



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO E PAGAMENTO - TRANSPORTE PARA AULAS PRÁTICAS, VISITAS TÉCNICAS E EVENTOS

QUE ATIVIDADE É?

Processo Administrativo para emissão de empenho e pagamento de serviços de Transporte para Atendimento de Aulas Práticas ou Eventos no Território Nacional e/ou Países Integrantes do MERCOSUL, sendo utilizado após a Solicitação de Transporte ser cancelada pelo Núcleo de Transportes no Sistema Cobalto, passando o serviço a ser realizado por empresa especializada contratada para a prestação do serviço.

QUEM FAZ?

O Núcleo de Contratos (NUCON) da Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) da Pró-Reitoria Administrativa (PRA).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A Unidade Solicitante deverá enviar a “Solicitação de Transporte” no Sistema Cobalto e aguardar análise pelo Núcleo de Transportes. Ao pesquisar a situação da “Solicitação de Transporte”, constando a situação “Cancelada pelo Transporte”, deverá ser gerado arquivo PDF desta. A Unidade Solicitante abrirá processo do tipo “Gestão de Contrato: Solicitação de Empenho e Pagamento – Transporte para aulas práticas, visitas técnicas ou eventos”, incluindo o arquivo PDF que indica que a Solicitação de Transporte foi “Cancelada pelo Transporte”.

A Unidade Solicitante deverá enviar e-mail à empresa contratada solicitando orçamento para o transporte a ser realizado. O e-mail da empresa encontra-se disponível em <https://wp.ufpel.edu.br/nucon/solicitacoes-de-servicos/>. A Contratada informará o valor do serviço a ser prestado conforme valores unitários constantes no contrato. Após, a Unidade Solicitante verificará a disponibilidade de recurso para atendimento do serviço na natureza de despesa 339033, solicitando remanejamento de crédito (entre naturezas de despesa) ou transferência de crédito (entre UGR's), se necessário. Havendo a necessidade de solicitação de crédito, deverá a mesma ser feita através do documento "PROPLAN Solicitação de Abertura de Crédito" em processo anual específico, enviando à Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos (SOR). A Unidade Solicitante deverá aguardar disponibilidade do

recurso orçamentário, consultando se o status consta como “Realizado”. Deverá emitir o documento “PRA Solicitação de Transporte Contrato”, enviando o processo ao Núcleo de Transportes (NUTRANS) para autorização pelo Fiscal do Contrato.

O Fiscal do Contrato analisará a solicitação e emitirá Despacho, negando ou autorizando a solicitação. Enviará o processo à Unidade Solicitante, se solicitação for negada ou necessitar de correções, concluindo o processo na unidade ou ao Núcleo de Contratos (NUCON), se solicitação for autorizada, mantendo o processo aberto na unidade, aguardando a prestação do serviço e envio da nota fiscal.

O NUCON consultará a regularidade fiscal da Contratada, gerando PDF e incluindo no processo. Emitirá a Nota de Empenho em sistema específico, preencherá no SEI o documento “PRA Lista de Empenho”, disponibilizando este em “Bloco de Assinatura” para representantes da Coordenação de Finanças e Contabilidade (CFC) e da Pró-Reitoria Administrativa (PRA). A CFC e a PRA assinarão a Nota de Empenho no SIAFI e o documento “PRA Lista de Empenho” no SEI, retornando o “Bloco de Assinaturas”. O NUCON irá gerar arquivo PDF da Nota de empenho assinada, incluindo no processo SEI. Enviará e-mail à contratada dando ciência da emissão da nota de empenho e emitirá Despacho à Unidade Solicitante, devolvendo o processo a mesma.

A Unidade Solicitante enviará a lista de passageiros à Contratada e emitirá o documento “Planilha de Controle de Deslocamento”, enviando ao Núcleo de Transportes (NUTRANS) e concluindo o processo na unidade. A Contratada deverá enviar, por e-mail, ao Fiscal do Contrato para inclusão no processo SEI a Nota Fiscal Eletrônica de prestação de serviços e a Declaração SICAF. O Fiscal do Contrato analisará a Nota Fiscal Eletrônica apresentada, devolvendo à Contratada para correção, se necessário. Emitirá o documento “PRA Ateste de Serviço com Contrato”, enviando o processo ao Núcleo de Contratos (NUCON) e concluindo o mesmo na unidade.

