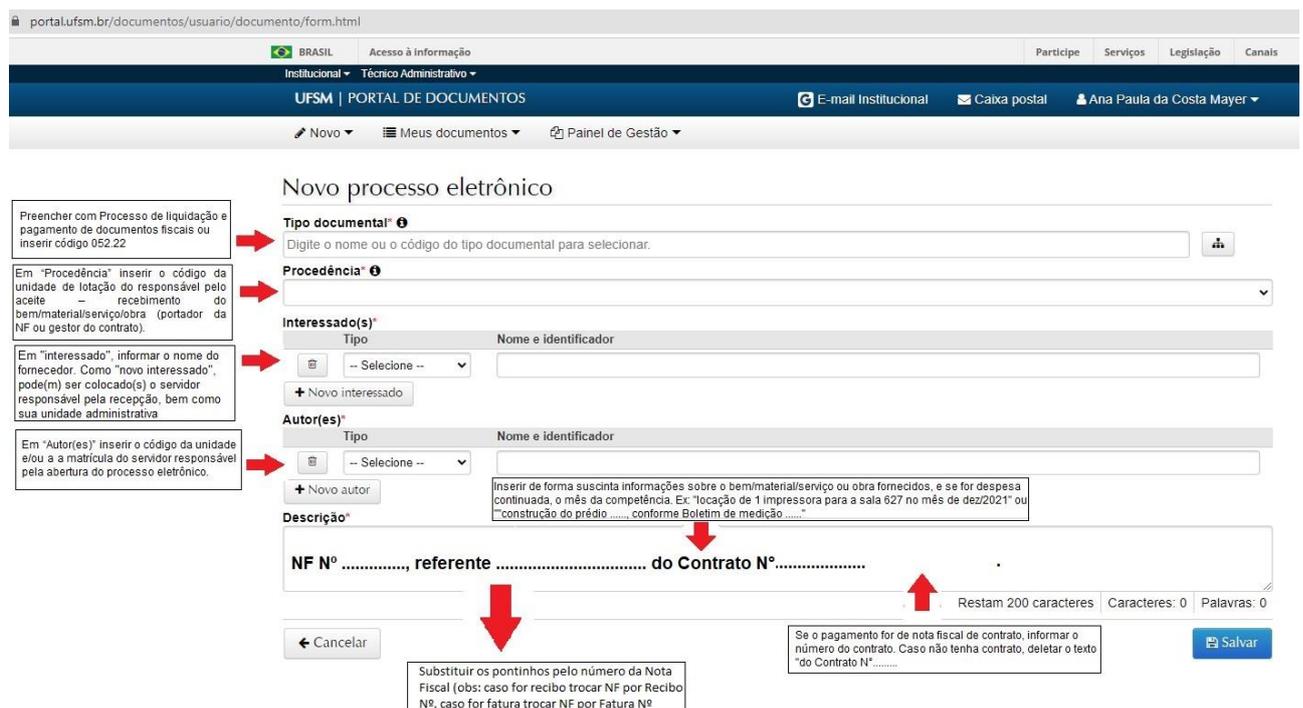
<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>

2) Identificar-se na plataforma utilizando suas informações de Login: código de Usuário e senha.

3) Na tela inicial clicar na aba “Novo” e em “Processo”:



