

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA

MANUAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

BRASIL - RS
ABRIL 2012

GESTÃO

REITOR
Carlos Alberto Pinto da Rosa

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
Julio César Peres Simi

DIRETOR GERAL DAS UNIDADES GESTORAS
Otacilio Silva da Motta – Campus Alegrete
Luiz Fernando Rosa da Costa – Campus São Vicente do Sul
Marcelo Eder Lamb – Campus Santa Rosa
Adriano Ariel Saquet – Campus Panambi
Valtemir Iver Bressan – Campus Júlio de Castilhos
Carlos Eugênio Balsemão – Campus São Borja
Marcos Valdemar Ruffo Goulart – Campus Santo Augusto

EQUIPE TÉCNICA

Manual elaborado por:
João Batista Lopes – Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira do Campus Alegrete

COLABORAÇÃO

Eduardo Rafael Miranda Feitosa - Elaboração dos Fluxogramas
Thais Silva da Silva e Maristiane Melo – Formatação do Texto

COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO

Gilson Edo Alves Parodes - Presidente
Gustavo Reis San Martin
Rosenara Flores Kelles
Deivid Dutra de Oliveira
Alexandre Machado de Machado
Mirian Rosani Crivelaro Kovhautt
Samile Martel
Eleandro Soares Rodrigues
Paula Teresinha Oliveira da Silva
Vanderlei José Petenon

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO AD REFERENDUM Nº 30, de 10 de maio de 2012.

Dispõe sobre o Manual de Execução Orçamentária e Financeira do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas e atendendo as determinações da Lei nº 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008 e,

Considerando a Portaria nº 531/2010, de 13 de outubro de 2010;

Considerando a normatização dos procedimentos da execução orçamentária e financeira no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

Considerando a envergadura de seus procedimentos;

Considerando a objetividade na elaboração do Manual;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Manual de Execução Orçamentária e Financeira do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, disciplinadas por esta Resolução em seu anexo único.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, em Santa Maria – RS, 10 de maio de 2012.

Carlos Alberto Pinto da Rosa
REITOR – PRESIDENTE CONSUP
Port. MEC 48/2009

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1 - Formulário para Cadastro de Usuário – SIAFI.....249
ANEXO 2 - Formulário para Indicação de Cadastrador - SIAFI 250
ANEXO 3 - Termo de Ciência de Troca de Senha- SIAFI.....251
ANEXO 4 - Formulário para Cadastro no SIASG.....252
ANEXO 5 - Formulário de Encaminhamento de Prestação de Contas de Despesas de Suprimentos de Fundos 253
ANEXO 6 - Formulário Proposta de Concessão de Suprimentos de Fundos 254
ANEXO 7 - Formulário Demonstrativo de Despesas de Suprimentos de Fundos CPGF 255
ANEXO 8 - Fluxograma.....256

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 7
1. LEGISLAÇÃO BÁSICA 8
2. FORMAS DE ACESSO 9
3. CONEXÃO ENTRE OS SISTEMAS 9
4. ACESSO AO SICAF WEB VIA SITE COMPRASNET 11
5. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 11
6. EXECUÇÃO FINANCEIRA 13
7. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO SIAFI 16
7.1 Procedimentos Iniciais 16
7.2 Empenho da Despesa 34
7.3 Liquidação da Despesa 63
7.4 Pagamento 102
7.5 Procedimentos Complementares 137
8. SISTEMA DE MINUTA DE EMPENHO - SISME (SIASG) 207
8.1 Geração de "Minuta de Empenho" para Processo de "Compra" ou "Contratação de Serviço", Lançado no SIASG 207
8.2 Geração De Empenho Para Um Processo De "Compra" Ou "Contratação De Serviço", Em Andamento, Ou Seja, De Caráter Continuado 208
8.3 Geração de Empenho para um Processo de Licitação ou de Dispensa de Licitação que Contenha Diversos Itens 208
8.4 Emissão de Empenho para Dois Itens de um Processo de Compra com Estruturas Orçamentárias Diferentes 209
8.5 Emissão de Empenho, como não Participante (Carona), de uma Licitação de Outra UASG 210
8.6 Reforço de Empenho 210
8.7 Geração de Empenho para "Contrato em Andamento" de Caráter Continuado no qual foi Alterado o CNPJ do Fornecedor 211
8.8 Emissão de Empenho com Acréscimo no Valor de até 25% para Alguns Itens de Material 211
8.9 Como Anular um Empenho 212

8.10 Na Emissão de Empenho Aparece a Mensagem: "Mensagem SIAFI - Usuário não Autorizado" 212
8.11 Geração de Empenho com Valor Menor do que foi Lançado no SIDEC ou SISPP 213
8.12 Quando o Sistema Apresenta na Opção ENVEMP, a Mensagem: "Informar Origem de Material". 214
8.13 Correção de Dados de Minuta de Empenho não Enviada para o SIAFI 214
8.14 Utilização de Minuta de Empenho de Execução Descentralizada 214
8.15 Procedimentos para Geração de Pré-Empenho 214
8.16 Ao Enviar Minuta para o SIAFI aparece a Mensagem "CNPJ ou CPF Inexistente" 215
8.17 Na Geração de Minuta de Empenho para o SIAFI aparece a Mensagem: "Mensagem do SIAFI, Conta sem Saldo". 215
8.18 Geração Minuta de Empenho de Suprimento de Fundos para Cartão de Pagamentos do Governo Federal 215
8.19 Quando na Geração de Minuta de Empenho para um item de um Pregão SRP Aparece a Mensagem: "Quantidade a Empenhar Menor que Saldo a Adquirir". 216
9. AS UNIDADES 216
9.1 Unidade Orçamentária 216
9.2 Unidade Administrativa 217
9.3 Unidade Gestora (UG) 217
9.3.1 Unidade Gestora Executora 217
9.3.2 Unidade Gestora Responsável 217
9.4 UASG 217
10. USUÁRIO EXECUTOR ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO 218
11. ORDENADOR DE DESPESAS 218
12. LEI ORÇAMENTÁRIA 218
12.1 Quadro de Detalhamento da Despesa - Qdd 218
12.2 Execução Orçamentária 219
12.3 Empenho da Despesa 219
13. LIQUIDAÇÃO 220
14. PAGAMENTO 221
15. RESTOS A PAGAR 221

16. DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....
17. SUPRIMENTO DE FUNDOS 223
18. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.....226
19. MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS 226
20. FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....227
21. OBJETIVOS DOS SISTEMAS 228
22. GLOSSÁRIO DE TERMOS E EXPRESSÕES 230
23. CONSIDERAÇÕES FINAIS 247
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....248

APRESENTAÇÃO

O Manual de Execução Orçamentária foi desenvolvido com o intuito de proporcionar aos Campi do Instituto Federal Farroupilha, uma forma única de operação nas rotinas realizadas na execução orçamentária e financeira. A referida padronização visa auxiliar aos servidores, que de forma direta ou indireta se envolvem com os mencionados trabalhos.

O presente manual destina-se aos servidores lotados no Instituto Federal Farroupilha: responsáveis pela execução orçamentária e financeira no SIAFI. Tendo em vista a sua finalidade essencialmente operacional, apenas os procedimentos de registro no SIAFI considerados rotineiros foram incluídos.

Desta maneira, esperamos contribuir com os procedimentos administrativos de cada Campus, conseqüentemente com toda nossa Instituição, uma vez que as aquisições de materiais e prestações de serviços contratadas pelo Governo Federal estão regulamentadas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 9.648, de 27 de maio de 1998, e 9.854, de 28 de outubro de 1999.

A Lei nº 8666/93 estabelece normas gerais sobre licitações, casos de dispensas e inexigibilidades de licitações, contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Os sistemas informatizados utilizados pelo Governo Federal nos registros são o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) é um sistema informatizado de contabilidade que registra e controla toda a execução orçamentária, financeira e patrimonial, em tempo real. É utilizado por todas as entidades da Administração Pública Federal, inclusive pela Administração Indireta. Este sistema evidencia os demonstrativos contábeis em consonância com a Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964.

O Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) é um

conjunto informatizado de ferramentas para operacionalizar internamente o funcionamento sistêmico das atividades de gestão de materiais, edificações públicas, veículos oficiais, comunicações administrativas, licitações e contratos. É utilizado por várias entidades da Administração Pública Federal.

O SIASG realiza a publicidade dos atos e fatos administrativos, divulgando-os, através do "site" www.comprasnet.gov.br e do Diário Oficial da União, as aquisições de materiais e prestações de serviços contratadas por dispensas de licitação por emergência ou não, inexigibilidade de licitação, bem como os avisos dos processos administrativos de licitação: convite, tomada de preços, concorrências, pregões e os contratos até a fase da elaboração da minuta da nota de empenho, onde através do SIAFI são emitidas as notas de empenho e as ordens bancárias (pagamento).

O sítio www.comprasnet.gov.br é o grande portal de compras do governo federal. Consultando-se a aba "publicações" link "manuais" se visualizará todos os manuais de seus módulos operacionais, inclusive com opção para download dos mesmos.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

O SIAFI encontra-se regulamentado basicamente pela Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 03, de 23 de maio de 2001, e pela Norma de Execução da Secretaria do Tesouro Nacional nº 01, de 13 de junho de 2001. Tais normas tratam da unificação dos procedimentos de controle, das normas de acesso ao sistema, atribuições dos cadastradores e operadores e manutenção da segurança.

O SIASG é regulamentado pelos Decretos nº 4.485, de 25 de novembro de 2002, 3.722, de 9 de janeiro de 2001, 1.094, de 23 de março de 1994, e pelas Instruções Normativas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) nº 01, de 08 de agosto de 2002, nº 01, de 17 de maio de 2001, nº 03, de 20 de fevereiro de 1997, e pela Instrução Normativa MARE nº 05, de 21 de julho de 1995. Estes dispositivos tratam dos procedimentos destinados à operacionalização dos módulos que compõem o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e o Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) atualmente

apresentado no ambiente *web*. Tais procedimentos são observados pelos órgãos civis e militares da Administração Federal Direta, das Autarquias Federais e Fundações Públicas Federais.

2. FORMAS DE ACESSO

Os acessos para utilizar o SIAFI e o SIASG são feitos mediante solicitações por escrito, pelos responsáveis titulares das Unidades Gestoras/Unidades Administrativas de Serviços Gerais, para os servidores de suas entidades, ao Campus Reitoria do Instituto.

O acesso aos referidos sistemas é restrito. Utilizam-se senhas e controle de usuários com termos de responsabilidade.

O acesso ao SIAFI se dá através do preenchimento dos formulários constantes do link "*http://tesouro.fazenda.gov.br/siafi/cadastro_habilitacao.asp*" (anexos de 1 a 3); e a Rede SERPRO, ao SIASG e outros grandes aportes do governo federal por meio do preenchimento do formulário localizado em *www.comprasnet.gov.br* "aba" SIASG, Manuais SIASG, Manual de Senhas, Arquivo para Download em ZIP, Formulário para Cadastro no SIASG - página 22 (anexo 4).

O usuário então habilitado receberá um conjunto de 4 algarismos, precedidos da palavra "NOVA", gerado pelo SIASG, para entrada no sistema, também chamada de "senha rede". Ex.: NOVA2222

3. CONEXÃO ENTRE OS SISTEMAS

A conexão entre o SIAFI e o SIASG é realizada por ocasião da emissão das notas de empenho e as apropriações de valores de contratos e de suas notas fiscais. Os registros iniciais são feitos no SIASG e enviados automaticamente para o SIAFI, onde recebem a numeração automática (Notas de Empenho e Notas de Lançamento).

O SIASG realiza toda a publicidade via Diário Oficial da União e através do "site" www.comprasnet.gov.br. A título de exemplo, a Secretaria de Administração do Gabinete da Presidência da República necessita adquirir plaquetas de identificação patrimonial no valor de R$ 1.440,00. No SIASG é realizado o registro da dispensa de licitação: nome do fornecedor, código do material/serviço, valor e a elaboração da

minuta de empenho. Os dados são registrados no módulo SIDEC - Divulgação Eletrônica de Compras. A minuta da nota de empenho é feita no módulo SISME - Minuta de Empenho e enviada para o SIAFI.

No SIAFI se imprime as notas de empenho e se emite as ordens bancárias (pagamento). No exemplo anterior, será elaborada a nota de empenho na conexão (ligação) entre o SIASG e SIAFI.

O último estágio da despesa pública, que corresponde ao pagamento, é realizado no SIAFI. As execuções orçamentárias (provisão de crédito, destaque de crédito, impressão de notas de empenho), financeiras (emissão de ordens bancárias, relações bancárias) e patrimoniais (controle de contas de patrimônio) são realizadas no SIAFI.

As aquisições e prestações de serviços, por meio dos processos administrativos de licitação, também são processadas via SIASG. Por exemplo, o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT), entidade ligada ao Ministério dos Transportes necessitou realizar uma concorrência para a realização de recuperação de rodovias federais. O aviso da licitação foi divulgado no Diário Oficial da União e na “INTERNET” no referido “site” por intermédio do módulo SIDEC - Divulgação Eletrônica de Compras. Os eventos da licitação (habilitação e resultado de julgamento) serão também divulgados pelo referido módulo. O cadastro de fornecedores e a situação dos documentos exigidos pela Lei 8666, de 21 de Julho de 1993, são registrados no módulo SICAF *web* - Sistema de Cadastramento de Fornecedores. O registro do preço praticado é feito no módulo SISPP - Preços Praticados. Através do módulo SISME - Minuta de Empenho - é elaborada a minuta da nota de empenho e enviada para o SIAFI. O contrato administrativo advindo da licitação será divulgado pelo módulo SICON - Gestão de Contratos - bem como a execução físico-financeira (etapas e medições do contrato).

Os módulos citados anteriormente (SIDEC, SISPP, SISME e SICON), pertencentes ao SIASG, realizam a publicidade da licitação. Os registros feitos diretamente no SIASG e no SIAFI somente podem ser vistos e analisados pelos usuários dos referidos sistemas com acesso restrito e sob sigilo. O SICAF e o SIDEC são módulos do SIASG que foram destacados para a ambiente *web.*

4. ACESSO AO SICAF WEB VIA SITE COMPRASNET

No *site* www.comprasnet.gov.br existe uma aba denominada de “acesso livre”, clique no link “SICAF” na próxima tela que abrir clicar na aba “acesso restrito” e no link “governo”, após esse procedimento informar seu CPF e a mesma senha utilizada para o acesso a Rede Serpro.

O ambiente SICAF *web* contém informações das Pessoas Físicas e Jurídicas cadastradas, indicando suas linhas de fornecimento de material e serviço, inclusão, alteração e exclusão de balanços patrimoniais e a indicação de seus representantes junto ao Governo.

5. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Normalmente há interpretações equivocadas do que venha a ser execução orçamentária e financeira. Perfeitamente compreensível esse equívoco, pois à execução orçamentária e financeira ocorrem concomitantemente. Esta afirmativa tem como sustentação o fato de que a execução tanto orçamentária como financeira estão atreladas uma a outra. Havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa. Por outro lado, pode haver recurso financeiro, mas não se poderá gastá-lo, se não houver a disponibilidade orçamentária.

Em conseqüência, pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos créditos consignados no Orçamento ou Lei Orçamentária Anual - LOA. Já a execução financeira, por sua vez, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento. Na técnica orçamentária inclusive é habitual se fazer a distinção entre as palavras CRÉDITO e RECURSOS. Reserva-se o termo CRÉDITO para designar o lado orçamentário e RECURSOS para o lado financeiro. Crédito e Recurso são duas faces de uma mesma moeda. O CRÉDITO é orçamentário, dotação ou autorização de gasto ou sua descentralização, e RECURSO é o financeiro, portanto, dinheiro ou saldo de disponibilidade bancária.

Todo o processo orçamentário tem sua obrigatoriedade estabelecida na Constituição Federal, art.165, que determina a necessidade do planejamento das ações de governo por meio do:

- Plano Plurianual de Investimentos - PPA;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- Lei Orçamentária Anual - LOA.

Uma vez publicada a LOA, observadas as normas de execução orçamentária e de programação-financeira da União, estabelecidas para o exercício, e lançadas às informações orçamentárias, fornecidas pela Secretaria de Orçamento Federal, no SIAFI, por intermédio da geração automática do documento Nota de Dotação – ND, cria-se o crédito orçamentário e, a partir daí, tem-se o início da execução orçamentária propriamente dita.

Executar o Orçamento é, portanto, realizar as despesas públicas nele previstas e só essas, uma vez que, para que qualquer utilização de recursos públicos seja efetuada, a primeira condição é que esse gasto tenha sido legal e oficialmente previsto e autorizado pelo Congresso Nacional e que sejam seguidos à risca os três estágios da execução das despesas previstos na Lei nº 4320/64: empenho, liquidação e pagamento – atualmente se encontra em aplicação a sistemática do pré-empenho antecedendo esses estágios, já que, após o recebimento do crédito orçamentário e antes do seu comprometimento para a realização da despesa, existe uma fase geralmente demorada de licitação obrigatória junto a fornecedores de bens e serviços que impõe a necessidade de se assegurar o crédito até o término do processo licitatório.

Pois bem, o empenho é o primeiro estágio da despesa e pode ser conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. Esse primeiro estágio é efetuado no SIAFI utilizando-se o Documento Nota de Empenho - NE, através de transação específica denominada NE, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como aos casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso. Não se deve confundir, entretanto, empenho da despesa com nota de empenho; esta, na verdade, é a materialização daquele, embora, no dia-a-dia haja a junção dos dois procedimentos em um único.

Todavia, ocorre que estando à despesa legalmente empenhada, nem assim o Estado se vê obrigado a efetuar o pagamento, uma vez que, o implemento de condição poderá estar concluído ou não. Seria um absurdo se assim não fosse, pois

a Lei 4320/64 determina que o pagamento de qualquer despesa pública, seja ela de que importância for, passe pelo crivo da liquidação. É nesse segundo estágio da execução da despesa que será cobrada a prestação dos serviços ou a entrega dos bens, ou ainda, a realização da obra, evitando, dessa forma, o pagamento sem o implemento de condição.

Assim, o segundo estágio da despesa pública é a liquidação, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho. Esse estágio tem por finalidade reconhecer ou apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação e é efetuado no SIAFI pelo documento Nota de Lançamento de Sistema - NS. Ele envolve, portanto, todos os atos de verificação e conferência, desde a entrega do material ou a prestação do serviço até o reconhecimento da despesa. Ao fazer a entrega do material ou a prestação do serviço, o credor deverá apresentar a nota fiscal, fatura ou conta correspondente, acompanhada da primeira via da nota de empenho, devendo o funcionário competente atestar o recebimento do material ou a prestação do serviço correspondente, no verso da nota fiscal, fatura ou conta.

O último estágio da despesa é o pagamento e consiste na entrega de numerário ao credor do Estado, extinguindo dessa forma o débito ou obrigação. Esse procedimento normalmente é efetuado por tesouraria, mediante registro no SIAFI do documento Ordem Bancária - OB, que deve ter como favorecido o credor do empenho. Este pagamento normalmente é efetuado por meio de crédito em conta bancária do favorecido uma vez que a OB especifica o domicílio bancário do credor a ser creditado pelo agente financeiro do Tesouro Nacional, ou seja, o Banco do Brasil S/A. Se houver importância paga a maior ou indevidamente, sua reposição aos órgãos públicos deverá ocorrer dentro do próprio exercício, mediante crédito à conta bancária da UG que efetuou o pagamento.

6. EXECUÇÃO FINANCEIRA

A execução financeira nada mais é do que o fluxo de recursos financeiros necessários à realização efetiva dos gastos dos recursos públicos para a realização

dos programas de trabalho definidos. Lembre-se de que RECURSO é dinheiro ou saldo de disponibilidade bancária (enfoque da execução financeira) e que CRÉDITO é dotação ou autorização de gasto ou sua descentralização (enfoque da execução orçamentária).

O Art. 34 da Lei 4.320/64 determina que o exercício financeiro coincidirá com o ano civil, e o art. 35 dispõe que pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas e as despesas nele legalmente empenhadas. Assim, no Brasil, o exercício financeiro é o espaço de tempo compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de cada ano, no qual a administração promove a execução orçamentária e demais fatos relacionados com as variações qualitativas e quantitativas que tocam os elementos patrimoniais da entidade ou órgão público.

O dispêndio de recursos financeiros oriundos do Orçamento Geral da União se faz exclusivamente por meio de Ordem Bancária - OB e da Conta Única do Governo Federal e se destina ao pagamento de compromissos, bem como a transferência de recursos entre as Unidades Gestoras, tais como liberação de recursos para fins de adiantamento, suprimento de fundos, cota, repasse, sub-repasse e afins. A Ordem Bancária é, portanto, o único documento de transferência de recursos financeiros.

O ingresso de recursos se dá quando o contribuinte efetua o pagamento de seus tributos por meio de DARF e GRU (outra receitas), junto à rede bancária, que deve efetuar o recolhimento dos recursos arrecadados, ao BACEN, no prazo de um dia. Com o DARF Eletrônico e a GRPS Eletrônica, os usuários do sistema podem efetuar o recolhimento dos tributos federais e contribuições previdenciárias diretamente à Conta Única, sem trânsito pela rede bancária. Ao mesmo tempo, a Secretaria da Receita Federal recebe informações da receita bruta arrecadada, que é classificada decendialmente (ou seja, a cada 10 dias) no SIAFI. Esse valor classificado deve corresponder ao montante registrado no BACEN no período.

Uma vez tendo recursos em caixa, começa a fase de saída desses recursos, para pagamentos diversos. O pagamento entre Unidades Gestoras ocorre mediante a transferência de limite de saque, que é a disponibilidade financeira da UG on-line, existente na Conta Única. No caso de pagamento de credores não integrantes do SIAFI, a Unidade Gestora efetua o registro de OB no SIAFI. Ao final do dia é gerado um arquivo de OB, que é encaminhado ao Banco do Brasil para processamento que, por sua vez, comunica ao Banco Central o limite da reserva bancária a ser

disponibilizada. Até o dia seguinte ao da emissão da OB, a Unidade Gestora deve encaminhar ao Banco do Brasil, a relação de ordens bancárias para pagamento junto a ele ou a outros bancos. O valor devido é pago ao beneficiário, de acordo com os prazos definidos pelo BACEN.

Ocorre que a entrada das receitas que o governo arrecada dos contribuintes nem sempre coincide, no tempo, com as necessidades de realização de despesas públicas, já que a arrecadação dos tributos e de outras receitas não se concentra apenas no início do exercício financeiro, mas está distribuída ao longo de todo o ano civil. Por essa razão é que existe um conjunto de atividades que têm o objetivo de ajustar o ritmo da execução do Orçamento ao fluxo provável de entrada de recursos financeiros que vão assegurar a realização dos programas anuais de trabalho e, conseqüentemente, impedir eventuais insuficiências de tesouraria. A esse conjunto de atividades chamamos de Programação Financeira.

As atividades de programação financeira do Tesouro Nacional foram organizadas sob a forma de sistema, cabendo à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda o papel de Órgão Central, às Unidades de Administração dos Ministérios e dos Órgãos equivalentes da Presidência da República e dos Poderes Legislativo e Judiciário o papel de Órgãos Setoriais e às unidades que, em cada órgão da Administração Federal, centralizam funções de orçamento e execução financeira, o papel de Órgãos Seccionais.

O Órgão Central de Programação Financeira é a Coordenação-Geral de Programação Financeira - COFIN, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, os Órgãos Setoriais de Programação Financeira - OSPF são as Subsecretarias de Planejamento e Orçamento e unidades equivalentes das Secretarias da Presidência da República e dos Poderes Legislativo e Judiciário, enquanto que os Órgãos Setoriais são as Unidades Gestoras.

Os Órgãos Setoriais de Programação Financeira - OSPF são os responsáveis pelo registro diretamente no SIAFI, por meio de transação específica, de suas propostas de Programação Financeira - PPF até o dia 28 de cada mês. Para tal utilizam o Documento Nota de Programação Financeira - PF, que se destina ao registro da proposta de programação financeira e da programação financeira aprovada, pelas unidades gestoras executoras, pelas unidades gestoras setoriais de programação financeira e pelo órgão central de programação financeira (COFIN/STN).

A elaboração de uma programação financeira requer muita habilidade e conhecimento técnico de finanças e comportamento da arrecadação dos tributos federais que compõem a receita, bem como da estrutura do Estado. A programação financeira estará sempre submetida à vontade política do Governo, uma vez que o Orçamento é uma lei autorizativa (ela não obriga; apenas autoriza a execução dos programas de trabalho nela contidos). Isso significa que sua execução deve estar atrelada ao real ingresso de recursos. À medida que esses recursos vão ingressando nos cofres do Governo, são imediatamente liberados para os órgãos setoriais dos Ministérios ou Órgãos, baseado na programação financeira destes, para a execução dos seus programas de trabalho.

Como cada ministério ou órgão tem um prazo determinado para a elaboração de seu próprio cronograma de desembolso (que espelha as saídas de recursos financeiros), à Secretaria do Tesouro Nacional, na condição de Órgão Central, compete à consolidação e aprovação de toda a programação financeira de desembolso para o Governo Federal no exercício, procurando ajustar as necessidades da execução do orçamento ao fluxo de caixa do Tesouro (que engloba despesas e receitas), a fim de obter um fluxo de caixa mais consentâneo com à política fiscal e monetária do governo.

Todo esse processo ocorre dentro do SIAFI, que foi desenvolvido para que cada UG possa elaborar sua programação financeira, submetê-la ao seu Órgão setorial de programação e este, por sua vez, possa consolidá-la e submetê-la ao Órgão Central de Programação Financeira. Assim, o Sistema permite um acompanhamento preciso do cronograma de desembolso dos recursos financeiros de cada UG.

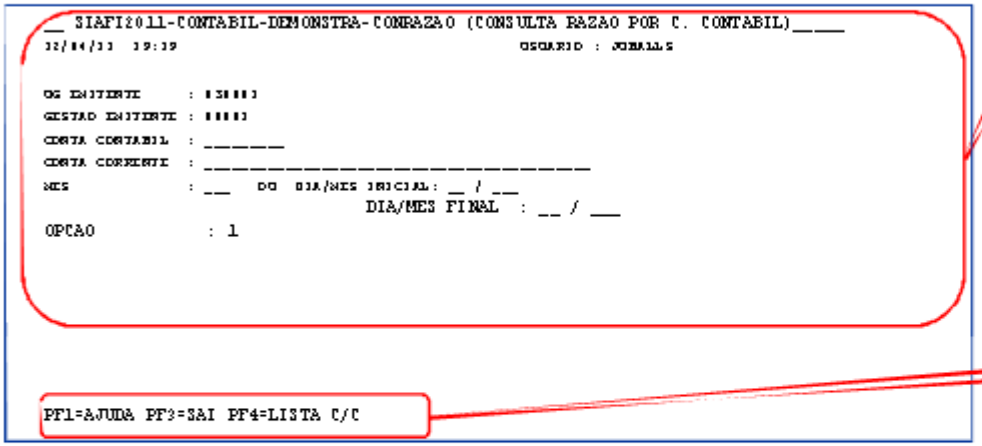
7. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO SIAFI

7.1 Procedimentos Iniciais

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

ESTRUTURA DO ROTEIRO

Seção reservada para exibição do nome da transação em estudo.



Telas do Siafi da transação em estudo. Informações sobre o preenchimento de cada campo será encontrada nas seções à direita.

Na última linha da tela, normalmente são apresentadas as teclas de função disponíveis para uso: as teclas mais comuns são:
PF1 - Ajuda – Apresenta as informações do sistema sobre o preenchimento do campo em que o cursor estiver localizado;
PF2 – Detalha o documento indicado pelo cursor, disponível apenas se houver algum documento passível de detalhamento;
PF3 – Sai da transação, abandonando as informações digitadas, indo para a tela de menu;
PF4 até **PF11** – Teclas de função disponibilizadas especificamente para a transação;
PF12 – Retorna à tela anterior da transação;
<ENTER> - Pressionando-se enter o sistema normalmente apresenta as informações digitadas, critica o preenchimento da transação, pede confirmação e em seguida processa a transação.

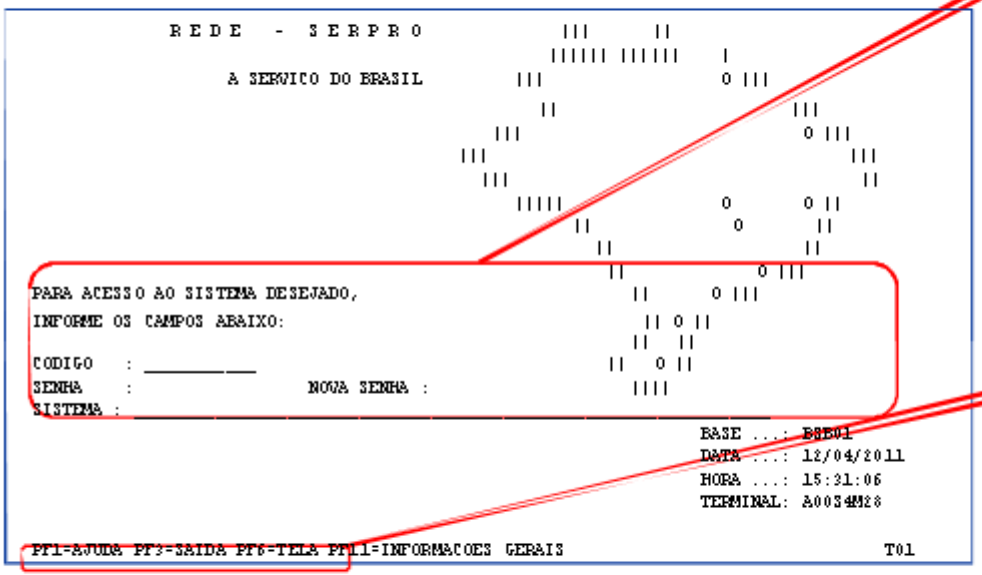
Este roteiro tem por base as transações utilizadas no Siafi para execução de despesas. Chamamos transações as unidades do Sistema Siafi que permitem realizar determinada operação. As transações estão dispostas na ordem em que normalmente são acionadas.

No primeiro campo do slide irá sempre constar o nome da transação em análise.

No campo central será exibida a tela do Siafi em estudo com a indicação dos campos a serem preenchidos e o correspondente comentário nas seções a direita. Neste espaço (campo inferior) será apresentado alguma informação pertinente à operação em estudo.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

ACESSO E OPERAÇÃO DO SIAFI



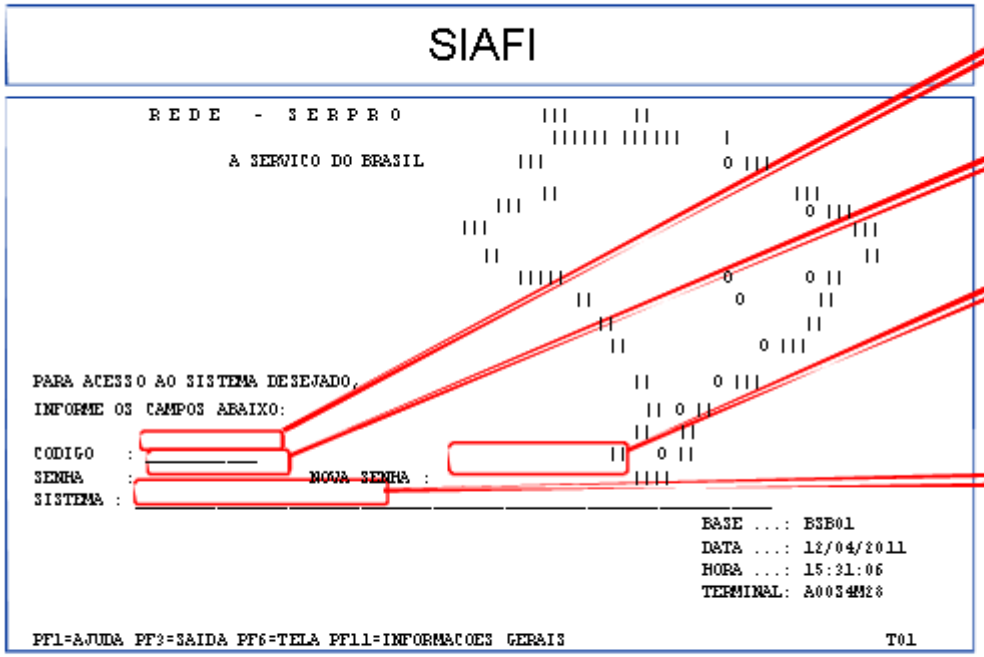
ACESSO AO SIAFI: O Siafi pode ser acessado via SIGA ou via internet. No Siga, abra o Emulador de Terminal disponível no grupo Rede Serpro. O acesso via internet (http://acesso.serpro.gov.br/HOD10/index.html) exige instalação prévia que é conduzida automaticamente pelo sistema. Para acessar, após a carga da página, clique em "Acesso ao HOD", no canto superior direito.

Apenas os espaços antecedidos por dois pontos (:) e/ou sublinhados são editáveis. Alguns aparecem preenchidos com o valor padrão, mas podem ser alterados.
Para mover entre os campos preenchíveis pressione a tecla <TAB> ou preencha-os por completo.

Caso seja pressionada alguma tecla fora dos campos editáveis, o emulador do terminal travará. Quando isto ocorrer aparecerá uma marca de travamento na área de comunicação do status da conexão (abaixo da relação de teclas de função). Para liberar pressione a tecla <ESC> ou, no caso de acesso via internet, pressione a tecla <CTRL>.

Recomenda-se não utilizar acentos, cedilha ou caracteres especiais no preenchimento do campo observação dos documentos, pois poderão não ser adequadamente exibidos em outros computadores. Além disso, alguns caracteres especiais pode impedir o processamento do documento.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Informe o **número do CPF.**

Informe a **senha da REDE SERPRO** . Três tentativas incorretas, causará o bloqueio do usuário.

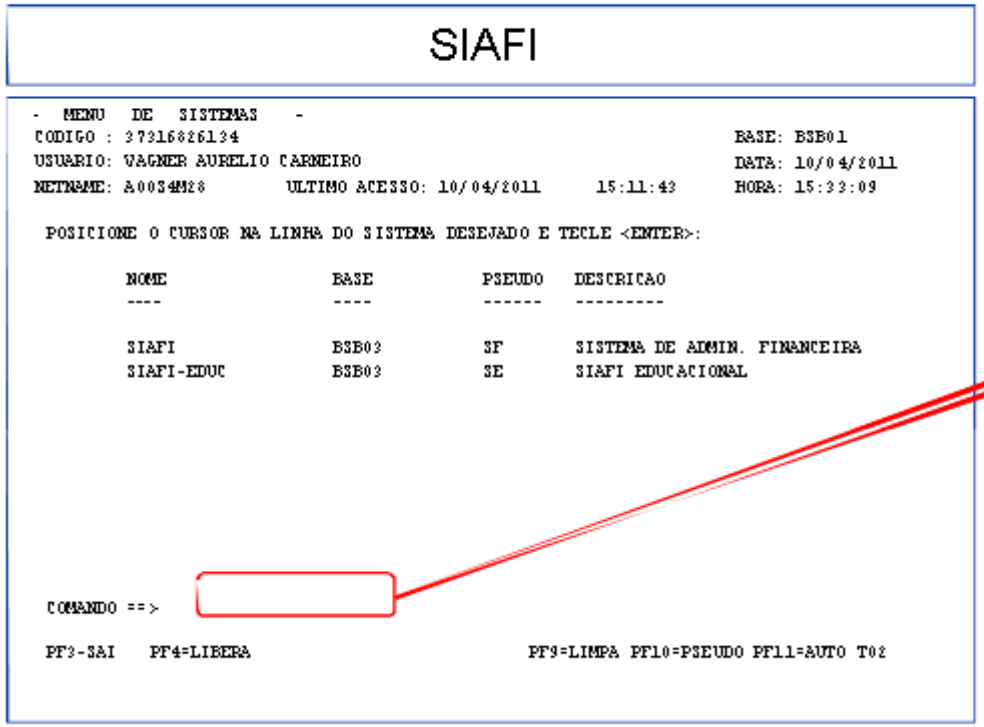
Informe **nova senha REDE SERPRO** sempre que solicitado ou quando houver necessidade de substituição.

Neste campo **informe o sistema** que será acessado.
O preenchimento deste campo é opcional.

Caso este campo não seja preenchido, o SIAFI abrirá a tela seguinte com os sistemas disponíveis, solicitando que seja informado o sistema que se deseja acessar.

O acesso ao Siafi Operacional e às transações comentadas neste roteiro deve ser concedido pelo Ordenador de Despesa ou pelo Gestor Financeiro. A concessão dos perfis, bem como a geração de novas senhas, deve ser solicitada por meio do Siga, no Portal TCU (Acesso a Sistemas). Lembramos que este procedimento foi recém migrado do SIGA2000. A unidade do TCU responsável por fazer o registro das concessões é o SEATE (Cadastrador de Órgão).

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

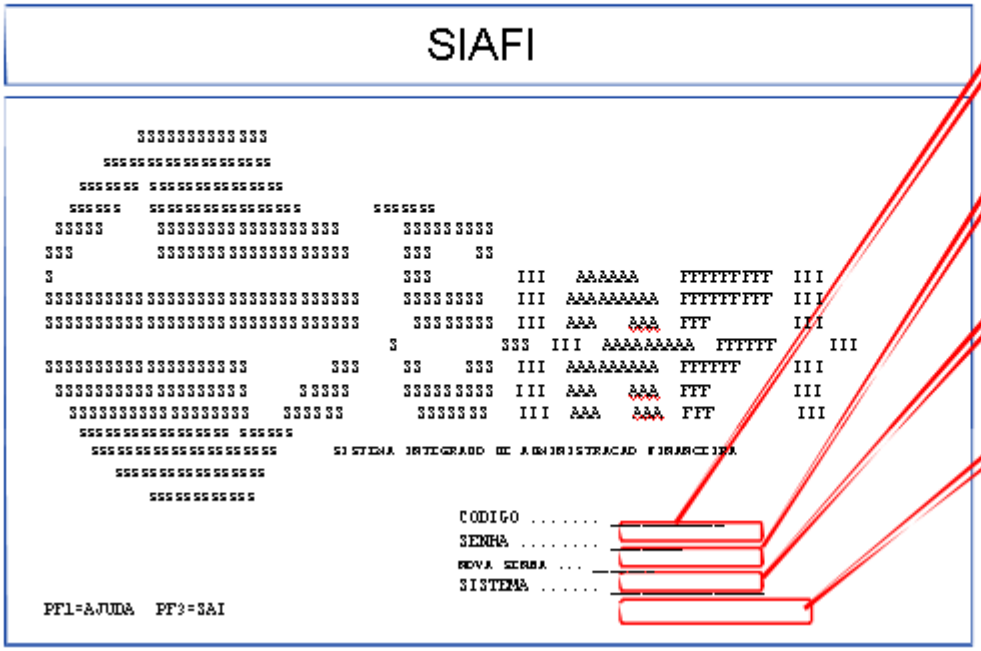


O Sistema abrirá essa tela caso não tenha sido informado, na tela anterior, o sistema que se deseja acessar.

Informe o nome ou a sigla do sistema:

- "**SF**" para **SIAFI Operacional** ou
- "**SE**" para **SIAFI Educacional** .

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Informe o número do **CPF**.

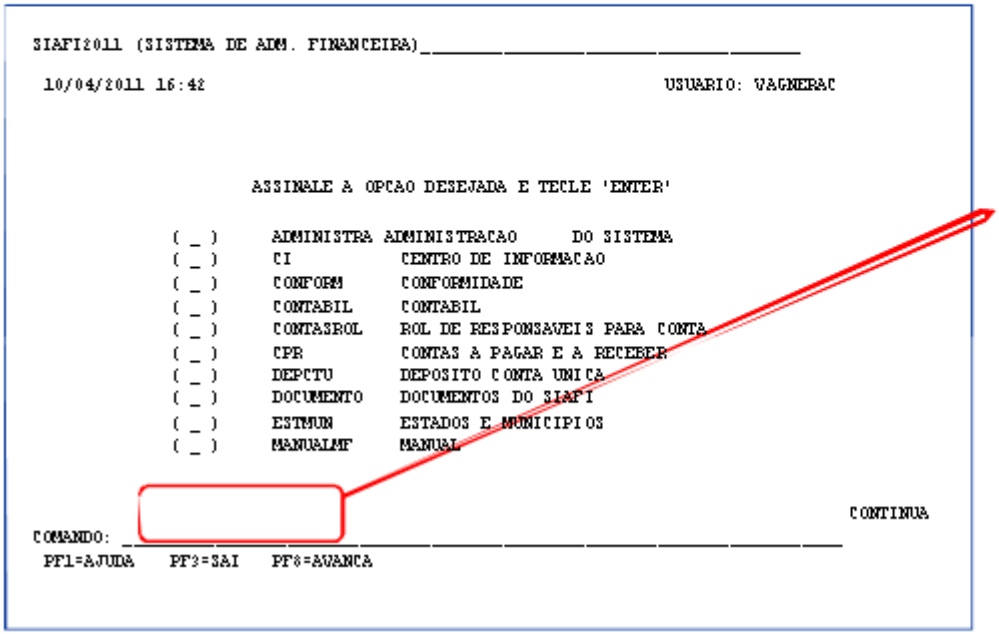
Informe a **senha SIAFI** . Três tentativas incorretas, causará o bloqueio do usuário.

Informe **nova senha SIAFI** sempre que solicitado ou quando que houver necessidade de substituição.

Este campo somente será disponibilizado quando for informado disponibilizado quando for informado o CPF e a senha, nos respectivos campos, e após pressionado <enter>. Informe o sistema no seguinte formato: SIAFIAAAA, por exemplo: SIAFI2011.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

SIAFI

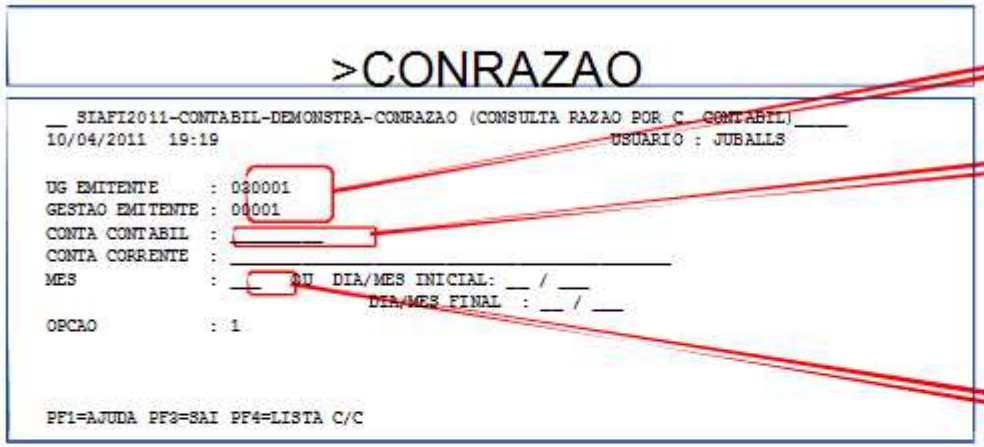


Linha de comando do SIAFI onde devem ser digitados os comandos das transações, seguido de ENTER. Lembre-se: as transações a serem acessadas estão informadas no campo superior de cada slide.

Exemplos:

- >CONRAZAO
- >PF
- >NE
- >ATULI
- >CONCON
- >CONCONTA
- >ATUCP
- >ATUCPR
- >CONFLUXO
- >ATUAGENTE
- >INCMSG

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Para executar qualquer despesa pública é necessário haver créditos orçamentários e disponibilidades financeiras.

Para tanto, se faz necessário verificar a existência de saldos nas contas contábeis 2.9.2.1.1.00.00 (Crédito Disponível) e 1.1.2.1.6.04.00 (Limite de Saque), a fim de se **identificar a existência de créditos orçamentários e disponibilidades financeiras**, para, conforme o caso, primeiramente solicitar os recursos necessários à Setorial Financeira (SPR/DIPEX), ou então iniciar o processo de emissão de empenho se já houver disponibilidade de créditos orçamentários e recursos financeiros.

Após preencher esta tela e pressionar <enter>, serão exibidos as disponibilidades, conforme será apresentado no slide seguinte. Caso a conta não tenha saldo, será apresentada a mensagem: "NÃO EXISTE INFORMAÇÃO PARA ESTE PEDIDO".

UG e Gestão do usuário . O campo será preenchido automaticamente pelo sistema.

Informe as seguintes contas:

- **292110000 - Crédito Disponível** , para obter informações sobre as disponibilidades orçamentárias; e
- **112160400 – Limite de Saque** , para obter informações sobre as disponibilidades financeiras (financeiro).

Informe o **mês corrente** no formato MMM, por exemplo: "SET". Não altera os demais campos.

Tendo em vista a finalidade essencialmente prática deste treinamento, serão detalhadas apenas as parametrizações normalmente utilizadas nas transações executadas no Siafi.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONRAZAO

```
__ SIAFI2011-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) ____
 10/04/2011  14:19                                    USUARIO : JUBALES
                                                      PAGINA  :    1

 UG EMITENTE     : 030019 - SECRETARIA CONTROLE EXTERNO NO RIO G DO SUL
 GESTAO EMITENTE : 00001  - TESOURO NACIONAL
 POSICAO         : ABRIL       - ABERTO
 CONTA CONTABIL  : 112160400 - LIMITE DE SAQUE COM VINCULACAO DE PAGAMENTO

   CONTA CORRENTE                                                  SALDO EM  R$
   0100 000000 400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO            43.527,91  D




                                        TOTAL ===>                  43.527,91  D

 PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA
```

Havendo recursos financeiros suficientes, verifique a existência de créditos orçamentários. Na tela seguinte apresentaremos exemplo de situação em que se verifica a existência de crédito.
Caso não haja recursos ou estes sejam insuficientes, em tópico a seguir, serão apresentados os procedimentos necessários à obtenção dos recursos.
É importante lembrar que os recursos normalmente são disponibilizados na vinculação 400, incluindo despesas com pagamento de vacinas/EPS.

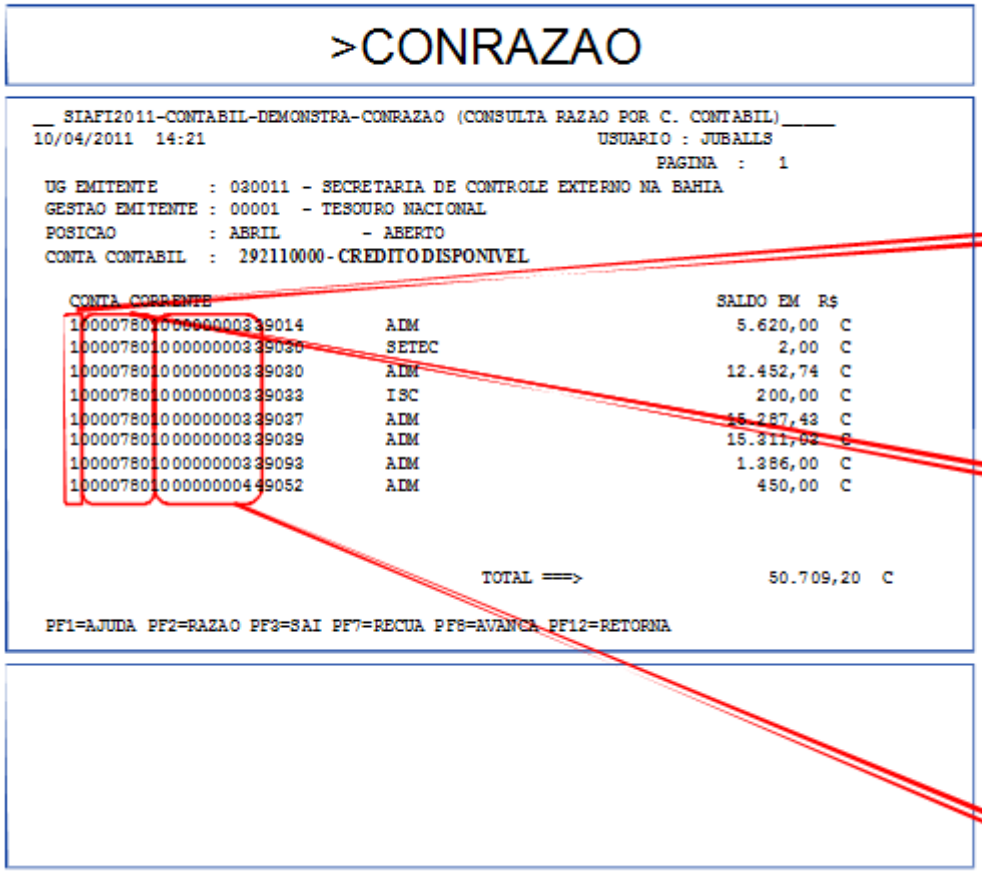
Recursos financeiros à disposição da UG (Secex / ISC), também conhecido como "carimbos".
Fontes:
- **100** – Recursos Ordinários do tesouro, para pagamentos em geral;
- **190** – Recursos à Classificar, indica a existência de valores recolhidos por GRU passíveis de regularização por meio de GD.

Atenção: o código da fonte possui 10 dígitos, no entanto, normalmente é designada pelos 3 números sublinhados.
O **tipo de fonte geralmente é 100**, no entanto outras fontes poderão ser disponibilizadas pelapela Setori disponibilizadas Setorial Financeira.

Utilização das **Vinculações**:

- **400** – para pagamento de despesas com aquisição de material de consumo/permanente, serviços de pessoa física e de terceiros, incluindo despesas com pagamento de vacinas/EPS;
- **987** – Devolução de Despesa, indica a existência de GRU recolhida passível de regularização por meio de GD.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



O conta corrente da conta **Crédito Disponível** é a CELULA DA DESPESA (EO+PTRES+FR+ND+UGR+PI), sendo:

EO – 1 dígito - **Esfera Orçamentária** (**1** - Orçamento Fiscal; **2** – Orçamento da Seguridade Social; e **3** – Orçamento de Investimento). Quase sempre se utiliza recursos do orçamento fiscal; tem-se utilizado o orçamento da seguridade social apenas na aquisição de vacinas/EPS.

PTRES (Programa de Trabalho Resumido). Composto por 6 dígitos que identificam o PTRES. Normalmente são utilizados os seguintes pelas Secex:

- **000078 - Fiscalização**, utilizado para as despesas que não se encaixam nos demais programas;
- **000082 - Capacitação de Recursos Humanos**;
- **024164 – Ações de Informática**, utilizado para as despesas com materiais, serviços e/ou equipamentos de informática;
- **024160 - Assistência Médica e Odontológica (vacina/EPS)**.

Fonte de recursos – 10 dígitos:

- **100** – Recursos Ordinários do tesouro;

O tipo de fonte geralmente é 100, no entanto outras fontes poderão ser disponibilizadas pela Setorial Financeira.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONRAZAO

```
__ SIAFI2011-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)_____
 10/04/11  14:21                                    USUARIO : JUBALLS
                                                      PAGINA  :   1

 UG EMITENTE     : 030011 - SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO NA BAHIA
 GESTAO EMITENTE : 00001  - TESOURO NACIONAL
 POSICAO         : ABRIL        - ABERTO
 CONTA CONTABIL  : 292110000 - CREDITO DISPONIVEL

   CONTA CORRENTE                                              SALDO EM  R$
   100007801000000000339014        ADM                          5.620,00  C
   100007801000000000339030        DTI                              2,00  C
   100007801000000000339030        ADM                         12.452,74  C
   100007801000000000339033        ISC                            200,00  C
   100007801000000000339037        ADM                         15.287,43  C
   100007801000000000339039        ADM                         15.311,03  C
   100007801000000000339093        ADM                          1.386,00  C
   100007801000000000449052        ADM                            450,00  C

                                   TOTAL ===>                   50.709,20  C

 PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA
```

Em princípio, se o planejamento dos gastos para o exercício foi adequado, a unidade gestora (UG) disporá sempre dos recursos necessários à execução, haja vista que os créditos orçamentários e os recursos financeiros são disponibilizados pela Setorial Financeira (SPR/DIPEX) à unidade gestora da seguinte forma:

- **Créditos Orçamentários** – No início do exercício, após a aprovação da LOA, conforme planejamento anual autorizado;
- **Recursos Financeiros** – No segundo dia útil de cada mês, conforme planejamento mensal autorizado.

ND – Natureza da despesa (com 6 dígitos). Normalmente são utilizadas as indicadas na consulta ao lado e transcritas abaixo:

- 339014 - Diárias
- 339030 - Material de Consumo
- 339033 - Passagens
- 339037 - Locação de mão-de-obra
- 339036 - Serviços de Pessoa Física
- 339039 - Serviços de Terceiros
- 339093 – Indenização
- 339147 – Contribuição Patronal
- 449052 - Material Permanente

PI – Plano Interno:

- **FISC** – Despesas com deslocamento / diárias em fiscalização e auditoria
- **ISC** – Despesas com deslocamento / diárias em treinamentos;
- **DTI** – Despesa vinculada à tecnologia da informação (serviço ou material);
- **ADM** – Despesas em geral, não classificadas em outros planos internos

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>INCMSG

```
__ SIAFI2011-ADMINISTRA-COMUNICA-INCMSG (INCLUI MENSAGEM)_____________________
DATA: 10/04/2011            HORA: 09:52:36            USUARIO: JUBALLS


DESTINATARIO DA MENSAGEM: _ ( 1-UG  2-GRUPO  3-ORGAO )







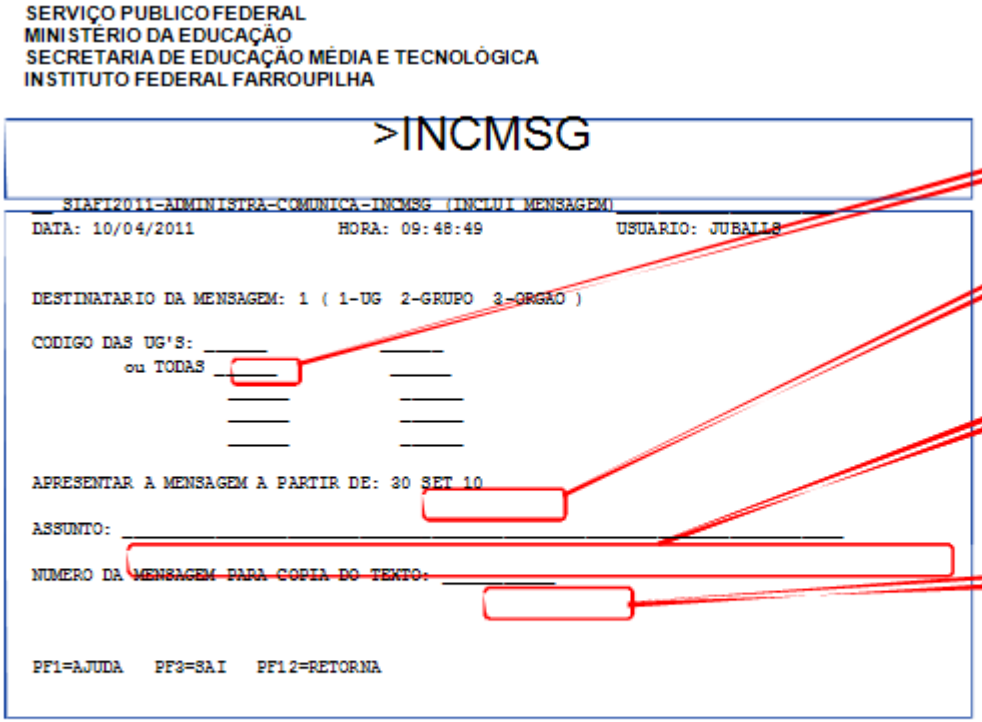


PF1=AJUDA   PF3=SAI
```

Informe "1" para solicitar créditos orçamentários para a Setorial Financeira que funciona na UG 030001.

Em seguida, pressione <ENTER>.

Caso não haja saldo suficiente de créditos orçamentários e recursos financeiros, a UG deverá solicitá-los à setorial financeira (SPR/Dipex – ug 030001), conforme orientações contidas neste slide e seguintes.



Informe a **UG da Setorial Financeira.** No órgão TCU a UG da setorial financeira é a **030001**.

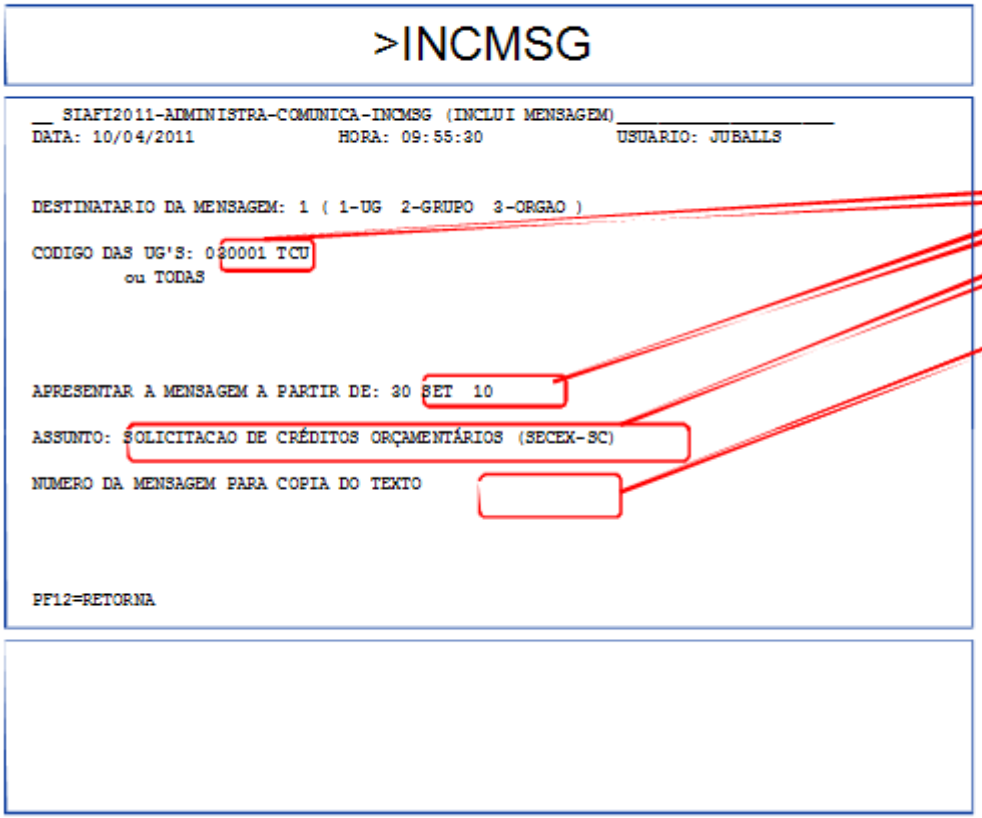
A mensagem será disponibilizada a partir do dia especificado neste campo, e permanecerá disponível pelos próximos 5 dias. Caso deseje alterar a data de início de exibição, modifique este campo.

Recomenda-se o seguinte título: **SOLICITACAO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS (SECEX-UF)**

Informe o número de uma mensagem para copiar seu conteúdo para para copiar seu conteúdo para a mensagem que está sendo criada, cujo teor poderá ser editado em telas seguintes.

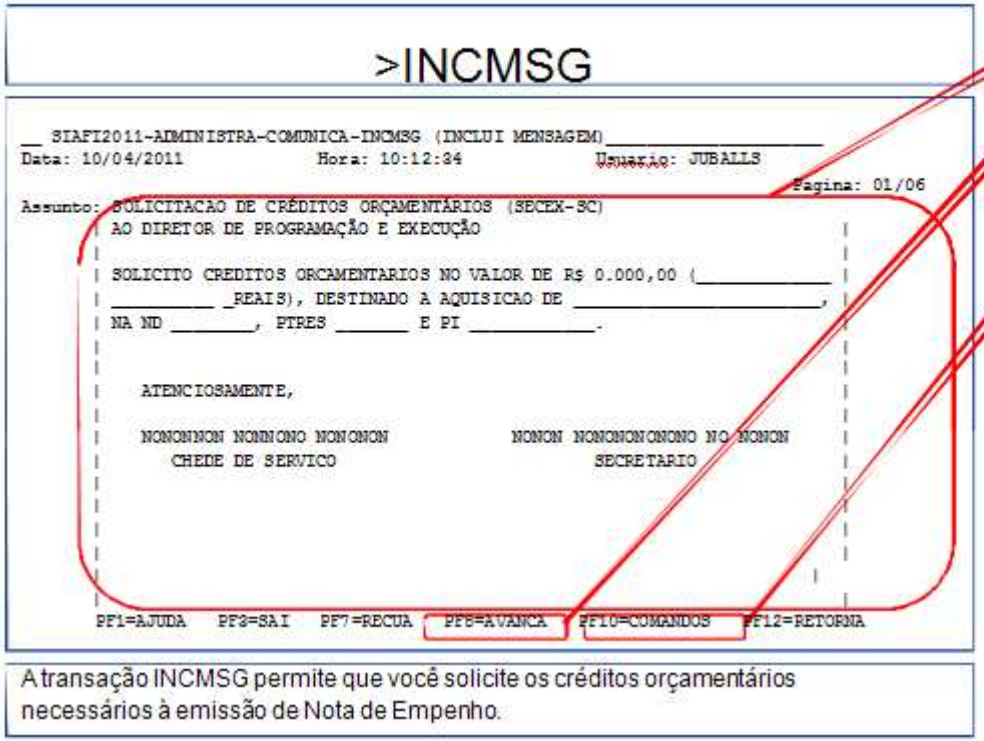
A solicitação de **créditos orçamentários** será processada por intermédio de **mensagem COMUNICA** enviado à Setorial Financeira (SPR/Dipex-030001). Excepcionalmente, pode-se solicitar também por e-mail, memorando ou processo específico, neste último caso para as Despesas de Exercícios Anteriores.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Confirme todos os campos e pressione <enter>.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



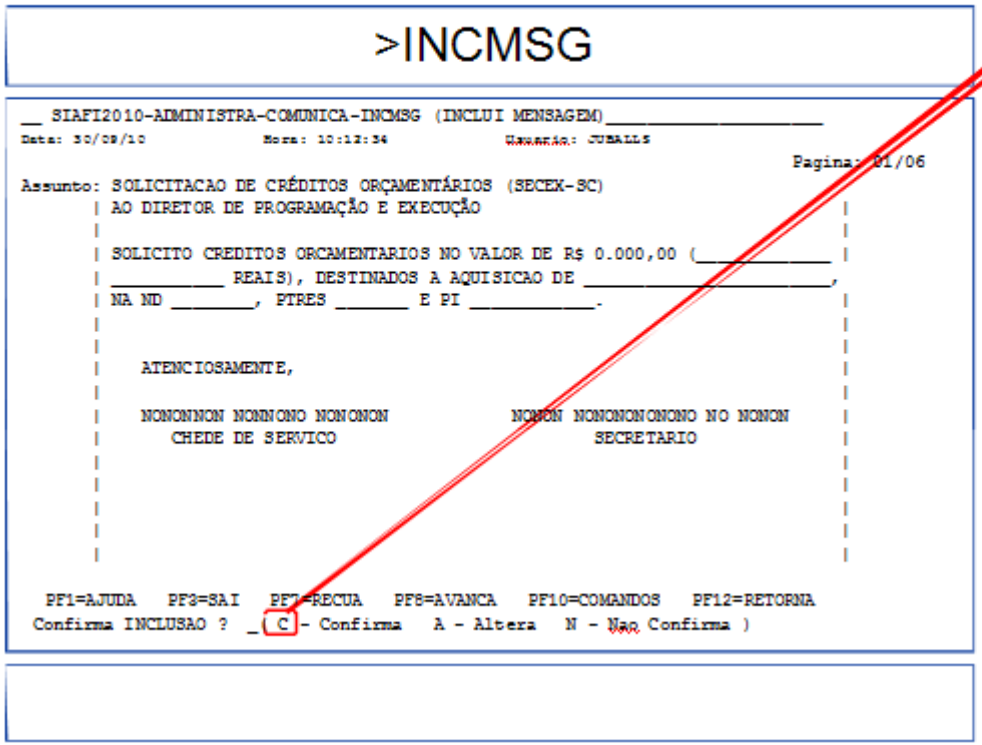
Escreva o conteúdo da mensagem.