O NUCON verificará a Nota Fiscal emitida pela Contratada e Ateste emitido pelo fiscal, atualizará a Declaração SICAF, se necessário, incluindo o arquivo PDF no processo e enviará e-mail à Contratada solicitando a regularidade fiscal ou manifestação no prazo de cinco dias, se for o caso de certidão positiva. Emitirá Despacho indicando a nota de empenho que irá atender a despesa, enviando o processo à Seção de Análise e Registro Contábil dos Contratos (SARCC) e concluindo o processo na unidade. A SARCC incluirá a Declaração emitida no Portal Simples Nacional, se for o caso, o documento PDF Roteiro de Liquidação e registrará a liquidação da despesa, incluindo documento PDF no processo. Emitir Despacho contendo Declaração de Análise e Liquidação de Contratos, enviando ao Núcleo Financeiro (NUFINC).

O NUFINC analisará documentos constantes no processo, identificando a origem e disponibilidade do recurso financeiro, sobrestando o processo, caso o recurso financeiro não esteja disponível ou emitindo Despacho autorizando o pagamento, se recurso disponível, enviando à Seção de Pagamentos (SPAG). A SPAG verificará a regularidade fiscal federal e trabalhista da Contratada, emitirá Ofício ao órgão interessado notificando sobre o valor a ser creditado à empresa, se for o caso de certidão positiva, enviando por e-mail e aguardará manifestação pelo período de 10 dias. Realizará o depósito ao órgão interessado, se houver manifestação, dando ciência à empresa por e-mail ou realizará o pagamento da despesa, se não houver manifestação do órgão interessado, incluindo no processo o arquivo PDF referente à Ordem Bancária de pagamento. Emitirá Despacho e enviará à Seção Contábil (SCONT), concluindo o processo na unidade. A SCONT analisará os documentos, concluindo o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Cancelamento de Solicitação de Transporte realizada no Cobalto pelo Núcleo de Transportes.

Disponibilidade de recurso orçamentário;

Indicação da classificação orçamentária completa (Plano de Trabalho, Fonte, Natureza de Despesa – Destino, Plano Interno - Destino);

Os serviços prestados devem estar de acordo com a Planilha Controle de Deslocamento e com a descrição do Contrato e/ou respectivo Termo Aditivo / Apostilamento;

Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista da Contratada

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário de solicitação (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “ PRA Solicitação de Transporte Contrato”), indicando a classificação orçamentária completa;

Planilha de Controle (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PRA Planilha de Controle de Deslocamento”);

Nota fiscal de prestação de serviços;

Documento de Ateste (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PRA Ateste de Serviços com Contrato”);

Declaração SICAF.

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#)

[Instrução Normativa Nº 03, de 26 de abril de 2018](#)

Memorando-Circular Nº 04/2021/SOR/PROPLAN/REITORIA (1185383)

Memorando-Circular Nº 05/2021/SOR/PROPLAN/REITORIA (1185395)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	UNIDADE SOLICITANTE	Enviar Solicitação de Transporte	No COBALTO
2		Pesquisar situação da Solicitação de Transporte, gerando arquivo PDF indicando a situação "Cancelada pelo Transporte"	No COBALTO
3		Abrir processo do tipo “Gestão de Contrato: Solicitação de Empenho e Pagamento - Transporte para aulas práticas, visitas técnicas ou eventos”	No SEI
4		Incluir no processo o arquivo PDF que indica que a Solicitação de Transporte foi "Cancelada pelo Transporte"	No SEI
5		Enviar e-mail à empresa contratada solicitando orçamento para o transporte a ser realizado. O e-mail da empresa encontra-se disponível em https://wp.ufpel.edu.br/nucon/solicitacoes-de-servicos/	Por e-mail
6	CONTRATADA	Informar o valor do serviço a ser prestado conforme valores unitários constantes no contrato	Por e-mail
7	UNIDADE SOLICITANTE	Verificar a disponibilidade de recurso para atendimento do serviço na natureza de despesa 339033	No COBALTO
8		Solicitar remanejo de crédito (entre naturezas de despesa) ou transferência de crédito (entre UGR's), se necessário	No COBALTO