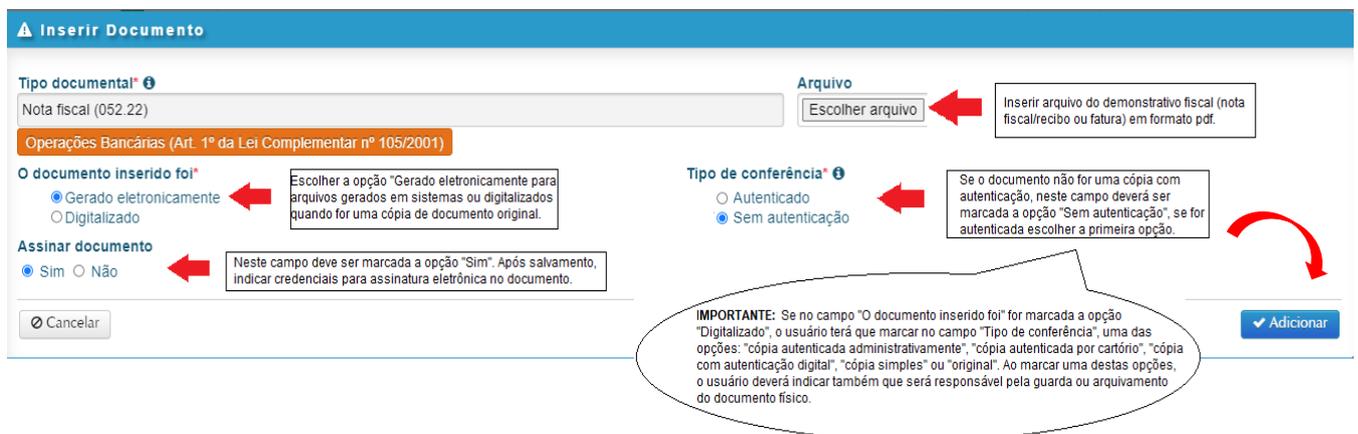
4) Na tela inicial do novo processo eletrônico, escolher o tipo documental: “Processo de liquidação e pagamento de documentos fiscais (052.22) e inserir as informações referente a unidade de origem do processo, interessados, autores e a descrição correspondente ao(s) documentos para pagamento, conforme sugestão de preenchimento:



*Tutorial para tramitação de documentos no  
 Processo de Liquidação e Pagamento de Notas Fiscais pelo PEN/SIE*

5) Após salvar, avançar para tela “Inserir documentos”, deverão ser inseridos os documentos obrigatórios para o ateste ou certificado (comprovação de que o credor cumpriu as obrigações constantes do empenho e/ou contrato, com base nos documentos comprobatórios da despesa com a aquisição de equipamentos e materiais permanentes, materiais de consumo, prestação de serviços ou obras e serviços de engenharia), conforme segue:

- a) **Nota Fiscal:** campo de **preenchimento obrigatório**. Em “Escolher arquivo” o usuário deverá inserir o arquivo da nota fiscal eletrônica, Fatura, Guia (tributos) ou documento fiscal equivalente (de acordo com o tipo de operação e legislação tributária) em formato pdf, conforme exemplo:



**Arquivo**  
Escolher arquivo

Inserir arquivo do demonstrativo fiscal (nota fiscal/recibo ou fatura) em formato pdf.

**O documento inserido foi\***  
 Gerado eletronicamente  
 Digitalizado

Escolher a opção "Gerado eletronicamente" para arquivos gerados em sistemas ou digitalizados quando for uma cópia de documento original.

**Assinar documento**  
 Sim  Não

Neste campo deve ser marcada a opção "Sim". Após salvamento, indicar credenciais para assinatura eletrônica no documento.

**Tipo de conferência\***  
 Autenticado  
 Sem autenticação

Se o documento não for uma cópia com autenticação, neste campo deverá ser marcada a opção "Sem autenticação", se for autenticada escolher a primeira opção.

**IMPORTANTE:** Se no campo "O documento inserido foi" for marcada a opção "Digitalizado", o usuário terá que marcar no campo "Tipo de conferência", uma das opções: "cópia autenticada administrativamente", "cópia autenticada por cartório", "cópia com autenticação digital", "cópia simples" ou "original". Ao marcar uma destas opções, o usuário deverá indicar também que será responsável pela guarda ou arquivamento do documento físico.

Adicionar

- b) **Demonstrativo de Faturamento:** tipo documental aplicável no pagamento da locação mensal de impressora(s). Observação: o documento é enviado pelo setor de faturamento da empresa, juntamente com a nota fiscal, conforme exemplo:



**Arquivo**  
Escolher arquivo

Quando o pagamento for de locação de impressora, neste campo deverá ser incluído o arquivo do Demonstrativo de Faturamento (Compucom).

**O documento inserido foi\***  
 Gerado eletronicamente  
 Digitalizado

Escolher a opção "Gerado eletronicamente" para arquivos gerados em sistemas ou digitalizados quando for uma cópia de documento original.

**Assinar documento?\***  
 Sim  Não

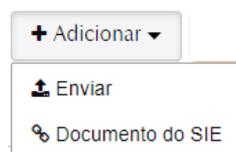
Não é necessário assinar o Demonstrativo de faturamento, neste caso, o usuário poderá escolher marcar a opção "Sim" ou "Não". Porém, no documento fiscal (NF/Recibo/Fatura/Guia de Recolhimento etc., a assinatura eletrônica é obrigatória.