Pressione **F8** para mudar para a próxima página.

Pressionando-se **F10**, os seguintes comandos serão disponibilizados:
.P - Posiciona a linha atual como a primeira linha do texto;
.C - Copia uma linha;
.E - Elimina uma linha
.I - Inclui uma linha

A transação INCMSG permite que você solicite os créditos orçamentários necessários à emissão de Nota de Empenho.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Confirme o envio da mensagem, pressionando "**C**" e depois <enter>;

para voltar e modificar o conteúdo da mensagem, digite "**A**";

para abandonar a mensagem e iniciar o envio de uma nova, digite "**N**".

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>INCMSG

Número da mensagem enviada

```
__ SIAFI2011-ADMINISTRA-COMUNICA-INCMSG (INCLUI MENSAGEM)_____________________
Data: 10/04/2011          Hora: 10:12:34          Usuário: JUBALLS
                                                                  Pagina: 01/06

Assunto: SOLICITACAO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS (SECEX-SC)
       | AO DIRETOR DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO                                  |
       |                                                                       |
       | SOLICITO CREDITOS ORCAMENTARIOS NO VALOR DE R$ 0.000,00 (_____________ |
       | ___________ REAIS), DESTINADO A AQUISICAO DE _____________________,   |
       | NA ND ________, PTRES _______ E PI ____________.                      |
       |                                                                       |
       |                                                                       |
       |    ATENCIOSAMENTE,                                                    |
       |                                                                       |
       |    NONONNON NONNONO NONONON              NONON NONONONONONO NO NONON  |
       |       CHEDE DE SERVICO                          SECRETARIO            |
       |                                                                       |
       |                                                                       |
       |                                                                       |

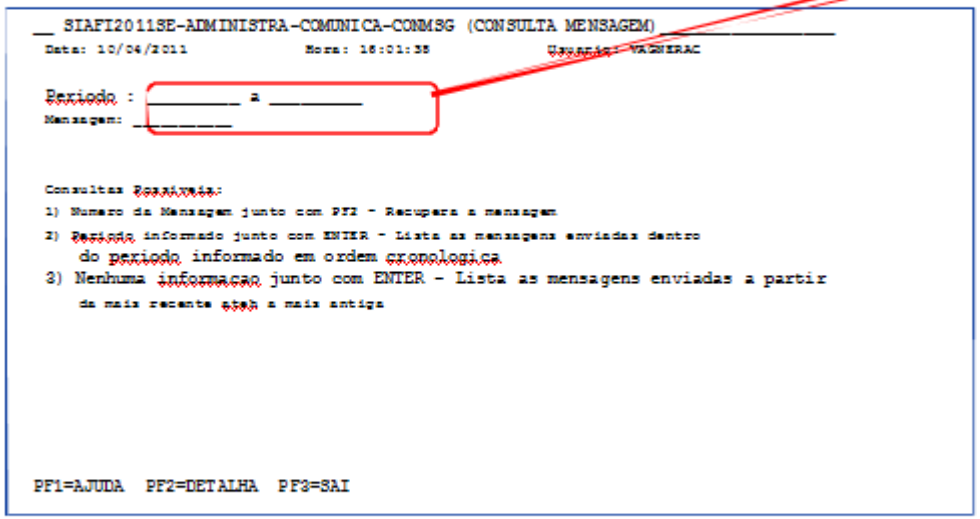
  PF1=AJUDA   PF3=SAI   PF7=RECUA   PF8=AVANCA   PF10=COMANDOS   PF12=RETORNA
 Confirma INCLUSAO ?  _  ( C - Confirma   A - Altera   N - Nao Confirma )
NR.MENSAGEM: 2008111704
```

A Setorial Financeira poderá fazer a descentralização dos créditos até no mesmo dia, podendo demorar um prazo maior dependendo do montante e da destinação dos recursos.
Assim que ocorrer a descentralização, o empenho poderá ser emitido.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONMSG

Pressione <enter> ou informe o período ou o número da mensagem.



A transação >CONMSG possibilita consultar as mensagens enviadas por qualquer usuário de sua UG. A consulta às últimas mensagens recebidas pela UG é feita automaticamente quando se loga no Siafi ou por meio do comando MENSAGEM. Para consultar todas as mensagens recebidas, utilize a transação >CONRECMENS.

EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA NO SIAFI

7.2 Empenho da Despesa

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

EMPENHO

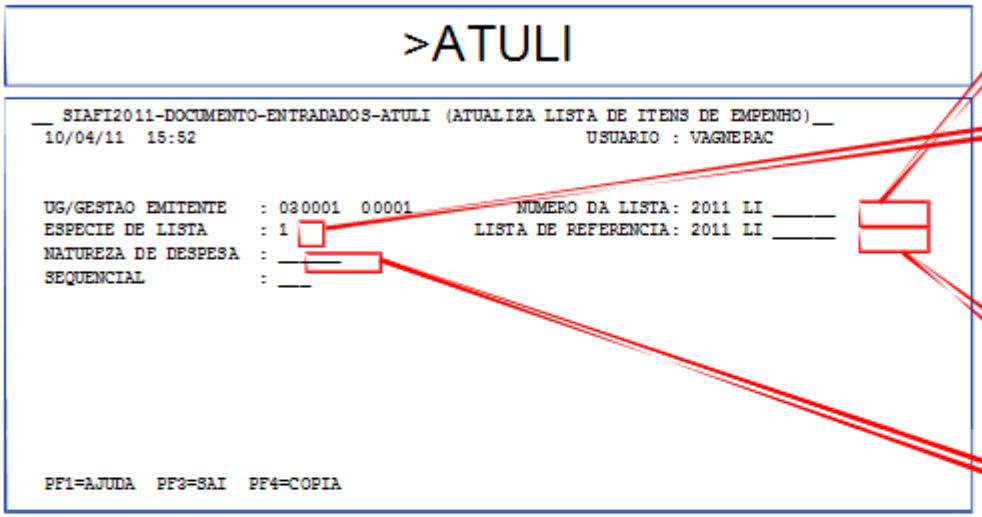
A emissão da Nota de Empenho é o primeiro estágio da despesa.

O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58 da lei 4.320/64).

É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (art. 60 da lei 4.320/64).

Atenção: Embora este roteiro aborde alguns aspectos da lei 8.666/93, não inclui em seu escopo as exigências decorrentes das normas de Licitações e Contratos, as quais devem ser observadas antes da emissão da Nota de Empenho.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



No SIAFI, antes de emitir um empenho, o gestor deverá emitir a **Lista de Itens (LI),** utilizando a transação **>ATULI**, lembrando que **todos os itens constantes de uma Lista deverão pertencer a uma mesma natureza de despesa** .
Para emitir uma nova lista de itens é necessário preencher basicamente o campo Natureza de Despesa.
Orientações adicionais sobre **Reconhecimento de DEA** podem ser obtidas no Portal TCU / TCU CORPORATIVO / ADMINISTRATIVO / Gestão orçamentária e financeira / Programação orçamentária e financeira (site da DIPEX).

Deixe em branco para inclusão de nova lista ou informe o número da lista caso deseje alterar, excluir ou copiar.

Mantenha "**1**" caso esteja emitindo um **novo empenho [original]** , alterne para "**2**" caso deseje **reforçar** ou "**3**" para **anular** um empenho já emitido.

Caso esteja reforçando ou anulando um empenho já emitido , informe o número da lista vinculada ao respectivo empenho a ser reforçado ou anulado.

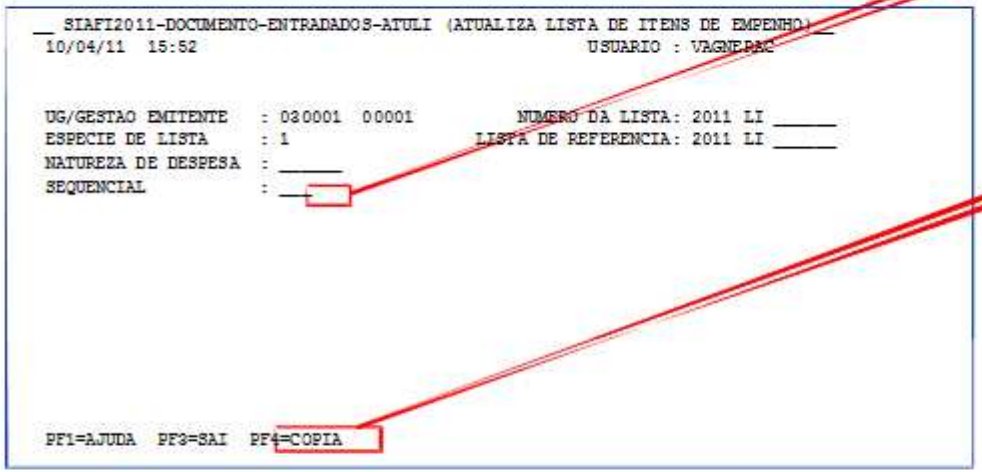
Informe a **Natureza de Despesa apenas quando estiver emitindo apenas quando estiver emitindo um empenho original,** conforme abaixo:

- **339014 - Diárias**
- **339030 - Material de Consumo**
- **339033 - Passagens**
- **339037 - Locação de mão-de-obra**
- **339036 - Serviços de Terceiros - PF**
- **339039 - Serviços de Terceiros – PJ**
- **339092 - Despesa de Exercícios Anteriores (*)**
- **339093 – Indenização**
- **339147 – Contribuição Patronal**
- **449052 - Material Permanente**

(*) Antes da emissão do empenho deve-se enviar processo específico à SECOF, solicitando o Reconhecimento da **Despesa de Exercícios Anteriores (DEA)**.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATULI



Caso deseje **alterar um item específico de uma lista** preencha os campos Numero da Lista e Sequencial, com o número da lista e o item específico a ser alterado, respectivamente. Para inclusão de um novo item de uma lista deixar em branco.

Caso deseje **copiar uma lista** de itens já existente **preencha o Número da Lista** e pressione **F4**.

Antes de reforçar ou anular um empenho deve-se consultar na transação **>CONRAZAO** a conta **2.9.2.41.01.01 - Empenhos a liquidar** , que disponibiliza o saldo do empenho por subitem.

No caso de reforço ou anulação de empenho original, pode-se ainda consultar o número da lista do empenho original a ser reforçado ou anulado ,por meio da transação **>CONNE** , em sua última tela. Esta transação será detalhada mais adiante neste roteiro.

Ao copiar um documento já existente verifique com atenção todos os campos preenchidos, já que é comum a ocorrência de erros em documentos copiados.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATULI

```
__ SIAFI2011SE-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULI (ATUALIZA LISTA DE ITEM DE EMPENHO) _
  10/04/2011  18:13                              USUARIO : VAGNERAC
                                                                  PAGINA:   1
  UG/GESTAO EMITENTE: 030001/00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
                                                        NUMERO: 2011LI

  SEQUENCIAL : 001
  NAT. DESP. : 339030              SUBITEM         : __
  QUANTIDADE : _____________       VALOR UNITARIO : _____________
                                       VALOR DO SEQ.  : _____________
  DESCRICAO
  ____________________________________________________________________________

  ____________________________________________________________
  ____________________________________________________________
  ____________________________________________________________
  ____________________________________________________________

  PF1=AJUDA PF2=AVANCA DESC. PF3=SAI PF4=COPIA ITEM
```

Informe a **quantidade** do item do empenho.

Informe o **subitem do elemento de despesa** correspondente ao bem ou ao serviço a ser adquirido. Pressione **F1** para obter a listagem dos subitens disponíveis para a Natureza de Despesa utilizada. Consulte a transação **>CONCONTA** para obter informações sobre a função de cada subitem.

Informe o **valor de uma unidade** do item do empenho. Não informe a vírgula. Campo composto por no máximo 17 dígitos, sendo 15 inteiros e 2 decimais.

Se houver a necessidade de excluir um item de uma lista, toda a lista tem que ser excluída e emitida outra, podendo copiar os itens corretos.

ATENÇÃO: A exclusão de itens de lista só é possível caso a lista não tenha sido vinculada a um empenho.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATULI

```
__ SIAFI2011SE-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULI (ATUALIZA LISTA DE ITEM DE EMPENHO)_
  10/04/11  18:13                                  USUARIO : VAGNERAC
                                                                  PAGINA:   1
  UG/GESTAO EMITENTE: 030001/00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
                                                          NUMERO: 2011LI

  SEQUENCIAL : 001
  NAT. DESP. : 339030              SUBITEM        : __
  QUANTIDADE : _______________     VALOR UNITARIO : _________________
                                   VALOR DO SEQ.  : _________________
  DESCRICAO
  ____________________________________________________________________
  ____________________________________________________________________
  ____________________________________________________________________
  ____________________________________________________________________
  ____________________________________________________________________
  ____________________________________________________________________
  ____________________________________________________________________
  ____________________________________________________________________

  PF1=AJUDA PF2=AVANCA DESC. PF3=SAI PF4=COPIA ITEM
```

Informe o **valor total do item** . Não informe a vírgula. Campo composto por no máximo 17 dígitos, sendo 15 inteiros e 2 decimais.

Quando este campo é deixado em branco, o sistema calcula de forma automática, com base nos campos QUANTIDADE e VALOR UNITARIO.

É possível anular um item de empenho já emitido, mediante a inclusão de nova lista de anulação e a subsequente emissão de um empenho de anulação.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATULI

```
__ SIAFI2011SE-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULI (ATUALIZA LISTA DE ITEM DE EMPENHO)_
 10/04/11  18:13                                  USUARIO : VAGNERAC
                                                                  PAGINA:   1
 UG/GESTAO EMITENTE: 030001/00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
                                                          NUMERO: 2011LI

 SEQUENCIAL : 001
 NAT. DESP. : 339030                SUBITEM        : __
 QUANTIDADE : _______________       VALOR UNITARIO : _________________
                                        VALOR DO SEQ.  : _________________
 DESCRICAO
 ____________________________________________________________________________
 ____________________________________________________________________________
 ____________________________________________________________________________
 ____________________________________________________________________________
 ____________________________________________________________________________
 ____________________________________________________________________________
 ____________________________________________________________________________
 ____________________________________________________________________________

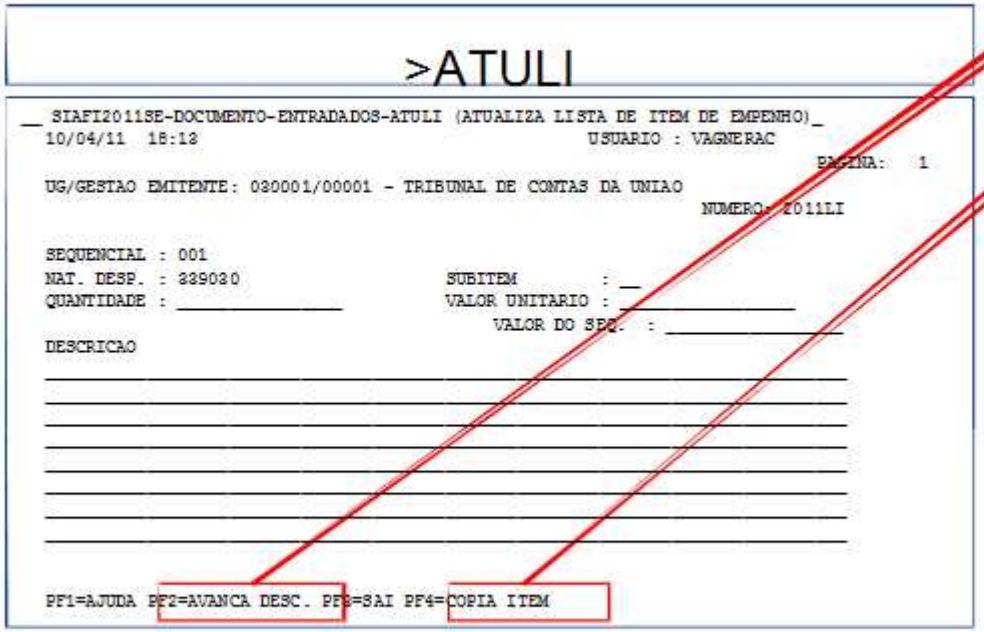
 PF1=AJUDA PF2=AVANCA DESC. PF3=SAI PF4=COPIA ITEM
```

No **campo descrição** devem ser colocadas todas as informações pertinentes à contratação do bem ou do serviço. O preenchimento do campo **descrição** deve assegurar um bom entendimento até para quem não tem o processo em mãos.

Preencha este campo com o cuidado de caracterizar de forma adequada e detalhadamente o bem e/ou o serviço que está sendo adquirido. A título de exemplificação seguem algumas indicações:

a) descreva o material de forma clara e completa ;
b) evite descrições genéricas como: compra de material de consumo, assinatura de periódicos por um ano;
c) não agrupe os materiais em um só item , tais como:
01 - lápis, borracha, papel carbono, clips... R$ 1.200,00;
d) no caso de concessão de Suprimento de Fundos , descreva o ato concessório, o número do BTCU, o objeto, a finalidade, os prazos de aplicação e de comprovação;
e) quando a Nota de Empenho destinar-se à cobertura de despesas contratuais , especifique, além do objeto, a vigência, o número do contrato, o valor global e o número do processo correspondente;
f) no caso de pagamento de diárias , informe o ato concessório, o número do BTCU, os dados do Fiscalis, o período, o local, os detalhes sobre deslocamento; e
g) para despesas de "Exercícios Anteriores", além de se registrar o número do processo que reconheceu a dívida pelo Ordenador de Despesa (Sede - Secof), deve-se descrever o objeto da despesa reconhecida.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Pressione a tecla **F2,** caso seja necessário incluir mais linhas para o campo "**Descrição** ".

Caso deseje copiar a descrição de um item já existente, pressione **F4** e informe, na tela que o sistema abrirá, o número da lista e o número do item / sequencial a ser copiado.

Quando pressionar PF2 para incluir informações no campo DESCRIÇÃO, evite colocar nas linhas adicionais informações importantes, pois a visualização destas linhas adicionais é limitada em algumas consultas no Siafi.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATULI

```
__ SIAFI2011SE-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULI (ATUALIZA LISTA DE ITEM DE EMPENHO)_
10/04/2011  14:35                                   USUARIO : VAGNERAC
                                                                  PAGINA:   1
UG/GESTAO EMITENTE: 030001/00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
                                                              NUMERO: 2011LI

SEQUENCIAL : 001
NAT. DESP. : 339030                  SUBITEM        : 26
QUANTIDADE :         20,00000        VALOR UNITARIO :                110,00
                                         VALOR DO SEQ.  :              2.200,00
DESCRICAO
CABO ÓTICO MONTADO, 2.METROS, PATCH CORD ÓPTICO, MONTADO DUPLEX COM CONECTORES
LC/LC FIBRA MULTÍMODO (MM) 62,5/125. COMPRIMENTO DE 2..METROS. PROCESSO DE MON-
TAGEM EM FÁBRICA, COM TESTE E EMPACOTAMENTO INDIVIDUAL, MONTAGEM NORMA EIA/TIA
568A. PRODUTO NACIONAL.
FABRICANTE FIBRACEM.
UNIDADE: UN.



CONFIRMA INCLUSAO ? ___ ( S - SIM  N - NAO  A - ALTERA )
PF1=AJUDA  PF3=SAI
```

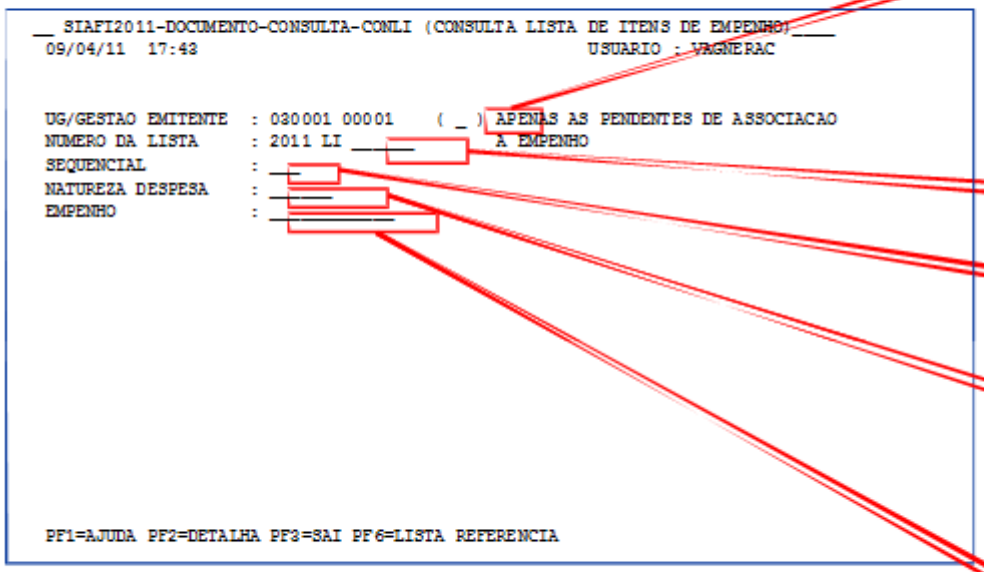
Após preencher todos os campos e pressionar a tecla <ENTER>, aparecerá a tela de confirmação da inclusão que deverá ser preenchido com a letra " **S** " para **confirmar**, "**N**" para **cancelar** ou "**A**" para **alterar**.

Após cada confirmação, uma nova tela de inclusão de itens é aberta para o caso de listas com mais de um item.

Ao finalizar pressione **F3** para sair do **>ATULI** ou **F12** para retornar à tela inicial da transação.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONLI



No Siafi, é possível consultar todas as **Lista de Itens (LI)** registradas no sistema, utilizando a transação >CONLI (Consulta Lista de Itens de Empenho).

Para **consultar listas de reforço ou anulação** , preencha o campo Número da Lista e pressione F2.

Marque " **X**", caso deseje consultar apenas as listas pendentes de associação a empenhos.

Preencha com o **número da lista** , caso deseje consultar uma lista específica. Pressione **F2** para **detalhar** ou <ENTER> para obter uma relação a partir do número da lista preenchida.

Caso deseje **consultar um item de uma lista específica** , preencha o número da lista e o sequencial e pressione F2 para detalhar.

Informe a **Natureza de Despesa** para **obter uma relação de todas as listas efetivadas com a natureza de despesa preenchida** . Nesse caso, todos os outros campos devem estar em branco.

Informe o **Número do Empenho** para obter uma **relação de todas as listas vinculadas ao empenho preenchido** . Nesse caso, todos os outros campos devem estar em branco. O formato a ser preenchido deve ser o seguinte: ANO + NE + empenho (Ex.: 2011NE000009).

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONLI

```
__ SIAFI2011-DOCUMENTO-CONSULTA-CONLI (CONSULTA LISTA DE ITENS DE EMPENHO)____
 09/04/11  14:09                                    USUARIO : VAGNERAC
                                                    PAGINA  : 18

 UNIDADE GESTORA : 030001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
 GESTAO          : 00001  - TESOURO NACIONAL

   NUMERO LISTA  NAT.DESP  ITENS        VALOR DA LISTA     NE-ORIGINAL    REF
   2011LI000236   339039    004              15.932,70
   2011LI000237   339139    004              15.932,70   2011NE000254
   2011LI000238   339039    001              30.000,00   2011NE000253   S
   2011LI000241   339030    001                 320,00   2011NE000256
   2011LI000243   339039    001              30.000,00   2011NE000262
   2011LI000245   339092    001               6.006,30
   2011LI000246   339039    001               6.140,00   2011NE000258   S
   2011LI000248   339039    001               6.140,00   2011NE000260
   2011LI000249   339039    001              14.400,00   2011NE000261   S
   2011LI000251   339039    001               4.000,00   2011NE000264   S
   2011LI000252   339039    001              14.475,58   2011NE000267

                                                                CONTINUA...
 PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI  PF6=LISTA REF.     PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA
```

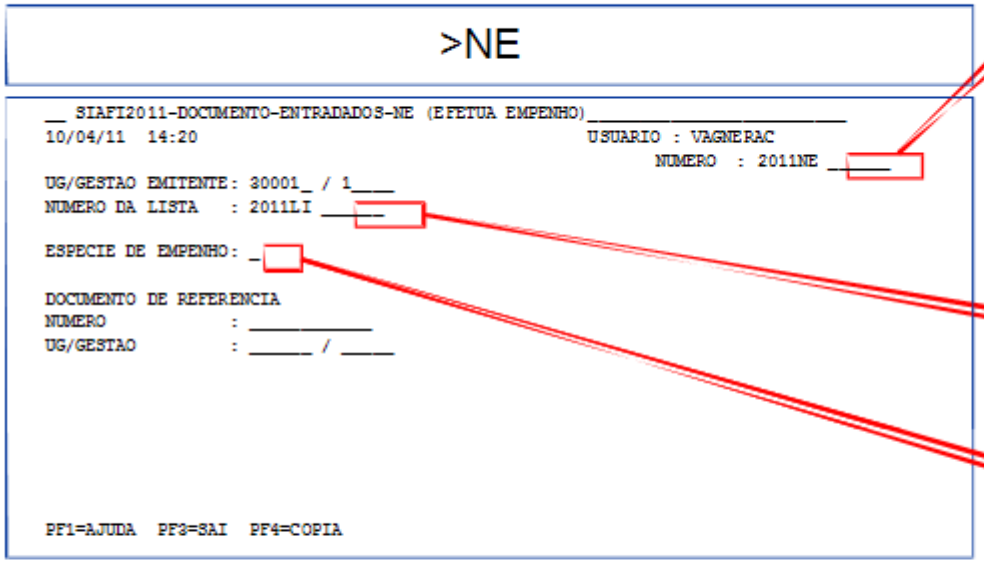
As **listas que não têm o campo NE-ORIGINAL preenchido** estão pendentes de vinculação a uma nota de empenho e **ainda podem ser alteradas** por meio da transação **>ATULI**.

Identifica as **listas que possuem um documento de referência**, listas de reforço ou anulação vinculadas à respectiva lista de itens.

Essa consulta foi gerada a partir do preenchimento do campo **Numero da Lista** (2011LI000236) na tela anterior.

Essa relação contempla somente as listas originais, ou seja, não fazem parte desta listagem as listas de reforço ou anulação.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Deixe em branco para inclusão de novo empenho (o TCU optou por adotar a numeração automática).
Caso deseje copiar um empenho já existente, informe o número do empenho a ser copiado; neste caso, o campo lista deverá ser preenchido com o número da lista a ser vinculada ao novo empenho.

Sempre informe o **número da lista a ser associada ao empenho**, mesmo quando se tratar de cópia.

Pressione F1 para selecionar a opção desejada ou preencha conforme as situações mais frequentes abaixo:

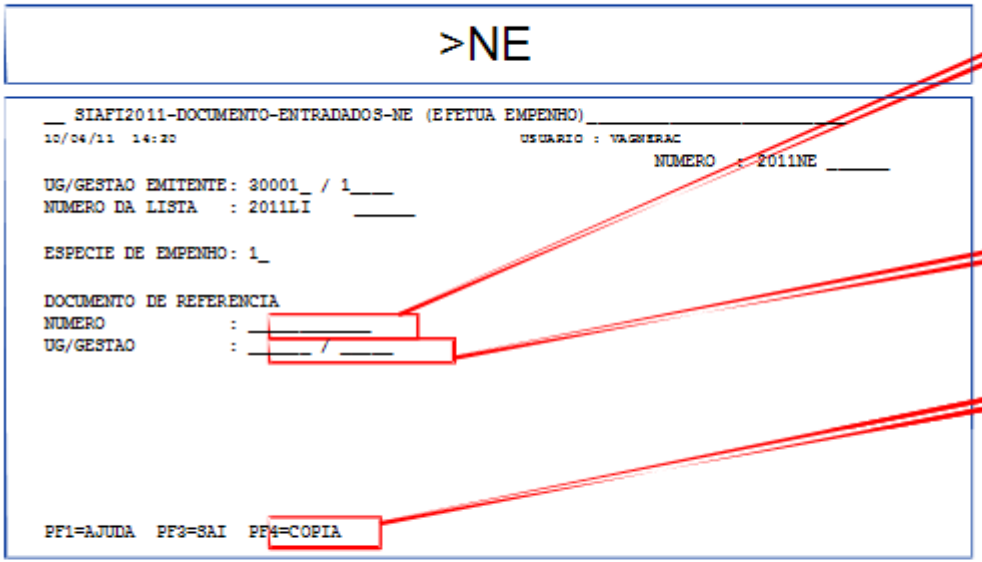
- 1 - EMPENHO DE DESPESA
- 2 - REFORCO DE EMPENHO
- 3 - ANULACAO DE EMPENHO
- 5 - ESTORNO DA ANULACAO DO EMPENHO (não criar lista)
- 13 - CANCELAMENTO DE RP (não criar lista)
- 15 - ESTORNO DE OUTROS CANCELAMENTOS DE RP (não criar lista)

No Siafi, após emitida a lista de itens, pode-se emitir a Nota de Empenho, utilizando a transação >NE .

NOTA DE EMPENHO : O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente "ou não" de implemento de condição (art. 58 da lei 4.320/64).

É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (art. 60 da lei 4.320/64).

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



É necessário informar o **número do documento de referência** para todas as espécies, exceto para a espécie "**1**" (empenho original), que deve ser o **número do empenho que se pretende reforçar, anular, cancelar ou estornar**.

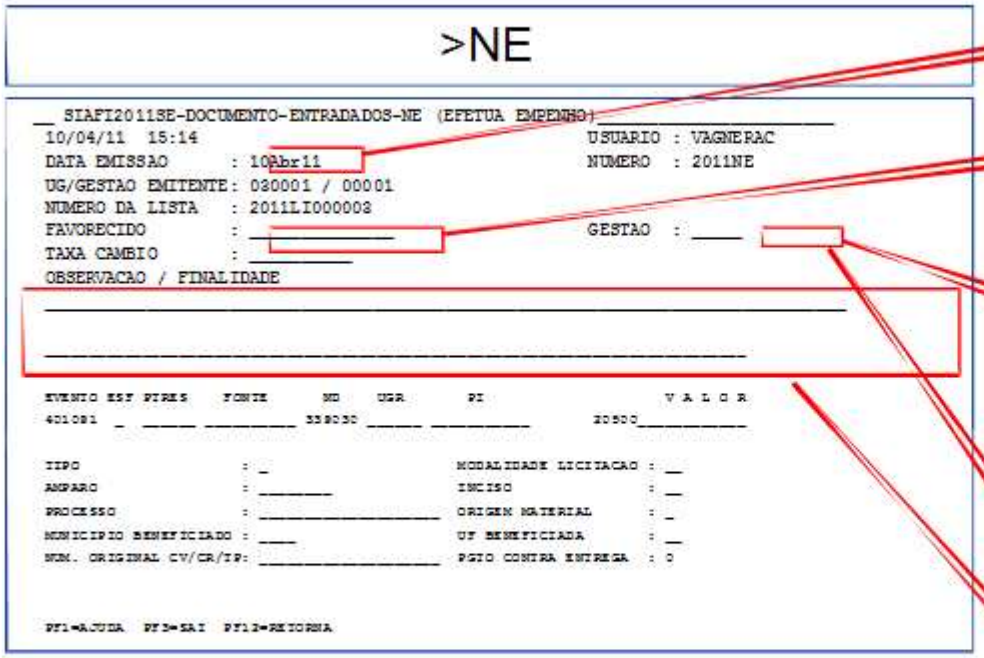
Não precisa ser informado, caso a UG de referência seja igual a UG emitente do documento de referência.

Para copiar um empenho já existente, preencha o número do empenho que deseja copiar e o número da lista a deseja copiar e o número da lista a ser vinculada ao novo empenho e pressione **F4**.

Para **emitir um novo empenho** é necessário preencher basicamente o campo **Numero da Lista**.

Ao copiar um documento já existente verifique com atenção todos os campos preenchidos, já que é comum a ocorrência de erros em documentos copiados.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



ATENÇÃO: Quanto à data de emissão do empenho, para efeito de cumprimento do disposto no Art. 60 da Lei 4.320/64 (É vedada a realização de despesa sem prévio empenho), o que vale é a data em que o empenho é efetivamente gerado no siafi, e não a data informada no campo DATA DE EMISSÃO.
Além disso, no caso de aquisição de bens ou serviços por meio de contrato, a emissão do empenho deve ocorrer antes da assinatura do referido contrato, e não após a assinatura deste, e antes do fornecimento dos bens ou serviços.

A nota de empenho deverá ser emitida antes do fornecimento dos bens ou da prestação dos serviços.

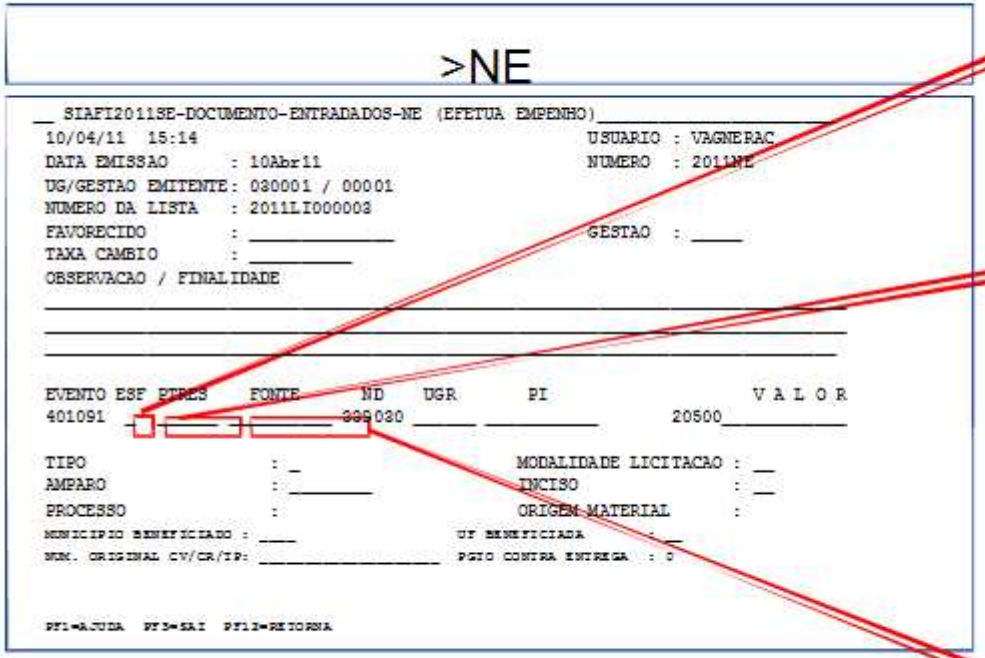
Preencha com o **número do CPF, o CNPJ, a UG (Unidade Gestora) ou IG (Inscrição Genérica) do favorecido** .

Informe a **UG 510001 e Gestão 57202** , quando for emitir **empenho para recolhimento de contribuição patronal** (20%), nos casos de contratação de pessoa física (mesmo por suprimento de fundos) ou cooperativas (15%).

Informe **somente quando o favorecido for uma Unidade Gestora** .

Quando for o caso de aquisição de bens ou prestação de serviços, preencher com o texto "**Emitir Nota Fiscal / Fatura / Recibo ao endereço acima mencionado. Encaminhar o respectivo documento ao Serviço de Administração do SA/Secex-UF** ", ou ainda, com o **número e a vigência do contrato, se for o caso** .
Além disso, **é importante incluir uma descrição sucinta do bem a ser adquirido ou do serviço a ser contratado**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



As informações referentes à ESFERA, PTRES, FONTE, ND e PI constam no conta corrente da conta de crédito disponível (2.9.2.1.1.00.00), que por sua vez deve ser compatível com a despesa que está sendo empenhada.

Deve ser informada a **Esfera "1" – Orçamento Fiscal**, conforme disponibilizado pela Setorial Financeira.

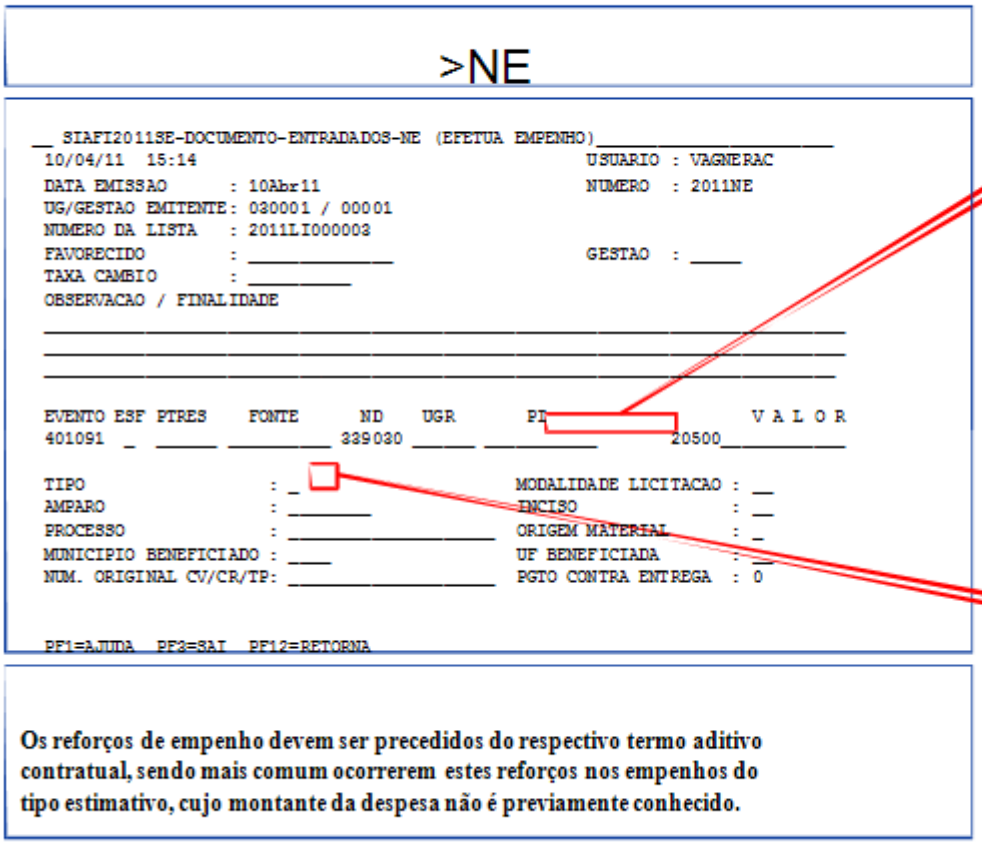
No caso de vacinas ou despesas com EPS, deve ser utilizada a **Esfera "2" – Seguridade Social** .

Preencha com o **PTRES** específico para a despesa a ser empenhada. Informamos abaixo os códigos mais utilizados pelas Secex:

- **000078** - Fiscalização da Aplicação dos Recursos, destinados para despesas em geral.
- **000082** - Capacitação de Recursos Humanos.
- **024160** - Assistência Médica (vacina/EPS)

A **FONTE** deve ser a **0100000000 - Recursos Ordinários**, conforme disponibilizado pela Setorial Financeira.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Os reforços de empenho devem ser precedidos do respectivo termo aditivo contratual, sendo mais comum ocorrerem estes reforços nos empenhos do tipo estimativo, cujo montante da despesa não é previamente conhecido.

Essa informação deve ser compatível com o crédito disponibilizado à unidade, sendo:

- **ADM** – Despesas Gerais do TCU.
- **FISC** - Despesas com deslocamento / diárias com fiscalização e auditoria.
- **ISC** – Despesas com deslocamento / diárias para capacitação.
- **DTI** – Despesa vinculada à tecnologia da informação (Serviço ou Material).

Preencha com "**1**" para emissão de **empenho ordinário** , "**3**" para **empenho estimativo** e "**5**" para **empenho global** , conforme definições abaixo:

- **1 - Ordinário** : utilizado para realizar despesas com montante previamente conhecido e cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- **3 - Estimativo** - utilizado para realizar despesas cujo montante exato não se possa previamente determinar;
- **5 - Global** – utilizado para atender despesas com montante também previamente conhecido, tais como as contratuais, mas de pagamento parcelado (art. 60, § 3º, da lei 4.320/64).

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>NE

```
__ SIAFI2011SE-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NE (EFETUA EMPENHO)_____________________
 10/04/11  15:14                                  USUARIO : VAGNERAC
 DATA EMISSAO       : 10Abr11                     NUMERO  : 2011NE
 UG/GESTAO EMITENTE: 080001 / 00001
 NUMERO DA LISTA    : 2011LI000005
 FAVORECIDO         : _____________               GESTAO  : ____
 TAXA CAMBIO        : _________
 OBSERVACAO / FINALIDADE
 ____________________________________________________________
 ____________________________________________________________
 ____________________________________________________________

 EVENTO ESF PTRES    FONTE      ND    UGR       PI                 V A L O R
 401091  _  _____ _________ 339030 _____ _________       20500_________

 TIPO                  : _                 MODALIDADE LICITACAO :  __
 AMPARO                : _______           INCISO               : __
 PROCESSO              : ________________  ORIGEM MATERIAL      : _
 MUNICIPIO BENEFICIADO : ____              UF BENEFICIADA       : __
 MUN. ORIGINAL CV/CR/TP:                   PGTO CONTRA ENTREGA  : 0


 PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=RETORNA
```

Preencha com a modalidade de licitação utilizada para contratação, conforme abaixo:

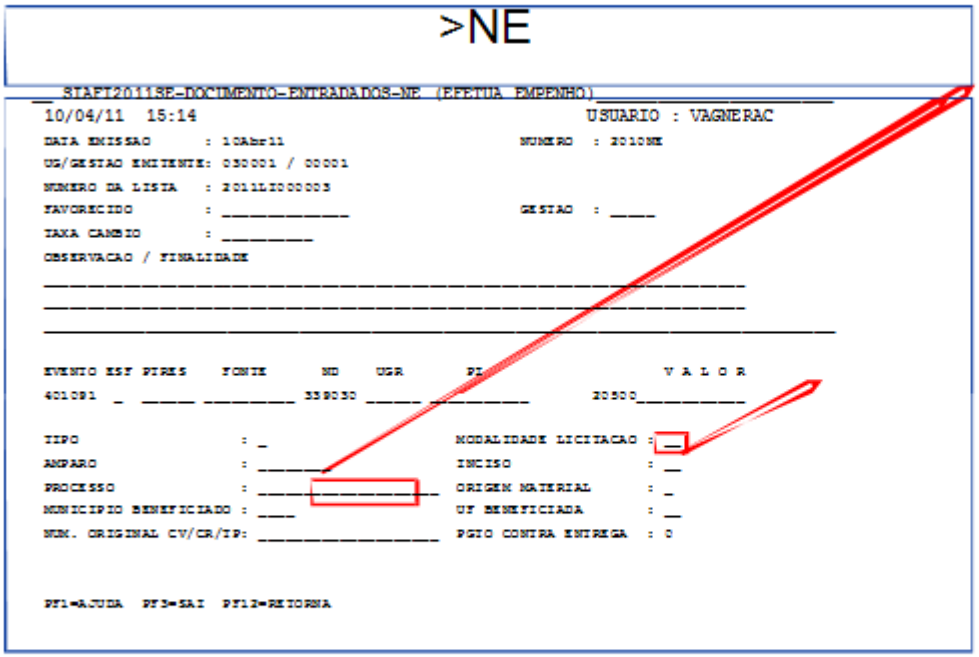
- **Empenhos com licitações** :
- **12** – PREGAO
- **03** - TOMADA DE PREÇO
- **02** – CONVITE
- **04** – CONCORRENCIA

- **Empenhos sem licitação** :
- **06** - DISPENSA DE LICITACAO
- **09** - SUPRIMENTO DE FUNDO
- **07** - INEXIGIVEL
- **08** - NAO SE APLICA – Ressarcimento de Despesas; Pagamento de Multas de Trânsito (a ser descontada em Folha); Pagamento de Diárias e Adicional de Embarque/Desembarque, Condomínio .

Veja, no dois slides subsequentes, extratos da lei 8.666/93 com os artigos e incisos utilizáveis pelas Secex, nas dispensas e inexigibilidades de licitação.

Quando o valor empenhado (valor original + reforços – anulações) nas **modalidades de licitação** especificada nos códigos (**02, 03, 06 e 09**), for superior ao limite constante da tabela >**LICIT**, é emitida a mensagem: " **VALOR EMPENHADO ULTRAPASSA VALOR LIMITE PERMITIDO PARA ESTA MODALIDADE"** . Caso o usuário decida pela continuação da operação, o empenho é feito normalmente. No entanto, no relatório gerado pela transação >**IMPCONFREG**, aparece uma mensagem informando que o valor empenhado ultrapassou o valor limite para a modalidade selecionada.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



SECOI COMUNICA 04/2007 : **A eficácia dos atos de dispensa e inexigibilidade de licitação a que se refere o art. 26 da lei 8.666/93** (art. 24, incisos III e seguintes, e art. 25 da Lei 8.666/93) **está condicionada à sua publicação na imprensa oficial , salvo se, em observância ao princípio da economicidade, os valores contratados estiverem dentro dos limites fixados nos incisos I e II do art. 24 da lei 8.666/93.**

Continua....

Esse campo é exigido nos casos de **CONVITE, TOMADA DE PREÇO, CONCORRÊNCIA, DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE** e deve ser preenchido com "**lei 8.666/93**" que atualmente regulamenta essas modalidades de licitação.

Informar o **inciso** compatível com a modalidade de licitação informada no campo **MODALIDADE LICITAÇÃO**.
Incisos mais usados, em cada modalidade de licitação:

DISPENSA DE LICITACAO (art. 24) :

- **Inciso 01** - para **obras e serviços de engenharia** de **valor até R$ 15.000,00** ;
- **Inciso 02** - para **outros serviços e compras** de **valor até R$ 8.000,00** ;
- **Inciso 04** – **Contratos Emergenciais** . (Obter previamente autorização da SEGEDAM);
- **Inciso 08** – **ECT, ESAF** ;
- **Inciso 10** – **Locação de Imóvel ou garagem;**
- **Inciso 17** – **Peças originais exigidas pela garantia** ;
- **Inciso 22** – **Fornecimento de Energia Elétrica.**

Continua....

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>NE

```
__ SIAFI2011SE-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NE (EFETUA EMPENHO)_____________________
 10/04/11  15:14                                  USUARIO : VAGNERAC
 DATA EMISSAO      : 10Abr11                      NUMERO  : 2011NE
 UG/GESTAO EMITENTE: 030001 / 00001
 NUMERO DA LISTA   : 2011LI000003
 FAVORECIDO        : _____________                GESTAO  : _____
 TAXA CAMBIO       : _________
 OBSERVACAO / FINALIDADE
 ____________________________________________________________________________
 ____________________________________________________________________________
 ____________________________________________________________________________

 EVENTO ESF PTRES    FONTE      ND    UGR      PI                  V A L O R
 401091  _  ______ __________ 339030 ______ __________       20500___________

 TIPO                : _                  MODALIDADE LICITACAO : __
 AMPARO              : ________           INCISO               : __
 PROCESSO            : ___________________ ORIGEM MATERIAL     : _
 MUNICIPIO BENEFICIADO : ____             UF BENEFICIADA       : __
 NUM. ORIGINAL CV/CR/TP: ___________________ PGTO CONTRA ENTREGA : 0


 PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=RETORNA
```

... Continuação:

Nos casos em que for obrigatório, a publicação deve ser feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ratificação pela autoridade superior.

OBS: Apesar de terem sido revogados todos os SECOI COMUNICA, os procedimentos definidos no SECOI COMUNICA nº 04/2007 continuam sendo adotados no âmbito do TCU .

INEXIGIBILIDADE (Art. 25):

- "**CP**" – inviabilidade de competição (água e esgoto, periódicos);
- "**01**" – fornecedor exclusivo;
- "**02**" – profissional ou empresa de notória especialização.

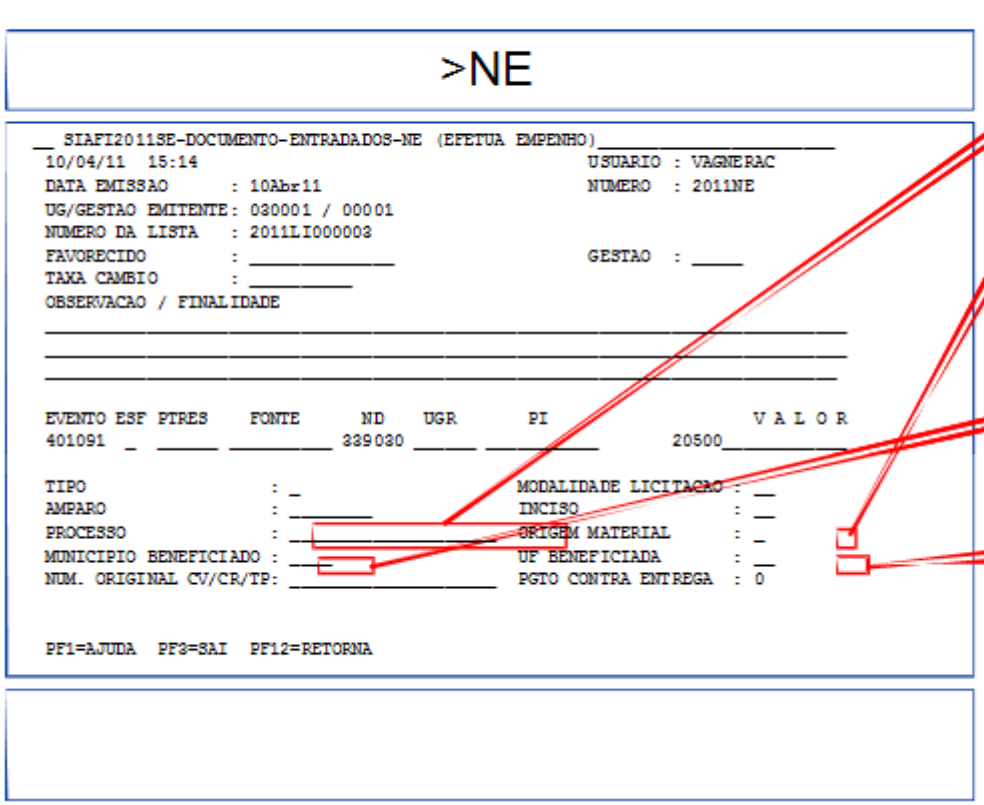
CONVITE (Art. 23):

- "**01**" - para obras e serviços de engenharia de valor até R$ 150.000,00;
- "**02**" - para outros serviços e compras de valor até R$ 80.000,00.

TOMADA DE PREÇO(Art. 23):

- "**01**" - para obras e serviços de engenharia de valor até R$ 1.500.000,00;
- "**02**" - para outros serviços e compras de valor até R$ 650.000,00.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Este campo deve ser preenchido com o **número do processo** formalizado administrativamente no âmbito do TCU para operacionalizar o procedimento de compra ou contratação.

Preencha com "**1**" para **material de Origem Nacional** , "**2**" para **Material Estrangeiro adquirido no Brasil** e "**3**" para **Importação Direta** . **Em caso de contratação de serviços este campo deve ser deixado em branco.**

Preencha com o **código do Município** onde deverá ser realizada a despesa. Pressione F1 para pesquisar o código do município beneficiado.

Preencha com o **código da UF** onde deverá ser realizada a despesa. Pressione F1 para ter acesso à listagem dos códigos disponibilizados pelo Siafi.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>NE

```
__ SIAFI2011SE-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NE (EFETUA EMPENHO)_____________________
 10/04/11  19:17                                  USUARIO : VAGNERAC
 DATA EMISSAO        : 10Abr11                    NUMERO  :
 UG/GESTAO EMITENTE  : 030001 / 00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
 VALOR EMPENHO       :

          DATA              DATA
       LIQUIDACAO       VENCIMENTO                    VALOR
          _____            _____          ________________
          _____            _____          ________________
          _____            _____          ________________
          _____            _____          ________________
          _____            _____          ________________
          _____            _____          ________________
          _____            _____          ________________

 PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=RETORNA
(0001) FAVOR PREENCHER DATA LIQUIDACAO
```

Indicar nestes campos a data provável da liquidação (atesto da nota fiscal) e do pagamento, ou discrimine mensalmente, quando for o caso, as parcelas a serem pagas, indicando-se, para cada caso, as datas prováveis.

Essa informação destina-se a alimentar o fluxo de caixa da unidade, que é uma ferramenta de programação financeira e que pode ser acompanhada na >CONFLUXO.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

DISPENSA / INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (FUNDAMENTOS)

Art. 24. **É dispensável a licitação** :

I - para **obras e serviços de engenharia** de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; (Redação dada pela lei 9.648, de 1998)

II - para **outros serviços e compras** de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (Redação dada pela lei 9.648, de 1998)

IV - nos **casos de emergência** ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

VIII - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou **serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública** e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado; (Redação dada pela lei 8.883, de 1994)

X - para a compra ou **locação de imóvel** destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia; (Redação dada pela lei 8.883, de 1994)

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela lei 8.883, de 1994)

XVII - para a **aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira** , necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia; (Incluído pela lei 8.883, de 1994)

XXII - na **contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural com concessionário** , permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica; (Incluído pela lei 9.648, de 1998)

Continua.....

Identificar dentre os artigos/incisos acima e do slide seguinte a situação que fundamenta a dispensa/inexigibilidade e informar no campo INCISO.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

DISPENSA / INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (FUNDAMENTOS)

Continuação....

Art. 25. **É inexigível a licitação** **quando houver inviabilidade de competição** , em especial:
I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por **produtor, empresa ou representante comercial exclusivo** , vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;
II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com **profissionais ou empresas de notória especialização** , vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2o e 4o do art. 17 e no **inciso III e seguintes** do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8o desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos. (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
II - razão da escolha do fornecedor ou executante;
III - justificativa do preço.
IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

No caso de inexigibilidade fundamentada pelo caput do art. 25, informar no campo inciso o código "CP".

Nos casos em que for necessário a ratificação de despesas prevista no Art. 26, deve-se seguir o procedimento definido pelo Memorando nº 88/2010 – Segedam-GS-Circular, disponibilizado no Portal TCU (na página da Contabilidade).

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>IMPNE

```
SIAFI2011-DOCUMENTO-IMPRESSAO-IMPNE (IMPRIME EMPENHO - CMA)
  10/04/11  08:01                                   USUARIO : JUBALLS

        UG EMITENTE          : 080001
        GESTAO EMITENTE      : 00001
        NUMERO DO DOCUMENTO  : 11NE _____ A  11NE _____
        OPCAO                : 1

PF1=AJUDA  PF3=SAI
```

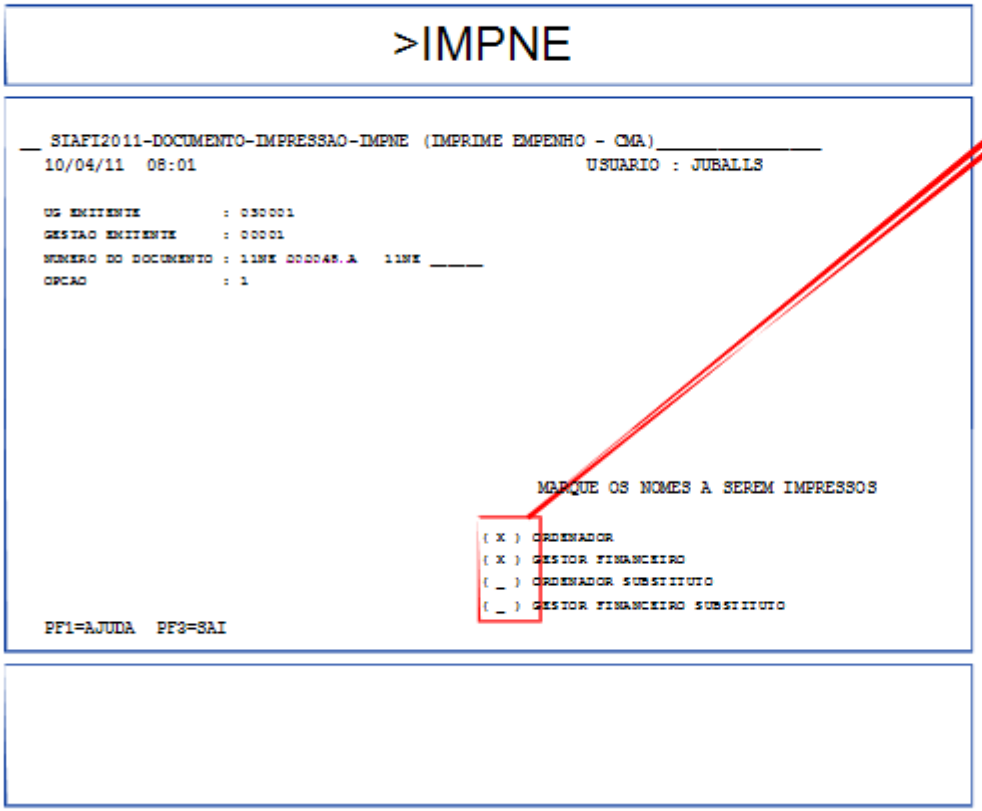
Informe o **número da NE a ser impressa** .

Caso queira **imprimir um intervalo de notas de empenho** , informe no campo anterior a primeira NE a ser impressa e neste campo a última.

Selecione a **opção de impressão** :
- **1 – Impressão Completa da NE** (formato a ser entregue ao contratado e autuado ao processo);
- **2 – Impressão somente da especificação dos itens da NE** ;
- **3 – Impressão somente da NE (sem os itens).**

A impressão da nota de empenho é realizada por intermédio da transação >IMPNE.
Após a emissão da NE no Siafi, deve-se imprimir, assinar, entregar ao fornecedor do bem ou prestador do serviço e anexar uma cópia da NE no respectivo processo de contratação/pagamento.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Selecione os **nomes dos signatários da Nota de Empenho** .

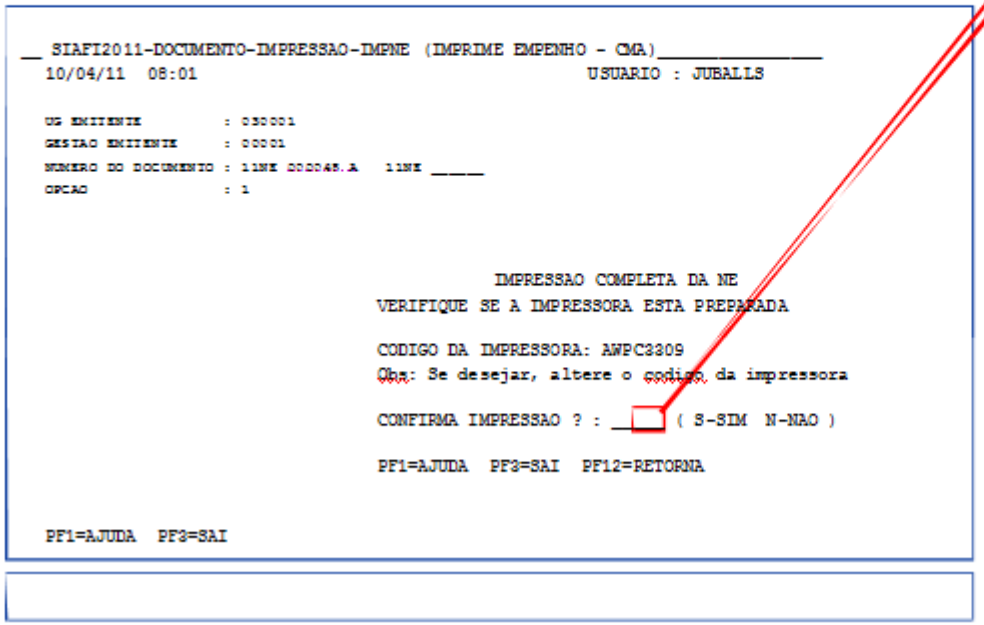
Mantenha os titulares dos cargos ou selecione os substitutos.

Os nomes a serem impressos na NE para assinatura são os constantes na tabela>**CONUG**.

Para atualizar os nomes na tabela, utilize a transação >**ATUUG**.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

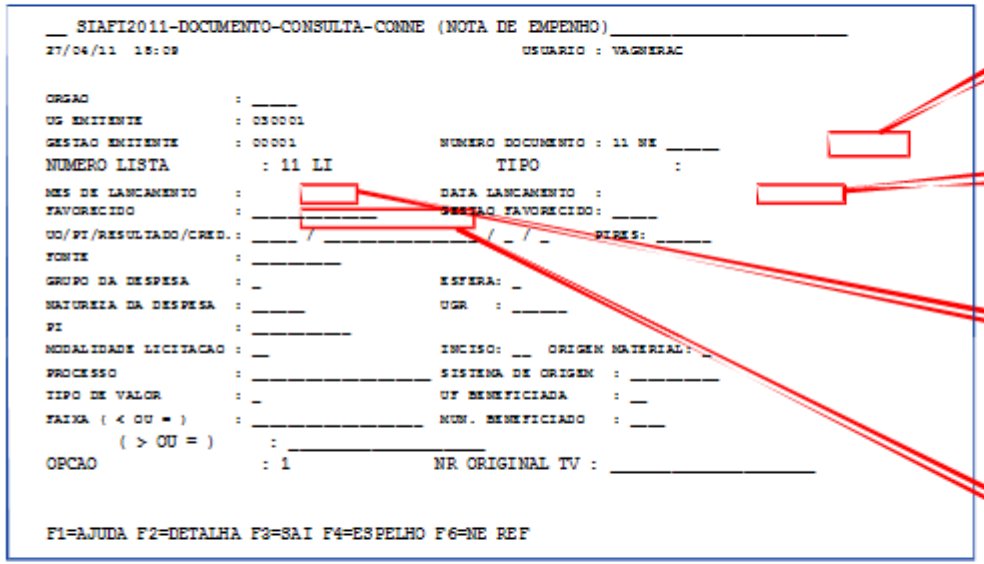
>IMPNE



Confirme a impressão com "S" e pressione <enter>.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONNE



Preencha com o número do empenho, caso deseje consultar um empenho específico. Pressione **F2** para **detalhar** ou ENTER para obter uma relação a partir do número do empenho preenchido.

Caso deseje **consultar um empenho de uma data específica** , preencha a data de emissão do empenho utilizando o formato DDMMMAA. Em seguida pressione ENTER.

Caso deseje **consultar um empenho pelo mês de lançamento** , preencha o mês de emissão do empenho utilizando o formato MMM. Em seguida pressione ENTER.