9	UNIDADE SOLICITANTE	Solicitar crédito, se necessário, utilizando o documento, "PROPLAN Solicitação de Abertura de Crédito" em processo anual específico, enviando à Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos (SOR)	No SEI, em processo específico
10		Aguardar disponibilidade do recurso orçamentário, consultando se status consta como "Realizado"	No COBALTO
11		Emitir documento "PRA Solicitação de Transporte Contrato 83/2019"	No SEI
12		Enviar processo ao Núcleo de Transportes (NUTRANS) para autorização pelo Fiscal do Contrato	No SEI
13	FISCAL DO CONTRATO	Analisar solicitação	No SEI
14		Emitir Despacho, negando ou autorizando a solicitação	No SEI
15		Enviar processo à Unidade Solicitante, se solicitação for negada ou necessitar de correções, concluindo o processo na unidade	No SEI
16		Enviar processo ao Núcleo de Contratos (NUCON), se solicitação for autorizada, mantendo o processo aberto na unidade	No SEI
17		Aguardar a prestação do serviço e envio da nota fiscal	No SEI
18	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Consultar regularidade fiscal da Contratada, gerando PDF	No SICAFI
19		Incluir arquivo PDF no processo	No SEI
20		Emitir Nota de Empenho	No Comprasnet Contratos
21		Emitir documento "PRA Lista de Empenho", disponibilizando em bloco para assinatura	No SEI
22	COORDENAÇÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (CFC)	Assinar nota de empenho	No SIAFI
23		Assinar o documento "PRA Lista de Empenho"	No SEI
24	PRÓ- REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Assinar nota de empenho	No SIAFI
25		Assinar o documento "PRA Lista de Empenho", retornando o bloco de assinaturas	No SEI
26	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Imprimir em PDF a Nota de empenho assinada, incluindo no processo SEI	No SIAFI
27		Enviar e-mail à contratada dando ciência da emissão da nota de empenho	No SEI
28		Emitir Despacho à Unidade Solicitante	No SEI
29		Enviar processo à Unidade Solicitante	No SEI
30	UNIDADE SOLICITANTE	Enviar lista de passageiros à Contratada	Por e-mail
31		Emitir documento "PRA Planilha de Controle de Deslocamento"	No SEI
32		Enviar processo ao Núcleo de Transportes (NUTRANS), concluindo o processo na unidade	No SEI
33	CONTRATADA	Enviar Nota Fiscal Eletrônica de prestação de serviços e Declaração SICAF ao fiscal do contrato	Por e-mail
34	FISCAL DO CONTRATO	Incluir Nota Fiscal Eletrônica e Declaração SICAF no processo	No SEI
35		Analisar Nota Fiscal Eletrônica apresentada, devolvendo à Contratada para correção, se necessário	No SEI
36		Emitir documento "PRA Ateste de Serviço com Contrato"	No SEI
37		Enviar ao Núcleo de Contratos (NUCON), concluindo o processo na unidade	No SEI

38	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Verificar Nota Fiscal emitida pela Contratada e Ateste emitido pelo fiscal	No SEI
39		Atualizar a Declaração SICAF, se necessário, incluindo o arquivo PDF no processo	No SICAFI
41		Enviar e-mail à Contratada solicitando a regularidade fiscal ou manifestação no prazo de cinco dias se for o caso de certidão positiva	No SEI
42		Emitir Despacho indicando a nota de empenho que irá atender a despesa	No SEI
43		Enviar processo à Seção de Análise e Registro Contábil dos Contratos (SARCC), concluindo o processo na unidade	No SEI
44	SEÇÃO DE ANÁLISE E REGISTRO CONTÁBIL DOS CONTRATOS (SARCC)	Incluir Declaração emitida no Portal Simples Nacional se for o caso	No SEI
45		Incluir documento PDF Roteiro de Liquidação	No SEI
46		Registrar a liquidação da despesa, incluindo documento PDF no processo	No SIAFI
47		Emitir Despacho contendo Declaração de Análise e Liquidação de Contratos	No SEI
48		Enviar ao Núcleo Financeiro (NUFINC), concluindo o processo na unidade	No SEI
49	NÚCLEO FINANCEIRO (NUFINC)	Analisar documentos constantes no processo, identificando a origem e disponibilidade do recurso financeiro	No SEI
50		Sobrestar o processo, caso o recurso financeiro não esteja disponível	No SEI
51		Emitir Despacho autorizando o pagamento	No SEI
52		Enviar à Seção de Pagamentos (SPAG), concluindo o processo na unidade	No SEI
53	SEÇÃO DE PAGAMENTOS (SPAG)	Verificar a regularidade fiscal federal e trabalhista da Contratada	No SICAFI
54		Emitir Ofício ao órgão interessado notificando sobre o valor a ser creditado à empresa se for o caso de certidão positiva, enviando por e-mail	No SEI
55		Aguardar manifestação pelo período de 10 dias	Por e-mail
56		Realizar o depósito ao órgão interessado se houver manifestação, dando ciência à empresa por e-mail	Por e-mail
57		Realizar o pagamento da despesa, se não houver manifestação do órgão interessado, incluindo no processo o arquivo PDF referente à Ordem Bancária de pagamento	No SIAFI
58		Emitir Despacho	No SEI
59		Enviar à Seção Contábil (SCONT) concluindo o processo na unidade	No SEI
60	SEÇÃO CONTÁBIL (SCONT)	Analisar documentos e concluir processo	No SEI