**Tipo de conferência\***  
 Autenticado  
 Sem autenticação

No campo "Tipo de conferência" o usuário deverá marcar a opção "Sem autenticação" caso o documento não for uma cópia autenticada. Caso o documento inserido for digitalizado, o usuário deverá indicar o responsável pelo guarda e forma de autenticação (ver observação de preenchimento no item a)

Adicionar

- c) **Outros documentos:** além da nota fiscal ou documento fiscal equivalente, o usuário deverá adicionar ao processo documentos previstos na cláusula pagamento (contratos) ou que sejam obrigatórios para a realização do pagamento, conforme tipo de despesa ou fornecimento (material, serviço, obra etc.) e/ou cláusula contratual. Clicando em:



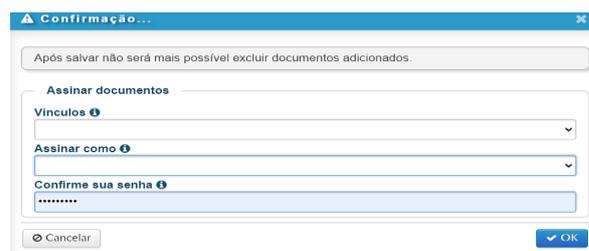
+ Adicionar  
 Enviar  
 Documento do SIE

## Tutorial para tramitação de documentos no Processo de Liquidação e Pagamento de Notas Fiscais pelo PEN/SIE

### IMPORTANTE

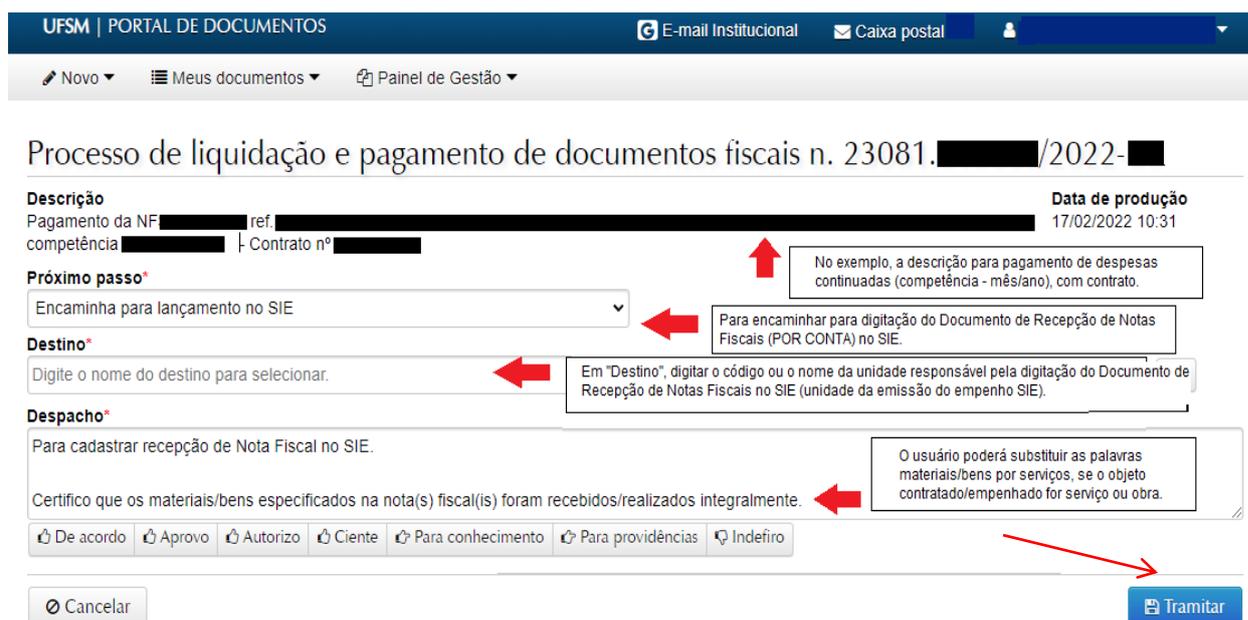
1. Além da inclusão na abertura do processo, os documentos obrigatórios poderão inseridos em outra etapa, conforme fluxo do processo para respectivos responsáveis, quando envolverem a tramitação entre unidades, como por exemplo: materiais de almoxarifado, bens permanentes, equipamentos de informática, obras e serviços de engenharia, ou quando o recebimento deve ser realizado por comissão nomeada por portaria;
2. Compete ao servidor ou gestor de contrato responsável pelo recebimento do objeto (bem, serviço ou obra), certificar que os materiais foram entregues ou os serviços prestados conforme Nota de Empenho e/ou Contrato, e se a documentação comprobatória foi adicionada ao processo, bem como, a assinatura eletrônica no documento fiscal (seção III, Decreto n. 93.872/86), antes de tramitar o “Processo de liquidação e pagamento de documentos fiscais” para a caixa postal da unidade responsável pelo lançamento da Recepção de Notas Fiscais no SIE (unidade do empenho).