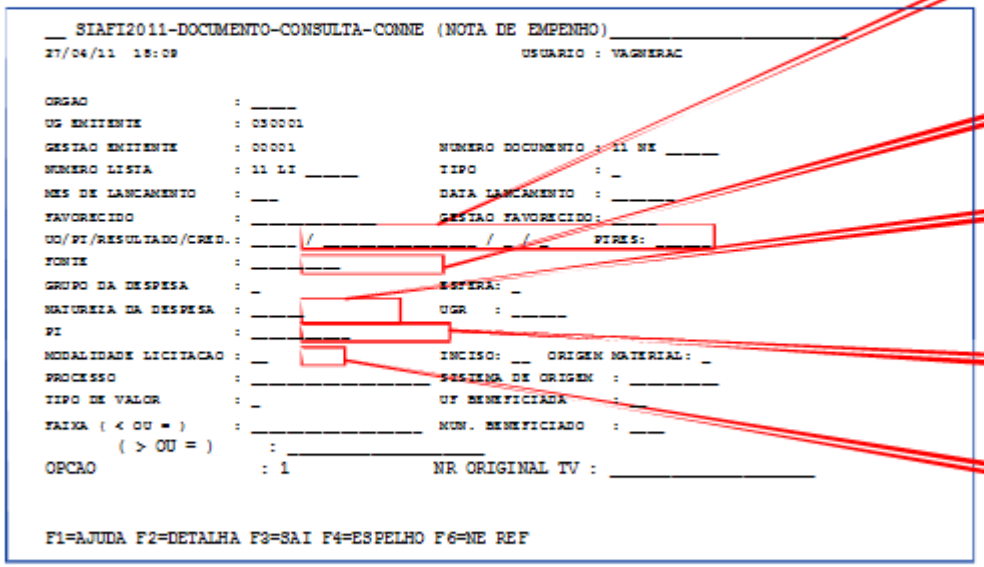
Caso deseje **consultar um empenho pelo favorecido** , preencha o **CNPJ ou CPF do favorecido** . Em seguida pressione ENTER

No SIAFI, é possível consultar todas as Notas de Empenho (NE) efetivadas no sistema utilizando a transação >CONNE.

São possíveis várias combinações parametrizadas de consultas. Veja no slide seguinte orientação para o preenchimento de outros parâmetros de consulta.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONNE



No SIAFI, é possível consultar todas as Notas de Empenho (NE) efetivadas no sistema utilizando a transação >CONNE .

Caso deseje consultar um empenho pela **UO/PT/RESULTADO/CRED.**, preencha essas informações neste campo. Em seguida pressione ENTER.

Caso deseje consultar um empenho pela **Fonte**, preencha o campo no formato "0.1.0.0.0.0.0.0." ou "0.1.5.1.0.0.0.0.0.". Em seguida pressione ENTER.

Caso deseje consultar um empenho pelo **Grupo ou Natureza da despesa** , preencha esse campos com o grupo ou a natureza da despesa. Em seguida pressione ENTER.

Caso deseje consultar um empenho pelo **PI**, preencha o Plano Interno. Em seguida pressione ENTER.

Caso deseje consultar um empenho pela **modalidade de licitação,** preencha o código da modalidade no formato "XX", de acordo com as instruções apresentadas quando das orientações de preenchimento da segunda tela do empenho.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONNE

```
__ SIAFI2011-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNE (NOTA DE EMPENHO)_____________________
10/04/11   14:05                                        USUARIO : VAGNERAC
                                                        PAGINA  :    1

UG EMITENTE       : 030001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
GESTAO EMITENTE : 00001     - TESOURO NACIONAL

                                                          VALOR
NUMERO FAVORECIDO                FONTE      ND         EMPENHADO    SIT REF T
000001 INSS/COGEFIN/DF           0100000000 339147          0,00    X   S
000002 TCU                       0100000000 339093        175.000,00 X   S
000003 TCU                       0100000000 339093         73.250,00 X
000004 BANCO DO BRASIL SA        0100000000 339039          8.000,00 X
000005 TCU                       0100000000 339093          8.000,00 X
000006 EX9806800                 0100000000 329021        303.285,15 X   S
000007 TCU                       0100000000 339093         50.000,00 X   S
000008 TCU                       0100000000 339039          8.000,00 X
000009 TCU                       0100000000 339030         80.000,00 X   S
000010 TCU                       0100000000 339039         20.000,00 X   S
000011 TCU                       0100000000 339047          5.000,00 X
000012 EX9806800                 0100000000 469071        339.557,12 X   S

F1=AJUDA F2=DETALHA F3=SAI F4=ESPELHO F6=NE REF F9=NE REL F12=RETORNA
```

Relação de empenhos ordenada pelo número do empenho, indicando os respectivos favorecidos.

Identifica o empenho que **possue um documento de referência** , ou seja, um empenho de reforço ou anulação, a eles associados.

Estes empenhos de reforço ou anulação podem ser consultados posicionando o cursor na linha do empenho original que se deseja consultar os respectivos empenhos de reforço ou anulação, e em seguida pressionando-se PF6.

Essa consulta foi gerada a partir do preenchimento do campo **Número do Empenho** na tela anterior.

Essa relação contempla somente os empenhos originais, ou seja, não fazem parte desta listagem os empenhos de reforço ou anulação.

EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA NO SIAFI

7.3 Liquidação da Despesa

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR

A transação >ATUCPR permite o registro no Siafi da liquidação de despesa (2º estágio da despesa).
A liquidação é o ato em que o fiscalizador do contrato atesta no documento fiscal a efetiva prestação do serviço ou o fornecimento dos bens, sem o qual não poderá haver registro nesta transação.
O registro da liquidação cria documentos hábeis, por meio do cadastramento de faturas/notas fiscais, recibos, portarias de concessão, possibilitando o pagamento dos compromissos na >CONFLUXO.
Esta transação também permite a alterar cancelar documentos hábeis cadastrados.

Quando o documento fiscal tiver código de barras , emitido normalmente por concessionárias de serviço público (Embratel, Brasil Telecom, Vivo, TIM, ECT...), **o pagamento somente poderá ser efetivado por OB Fatura** .

Nestes casos, deve-se fazer o registro do código de barras por meio da transação >ATULF (Atualiza Lista de Fatura) antes da apropriação no ATUCPR .

Veja como fazer no slide >**ATULF**, depois retome a sequência.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – Tela inicial

```
__ SIAFI2011-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR)_____________
 10/04/11   15:02                                   USUARIO : VAGNERAC


 UG/GESTAO EMITENTE : 050001 / ____          NUMERO  : 20011__ _____

 EMITENTE DOC.ORIGEM: _____________          GESTAO  : ____

 NUMERO DOC. ORIGEM : _________________




 PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF4=COPIA  PF6=ADITIVO
```

A emissão da Ordem Bancária deverá ser precedida de autorização do ordenador de despesa; recomenda-se que esta autorização seja emitida antes deste registro de documento hábil no ATUCPR.

Esta transação é utilizada também para emissão de CD, GD, DT e outros documentos hábeis, contudo, em função de suas especificidades, serão criadas sequências de slides específicas para tais documentos, na seção de procedimentos complementares.

Para **inclusão de um novo documento**, informar o tipo de documento hábil a ser gerado em função do que está sendo liquidado.

Os **tipos de documento hábeis** mais comuns emitidos pelas Secex são:

- **NP: NOTA FISCAL DE PAGAMENTO/ FATURA** (para pagamentos em geral efetuados a pessoas jurídicas sem registro nas contas de contrato);
- **NO: NOTA FISCAL DE PAGAMENTO /FATURA - COM CONTRATO** (para pagamentos efetuados a pessoas jurídicas com registro nas contas de contrato);
- **AV: AUTORIZACAO DE VIAGEM** (para pagamento de diárias, com base na Portaria de Concessão);
- **SF: SUPRIMENTO DE FUNDOS** (para concessões de suprimentos de fundos, com base na Portaria de Concessão).
- **RP: RECIBO DE PAGAMENTO** (para pagamentos efetuados a pessoas físicas).
- **RB: REEMBOLSO DE DESPESAS** (para restituição de valores a servidores);

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – Tela inicial



Um documento hábil poderá ser criado com base na cópia dos dados de um outro documento hábil anteriormente gerado, exceto datas e valores, e desde que possuam a mesma natureza.

Para isso, informe o tipo e o número do documento hábil nos respectivos campos e preencha os campos EMITENTE DOC.ORIGEM, GESTAO, NUMERO DOC.ORIGEM (se exigidos) e pressione PF4=COPIA.

Deixar em branco, quando estiver gerando um novo documento hábil. Para alterar ou excluir informe neste campo o número do documento hábil e, no campo à esquerda, o tipo do documento hábil.
Para cópia, após informar o tipo e o número do documento hábil, teclar F4 .

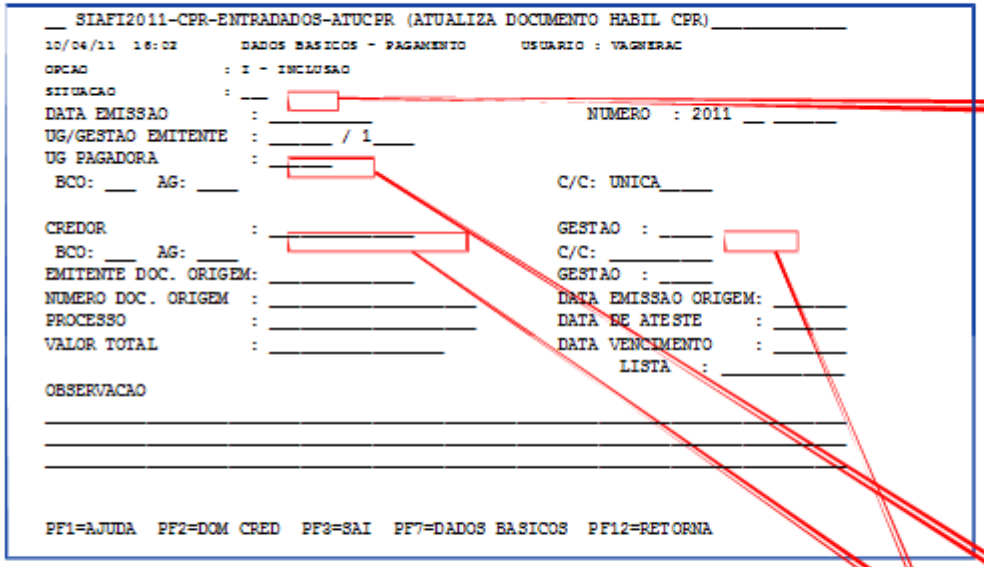
Informar o **CNPJ/CPF** do emitente da nota fiscal/fatura ou do recibo de pagamento. Nos pagamentos de diárias (AV) ou Suprimento de Fundos (SF), informe a UG da Secex. Em raras situações, pode-se preencher também com outra UG para pagamento a órgãos públicos, como por exemplo ESAF e ECT.

Caso o campo EMITENTE DOC. ORIGEM tenha sido preenchido com número de UG, informar neste campo o código da gestão (00001), ou outra, quando do pagamento a órgão público;

Informar o número do documento fiscal (NF/fatura ou recibo) ou da Portaria de Concessão nos pagamentos de diárias e suprimento de fundos.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – Dados básicos



A **situação** e o **tipo de documento hábil** especificado na 1.ª tela definem o pagamento e sua contabilização.
As **situações mais utilizadas** pelas Secex são (ordenadas pela frequência de utilização):

- **P01** - Despesas correntes com serviços
- **P02** - Despesas com serviços – contrato
- **Q64** - Despesas cujos contratos tenham sido assinado pela Sede (STAG, ECT e Brasil Telecom)
- **S02** - Suprimento de fundos
- **P05** - Materiais para consumo imediato
- **O90** – Despesas com diárias
- **P11** - Aquisição de bens móveis permanentes
- **P08** – Despesas com obras –
- **P08** – Despesas com obras – c/ contrato
- **P92** – Despesas com Indenizações e Restituições.
- **T23** – Restabelecimento de OB cancelada (212630000).

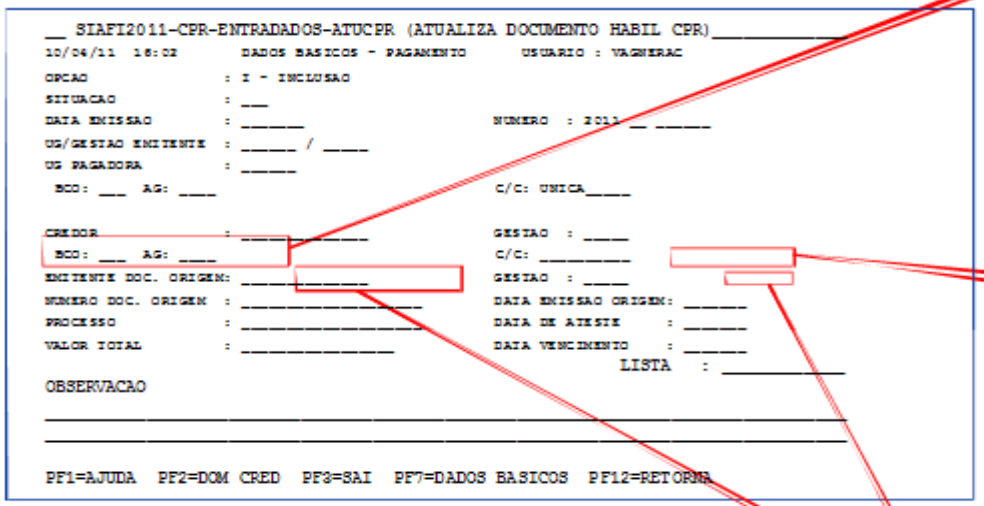
Para visualizar as situações possíveis, tecle PF1.

Na **tela dados básicos**, a opção virá preenchida com "**I**" (**Inclusão**), se for um documento hábil novo.
A **data de emissão** virá preenchida com a data corrente, podendo ser alterada.
Em se tratando de documento de Alteração, informar "**A**" no campo OPÇÃO. Só podem ser alterados, nesta tela, os campos referentes ao domicílio do credor, ao domicilio da UG RECEBEDORA/PAGADORA, a data de vencimento e a observação.

Informar o código da UG da Secex / ISC. O sistema trará a informação digitada na tela anterior. Caso seja pagamento de diárias ou suprimento de fundos, o campo virá em branco, devendo ser informado o CPF do favorecido ou suprido. Caso o credor seja UG, informar a Gestão.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – Dados básicos



Informar o **código do banco**, o qual pode ser obtido na transação **>CONBANCO**, e o **número da agência** sem informar o dígito verificador (algarismo após o dígito "-").
Para **incluir um domicílio bancário**, não preencher os campos e pressionar F2 ou acionar a transação **>ATUDOMCRED**.

Informar a conta corrente do credor, incluindo o dígito verificador, ou as seguintes opções:
- **FATURA** – para pagamento por Lista de Fatura; neste caso, não se deve informar o Banco e a Agência e o número da lista de fatura deverá ser informado no campo LISTA;
- **JUDICIAL** – para pagamento de OB Judicial; neste caso, obtenha no sítio da CEF ou do BB o código identificador de transferência a ser informado no campo IDENT. TRANSF da próxima tela;
- **PAGAMENTO** – para gerar OB Pagamento (saque no banco); nos casos de pagamento para suprimento de fundos.

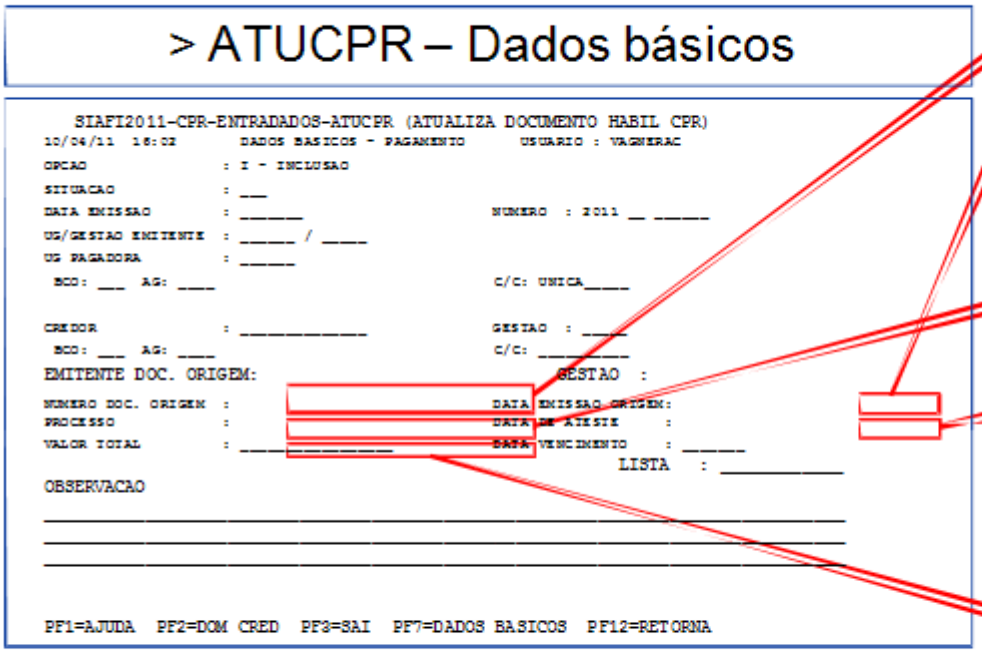
Será exibida a informação do emitente do documento digitada na tela anterior.

Caso seja UG, informar, ainda, a Gestão.

Caso o motivo seja de **cancelamento de documento hábil**, informar "**C**" no campo OPCÃO e acionar a PF6=REGISTRA. O sistema pedirá o motivo do cancelamento e, em seguida, a sua confirmação. Será aplicado, então, o evento de estorno da liquidação no valor dos compromissos pendentes.
O sistema informará o numero da NS gerada, que poderá ser consultada, assim como seu espelho contábil. Para o cancelamento, o documento hábil deve ter compromissos ainda pendentes de realização da CONFLUXO. Se a data de ateste já foi informada, será mostrada uma mensagem alertando que o documento já foi atestado.
Atenção: somente cancele um documento hábil após o cancelamento de todos os documentos vinculados já realizados no CONFLUXO, tais como OB, DARF, GPS e DAR.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – Dados básicos



ATENÇÃO: Quando houver recolhimento de multa e/ou juros incidentes sobre o pagamento, o campo VALOR TOTAL deve conter tão somente o valor principal.

Portanto, nunca devem ser inclusos valores de multa e/ou juros neste valor total.

O **número do documento de origem** informado na primeira tela será exibido.

Informar a **data de emissão do documento de origem** (NF/Fatura, Recibo, Portaria de Concessão). Tem que ser anterior ou igual à data de registro/emissão do documento hábil.

Informar o **número do respectivo processo de pagamento** .

Informar a **data em que o fiscalizador do contrato atestou** a execução do serviço ou o fornecimento dos bens. No caso de diárias ou suprimento de fundos, informar a data da portaria de concessão. Deve ser posterior ou igual à data de emissão do documento de origem.

Informar o **valor bruto da NF/fatura** ou do recibo de pagamento.
No caso de diárias, informar o valor líquido (deduzido o auxílio-alimentação e somado o adicional de embarque e desembarque e o adicional por quilômetro rodado).
Para suprimento de fundos, informar o valor concedido .

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – Dados básicos

```
__ SIAFI2011-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR)_____________
10/04/11  16:02        DADOS BASICOS      - PAGAMENTO      USUARIO : VAGNERAC
OPCAO              : I - INCLUSAO
SITUACAO           : ___
DATA EMISSAO       : _______                    NUMERO  : 2011 __ ______
UG/GESTAO EMITENTE : ______ / _____
UG PAGADORA        : ______
 BCO: ___  AG: ____                             C/C: UNICA_____

CREDOR             : _______________            GESTAO  : _____
 BCO: ___  AG: ____                             C/C: _________
EMITENTE DOC. ORIGEM: _______________           GESTAO  : _____
NUMERO DOC. ORIGEM : ____________________       DATA EMISSAO ORIGEM: _______
PROCESSO           : ____________________       DATA DE ATESTE     : _______
VALOR TOTAL        : _____________              DATA VENCIMENTO    : _______
                                                      LISTA   : _________

OBSERVACAO
_____________________________________________________________________________
_____________________________________________________________________________
_____________________________________________________________________________


PF1=AJUDA  PF2=DOM CRED  PF3=SAI  PF7=DADOS BASICOS  PF12=RETORNA
```

Informar a **data de realização da OB** (data em que a obrigação aparecerá na CONFLUXO.
Nos pagamentos efetuados por OB Crédito (conta corrente), deve-se fazer o pagamento na >**CONFLUXO** com 2 dias úteis de antecedência para garantir que o crédito seja realizado no dia de vencimento.

No caso de **pagamento por OB Fatura** (com código de barras), **informar o número da Lista de Fatura** , no seguinte formado AAAALF000000.

Na observação , deve ser informado o número do documento fiscal, o valor, a natureza da aquisição/pagamento, o período a que se refere o serviço, a informação quanto à regularidade fiscal e social do favorecido, opção pelo SIMPLES, alíquotas dos tributos retidos ou fundamentação da isenção ou não retenção, o número do contrato, se for o caso, e do processo; ou as informações sobre as diárias concedidas (quantidade, evento, cidades, período, meio de transporte, etc); ou os prazos de aplicação e comprovação do suprimento de fundos e outros dados relevantes para a análise do pagamento.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – Dados básicos

```
__ SIAFI2011-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR)_____________
10/04/11  16:08        DADOS BASICOS      - PAGAMENTO      USUARIO : JUBALLS
OPCAO                : I - INCLUSAO                  NUMERO  : 2011__
UG/GESTAO EMITENTE   : 0300XX / 00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
CREDOR               :
VALOR TOTAL          :

ATIVIDADE ECONOMICA : __
CENTRO DE CUSTO     : __________
FONTE DE RECURSOS   : __________
VINC. PAGAMENTO     : __
CATEGORIA DE GASTO  : _
TAXA DE CAMBIO      : _________
DATA VALORIZACAO    : ________
IDENT. TRANSF.      : ____________________

PF1=AJUDA  PF3=SAI   PF6=REGISTRA  PF7=DADOS BASICOS  PF8=COMPROMISSO
PF9=DADOS CONTABEIS  PF10=DEDUCAO  PF11=TRAMITE       PF12=RETORNA
```

Informar a **fonte de recursos que é sempre a fonte 0100000000** – para pagamento de despesas gerais.

Informar a **vinculação** :

•**400** – para pagamento de despesas gerais, incluindo despesas com o pagamento de vacinas/EPS.

No caso de pagamento de **OB Judicial** , além de informar "**JUDICIAL**" no campo CONTA CORRENTE da tela anterior, deve-se informar neste campo o número da UG pagadora seguido da letra "**J**" e do código identificador de transferência, a ser obtido no sítio da CEF ou do BB, de acordo com CEF ou do BB, de acordo com o disposto na determinação judicial.
A informação no campo fica assim:
0300xxJnnnnnnnnnnnnnnnnn
Atenção: a crítica do **ID** só será realizada pelo sistema, somente após a emissão da autorização na **>ATUREMOB** e processamento pelo banco.

Além disso, deve-se informar na tela de DADOS BÁSICOS no campo BANCO da UG PAGADORA o código '002'.

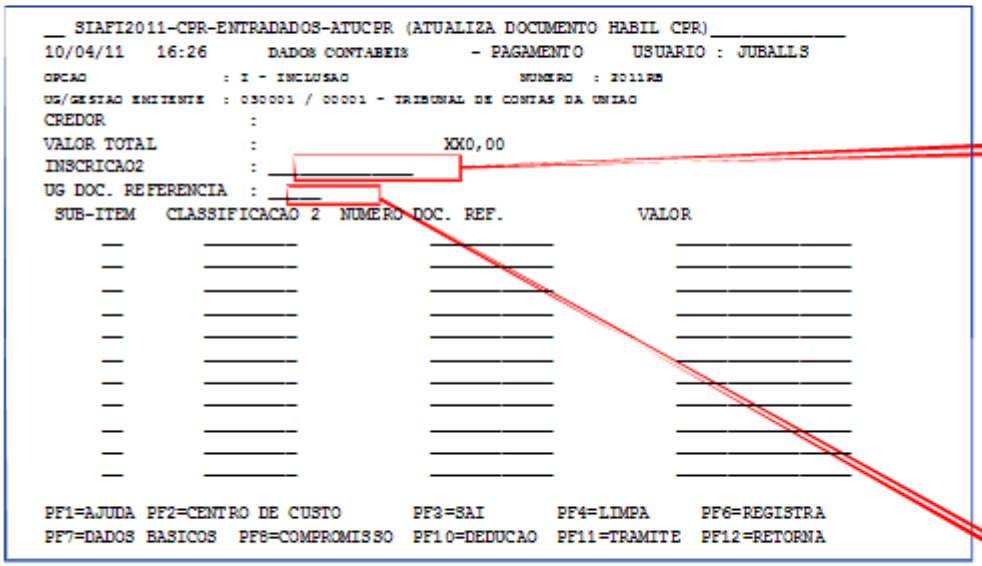
Link para obtenção do ID Depósito Judicial:

CEF - O ID é gerado no portal judicial da CAIXA, *http://www.caixa.gov.br* , aba judiciário ou na central de atendimento 0800-726-0104 - opção 1 - opção 4 ou em um Posto especializado em atendimento ao Judiciário.

BB – O ID é gerado no portal Governo/Judicial do BB, *http://www.bb.com.br* .

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – Dados contábeis



Os campos OPCAO, NÚMERO, UG/GESTAO EMITENTE, CREDOR e VALOR TOTAL virão preenchidos conforme o informado na tela "Dados Básicos"

Nos **pagamentos contratados pela Sede** , em que o registro do contrato tenha sido processado na Sede, informe a inscrição genérica do contrato, sendo:
- **STAG: ICTCU71GE**
- **ECT: ICTCU02JZ**

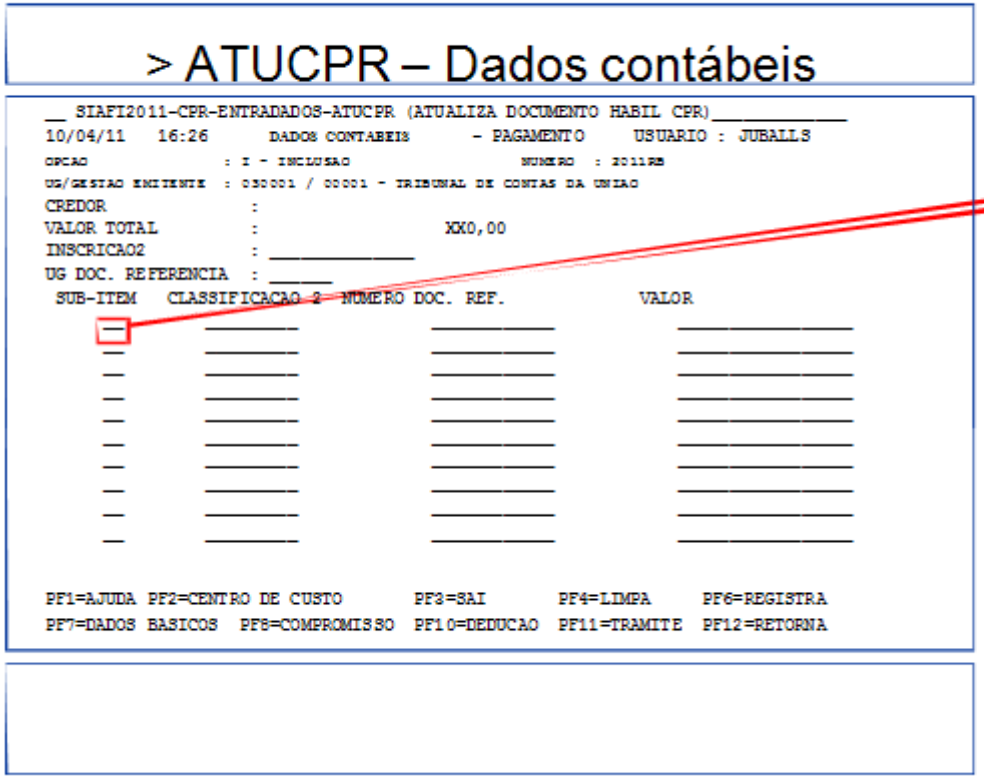
Nos **pagamentos de obras e instalações** , deve-se informar o número da inscrição genérica do imóvel, a ser criada pela Secex, por meio da transação >**ATUGENER**, para registro individualizado do imóvel nas contas do imobilizado.

No caso de **restabelecimento de OB cancelada por meio da emissão de documento hábil DT** , deve-se inform **documento hábil DT** , deve-se informar neste campo o número da OB cancelada no formato 20XXOB800XXX.

O campo **UG DOC. REFERENCIA** virá preenchido com a UG emitente do documento hábil.

Caso tenha sido preenchido o campo **INSCRIÇÃO2**, com número de inscrição genérica de contrato, **informe a UG Sede (030001).**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

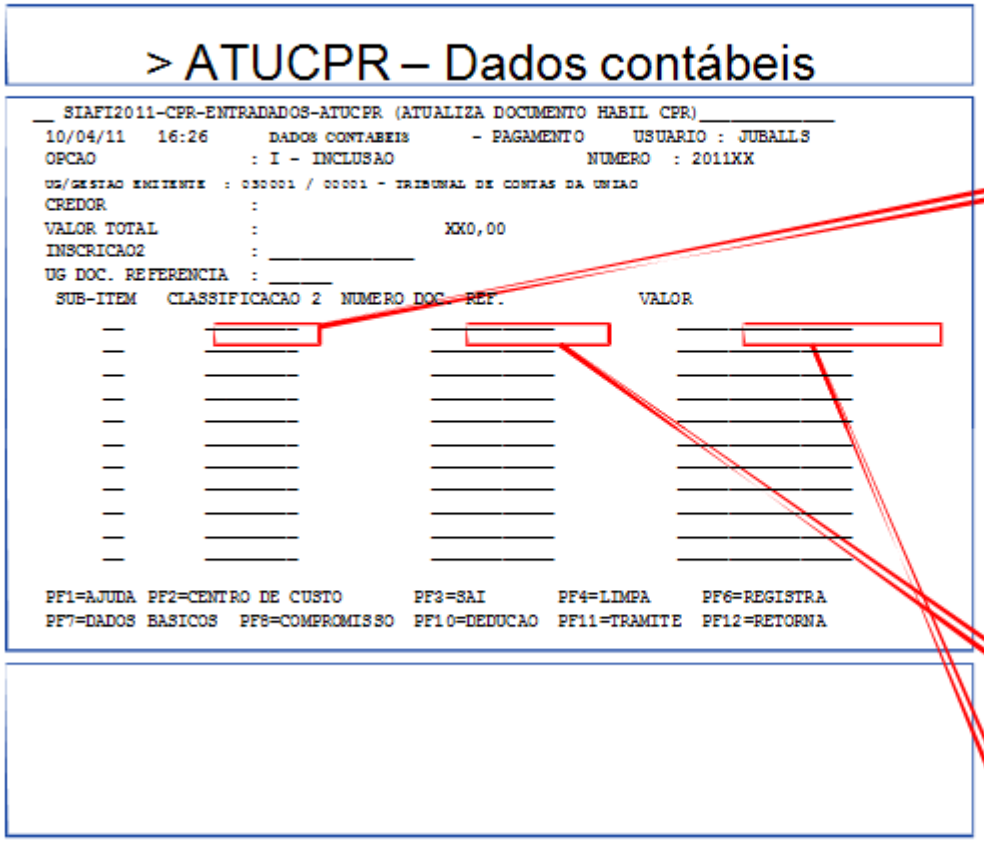


Informar o subitem (subelemento) da nota de empenho . Caso o empenho possua mais de um subitem, preencha uma linha para cada subitem.

No caso de **diárias** com adicional de embarque/desembarque ou com indenização por quilômetro rodado, devem ser preenchidas duas linhas de informação. Uma para classificar diárias (com o subitem 14) e outra para classificar o adicional de embarque/desembarque e/ou o ressarcimento (com o subitem 05), cada uma com seu empenho respectivo.

No caso de **suprimento de fundos** , **informe 96** ou, caso o suprimento tenha sido concedido com finalidade específica e o empenho já tenha sido emitido no correspondente subitem, informe o **mesmo subitem da nota de empenho** . Esta situação é mais frequente nas despesas com aquisição de combustível, em que se deve informar o subitem 01, ou para aquisição de passagem, cujo subitem é 01 quando nacionais.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Alguns tipos de documentos exigem também o preenchimento do campo **CLASSIFICAÇÃO 2** , a exemplo das aquisições de material de consumo (11318**0**100) e de material permanente (14212XX00), sendo XX o subelemento da despesa, por exemplo: 35 – Equipamentos de Processamento de Dados.

No caso do documento hábil NO para liquidação de despesas acobertadas por contratos:
- 199720**2**00 – contratos de serviços;
- 199720**3**00 – contratos de aluguéis;
- 199720**4** 00 – contratos de fornecimentos de bens.

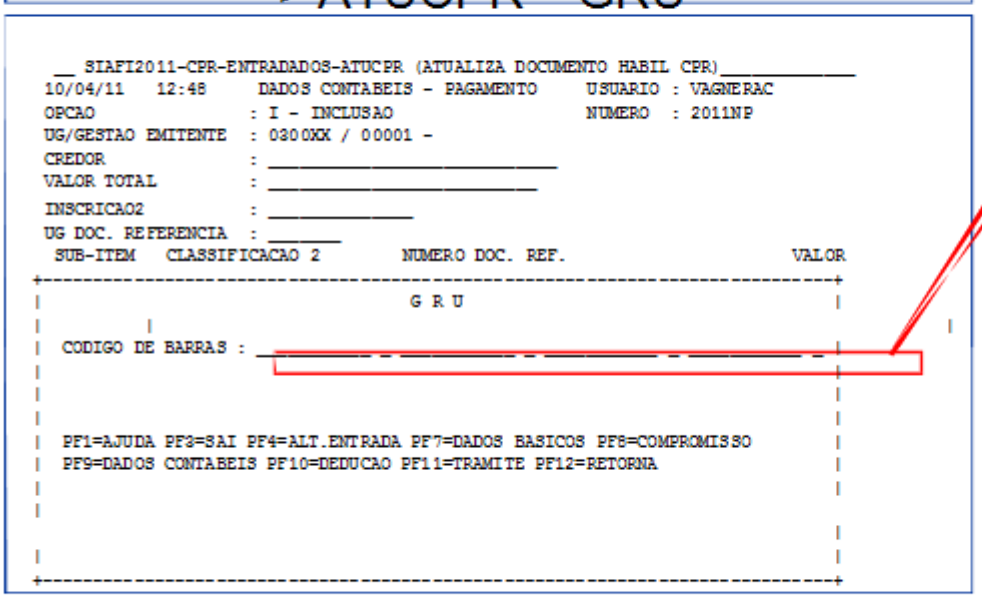
No pagamento de diárias (AV), informar:
- 199963**80**2 – Diárias Servidor

O **número do documento de referência é o número da nota de empenho** , no formato AAAANE000000.

Informar o **valor total de cada subitem da nota de empenho** . Observe que **o somatório da coluna VALOR deverá ser igual ao campo VALOR TOTAL informado na tela de Dados Básicos** .

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – GRU

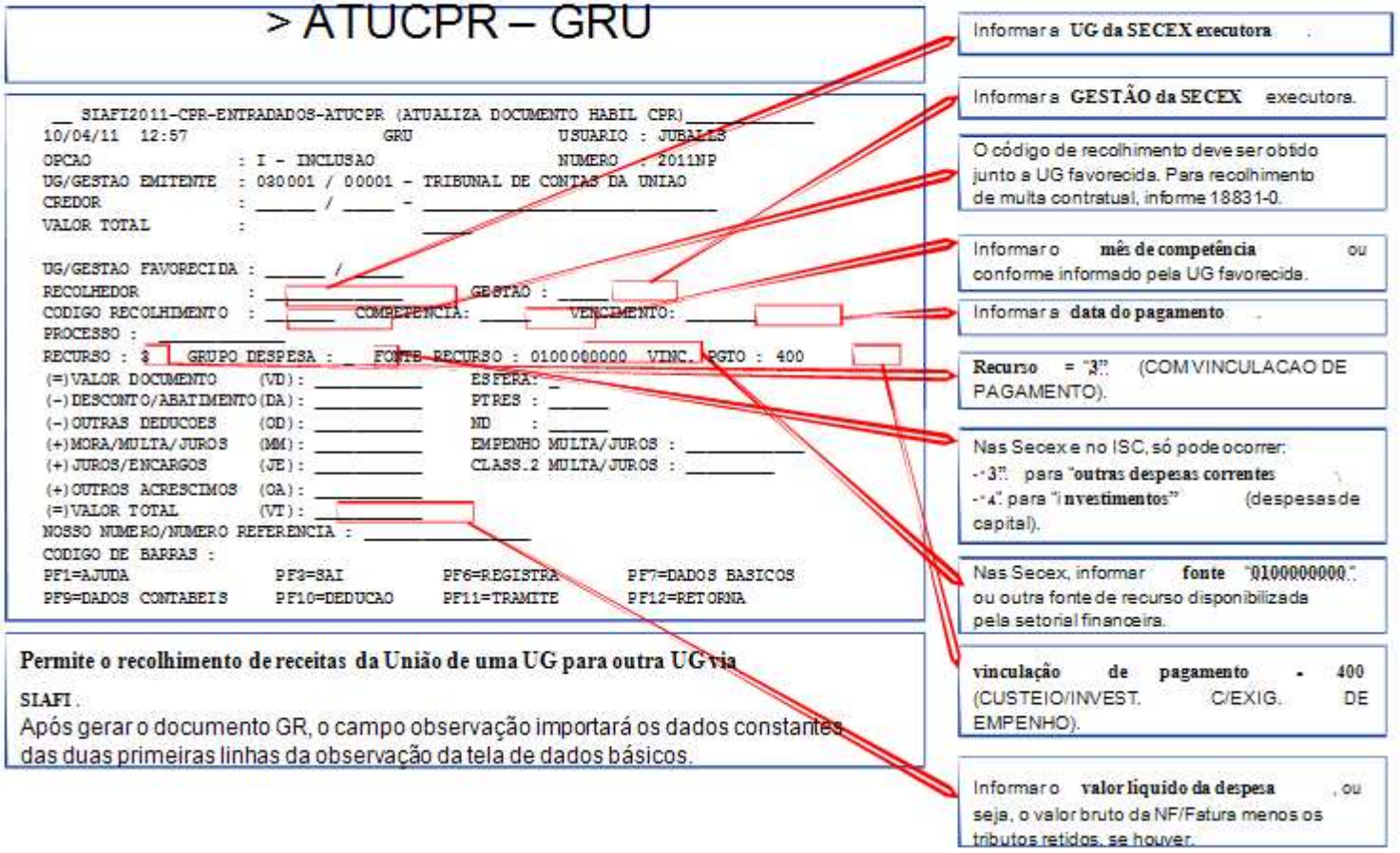


Caso se trate de **pagamento para UG/GESTÃO**, esta tela se abrirá automaticamente, solicitando o preenchimento do código da GRU a ser recolhida

Esta tela não deve ser preenchida, basta teclar <Enter> para passar para a tela da GRU a ser preenchida.

ATENÇÃO : Esta tela só será aberta quando se tratar de **pagamento para uma UG/Gestão** (ESAF, Gerência Regional de Patrimônio da União, Imprensa Nacional, EBC, Serpro, ...), **que deve ser realizado por GRU - Eletrônica**.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Permite o recolhimento de receitas da União de uma UG para outra UG via SIAFI.

Após gerar o documento GR, o campo observação importará os dados constantes das duas primeiras linhas da observação da tela de dados básicos.

Informar a **UG da SECEX executora** .

Informar a **GESTÃO da SECEX** executora.

O código de recolhimento deve ser obtido junto a UG favorecida. Para recolhimento de multa contratual, informe 18831-0.

Informar o **mês de competência** ou conforme informado pela UG favorecida.

Informar a **data do pagamento** .

Recurso = "**3**". (COM VINCULACAO DE PAGAMENTO).

Nas Secex e no ISC, só pode ocorrer:
- "**3**". para "**outras despesas correntes**
- "**4**". para "**investimentos**" (despesas de capital).

Nas Secex, informar **fonte** "**0100000000**". ou outra fonte de recurso disponibilizada pela setorial financeira.

vinculação de pagamento - 400 (CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO).

Informar o **valor liquido da despesa** , ou seja, o valor bruto da NF/Fatura menos os tributos retidos, se houver.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – Dedução/Encargos

```
__ SIAFI2011-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR)_____________
10/04/11   16:25          DEDUCAO/ENCARGOS              USUARIO : VAGNERAC
OPCAO                : I - INCLUSAO                  NUMERO  : 2011RB
UG/GESTAO EMITENTE   : 030001 / 00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
CREDOR               :
VALOR TOTAL          :

       COD.     PAGADORA
       DED.     UG     GESTAO          VALOR       %     BASE DE CALCULO
       ____     _____  ____  _______________  ____  _______________
       ___  _____  ____  _____________  ____  _____________
       ___  _____  ____  _____________  ____  _____________
       ___  _____  ____  _____________  ____  _____________
       ___  _____  ____  _____________  ____  _____________
       ___  _____  ____  _____________  ____  _____________
       ___  _____  ____  _____________  ____  _____________
       ___  _____  ____  _____________  ____  _____________


PF1=AJUDA       PF3=SAI   PF4=LIMPA  PF6=REGISTRA  PF7=DADOS BASICOS
PF8=COMPROMISSO PF9=DADOS CONTABEIS  PF11=TRAMITE  PF12=RETORNA
```

Esta tela (Dedução/Encargos) **deve ser preenchida quando o pagamento estiver sujeito a retenções e/ou a encargos** ; portanto, não será preenchida nos casos de concessões de suprimentos de fundos (salvo para retenção de contribuição previdenciária), diárias e reembolsos.

A regra geral é proceder com a retenção dos seguintes tributos:

•**Tributos Federais** (**DIVS**) – Exceto quando optante pelo Simples Nacional, devendo apresentar a Declaração de Optante constante no Anexo IV da IN SRF nº 480/2004, conforme art. 4º dessa IN atualizada; Continua...

Os **códigos de DEDUÇÃO** mais utilizados são:

• **DIVS** – retenção de tributo e contribuições federais (IN SRF n.º 480/2004);

• **ISS ou DAR** – retenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, conforme legislação local (nos municípios que firmaram convênio com a STN, utiliza-se o código de retenção **DAR**); cabível inclusive nos pagamentos por meio de suprimento de fundos, caso o município não tenha dispensado a retenção em suprimento de fundos (assunto 10.3.1 do Manual Siafi WEB). Nas concessões de suprimentos de fundos na natureza 39 (serviços de terceiros), caso a retenção não tenha ocorrido no momento do pagamento ao suprido, o mesmo deverá recolhê-lo por GRU (68808-8); na sequência deve-se proceder ao recolhimento por meio dos seguinte documento hábil: SF; situação: E83; e dedução: DASU.

• **IRRF** – imposto de renda retido na fonte. Para retenções de IR incidente sobre os pagamentos efetuados a pessoas físicas, segundo a tabela progressiva mensal.

Continua...

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – Dedução/Encargos

```
__ SIAFI2011-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR)
10/04/11   16:25          DEDUCAO/ENCARGOS          USUARIO : JUBALLS
OPCAO              : I - INCLUSAO                  NUMERO  : 2011RE
UG/GESTAO EMITENTE : 050001 / 00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
CREDOR             :
VALOR TOTAL        :
       COD.     PAGADORA
       DED.   UG     GESTAO            VALOR      %     BASE DE CALCULO
       ____   _____  ____  _____________  ____  _____________
              _____  ____  _____________  ____  _____________
              _____  ____  _____________  ____  _____________
              _____  ____  _____________  ____  _____________
              _____  ____  _____________  ____  _____________
              _____  ____  _____________  ____  _____________
              _____  ____  _____________  ____  _____________
              _____  ____  _____________  ____  _____________

PF1=AJUDA        PF3=SAI   PF4=LIMPA  PF6=REGISTRA  PF7=DADOS BASICOS
PF8=COMPROMISSO  PF9=DADOS CONTABEIS  PF11=TRAMITE  PF12=RETORNA
```

continuação...

• **Contribuição Previdenciária (INSS)** – Nos pagamentos de cessão de mão-de-obra ou empreitada, cujo objeto esteja relacionado na IN MPS/SRP nº 3/2005, ou na contratação de pessoa física, mesmo que por meio de suprimento de fundos. De acordo com o art. 274-C da IN MPS/SRP nº 3/2005, a empresa optante pelo SIMPLES que prestar serviços (limpeza, segurança e obras) mediante cessão de mão-de-obra, está sujeita à retenção da contribuição previdenciária sobre o valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços emitido.

Continua...

Continuação...

• **INSS – retenção de 11% de contribuição previdenciária** incidente nos serviços prestados por pessoas jurídicas (cessão de mão-de-obra ou empreitada) e físicas, cabível inclusive nos pagamentos por meio de suprimento de fundos, no percentual definido em tabela que sofre atualização

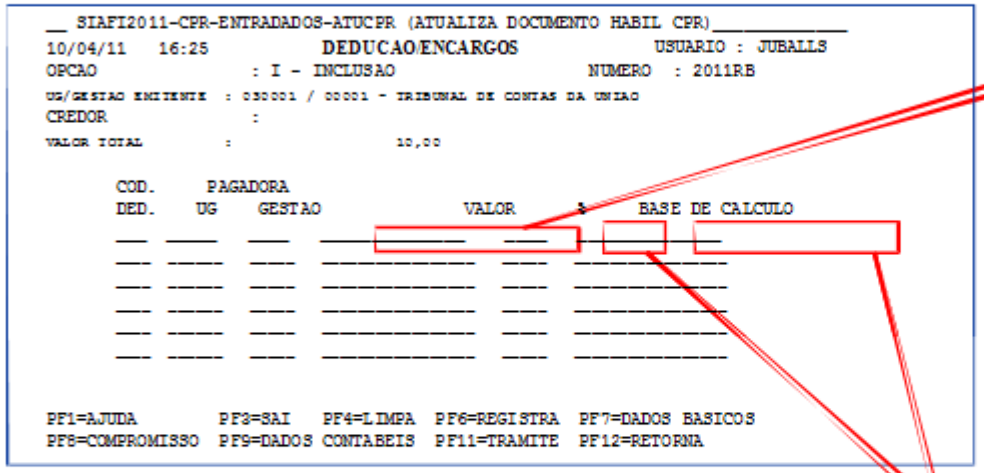
(http://www.previdencia.gov.br/pg_secundarias/contribuicoes_02.asp);

• **INSP – Contribuição patronal de 20%** (vinte por cento) incidente sobre os pagamentos efetuados a pessoas físicas por serviços prestados, cabível inclusive nos pagamentos por meio de suprimento de fundos (IN MPS/SRP nº 3/2005 e Assunto 021121 do Manual SIAFI WEB, item 6.3.2), computando-se no limite das despesas de pequeno vulto.

• **MUGR** – Código para **recolhimento de multas aplicadas por inobservância de cláusula contratual** ; informar na GRU o código 18831-0

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – Dedução/Encargos



continuação...

•**Tributos Municipais (ISS ou DAR)** – Nos pagamentos de serviços a PJ / PF sediadas em municípios que houver instituído a substituição tributária, mesmo se tratando de optante pelo Simples Nacional. Caso o município tenha assinado convênio com a STN, o recolhimento será por meio de DAR-Eletrônico; de outra forma, emitir-se-á uma OB, informando, neste caso, o código de dedução ISS, e de posse da Guia de Recolhimento, obtida junto à prefeitura, proceder-se-á a quitação junto a rede bancária.

Preferencialmente, este campo deve ser deixado em branco, informando-se o percentual e a base de cálculo respectivamente nos campos à direita. Quando se tratar de pagamento por Lista de Fatura, esta alternativa pode não ser possível porque o critério de arredondamento adotado pelo emitente do boleto de pagamento pode divergir do valor calculado pelo SIAFI.

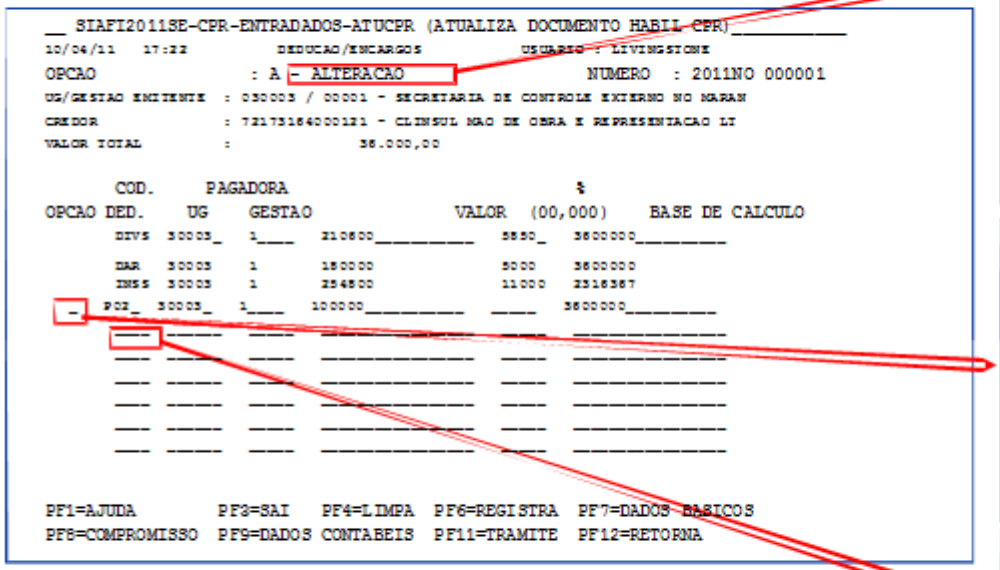
Caso o recolhimento esteja sujeito a e não for de responsabilidade da empresa, não inclua os valores da multa/juros neste campo. Tais valores deverão ser informados em campo próprio dentro de cada documento de recolhimento. Se a responsabilidade pela multa/juros for da empresa, inclui-se este valor de multa/juros ao total da retenção e o discrimina em campos próprios dentro do documento de recolhimento.

Pode ser preenchido com o percentual a ser aplicado no formato "00(,)000", juntamente com o valor no campo BASE DE CÁLCULO, à direita.
Se o campo VALOR for preenchido, este campo deve ser deixado em branco.

Cuidado: Se preencher apenas a coluna valor ou a coluna percentual, o sistema adota como base de cálculo o valor total do pagamento.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – Dedução/Encargos



Este slide detalha os procedimentos para cancelamento, alteração ou visualização de deduções, que só podem ser realizados caso as deduções a serem canceladas ou alteradas estejam na situação de pendentes na >CONFLUXO.

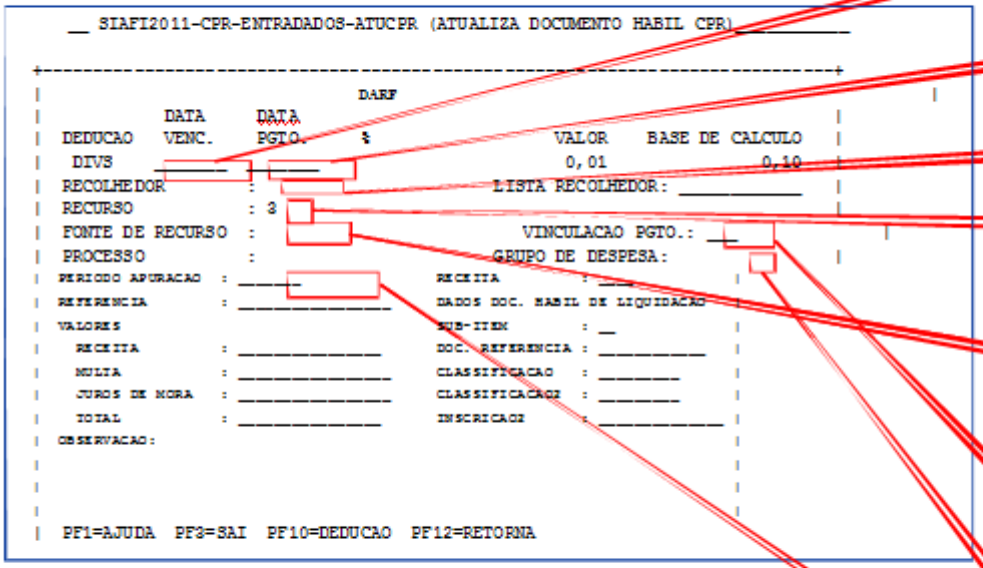
Observe que para alterar ou cancelar uma dedução, é preciso que o documento hábil já tenha sido registrado e o compromisso da dedução deve estar na situação de pendente na >CONFLUXO. Caso não esteja, antes de realizar o cancelamento/alteração das deduções, será necessário cancelar os correspondentes documentos de recolhimento (DAR, DARF, GPS, GRU).

Informe:
C – para cancelar a dedução incorreta destinando o valor ao fornecedor
X – Para visualizar ou alterar a dedução.
Atenção: **NÃO PRESSIONE ENTER AINDA**, caso deseje incluir uma nova dedução.
Vá para o campo indicado abaixo, pressionando a tecla <TAB>, para proceder ao registro de nova dedução.

Tendo preenchido o campo anterior, antes de pressionar <enter>, informe o código da dedução que está substituindo a dedução incorreta e preencha os demais campos conforme orientado nos slides relativos ao preenchimento de dedução. Após pressionar <enter> o sistema abrirá a janela da dedução a ser preenchida.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – DARF



Após o ENTER, na tela de dedução, para cada código de DEDUÇÃO ou ENCARGO se abrirá uma janela para preenchimento do documento de recolhimento correspondente (DARF, GPS, OB ou DAR).
O DARF permite registrar o recolhimento das retenções dos tributos federais, por meio de transferências de recursos intra-SIAFI da UG recolhedora para a Receita Federal.

Continua...

Preencher a **data do vencimento**, que é o terceiro dia útil da semana subseqüente ao pagamento.

Informar a **data do pagamento** , dia em que se emite a OB.

Colocar o **CNPJ** ou **CPF** do favorecido (pessoa jurídica ou física que sofreu a retenção).

Recurso = "3" (COM VINCULACAO DE PAGAMENTO).

Identifica a **origem dos recursos** . Nas Secex, informar fonte "**0100000000**" ou outra fonte de recurso disponibilizada pela setorial financeira.

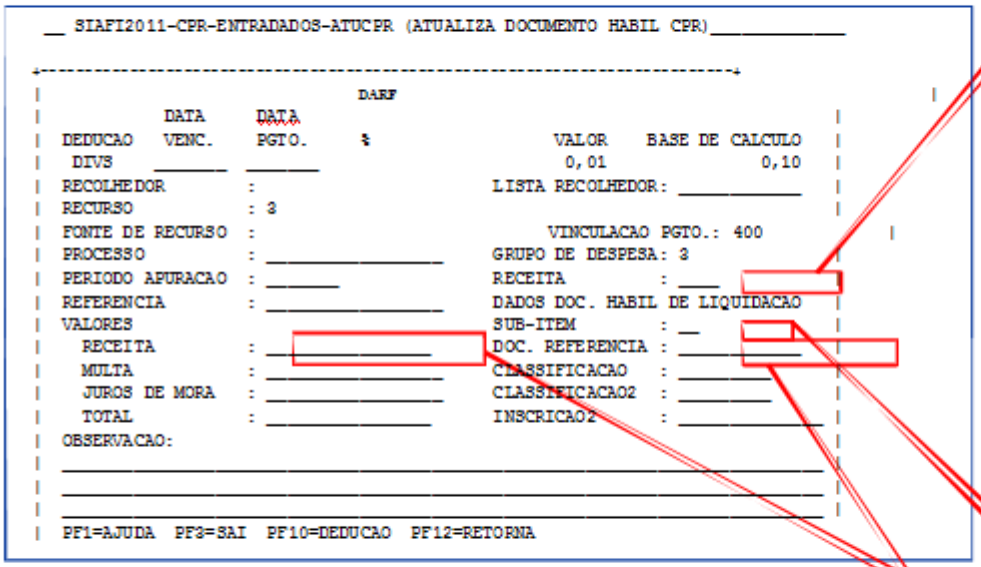
vinculação de pagamento = **400**.

Nas Secex/ISC, só pode ocorrer:
- "**3**" para "outras despesas correntes";
- "**4**" para "investimentos" (despesas de capital).

Informar a **data do pagamento** .

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – DARF



Nos **recolhimentos efetuados fora do prazo** (terceiro dia útil da semana subseqüente ao pagamento ao fornecedor), há incidência de juros/multa. O valor dos juros deverá ser recolhido, por GRU, pelo servidor que deu causa ao não recolhimento dentro do prazo legal.

Casos mais comuns nas Secex:
- **6147** - Percentual: 5,85%, usado em: gêneros de alimentação; energia elétrica; serviços prestados com emprego de materiais; mercadorias e bens em geral.
- **6190** - Percentual: 9,45%, usado em: serviços de abastecimento de água; telefone; correios e telégrafos; vigilância; limpeza; locação de mão de obra; administração, locação ou cessão de bens imóveis, móveis e direitos de qualquer natureza; demais serviços.
- **8767** – Percentual: 2,2%, na aquisição de água, livros, medicamentos e pneus;
- **6188** – Percentual: 7,05%, para pagamento de seguros;
- **0588** –Imposto de Renda pessoa Física;
- **8739** – 1,24%: Gasolina.

mais informações: IN SRF nº 480/2004 atualizada.

Informar o **subitem da Nota de Empenho** . Caso tenha mais de um, informe o de maior valor.

O **valor da receita** já vem preenchido, conforme informado na tela de Deduções.

Documento de referência é a Nota de Empenho . Caso tenha mais de um empenho, informe o de maior valor, os demais adicione no campo observação.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – DARF

```
__ SIAFI2011-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR)_____________
+-------------------------------------------------------------------------------+
|                                  DARF                                         |
|            DATA     DATA                                                      |
| DEDUCAO    VENC.    PGTO.      %              VALOR    BASE DE CALCULO       |
|  DIVS     _______  _______                     ___      _________             |
| RECOLHEDOR        :                    LISTA RECOLHEDOR: _____________       |
| RECURSO           : _                                                         |
| FONTE DE RECURSO  :                       VINCULACAO PGTO.: ___               |
| PROCESSO          : _____________________ GRUPO DE DESPESA: 3                 |
| PERIODO APURACAO  : _______              RECEITA          : ____              |
| REFERENCIA        : _____________________ DADOS DOC. HABIL DE LIQUIDACAO      |
| VALORES                                  SUB-ITEM         : __                |
|   RECEITA         : _____________________ DOC. REFERENCIA : _____________     |
|   MULTA           : _____________________ CLASSIFICACAO   : _________         |
|   JUROS DE MORA   : _____________________ CLASSIFICACAO2  : _________         |
|   TOTAL           : _____________________ INSCRICAO2      : _______________   |
| OBSERVACAO:                                                                   |
|                                                                               |
|                                                                               |
|                                                                               |
| PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF10=DEDUCAO  PF12=RETORNA                                |
```

Critérios para o **cálculo da multa** :

1°) Calcula-se o **percentual da multa de mora** a ser aplicado:
• 0,33% por dia de atraso, limitada a 20%.
O número dos dias em atraso é calculado somando-se os dias, iniciando-se a contagem no primeiro dia útil a seguinte ao vencimento do tributo, e finalizando-a no dia em que ocorrer o seu pagamento. Se o percentual encontrado for maior que 20%, abandoná-lo e utilizar 20% como multa de mora.

2°) Aplica-se o percentual da multa de mora sobre o valor do tributo ou contribuição devido.

A Receita Federal fornece em seu sítio o programa SICALC que faz o cálculo automático da multa e dos juros

Para mais informações, pesquisar sobre o SICALC, no sítio da Receita Federal.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – DARF

```
__ SIAFI2011-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR)_____________

+-------------------------------------------------------------------------------+
|                              DARF                                             |
|            DATA     DATA                                                      |
|  DEDUCAO   VENC.    PGTO.     %              VALOR    BASE DE CALCULO        |
|   DIVS    _______  _______                    ___          _____             |
|  RECOLHEDOR         :                    LISTA RECOLHEDOR: _____________    |
|  RECURSO            : 3                                                       |
|  FONTE DE RECURSO   :                       VINCULACAO PGTO.: _____         |
|  PROCESSO           : _________________  GRUPO DE DESPESA: 3                  |
|  PERIODO APURACAO   : _______            RECEITA         : ____             |
|  REFERENCIA         : _________________  DADOS DOC. HABIL DE LIQUIDACAO      |
|  VALORES                                 SUB-ITEM        : __               |
|    RECEITA          : _________________  DOC. REFERENCIA : _____________    |
|    MULTA            : _________________  CLASSIFICACAO   : ________          |
|    JUROS DE MORA    : _________________  CLASSIFICACAO2  : ________          |
|    TOTAL            : _________________  INSCRICAO2      : _______________   |
|  OBSERVACAO:                                                                  |
|                                                                               |
|                                                                               |
|                                                                               |
|  PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF10=DEDUCAO  PF12=RETORNA                               |
```

Critérios para **cálculo dos juros** :

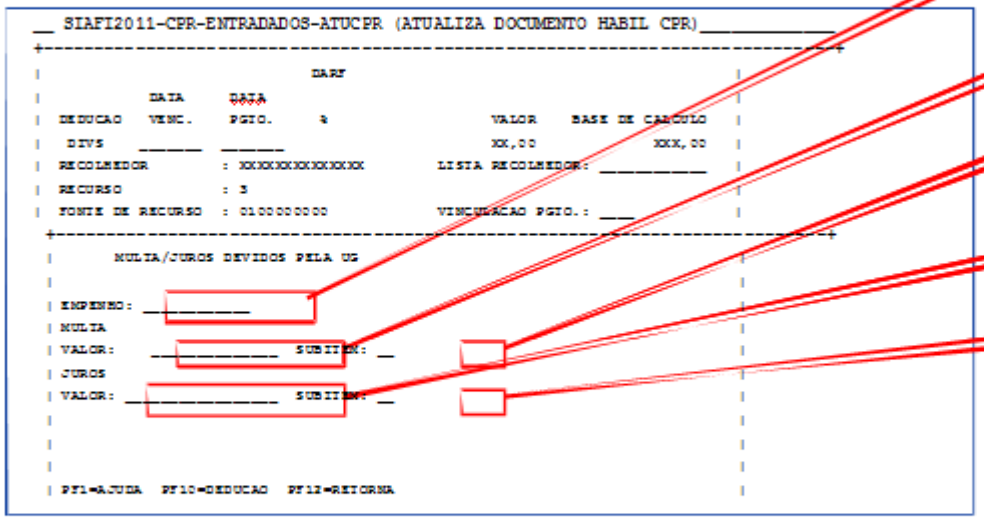
1°) Calcula-se a **alíquota dos juros de mora** :
· Soma-se a taxa Selic desde a do mês seguinte ao do vencimento do tributo até a do mês anterior ao do pagamento, e acrescenta-se a esta soma 1% referente ao mês de pagamento.
· Não há cobrança de juros de mora para pagamentos feitos dentro do próprio mês de vencimento. Ex: tributo vence em 14/05, se pagar até 30/05, não pagará juros de mora, apenas a multa de mora.