\*\*\* Quando no campo “Assinar documento?” o usuário tiver marcado “sim”. Aparecerá a seguinte tela no salvamento do processo:



Quando o documento for assinado por chefia ou substituto, no “assinar como” escolher a função/chefia.

### 6) Tramitação do processo para lançamento no SIE:



UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

### Processo de liquidação e pagamento de documentos fiscais n. 23081. [redacted]/2022-[redacted]

**Descrição**  
Pagamento da NF [redacted] ref. [redacted]  
competência [redacted] | Contrato nº [redacted]

**Data de produção**  
17/02/2022 10:31

**Próximo passo\***  
Encaminha para lançamento no SIE

**Destino\***  
Digite o nome do destino para selecionar.

**Despacho\***  
Para cadastrar recepção de Nota Fiscal no SIE.  
Certifico que os materiais/bens especificados na nota(s) fiscal(is) foram recebidos/realizados integralmente.

De acordo Aprovo Autorizo Ciente Para conhecimento Para providências Indefiro

Cancelar Tramitar

No exemplo, a descrição para pagamento de despesas continuadas (competência - mês/ano), com contrato.

Para encaminhar para digitação do Documento de Recepção de Notas Fiscais (POR CONTA) no SIE.

Em "Destino", digitar o código ou o nome da unidade responsável pela digitação do Documento de Recepção de Notas Fiscais no SIE (unidade da emissão do empenho SIE).

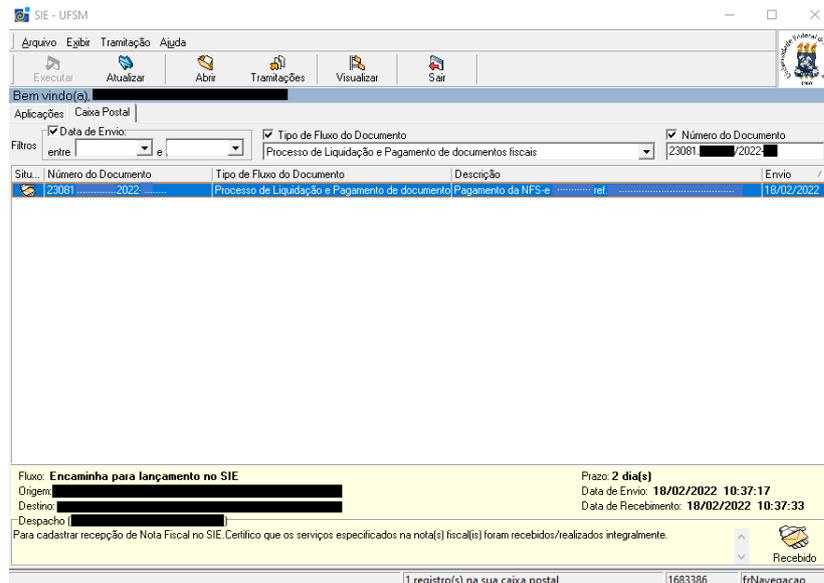
O usuário poderá substituir as palavras materiais/bens por serviços, se o objeto contratado/empenhado for serviço ou obra.