2°) Aplica-se a taxa dos juros de mora sobre o valor do tributo ou contribuição devido.

A Receita Federal fornece em seu sítio o programa SICALC que faz o cálculo automático da multa e dos juros.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – DARF



Quando a soma dos campos **RECEITA**, **JUROS DE MORA** e **MULTA** forem superior ao valor informado na tela de DEDUÇÃO, o sistema entende que o valor da multa e dos juros é devido pela UG e abrirá esta tela adicional, após pressionar <enter>, na qual se deve informar o número de empenho emitido para esta finalidade.
O fato gerador dos tributos arrecadados por **DARF** é o pagamento. Não há possibilidade do recolhimento em atraso ser atribuído à empresa, portanto, o ônus recairá sobre a Administração que deve repassá-lo ao servidor que der causa.

Informar a **Nota de Empenho,** emitida em nome da UG para despesa com multa e juros.

Informar o **valor da multa de mora** .

Informar o **subitem específico para a multa** = 3339047**15** (Multas Dedutíveis).

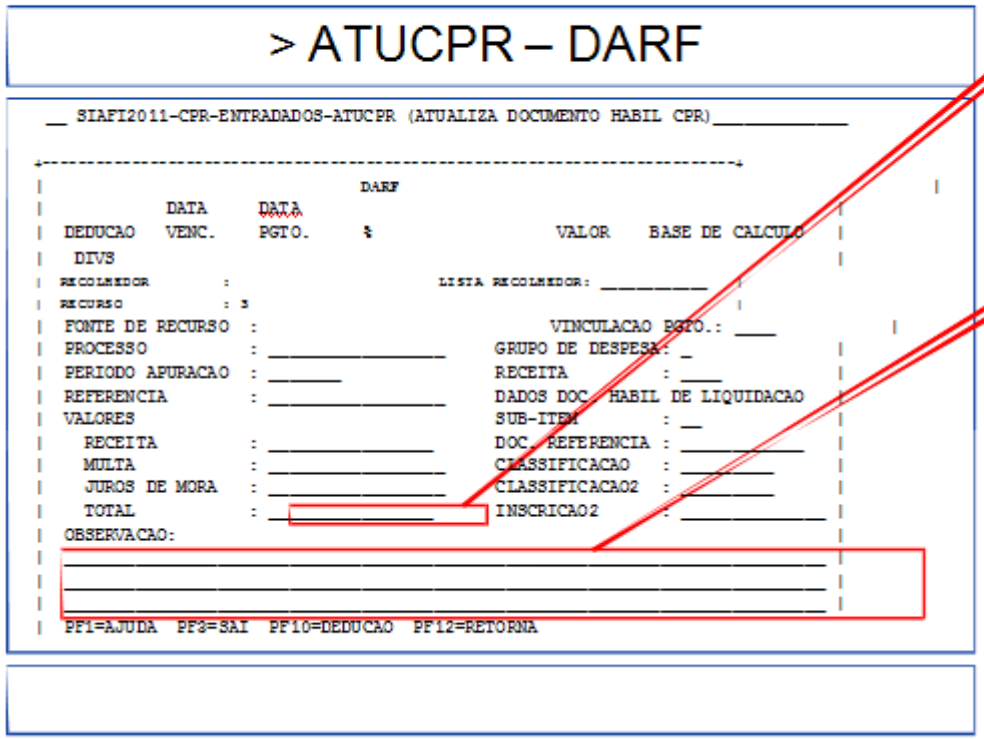
Informar o valor dos **juros de mora** .

Informar o **subitem** específico para os juros = 3339047**16** (Juros).

As **multas e os juros são resultantes do recolhimento com atraso das obrigações tributárias e contributivas** . Considerando que não há hipótese do atraso ser atribuído ao credor do pagamento, a responsabilidade por essas multas e juros recolhidas por DARF é da Administração e não da empresa. Estas multas e juros pagos pela administração pública estão sujeitas ao direito de regresso contra aqueles que lhes deram causa.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – DARF



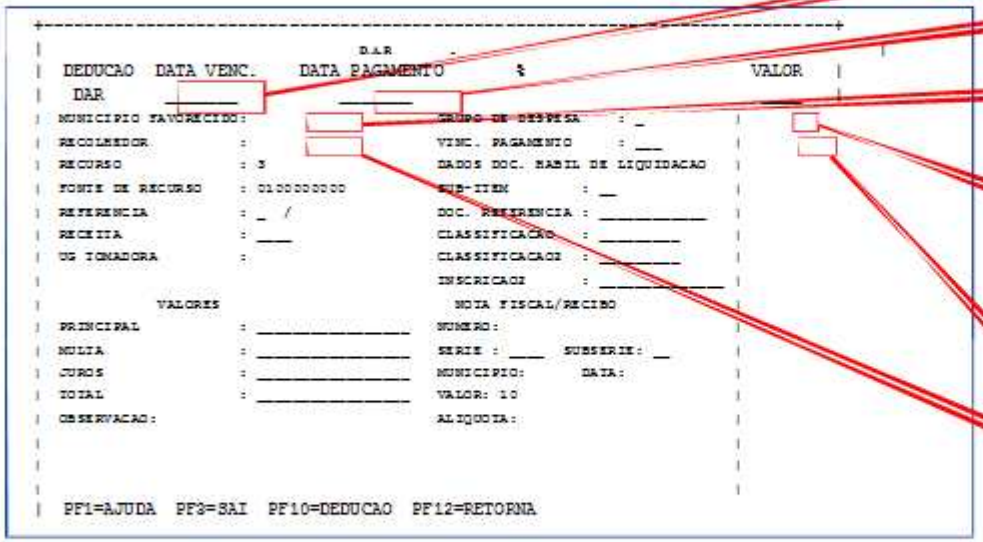
O **valor total do DARF** é o somatório do tributo (receita) com o valor da multa e dos juros, quando houver.

Informar no campo **OBSERVAÇÃO**:

- número da NF e seu valor bruto;
- descrição sucinta do serviço/mercadoria
- período a que se refere a despesa;
- parcela
- número do processo, contrato;
- base de cálculo no caso de IRPF;
- demais empenhos que não puderam ser informados no campo DOC. REFERENCIA;
- demais subitens que não puderam ser informados no campo SUB-ITEM.
- quando houver pagamento com juros/multa, informar processo em que se está tratando o recolhimento ou o número da RA do valor recolhido.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – DAR



Preencher a **data do vencimento, conforme prazo definido na legislação municipal.**

Informar a **data do dia em que se emite a OB.**

Tecle **F1** para localizar o **código do Município do Favorecido** .

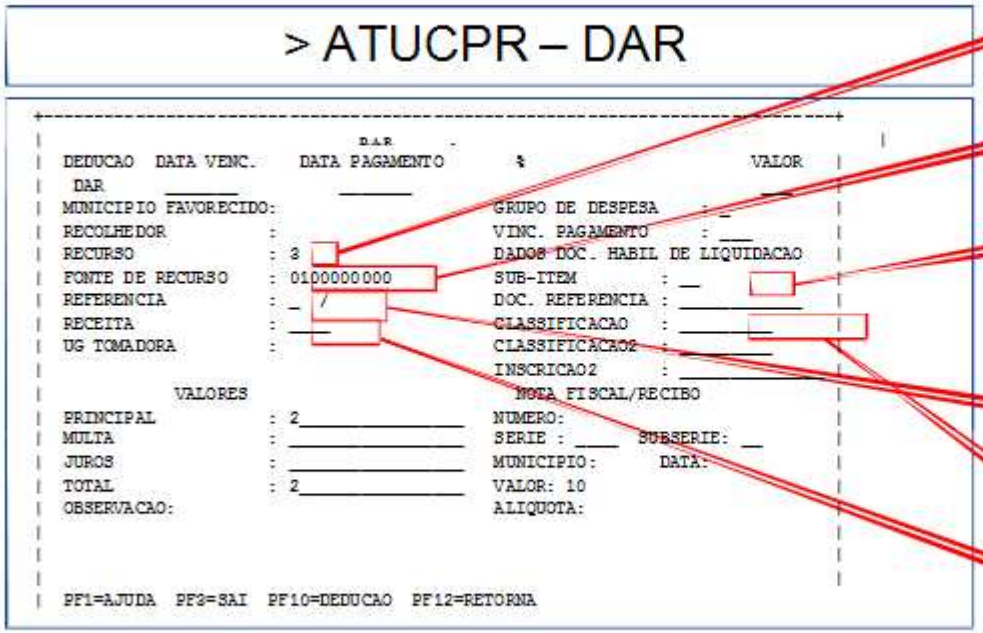
Nas **Secex/ISC** , só pode ocorrer:
- 3 para "**outras despesas correntes** ";
- 4 para "**investimentos** " (despesas de capital).

Vinculação de pagamento = 400

Informar o **CNPJ ou CPF** do prestador do serviço que sofreu a retenção.

Este documento **só é utilizado pelas Secex sediadas nos municípios em que as prefeituras assinaram convênio com a STN** para recolhimento dos tributos municipais (ISS) via SIAFI. Nestas Secex, a obtenção dos parâmetros de conferência devem ser feitos diretamente junto a prefeitura local. Nas demais Secex, o recolhimento é feito por meio de OB. Para consulta a existência de convênio, acesse a transação **>CONMUN** .

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Recurso = "3" (COM VINCULACAO DE PAGAMENTO).

Identifica a **fonte do recurso** utilizada. Nas Secex, informar fonte "**0100000000**" ou outra fonte de recurso disponibilizada pela setorial financeira, se for o caso.

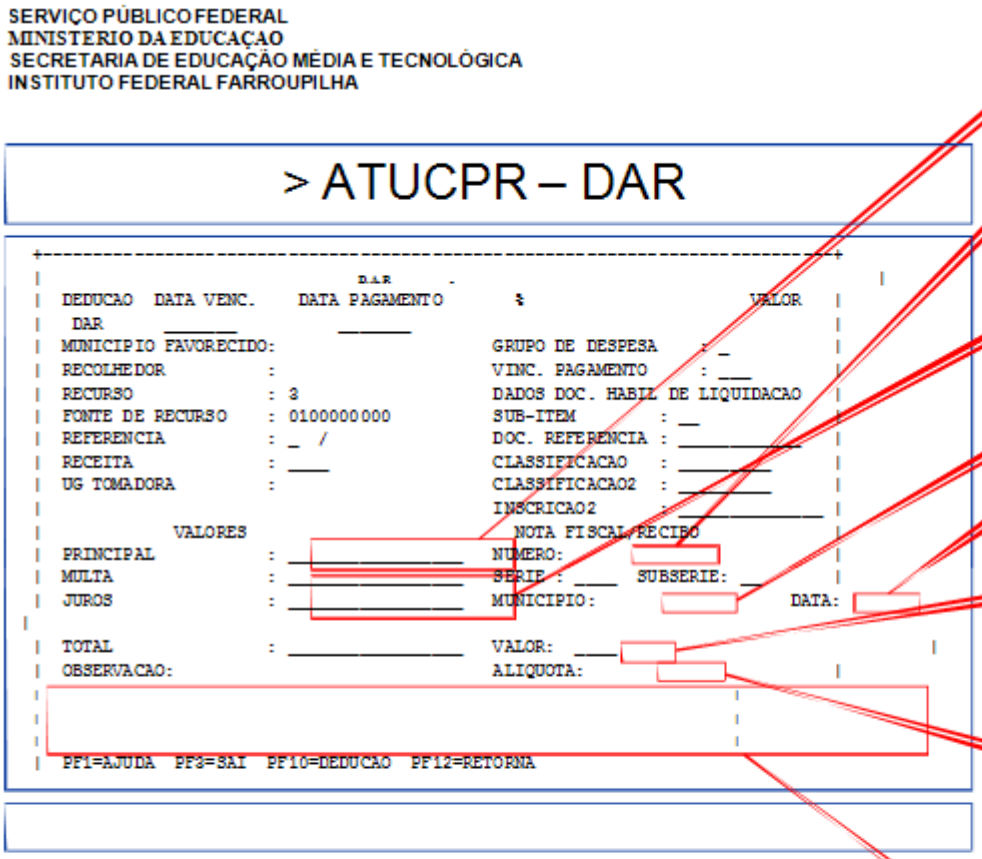
Informar o **subitem da NE** .

Obter junto a Prefeitura critérios para o preenchimento deste campo . Em geral, a referência é o **mês do pagamento da NF/Recibo** .

Informar a **Nota de Empenho** .

O **código da Receita depende do município** . Pressione **F1 para pesquisar e obter o código da Receita** .

Caso o município do prestador do serviço tenha instituído a figura do substituto tributário para órgãos públicos federais, deve-se fazer a retenção e o recolhimento do ISS, seja por meio de **DAR ou de OB** .



O **valor principal** já vem preenchido conforme informado na tela de dedução.

Informar o **número da NF/Recibo** . Quando forem várias NF utilizar o número genérico: 999 (por não ter espaço para incluir todas NF) e incluí - las no campo observação.

Obter junto à prefeitura municipal, informações sobre os critérios de cálculo dos juros e multas devidos no caso de recolhimento fora do prazo.

Tecle F1 para localizar o **código do Município** do emitente da NF.

Informar a **Data de emissão da NF** .

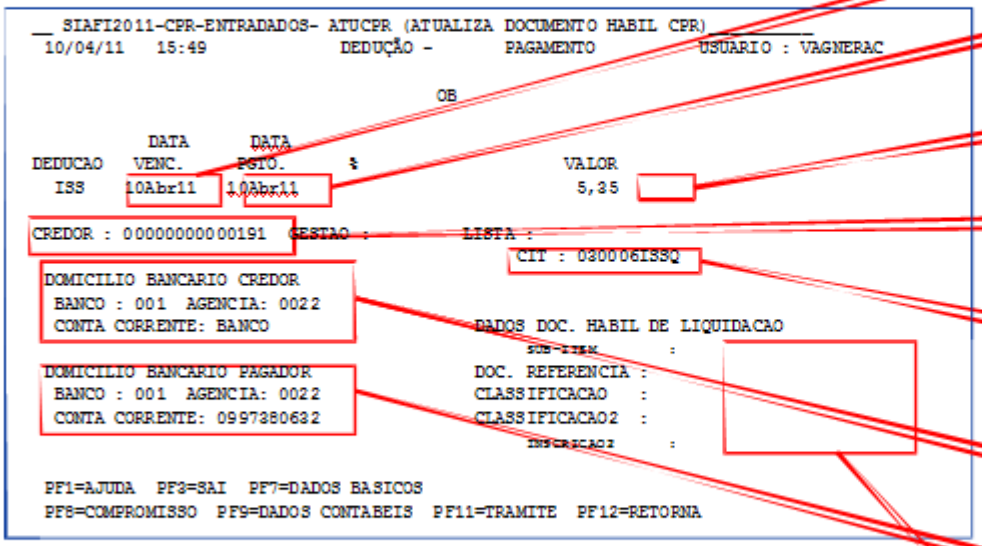
Informar o **valor bruto da NF/Recibo, se forem várias NF será o valor total delas** . (que é a base de cálculo).

Informar **alíquota aplicada** . **Em geral a alíquota é de 5% ou de 2%,** mas deve-se consultar na legislação municipal que institui o ISS as alíquotas dos fatos geradores a serem aplicadas.
Neste campo, você deve informar o percentual de retenção com 4 dígitos.
Ex: 5% - informe "5.000", para que seja registrado no campo o percentual de "5.000" por cento.

No **campo observação** , deve-se colocar todas as informações necessárias à adequada identificação: número da nota fiscal / recibo e seu valor, serviço prestado, período, e outras informações exigidas pela Prefeitura.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – ISS (OB)



Esta tela será aberta quando for informado o **código ISS** na tela de dedução/encargo. O **código ISS** será **utilizado pelas Secex sediadas nos municípios em que as prefeituras não possuem convênio com a STN** para recolhimento dos tributos municipais (ISS) via DAR. Nestas Secex, o recolhimento é feito por OB, e alguns parâmetros devem ser obtidos junto a Prefeitura local.

Preencher a **data do vencimento, conforme prazo definido na legislação municipal.**

Informar a **data do dia em que se emite a OB.**

O **valor principal** já vem preenchido conforme informado na tela de dedução, e deve ser calculado com base na legislação municipal do ISS.

Informar o CNPJ do Banco do Brasil ou do banco emissor do título de recolhimento do ISS.

O campo CIT: é obtido informando o código da UG (0300xx) +ISSQ.

Estes dados bancários são relativos à a Administração municipal, e são obtidos junto à prefeitura.

Informar os dados bancários da UG (Secex) que está emitindo esta OB para recolhimento do ISS.

O preenchimento destes campos não é obrigatório.

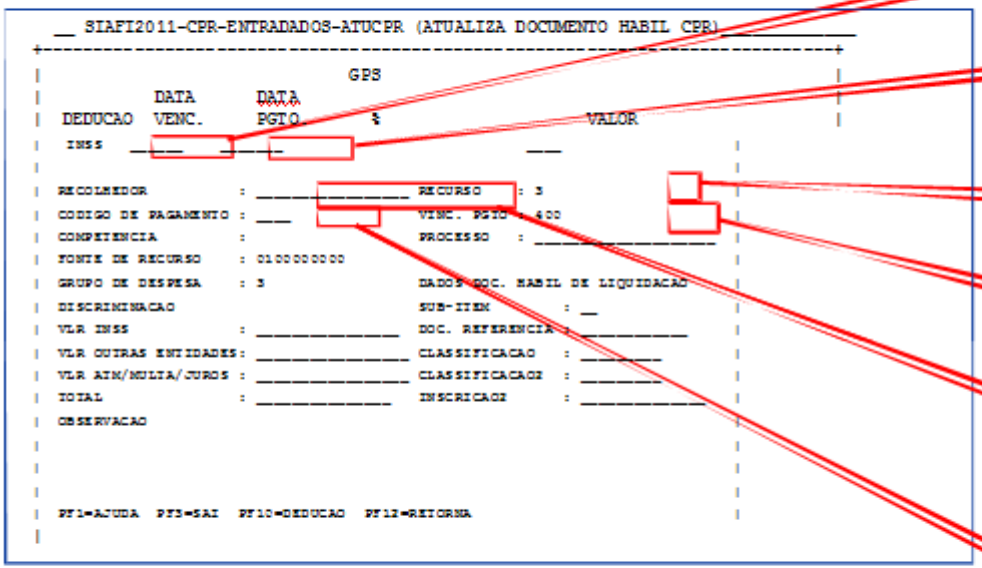
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – GPS

O valor a ser retido é de 11% sobre o valor da Nota Fiscal / Recibo.
No cálculo do valor da retenção, nos pagamentos a **pessoas jurídicas** , há casos de redução da base de cálculo: materiais/equipamentos empregados na prestação dos serviços, auxílio-alimentação e vale-transporte.
Para dedução é necessário que tais valores constem no contrato e sejam destacados na Nota Fiscal, além de outras exigências.
Informações completas sobre redução de base de cálculo constam no art. 124 da Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009 que revogou a Instrução Normativa MPS/SRP nº 3/2005, exceto os artigos 743 e 754.
Nos pagamentos a **pessoas físicas** , aplicar-se-á a alíquota de 11% sobre o total da remuneração paga, devida ou creditada, a qualquer título, no decorrer do mês, inclusive sobre os pagamentos efetuados em processos de suprimentos de fundos.
Porém, a base de cálculo da retenção não pode ser superior aos limites máximos do salário de contribuição, considerando toda a remuneração do contribuinte, mesmo que provenha de mais de uma fonte pagadora (ver artigos 13 e 68 da IN MPS/SRP 3/2005).
A **contribuição patronal** é de 20% sobre o valor do serviço.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – GPS



Permite registrar o **recolhimento das contribuições para a Seguridade Social** por meio de transferências de recursos intra-Siafi entre a UG recolhedora e a Conta Única do Tesouro Nacional.

Atenção : em todo pagamento para pessoa física (inclusive por meio de suprimento de fundos) ou pessoa jurídica que preste serviço por cessão de mão-de-obra ou empreitada, deve-se fazer a retenção e o recolhimento da contribuição previdenciária.

Data do vencimento : dia 20 do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal/fatura/recibo.

Data do pagamento : é o dia que se fará o recolhimento, data que o compromisso aparecerá na >**CONFLUXO**, mesma data da emissão da OB.

Recurso = 3 (COM VINCULACAO DE PAGAMENTO).

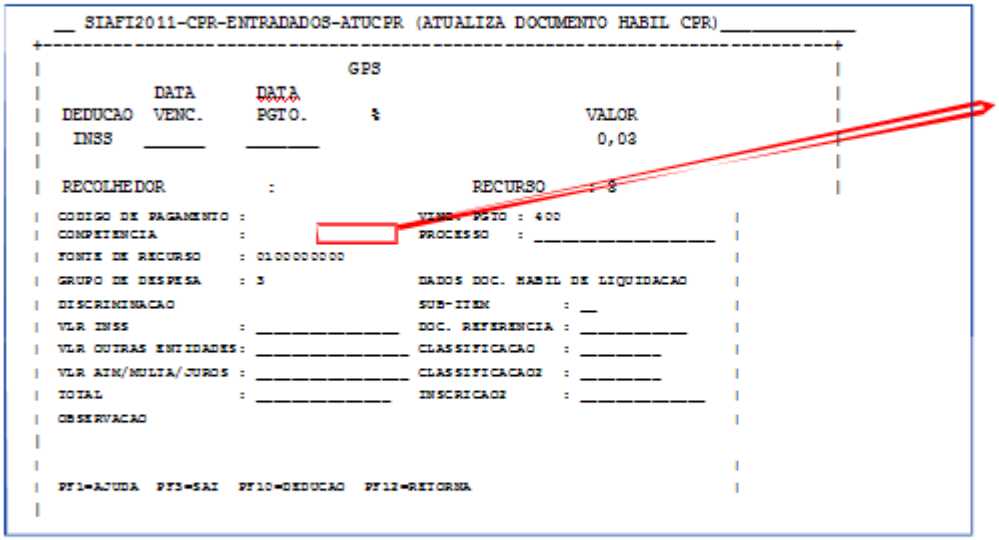
vinculação de pagamento = 400.

Informar o **CNPJ da pessoa jurídica que sofreu a retenção** (cód. Pag. **2640**), **ou o CNPJ** no caso de retenção de pessoa física ou de contribuição patronal (cód. Pag. **2402**).

O código de pagamento é definido em função do recolhedor:
- **2640** – quando do pagamento à pessoa jurídica;
- **2402** – quando do pagamento à pessoa física;

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – GPS



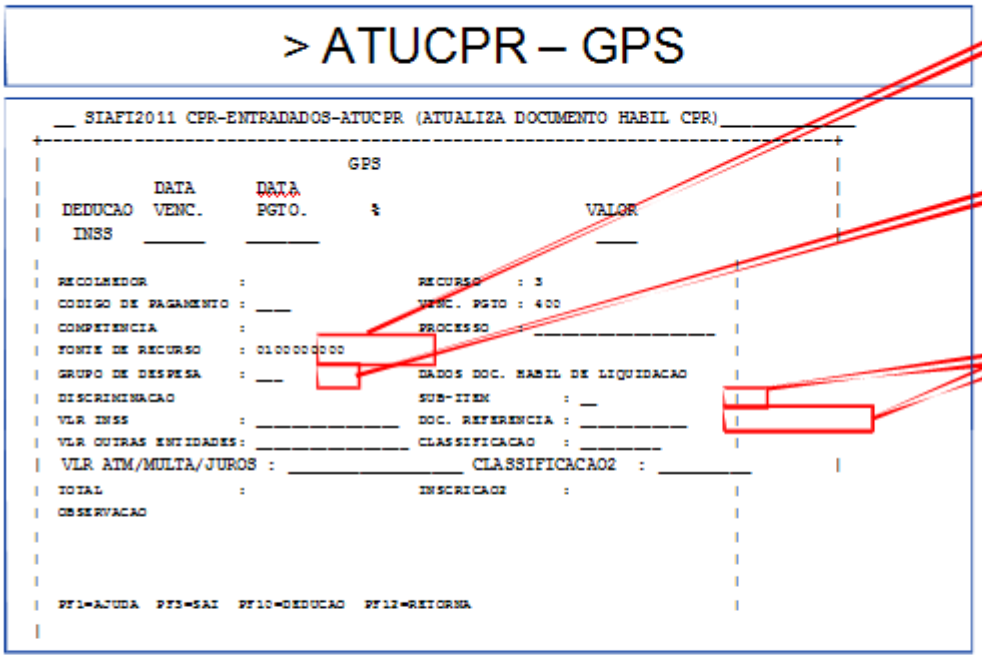
Atenção : o fato gerador da retenção e do recolhimento de contribuição previdenciária é a emissão da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, portanto, mesmo que o pagamento não seja realizado, por falta de regularidade fiscal/social ou outro motivo, deve-se realizar o recolhimento **até o dia 20** do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal/fatura/recibo.
O recolhimento da contribuição patronal deve ser efetuado quando o pagamento for a pessoa física, em ambos os casos, independente do pagamento da fatura.

Informar o **mês/ano de emissão da Nota Fiscal / Fatura ou recibo, no formato MMMAA.**
A competência não é o mês em que o serviço foi prestado .

ATENÇÃO: O fato gerador do recolhimento / pagamento de contribuição previdenciária ou patronal é a emissão da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, sendo o mês da emissão que define o momento do recolhimento das contribuição e não o pagamento dos serviços, nem o mês da prestação do serviço. **O Recolhimento das retenções ser feito até o dia 20 do mês seguinte ao do fato gerador (art. 6° da lei 11.933/2008)** .
Caso o recolhimento não ocorra no prazo legal, o ônus do pagamento dos juros/multas recairá sobre a empresa, se ela não tiver entregue o documento fiscal dentro do prazo. Caso a entrega do documento tenha sido feita tempestivamente, o ônus recairá sobre o servidor que deu causa ao atraso, que deverá fazê-lo posteriormente por GRU. Portanto, ao receber tais documentos, sempre informe no verso deles a data do recebimento.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – GPS



O fato gerador é a emissão da Nota Fiscal/Fatura, portanto, sempre que receber tais documentos, verifique o mês em que foi emitido. Se a nota fiscal/fatura/recibo foi entregue dentro do prazo de recolhimento, o ônus do pagamento dos juros/multas recairá sobre o servidor que deu causa ao não recolhimento tempestivo do tributo.

Identifica a **origem dos recurso** . Informar **fonte** "**0100000000**." ou outra fonte de recurso disponibilizado pela setorial financeira.

Informar: "**3**" para "**outras despesas correntes**" e "**4**" para "**investimentos**" (despesas de capital).

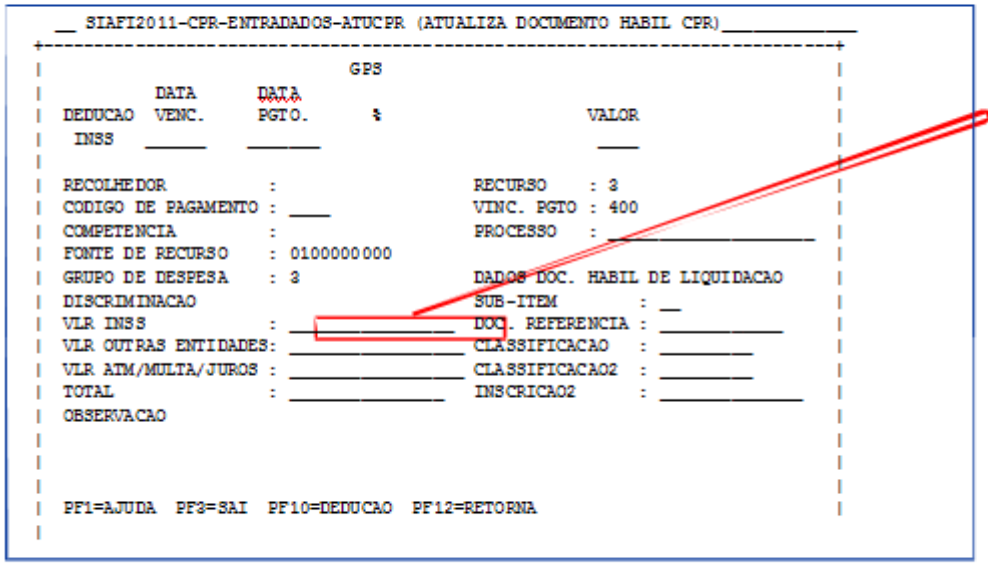
Para o código de pagamento **2640**, informar o **subitem do empenho da empresa**. Neste caso, **DOC. REFERÊNCIA** é igual à nota de empenho da empresa.

Para o código **2402,** há 2 possibilidades:

- informar o **subitem 18** (da classificação **333914718 – Contrib. Previdenciárias** – Serviços de Terceiros), nos pagamentos de contribuição patronal (20%), em deduções geradas pelo código INSP, devendo ser emitido empenho específico com esta finalidade, o qual deverá ser informado no campo DOC. REFERÊNCIA;
- informar o **subitem do empenho da pessoa física**, nos casos de retenção de contribuição previdenciária de pessoa física prestadora de serviço. Neste caso, DOC. REFERÊNCIA é igual à nota de empenho da pessoa física.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – GPS

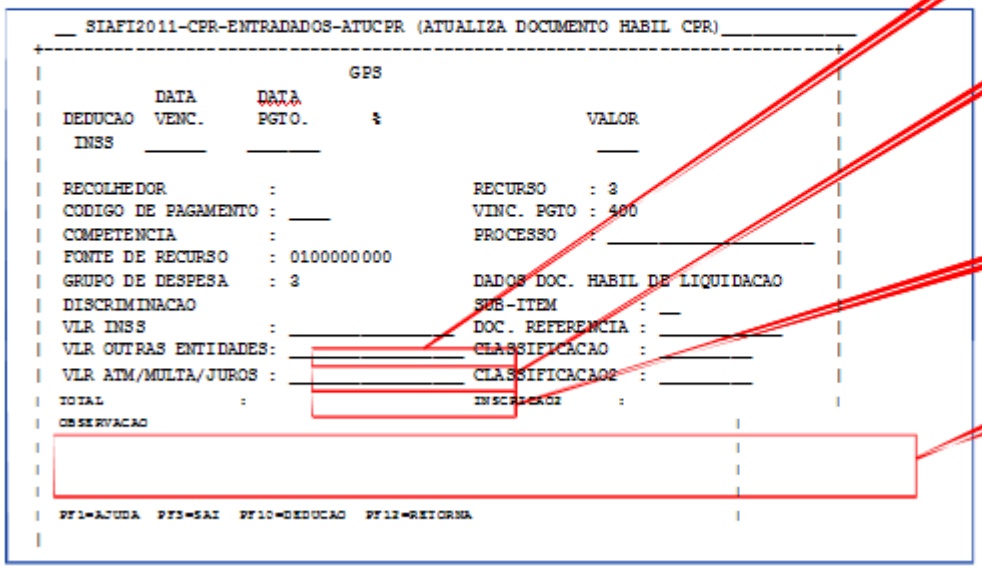


O valor do INSS já vem preenchido conforme informado na tela de deduções.

O recolhimento das contribuições previdenciárias deve ser feito independentemente do pagamento da fatura/nota fiscal/recibo, até o décimo dia do mês subseqüente ao da emissão do documento fiscal.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – GPS



Não se aplica aos pagamentos realizados pelas Secex.

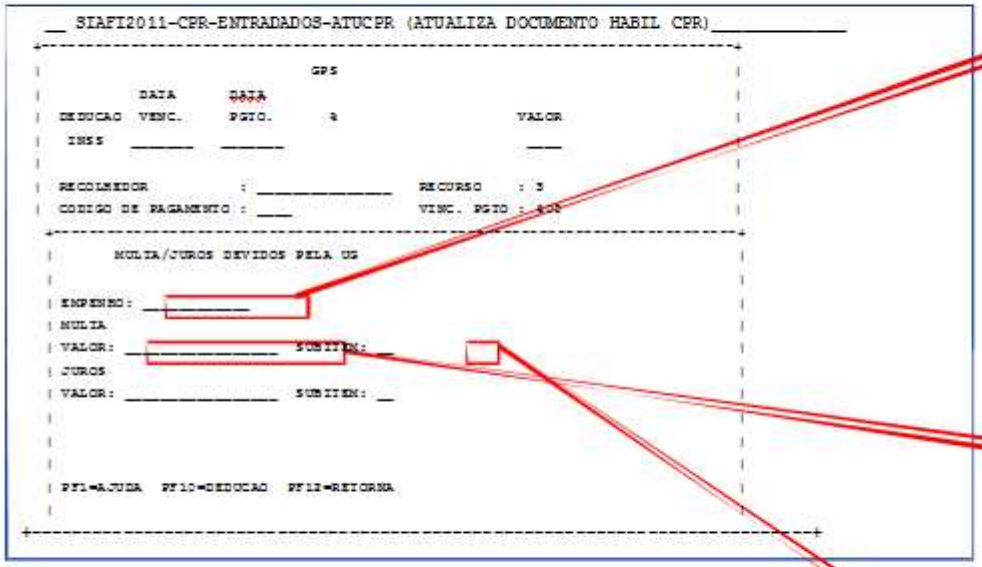
O **recolhimento das retenções deve ocorrer até o dia 20 do mês seguinte ao do fato gerador** . Caso haja atraso no recolhimento, o valor total deverá ser acrescido de juros/multas. (Informações adicionais no próximo slide)

Informar a **soma dos campos acima** .

O **campo observação** deve conter todas as informações relacionadas à retenção/recolhimento, tais como: número da nota fiscal/recibo e o seu valor bruto, data da emissão da nota fiscal/fatura, período em que o serviço foi prestado, identificação do prestador do serviço (no caso de pessoa física: o CPF e o NIT), serviço prestado, base de cálculo, e outras informações relevantes.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – GPS



No caso de ter sido informado juros ou multa devidos pela UG, após o ENTER, será aberta esta tela para preenchimento destas informações.

Atenção ! A partir de 11/02/2007, conforme determina o art. 151 § 3º da IN RFB nº 971/2009, o TCU, quando der causa, pagará multa e juros incidentes sobre atrasos no recolhimento das contribuições previdenciárias. Portanto, e assim como no caso dos tributos federais, ao TCU cabe o pagamento de multa e juros.

Informar a **nota de empenho emitida para atender essa despesa** , definido em função de quem deu causa ao atraso:

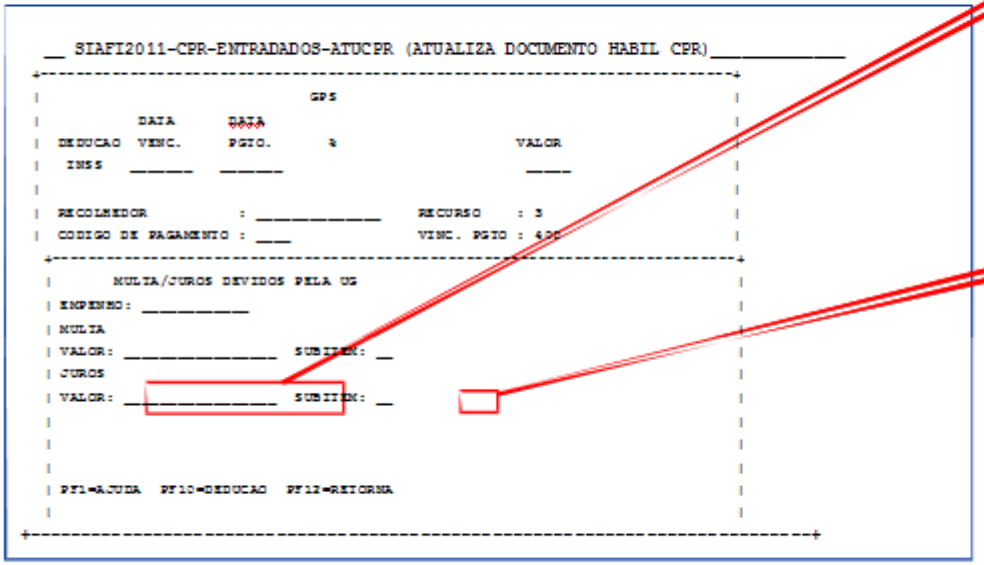
- **Quando a empresa emitir a Nota Fiscal/Fatura e entregá-lo após o prazo para recolhimento, a mesma arcará com o pagamento de multa e dos juros; neste caso, indique o número de empenho da empresa;**
- **Quando o atraso no recolhimento da contribuição previdenciária for causado pelo TCU, deve-se indicar um empenho emitido com esta finalidade, com a natureza de despesa 339147 e subitens 15 (multa) e 16 (juros), e iniciar procedimento de responsabilização.**

O cálculo da multa poderá ser efetuado no sítio da Previdência Social no link: http://www.dataprev.gov.br/sal/SalEmpresa2.htm .

Informar o subitem da Nota de Empenho da empresa, quando ela der causa ao recolhimento de juros e multa.
Ou informe o subitem 15 do empenho emitido com esta finalidade, caso o TCU tenha dado causa.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – GPS

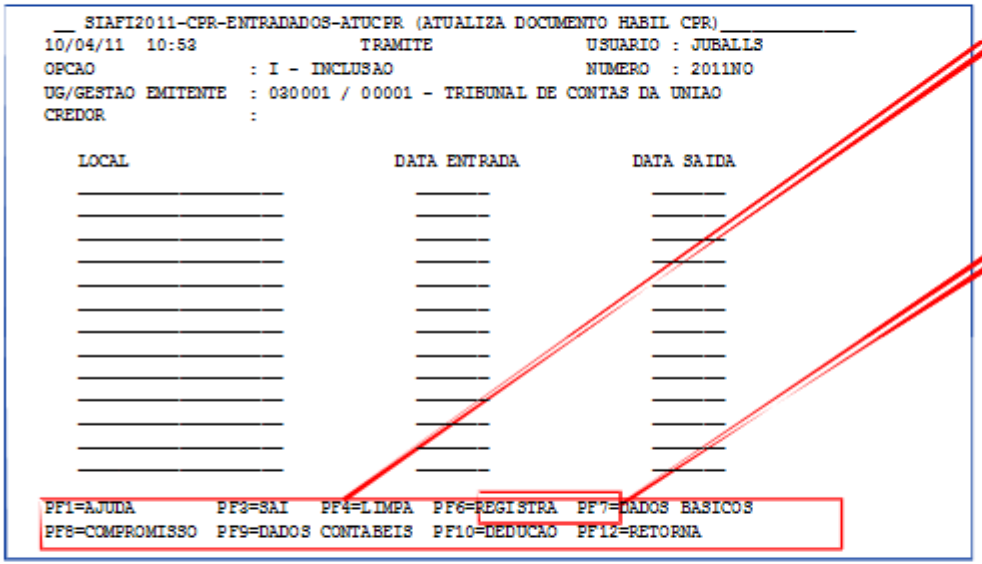


O **cálculo do valor dos juros** poderá ser efetuado no site da Previdência Social no link: http://www.dataprev.gov.br/sal/SalEmpresa2.htm.
Os juros devem ser recolhidos independentemente de quem a ele der causa, seja a empresa ou o TCU.

Informar o **subitem da Nota de Empenho da empresa, caso a mesma tenha dado causa.**
Ou informe o subitem 16 — do empenho emitido com esta finalidade, caso o TCU tenha dado causa.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATUCPR – última tela

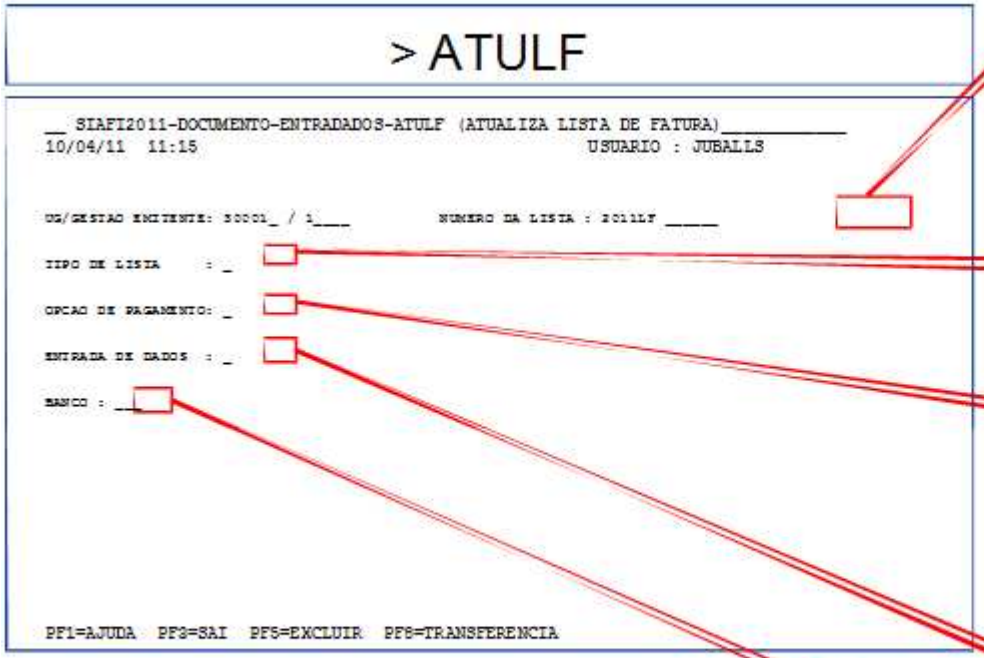


Esta tela não precisa ser preenchida . Ela é utilizada quando o preenchimento das telas do documento hábil é processado por vários setores, ficando cada setor responsável por uma etapa do preenchimento, preenchendo-se nos campos LOCAL, DATA ENTRADA e DATA SAÍDA, o andamento do processo pelos vários setores.

Caso deseje conferir todos os lançamentos antes de registrar o documento, tecle PF7 (Dados Básicos). PF8 (Compromisso), PF9 (Dados Contábeis) ou PF10 (Dedução), dependendo da tela que desejar visualizar.
Atenção: não pressione F12, nem F3 porque essas opções saem da apropriação sem confirmá-la.

Após a conferência, registre o documento, pressionando a tecla PF6 (REGISTRA).
O sistema solicitará a confirmação da inclusão e em seguida informará o número do documento hábil e da NS gerada, que poderá ser consultada, assim como seu espelho contábil.
Após o registro do documento hábil, deve-se usar a transação >CONFLUXO para realizar todos os documentos gerados: OB, DARF, DAR, GPS e GRU.
O documento hábil gerado poderá ter alguns de seus campos alterados por meio da mesma transação (>ATUCPR) desde que ainda tenha algum compromisso pendente de realização na CONFLUXO.
Caso o campo que se deseje alterar não esteja disponível para alteração, deve-se cancelar o documento hábil, por meio do cancelamento prévio dos compromissos gerados na CONFLUXO, e, posteriormente, emitir de novo documento hábil.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Deixar em branco, caso queira fazer o registro de uma nova lista de fatura, ou informe o número da LF que deseja alterar ou excluir; neste último caso, pressione PF5, após informar o número da LF, deixando os demais campos em branco.

Informar:
1 - **Intra-Siafi** , quando o emitente do boleto de pagamento for UG, ou
2 - **extra-Siafi** (demais casos).

Opção de pagamento:
1 - concessionárias/tributos, carnês e assemelhados;
2 – títulos;
Obs.: a forma mais simples de distinguir estes dois tipos boletos é pela estrutura do código de barras.

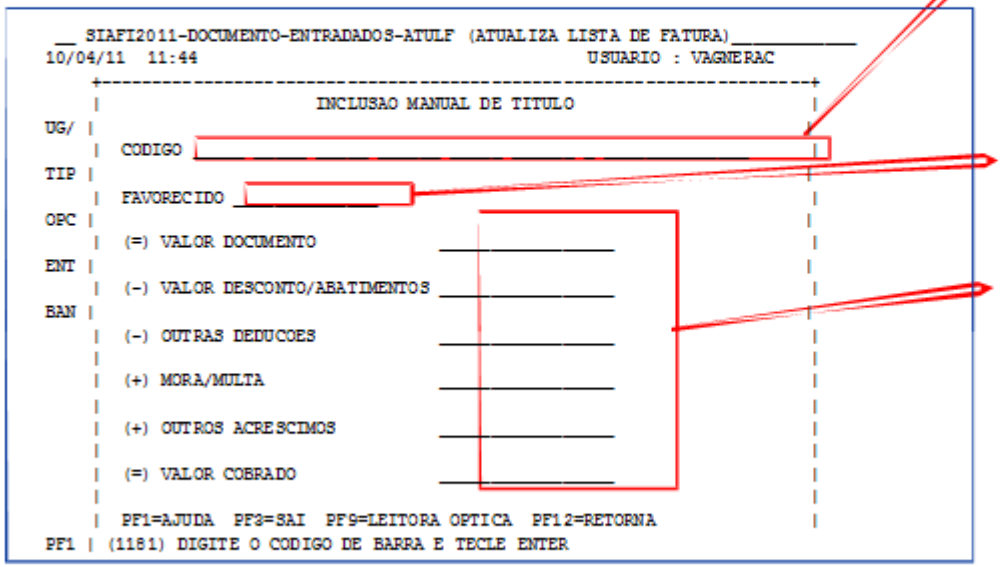
entrada de dados:
1 – manual;
2 - leitora óptica; informe 2 apenas se no computador estiver instalado uma leitora de código de barras.

Indicar o banco no qual a lista será paga.
Informar 001 (Banco do Brasil).

Esta transação deve ser utilizada quando o pagamento for por OB Fatura (Embratel, OI - Brasil Telecom, Vivo, ECT, etc).

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

> ATULF



Digite o código de barras ou tecle PF9, se optar por leitora óptica. Se o código não couber no campo CODIGO, provavelmente foi informada a OPÇÃO DE PAGAMENTO incorreta na tela anterior, retorne com PF12 e retifique.

Informe o **CNPJ** do credor (Embratel, Brasil Telecom, Vivo, ECT, etc).

Informe apenas o VALOR DO DOCUMENTO e o VALOR COBRADO, que serão iguais ao valor líquido da fatura, já deduzidos os tributos, tendo em vista que o pagamento por OB Fatura vincula o pagamento ao valor constante no boleto.

Após o registro do boleto, nesta transação será possível fazer o registro da liquidação por meio da transação >ATUCPR.

EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA NO SIAFI

7.4 Pagamento

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONFLUXO

A Transação >CONFLUXO possibilita iniciar o pagamento. O pagamento é o terceiro estágio da despesa. Trata-se formalmente de uma agenda, em que é possível visualizar os compromissos pendentes de realização e efetivá-los.

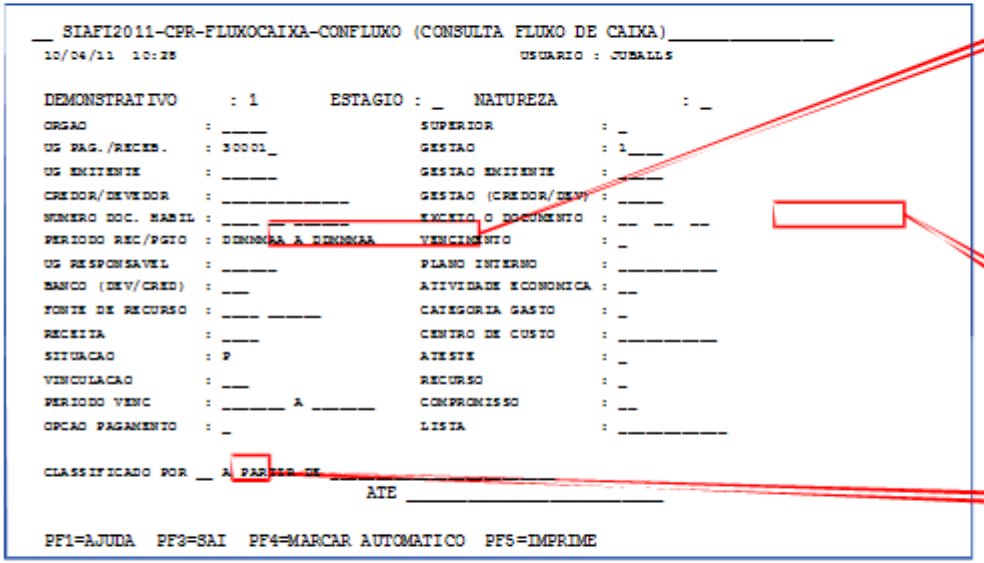
A conclusão do pagamento exige ainda o acesso às seguintes transações, de acordo com o tipo de Ordem Bancária emitida:

- **>ATUREMOB (OB Fatura),**
- **>IMPOB (OB Pagamento e OB Judicial),**
- **>IMPRELOB (Demais Ordens Bancárias).**

Para os demais documentos (DARF, DAR, GPS, GRU), a realização deste na **>CONFLUXO** conclui o processo.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONFLUXO



Esta transação possui uma série de recursos. No entanto, neste roteiro, trataremos apenas das possibilidades de parametrização compatíveis com as rotinas das Secex.
Preenchendo-se apenas os três campos indicados será possível visualizar os compromissos pendentes de pagamento que geram OB Crédito. A geração de OB Fatura será explicada no slide seguinte.

Para **visualizar os compromissos pendentes de pagamento** , partindo da tela inicial do **>CONFLUXO**, altere o período, de forma que contemple os pagamentos a serem realizados. Preferencialmente indique todo o exercício atual, informando 01JANXX a 31DEZXX, o que possibilitará a visualização de quaisquer pagamentos pendentes dentro do exercício.

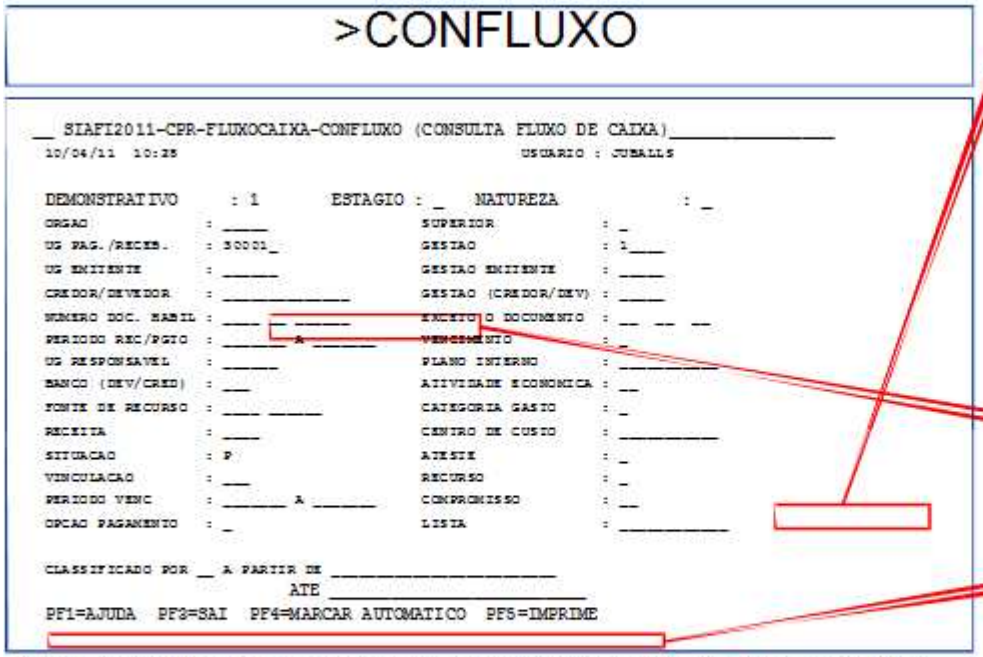
Como sugestão, informe os documentos NE, AR, PP e PR, para que estes não apareçam (deixando a tela da CONFLUXO mais limpa, pois estes documentos normalmente não são realizados pelas Secex) e sejam visualizados apenas os compromissos liquidados pendentes de pagamento pelas Secex.

Os compromissos poderão ser exibidos em várias formas de classificação, indica-se uma das seguintes:
- **02** – Os compromissos são classificados pelo credor (CNPJ ou CPF);
- **07** – Classificação por data de pagamento.

Obs.: os compromissos a serem pagos por OB Fatura (LF) serão indicados no CNPJ do BB e somente poderão ser efetivados, informando-se o campo LISTA, que será explicado mais adiante.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONFLUXO



Este slide demonstra as alterações na tela básica do >CONFLUXO, para possibilitar o pagamento de OB Fatura. Após o comando de geração da OB, que será explicado no slide seguinte, tais pagamentos deverão ser confirmados pelo Gestor Financeiro (Chefe de SA) e pelo Ordenador de Despesa por meio da transação >ATUREMOB, conforme será explicado a seguir. O gestor e o ordenador de despesas precisam ser comunicados da necessidade de realizar o comando, pois as OBs geradas sem confirmação no mesmo dia até às 16h45 serão canceladas automaticamente no fechamento do SIAFI.

Para **pagamento de compromissos gerados por fatura com código de barra por OB Fatura** , exige-se que **seja informado o número da Lista de Fatura** gerada para possibilitar a liquidação, no formato AAAALF999999.

Em tais pagamentos exige-se ainda o preenchimento da tela da **>CONFLUXO** com a parametrização indicada neste slide.

A partir da tela inicial da **>CONFLUXO**, **apague o campo período** .
Depois de preenchido o campo **LISTA**, pressione <enter>.

Caso não tenha compromisso gerado no >ATUCPR dentro dos parâmetros indicados pendente de pagamento, aparecerá no espaço indicado a seguinte mensagem:

"(0042) NAO EXISTE INFORMACAO PARA ESTE PEDIDO"

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONFLUXO

```
__ SIAFI2011-CPR-FLUXOCAIXA-CONFLUXO (CONSULTA FLUXO DE CAIXA)_____________
 11/04/11 22:40          VALORES EM REAL  PENDENTES    USUARIO: JUBALLS
DEMONSTRATIVO DOS COMPROMISSOS POR UG/GESTAO/DATA REC. PAGTO          PAG.: 001
UG: 030001 / 00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO

   DT.PGTO CREDOR/DEVEDOR       DOCUMENTO          DOC.  ORIGEM       VALOR N A
   DATA: 08/Abr/2011
_ 08Abr11 02068632000112 030001/2011NO000936 NFS-E 7745              697,41 P X
_ 08Abr11 02068632000112 030001/2011NO000936 NFS-E 7745             6682,59 P X
_ 08Abr11 38050605000160 030001/2011NP000521 OF'S 09-A E 09-              4943,62 P X
   REC:            0,00   PAG:        12323,62          LEQ:        12323,62-
   DATA: 08/Abr/2011
_ 09Abr11 00000000000191 030001/2011AV001176 DESPACHO ISC            10426,14 P X
_ 09Abr11 030016/00001   030001/2011PP000228                        348681,22 P
_ 09Abr11 030016/00001   030001/2011PP000228                          8000,00 P
_ 09Abr11 03617851000176 030001/2011NO000939 NFS 574                  732,41 P X
_ 09Abr11 23459638320    030001/2011AV001175 DESPACHO ISC             658,51 P X
_ 09Abr11 35798198000185 030001/2011NO000938 NFS Nº 611              9072,00 P X
_ 09Abr11 49811878153    030001/2011AV001177 DESPACHO ISC            1094,68 P X
_ 09Abr11 73134740915    030001/2011AV001178 DESPACHO ISC            1094,68 P X

PF1=AJUDA    PF2=DETALHA   PF3=SAI  PF4=ATUALIZA  PF6=DECODIFICA  PF7=RECUA
PF8=AVANCA   PF9=FILTROS   PF12=RETORNA
```

Convém lembrar que, para a realização do pagamento, deve-se **verificar se o favorecido mantém a condição de habilitação exigida por ocasião da emissão do empenho (contratação), composta de (Lei 8.666, art 55, inciso XIII c/c art. 29):**
-Regularidade junto a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
-Regularidade junto a Seguridade Social (CND) e FGTS.

Para efetivar o pagamento, informe o código "**V**" (**PAGAMENTO COM LIMITE DE VINCULACAO**) nas linhas correspondentes aos compromissos a serem pagos.

Os compromissos estão sendo **agrupados por data de pagamento** , em função de ter sido informado na tela anterior a classificação por data (**07**). Para adequada identificação dos pagamentos a serem realizados, observe os seguintes campos:

Data do pagamento informada no **>ATUCPR**.

CNPJ do favorecido do documento hábil.

Documento hábil .

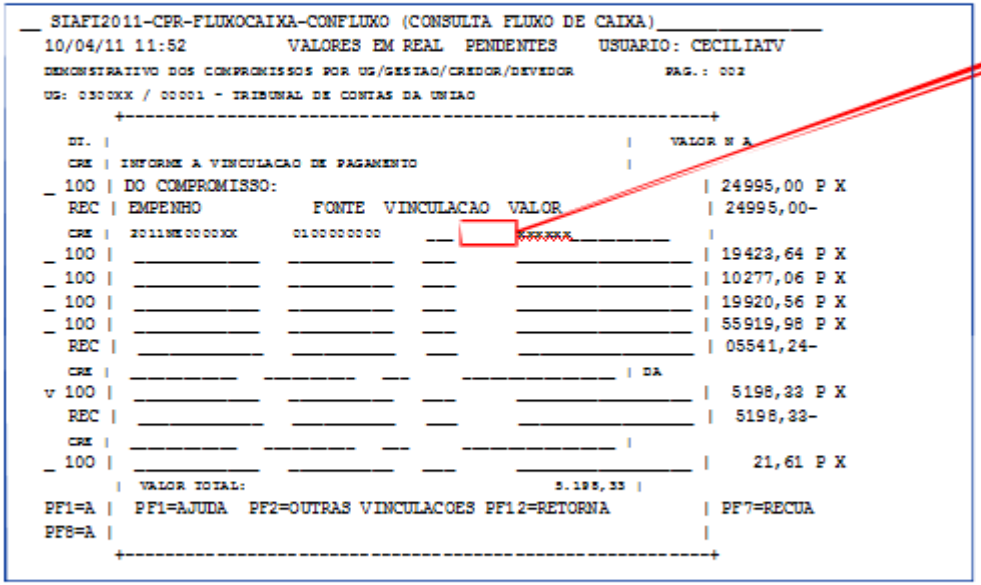
Número do documento emitido pelo favorecido.

Valor do documento a ser pago .

Para identificar adequadamente o compromisso a ser pago, pode ser necessário **detalhar o compromisso** para confirmação, pressionando PF2.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONFLUXO



Para gerar a OB, após a informação da letra "V" e teclar Enter, **preencha a vinculação do pagamento** :(**400** ou **510**) conforme o tipo da despesa e tecle <Enter>.

A tela acima aparecerá apenas para realização de Ordens Bancárias, caso a FONTE ou a VINCULAÇÃO não tenham sido informadas no documento hábil de liquidação. Para os demais documentos financeiros (DARF, DAR, GPS e GRU) esta tela nunca aparecerá.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONFLUXO

Teclar **F2 para visualizar e imprimir o documento gerado** (OB, DARF, DAR, GPS ou GRU).

```
  SIAFI2011-CPR-FLUXOCAIXA-CONFLUXO (CONSULTA FLUXO DE CAIXA)
10/04/11 11:53            VALORES EM REAL    PENDENTES      USUARIO: CECILIATV
DEMONSTRATIVO DOS COMPROMISSOS POR UG/GESTAO/CREDOR/DEVEDOR                PAG.: 002
UG: 030001 / 00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO

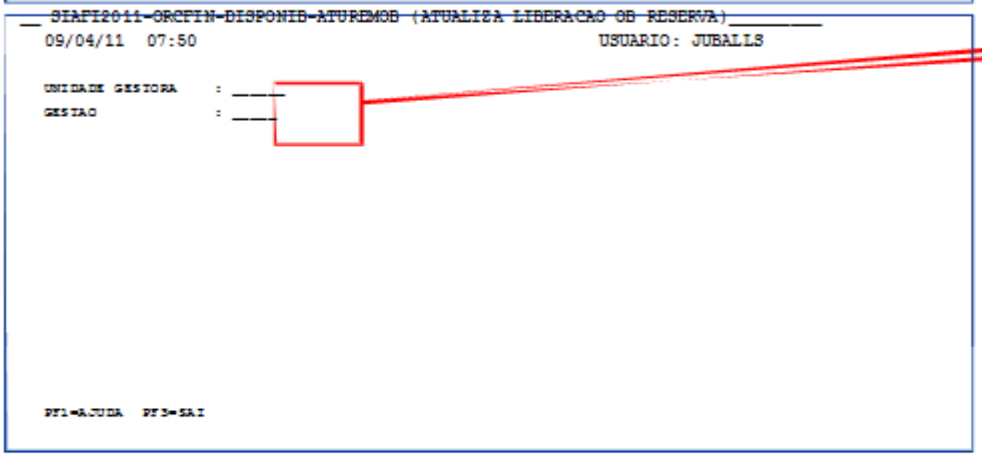
  DT.PGTO CREDOR/DEVEDOR          DOCUMENTO              DOC.   ORIGEM        VALOR N A
  CREDOR: xxxxxxxxxxxxxx JLM MOVEIS LTDA
_ 1 +-----------------------------------------+                              24995,00 P X
  R |                                         |   LIQ:                       24995,00-
  c |          DOCUMENTOS GERADOS             | SERVICOS LTDA
_ 1 |     UG          GESTAO          NUMERO  | 383 E 3                      19423,64 P X
_ 1 |   0300xx        00001           2011OB80XXXX | 383 E 3                 10277,06 P X
_ 1 |                                         | 383 E 3                      19920,56 P X
_ 1 |  PF2=DETALHA PF4=ESPELHO PF12=RETORNA   | 383 E 3                     155919,98 P X
  R |                                         |   LIQ:                      205541,24-
  C +-----------------------------------------+ E SERVICOS LTDA
V 10Abr11 05332904000138 030001/2011NO000949 NFS 646                          5198,33 P X
  REC:              0,00    PAG:          5198,33          LIQ:                5198,33-
  CREDOR: 32915969000189 BARROS AUTOMOVEIS LTDA.
_ 10Abr0 32915969000189 030001/2011NO000944 NF 42154/42155/                    21,61 P X

PF1=AJUDA      PF2=DETALHA     PF3=SAI    PF4=ATUALIZA    PF6=DECODIFICA    PF7=RECUA
PF8=AVANCA     PF9=FILTROS     PF12=RETORNA
```

Após a emissão dos documentos de pagamento, as **OBs Fatura** exigem a autorização de pagamento por meio da transação **>ATUREMOB** e as **OBs Crédito** [em conta corrente], a impressão da RE por meio da transação >IMPRELOB.
Os documentos DARF, GPS, GRU e DAR geram seus efeitos financeiros imediatamente. Eles podem ser cancelados nos prazos indicados nos slides de cada documento, por meio das transações >CANDARF, >CANGPS, >CANGRU e >CANDAR, respectivamente, conforme explicações adiante .

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUREMOB

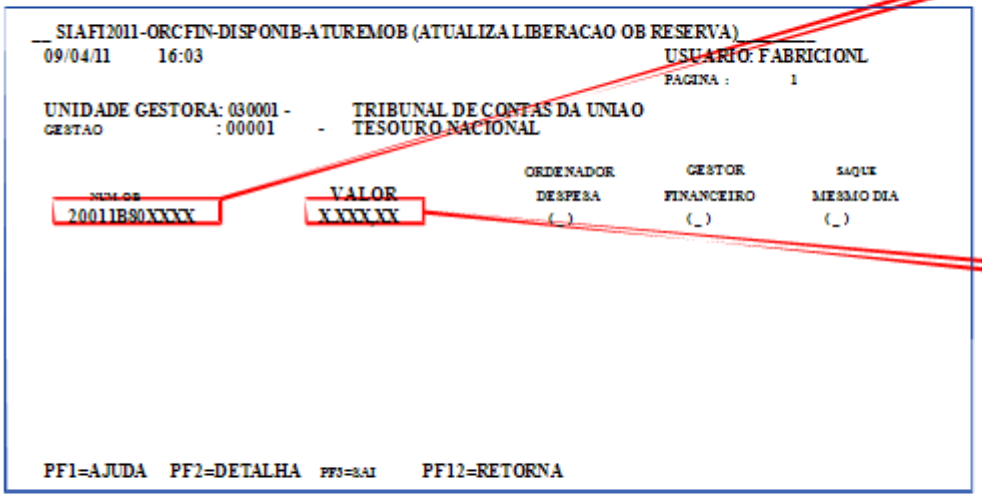


Preencha a unidade gestora e a gestão e pressione <enter>.

Por meio da transação >**ATUREMOB**, **o ordenador de despesas e o gestor financeiro autorizarão o pagamento** de **OB Fatura** ou **OB Judicial**.
Esta transação é de uso restrito ao **ordenador de despesas e ao gestor financeiro.**
Este procedimento deve ser realizado no mesmo **dia da emissão da OB, até às 16h45,** para **OB Fatura;** e **até às 18h,** para **OB Judicial.** Caso contrário, a OB Fatura e a OB Judicial serão canceladas automaticamente no fechamento do Siafi naquele dia.
Embora esta transação esteja disponível no Siafi Educacional, sempre acusa a mensagem de erro "usuário não autorizado", quando acionada.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUREMOB



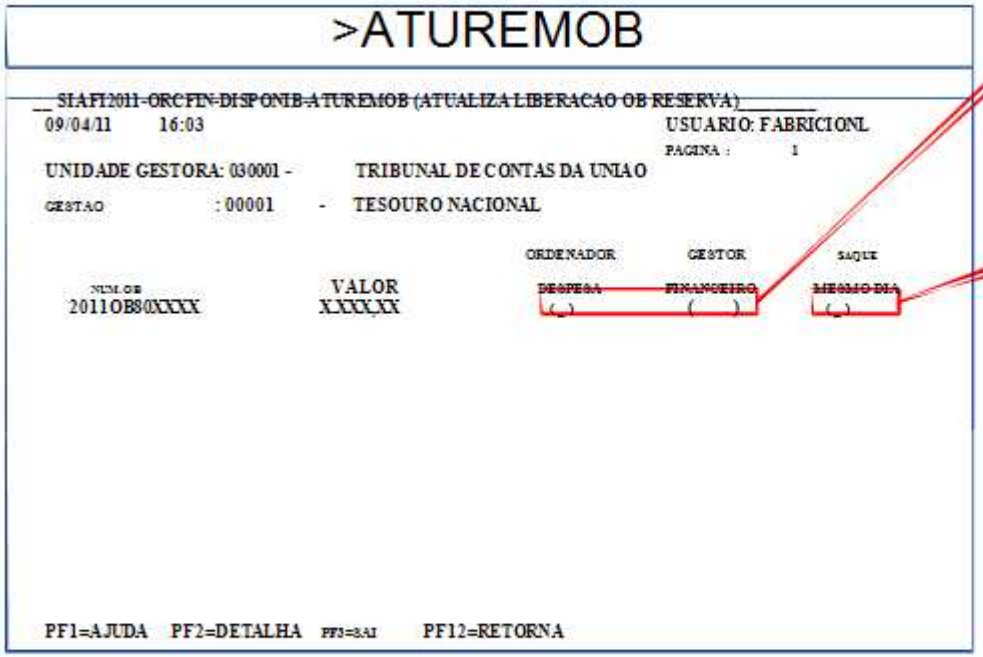
Antes de confirmar a autorização do pagamento, **verificar o número da OB** .

Confirmar também o valor da OB .
Para OB Fatura, o valor será o líquido, ou seja, o valor bruto menos os tributos retidos.

Para **OB Judicial** será o valor que o juiz determinou que seja depositado em juízo.

Antes da autorização, a **OB Fatura** pode ser cancelada por meio da transação **>CANOB** .
Após a autorização, somente será possível cancelá-la, caso o Siafi não a tenha enviado ao Banco do Brasil (o que ocorre a cada 30 minutos) e o Ordenador de Despesa e o Gestor Financeiro a desautorizem também por meio do >ATUREMOB.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Para autorizar o pagamento, o Gestor Financeiro e o Ordenador de Despesa devem assinalar com um "**x**" a OB a ser autorizada, no campo específico correspondente ao seu cargo.

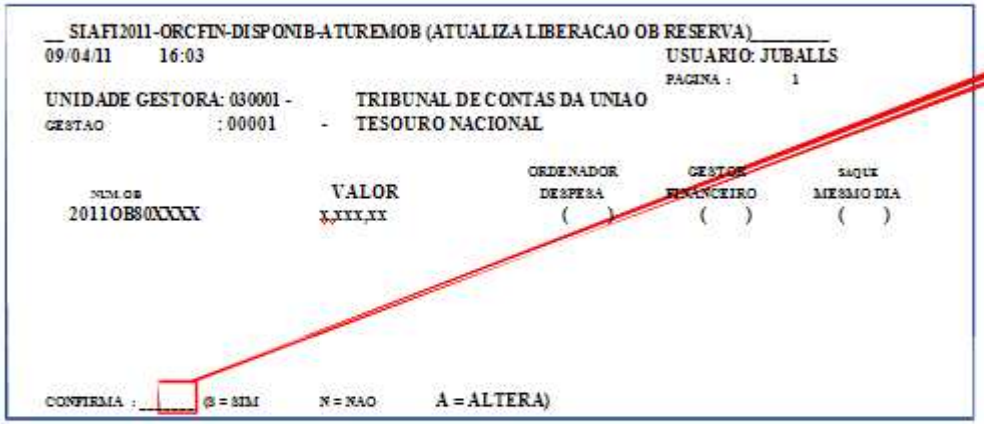
Em seguida, tecle "Enter".

Não é possível preencher . Utilização permitida somente à STN/COFIN.

A autorização de pagamento efetivada por meio da transação **>ATUREMOB** é posterior à emissão da OB. A emissão da OB deve ter sido autorizada previamente pelo ordenador de despesas, conforme IN STN 4/98 (Art. 5º. A emissão de Ordem Bancária será precedida de autorização do titular da Unidade Gestora, ou seu preposto, em documento próprio da Unidade.)

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUREMOB



Para **confirmar a autorização** , preencher com "**S** ".

Para **sair** da transação >**ATUREMOB**, preencher com "**N**".

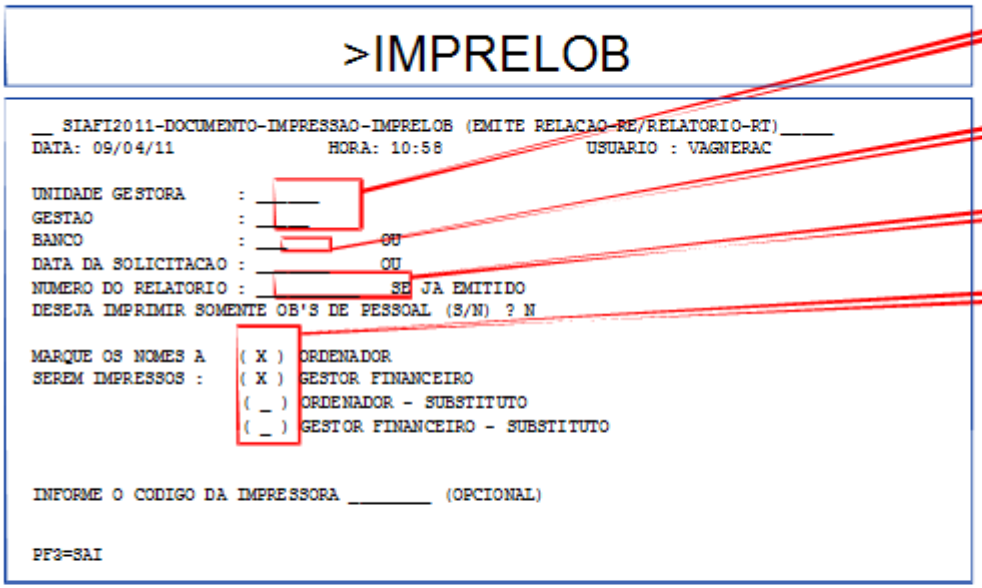
Para **alterar as OB marcadas** , preencher com "**A**".

Em seguida, tecle <Enter>.

Após a confirmação da autorização das OB pelo gestor financeiro, o sistema retorna para a tela inicial da transação >**ATUREMOB** , os mesmos passos devem ser seguidos pelo ordenador de despesa, para que o pagamento por **OBF** seja efetivado.

IN STN 6/2007 - Art. 9° - A responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados em cada unidade gestora executora é do ordenador de despesa ou do gestor financeiro, independentemente da responsabilidade atribuída ao responsável pela conformidade dos registros de gestão.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Informe a UG e GESTÃO da Secex.

Informe **001**.

Informe o número da RE ou RT, no formato AAR[E/T]999999, **apenas caso seja necessário reimprimir a relação.**

Caso o Ordenador e/ou o Gestor Financeiro titulares estejam sendo substituídos, modifique os campos correspondentes.

Os nomes que constarão na RE são os constantes na transação **>CONUG** que poderão ser alterados por um de seus titulares por meio da transação **>ATUUG**.

Após preencher os campos indicados e pressionar <enter>, o SIAFI poderá exibir uma das seguintes mensagens:

- **"POSICIONE A IMPRESSORA E TECLE <ENTER> PARA INICIO DE IMPRESSAO".**

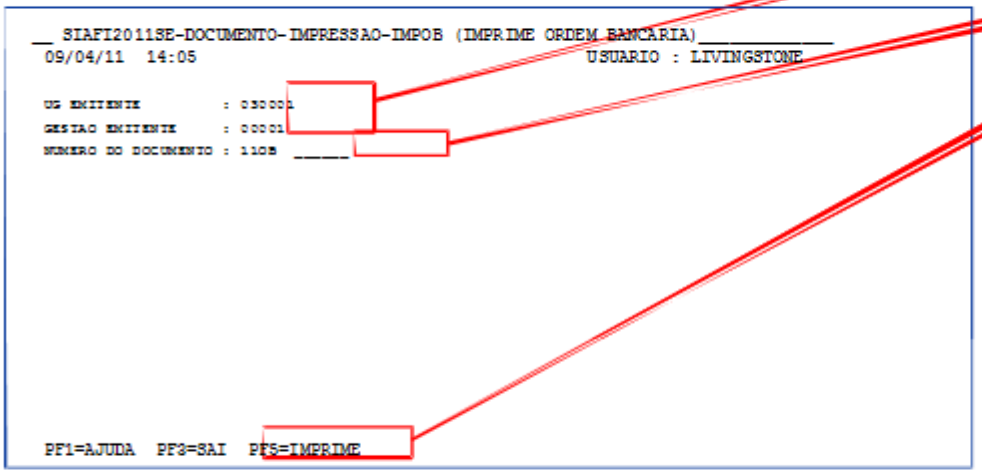
Caso tenha problemas na impressão, imprima o relatório por meio do Siafi via internet; o relatório 132 colunas disponível no Painel de Controle funciona adequadamente.

- **"(0203) NAO EXISTE DOCUMENTO PENDENTE PARA EMISSAO",** no caso de não existir OB não relacionada.

Após imprimir e assinar, a RE deve ser entregue ao banco de relacionamento; a RT deve ser impressa e arquivada.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>IMPOB



Informe a **UG e GESTÃO da Secex** .

Informe o **número da OBP ou da OBJ** .

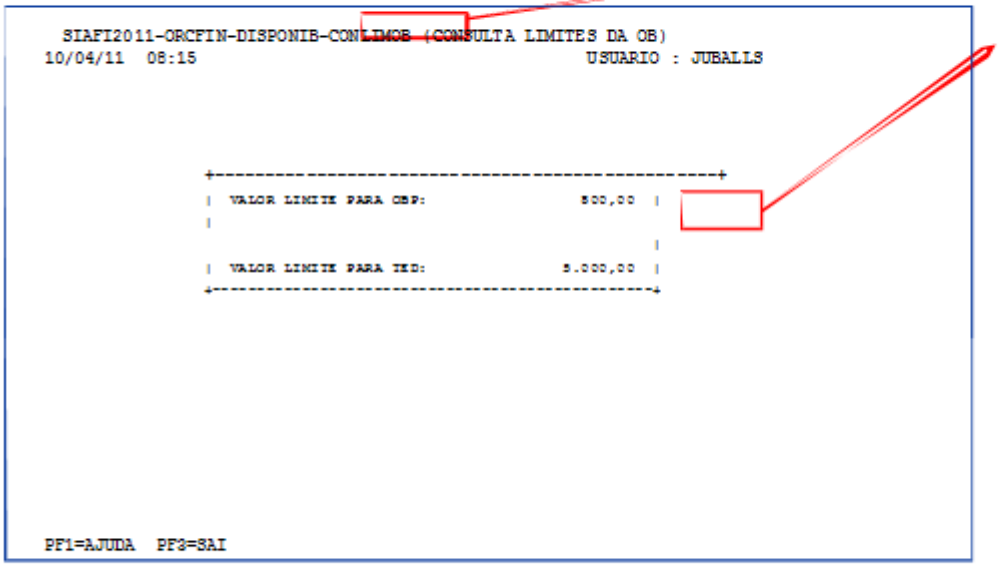
Pressione **F5 para imprimir**.

A transação >**IMPOB** deve ser utilizada para impressão de OBP, para possibilitar o saque da quantia no banco, e de **OBJ** , para documentar processo. Ambas devem ser assinadas pelo Ordenador de Despesas e pelo Gestor Financeiro.
A **OBP** pode ser emitida até às 17 horas. O Credor da **OBP** deve levar ao banco a **OBP** assinada (uma via fica no processo), juntamente com CPF e RG. A quantia estará disponível para saque no mesmo dia da emissão, caso esteja abaixo do limite (ver slide seguinte sobre limite de OBP); acima do limite, somente poderá ser sacada no dia útil seguinte.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONLIMOB

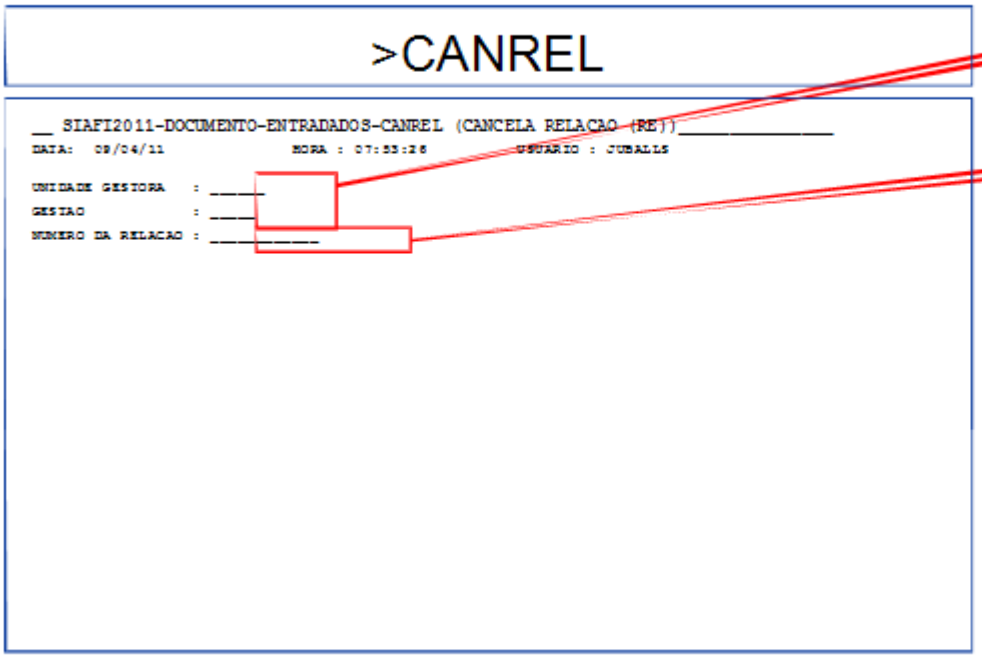
Acesse a transação >**CONLIMOB** para identificar limites para pagamento de OBP no mesmo dia.



Valor **limite para saque no mesmo dia da emissão de OBP** .

A transação >**CONLIMOB** permite visualizar os **limites para pagamento de OBP no mesmo dia** . Valores de OBP superiores ao limite somente estarão disponíveis para saque no dia útil seguinte à emissão.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Informe a **UG / Gestão** .

Informe o **número da RE** a ser cancelada, no formato AAAARE999999.

Caso não disponha desta informação, consulte as **RE emitidas** , por meio da transação >**CONRELOB**.

A transação >**CANREL** possibilita o cancelamento de **RE** (Relação de OB Externas), **que só pode ser realizada antes do envio ao Banco, e no mesmo dia da sua emissão** .

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CANREL

```
__ SIAFI2011-DOCUMENTO-ENTRADADOS-CANREL (CANCELA RELACAO (RE))_____________
DATA: 10/04/11              HORA: 18:34:53          USUARIO : CECILIATV

UNIDADE GESTORA    : 030001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
GESTAO             : 00001  - TESOURO NACIONAL
NUMERO DA RELACAO : 2011RE000345                    REFERENTE A : 10/03/10
NO. OB         FAVORECIDO                                      V A L O R
------------   ------------------------------                ---------------
2011OB803154  MIRA - INFORMATICA COMERCIO E                        5.198,33
2011OB803155  BARROS AUTOMOVEIS LTDA.                               345,20
2011OB803156  CALEVI MINERADORA E COMERCIO L                      24.156,00
2011OB803157  PROSERVICE TERCEIRIZACAO DE SE                     155.919,98
2011OB803158  JLM MOVEIS LTDA                                    24.995,00
2011OB803159  UNI ENGENHARIA E COMERCIO LTDA                     516.720,28
2011OB803160  UNI ENGENHARIA E COMERCIO LTDA                      61.261,25
2011OB803161  CONDOMINIO DO BLOCO K DA SQS 2                      4.943,62




CONFIRME (C/N)    ___  (C - CONFIRMA N - NAO CONFIRMA)
```

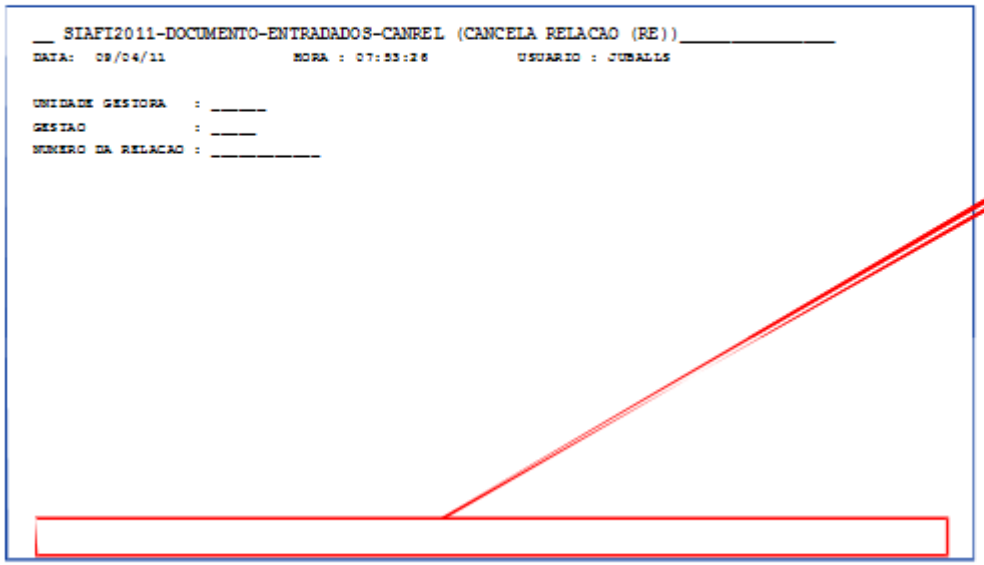
Verificar se as **OB** listadas coincidem com as emitidas no dia para certificar-se de estar cancelando a **RE correta**.

Informar a letra "**C**" para confirmar o cancelamento da **RE** ou a letra "**N**" para não cancelar a **RE**.

Somente após cancelar a RE será possível cancelar a OB Crédito.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CANREL



Diferentemente da maioria das transações, esta não possui as teclas de funções.

Para sair, pressione < **page up** >, ou, no Siafi via internet pressione (**PA1**).

Caso a barra de teclas de funções não esteja visível, ative-a no menu "Exibir", opção "Keypad".

A RE/RT gerada e impressa poderá ser cancelada enquanto não for entregue no banco de relacionamento e apenas no mesmo dia de sua emissão.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CANOB

```
__ SIAFI2011-DOCUMENTO-ENTRADADOS-CANOB (SOLICITA CANCEL. OB CTA UNICA)_______
 09/04/11  08:10                                    USUARIO : VAGNERAC
                                                    NUMERO  : 2011OB ______

 UG/GESTAO EMITENTE: 30001_ / 1____
 NUMERO DA OB      : 2011 OB ______
 OBSERVACAO
 ____________________________________________________________________________
 ____________________________________________________________________________
 ____________________________________________________________________________


 PF1=AJUDA  PF3=SAI
```

Informe o **número da OB a ser cancelada**, no formato 999999.

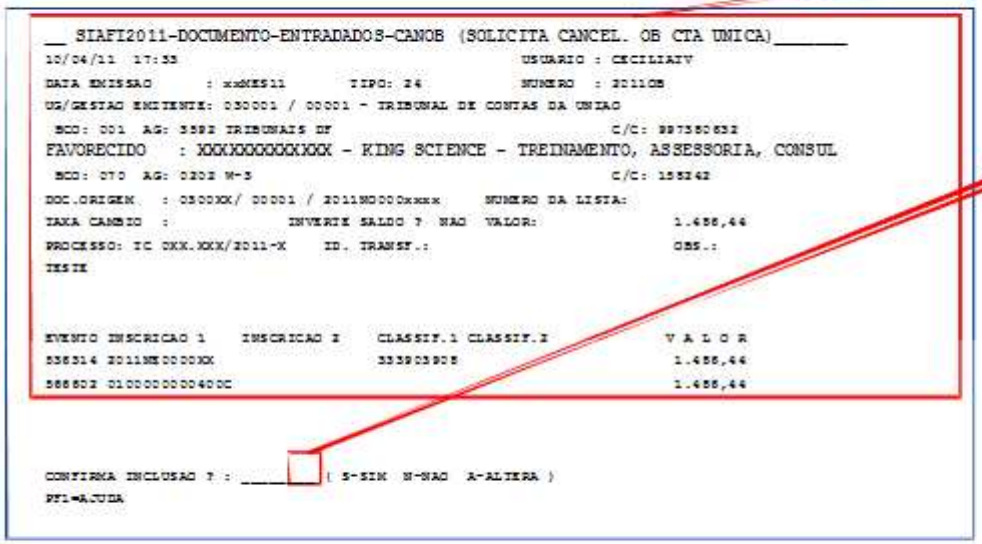
Explique o **motivo do cancelamento** .

A transação **>CANOB pode ser utilizada para o cancelamento das ordens bancárias antes da emissão da RE, e apenas no mesmo dia de sua emissão** .

Caso seja necessário cancelar a emissão da ordem bancária no dia seguinte, deve-se escrever " **CANCELAR** " no campo específico da RE correspondente.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CANOB



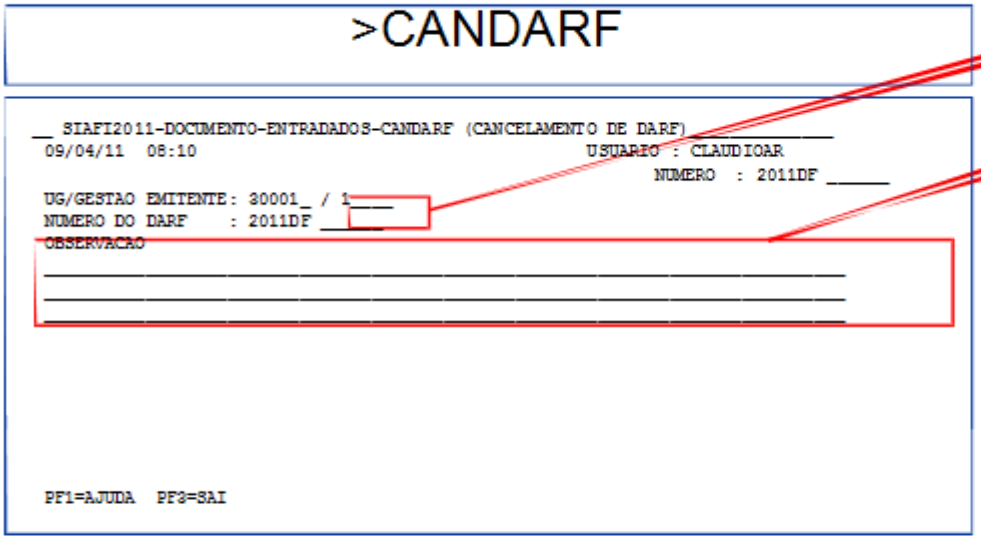
Verifique se os dados condizem com a OB a ser cancelada.

Informe:

- "**S**" para **confirmar o cancelamento** ;
- "**N**" para **não cancelar a OB** ; ou
- "**A**" para **alterar o motivo de cancelamento** da OB.

Antes da autorização , a **OB Fatura** pode ser cancelada por meio da transação **>CANOB** .
Após a autorização, somente será possível cancelá-la, caso o Siafi não a tenha enviado ao Banco do Brasil (o que ocorre a cada 30 minutos) e o Ordenador de Despesa e o Gestor Financeiro a desautorizem também por meio do >ATUREMOB.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



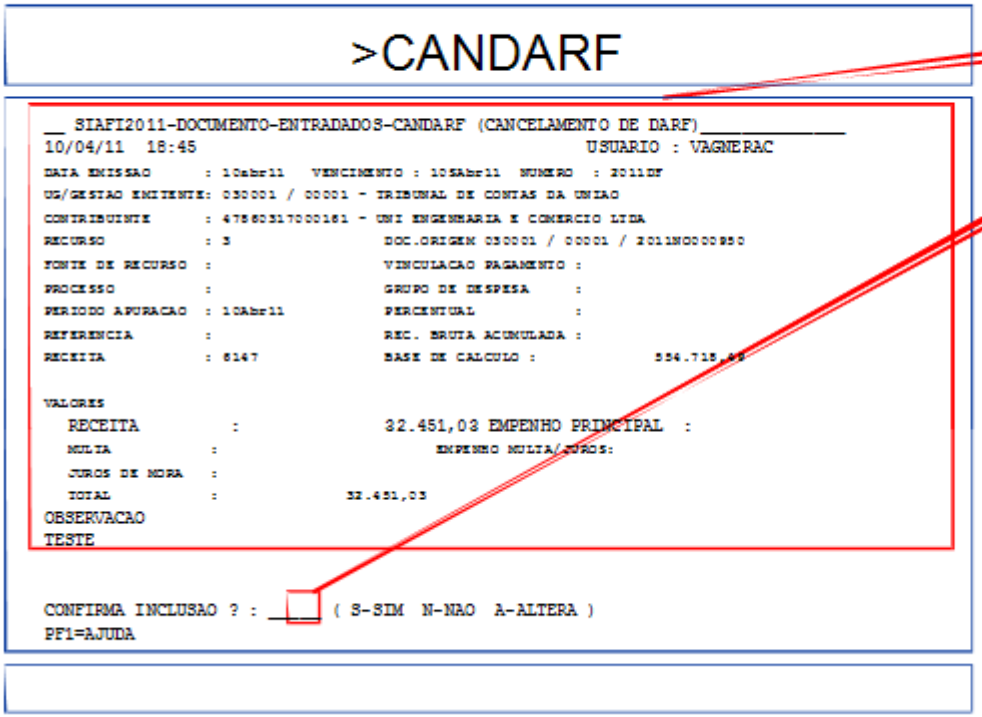
Informe o **número do DARF a ser cancelado** , no formato 999999.

Explique o **motivo do cancelamento** do **DARF**

Esta transação **permite o cancelamento do DARF. O cancelamento do DARF somente é possível no dia útil seguinte após a emissão** .

O cancelamento deve ser processado sempre que houver incorreção no preenchimento. Após o prazo de cancelamento de **DARF,** a retificação de incorreção no campo **RECOLHEDOR** deve se realizada por meio da transação **>ATURECDICR** .

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Verifique se os dados condizem com o DARF a ser cancelado

Informe:

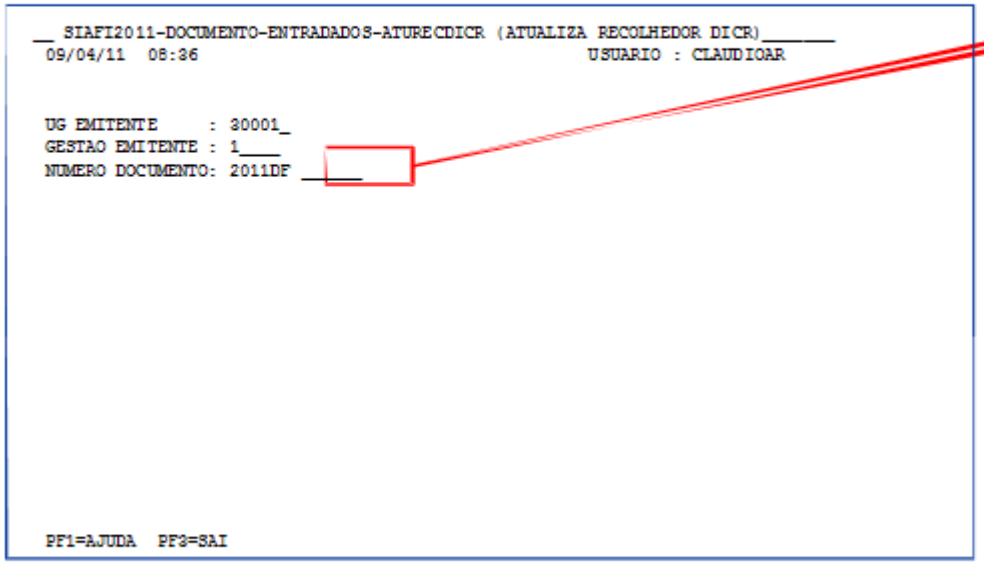
-"**S**" para confirmar o cancelamento;

-"**N**" para não cancelar o DARF; ou

-"**A**" para alterar o motivo de cancelamento do DARF

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

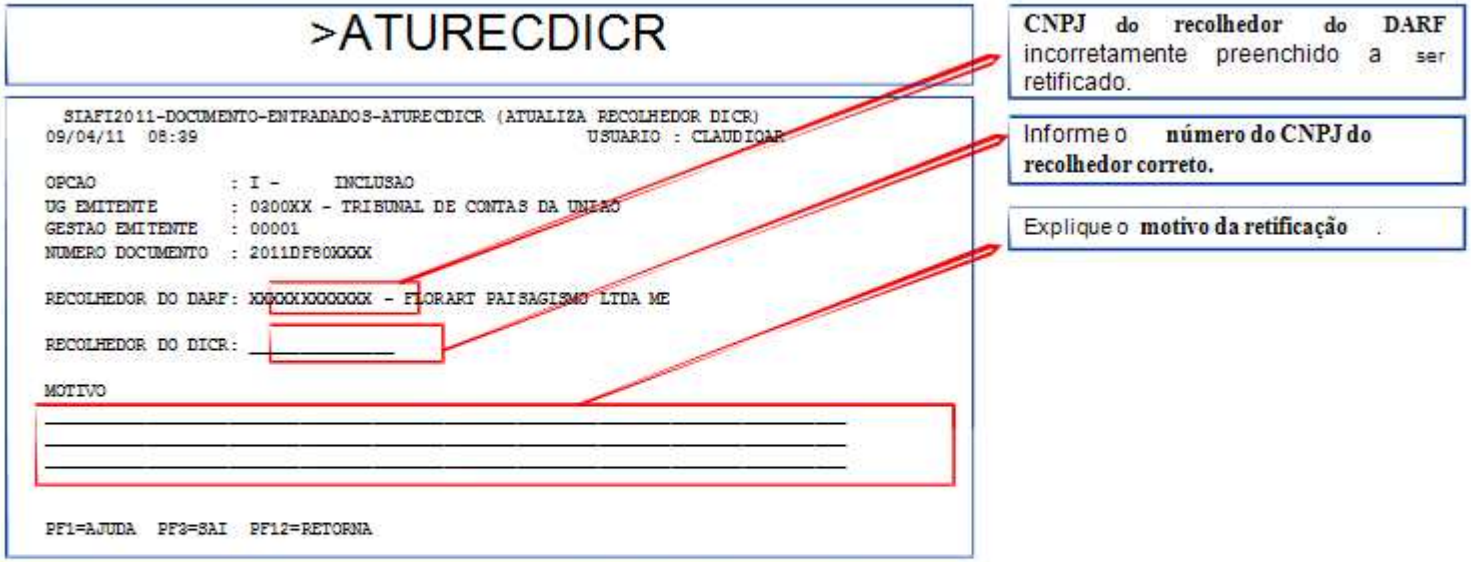
>ATURECDICR



Informe o **número do DARF cujo CNPJ do recolhedor será alterado**, no formato 800xxx.

A transação >**ATURECDICR** permite alterar o recolhedor de um DARF emitido com o CNPJ diverso do recolhedor.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

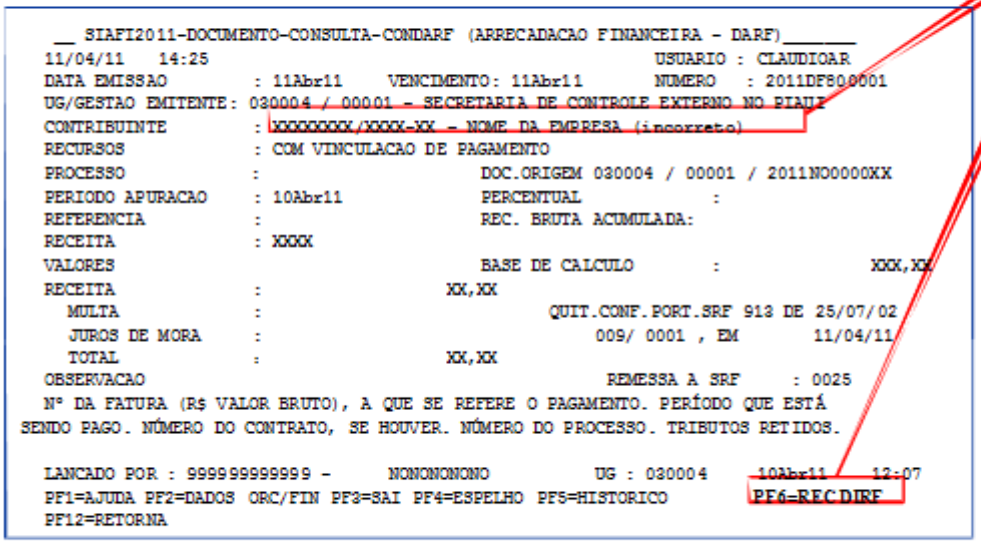


Após alterar o CNPJ do recolhedor, o DARF retificado continuará exibindo o CNPJ do recolhedor antigo, sem indicação de retificação; no entanto, a retificação, uma vez processada, surtirá os efeitos desejados na **DICR (Declaração de Impostos e Contribuições Retidas)** a ser gerada no término do exercício.

Para se confirmar a retificação, consulte o DARF retificado por meio da transação **>CONDARF** e pressione a tecla F6. Também pode-se comandar nova alteração (sem conclusão), em que se verificará o novo CNPJ do recolhedor do DARF.
A retificação pode ser realizada até o final do exercício.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATURECDICR (>CONDARF)



```
__ SIAFI2011-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDARF (ARRECADACAO FINANCEIRA - DARF)_______
11/04/11   14:25                                        USUARIO : CLAUDIOAR
DATA EMISSAO        : 11Abr11     VENCIMENTO: 11Abr11     NUMERO   : 2011DF800001
UG/GESTAO EMITENTE: 030004 / 00001 - SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO NO PIAUI
CONTRIBUINTE        : XXXXXXXX/XXXX-XX - NOME DA EMPRESA (incorreto)
RECURSOS            : COM VINCULACAO DE PAGAMENTO
PROCESSO            :                    DOC.ORIGEM 030004 / 00001 / 2011NO00000XX
PERIODO APURACAO    : 10Abr11            PERCENTUAL          :
REFERENCIA          :                    REC. BRUTA ACUMULADA:
RECEITA             : XXXX
VALORES                                  BASE DE CALCULO     :            XXX,XX
RECEITA             :                XX,XX
  MULTA             :                          QUIT.CONF.PORT.SRF 913 DE 25/07/02
  JUROS DE MORA     :                              009/ 0001 , EM      11/04/11
  TOTAL             :                XX,XX
OBSERVACAO                                 REMESSA A SRF    : 0025
Nº DA FATURA (R$ VALOR BRUTO), A QUE SE REFERE O PAGAMENTO. PERÍODO QUE ESTÁ
SENDO PAGO. NÚMERO DO CONTRATO, SE HOUVER. NÚMERO DO PROCESSO. TRIBUTOS RETIDOS.

LANCADO POR : 999999999999 -      NONONONONO          UG : 030004     10Abr11    12:07
PF1=AJUDA PF2=DADOS ORC/FIN PF3=SAI PF4=ESPELHO PF5=HISTORICO        PF6=REC DIRF
PF12=RETORNA
```

Observe que o DARF continua apresentando o nome do antigo recolhedor.

Para consultar o recolhedor retificado do DARF, pressione a tecla F6.

Para se confirmar a retificação do recolhedor, consulte o DARF retificado por meio da transação >**CONDARF**.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATURECDICR (>CONDARF)

```
__ SIAFI2011-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDARF (ARRECADACAO FINANCEIRA - DARF)_______
11/04/11   14:26                                          USUARIO : CLAUDIOAR

UG EMITENTE       : 030004 - SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO NO PIAUI
GESTAO EMITENTE : 00001     - TESOURO NACIONAL
NUMERO DOCUMENTO: 2011DF8000XX


CONTRIBUINTE DIRF : XXXXXXXX/XXXX-XX - NOME DA EMPRESA (correto)


MOTIVO
CORRIGIR CNPJ DO RECOLHEDOR: <NOME DA EMPRESA CORRETO> EM VEZ DO <NOME DA
EMPRESA INCORRETA>.

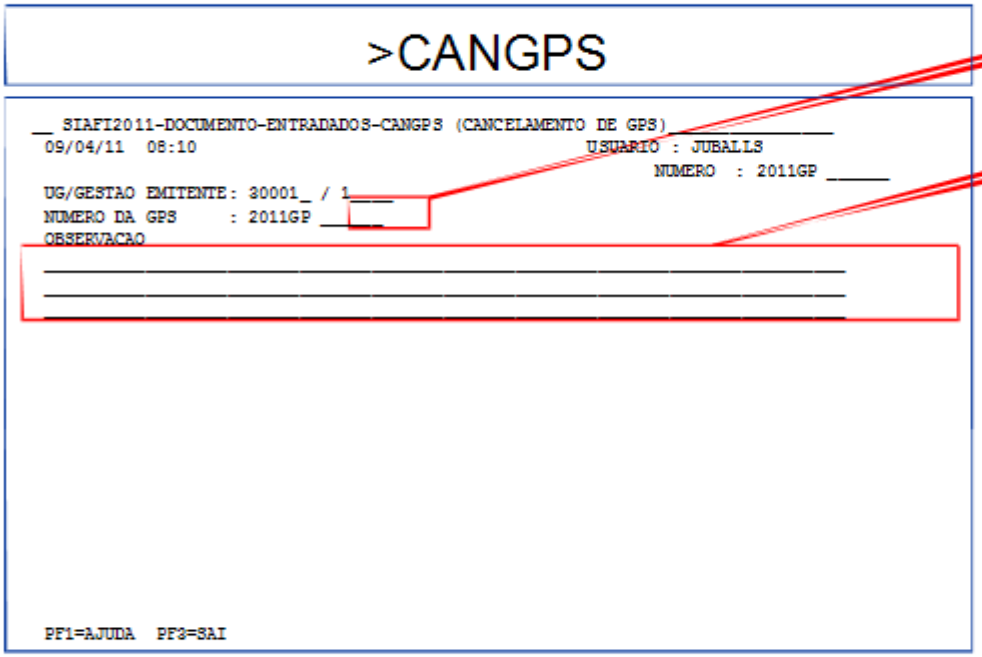



LANCADO POR : 99999999999 -     NONOONONOONO       UG : 030001     11Abr11     12:44
PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=HISTORICO PF12=RETORNA
```

Observe que o **campo contribuinte** **DIRF** apresenta o nome e o CNPJ corretos do recolhedor.

Após a retificação do DARF, a informação contida na DIRF será corretamente atribuída ao recolhedor constante nesta tela.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



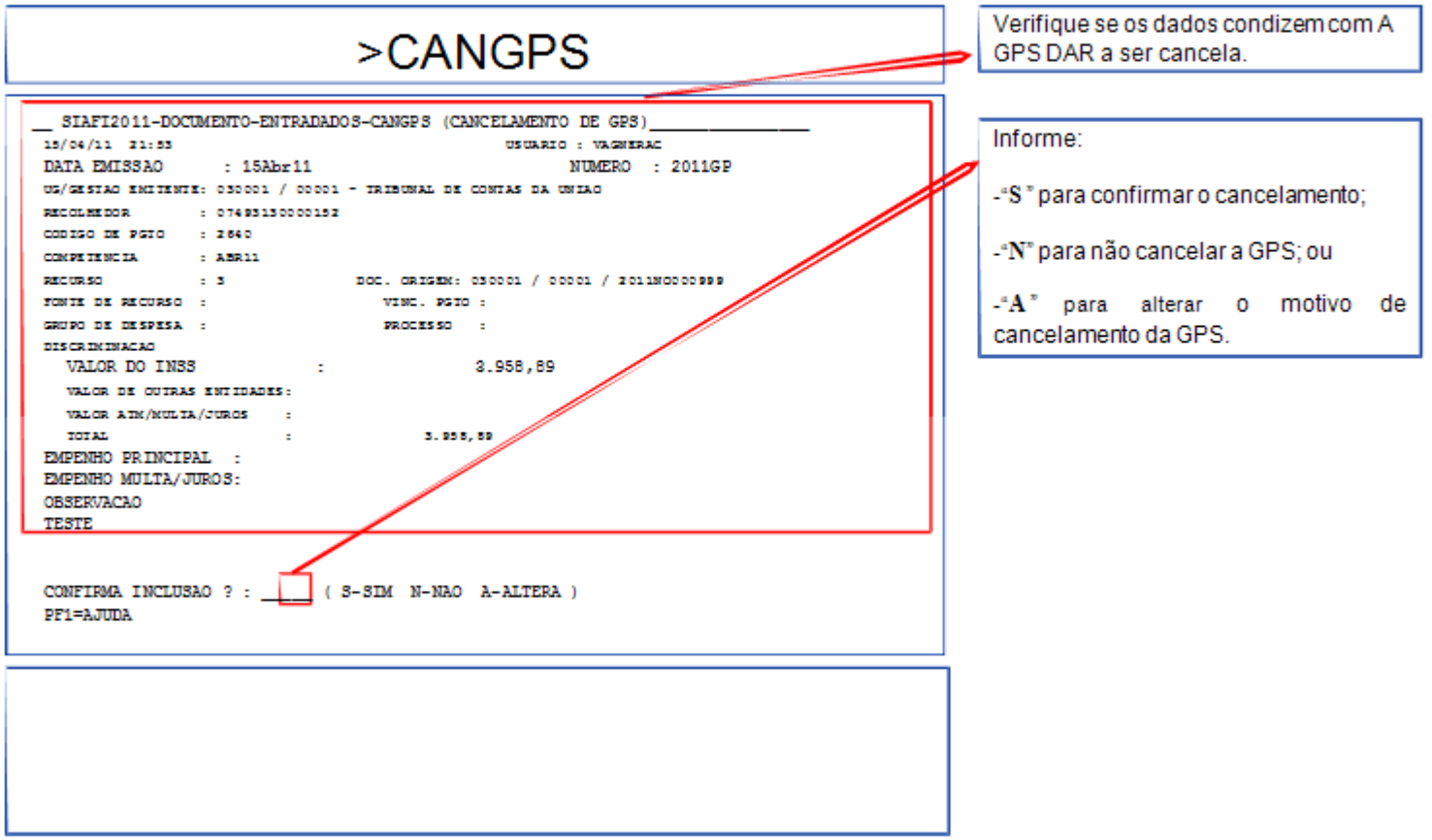
Informe o **número da GPS** a ser cancelada no formato 800xxx.

Digite o **motivo do cancelamento** e as observações necessárias.

Quando a GPS for incorretamente preenchida, será necessário cancelá-la.

O cancelamento de GPS, por meio desta transação, pode ser processado **em até dois dias corridos**

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



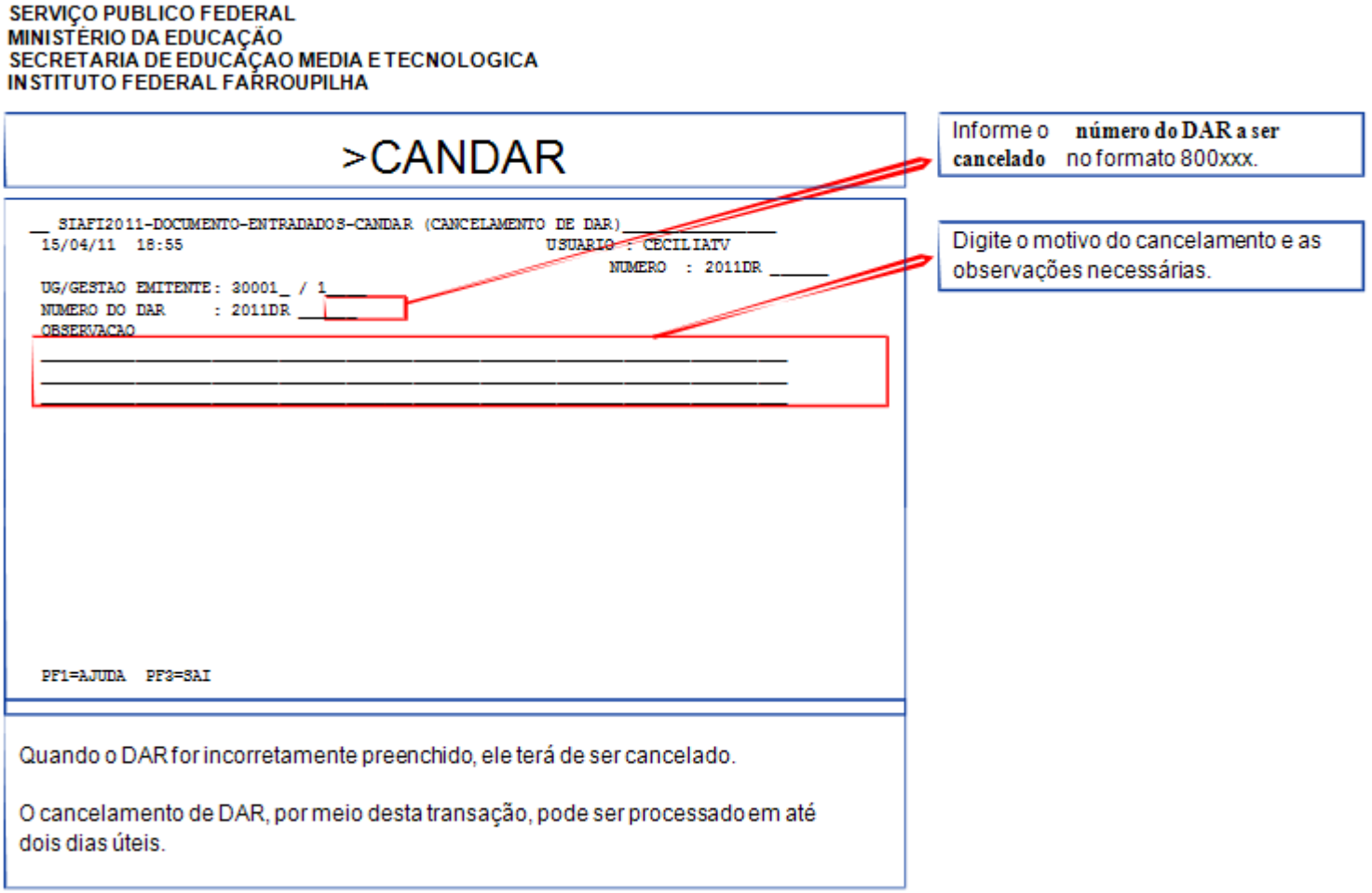
Verifique se os dados condizem com A GPS DAR a ser cancela.

Informe:

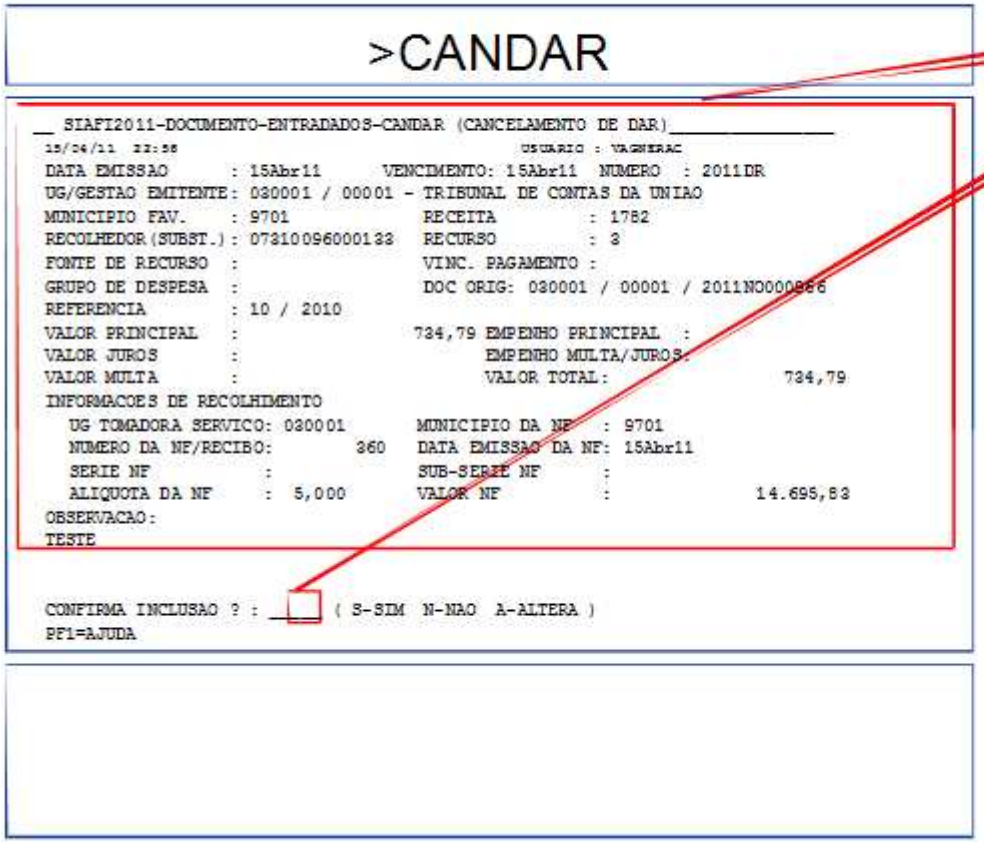
-"**S**" para confirmar o cancelamento;

-"**N**" para não cancelar a GPS; ou

-"**A**" para alterar o motivo de cancelamento da GPS.


SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
>CANDAR
__ SIAFI2011-DOCUMENTO-ENTRADADOS-CANDAR (CANCELAMENTO DE DAR)_____
15/04/11 18:55
USUARIO : CECILIATV
NUMERO : 2011DR _____
UG/GESTAO EMITENTE: 30001_ / 1____
NUMERO DO DAR : 2011DR _____
OBSERVACAO
PF1=AJUDA PF3=SAI
Informe o número do DAR a ser cancelado no formato 800xxx.
Digite o motivo do cancelamento e as observações necessárias.
Quando o DAR for incorretamente preenchido, ele terá de ser cancelado.
O cancelamento de DAR, por meio desta transação, pode ser processado em até dois dias úteis.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Verifique se os dados condizem com o DAR a ser cancelado.

Informe:

-"**S**" para confirmar o cancelamento;

-"**N**" para não cancelar o DAR; ou

-"**A**" para alterar o motivo de cancelamento do DAR.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CANGRU

Informe o **número da GRU** a ser cancelada no formato 999999.

```
__ SIAFI2011-DOCUMENTO-ENTRADADOS-CANGRU (CANCELA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIA
15/04/11  21:10                                  USUARIO : VAGNERAC
                                                 NUMERO  : 2011GR ______

UG/GESTAO EMITENTE: 30001_ / 1____
NUMERO DA GRU     : 2011GR ____
OBSERVACAO
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________

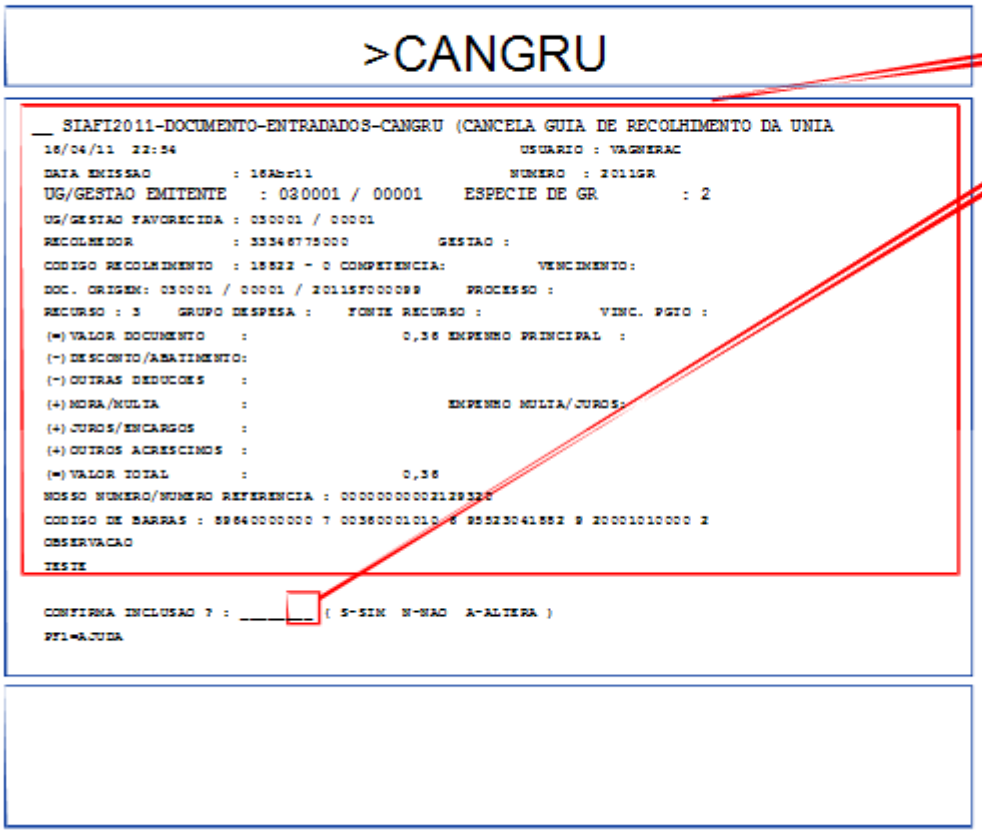
PF1=AJUDA  PF3=SAI
```

Digite o motivo do cancelamento e as observações necessárias.

O cancelamento de GRU, por meio desta transação, pode ser processado **somente no dia de emissão da GRU Eletrônica** .

Para correções na GRU após o prazo para cancelamento, deve-se acionar a transação >**RETIFICAGR** , transação que será tratada em seguida.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Verifique se os dados condizem com a **GRU Eletrônica** a ser cancelada.

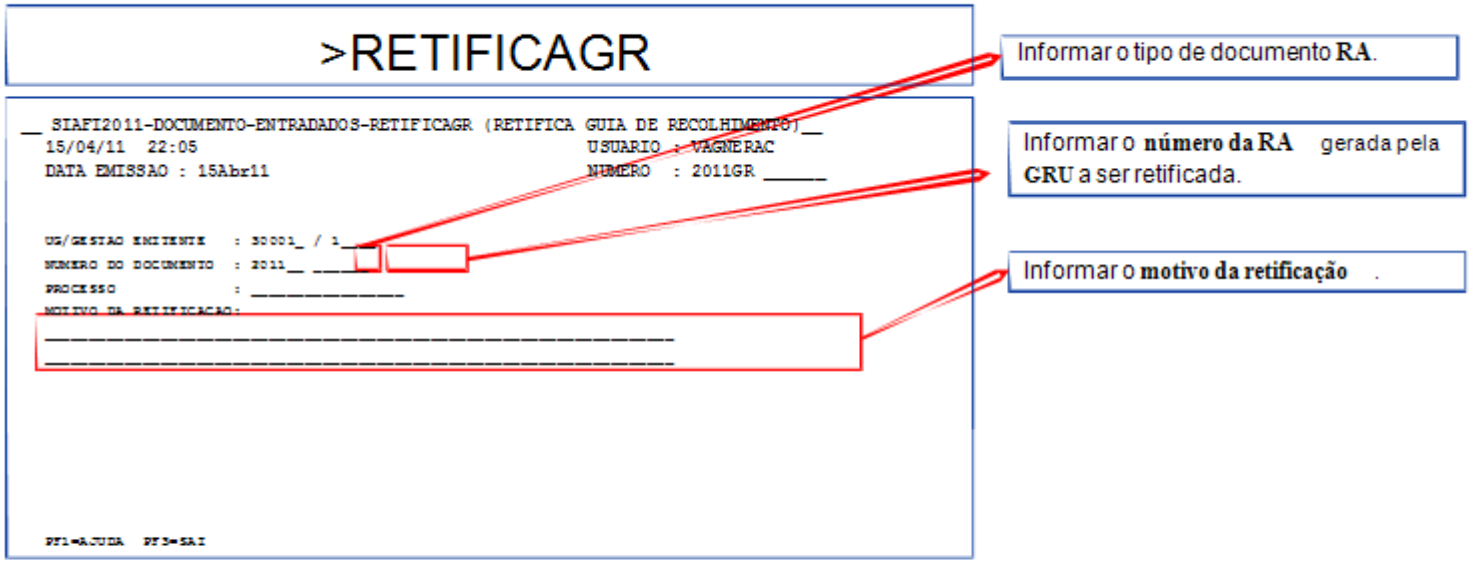
Informe:

-"**S**" para confirmar o cancelamento;

-"**N**" para não cancelar a GRU; ou

-"**A**" para alterar o motivo de cancelamento da GRU.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



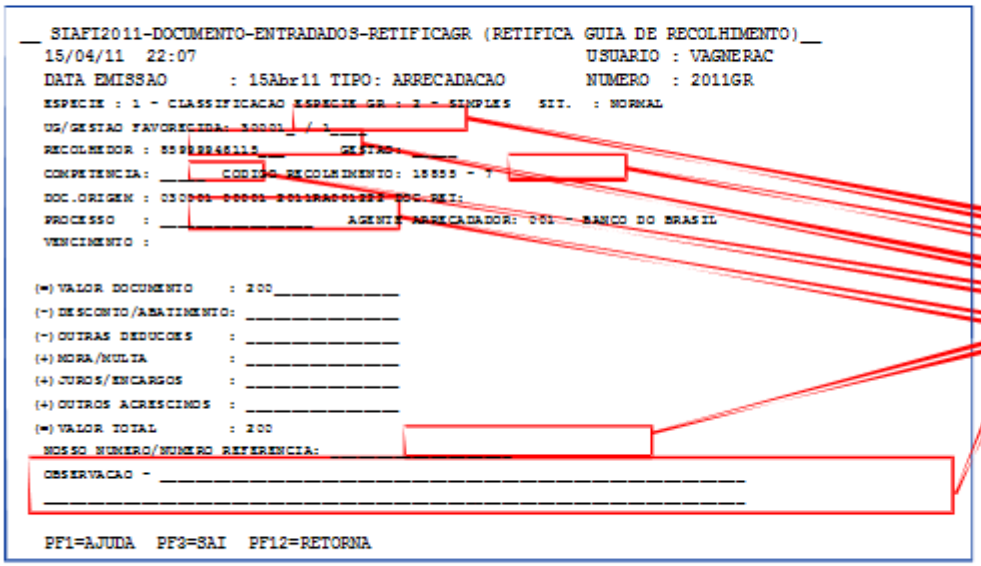
Esta transação pode ser utilizada para retificar tanto uma GRU emitida como uma GRU recebida pela UG .

Para toda **GRU** emitida ou recebida pela UG gera-se, após dois dias úteis, uma RA (Nota de Registro de Arrecadação). O **número da RA pode ser consultado pela transação >CONRA** .

A RA a ser retificada é a do tipo "1".