7) Ao encaminhar para lançamento no SIE, o “Processo de Liquidação e Pagamento de documentos fiscais” deverá aparecer na caixa postal da unidade que emitiu a nota de empenho SIE, ou seja, para a Unidade

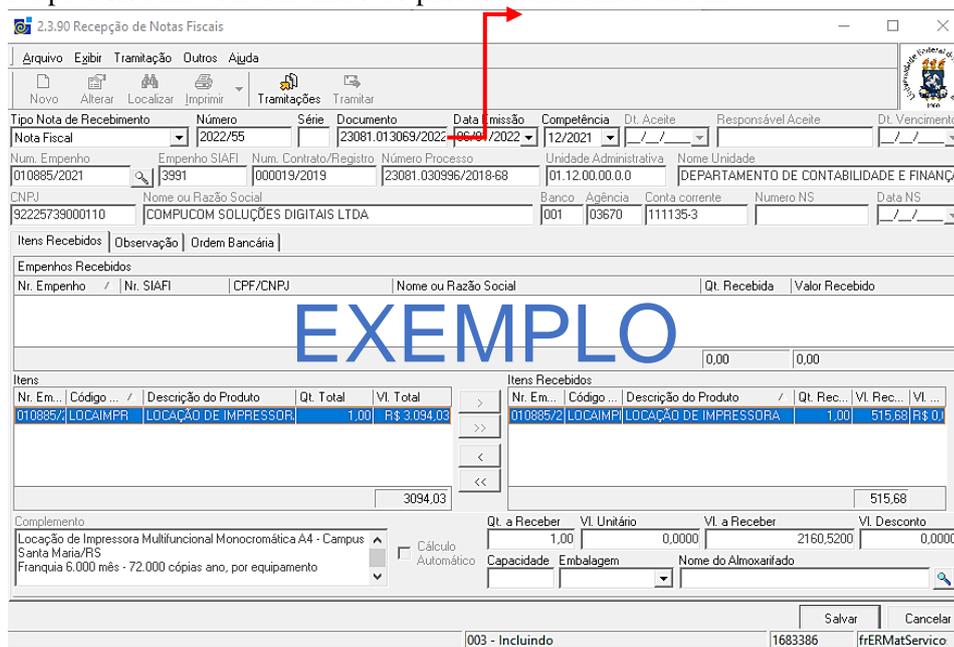
*Tutorial para tramitação de documentos no  
Processo de Liquidação e Pagamento de Notas Fiscais pelo PEN/SIE*

Gestora da nota de empenho SIE, exceto quando na nota de empenho SIE, a Unidade Solicitante for a PROINFRA (exemplo: registros de preços de manutenção de condicionadores de ar), para que seja realizada a recepção da nota fiscal (POR CONTA) no SIE.

Desta forma, o processo aparecerá na Caixa Postal do SIE, da unidade de destino, com a mesma numeração e tipo documental do PEN:

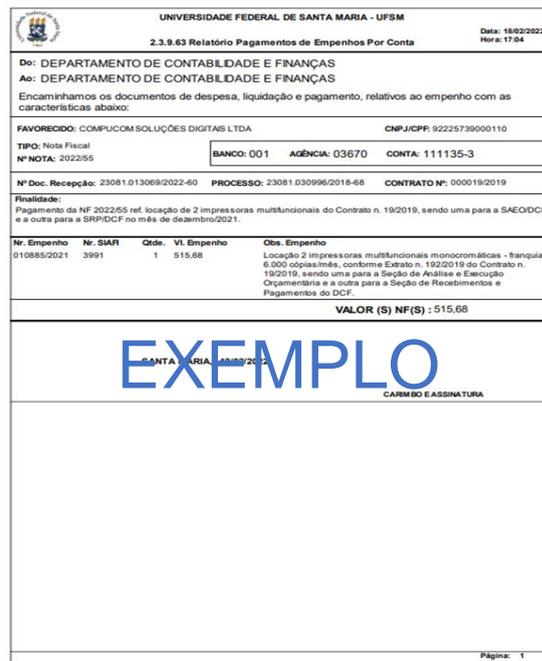


8) Ao selecionar o documento (processo) na caixa postal e clicar em abrir, o sistema direcionará o usuário para a aplicação “2.3.9.0 – Recepção de Notas Fiscais”, para preenchimento da documentação de pagamento e indicação da(s) nota(s) de empenho para liquidação. O campo “Documento” será preenchido automaticamente pelo sistema com o número do processo eletrônico do PEN.

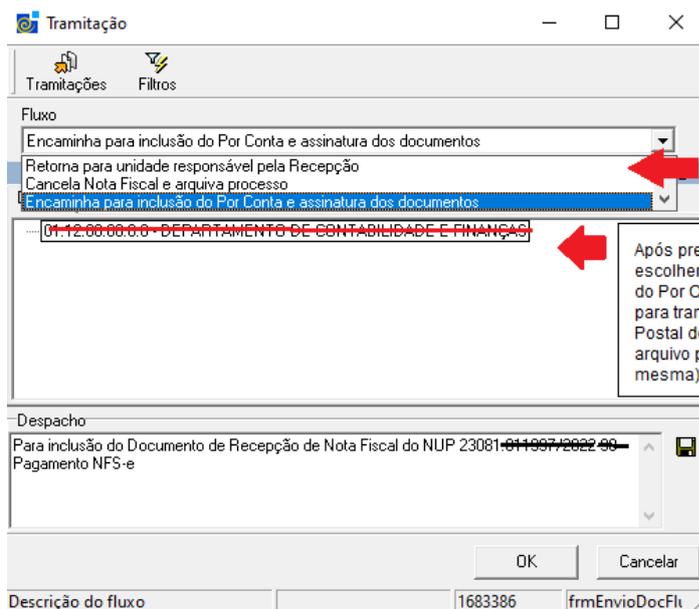


*Tutorial para tramitação de documentos no  
 Processo de Liquidação e Pagamento de Notas Fiscais pelo PEN/SIE*

Após preencher a tela da aplicação 2.3.90, o usuário deve imprimir em formato pdf (salvar no computador), o “Relatório Pagamento de Empenhos POR CONTA (2.3.9.63)”, ou digitalizar a cópia impressa para que depois de realizar a tramitação no SIE, anexar cópia pdf ao processo eletrônico.



9) Fluxos de tramitação no SIE:



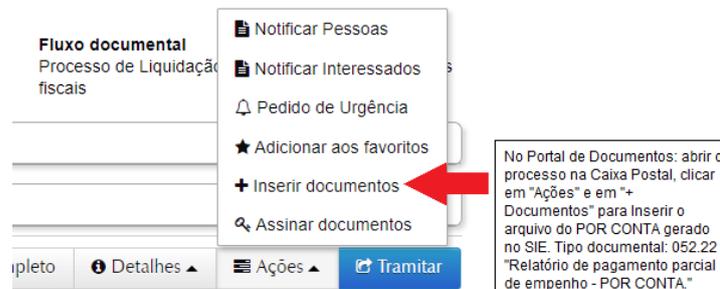
Observação: Se por algum motivo for necessário devolver a NF (por exemplo: para anulação do documento), escolher a opção: "cancela Nota Fiscal e arquiva processo" e o processo retornará para a Caixa Postal do usuário que realizou a abertura do processo.

Após preencher o "POR CONTA" no SIE, escolher a opção "Encaminha para inclusão do Por Conta e assinatura dos documentos" para tramitar o NUP novamente para a Caixa Postal do PEN (da unidade que irá inserir o arquivo pdf do POR CONTA - pode ser a mesma)..

10) Após tramitar no SIE (Fluxo: “Encaminha para inclusão do Por Conta e assinatura dos documentos”), o “Processo de liquidação e pagamento de notas fiscais” vai para a Caixa Postal de destino no Portal de Documentos, para a inclusão do POR CONTA (em Ações: inserir documentos) e assinatura eletrônica. Nesta

*Tutorial para tramitação de documentos no  
Processo de Liquidação e Pagamento de Notas Fiscais pelo PEN/SIE*

etapa poderão ser incluídos outros documentos obrigatórios (ver item 1 e anexo do Informativo Nº 001/2019-DCF), como por exemplo: o Termo de Responsabilidade – TR com assinatura eletrônica do agente patrimonial.



**IMPORTANTE:** Nesta etapa DEVERÃO ser inseridos os seguintes documentos:

1. O “**Relatório de pagamento parcial de empenho – POR CONTA (052.22)**” gerado no SIE. Lembrando de marcar a opção “SIM” no campo “Assinar documento”, pois a assinatura no “POR CONTA” é obrigatória;
2. **Nota de empenho SIAFI** (ver tutorial disponível em: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/407/2021/03/tutorial-para-impressao-de-empenho-siafi.pdf>);
3. Outros documentos obrigatórios que não tenham sido inseridos na abertura do processo, mas que devam ser enviados com a documentação fiscal, como por exemplo: a documentação acessória definida em normativas ou legislação específica, conforme natureza da despesa (material de consumo, equipamentos e materiais permanentes, serviços, obras etc.), tipo de fornecimento, ou ainda, estabelecidas em cláusula contratual.