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>RETIFICAGR



Os campos a seguir podem ser alterados, incluindo-se a informação correta que deveria conter no respectivo campo:

- **UG/Gestão favorecida ,**
- **recolhedor,**
- **competência,**
- **código de recolhimento,**
- **processo,**
- **número de referência; e**
- **observação (motivo da retificação).**

Caso a incorreção seja a UG/Gestão favorecida, quem deve realizar esta esta retificação deve ser a UG/Gestão que foi indicada na GRU, ou seja, que recebeu o recurso da GRU.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>RETIFICAGR

```
__ SIAFI2011-DOCUMENTO-ENTRADADOS-RETIFICAGR (RETIFICA GUIA DE RECOLHIMENTO)__
  15/04/11  21:07                                   USUARIO : VAGNERAC
  DATA EMISSAO       : 15Abr11 TIPO: ARRECADACAO    NUMERO  : 2011GR
  ESPECIE : 1 - CLASSIFICACAO ESPECIE GR : 2 - SIMPLES   SIT.  : NORMAL
  UG/GESTAO FAVORECIDA: 30001_ / 1____
  RECOLHEDOR : 55999946115___      GESTAO: ____
  COMPETENCIA: ____  CODIGO RECOLHIMENTO: 18855 - 7
  DOC.ORIGEM : 030001 00001 2011RA001222 DOC.RET:
  PROCESSO   : _______________   AGENTE ARRECADADOR: 001 - BANCO DO BRASIL
  VENCIMENTO :

(=) VALOR DOCUMENTO    : 200_____________
(-) DESCONTO/ABATIMENTO: _______________
(-) OUTRAS DEDUCOES    : _______________
(+) MORA/MULTA         : _______________
(+) JUROS/ENCARGOS     : _______________
(+) OUTROS ACRESCIMOS  : _______________
(=) VALOR TOTAL        : 200
  NOSSO NUMERO/NUMERO REFERENCIA: _______________
  OBSERVACAO - ____________________________________________
  ____________________________________________________

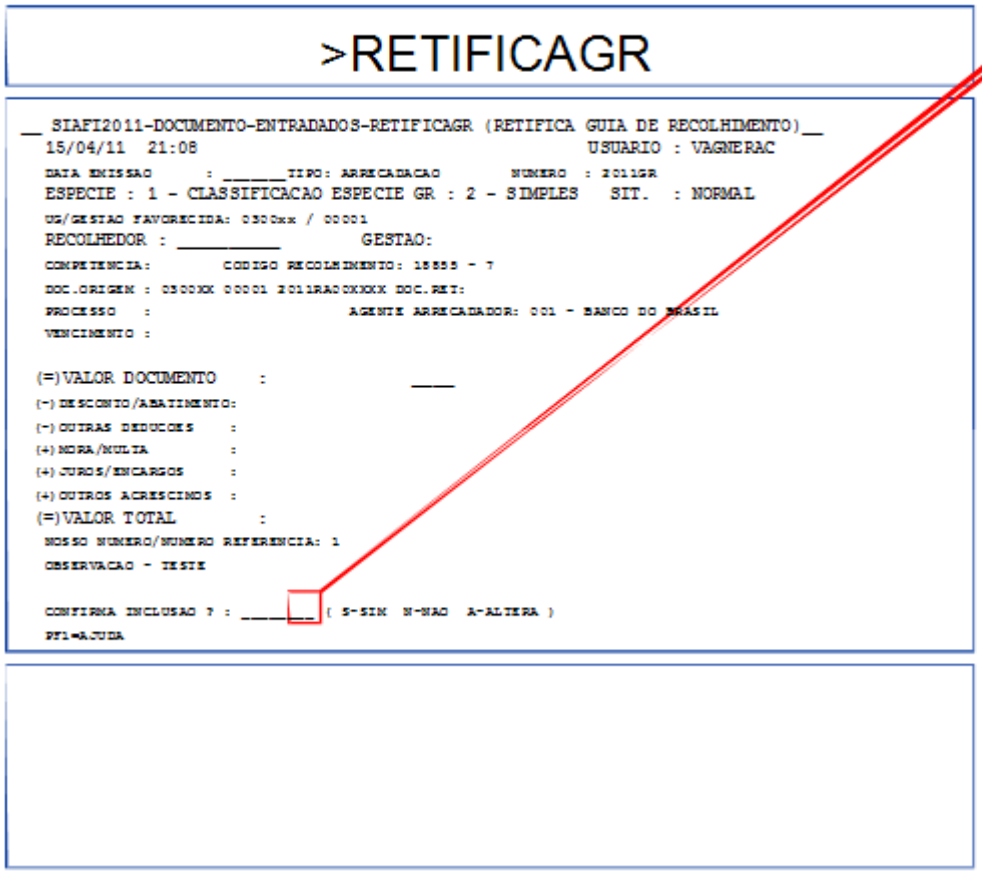
  PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=RETORNA
```

Os **campos referentes a valores podem ser alterados apenas para mudar a composição do valor total** como por exemplo, informar quanto é relativo ao valor inicial e quanto é relativo a desconto/abatimento.

Após as alterações , o somatório dos valores informados deve ser igual ao valor total da RA antes da retificação .

As **alterações em uma GRU** surtirão efeitos contábeis quando do fechamento diário do SIAFI.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Após corrigir os campos necessários, informar:

"S" – para confirmar as retificações,

"**N**" – para não retificar o documento, ou

"**A**" – para alterar algum campo.

EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA NO SIAFI

7.5 Procedimentos Complementares

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCPR

A transação >ATUCPR permite a emissão, atualização e cancelamento de vários documentos hábeis para diversas finalidades.

Como os procedimentos para liquidação da despesa (que também utiliza o >ATUCPR) foram descritos em seção específica, nesta parte iremos tratar detalhadamente de GD e CD.

Os outros documentos hábeis que eventualmente podem ser emitidos são:

-NO/NP/AV/SF/RP com situação T23: para o restabelecimento de OB cancelada (212630000); no campo INSCRIÇÃO2 informar o número da OB cancelada no formato 200XOBXXXXX; se o pagamento for por Lista de Fatura (LF), deve-se recadastrar uma nova Lista de Fatura antes do restabelecimento da OB cancelada.

-DT com situação E21: recolhimentos diversos (DARF, GPS, DAR, GRU);

-DT com situação E69: recolhimento de ISS por OB;

-DT com situação P89: despesas com tributos (taxas) por OB;

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCPR - CD

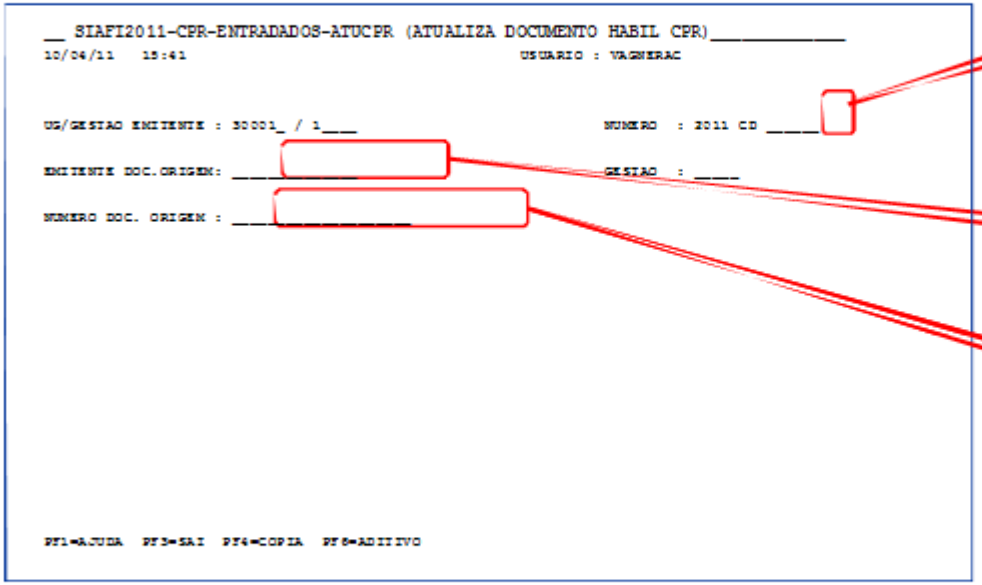
O documento hábil CD permite reclassificação de despesas.

Freqüentemente usado para reclassificação de despesas efetuadas por meio de suprimento de fundos e baixa de responsabilidade do suprido.

Utiliza-se também para retificar incorreções cometidas por ocasião da liquidação da despesa.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCPR - CD



Na **1ª tela do ATUCPR**, informar o documento Hábil "**CD**".

Informar o **CNPJ do fornecedor** cujas despesas estão sendo reclassificadas, ou o **CPF do suprido** no caso de reclassificação de despesas realizadas por meio de Suprimento de Fundos.

Informar o **numero da Nota Fiscal / Fatura**, o número do Recibo ou a Portaria de Concessão, conforme Portaria de Concessão, conforme o caso.

A **CD é o Documento Hábil utilizado para a reclassificação de despesas em geral**, incluindo os procedimentos de reclassificação de despesas realizadas por meio de Suprimento de Fundos. Utiliza-se a CD também para regularizar OB canceladas, quando o compromisso não é restabelecido na **>CONFLUXO**.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCPR - CD

```
__ SIAFI2011-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR)_____________
10/04/11  16:10        DADOS BASICOS - PAGAMENTO        USUARIO : VAGNERAC
OPCAO                : I - INCLUSAO
SITUACAO             : ____
DATA EMISSAO         : 10Abr11                    NUMERO  : 2011 CD _____
UG/GESTAO EMITENTE   : 30001_ / 1____
UG PAGADORA          : ______
 BCO: ___  AG: ____                               C/C: UNICA_____

CREDOR               : _____________              GESTAO  : _____
 BCO: ___  AG: ____                               C/C: _____________
EMITENTE DOC. ORIGEM: _____________               GESTAO  : _____
NUMERO DOC. ORIGEM   : ____________________       DATA EMISSAO ORIGEM: _______
PROCESSO             : ____________________       DATA DE ATESTE     : _______
VALOR TOTAL          : _____________              DATA VENCIMENTO    : _______
                                                       LISTA  : _____________
OBSERVACAO
_____________________________________________________________________________
_____________________________________________________________________________
_____________________________________________________________________________

PF1=AJUDA  PF2=DOM CRED  PF3=SAI  PF7=DADOS BASICOS  PF12=RETORNA
```

Informar as seguintes **situações** :

- **D86** – Para reclassificação e baixa de responsabilidade de **Suprimento de Fundos.**

Para outras reclassificações / regularizações, deve-se observar a situação utilizada quando a apropriação da mesma, da seguinte forma:

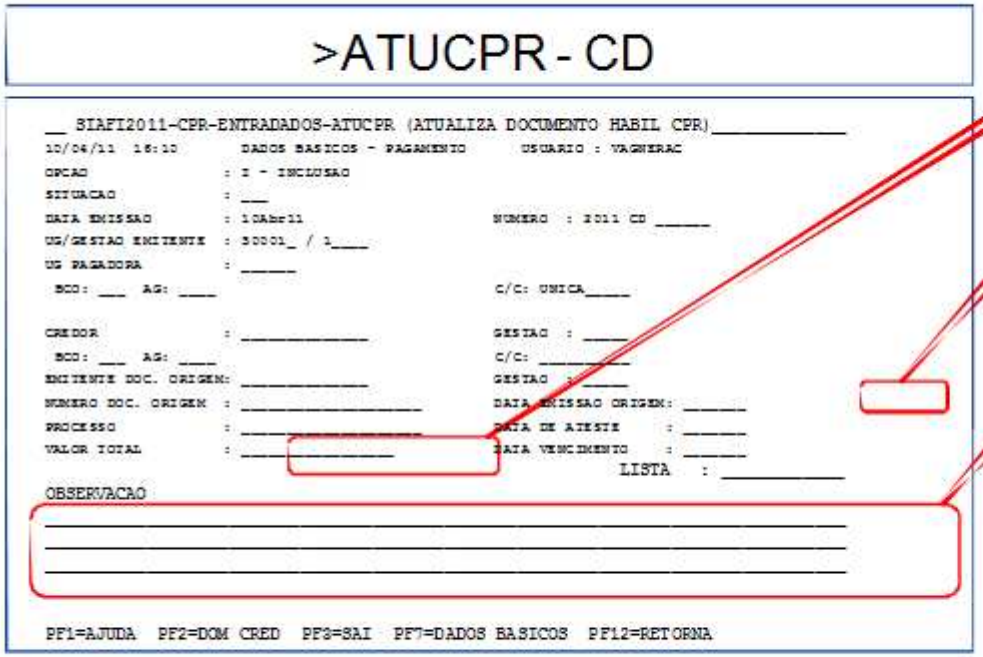
- **D01** - se utilizada a situação **P01;**
- **D02** - se utilizada a situação **P02;**
- **D05** - se utilizada a situação **P05;**
- **D11** - se utilizada a situação **P11;**
- **D15** - se utilizada a situação **O90;**
- **D41** – Para regularização de OB cancelada (212630000) c/ estorno de despesa (quando não se deseja realizar o pagamento)
  o pagamento);
- **D42** – Para regularização de OB cancelada (418000000) c/ estorno de despesa (quando não se deseja realizar o pagamento).

Para reclassificar uma despesa já reclassificada, cancele a CD de reclassificação e emita outra CD.

A CD é o Documento Hábil utilizado para a reclassificação de despesas em geral, incluindo os procedimentos de reclassificação de despesas realizadas por meio de Suprimento de Fundos.

No campo CREDOR deverá estar informado o **CNPJ do fornecedor** cujas despesas estão sendo reclassificadas, ou o **CPF do suprido** no caso de reclassificação de despesas realizadas por meio de Suprimento de Fundos.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



No campo VALOR TOTAL, informar o Valor total das despesas a serem reclassificadas.

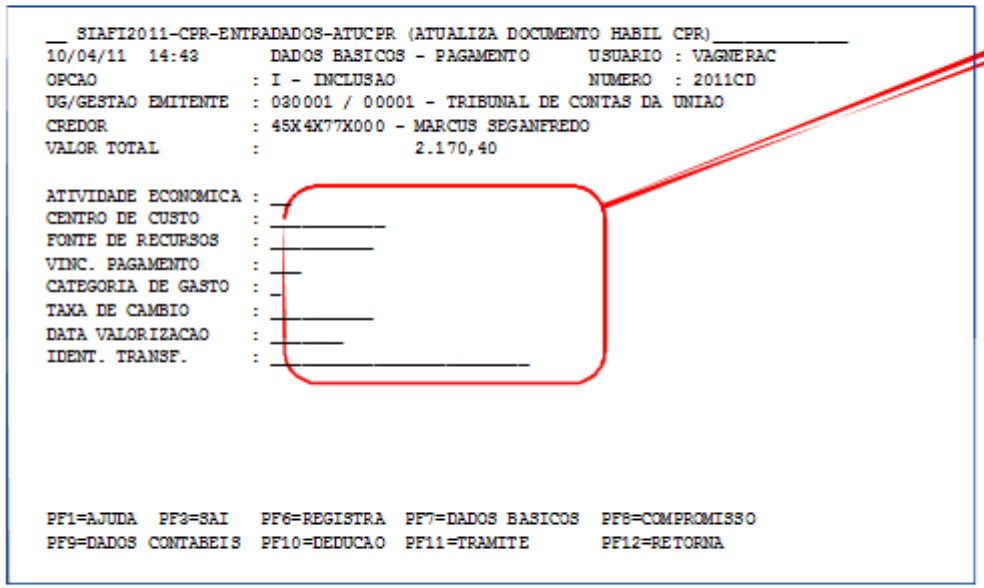
Informar a data de emissão do documento de origem.

Informar no campo OBSERVAÇÃO as informações relativas à reclassificação de despesas, informando se é concernente a Despesas normais, ou de suprimento de fundos.

A CD é o Documento Hábil utilizado para a reclassificação de despesas em geral, incluindo os procedimentos de reclassificação de despesas realizadas por meio de Suprimento de Fundos.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCÁÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCPR - CD

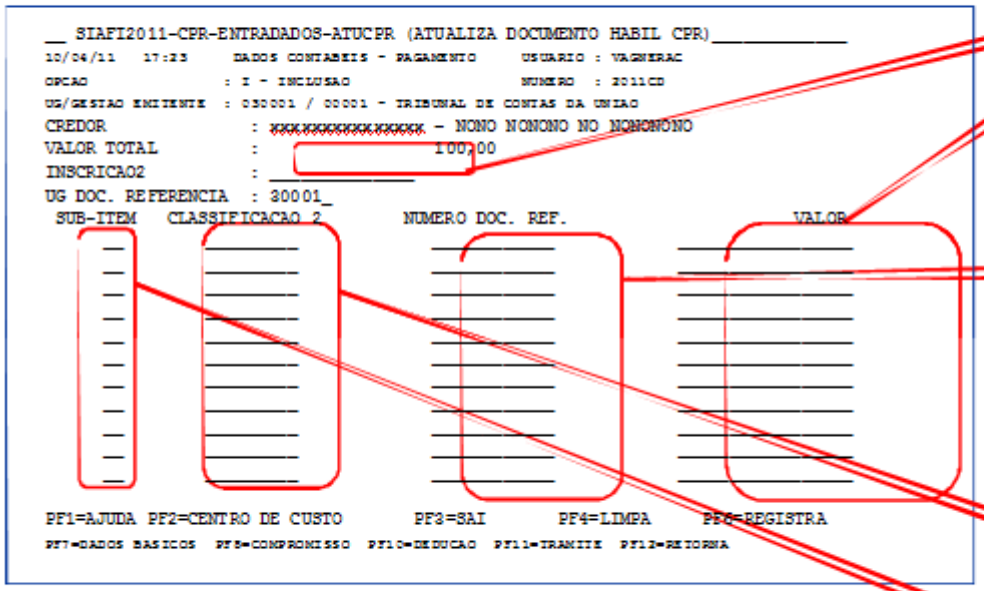


Na emissão de CD, não há necessidade de preenchimento de nenhum destes campos.

Esta tela de DADOS BÁSICOS – PAGAMENTO deve ser deixada em branco, não sendo necessário preencher nenhum dos seus campos, pois a CD não envolve nenhuma movimentação de recursos financeiros.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCPR - CD



Em geral este campo deve ser deixado em branco. Exige-se seu preenchimento com as seguintes informações:
- 20XXOB800XXX - OB a ser regularizada

No campo VALOR, informar o Valor total das despesas a serem reclassificadas neste subitem de despesa.

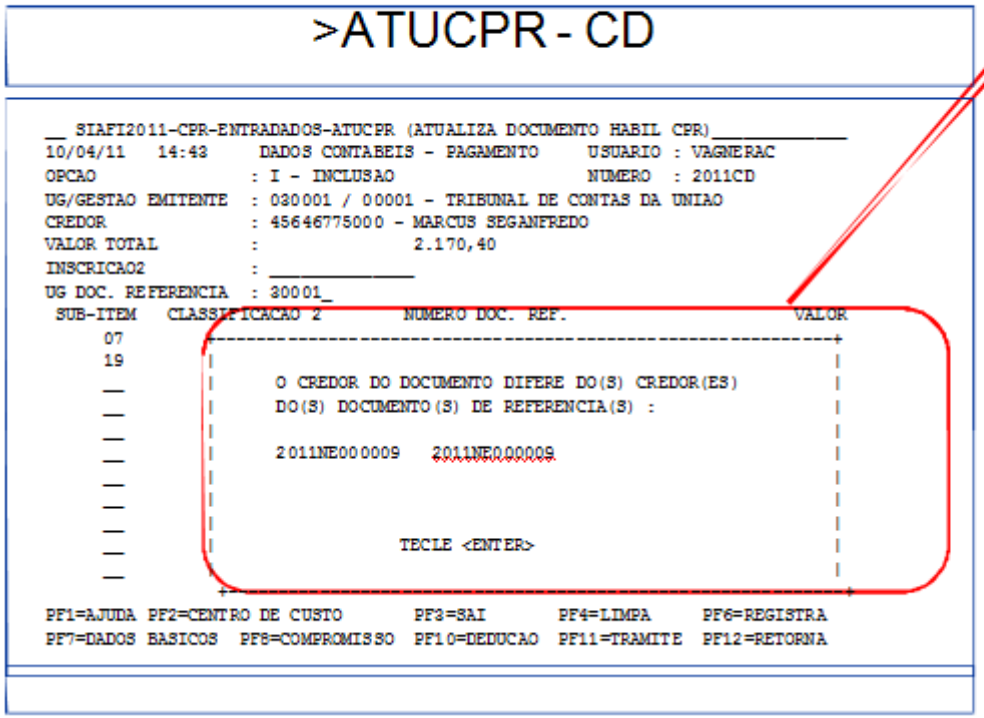
Se for o caso de **reclassificação normal de despesas, deve-se informar o numero da nota de empenho (NE)** no empenho correto que receberá estas despesas que estão sendo reclassificadas.
No caso de **suprimento de fundos, deve-se informar tão somente o numero da nota de Empenho (NE) do suprimento de fundos** que está sendo reclassificado.

O campo **CLASSIFICAÇÃO 2** será preenchido de acordo com a situação indicada na 1ª tela.

No campo **SUB-ITEM**, informar o subitem de despesa correto.

Para a situação de reclassificação de despesas concedidas por Suprimento de Fundos, e caso estas despesas sejam reclassificadas em mais de um subitem de despesas, cada um destes subitem de despesas deverá ser informado em uma linha específica com o respectivo valor total de despesas que forem reclassificadas neste subitem.

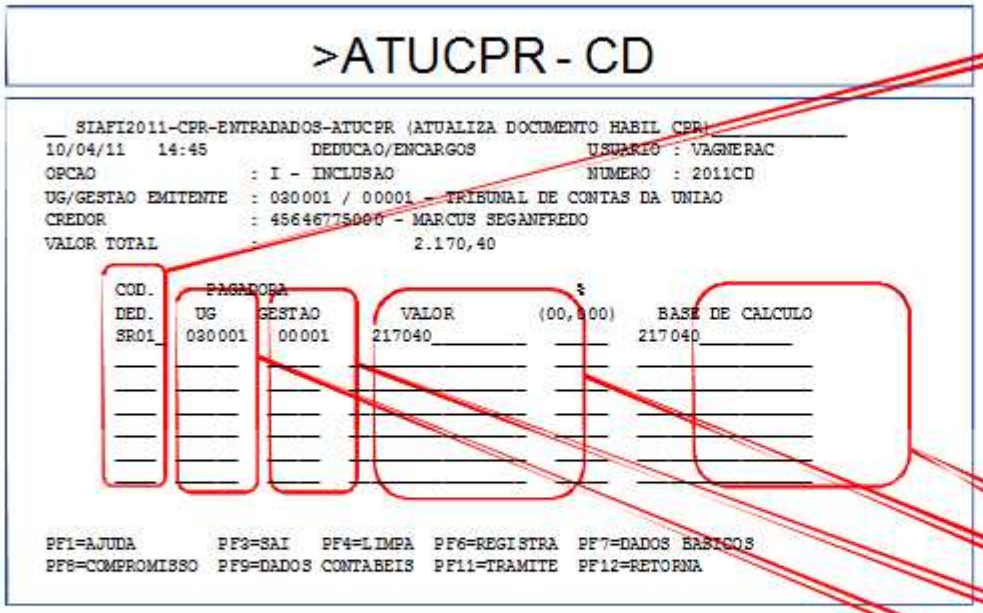
SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Após inserir todas as informações da tela DADOS CONTÁBEIS , e teclar <ENTER>, o Siafi abre uma nova janela sobre a tela em questão, contendo uma mensagem de alerta.

Mas **isso não configura em problema** , e deve-se teclar <ENTER>, conforme solicitado na própria tela.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Nesta tela, deve-se informar dentre outras informações, o código de Dedução SR01 no caso de Suprimento de Fundos.
Caso a CD refira-se a reclassificação de despesas normais, deve-se informar a mesma Situação (P01, P02, P90, ...) utilizada originalmente quando da apropriação destas despesas que estão sendo reclassificadas.
Caso a CD seja referente a reclassificação de despesas relativas a Restos a Pagar, então deve-se usar a situação P01R.

Informar o **código de Dedução** :

- **SR01** - Suprimento de Fundos

- Caso a **CD** refira-se a **reclassificação de despesas normais** ou regularização de OB cancelada, **deve-se informar a mesma Situação (P01, P02, P90, O90, ...) utilizada originalmente** quando da apropriação destas despesas que estão sendo reclassificadas ou regularizada.

- **P01R** – Quando a emissão da CD tem por objetivo reclassificar despesas pagas com empenho de Restos a Pagar.

Nos campos **VALOR** e **BASE DE CALCULO**, informar o **valor total das despesas** que estão sendo reclassificadas.

Informar a **Gestão 00001**

Informar o **código da UG 030xxx**

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCPR - CD

```
__ SIAFI2011-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR) _____
10/04/11   14:45          DEDUCAO/ENCARGOS          USUARIO : VAGNERAC
+-------------------------------------------------------------------------+
|                                                                         |
|                                                                         |
|            DEDUCAO        %                    VALOR                    |
|             SR01                             2.170,40                   |
|                                                                         |
|                                                                         |
|  EMPENHO       : 2011 NE _______   SUB-ITEM : ___                       |
|                                                                         |
|  CLASSIFICACAO : _________   INSCRICAO2: _____________                  |
|                                                                         |
| PF1=AJUDA PF2=CENTRO DE CUSTO PF3=SAI PF10=DEDUCAO PF12=RETORNA         |
|                                                                         |
|                                                                         |
|                                                                         |
|                                                                         |
+-------------------------------------------------------------------------+
```

Em seguida, o Siafi abre uma janela sobre a tela anterior, solicitando informar:

No caso de despesas por suprimento de fundos, o **empenho a ser informado é o próprio empenho do suprimento de fundos que está sendo reclassificado**.

No caso de despesas normais, o empenho a ser informado nesta tela é o empenho no qual estas despesas foram originalmente pagas, ou seja **é empenho cujas despesas foram classificadas de forma "errada".**

Este campo já vem preenchido, e corresponde ao **código de Dedução** :

- **SR01** para Suprimento de Fundos
- **P01, P02, P90** ... para outras despesas normais.

Informar o **subitem** :

- **96** – Para Suprimento de fundos
- **XX** – corresponde ao Subitem errado para o caso de despesas normais que estejam sendo reclassificadas por esta CD.

Informar:

- O **n° do empenho do Suprimento de Fundos,** para o caso de despesa por Suprimento de Fundos
- O **n° do empenho** no qual estas despesas foram originalmente classificadas de forma incorreta, para o caso de outra despesas.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCPR - CD

```
__ SIAFI2011-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR)_____________
10/04/11  14:46              TRAMITE              USUARIO : VAGNERAC
OPCAO               : I - INCLUSAO                NUMERO  : 2011CD
UG/GESTAO EMITENTE  : 080001 / 00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
CREDOR              : 45646775000 - MARCUS SEGANFREDO

   LOCAL                          DATA ENTRADA          DATA SAIDA
   ____________________           ______                ______
   ____________________           ______                ______
   ____________________           ______                ______
   ____________________           ______                ______
   ____________________           ______                ______
   ____________________           ______                ______
   ____________________           ______                ______
   ____________________           ______                ______
   ____________________           ______                ______
   ____________________           ______                ______
   ____________________           ______                ______
   ____________________           ______                ______

PF1=AJUDA       PF3=SAI   PF4=LIMPA  PF6=REGISTRA  PF7=DADOS BASICOS
PF8=COMPROMISSO PF9=DADOS CONTABEIS  PF10=DEDUCAO  PF12=RETORNA
```

Teclar **PF6 para registrar a CD** .

Esta tela de TRAMITE deve ser deixada em branco, não sendo necessário preencher nenhum campo.

Quando chegar nesta tela, **deve-se somente teclar PF6 para registrar a CD** .

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCPR - CD

```
__ SIAFI2011-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR)_____________
10/04/11  14:46       DADOS BASICOS - PAGAMENTO      USUARIO : VAGNERAC

SITUACAO             : D86 - CLAS.DESP.SUPR.C/BX RESP.MESMA NE-DESP.COR.
DATA EMISSAO         : 10aBR11                    NUMERO  : 2011CD
UG/GESTAO EMITENTE   : 030001 / 00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
UG/GESTAO PAGADORA   : 030001 / 00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
 BCO:       AG:                                                C/C: UNICA

CREDOR               : MARCUS SEGANFREDO
 BCO:       AG:                                                C/C:
EMITENTE DOC. ORIGEM:
NUMERO DOC. ORIGEM   :                          DATA EMISSAO ORIGEM :
PROCESSO             : TC-021.293/2011-5        DATA DE ATESTE      :
VALOR TOTAL          :              2.170,40    DATA VENCIMENTO     :
                                                       LISTA
OBSERVACAO
RECLASSIFICACAO E BAIXA DE RESPONSABILIDADE DE SUPRIMENTO DE FUNDOS CONCEDIDO
PELO ATO PUBLICADO NO BTCU Nº 10 DE 18/3/2011 - TC-021.293/2011-5
NATUREZA DE DESPESA: 3339030

CONFIRMA INCLUSAO     ? : ____  ( S-SIM  N-NAO  A-ALTERA)
PF1=AJUDA
```

Preencher com:

- " " – Confirmar o Registro da CD
- "**A**" – para alterar informações inseridas durante o preenchimento de telas anteriores;
- "**N**" – para abandonar esta CD, e retornar À tela inicial do ATUCPR. Neste caso, todos os dados inseridos serão perdidos.

Após teclar **PF6** na tela anterior, o Siafi abre esta tela solicitando somente **confirmar o Registro desta CD** , ou caso seja necessário corrigir algum campo, pode-se preencher o campo com " **A** " – Altera.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCPR - CD

```
__ SIAFI2011-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR)_____________
10/04/11   14:47                                        USUARIO : VAGNERAC

     UG EMITENTE     : 030001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
     GESTAO EMITENTE : 00001  - TESOURO NACIONAL
     NUMERO          : 2011CD000132

     AS NS'S GERADAS FORAM CONTABILIZADAS COM DATA DE LANCAMENTO: 06Out08
        COMPROMISSO(S) INCLUIDO(S)

     TECLE <ENTER> PARA INCLUIR OUTRO DOCUMENTO
                       DOCUMENTO
NS'S GERADAS:   030001 00001 2011NS005437
```

Nº da CD gerada por esta reclassificação de despesas .

Nº da Nota de sistema (NS) gerada por esta reclassificação de despesas .

Após confirmar o registro da CD, o Siafi gera esta tela, informando o nº do documento hábil (CD) gerado, além do numero do documento contábil (NS) concernente a este registro realizado no ATUCPR.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCPR - GD

O documento hábil GD serve para o estorno de despesas não incorridas.

Entende-se que despesa não incorrida é aquela que não se trata de uma obrigação da UG.

Portanto, deve-se emitir uma GD sempre que a despesa não for incorrida, como é o caso de devolução de diárias e de suprimento de fundos. Nestes casos, além da emissão da GD, deve-se emitir e recolher a quantia devida por GRU, cuja emissão será explicada ao final deste tópico.

Para as despesas incorridas, como é o caso de ressarcimento de ligações telefônicas, cópias de processos, recolhimento de multa/juros nos pagamentos após o vencimento, não se deve emitir GD, recolhe-se apenas o valor por meio de GRU.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCPR - GD

```
__ SIAFI2011-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR)_____________
10/04/11   17:08                                  USUARIO : VAGNERAC

UG/GESTAO EMITENTE  : 30001_ / 1____              NUMERO  : 2011  GD  _____

EMITENTE DOC.ORIGEM: _____________                GESTAO  : _____

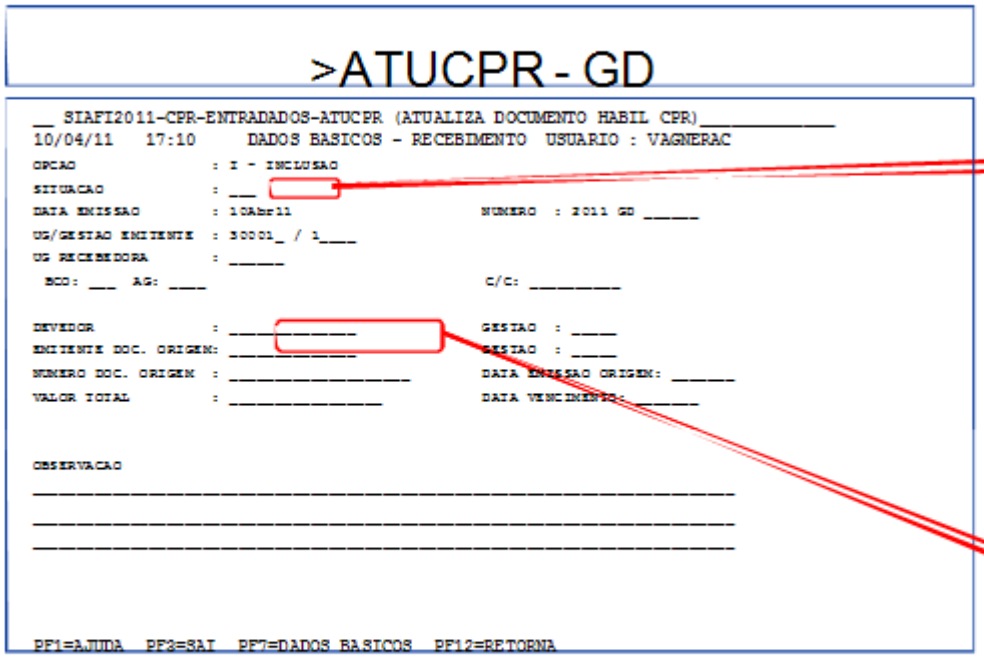
NUMERO DOC. ORIGEM : ___________________

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF4=COPIA  PF6=ADITIVO
```

Na **1ª tela do ATUCPR, informar o documento hábil GD** .

A **GD é o Documento Hábil** utilizado para a efetivar o estorno da despesa do exercício que foram apropriadas e pagas, mas posteriormente verificou-se que estas despesas, na sua totalidade ou em parte, não foram incorridas, como por exemplo no caso de **DIÁRIAS, SUPRIMENTO DE FUNDOS** . A emissão da GD restabelece o saldo do empenho.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



A GD é o Documento Hábil utilizado para a efetivar a devolução de valores de despesas do exercícios que foram apropriadas e pagas, mas posteriormente verificou-se que estas despesas, na sua totalidade ou em parte, não foram incorridas, como por exemplo no caso de DIÁRIAS, SUPRIMENTO DE FUNDOS. Nestes casos, além de emitir a GD deve-se emitir e recolher uma GRU.

Na 2ª tela do ATUCPR, no **campo SUTUAÇÃO**, informar as seguintes situações dependendo do tipo de despesa que está sendo devolvida:

- **G28** – devolução de saldo não utilizado de Suprimento de Fundos.
- **G94** – Devolução de Diárias C/ Controle de Limite de Gastos
- **G54** - Despesas sem Contrato não incorridas – mat. Consumo e serviços
- **G59** - Despesas com Contrato não Incorridas
- **G72** – Despesas sem contrato não incorridas – Bens de Capital

Informar no **campo DEVEDOR** o **CPF do servidor que está devolvendo o valor** de **diárias ou Suprimento de Fundos.**

Para o caso de devolução de outras despesas não incorridas e originalmente pagas para pessoa jurídica, deve-se informar neste campo o **CNPJ** do devedor que está devolvendo este valor. (casos de pagamentos indevidos ou a maior)

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCPR - GD

```
__ SIAFI2011-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR)_____________
10/04/11   17:10      DADOS BASICOS - RECEBIMENTO  USUARIO : VAGNERAC
OPCAO              : I - INCLUSAO
SITUACAO           : __
DATA EMISSAO       : 10ABR11                    NUMERO  : 2011 GD _____
UG/GESTAO EMITENTE : 50001_ / 1____
UG RECEBEDORA      : _____
  BCO: ___  AG: ____                            C/C: _________

DEVEDOR            : ____________               GESTAO  : ____
EMITENTE DOC. ORIGEM: ____________              GESTAO  : ____
NUMERO DOC. ORIGEM : _________________          DATA EMISSAO ORIGEM: ______
VALOR TOTAL        : _____________              DATA VENCIMENTO: ______


OBSERVACAO
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________

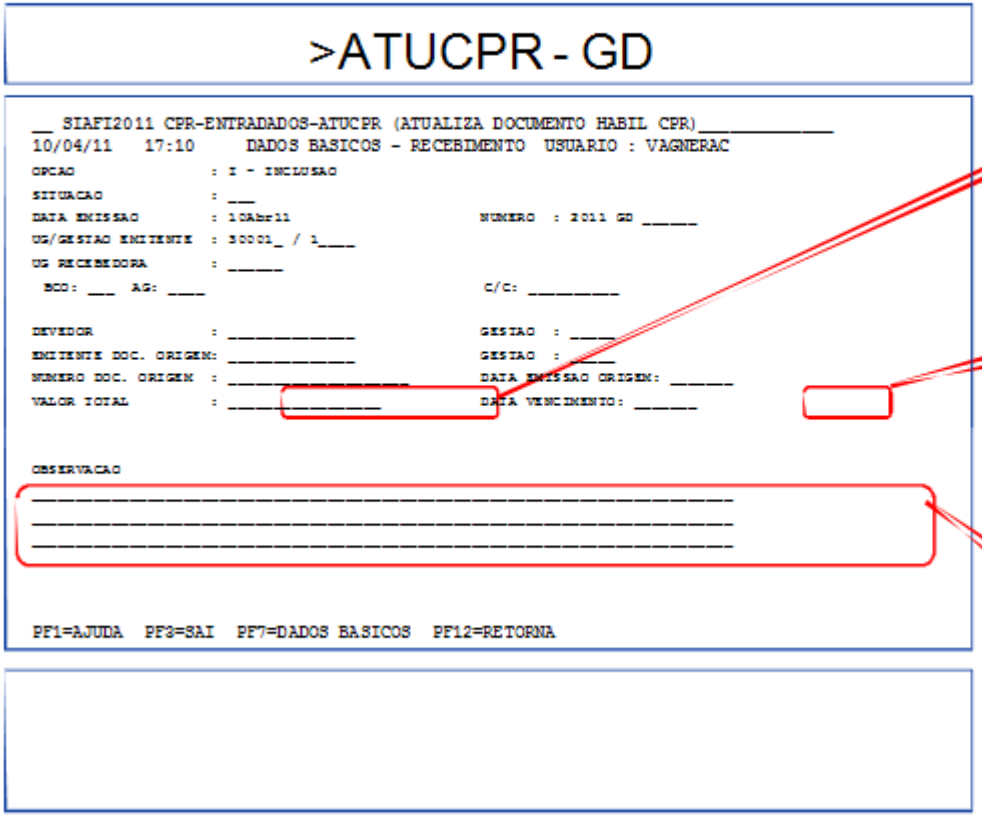


PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF7=DADOS BASICOS  PF12=RETORNA
```

A GD é o Documento Hábil utilizado para a efetivar a devolução de valores de despesas do exercícios que foram apropriadas e pagas, mas posteriormente verificou-se que estas despesas, na sua totalidade ou em parte, não foram incorridas, como por exemplo no caso de DIÁRIAS, SUPRIMENTO DE FUNDOS. Nestes casos, além de emitir a GD deve-se emitir e recolher uma GRU.

A data a ser informada no campo DATA DE EMISSÃO deve ser compatível com a data de efetiva contabilização do respectivo Registro de Arrecadação (RA), ou seja, a data emissão da GD a ser informada neste campo deve ser a mesma data em que a RA foi contabilizada no Siafi.
Esta data deve ser verificada por meio de consulta aos registros na conta contábil 2.1.2.6.1.00.00 – GRU PARA ESTORNO DA DESPESA, utilizando a transação >CONRAZAO.
Esta compatibilidade entre a data de emissão da GD e a data de efetiva contabilização da respectiva RA contabilização da respectiva RA é necessária a fim de evitarmos uma inconsistência contábil ao gerarmos um registro de um ATIVO na conta 1.1.2.1.9.61.01 - GRU - VALORES A RECEBER PARA ESTORNO DESPESA em data posterior ou mesmo anterior à data de contabilização da RA na conta 2.1.2.6.1.00.00.
Deste modo, ao realizarmos a GD na CONFLUXO a data de contabilização da realização da GD também deverá ser compatível com a data de contabilização da respectiva RA objeto desta devolução de diárias.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

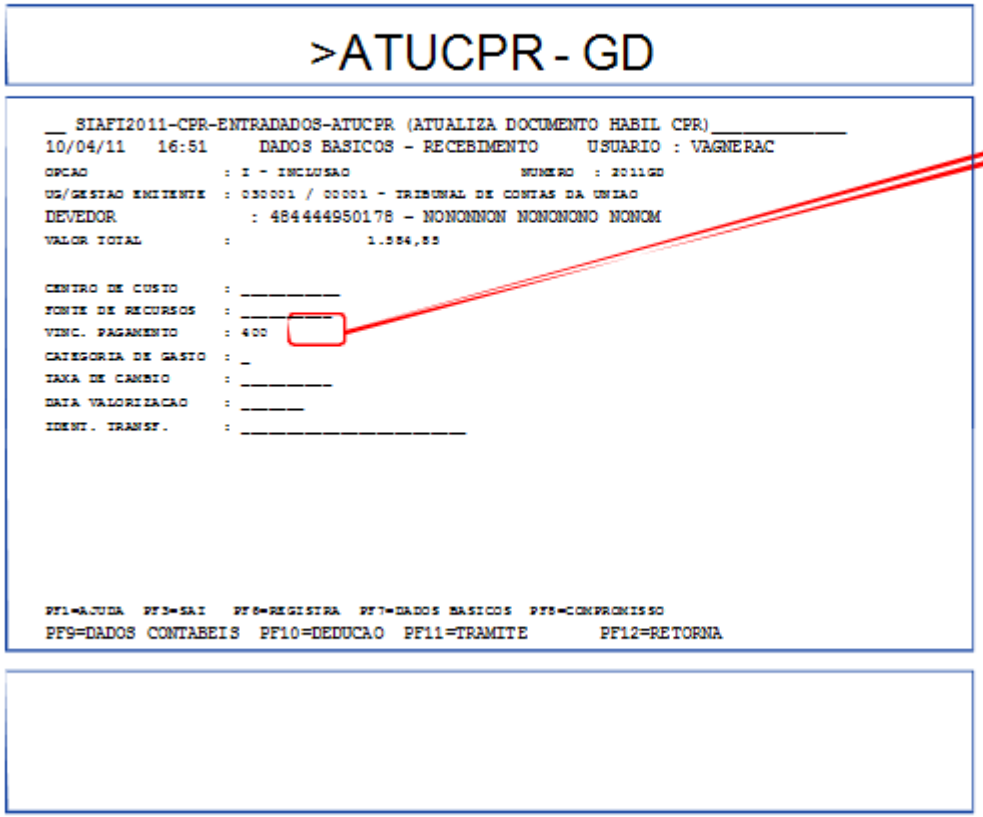


Informar o **Valor total das despesas** que estão sendo devolvidas.

Informar a **data provável para realização da GD** . Esta data definirá a visualização na transação **>CONFLUXO**

Informar neste campo as **informações relativas ao tipo de despesa que está sendo devolvida** (diárias, ou Suprimento de Fundos), **ou estorno de despesa não incorrida, sendo que neste último caso, deve informar o tipo de despesa** (ex: telefonia, energia elétrica, serviço, etc.) e o **nº da RA** . Deve-se **informar o nome completo do favorecido que está devolvendo estes valores (seja pessoa física ou jurídica).**
Por fim, **informar o nº do TC** concernente a estas despesas.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Nesta tela deve-se **informar somente a vinculação 400.**

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCÁÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCPR - GD

```
__ SIAFI2011-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR)_____________
10/04/11   16:52     DADOS CONTABEIS - RECEBIMENTO     USUARIO : VAGNERAC
OPCAO              : I - INCLUSAO                  NUMERO  : 2011GD
UG/GESTAO EMITENTE : 030001 / 00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
DEVEDOR              : 484444950178 - NONONNON NONONONO NONOM
VALOR TOTAL        :                1.584,85
INSCRICAO 2        : ____________
UG DOC. REFERENCIA : 30001_
  CLASSIFIC.1   RECEITA ORCAMENTARIA   NUMERO DOC. REF.          VALOR
     333901414          199963802      2011NE0000XX        127685_________
     333909305          199963802      2011NE0000YY        30800_________
     _________          _________      ____________        _______________
     _________          _________      ____________        _______________
     _________          _________      ____________        _______________
     _________          _________      ____________        _______________
     _________          _________      ____________        _______________
     _________          _________      ____________        _______________
     _________          _________      ____________        _______________
     _________          _________      ____________        _______________
     _________          _________      ____________        _______________

PF1=AJUDA  PF2=CENTRO DE CUSTO      PF3=SAI       PF4=LIMPA     PF6=REGISTRA
PF7=DADOS BASICOS  PF8=COMPROMISSO  PF10=DEDUCAO  PF11=TRAMITE  PF12=RETORNA
```

Caso exista mais de um tipo de despesa a ser devolvido pela respectiva GRU concernente a esta GD que está sendo realizada, deverá ser preenchida uma linha para cada uma destas despesas, com a respectiva conta contábil, **Número da Nota de Empenho** e **Valor** a ser devolvido.

No campo **CLASSIFICAÇÃO 1** deve ser informada a conta contábil relativa às despesas que estão sendo devolvidas:

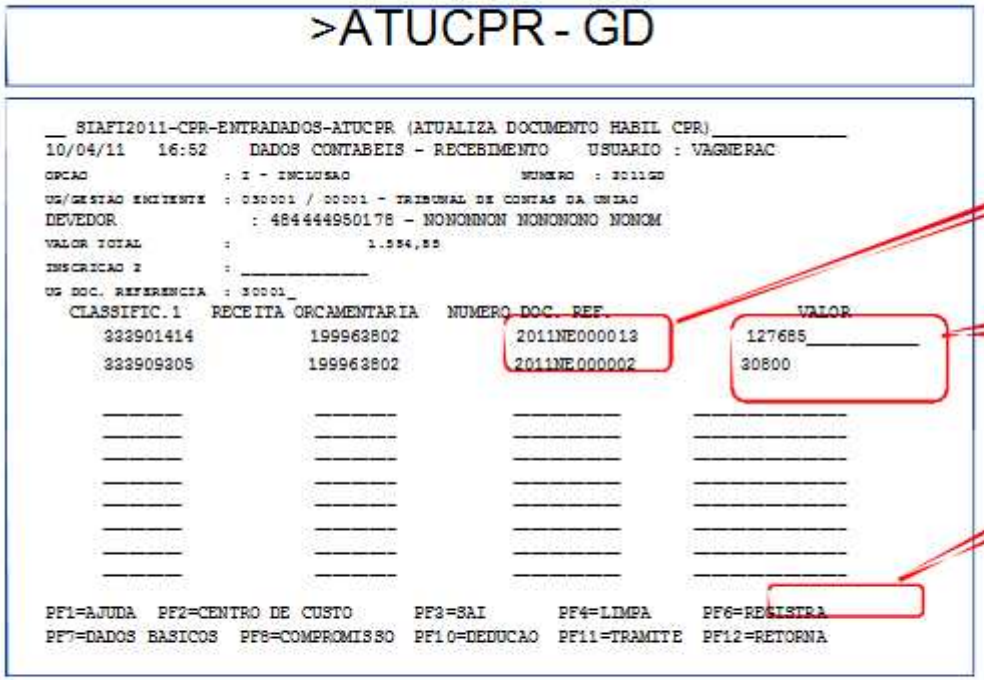
- **333901414** – devolução de Valor de Diárias
- **333909305** – Devolução de valor de Adicional de Embarque e Desembarque
- **333903096** – devolução de Saldo de Suprimento de Fundos com Material de Consumo
- **333903996** – Devolução de Saldo de Suprimento de Fundos com Serviços Pessoa Jurídica
- **33390XXYY** – devolução de outros tipos de Despesas não incorridas.

Este campo. **somente deve ser preenchido quando da devolução de despesas com DIÁRIAS, Adicional de Embarque e Desembarque ou Indenização por Km rodado.**

Neste caso, usa-se a conta:

- **199963801** para o caso de concessão de diárias para Membros do Poder; ou
- **199963802** para o caso de concessão de diárias para Servidor.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



No campo **NUMERO DOC REF**. deve-se **informar o número da Nota de Empenho** relativa a despesa que está sendo devolvido.

Informar o respectivo **valor da despesa** que está sendo devolvido.

Após inserir todas as informações **pressione F6 para registrar o documento.**

Caso exista mais de um tipo de despesa a ser devolvido pela respectiva GRU concernente a esta GD que está sendo realizada, deverá ser preenchida uma linha para cada uma destas despesas, com a respectiva conta contábil, **Número da Nota de Empenho** e **Valor** a ser devolvido.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCPR - GD

```
__ SIAFI2011-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR)_____________
10/04/11   16:54     DADOS BASICOS - RECEBIMENTO     USUARIO : VAGNERAC

SITUACAO            : G94 - DEV.DIARIAS C/CONTROLE LIMITE GASTOS.
DATA EMISSAO        : 10Abr11                       NUMERO  : 2011GD
UG/GESTAO EMITENTE  : 030001 / 00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
UG/GESTAO RECEBEDORA: 030001 / 00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
BCO:      AG:                                        C/C:

DEVEDOR             : NONONNON NONONONO NONOM
EMITENTE DOC. ORIGEM:
NUMERO DOC. ORIGEM  :
DATA EMISSAO ORIGEM :
VALOR TOTAL         :              1.554,55

OBSERVACAO
DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS CONCEDIDAS NO TC 024.695/2011-x, DO NONONON NONONONONO
NONONONO (2011RA000XXX).


CONFIRMA INCLUSAO     ? :  S    ( S-SIM  N-NAO  A-ALTERA)
PF1=AJUDA
```

Confirme a Inclusão da GD digitando
"**S** " neste campo e teclando <Enter>.

Caso deseje alterar alguma informação, informe "**A**" – Altera neste campo.

Preenchida a tela anterior com todas as informações necessárias, o Siafi passa para esta última tela do CPR, onde é solicitada a confirmação da inclusão da GD.

A quitação da GRU gerará saldo credor na conta 2.1.2.61.00.00 – Valores Recebidos por GRU; quando isto ocorre, o sistema gera um RA (Nota de Registro de Arrecadação).

Após o recebimento dos recursos, deve-se realizar o documento hábil GD na >CONFLUXO, informando a opção "R".

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCPR - GD

```
__ SIAFI2011-CPR-ENTRADADOS-ATUCPR (ATUALIZA DOCUMENTO HABIL CPR)_____________
10/04/11  16:54      NS - MES NORMAL                  USUARIO : VAGNERAC
DATA EMISSAO      : 10Abr11   VALORIZACAO : 10Abr11              NUMERO  : 2011NS000362
UG/GESTAO EMITENTE: 030001 / 00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
FAVORECIDO        :                    -
TITULO DE CREDITO : 2011GD000163          DATA VENCIMENTO  : 11Abr11
INVERTE SALDO     : NAO
OBSERVACAO
DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS CONCEDIDAS NO TC 024.698/2010-6, AO SERVIDOR NONONONON
NONONON NONONON (2010RA00XXXX).


EVENTO INSCRICAO 1    INSCRICAO 2    CLASSIF.1 CLASSIF.2          V A L O R
516235 2011NE000XX    48544450178    333901414 199963502           1.276,55
516235 2011NE000YY    48544450178    333909305 199963502             308,00
551506                                                             1.584,55

LANCADO POR : 86225569191 -      VAGNERAC        UG : 030001   10Abr11   16:54
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

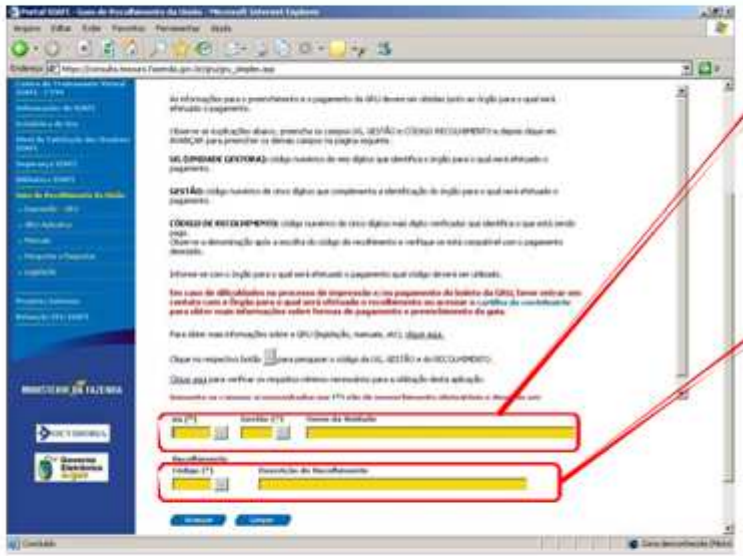
Número da NS concernente à **GD** que foi incluída no ATUCPR.

Número do Documento hábil (GD) que foi incluído no ATUCPR.

Após a realização da GD na CONFLUXO, Siafi gera uma Nota de Sistema que nada mais é do que o documento contábil (NS) relativo ao documento Hábil (GD) que acabou de ser realizado na CONFLUXO. Acima consta uma NS gerada pelo sistema devido à realização de uma determinada GD.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Emissão de GRU (Recebimento)



Na **emissão de GRU** para recebimento de valores diversos, informe a UG/Gestão da Secex.

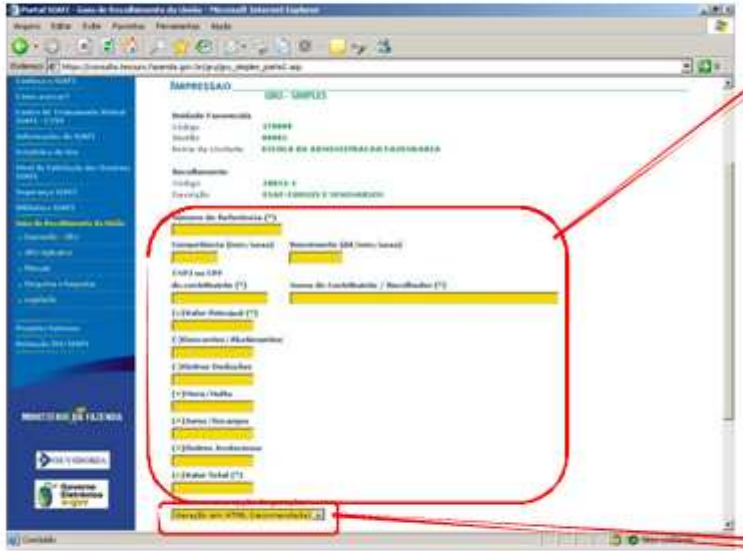
O **código de recolhimento** normalmente utilizado pelas Secex são:
- **68808-8**(*) – Devolução de Suprimento de Fundos [do exercício];
- **68802-9**(*) – Devolução de Diárias [do exercício];
- **68888-6**(*) – Anulação de Despesa [do exercício (despesas não incorridas);
- **18822-0** – Devolução de despesas com água, Energia, Juros, multas (inclusive de trânsito);
- **18854-9** – Ressarcimento de Despesas com Ligações Telefônicas;
- **18855-7** – Ressarcimento de Despesas com cópias;
- **18806-9** – Devoluções e Ressarcimentos de Exercícios Anteriores.
- **18830-1** – Indenização por extravio de bens.

(*) **para os códigos iniciados com 6XXXX-X, haverá necessidade de emissão de GD** para realização com a RA gerada dois dias após o recolhimento da GRU.

Neste slide constam **informações sobre a emissão de GRU** para recolhimento de valores, por exemplo: devolução de suprimento de fundos, devolução de diárias, ressarcimento de ligações telefônicas ou de cópias. **A emissão da GRU poderá ser feita diretamente pela Secex ou pelo recolhedor, segundo orientações a serem prestadas ao mesmo pela Secex. Para emissão de GRU acesse o sítio da STN** (https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp).
Para acompanhar o recolhimento de GRU, antes mesmo da geração da correspondente RA, pode-se consultar o seguinte endereço : http://www21.bb.com.br/appbb/portal/obt/index.jsp.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Emissão de GRU (Recebimento)



Preencha os campos, observando o seguinte:

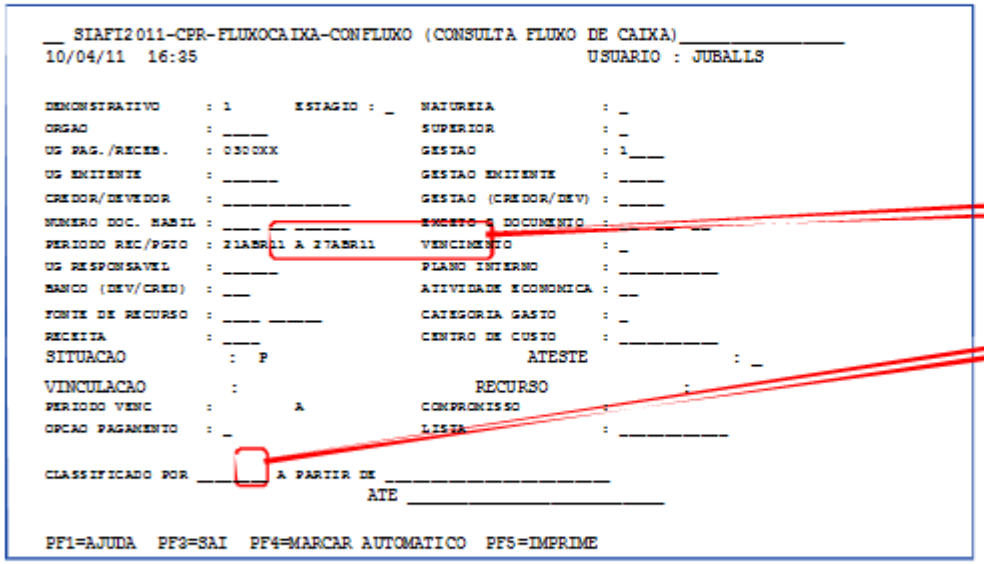
- **Número de Referência** – nº TC;
- **Competência** – mês/ano a que se refere a despesa;
- **Vencimento** – lembrar que as devoluções devem ocorrer com a maior brevidade possível, havendo casos em que há definição de prazo para recolhimento, por exemplo: Diárias (5 dias), Suprimento de fundos (prazo de comprovação), Ressarcimento de Cópias (antes da entrega das cópias, podendo aceitar recibo de recolhimento devidamente autenticado pelo banco);
- **CNPJ ou CPF** – informar CPF da pessoa obrigada a fazer o recolhimento.

Escolha a **opção de geração** e clique no botão logo abaixo **EMITIR GRU** e repasse a GRU à pessoa responsável pelo recolhimento.
Deve-se orientar o recolhedor no sentido de que, após a quitação, a Secex seja comunicada para adequado registro do recolhimento. A quitação só ocorre após o sistema gerar um documento RA (XXXXRAYYYYYY) no Siafi, que será usado para registro.

Lembrar que, em alguns casos, há necessidade de emissão de um documento hábil GD para estorno da despesa e posterior realização com a RA a ser gerada pelo sistema dois dias após o depósito. **Para eventual retificação de GRU, emitida e paga com incorreção, deve-se proceder à retificação por meio da transação >RETIFICAGR** (ver orientações em slide específico).
A emissão de GRU para recolhimento de débito ou multas imputadas pelo TCU deve ser feita por meio do Portal TCU / Produtos e Serviços / Serviços.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONFLUXO – GD - Realização



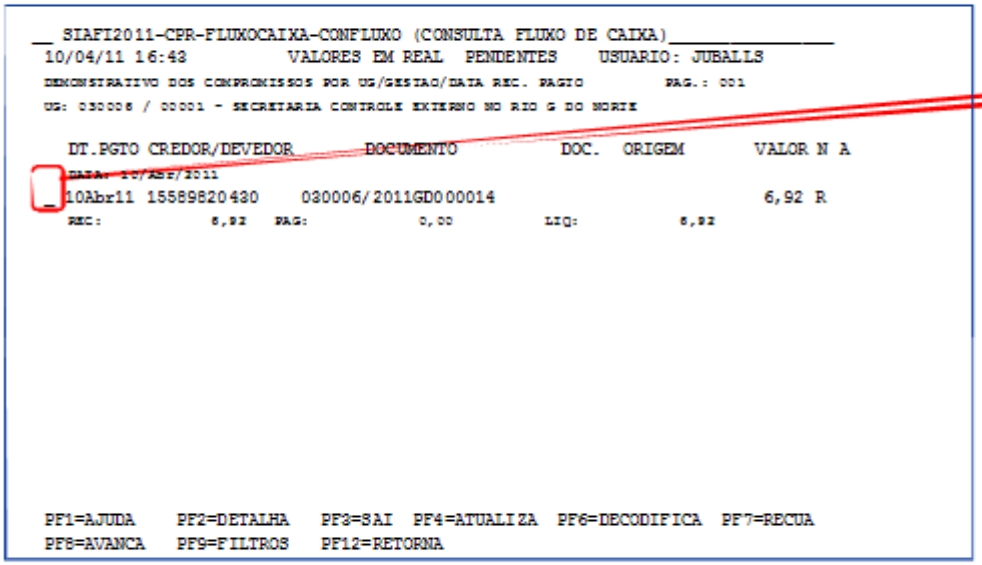
Modifique o **período** de forma a abranger a data de vencimento informada no campo data de vencimento da **GD**.

Informe o **tipo de classificação** "**02**" ou "**07**".

Após a emissão da GD e da GRU, quando a GRU for recolhida e a correspondente RA for gerado 2 dias após o pagamento, faz-se necessário **REALIZAR a GD** . Para tanto, acesse a transação **>CONFLUXO** e proceder à REALIZAÇÃO desta GD que está pendente de realização com a RA gerada pelo recolhimento da GRU.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONFLUXO – GD - Realização

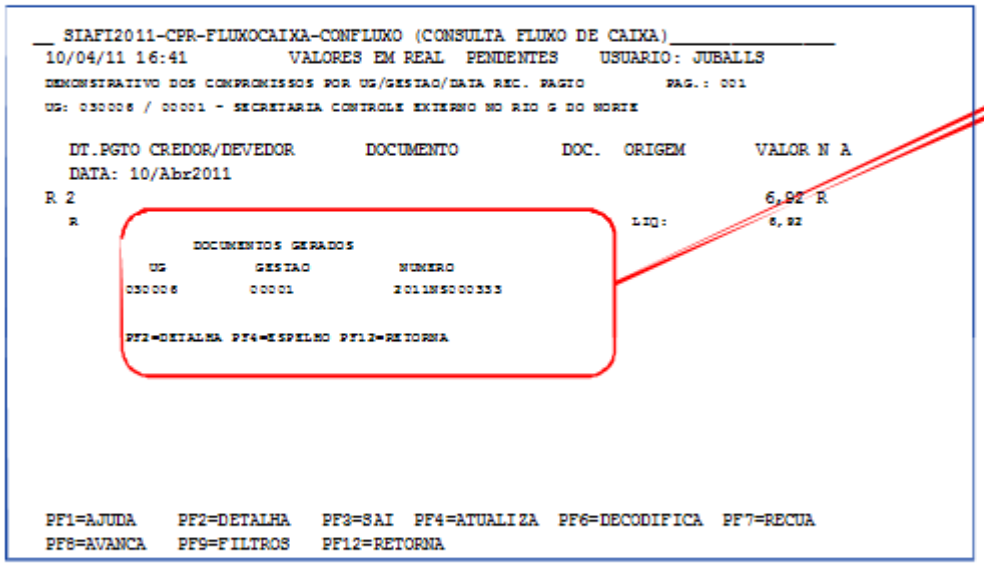


Para realizar a **GD**, **informe "R"** (REALIZACAO ON-LINE) e pressione <enter>.
Atenção : o sistema não abrirá tela de confirmação.

Atenção, durante o processo de realização de **GD**, o SIAFI não critica se o valor da GD já foi devidamente recolhido. Isto permite que uma GD seja realizada, independentemente do recolhimento da GRU, desde que outras GRU tenham sido devolvidas. Consulte a transação **>CONRA** para verificar se a quantia já foi devolvida e a realização possa ser processada.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONFLUXO – GD - Realização

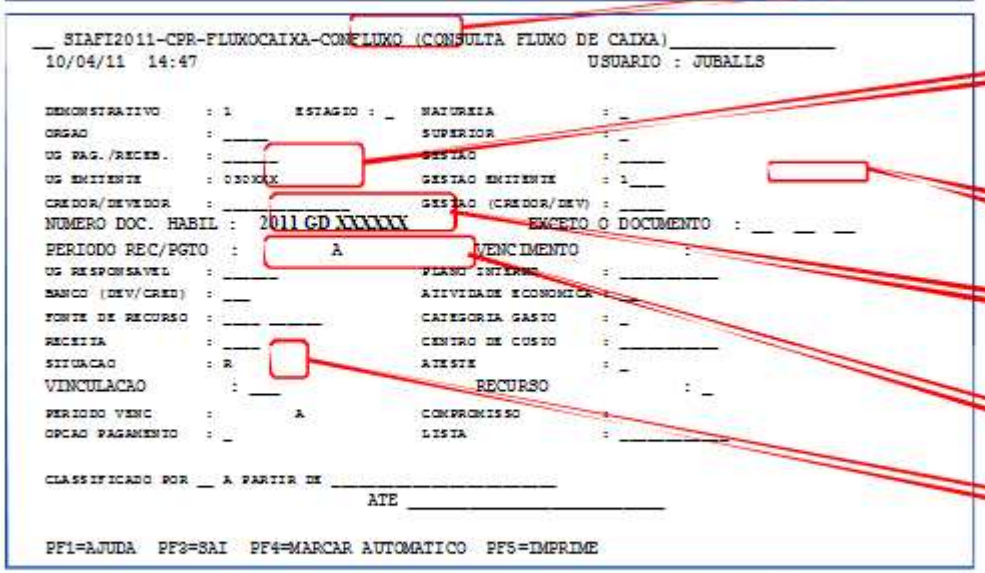


Indicação do documento NS gerado para a realização da GD

A realização da **GD** com a **RA** conclui o processo de devolução de despesas não incorridas.
Nos slides seguintes será explicado o procedimento para cancelamento de realização de GD.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONFLUXO - GD – Cancelamento de Realização



Primeiro acesse a Transação >CONFLUXO.

Campo **UG EMITENTE** **informar o código da UG que emitiu a GD** que está sendo cancelada.
Atenção: apague o campo UG PAG./RECEB e a correspondente gestão.

Campo **GESTÃO EMITENTE** informar "1". **Apague o campo GESTÃO acima** .

No campo **NUMERO DO DOC. HÁBIL**, deve ser informado **o número da GD** que terá sua realização cancelada.

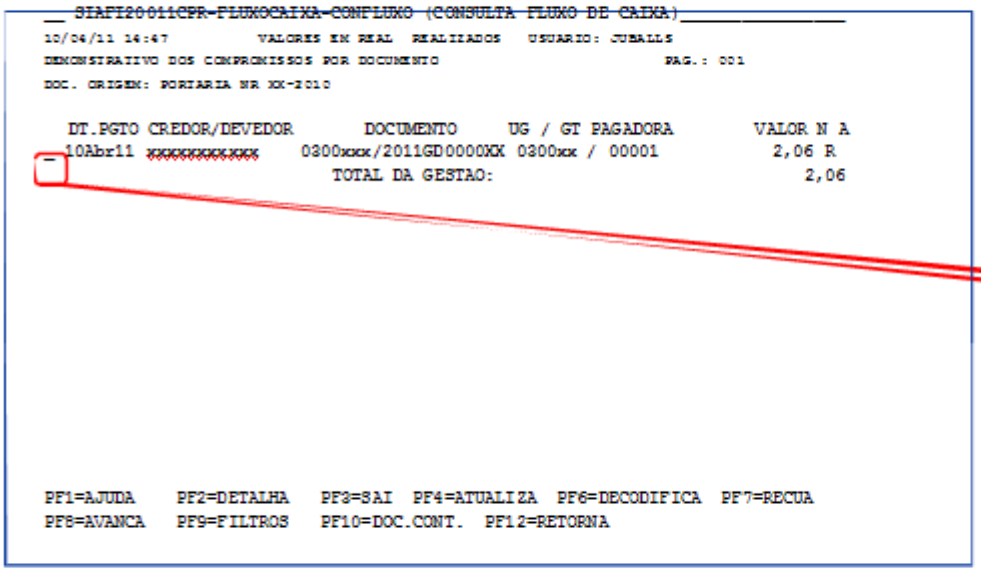
Apague o campo PERIODO REC/PAGTO.

No campo **SITUAÇÃO, informar** "R" (realizado)

Caso uma GD tenha sido realizada indevidamente, **é possível estornar a realização por meio do cancelamento de realização da GD** .
Para tanto, deve-se preencher a CONFLUXO com a parametrização descrita nesta tela. **Os demais campos da tela inicial da CONFLUXO devem ser deixados em BRANCO** .

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONFLUXO - GD – Cancelamento de Realização

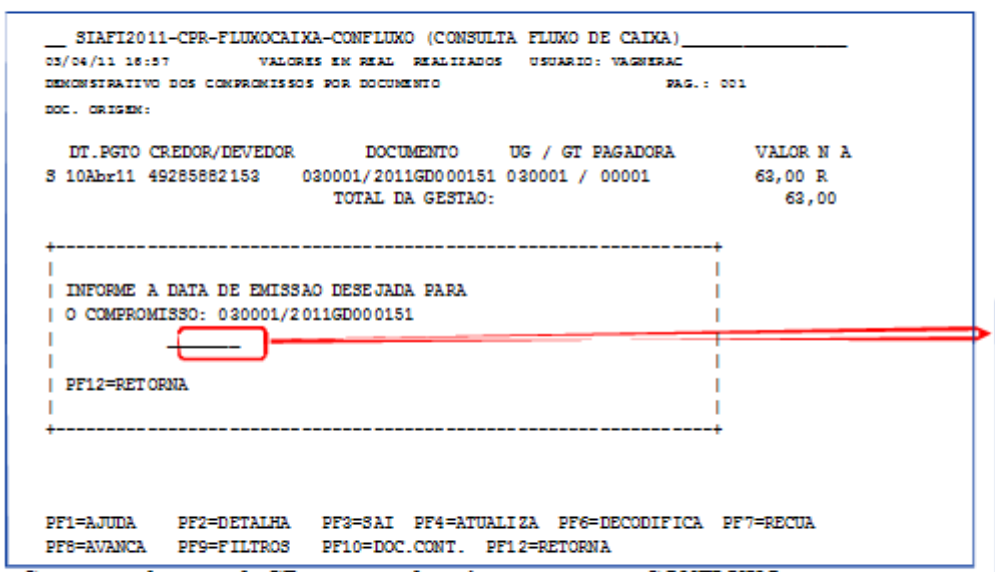


Preencher este campo com a **OPÇÃO "S"**.

Efetuado o preenchimento dos campos na primeira tela do CONFLUXO, e confirmado com <ENTER>, o Siafi abre esta nova tela com os dados relativos a GD que será cancelada. Então, basta somente preencher o campo em branco com a OPÇÃO " **S**" – **ESTORNO DE COMPROMISSO REALIZADO POR NS** , e confirmar com <ENTER>.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONFLUXO - GD – Cancelamento de Realização



Com o cancelamento da GD, a mesma deverá retornar para a CONFLUXO

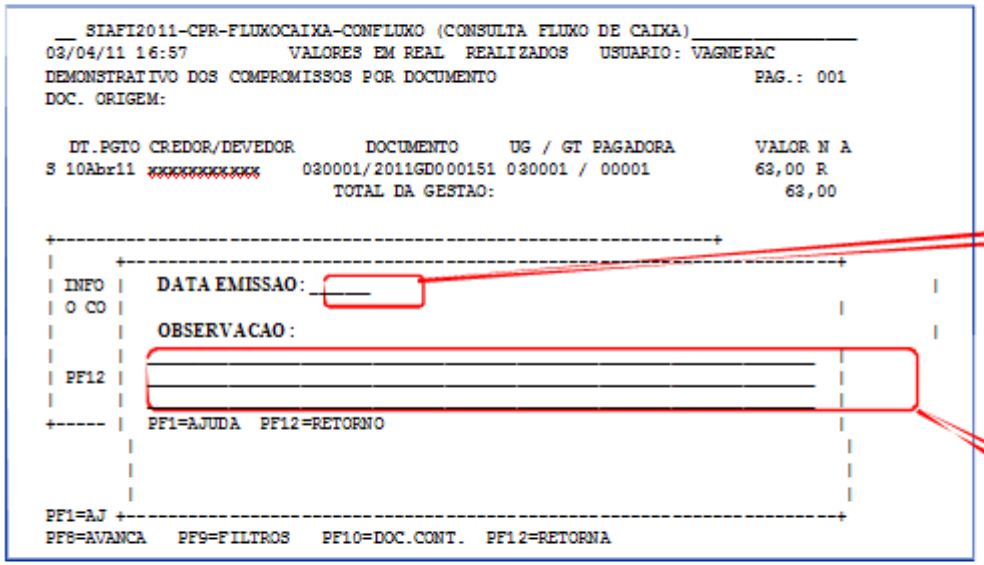
Neste tela, o **Siafi pede que seja informada a data que se deseja para o compromisso que será novamente lançado na CONFLUXO após o cancelamento da GD em questão.**

Recomenda-se que seja informada a data de hoje.

Informar a data na qual o compromisso será restabelecido na CONFLUXO após o cancelamento da realização da GD em questão.
Para evitar inversões indevidas de saldos nas contas contábeis, a data a ser informada é a mesma data da realização da GD. Consulte a NS gerada pela GD para confirmar a data que a mesma foi realizada. Lembre-se: a data de realização não necessariamente é a data da emissão.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONFLUXO - GD – Cancelamento de Realização



Informar a **data para o compromisso que será restabelecido pelo cancelamento da realização da GD** .

Informar as devidas **justificativas para o cancelamento da realização da GD** .

Nesta tela o **Siafi solicita informar novamente a data de emissão do compromisso que será gerado com o cancelamento da GD em questão** .
Além disso, deve-se informar no campo OBSERVAÇÃO as devidas justificativas para o cancelamento da GD.
Após Confirmar o cancelamento da realização da GD, deve-se proceder ao cancelamento da referida GD no ATUCPR, conforme roteiro para cancelamento de DOCUMENTO HÁBIL no ATUCPR.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>NL

A Nota de Lançamento (NL) permite a contabilização de vários atos de gestão. Nas Secex os mais comuns são:

- Gestão Patrimonial (recebimento, transferência e baixa de bens);

- Registro de Contrato (este procedimento foi detalhado após a emissão da NE)

- Baixa de compromisso fora do CPR (para os casos de cancelamento de documento hábil sem que todos os pagamentos envolvidos estivessem na condição de pendente por ocasião do cancelamento);

- Baixa de Responsabilidade por diárias (para as Secex que fazem o pagamento por meio da situação O93, ou seja, controlam no Siafi as comprovações dos pagamentos de diárias).

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>NL (Obrigações Contratuais)