*A documentação de pagamento deverá ser encaminhada ao DCF com a maior brevidade possível, para que a verificação documental e o processamento da despesa no SIAFI (liquidação e pagamento), ocorram nos prazos legais da Programação Financeira e Cronograma de Desembolsos da União (artigos 47 a 50, da Lei Federal n. 4.320/1964 e artigo 8º da LC 101/2000-LRF), e antes dos prazos de vencimento das faturas e dos encargos tributários incidentes nos documentos fiscais (INSS e ISS) nas respectivas competências, a fim de evitar pagamentos com acréscimos. Além disso, a Unidade Responsável deverá observar a existência de saldo no empenho SIAFI.*

*Tutorial para tramitação de documentos no  
 Processo de Liquidação e Pagamento de Notas Fiscais pelo PEN/SIE*

The screenshot shows the 'Portal de Documentos' interface. At the top, there are navigation links for 'Novo', 'Meus documentos', and 'Painel de Gestão'. Below this, the 'Inserir documentos' section is active, displaying a list of related documents. A red box highlights the following items:

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar 052.22 - Nota fiscal ✓	
+ Adicionar 052.22 - Demonstrativo de faturamento ✓	
+ Adicionar 052.22 - Nota de empenho SIAFI ✓	
+ Adicionar 052.22 - Relatório de pagamento parcial de empenho (POR CONTA) ✓	
+ Adicionar 052.22 - Nota de lançamento do sistema (NS)	
+ Adicionar 052.22 - Ordem bancária	

Below the list, the 'Documentos inseridos' section shows two files with their descriptions and signing status. A red arrow points to the 'Assinar?' column, where 'Sim' is selected for the 'Relatório de pagamento parcial de empenho (POR CONTA) (052.22)' document. A 'Salvar' button is highlighted with a red arrow.

11) Após inserir arquivos, salvar e encaminhar para assinatura(s) eletrônica (s) da(s) nota(s) fiscal(is) do responsável pelo recebimento (unidade, servidor/gestor de contrato e/ou comissão):

The screenshot shows the 'Próximo passo\*' dropdown menu with the following options:

- Encaminha para assinatura - Unidade
- Selecione um valor ---
- Encaminha para assinatura - Unidade**
- Encaminha para assinatura - Pessoa
- Encaminha para Comissão
- Encaminha para a Seção de Recebimentos e Pagamentos
- Retorna para a Recepção de NF SIE

A warning box on the right contains the following text:

Importante => neste passo o processo deve ser tramitado para a unidade ou para o(s) responsável(is) pelo recebimento dos bens/materiais, serviços ou obras (artigo 40 do Decreto n. 93.872/86), para que realize a assinatura eletrônica na nota(s) fiscal(is) e/ou outros documentos (boletim de medição ou TR etc.), conforme contrato ou tipo de fornecimento ou prestação de serviços (legislação aplicável). Porém, se o processo estiver completo, contendo documentos e assinatura(s) do(s) responsáveis, deverá ser encaminhado para Seção de Recebimentos e Pagamento. No despacho deve ser inserido o seguinte texto: Certificado que os bens/serviços especificados no documento fiscal, foram entregues ou prestados integralmente.

At the bottom, a 'Tramitar' button is highlighted with a red arrow.

12) Após os documentos, assinaturas e despacho do "CERTIFICO" estarem devidamente inseridos, o processo deverá ser encaminhado para a Seção de Recebimentos e Pagamentos para liquidação no SIAFI.

The screenshot shows the 'Próximo passo\*' dropdown menu with the following options:

- Selecione um valor ---
- Selecione um valor ---
- Encaminha para assinatura - Unidade
- Encaminha para assinatura - Pessoa
- Encaminha para Comissão
- Encaminha para a Seção de Recebimentos e Pagamentos**
- Retorna para a Recepção de NF SIE

A red arrow points to the selected option, and another red arrow points to the 'Tramitar' button.