```
__ SIAFI2011-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANCAMENTO POR EVENTO)
09/04/11  11:27                                   USUARIO : VAGNERAC
DATA EMISSAO      : 09Abr11  VALORIZACAO : _______  NUMERO  : 2011NL ______
UG/GESTAO EMITENTE: 30001_ / 1____
FAVORECIDO        : _____________                    GESTAO: _____
TITULO DE CREDITO : _____________          DATA VENCIMENTO: _______
INVERTE SALDO     : N                      TAXA DE CAMBIO : _________
OBSERVACAO
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________
EVENTO INSCRICAO 1    INSCRICAO 2    CLASSIF.1 CLASSIF.2          V A L O R
540404 CNPJCNPJCNPJ__ _____________  19972XX00 _________  _________________
540419 CNPJCNPJCNPJ__ _____________  19972XX00 _________  _________________
540425 ICTCUXXXX_____ _____________  19972XX00 _________  _________________
______ _____________ _____________  ________ _________  _________________
______ _____________ _____________  ________ _________  _________________
______ _____________ _____________  ________ _________  _________________
______ _____________ _____________  ________ _________  _________________

PF1=AJUDA  PF2=CONTINUA  PF3=SAI  PF4=COPIA  PF6=LIMPA
```

Após a emissão da NE, quando houver a formalização de contrato assinado e publicado, deve-se registrar as obrigações contratuais, por meio da transação >NL . Ao término do contrato e quitação das obrigações, os saldos remanescentes deverão ser baixados.
O valor a ser registrado é o valor contratado, independente do exercício financeiro .

Informar o **CNPJ da empresa contratada ou a UG 030001 para baixa de contrato registrado pela Sede** .

Informar:
- Número do contrato ou termo aditivo;
- Objeto resumido do contrato;
- Vigência (início e fim).

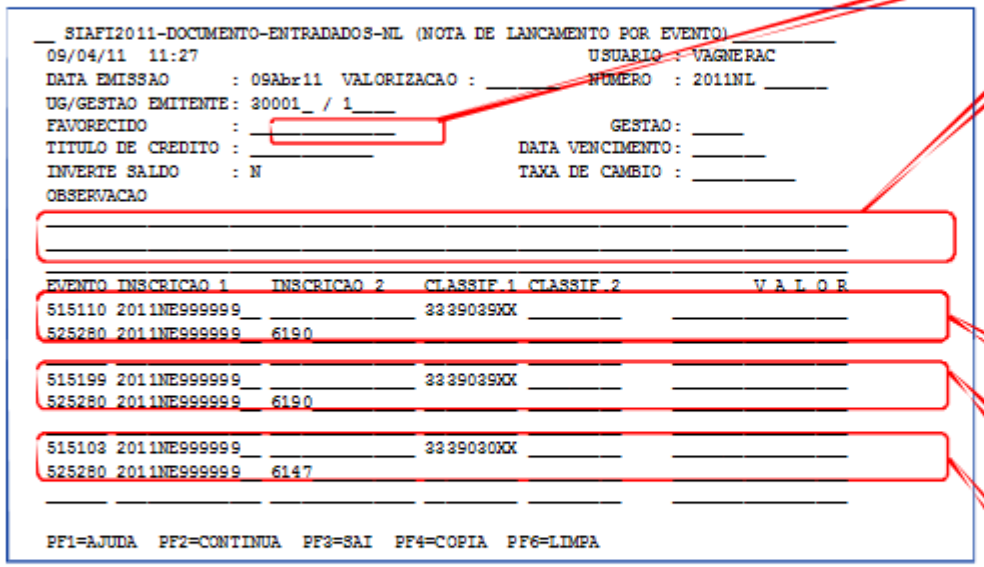
Informe o **evento 54.0.404** para **registro de assinatura de contrato** ou 54.5.404 para cancelamento de registro incorreto. O campo **CLASSIF.1** deve ser preenchido com:
- **199720200** – Contratos de Serviço;
- **199720300** – Contratos de Locação;
- **199720400** – Contratos de Fornecimento de bens.

Informe o evento **54.0.419 para baixa de saldo residual do contrato ao termino da vigência** ou 54.5.419 para cancelamento de baixa indevida.

Informe o evento**54.0.425 para baixa de saldo de contrato registrado pela Sede (Favorecido: 030001)** .
Este evento deve ser disparado quando o pagamento à STAG, ECT ou Brasil Telecom for realizado incorretamente por meio do documento hábil NP . Nestes casos, informe as seguintes inscrições genéricas no campo **INSCRIÇÃO 1** :

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>NL (Baixa de compromisso fora CPR)



```
__ SIAFI2011-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANCAMENTO POR EVENTO) _________
 09/04/11  11:27                                  USUARIO : VAGNERAC
 DATA EMISSAO      : 09Abr11  VALORIZACAO : _____  NUMERO  : 2011NL _____
 UG/GESTAO EMITENTE: 30001_ / 1____
 FAVORECIDO        : _____                          GESTAO: _____
 TITULO DE CREDITO : _____                  DATA VENCIMENTO: _______
 INVERTE SALDO     : N                      TAXA DE CAMBIO : _________
 OBSERVACAO
 ____________________________________________________________________________
 ____________________________________________________________________________
 ____________________________________________________________________________
 EVENTO INSCRICAO 1    INSCRICAO 2    CLASSIF.1 CLASSIF.2          V A L O R
 515110 2011NE999999__ _____________ 3339039XX _________    _________________
 525280 2011NE999999__ 6190_____________ _____ _________    _________________
 _____ _____________ _____________ _____ _________    _________________
 515199 2011NE999999__ _____________ 3339039XX _________    _________________
 525280 2011NE999999__ 6190_____________ _____ _________    _________________
 _____ _____________ _____________ _____ _________    _________________
 515103 2011NE999999__ _____________ 3339030XX _________    _________________
 525280 2011NE999999__ 6147_____________ _____ _________    _________________
 _____ _____________ _____________ _____ _________    _________________

 PF1=AJUDA  PF2=CONTINUA  PF3=SAI  PF4=COPIA  PF6=LIMPA
```

Indique o **favorecido que deu causa a emissão do compromisso a ser cancelado fora do CPF** .

Informe se tratar de **baixa de compromisso fora do CPR e os motivos da baixa.**

Os eventos a serem acionados neste campo dependerão do tipo de baixa. Os casos mais comuns são os indicados a seguir :

Retenção de Tributos Federais (6190) em pagamentos de Serviços de Terceiros (39) sem contrato.

Retenção de Tributos Federais (6190) em pagamentos de Serviços de Terceiros (39) com contrato .

Retenção de Tributos Federais (6147) em compras de Material de Consumo (30).

Quando do cancelamento de documento hábil, se algum documento gerado por ocasião do registro não se encontrar na situação de pendente, ele não será cancelado. Neste caso, deve-se proceder com a **baixa da obrigação do compromisso fora do CPR** (por meio de NL, conforme orientado no slide acima), pois uma vez cancelado o documento hábil não será possível cancelar os documentos que não estavam pendentes no momento da operação. Após emitir a NL de baixa de compromisso fora do CPR, conforme detalhado acima, realize a baixar o compromisso no CPR, conforme orientações do slide seguinte:

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>NL (Baixa de compromisso fora CPR)

```
__ SIAFI2011-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANCAMENTO POR EVENTO)__________
09/04/11  11:27                                   USUARIO : VAGNERAC
DATA EMISSAO      : 09Abr11  VALORIZACAO : _______   NUMERO  : 2011NL ______
UG/GESTAO EMITENTE: 30001_ / 1____
FAVORECIDO        : _______________                    GESTAO: _____
TITULO DE CREDITO : _____________              DATA VENCIMENTO: _______
INVERTE SALDO     : N                          TAXA DE CAMBIO : _________
OBSERVACAO
_____________________________________________________________________________
_____________________________________________________________________________
_____________________________________________________________________________
EVENTO INSCRICAO 1    INSCRICAO 2    CLASSIF 1 CLASSIF 2          V A L O R
515192 2011NE999999__ _____________ 3339147XX _________    _________________
525205 2011NE999999__ 2402_________ _________ _________    _________________
_____ _____________ _____________ _____________ _____________ _____________
515085 2011NE999999__ _____________ 3339036XX _________    _________________
525202 2011NE999999__ 0588_________ _________ _________    _________________
_____ _____________ _____________ _____________ _____________ _____________
525260 2011NE999999__ 1782_________ _________ _________    _________________
525260 2011NE999999__ 8767_________ _________ _________    _________________

PF1=AJUDA  PF2=CONTINUA  PF3=SAI  PF4=COPIA  PF6=LIMPA
```

Nesta tela são apresentadas mais possibilidades de baixa de compromisso fora do CPR. O último conjunto de estorno de retenções pode ser usado em conjunto com outros tipos de estornos de despesas que se adéqüem a despesa a ser baixada.

Os eventos a serem acionados neste campo dependerão do tipo de baixa. Os casos mais comuns são os indicados a seguir:

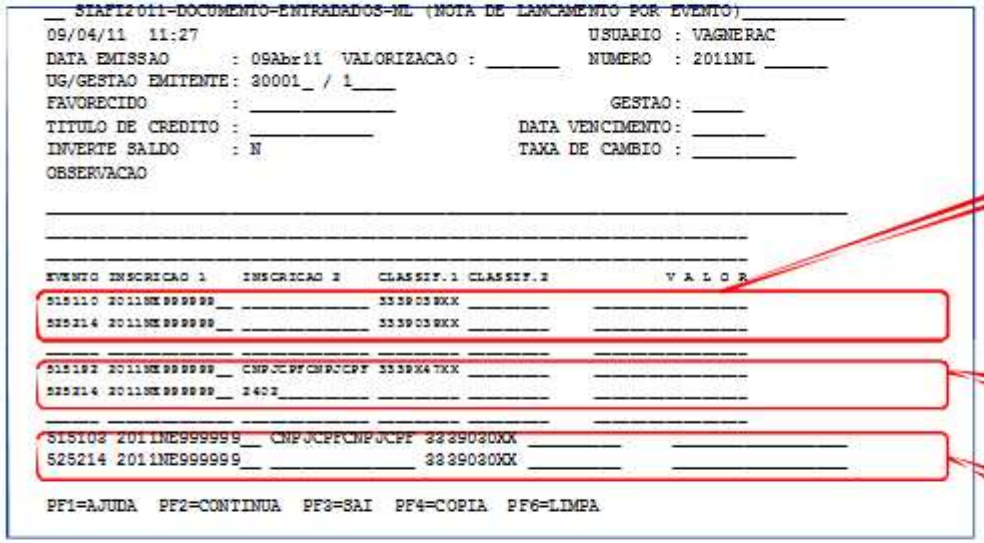
Retenção de Contribuições Patronal (2402). O estorno da retenção pode ser usado em conjunto com outros estornos de despesa.

Retenção de IRPF (0588) sobre pagamento à Pessoa Física.

Retenção de ISS (1782-código do DF) e Tributos Federais (8767-Medicamentos). Usar em conjunto com o estorno da liquidação da despesa cabível (51.5.110, 51.5.199, 51.5.085, etc...)

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>NL (Baixa de compromisso fora CPR)



Os eventos a serem acionados neste campo dependerão do tipo de baixa. Os casos mais comuns são os indicados a seguir:

Baixa de compromisso com prestador de serviço sem contrato. Observe que não se trata de retenções, mas de obrigações com o fornecedor. Oriundo de cancelamento de OB após o cancelamento do documento hábil.

Estorno de contribuição patronal com recursos em fornecedores.

Baixa de compromisso referente a aquisição de material para estoque interno e consumo imediato com fornecedor sem contrato (Observe que não se trata de retenções, mas de obrigações com o fornecedor. Oriundo de cancelamento de OB após o cancelamento do documento hábil.

Mais possibilidades combinações:

Os eventos de baixa de compromisso sem contrato devem ser utilizados quando os contratos são registrados na Sede, como por exemplo: STAG, ECT; nestes casos, deve-se proceder com o estorno da baixa por meio de NL com evento 54.5.425.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>NL (Baixa de compromisso fora CPR)

```
__ SIAFI2011-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANCAMENTO POR EVENTO)_________
 09/04/11  11:27                                  USUARIO : VAGNERAC
 DATA EMISSAO      : 09Abr11 VALORIZACAO : _______   NUMERO  : 2011NL _____
 UG/GESTAO EMITENTE: 30001_ / 1____
 FAVORECIDO        : _____________                      GESTAO: _____
 TITULO DE CREDITO : _____________              DATA VENCIMENTO: _______
 INVERTE SALDO     : N                          TAXA DE CAMBIO : _________
 OBSERVACAO
 ____________________________________________________________________________
 ____________________________________________________________________________
 ____________________________________________________________________________
 EVENTO INSCRICAO 1    INSCRICAO 2    CLASSIF.1 CLASSIF.2           V A L O R
 615110 2011NE999999__ 2007NP000099   _______ _______    ____________
 525214 2011NE999999__ __________ _____________ _____    ____________
 ____________________________________________________________________________
 515045 2011NE999999__ _____________ 3339039XX 19972020 0 _____________
 525300 2011NE999999__ 2640_________ 3339039XX _________  _____________
 ____________________________________________________________________________
 515284 2011NE999999__ 0177000000   3339037XX 41800000 0 _____________
 525214 2011NE999999__ _____________ 3339037XX _________  _____________

PF1=AJUDA  PF2=CONTINUA  PF3=SAI  PF4=COPIA  PF6=LIMPA
```

Baixa de compromisso com prestador de serviço sem contrato (Restos a Pagar). Observe que não se trata de retenções, mas de obrigações com o fornecedor. Oriundo de cancelamento de OB após o cancelamento do documento hábil.

Baixa de compromisso relativo à retenção de INSS - prestação de serviço com contrato.

Baixa de compromisso relativo à despesas com locação de mão-de-obra – com contrato (3.3.3.90.37.xx).

Mais possibilidades combinações:

Os eventos de baixa de compromisso sem contrato devem ser utilizados quando os contratos são registrados na Sede, como por exemplo: STAG, ECT; nestes casos, deve-se proceder com o estorno da baixa por meio de NL com evento 54.5.425.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>NL (Baixa de compromisso fora CPR)

```
__ SIAFI2011-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANCAMENTO POR EVENTO)_________
 09/04/11  11:27                                    USUARIO : VAGNERAC
 DATA EMISSAO      : 09Abr11 VALORIZACAO : _______  NUMERO  : 2011NL _____
 UG/GESTAO EMITENTE: 30001_ / 1____
 FAVORECIDO        : _______________                        GESTAO: _____
 TITULO DE CREDITO : _____________                 DATA VENCIMENTO: _______
 INVERTE SALDO     : N                             TAXA DE CAMBIO : _________
 OBSERVACAO
 ___________________________________________________________________________
 ___________________________________________________________________________
 ___________________________________________________________________________
 EVENTO INSCRICAO 1    INSCRICAO 2    CLASSIF 1 CLASSIF 2          V A L O R
 615052 2011NE999999__ _____________  333903702 199720200  _________________
 525218 2011NE999999__ _____________  211140200 _________  _________________
 515214 2011NE999999__ _____________  333903702 _________  _________________

 515199 2011NE999999__ 01770000009__  333903943 418000000  _________________
 525045 2011NE999999__ _____________  333904722 199720200  _________________
 525214 2011NE999999__ _____________  333903943 _________  _________________
 525214 2011NE999999__ _____________  333904722 _________  _________________

PF1=AJUDA  PF2=CONTINUA  PF3=SAI  PF4=COPIA  PF6=LIMPA
```

Baixa de compromisso relativo à retenção de ISSQN recolhido por OB – despesas com limpeza com contrato (3.3.3.90.37.xx)

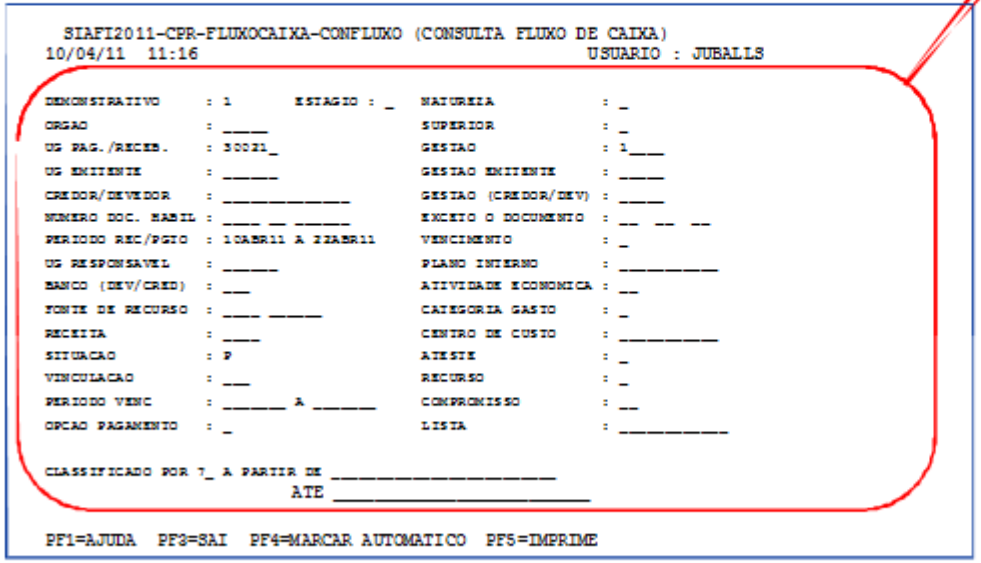
Baixa de compromisso relativo a despesas com fornecimento de energia elétrica (39.43) e CIP (47.22), com contrato.

Mais possibilidades combinações:

Os eventos de baixa de compromisso sem contrato devem ser utilizados quando os contratos são registrados na Sede, como por exemplo: STAG, ECT; nestes casos, deve-se proceder com o estorno da baixa por meio de NL com evento 54.5.425 .

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

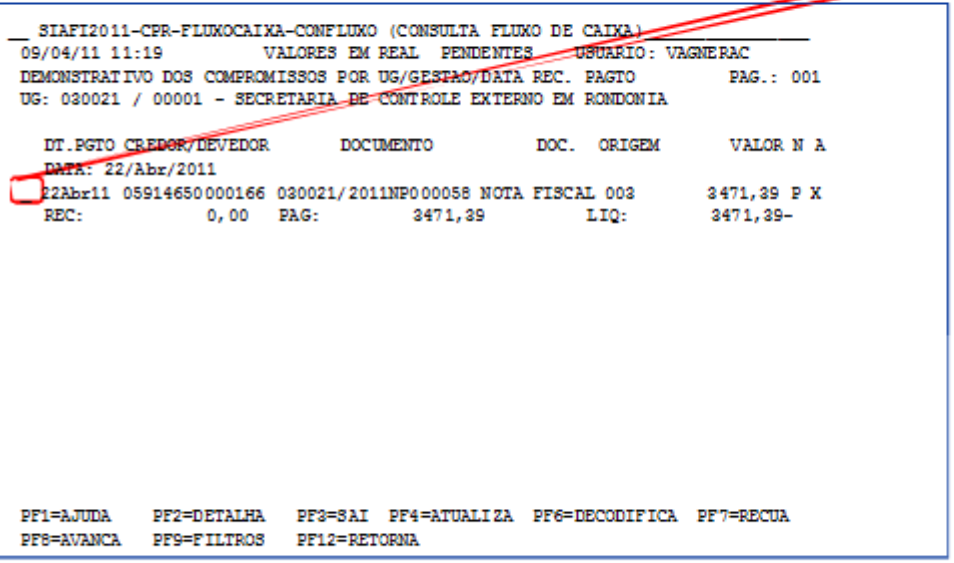
>NL (Baixa de compromisso fora CPR)



Ver os slides que tratam do preenchimento da transação >**CONFLUXO**.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>NL (Baixa de compromisso fora CPR)



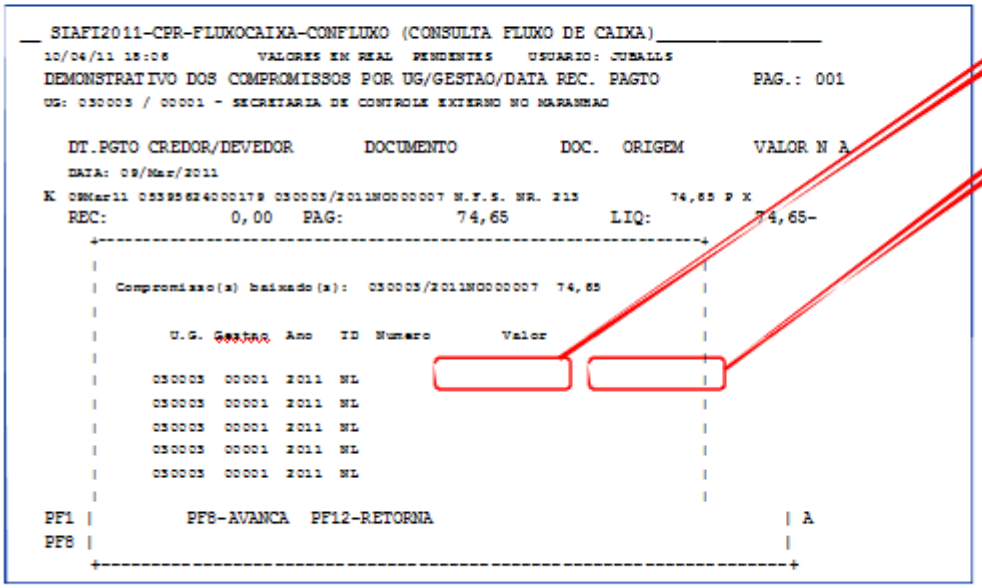
Tendo identificado o compromisso que precisa ser cancelado, mas o documento hábil já encontra-se cancelado e o CPR não permite o cancelamento, **informe "K" (BAIXA DE COMPROMISSO FORA DO CPR)** no campo indicado e pressione <enter>.

Na tela que se abrirá, informe o número da NL utilizada para a baixa.

Este comando deverá ser executado na transação >CONFLUXO, complementando as orientações dos slides anteriores.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>NL (Baixa de compromisso fora CPR)



Pressione <TAB> até o cursor se posicionar na coluna "Número" e informe o número da NL que foi emitida fora do CPR para baixa do compromisso. Observe que se deve digitar apenas o número da NL no formato 999999

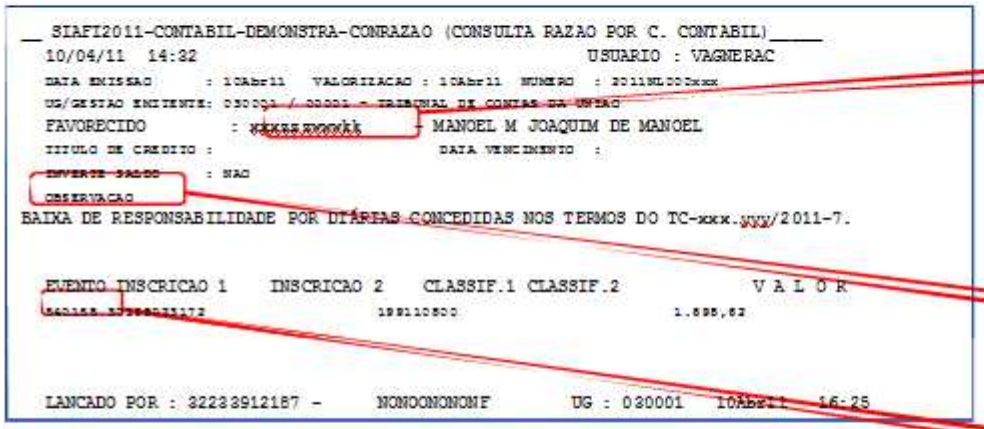
Digite o valor do compromisso baixado que deve ser o mesmo valor da NL de baixa.

Basta preencher apenas uma linha

Após a realização deste procedimento, o compromisso que foi baixado por NL não aparecerá mais na >CONFLUXO.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>NL – Baixa de Responsabilidade por Diárias



```
__ SIAFI2011-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)_____
  10/04/11  14:32                                        USUARIO : VAGNERAC
  DATA EMISSAO      : 10Abril   VALORIZACAO : 10Abril   NUMERO  : 2011NL000xxx
  UG/GESTAO EMITENTE: 030001 / 00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
  FAVORECIDO        : xxxxxxxxxx - MANOEL M JOAQUIM DE MANOEL
  TITULO DE CREDITO :                    DATA VENCIMENTO  :
  ENVIAR PARA       : NAO
  OBSERVACAO
BAIXA DE RESPONSABILIDADE POR DIÁRIAS CONCEDIDAS NOS TERMOS DO TC-xxx.yyy/2011-7.

  EVENTO INSCRICAO 1     INSCRICAO 2    CLASSIF.1 CLASSIF.2            V A L O R
  540158 32238912172                    199110500                      1.695,62

  LANCADO POR : 32238912187 -      NONOONONONF        UG : 030001   10Abril   16:25
```

No campo **FAVORECIDO**, informar o CPF do favorecido, ou de um dos favorecidos caso o referido processo de concessão de diárias tenha mais de um favorecido.

No campo **OBSERVAÇÃO**, informar que esta NL trata-se de baixa de responsabilidade de Diárias, informando o nº do TC.

O evento a ser utilizado é o **540158.**

Este procedimento só deverá ser utilizado, caso a Secex opte por fazer o controle das comprovações das viagens por meio do SIAFI. Neste caso, por ocasião da concessão das diárias, deve-se utilizar o evento O93.
Caso a UG utilize a situação O90 no ATUCPR para apropriar a concessão de diárias, não é necessária a emissão desta NL.

Dentro das rotinas que envolvem a concessão de diárias, existe a obrigatoriedade de comprovação de utilização destas diárias por parte do respectivo favorecido.

A nível de Sistema Siafi, essa comprovação é materializada por meio da baixa de responsabilidade pela concessão destas diárias.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>NL – Baixa de Responsabilidade por Diárias

```
__ SIAFI2011-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)_____
  10/04/11  14:32                                   USUARIO : VAGNERAC
  DATA EMISSAO      : 10Abr11   VALORIZACAO : 10Abr11  NUMERO  : 2011NL000xxx
  UG/GESTAO EMITENTE: 030001 / 00001 - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO
  FAVORECIDO        : xxxxxxwww-kk      - MANOEL M JOAQUIM DE MANOEL
  TITULO DE CREDITO :                   DATA VENCIMENTO  :
  INVERTE SALDO     : NAO
  OBSERVACAO
BAIXA DE RESPONSABILIDADE POR DIÁRIAS CONCEDIDAS NOS TERMOS DO TC-xxx.yyy/2010-7.

  EVENTO INSCRICAO 1    INSCRICAO 2    CLASSIF.1 CLASSIF.2          V A L O R
  540158 30168023172                   199110800                    1.698,62

 LANCADO POR : 32233912187 -      NONOONONONF        UG : 030001   10Abr11   16:25
```

No campo **INSCRIÇÃO 1**, informar o CPF do favorecido.
Se for o caso de mais de um favorecido, para cada um destes deverá ser lançada uma linha nesta NL.

No campo **INSCRIÇÃO 1**, informar a conta **199110800.**

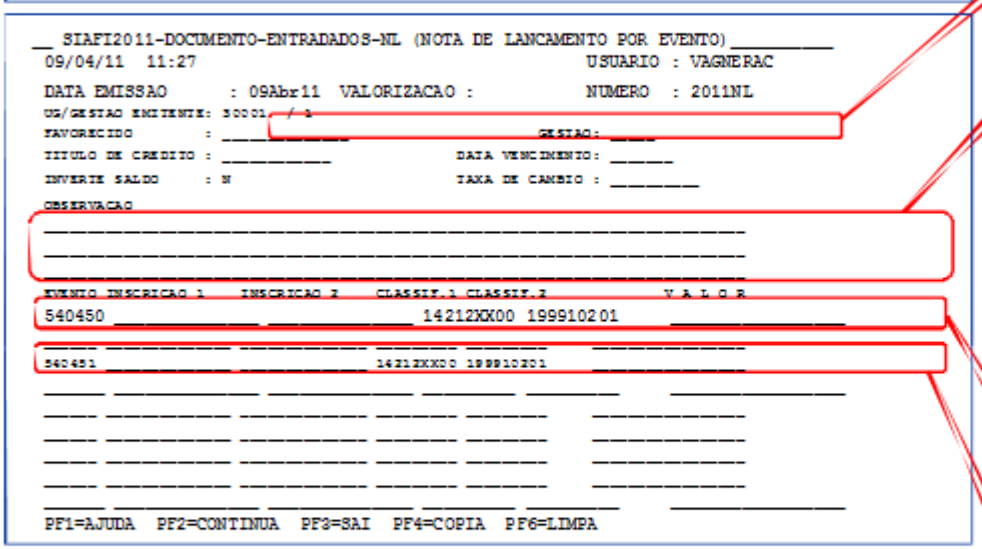
Informar o **VALOR** total das diárias, incluindo os adicionais, concedidas ao favorecido, ou a cada um dos favorecidos, se for o caso.

Para tanto, esta baixa de responsabilidade dar-se-á por meio da realização de uma Nota de Lançamento (NL), conforme descrito nesta tela.

Observe que dependendo no número de favorecidos pela concessão de diárias em um mesmo processo de concessão, é possível baixar a responsabilidade de mais de um favorecido em uma mesma NL, bastando lançar os dados de cada um em cada linha da referida NL de Baixa.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>NL (Gestão Patrimonial)



Indique a **UG/Gestão para qual está transferindo ou da qual está recebendo o bem.**

Indique os **bens transferidos ou recebidos com as respectivas Guias de Transferências (GT) ou Guias de Recebimento (GR) , bem como os seus números patrimoniais** .

Os eventos a serem acionados neste campo dependerão do tipo de operação. Os casos mais comuns são os indicados a seguir:

Transferência de bens para outra UG . No campo **CLASSIF.1** , indique a **conta do bem que está sendo transferido** por exemplo 14212 **42** 00 para Mobiliário em Geral.

Recebimento de bem de outra UG . No campo **CLASSIF.1** , indique a conta do bem que está sendo **recebido** . Por exemplo, 14212 **35**00 para Equipamentos de processamento de dados.

Os lançamentos de gestão patrimonial compreendem os lançamentos de recebimento e transferência de bens entre a Secex e outras UG do Tribunal.
O recebimento do bem somente será possível, quando a UG transferidora registrar a transferência do bem. Caso ainda não tenha sido registrado, o sistema exibirá mensagem de conta sem saldo. Entre em contato com a UG transferidora.
Quaisquer operações podem ser canceladas, executando o mesmo comando, mas trocando o terceiro dígito do evento de " **0** " para "**5**".

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

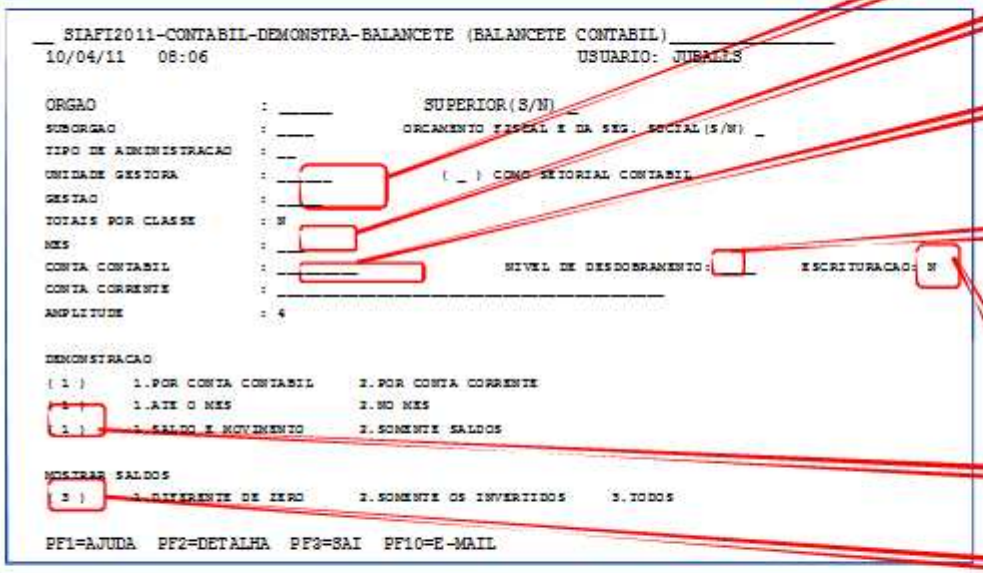
>NL (Gestão Patrimonial)

```
__ SIAFI2011-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANCAMENTO POR EVENTO)_________
 09/04/11  11:27                                  USUARIO : VAGNERAC
 DATA EMISSAO      : 09Abr11  VALORIZACAO : _______   NUMERO  : 2011NL ______
 UG/GESTAO EMITENTE: 30001_ / 1____
 FAVORECIDO        : _______________                    GESTAO: _____
 TITULO DE CREDITO : ____________              DATA VENCIMENTO: _______
 INVERTE SALDO     : N                         TAXA DE CAMBIO :
 OBSERVACAO
 ____________________________________________________________________
 ____________________________________________________________________
 ____________________________________________________________________
 EVENTO INSCRICAO 1    INSCRICAO 2    CLASSIF.1 CLASSIF.2          V A L O R
 540127 __________ __________ 14212XXYY 5231201WW _____________
 _____ __________ __________ _______ _______    _____________
 _____ __________ __________ _______ _______    _____________
 _____ __________ __________ _______ _______    _____________
 _____ __________ __________ _______ _______    _____________
 _____ ___________ ___________ ________ ________    _______________
 _____ ___________ ___________ ________ ________    _______________
 _____ ___________ ___________ ________ ________    _______________
 _____ __________ __________ _______ _______    _____________
 _____ ___________ ___________ ________ ________    _______________
 PF1=AJUDA  PF2=CONTINUA  PF3=SAI  PF4=COPIA  PF6=LIMPA
```

Informe o evento **54.0.127 para baixas** . Dispará-lo apenas após o registro no sistema do Patrimônio. Acrescentar no campo observação o processo e demais observações.
Classif.1: classificação do bem a ser baixado;
Classif.2 (ww):
52312.01.03 - PERDA
52312.01.04 - DOACOES
52312.01.16 - INSERVIBILIDADE
52312.01.19 - RECLASSIFICACAO

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>BALANCETE (RCB)



Informe a **UG/GESTÃO**.

Informe o **mês a ser consultado** , no formato MMM.

Informe **a conta contábil a partir da qual o Siafi mostrará o saldo** , para o caso de elaboração do RCB, informe **142000000.**

Informe **7** para visualizar os **saldos detalhando até o nível de subitem** .

Informe "**S**" para visualizar apenas as contas de escrituração, sem visualizar os saldos de contas agrupadoras.

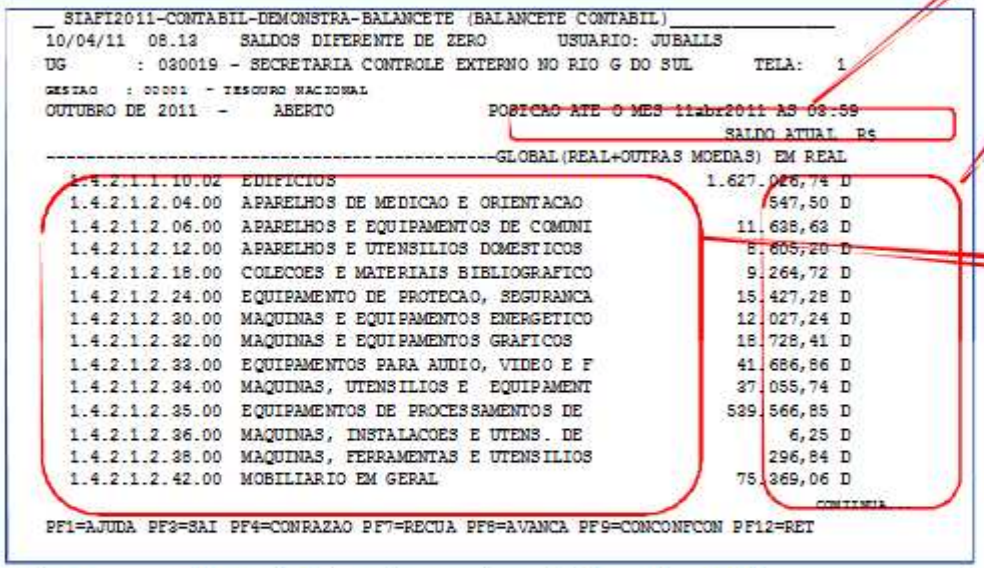
Se preferir, informe "**2**" para visualizar apenas os saldos, sem a movimentação ocorrida no mês.

Informe "**3**" para visualizar os saldos de todas as contas a partir da conta informada no campo CONTA CONTÁBIL, incluindo os saldos zerados.

Conforme disposto na Portaria-Segedam nº 38, de 31/05/2011, todas as UG deverão enviar à Setorial Contábil (sca@tcu.gov.br) o **Relatório de Conciliação de Bens (RCB)** até o 5º dia útil. O **RCB**, anexo à portaria, **constitui-se na comparação entre os saldos analíticos do Sistema Patrimonial do TCU com os saldos sintéticos do SIAFI, justificando eventuais divergências de saldos** . Os saldos do Sistema Patrimonial são obtidos no Relatório de Movimentação de Bens do Sistema Patrimônio WEB e o saldo do SIAFI por meio da transação **>BALANCETE** , conforme detalhado acima.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>BALANCETE (RCB)



```
__ SIAFI2011-CONTABIL-DEMONSTRA-BALANCETE (BALANCETE CONTABIL)_____________
 10/04/11  08.13     SALDOS DIFERENTE DE ZERO        USUARIO: JUBALLS
UG        : 080019 - SECRETARIA CONTROLE EXTERNO NO RIO G DO SUL       TELA:   1
GESTAO    : 00001  - TESOURO NACIONAL
OUTUBRO DE 2011  -      ABERTO                 POSICAO ATE O MES 11abr2011 AS 08:59
                                                              SALDO ATUAL  Rs
-------------------------------------------GLOBAL(REAL+OUTRAS MOEDAS) EM REAL
 1.4.2.1.1.10.02  EDIFICIOS                                1.627.026,74 D
 1.4.2.1.2.04.00  APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO            547,50 D
 1.4.2.1.2.06.00  APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNI        11.638,63 D
 1.4.2.1.2.12.00  APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS          8.605,20 D
 1.4.2.1.2.18.00  COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICO         9.264,72 D
 1.4.2.1.2.24.00  EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA       15.427,28 D
 1.4.2.1.2.30.00  MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICO       12.027,24 D
 1.4.2.1.2.32.00  MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS         18.728,41 D
 1.4.2.1.2.33.00  EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E F       41.686,86 D
 1.4.2.1.2.34.00  MAQUINAS, UTENSILIOS E  EQUIPAMENT       37.055,74 D
 1.4.2.1.2.35.00  EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE      539.566,85 D
 1.4.2.1.2.36.00  MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE           6,25 D
 1.4.2.1.2.38.00  MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS        296,84 D
 1.4.2.1.2.42.00  MOBILIARIO EM GERAL                     75.369,06 D
                                                            CONTINUA
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=CONRAZAO PF7=RECUA PF8=AVANCA PF9=CONCONFCON PF12=RET
```

Dia e hora dos saldos contábeis . Os lançamentos do dia não alteram as consultas formuladas pela transação >BALANCETE.

Saldos na posição indicada acima a serem informados no RCB.

Contas contábeis .

Observe que **a transação balancete apresenta o saldo das contas em dado momento** (fechamento do Siafi do dia anterior). **Para verificar o saldo atual utilize** a **transação >CONRAZAO** ou pressione **F4** sobre a conta a ser detalhada.
Atenção : caso algum lançamento de ajuste tenha sido emitido no mês posterior ao do RCB a ser elaborado, informe o saldo do mês apresentado pela transação balancete e no campo de justificativas do RCB informe que o ajuste foi feito no mês subseqüente por meio de nota de lançamento (especificar o número no formato AAAANL999999).

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Relatório de Conciliação de Bens - RCB



TCU Tribunal de Contas da União — RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO DE BENS – RCB

CÓDIGO DA UG (UG)	NOME DA UG	REF. MÊS / ANO (MÊS/ANO)
	SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO NO (E STADO)	

ESPECIFICAÇÃO 1.4.2.11.00.00 - Bens Imóveis e 1.4.2.12.00.00 - Bens Móveis	SALDO ANTERIOR NO PATRIMÔNIO (a)	SALDO ATUAL NO PATRIMÔNIO (b)	SALDO ATUAL NO SIAFI (c)	DIFERENÇA (b-c)
1.4.2.1.1.00.00 – Imóveis de Uso Especial				
1.4.2.1.2.06.00 – Aparelhos e Equipamentos de Comunicação				
1.4.2.1.2.12.00 – Aparelhos e Utensílios Domésticos				
1.4.2.1.2.18.00 – Coleções e Materiais Bibliográficos				
1.4.2.1.2.24.00 – Equipamentos Proteção, Seg. e Socorro				
1.4.2.1.2.30.00 – Máquinas e Equipamentos Energéticos				
1.4.2.1.2.32.00 – Máquinas e Equipamentos Gráficos				
1.4.2.1.2.33.00 – Equipamentos para áudio, vídeo e foto				
1.4.2.1.2.34.00 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos				
1.4.2.1.2.35.00 – Equipamentos de Processamento de Dados				
1.4.2.1.2.36.00 – Máquinas, Instalações e Utensílios de Escrit				
1.4.2.1.2.42.00 – Mobiliário em Geral				
1.4.2.1.2.52.00 – Veículo de Tração Mecânica				
1.4.2.1.2.92.00 – Bens Móveis em Almoxarifado				
TOTAL(R$)				

OBSERVAÇÕES:

Informe o **saldo constante no Sistema Patrimonial do mês anterior** , obtido no Relatório de Movimentação de Bens.

Informe o **saldo constante no Sistema Patrimonial do mês atual** , obtido no Relatório de Movimentação de Bens do Sistema Patrimônio WEB.

Informe o **saldo final do mês conciliação** com informações a serem obtidas no **SIAFI**, por meio da transação >**BALANCETE** , conforme explicado no slide anterior.

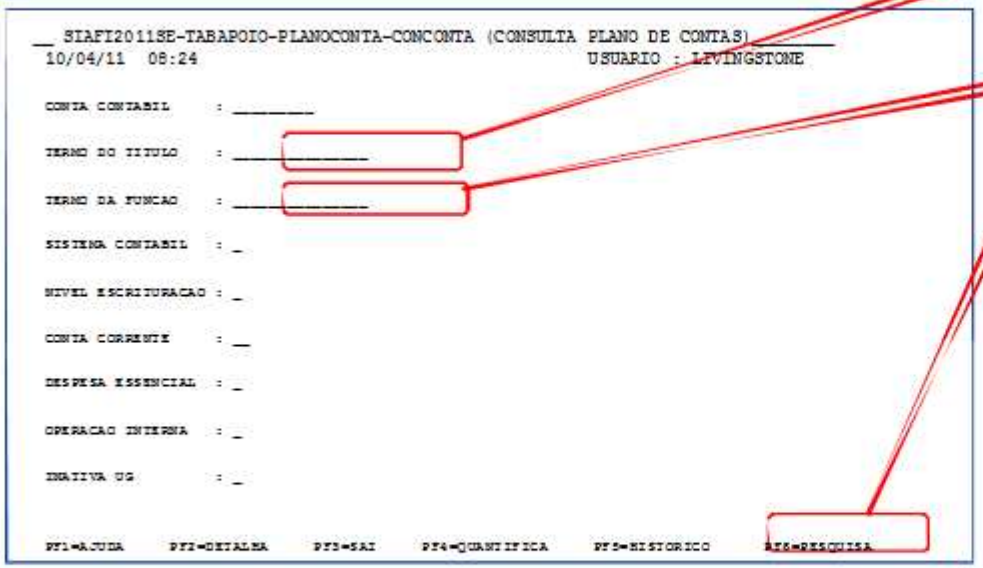
Informe a **diferença entre os saldos do Siafi e do Sistema Patrimonial** .

Apresente as **justificativas para cada conta patrimonial que apresenta diferença.**
Caso a diferença já tenha sido regularizada por meio de NL , após o fechamento do mês, indique o seu número e o dia em que foi emitida.
As justificativas devem ser apresentadas após tomadas todas as medidas para regularização da diferença.

O **formulário do RCB** foi definido pela Portaria-Segedam nº 38, de 31/05/2011, constituindo um de seus anexos.
Ao término do mês de dezembro, este relatório deve ser necessariamente elaborado, impresso, assinado pelo Gestor Financeiro e enviado ao SCA.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONCONTA



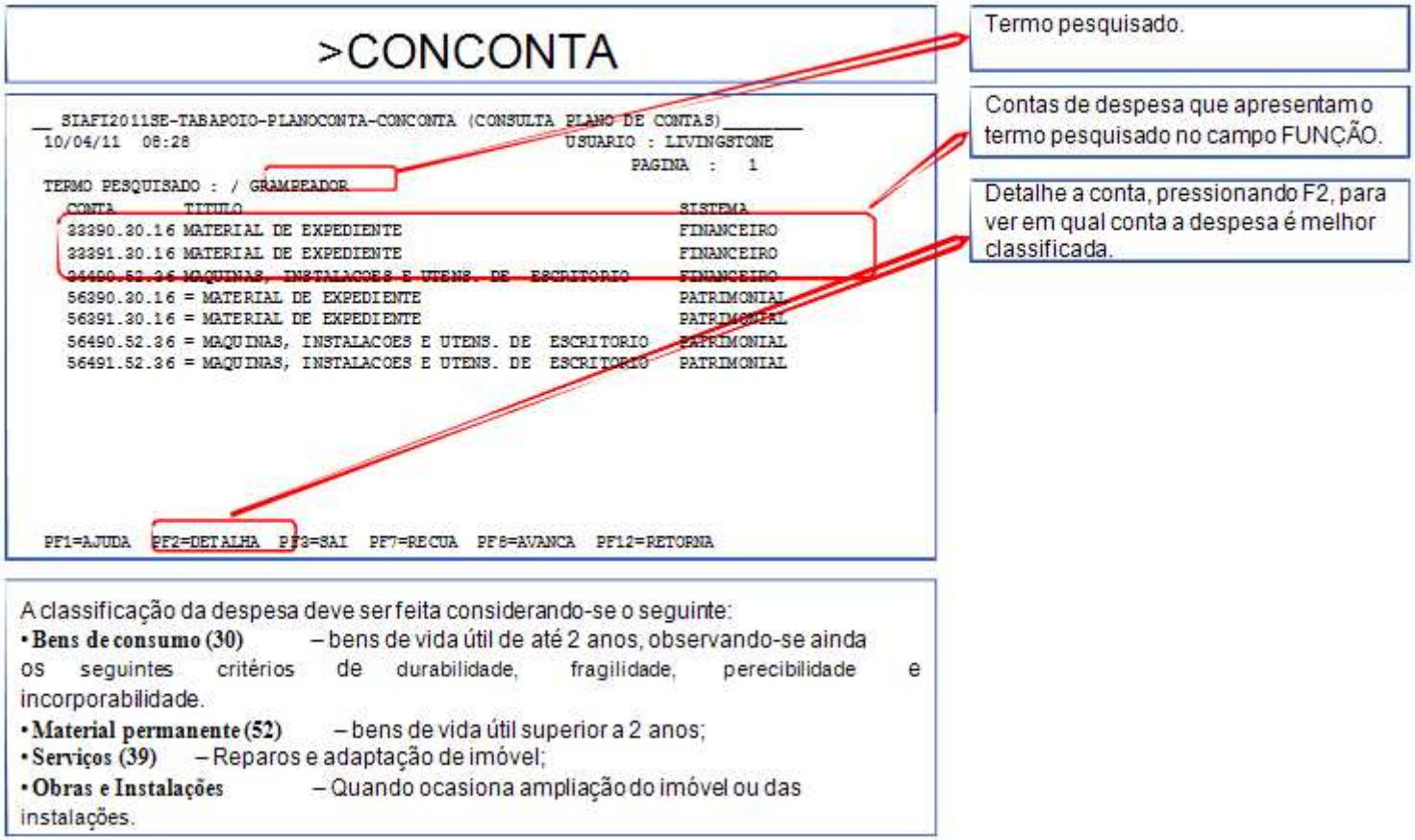
Informe o **termo a ser pesquisado dentre os títulos das contas** .

Informe o **termo a ser pesquisado na função das contas** .

Pressione **F6** caso esteja fazendo uma **pesquisa** ou no termo do título ou da função. Para pesquisa por número de conta, basta pressionar <enter>.

A transação **>CONCONTA** permite consulta e pesquisa às contas que compõem o plano de contas do SIAFI.
Ela é especialmente indicada para se identificar a melhor conta de despesa a ser utilizada na classificação da despesa (emissão da Lista de Itens - >ATULI), pois, partindo-se do item a ser classificado, pode-se fazer pesquisa no campo função da conta.
Pode-se consultar ainda a "Relação de Materiais com Classificação Duvida no Portal TCU (Site da SECOF).

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



A classificação da despesa deve ser feita considerando-se o seguinte:

- **Bens de consumo (30)** – bens de vida útil de até 2 anos, observando-se ainda os seguintes critérios de durabilidade, fragilidade, perecibilidade e incorporabilidade.
- **Material permanente (52)** – bens de vida útil superior a 2 anos;
- **Serviços (39)** – Reparos e adaptação de imóvel;
- **Obras e Instalações** – Quando ocasiona ampliação do imóvel ou das instalações.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCÁÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONCONTA

```
__ SIAFI2011SE-TABAPOIO-PLANOCONTA-CONCONTA (CONSULTA PLANO DE CONTAS)________
  10/04/11  08:32                                        USUARIO : LIVINGSTONE
                                                                 PAGINA  : 1

  CONTA CONTABIL     : 3.4.4.9.0.52.36
  TITULO             : MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE  ESCRITORIO

  ENCERRAMENTO       : CONTA COM ENCERRAMENTO NA PRIMEIRA ETAPA
  CONTA CORRENTE     : NAO EXIGE
  TIPO DE SALDO      : DEVEDOR
  INVERSAO SALDO     : NAO ACEITA INVERSAO DE SALDO
  LANCAMENTO ORGAO   : PERMITE PARA QUALQUER ORGAO
  SISTEMA CONTABIL   : FINANCEIRO
  USO NO SAFEM       : USO PERMITIDO AOS ESTADOS E MUNICIPIOS
  RESULTADO PRIMARIO : NAO
  INTEGRACAO BALANCO : PERMITE REGISTRO POR INTEGRACAO
    EVENTO DEBITO    : 541347       EVENTO CREDITO    : 541346
  LANCAMENTO NSSALDO : NAO TRANSFERE, NAO INCORPORA NEM EXTINGUE SALDO

  VARIACAO CAMBIAL   : NAO PERMITE REGISTRO AUTOMATICO DE VARIACAO CAMBIAL

  DESPESA ESSENCIAL  : NAO   OPERACAO INTERNA   : NAO  INATIVA UG   : NAO

  PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=RETORNA
```

Esta é a primeira tela do detalhamento da conta. Pressione <enter> para avançar para a segunda tela.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONCONTA

```
__ SIAFI2011SE-TABAPOIO-PLANOCONTA-CONCONTA (CONSULTA PLANO DE CONTAS)_______
  10/04/11  08:33                                   USUARIO : LIVINGSTONE
                                                      PAGINA  : 2
  CONTA CONTABIL     : 3.4.4.9.0.52.36          ESCRITURACAO : SIM
  TITULO             : MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE  ESCRITORIO

  FUNCAO: REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS  COM  TODAS  AS  MAQUINAS,  APARELHOS  E
          UTENSILIOS  UTILIZADOS  EM  ESCRITORIO  E  DESTINADOS  AO  AUXILIO  DO
          TRABALHO ADMINISTRATIVO.
          - APARELHO ROTULADOR - APONTADOR FIXO (DE MESA) - CAIXA REGISTRADORA -
          CARIMBO DIGITADOR DE METAL - COMPASSO - ESTOJO PARA  DESENHO  -        GLOBO
          TERRESTRE -  GRAMPEADOR(EXCETO DE MESA)  - MAQUINA  AUTENTICADORA -
          MAQUINA DE CALCULAR - MAQUINA DE CONTABILIDADE - MAQUINA DE ESCREVER -
          MAQUINA   FRANQUEADORA  -     NORMOGRAFO  -     PANTOGRAFO   -     QUEBRA-LUZ
          (LUMINARIA DE MESA) - REGUA DE PRECISAO - REGUA T E OUTROS - RELOGIO
          PROTOCOLADOR.


  ALTERADO   POR : 83648658115 -      DONADE          UG : 170999  15Abr02  15:35
  PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=RETORNA
```

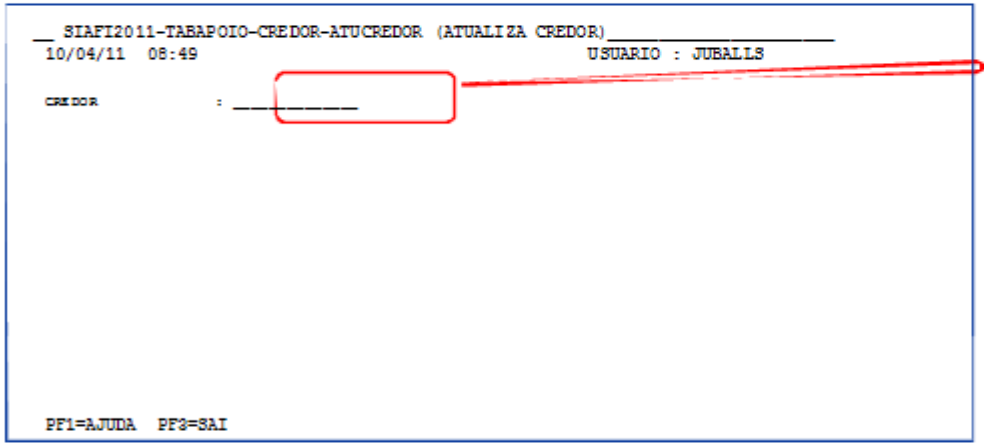
No campo **função** é possível verificar os itens que são classificados na conta.

Na tela exibida, pode-se ver que o grampeador [com bancada] é classificado como material permanente, exceto o grampeador [móvel] de mesa que é classificado como material de consumo.

Este campo função não possui a indicação de todos os itens possíveis em cada conta. A função é exemplificativa.
Os itens mais raros podem não ter uma conta para classificação específica, devendo ser classificada na conta que **melhor** caracteriza a despesa.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCREDOR



Informe o **CNPJ ou CPF** do credor que deseja consultar a opção pelo simples ou realizar algum pagamento.

A transação >**ATUCREDOR** possui duas finalidades básicas:

- Permitir a consulta da opção pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples) para verificar a necessidade de retenção de tributos federais; a transação >**CONCREDOR** não deve ser utilizado, pois, pode apresentar resultados desatualizados; ou

- Fazer o cadastramento de novo credor no Siafi ou alteração de seu domicílio bancário.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCREDOR

Indica se a empresa é **optante pelo Simples Nacional.**

```
__ SIAFI2011-TABAPOIO-CREDOR-CONCREDOR (CONSULTA CREDOR)_____________________
  10/04/11  08:48                                        USUARIO : JUBALLS
  CREDOR            : 04697213000175
  TITULO            : MITRA COMERCIO DE MATERIAL ELETRONICO LTDA - EPP
  TITULO REDUZIDO   : MITRA COMERCIO LTDA                    SIMPLES: OPTANTE
  ENDERECO          : SHCN CL QD. 215 BLOCO B 49 LOJAS
                      07 E 109 SU ASA NORTE                  CEP: 70874520
  MUNICIPIO           : 9701 - BRASILIA
  UF                  : DF   - DISTRITO FEDERAL      PGTO EXCLUSIVO POR OBD: NAO
  PAIS                : 130  - BRASIL
  TELEFONE            : 61-3202-4792
  FAX                 : 61.3039-2573
  MOTIVO: VERIFICAR OPÇÃO PELO SIMPLES


                                                     MATRIZ:  SIM
                                                     UG PORTAL/IV :

  NAT. JURIDICA: 206  - SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA

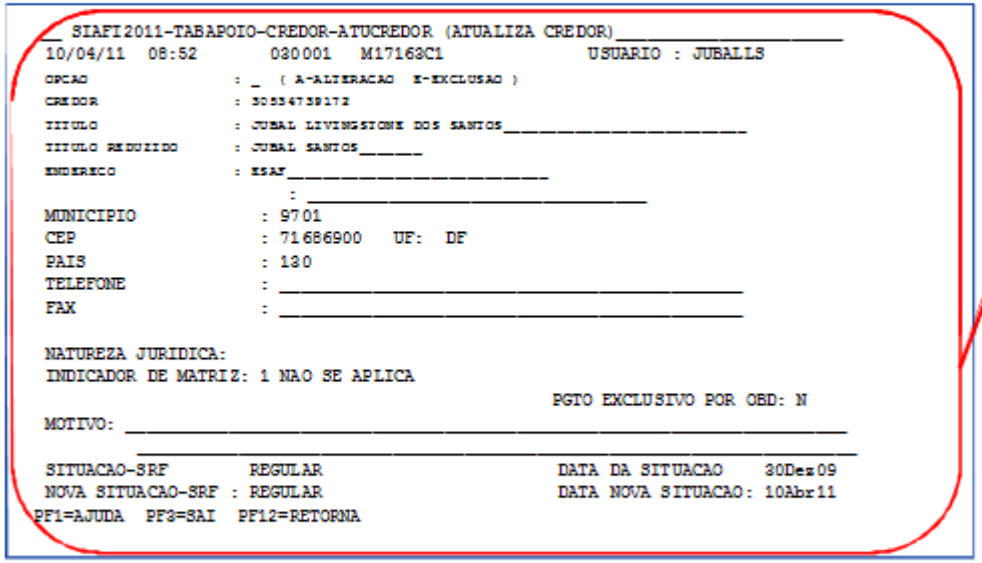
  SITUACAO-SRF    : ATIVO REGULAR                  DATA DA SITUACAO : 09Jan10
  ALTERADO   POR : 57461074768 - EDIMAR           UG : 153050   DATA : 09Jan10
  PF1=AJUDA  PF4=ATUALIZA PF3=SAI  PF6=DOMICILIO  PF9=REG.IMP.  PF12=RETORNA
```

Caso o CNPJ informado já esteja cadastrado, será exibida esta tela para consulta. Pressione F4 para atualizar alguma informação. Nos termos do art. 4º da IN SRF 480/2004, deve-se exigir da empresa a entrega de declaração constante no anexo IV da referida IN, condição necessária para não retenção dos tributos federais exigidos pela norma (Info Segedam nº 35/2008).

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUCREDOR

Preencha os campos, conforme indicado.



Caso o credor informado não esteja cadastra no exercício, será exibida esta tela para cadastramento / atualização de informações.

Após o cadastramento do credor, será necessário acessar a transação >**ATUDOMCRED** para cadastrar o domicílio bancário do credor.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUDOMCRED

```
__ SIAFI2011SE-TABAPOIO-CREDOR-ATUCREDOR (ATUALIZA CREDOR)_____________________
  10/04/11  09:07                                   USUARIO : LIVINGSTONE
  OPCAO        : I - INCLUSAO
  CREDOR       : 6X771X951X4
  TITULO       : IRIS RODRIGUES DE OLIVEIRA

  BCO  AG    CONTA     CONJUNTA  TIPO  UG/GES.SUPR.
  ___ ____ ________              _     ____ ____
  ___ ____ ________              -     ____ ____
  ___ ____ ________              -     ____ ____
  ___ ____ ________              -     ____ ____
  ___ ____ ________              -     ____ ____
  ___ ____ ________              -     ____ ____
  ___ ____ ________              -     ____ ____
  ___ ____ ________              -     ____ ____
  ___ ____ ________              -     ____ ____
  ___ ____ ________              -     ____ ____
  ___ ____ ________              -     ____ ____
  ___ ____ ________              -     ____ ____
  MOTIVO: ____________________________________________
          ____________________________________________________

  PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=RETORNA
```

Caso o credor não tenha o domicílio bancário cadastrado, será aberta esta tela da transação >**ATUDOMCRED** para cadastramento.

Informe os dados bancários do credor.

Atenção : as contas informadas devem ser de titularidades do credor.

Informe:
- "**1**" – para **Conta Corrente** ; e
- "**2**" – para conta de **Suprimento de Fundos.**

Informe a **UG/GESTÃO** da Secex, caso se trate de conta de Suprimento de Fundos.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

ROL DE RESPONSÁVEIS

É necessário no Siafi o registro do **período de responsabilidade** dos agentes responsáveis por atos de gestão, no exercício da função de titular, substituto e interino. As naturezas de Responsabilidade sujeitas a registros são: 100-Ordenador de Despesas; 110-Responsável pela Conformidade de Registro de Gestão; 137-Responsável pelos Atos de Gestão Orçamentária e 138-Responsável pelos Atos de Gestão Financeira.

Período de Responsabilidade : É o período em que o agente atua como responsável por determinada natureza de responsabilidade. Este período é determinado por atos formais de designação e exoneração dos agentes titulares, substitutos e interinos. O início desse período corresponde ao que está lançado no campo data de designação e o final desse período corresponde à data que está lançada no campo exoneração menos um dia. (D – 1), uma vez que a data final que consta do campo data de exoneração corresponde àquela em que o agente foi exonerado. Logo, o período de responsabilidade deve corresponder ao início das atividades (data de designação) e um dia anterior à data em que foi exonerado.

Para as naturezas de responsabilidades acima, deve haver sempre um substituto eventual devidamente habilitado no Siafi para não provocar solução de continuidade na execução orçamentária e financeira.

Quando ocorrer o afastamento concomitante do agente titular e do substituto eventual, deve-se indicar um substituto interino – que é o agente designado, formalmente e provisoriamente, para a prática de atos de gestão. Este pode exercer uma ou mais naturezas de responsabilidade em uma UG, por um ou mais períodos, quando do afastamento do titular e do substituto.

A partir de 2009 não é mais obrigatório o registro da efetiva gestão no Siafi.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>IN nº 57, de 27/08/2008 do TCU

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 57, DE 27 DE AGOSTO DE 2008

Estabelece normas de organização e apresentação dos relatórios de gestão e dos processos de contas da administração pública federal.

CAPÍTULO III

ROL DE RESPONSÁVEIS

Art. 10. Serão considerados responsáveis pela gestão os titulares e seus substitutos que desempenharem, durante o período de que tratam os relatórios de gestão e os processos de contas ordinárias, as seguintes naturezas de responsabilidade, se houver:

I. dirigente máximo da unidade jurisdicionada que apresenta as contas ao Tribunal;

II. membro de diretoria;

III. membro de órgão colegiado que, por definição legal, regimental ou estatutária, seja responsável por atos de gestão.

Parágrafo único. O Tribunal poderá definir outras naturezas de responsabilidade na decisão normativa de que trata o art. 4º.

Art. 11. Constarão do rol de responsáveis as seguintes informações:

I. nome, completo e por extenso, e número do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF/MF) do responsável arrolado;

II. identificação das naturezas de responsabilidade, conforme descrito no artigo anterior ou na decisão normativa de que trata o art. 4º desta instrução normativa, e dos cargos ou funções exercidos;

III. indicação dos períodos de gestão, por cargo ou função;

IV. identificação dos atos formais de nomeação, designação ou exoneração, incluindo a data de publicação no Diário Oficial da União ou em documento de divulgação pertinente;

V. endereço residencial completo; e

VI. endereço de correio eletrônico, se houver.

§ 1º As **unidades jurisdicionadas manterão cadastro, preferencialmente informatizado, com todos os responsáveis**, mesmo aqueles não compreendidos no art. 10, contendo as informações indicadas no *caput* deste artigo, para fins de documentação e acesso por parte dos órgãos de controle.

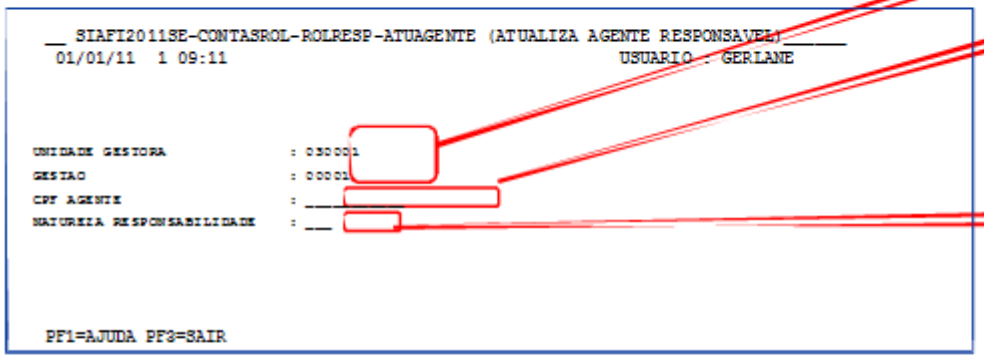
§ 2º Os órgãos de controle interno poderão, a seu critério, avaliar a gestão de outros responsáveis, ainda que não arrolados no processo de contas.

§ 3º Ocorrendo o disposto no parágrafo anterior e constatada quaisquer das ocorrências a que se refere o art. 16, inciso III, da Lei nº 8.443, de 1992, o respectivo órgão de controle interno, sob pena de responsabilidade solidária, deverá determinar a instauração, em caso de dano ao Erário, de processo de tomada de contas especial para os responsáveis não incluídos no rol de que trata este capítulo.

§ 4º No caso do § 3º, não ocorrendo dano ao Erário, o responsável terá as suas responsabilidades certificada pelo órgão de controle interno.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUAGENTE



Mantenha inalterados os campos **UG/GESTÃO** preenchidos pelo sistema.

Informe o **CPF do servidor**. (*)

As **naturezas de responsabilidades** que devem ser registrada no RRE nas Secex são as seguintes:

100 - Ordenador de Despesas (Secretário da Secex)

137 - Responsável pelos Atos de Gestão Orçamentária (Chefe de SA)

138 - Responsável pelos Atos de Gestão Financeira (Chefe de SA);

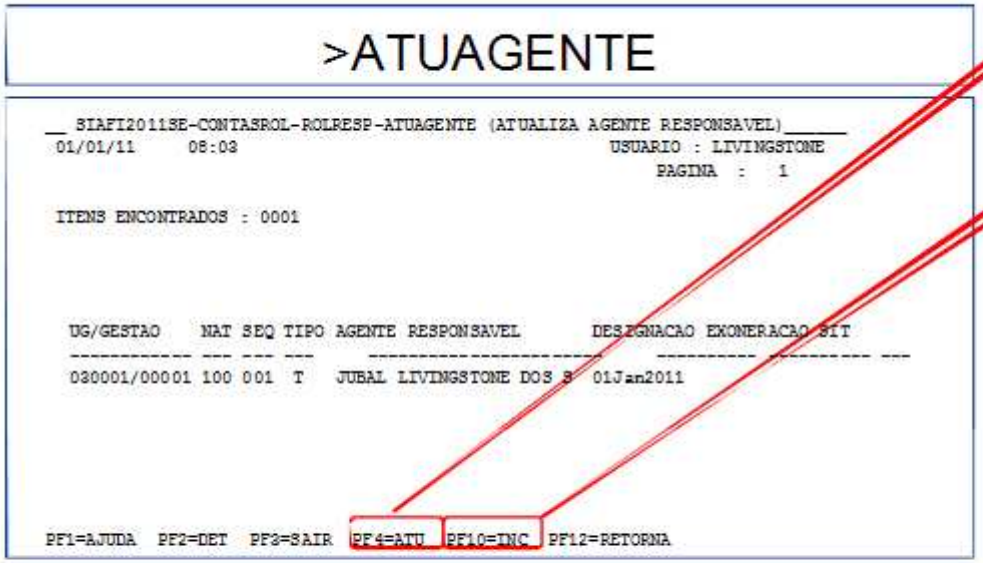
110 - Responsáveis pelo Registro da Conformidade de Registro de Gestão (Servidor formalmente designado)

Siga este procedimento, apenas quando o servidor não estiver cadastrado como responsável. Isto pode ser verificado na transação **>CONAGENTE**, detalhado mais adiante.

Para cadastramento de qualquer natureza de responsabilidade, precisa-se de informações sobre o ato normativo de designação do Servidor e de dispensa do antecessor.

(*) Para cadastramento na transação **>ATUAGENTE, o servidor precisa estar cadastrado no módulo CREDOR (>ATUCREDOR)**.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

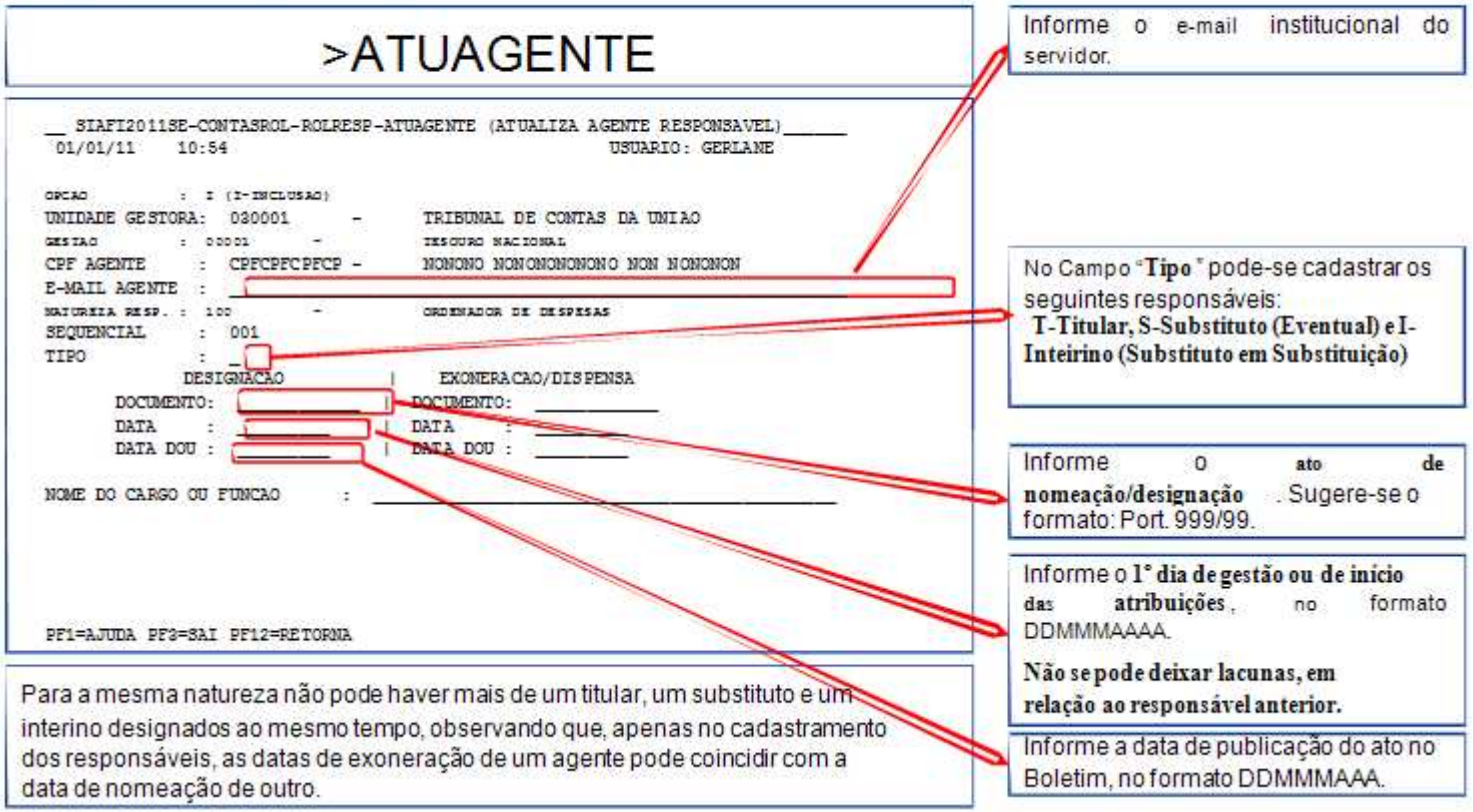


Pressione **PF4 - Atualização** , caso deseje alterar um registro de responsabilidade ou fazer a exoneração ou dispensa.

Pressione **PF10**, caso o agente informado esteja assumindo novamente um novo período de responsabilização.

Caso o agente informado na tela anterior esteja cadastrado na natureza de responsabilidade indicada será possível fazer alteração de sua responsabilidade, como, por exemplo, registrar a sua exoneração ou dispensa. Por outro lado, caso ele ainda não tenha sido cadastrado, a tela de cadastramento se abrirá.
A manutenção atualizada do Rol de Responsáveis é exigência da IN TCU 57/2008 (Arts. 10 e 11).

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA



Informe o e-mail institucional do servidor.

No Campo "**Tipo** " pode-se cadastrar os seguintes responsáveis:
T-Titular, S-Substituto (Eventual) e I-Inteirino (Substituto em Substituição)

Informe o **ato de nomeação/designação** . Sugere-se o formato: Port. 999/99.

Informe o **1° dia de gestão ou de início das atribuições**, no formato DDMMMAAAA.

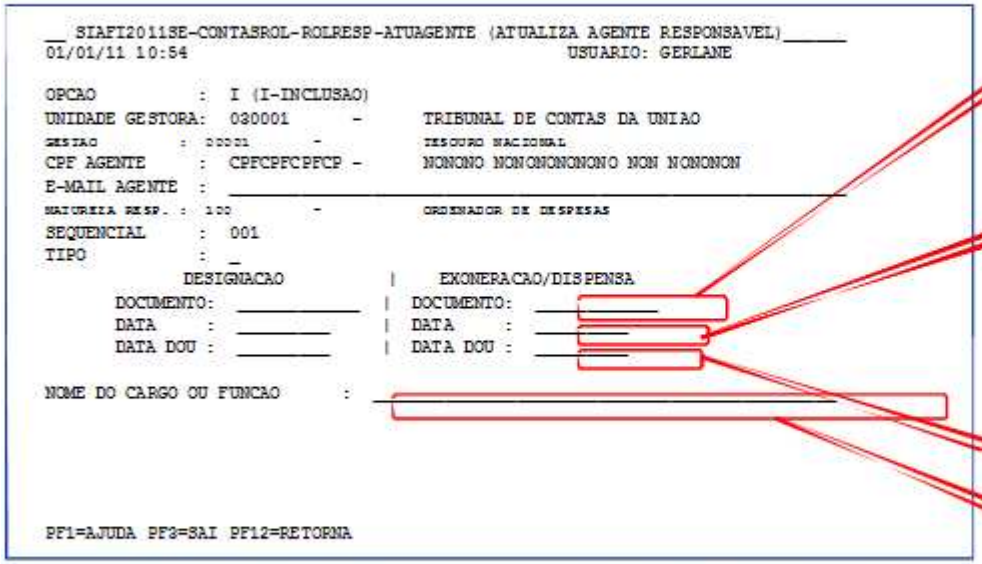
Não se pode deixar lacunas, em relação ao responsável anterior.

Informe a data de publicação do ato no Boletim, no formato DDMMMAAA.

Para a mesma natureza não pode haver mais de um titular, um substituto e um interino designados ao mesmo tempo, observando que, apenas no cadastramento dos responsáveis, as datas de exoneração de um agente pode coincidir com a data de nomeação de outro.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>ATUAGENTE



Informe o **ato de exoneração/dispensa**, ou de atribuição dos novos responsáveis. Sugere-se o seguinte formato: PT UF-999/99.

Informe a **data da exoneração do agente**. Esta data não pode ser inferior à data de designação nem superior à data corrente. **Para os interinos (que assumem por um período específico), deve ser necessariamente a data seguinte ao último dia de substituição**. Se o campo: documento exoneração estiver preenchido, esse campo: data de exoneração deve ser obrigatoriamente preenchido.

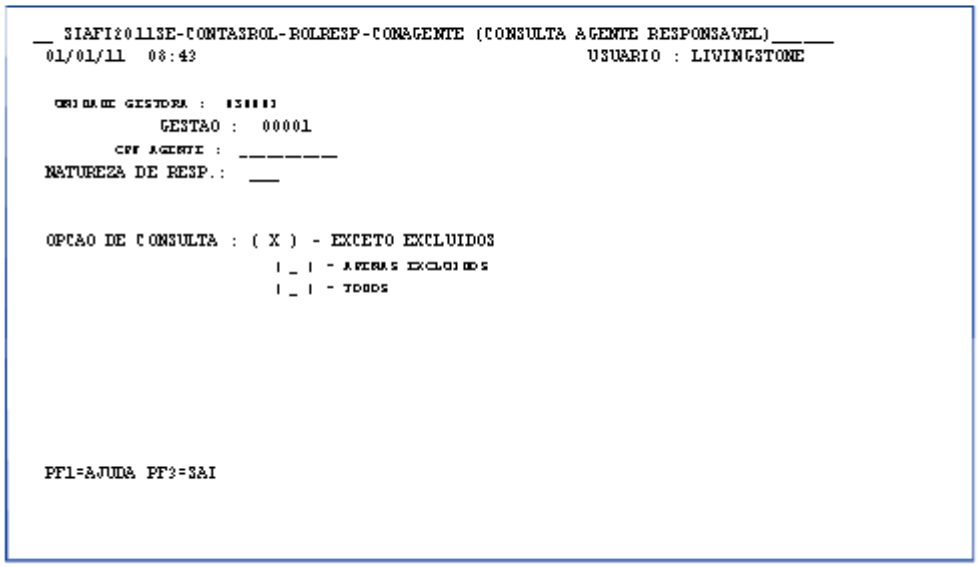
Informe a **data de publicação do ato no Boletim**, no formato DDMMAAAA.

Informe prioritariamente **a função exercida pelo servidor**. (ex: Chefe de Serviço)

- Enquanto o responsável permanecer designado para o cargo, as informações de dispensa deverão ficar em branco e quando ocorrer a dispensa deverá ser informada.
- Enviar para a caixa postal institucional do SCA (sca@tcu.gov.br) cópia das Portarias de designação publicadas dos responsáveis constantes do RRE.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCÁÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

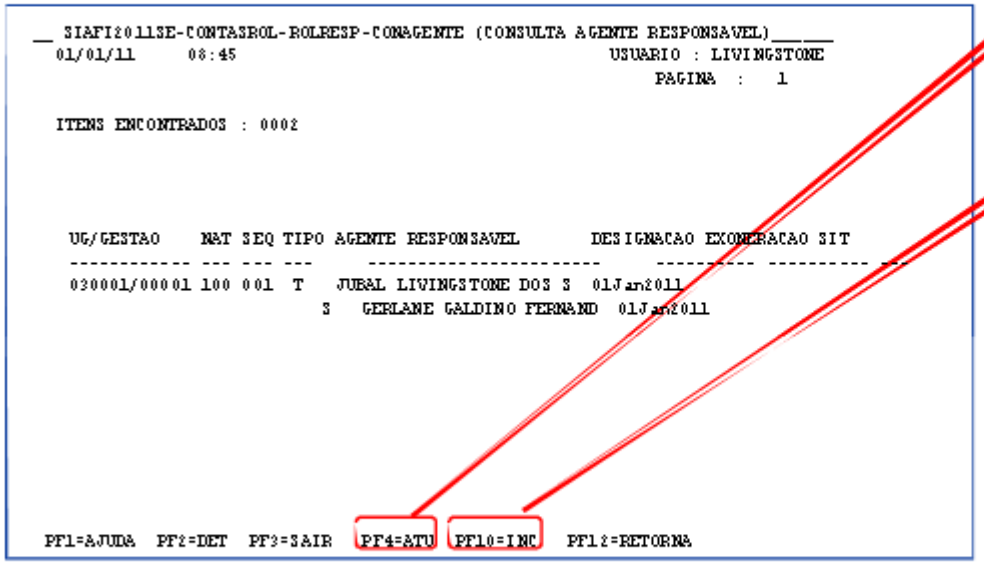
>CONAGENTE



Esta transação permite visualizar os responsáveis atualmente cadastrados.
Basta pressionar <enter>, sem alterar as opções, para visualizar.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>CONAGENTE



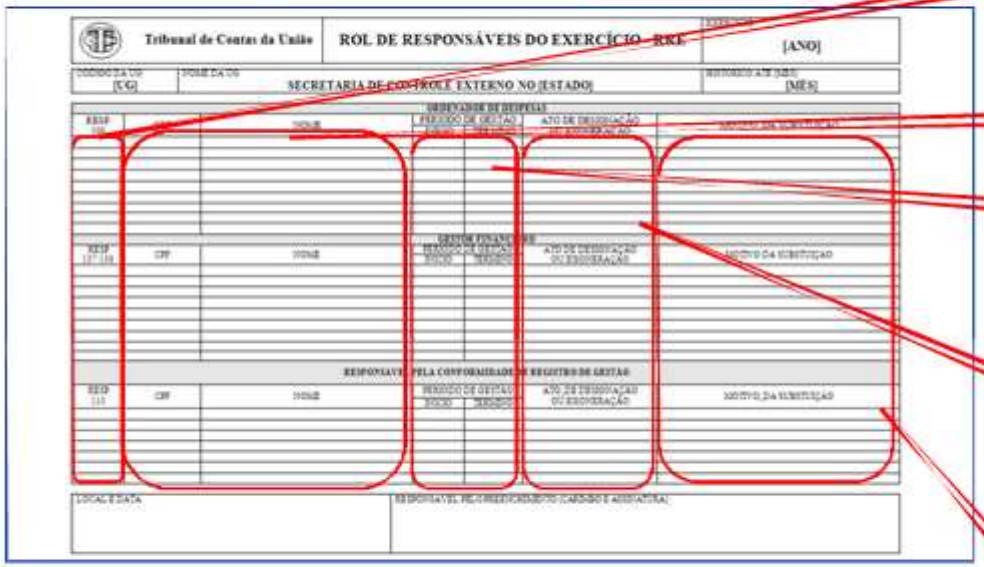
Será possível também fazer **alterações em períodos de responsabilidades já registradas** ou **a dispensa de responsabilidade.**

Posicione o cursor sobre a linha do responsável do qual se deseja **incluir nova responsabilidade.**

Embora exista uma transação específica para inclusão e alteração de responsáveis, é possível fazer por meio desta transação tais operações, conforme indicado. Entretanto, só é possível incluir um novo responsável, caso o mesmo já tenha sido incluído em algum momento na transação >ATUAGENTE na natureza de responsabilidade desejada.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Rol de Responsáveis do Exercício-RRE



Além de fazer os registros no Rol de Responsáveis do SIAFI, conforme explicado nos slides anteriores, as Secex deverão preencher mensalmente o RRE.

Informar as **naturezas de responsabilidades 100** (Ordenador de Despesas), **137** e **138** (Gestor Orçamentário e Financeiro) e **110** (Responsável pela Conformidade de Registros de Gestão).

Informar o **CPF** e o nome dos responsáveis.

Informar o **período de gestão – data inicial e data final da responsabilidade** de forma seqüencial, sem deixar lacunas ou sobreposição de períodos.

Informar o **ato de designação ou Exoneração dos responsáveis** , lembrando que a substituição eventual (S) terá sempre o mesmo ato e o substituto em substituição (I) terá um ato para cada substituição.

Informar o **motivo** . Alguns exemplos: Gestão do titular, Afastamento legal do titular, Impedimento do titular para participar do evento _____, Afastamento legal do titular e/ou do substituto eventual.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇAO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>IMPCONFREG

A Conformidade de Registros de Gestão foi instituída e regulada pela Instrução Normativa STN nº 6, de 31 de outubro de 2007.

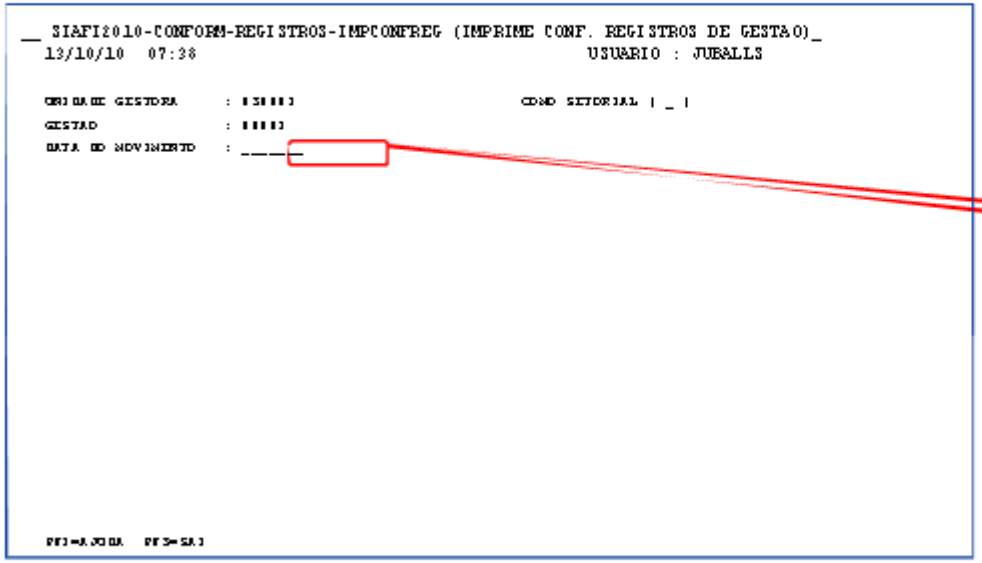
O detalhamento do procedimento pode ser obtido no Manual Siafi Web, assunto 02.03.14.

Destaque-se que a conformidade deve ser processada (analisada) e registrada pela pessoa responsável à época do registro (dentro do prazo de 72 horas úteis após o lançamento) e não pela pessoa responsável por ocasião dos lançamentos contábeis (emissão dos documentos contábeis, NE, NS, OB, etc).

A regra acima só não se aplica, se a pessoa responsável pelo registro da conformidade estiver impedida de fazê-lo por ser emitente dos registros (lançamentos contábeis); esta situação deve ser prevista por ocasião da definição da agenda dos responsáveis, fazendo-a de forma com que nenhum responsável pela execução (emissão de documentos) assuma o registro da conformidade até que todos os documentos emitidos por ele tenham sido submetidos à análise e registro da conformidade.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>IMPCONFREG

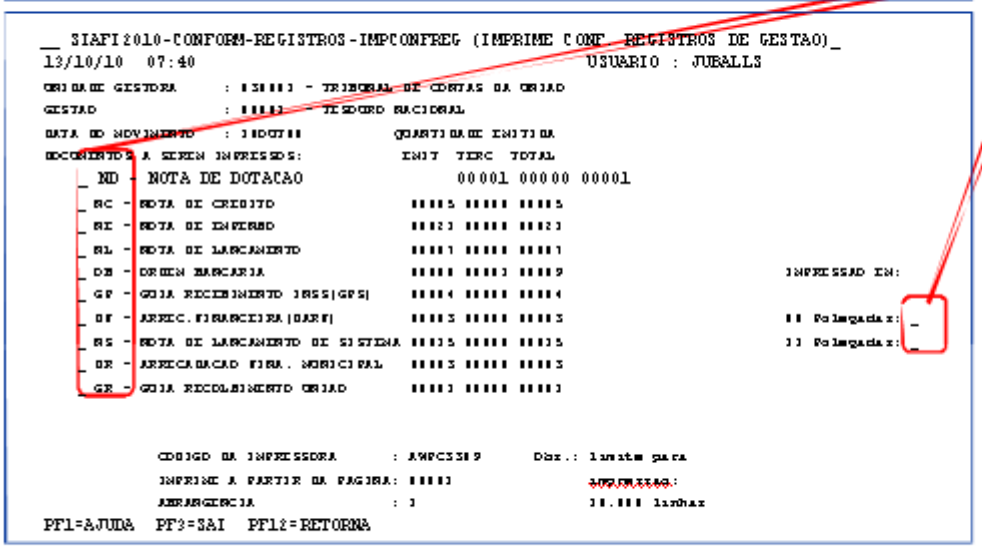


Informe o **dia útil imediatamente anterior ou o dia não útil que teve lançamentos no SIAFI.**

Diariamente, no início do expediente, deve-se imprimir o relatório de Conformidade de Registros de Gestão do dia útil imediatamente anterior e, juntamente com todos os documentos comprobatórios, repassar ao responsável pelo Registro da Conformidade de Registros de Gestão.

SERVIÇO PUBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇAO MEDIA E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

>IMPCONFREG



Marque com um "**X**" todos os documentos que foram exibidos.

Informe o **formato da impressão** . Informações sobre a configuração da impressora para impressão do relatório podem ser obtidas na intranet da DICON em Apoio a execução e pressione <enter>.

8. SISTEMA DE MINUTA DE EMPENHO - SISME (SIASG)

É o módulo do SIASG que possibilita a geração de Minuta de Empenho de forma automática e interligada ao SIAFI.

8.1 Geração de "Minuta de Empenho" para Processo de "Compra" ou "Contratação de Serviço", Lançado no SIASG

Acessar, no SIASG, o subsistema SISME – MINUTA DE EMPENHO:

- Selecionar o módulo EMPATUAL – MINUTA DE EMPENHO ATUAL:
- Acessar a opção INFESTPROC -> INFORMA ESTRUTURA POR PROCESSO:
- Informar a UASG da licitação;
- Informar a modalidade, o número e o item da licitação;
- Informar a natureza de despesa/sub-item;
- Preencher os dados da estrutura orçamentária do Empenho por item, ao final selecionar "P-PROXIMA" somente se for gerar Empenho para um item, caso tenha mais de um item, selecionar o C–CONFIRMA. Acessar novamente a opção INFORMA ESTRUTURA POR PROCESSO, informar o próximo item e digitar o sub-item. Repetir essa operação para todos os itens. No último item, teclar ENTER e selecionar o "P-PROXIMA. Automaticamente, o sistema apresentará a opção GERAMIN (GERA MINUTA DE EMPENHO);
- Assinalar com "X" os itens para os quais deseja gerar a minuta de Empenho e confirmar a inclusão. O sistema apresentará a minuta do Empenho com os itens gerados;
- Teclar ENTER para visualizar a tela da opção "ENVEMP (Envia Minuta de Empenho). Nessa tela, assinalar com "X" as minutas a serem enviadas para o SIAFI;
- Selecionar o "tipo de Empenho" (Ordinário; Estimativa ou Global) e completar com os dados referentes ao Empenho em questão;

- Confirmar o envio da minuta; o sistema irá informar o "n.º do Empenho" gerado no SIAFI. Conferir os dados do Empenho no SIAFI e comandar a impressão.

8.2 Geração De Empenho Para Um Processo De "Compra" Ou "Contratação De Serviço", Em Andamento, Ou Seja, De Caráter Continuado

Acessar, no SIASG, o subsistema SISME-MINUTA DE EMPENHO:

- Selecionar o módulo EMPCOMPLEM - MINUTA DE CONTRATO CONTINUADO:
- Selecionar a opção GERAMINCOMP -> GERA MINUTA CONT. CONTINUADO:
- Informar a "Unidade Gestora", preencher os dados da licitação ou dispensa, e teclar ENTER. Será exibida uma tela com o(s) empenho(s), relacionado(s) àquela compra. Selecionar com (X) o Empenho; podendo estar na situação de ANULADO OU ENVIADO. Pressionar a tecla ENTER. O sistema irá apresentar na tela a estrutura do Empenho; se necessário, alterar os dados da "estrutura orçamentária";
- Incluir o valor da minuta e dos itens, conferir os dados, confirmar e enviar a minuta para o SIAFI.

OBS: Se o Empenho apresentar a estrutura com mais de um item, e não desejar gerar a minuta para todos os itens, informar o valor somente para os itens que serão empenhados, nos demais apagar o valor antes da vírgula.

8.3 Geração de Empenho para um Processo de Licitação ou de Dispensa de Licitação que Contenha Diversos Itens

Acessar, no SIASG, o subsistema SISME – MINUTA DE EMPENHO:

- Selecionar o módulo EMPATUAL – MINUTA DE EMPENHO ATUAL:
- Acessar a opção INFESTPROC -> INFORMA ESTRUTURA POR PROCESSO:
    - Informar a UASG da licitação;

- Informar a modalidade, o número e o item da licitação;
- Informar a natureza de despesa/sub-item;
- Preencher a 1ª. linha com os dados orçamentários do Empenho e teclar ENTER. O sistema apresentará a mensagem: **"COPIA ESTRUTURA PARA OUTROS ITENS - QUER INFORMAR OS ITENS? S/N" , ou, "DO ITEM _____ ATÉ _____**".
- Indicar os itens e depois teclar "C"(Confirma) ou "P"(Próxima);
- Incluir o valor da minuta e dos itens, conferir os dados, confirmar e enviar a minuta para o SIAFI;

- Será gerada uma Minuta de Empenho; para aqueles itens que têm a mesma natureza de despesa;
- Teclar ENTER para enviar a minuta para o SIAFI através da transação ENVEMP – Envia Empenho.

8.4 Emissão de Empenho para Dois Itens de um Processo de Compra com Estruturas Orçamentárias Diferentes

Acessar, no SIASG, o subsistema SISME – MINUTA DE EMPENHO:

- Selecionar o módulo EMPATUAL – MINUTA DE EMPENHO ATUAL:
- Acessar a opção INFESTPROC -> INFORMA ESTRUTURA POR PROCESSO:
- Informar a UASG da licitação;
- Informar a modalidade, o número e o item da licitação;
- Informar a natureza de despesa/sub-item;
- Preencher os dados da estrutura orçamentária do Empenho por item, ao final, digitar "C "- (CONFIRMA);
- Após informar a estrutura por processo, informar também o item e os dados orçamentários;
- Acessar novamente a transação INFESTPROC e informar a estrutura orçamentária para o outro item. Para cada estrutura será gerado no SIAFI, um Empenho;

- Após ter informado as duas estruturas, teclar (P) Próximo, para ir direto para transação: GERAMIN. Informar a modalidade e o n.º da licitação, selecionando os itens para os quais será gerada a minuta. Gerada a Minuta de Empenho, repetir o mesmo procedimento para o item 2;
- Após gerar a minuta, o sistema automaticamente irá para a opção ENVEMP.

8.5 Emissão de Empenho, como não Participante (Carona), de uma Licitação de Outra UASG

Acessar, no SIASG, o subsistema SISME – MINUTA DE EMPENHO;

- Selecionar o módulo EMPATUAL – MINUTA DE EMPENHO ATUAL;
- Acessar a opção GERAMINNP -> GERAMINUTA NÃO PARTICIPANTE;
- Informar a UASG da licitação e teclar ENTER;
- Informar a modalidade de licitação e número da licitação e teclar ENTER;
- Informar as UG/GESTÃO do Empenho e teclar ENTER;
- Informar a estrutura do Empenho, CNPJ do fornecedor, o valor do item e teclar ENTER. (o empenho sempre será ORDINÁRIO);
- Informar o número do item da licitação e a quantidade a ser adquirida ENTER;
- Informar o valor do item e o número do subitem, teclar ENTER;
- Teclar F3 para encerrar e C para Confirmar, o sistema informará o número da minuta gerada;
- Selecionar a opção ENVEMP -> ENVIA MINUTA E EMPENHO, teclar ENTER;
- Informar o "tipo do Empenho" e enviá-lo para o SIAFI.

8.6 Reforço de Empenho

Acessar, no SIASG, o subsistema SISME – MINUTA DE EMPENHO:

- Selecionar o módulo EMPATUAL – MINUTA DE EMPENHO ATUAL:
- Acessar a opção REFEMP -> REFORÇA EMPENHO (pressionar F8 para próxima tela, caso a opção não estiver aparecendo na primeira tela)

- Informar a UASG da licitação e teclar ENTER;
- Entrar com as informações da licitação, ou diretamente na opção abaixo, informar a UASG, GESTÃO e número do Empenho a ser reforçado, teclar ENTER;
- Selecionar o Empenho com um (X) e teclar ENTER (se informou a licitação);
- Selecionar o item a ser reforçado;
- Informar o novo valor no campo NOVO, somando o valor atual mais o valor a ser reforçado, teclar ENTER;
- Digitar C para confirmar e teclar ENTER;
- Preencher o campo finalidade e teclar ENTER;
- Confirmar a inclusão com C e teclar ENTER. Pronto! O Empenho foi reforçado e enviado para o SIAFI.

8.7 Geração de Empenho para "Contrato em Andamento" de Caráter Continuado no qual foi Alterado o CNPJ do Fornecedor

O usuário deverá lançar no SICON um termo aditivo alterando somente o CNPJ; após publicação do "termo aditivo", gerar a "minuta de Empenho" na transação EMPATUAL, o novo CNPJ que foi informado no aditivo, já aparecerá.

8.8 Emissão de Empenho com Acréscimo no Valor de até 25% para Alguns Itens de Material

De acordo com a legislação, o sistema permite o acréscimo percentual de 25% em relação à quantidade de cada item contratado:

- Acessar, no SIASG, o subsistema SISME – MINUTA DE EMPENHO;
- Selecionar o módulo EMPATUAL – MINUTA DE EMPENHO ATUAL;
- Acessar a opção GERAMINUTA -> GERA MINUTA 25%;
- Informar a modalidade e o número da licitação;
- Selecionar com (X) o Empenho e teclar ENTER;
- Informar o número do item da licitação e informar a letra "R"-REFORÇA, "A"-ANULA, teclar ENTER;

- Informar o valor (com centavos, sem vírgula), que será adquirido (dentro do limite de 25%). Em seguida, o sistema irá calcular o valor total do item e gerar a minuta de Empenho;
- Acessar a transação ENVEMP; informar o "tipo do Empenho" e enviá-lo para o SIAFI.

8.9 Como Anular um Empenho

Acessar, no SIASG, o subsistema SISME – MINUTA DE EMPENHO:

- Selecionar o módulo EMPATUAL – MINUTA DE EMPENHO ATUAL:
- Acessar a opção ANULEMP -> ANULA EMPENHO;
- Informar a UASG da licitação;
- Informar a modalidade e número da licitação;
- Selecionar com um X, o Empenho a ser anulado;
- O sistema perguntará se ANULAÇÃO TOTAL DO EMPENHO? (S/N) ;
- Informar S e teclar ENTER para anulação total;
- Informar a finalidade e teclar ENTER;
- Confirmar a inclusão: digitar C e teclar ENTER;
- O sistema informará que foi gerado o Empenho de anulação;
- Caso deseje anular o valor parcial, informar N e teclar ENTER. Subtrair do valor atual o valor a ser anulado e informar o resultado no campo NOVO VALOR, teclar ENTER. Em seguida, o sistema apresentará o valor que será anulado.

8.10 Na Emissão de Empenho Aparece a Mensagem: "Mensagem SIAFI - Usuário não Autorizado"

Verificar se o usuário possui habilitação no SIAFI e proceder conforme uma das alternativas abaixo:

- **Usuário sem habilitação -** não poderá enviar minuta para o SIAFI; repassar esta demanda para a equipe do SIAFI de sua Unidade.

- **Usuário habilitado –** acessar a transação INFESTPROC e corrigir o código da UG do usuário, no campo destinado aos dados orçamentários.

8.11 Geração de Empenho com Valor Menor do que foi Lançado no SIDEC ou SISPP

Acessar, no SIASG, o subsistema SISME – MINUTA DE EMPENHO:

- Selecionar o módulo EMPATUAL – MINUTA DE EMPENHO ATUAL:
- Acessar a opção INFESTPROC -> INFORMA ESTRUTURA POR PROCESSO:
- Informar a UASG da licitação;
- Informar a modalidade, o número e o item da licitação;
- Informar a natureza de despesa / subitem;
- Preencher os dados da estrutura orçamentária do Empenho por item, com o valor global. Ao final, selecionar "P-PROXIMA". Automaticamente, o sistema apresentará a opção GERAMIN (GERA MINUTA DE EMPENHO);
- Assinalar com "X" os itens para os quais se deseja gerar a minuta de Empenho; confirmar a inclusão. O sistema apresentará a Minuta do Empenho com os itens gerados;
- Pressionar a tecla ENTER para visualizar a tela da opção "ENVEMP" (Envia Minuta de Empenho). Nessa tela, assinalar com "X" as minutas a serem enviadas para o SIAFI;
- Selecionar o "tipo de Empenho" (Estimativa ou Global) e teclar ENTER;
- O sistema perguntará se quer atribuir outros valores para empenhar, informar (S) e teclar ENTER;
- Aparecerá um nova tela, solicitando que seja digitado o valor novo, então informar o valor que se deseja empenhar;
- Confirmar o envio da minuta;
- O sistema irá informar o n.º do Empenho gerado no SIAFI.

8.12 Quando o Sistema Apresenta na Opção ENVEMP, a Mensagem: "Informar Origem de Material".

Deve-se consultar o tipo de item lançado no SIDEC, "material" ou "serviço", e alterar a "ND" (Natureza da Despesa) informada no campo "dotação orçamentária". Se a natureza de despesa estiver correta, teclar F1 no campo ORIGEM DE MATERIAL, e selecionar a opção correta.

8.13 Correção de Dados de Minuta de Empenho não Enviada para o SIAFI

Acessar novamente a opção INFORMA ESTRUTURA POR PROCESSO, corrigir os dados e enviar novamente. O sistema irá, automaticamente, excluir a minuta e gerar uma nova para ser enviada ao SIAFI.

8.14 Utilização de Minuta de Empenho de Execução Descentralizada

Essa transação é utilizada pela UASG que recebeu um CONTRATO DESCENTRALIZADO de outra UASG. Para tanto, acessar a transação SISME – EMPENHO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA – GERA MINUTA DE EMPENHO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA, informar o número do contrato e teclar ENTER. Informar UASG e GESTÃO e teclar ENTER. Em seguida, informar os dados da estrutura e teclar ENTER. Informar o item do contrato e a quantidade e teclar ENTER. Informar os demais dados. Ao final, teclar F3 e confirmar a inclusão.

8.15 Procedimentos para Geração de Pré-Empenho

O PRÉ-EMPENHO pode ser gerado a qualquer momento, independente de ter ou não ter sido gerado um AVISO DE LICITAÇÃO ou DISPENSA/INEXIGIBILIDADE. É utilizado para reservar um determinado valor no SIAFI para uma CONTRATAÇÃO ou AQUISIÇÃO.

Utilizar a transação SISME - PRE-EMPENHO, GERA MINUTA DE PRE-EMPENHO. Informar UASG e GESTÃO e teclar ENTER. Preencher os dados da estrutura, confirmar e enviar para o SIAFI.

Quando enviar o Empenho referente à Licitação, informar no campo PRE-EMPENHO, o número do PRE-EMPENHO. O SIAFI dará baixa no saldo do PRE-EMPENHO.

8.16 Ao Enviar Minuta para o SIAFI aparece a Mensagem "CNPJ ou CPF Inexistente"

Acessar o sistema SIAFI e incluir o fornecedor utilizando a transação "ATUCREDOR".

8.17 Na Geração de Minuta de Empenho para o SIAFI aparece a Mensagem: "Mensagem do SIAFI, Conta sem Saldo".

Verificar os dados orçamentários lançados na "Minuta do Empenho".

Se os dados foram lançados corretamente, consultar no SIAFI, opção CONRAZAO, a estrutura orçamentária correta que dispõe de saldo. Em seguida, excluir a Minuta de Empenho, gerar uma nova minuta com os dados orçamentários corretos e enviá-la para o SIAFI.

8.18 Geração Minuta de Empenho de Suprimento de Fundos para Cartão de Pagamentos do Governo Federal

Acessar, no SIASG, o subsistema SISME – MINUTA DE EMPENHO:

- Selecionar o módulo EMPSUFUNDO – MINUTA EMPENHO SUP. DE FUNDOS:
- Acessar a opção GERMINSUFU -> GERA MINUTA SUP. DE FUNDOS:
- Informar estrutura, suprido (CNPJ/CPF), se é (1) para material ou (2) para serviço, número do processo e valor do Empenho e teclar ENTER;
- Após a geração da minuta a mesma deverá ser enviada para o SIAFI gerando o Empenho.

- Para enviar a minuta realizar os seguintes procedimentos:
- Selecionar a opção ENVEMPSUFU -> ENVIA MINUTA EMP. SUPR. FUNDOS;
- Informar a UG/GESTÃO e o número da minuta e teclar ENTER;
- Informar a modalidade de Empenho e teclar ENTER;
- Informar a data de liquidação e o valor do Empenho e teclar ENTER;
- Confirmar, teclar C;
- Será informado o número do Empenho gerado.

8.19 Quando na Geração de Minuta de Empenho para um item de um Pregão SRP Aparece a Mensagem: "Quantidade a Empenhar Menor que Saldo a Adquirir".

Os empenhos gerados para as licitações feitas por SRP (SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS), são ORDINÁRIOS.

Poderá ser gerado empenho com a quantidade total ou parcial, enquanto tiver saldo na quantidade. Para a quantidade que não foi empenhada, poderá ser gerado novo Empenho ORDINARIO.

Se for informado no Empenho, quantidade maior que o saldo disponível no resultado, o sistema apresentará a mensagem: QUANTIDADE A EMPENHAR MENOR QUE O SALDO A ADQUIRIR. Nesse caso, deve-se verificar o saldo disponível, informar esse saldo no campo quantidade do item e gerar o Empenho.

9. AS UNIDADES

9.1 Unidade Orçamentária

Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias (artigo 14 da Lei nº 4.320/64). As dotações são consignadas às unidades orçamentárias, responsáveis pela realização das ações.

9.2 Unidade Administrativa

A repartição pública da administração direta não contemplada nominalmente no orçamento da união e que depende de descentralização externa ou descentralização interna para executar seus programas de trabalho.
Segmento da administração direta ao qual a lei orçamentária anual não consigna recursos e que depende de destaques ou provisões para executar seus programas de trabalho.

9.3 Unidade Gestora (UG)

A unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir créditos orçamentários e recursos financeiros.

9.3.1 Unidade Gestora Executora

Unidade Gestora que utiliza o crédito recebido da Unidade Gestora Responsável. A unidade gestora que utiliza seus próprios créditos passa a ser ao mesmo tempo unidade gestora executora e unidade gestora responsável.

9.3.2 Unidade Gestora Responsável

Unidade gestora que responde pela realização de parte do programa de trabalho contida num crédito.

9.4 UASG

Unidade Administrativa de Serviços Gerais do SIASG.

10. USUÁRIO EXECUTOR ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Servidor lotado no órgão ou na entidade solicitante do cadastramento, sob a responsabilidade do chefe da unidade à qual está lotado, ou do ordenador de despesa, devidamente nomeado por intermédio de portaria para praticar atos de execução Orçamentária e financeira.

11. ORDENADOR DE DESPESAS

Ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio (§ 1º do art. 80 do DL 200/67).

Autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos.

12. LEI ORÇAMENTÁRIA

Lei especial que contém a discriminação da receita e despesa pública, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios da unidade, universalidade e anualidade.

Também chamada de LOA e de “Lei de Meios”, porque ela possibilita os meios necessários para o desempenho da função pública.

12.1 Quadro de Detalhamento da Despesa - Qdd

É o instrumento que detalha, a nível operacional, os projetos e atividades constantes do orçamento de um determinado exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.

Documento que indica, por ministério/órgão e em cada unidade orçamentária, a cotização dos elementos de despesa pelos projetos e/ou atividades, podendo ter sua dotação dividida por mais de um elemento de despesa.

12.2 Execução Orçamentária

Utilização dos créditos consignados no Orçamento Geral da União e nos créditos adicionais, visando à realização dos subprojetos e/ou subatividades atribuídos às unidades orçamentárias.

A execução orçamentária poderá processar-se mediante a descentralização de créditos entre unidades gestoras de um mesmo órgão/ministério ou entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social, designando-se este procedimento de descentralização interna.

A descentralização entre unidades gestoras de órgão/ministério ou entidades de estruturas diferentes, designar-se-á descentralização externa (art. 2º e parágrafo único do Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993, que estabelece normas para a programação e execução orçamentária e financeira).

12.3 Empenho da Despesa

O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58 da lei nº 4.320/64).

É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (art. 60 da Lei nº 4.320/64).

Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar (§ 2º do art. 60 da Lei nº 4.320/64).

É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras sujeitas a parcelamento (§ 3º do art. 60 da Lei nº 4.320/64).

Para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria (art. 61 da Lei 4.320/64).

O empenho será formalizado no documento “nota de empenho”, do qual constará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira.

Os créditos serão utilizados mediante empenho:

Ordinário - quando se trata de despesa de valor determinado e o pagamento deva ocorrer de uma só vez;

Estimativo - quando se tratar de despesa cujo montante não se possa determinar;

Global - quando se tratar de despesa contratual e outra de valor determinado, sujeitas a parcelamento. Se conhece o valor total da despesa mas o pagamento é feito parceladamente.

O empenho importa deduzir seu valor da dotação adequada à despesa a realizar, por força do compromisso assumido. O valor do empenho não poderá exceder o saldo da dotação.

São finalidades do empenho:

— firmar um compromisso. Por isso é sempre prévio em relação à despesa;

— dar garantia de que os recursos utilizados serão apropriados às despesas, pois dele consta da classificação orçamentária;

— assegurar que o crédito próprio comporte a despesa. Depois da sua emissão, o saldo disponível para assumir novos compromissos fica diminuído de seu valor;

— servir de base à liquidação da despesa;

— contribuir para assegurar a validade dos contratos, convênios e outros ajustes financeiros, mediante sua indicação obrigatória em uma das cláusulas essenciais desses termos.

13. LIQUIDAÇÃO

Conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 4.320/1964 a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

— a origem e o objeto do que se deve pagar;

— a importância exata a pagar; e

— a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação (art. 63 e § 1º da Lei nº 4.320/64).

A liquidação da despesa - inclusive daquela inscrita em restos a pagar - deverá ser feita quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação do serviço, com base:

— no contrato, convênio, acordo ou ajuste, se houver;

— no empenho da despesa;

— em nota fiscal ou documento equivalente;

— no termo circunstanciado do recebimento definitivo ou provisório, no caso de obra ou serviço.

14. PAGAMENTO

Terceiro estágio da despesa pública.

Caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor.

A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga (art. 64 da Lei nº 4.320/64).

Pagamento - quando comprovado o direito adquirido pelo credor e verificada a existência de recursos suficientes, extinguindo-se a obrigação.

O pagamento da despesa só poderá ser efetuado, após sua regular liquidação, mediante ordem bancária de crédito ou de pagamento, facultado ao credor escolher a forma que melhor lhe convier.

A autorização para pagamento compete ao ordenador de despesa, que poderá delegar esta autorização.

15. RESTOS A PAGAR

Consideram-se restos a pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não-processadas (art. 36 da Lei nº 4.320/64).

Serão automaticamente inscrita em restos a pagar, no encerramento do exercício, as despesas empenhadas:

— liquidadas e não pagas;

— não liquidadas, desde que:

1- vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, indicado na nota de empenho;

2- vencido o prazo de que trata o subitem anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa, ou seja, de interesse da administração exigir cumprimento da obrigação assumida pelo credor;

3- se destinem a atender transferências a instituições públicas ou privadas;

4- correspondam a compromissos assumidos no exterior.

A inscrição de despesa em restos a pagar terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente, quando será automaticamente cancelada. Permanecerá em vigor, no entanto, o direito do credor por cinco anos, a partir da data de inscrição.

16. DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

As despesas de exercícios anteriores encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica (art. 37 da Lei nº 4.320/64).

Os compromissos decorrentes de obrigação de pagamento criada em virtude de lei e reconhecidos após o encerramento do exercício.

O reconhecimento da dívida a ser paga a conta de despesas de exercícios anteriores cabe à autoridade competente para empenhá-la, devendo o processo conter, no mínimo, os seguintes elementos:

— importância a pagar;

— nome, CPF ou CNPJ e endereço do credor;

— data do vencimento do compromisso;

— causa da inobservância do empenho, se for o caso.

A autorização de pagamento de despesas de exercícios anteriores deverá ser dada no próprio processo de reconhecimento de dívida.

17. SUPRIMENTO DE FUNDOS

Em casos excepcionais, a autoridade ordenadora poderá autorizar o pagamento da despesa por meio de suprimento de fundos, quando esta não puder ser realizada pelo processo normal da execução orçamentária, assim considerada nos seguintes casos:

— para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento.

— quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e

— para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassarem limites estabelecidos em Portaria do Ministério da Fazenda, respeitando-se, ainda, os valores limites máximos para saque de cada ministério, se existirem.

Portanto, Suprimento de Fundos consiste na criação de limite de crédito, e opcionalmente saque, no CPGF, a um determinado servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Com o advento do Decreto 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, a concessão e a aplicação de suprimento de fundos deverá ser realizada mediante a utilização do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF).

O CPGF só poderá ser utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, podendo ser manuseado para saque em qualquer agência ou caixa eletrônico do Banco do Brasil, e também efetuar compras na modalidade crédito, nas empresas credenciadas pelo referido banco.

A despesa executada por meio de suprimento de fundos deverá na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a administração pública.

A fixação do valor do suprimento de fundos ficará a critério do ordenador de despesa.

Não poderá ser concedido suprimento de fundos:

— a responsável por dois suprimentos;

— a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;

— a responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e

— a servidor declarado em alcance ou que esteja respondendo a inquérito administrativo.

A prestação de contas é a última etapa do suprimento de fundos, onde o suprido, depois de encerrado o prazo de aplicação (até 90 dias), deverá apresentar os comprovantes dos gastos (máximo 10 dias, após o prazo de aplicação).

Para prorrogação deste prazo fixado, deverá haver solicitação formal, e justificativa, por parte do proponente, ao Ordenador de Despesas, que a julgará.

Os atrasos nas prestações de contas estarão sujeitos à Tomada de Contas Especial, e ainda:

— Para os atrasos superiores a 15 (quinze) dias, o servidor ficará suspenso de receber suprimentos de fundos por um período de 3 (três) meses.

— Sendo reincidente em atraso de prestação de contas, o servidor ficará suspenso de receber suprimento de fundos durante aquele exercício.

A prestação de contas da aplicação dos recursos oriundos de suprimento de fundos deverá ser feita mediante apresentação dos seguintes documentos:

1. A proposta de concessão de suprimento ou ato concessivo - formulário anexo 6;

2. Cópia da NE - nota de empenho da despesa;

3. Cópia da ordem bancária;

4. Formulário (anexo 5), expediente padronizado, do servidor responsável, encaminhando a prestação de contas ao setor de finanças;

5. Formulário (anexo 7), Relatório de prestação de contas, observando-se que a **crédito**, deve ser colocada a importância recebida e a **débito**, as importâncias relativas às despesas realizadas e o saldo do suprimento, caso houver;

6. Os documentos originais (nota fiscal, fatura, recibo, cupom fiscal), devidamente atestados (no verso ou anverso), emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas. Os documentos deverão ser apresentados por ordem cronológica de efetuação das despesas, observando a seqüência correspondente ao relacionado no formulário anexo 7;

Os comprovantes constantes do item 6 devem ser emitidos em data igual ou posterior ao da data de emissão do empenho de suprimento de fundos, e compreendem:

- no caso de compra de material: nota ou cupom fiscal ou ainda fatura de venda ao consumidor;
- no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica: nota fiscal de prestação de serviços;
- no caso de prestação de serviços por pessoa física: recibo comum - se o credor não for inscrito no INSS, e recibo de pagamento de autônomo (RPA) - se o credor for inscrito no INSS (ver arts. 68 e 69 da Lei nº 4.320/64).

7. A Guia de Recolhimento da União - GRU, referente às devoluções de valores sacados e não gastos em três dias e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso;

8 – Documento GPS, se for o caso;

9 – Documento NS - Nota de Lançamento de Sistema da liquidação, da reclassificação e da baixa dos valores não utilizados;

10 – Demonstrativos mensais do CPGF;

11 – Faturas do CPGF;

12 – Documento de arrecadação do ISS, se for o caso;

13 – Solicitação de Compras ou Serviços, se for o caso.

Todos os documentos componentes da prestação de contas deverão ser apresentados em papel que obedeça as dimensões 210 X 297 mm (**A4**). Os documentos de tamanho inferior deverão ser colados em folha com a mesma dimensão assim especificada.

18. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Instrumento pelo qual a unidade orçamentária programa o pagamento das despesas autorizadas na lei orçamentária.

Previsão dos pagamentos tendo em vista assegurar a entrega, aos diversos órgãos da administração pública federal, de forma automática e em tempo hábil, dentro dos limites previamente estabelecidos, dos recursos financeiros necessários para a execução de seus programas de trabalho.

Elaboração da programação de utilização de recursos realizada pelos órgãos setoriais, que evidencia as necessidades para o desenvolvimento dos respectivos programas, em cotejo com o esperado comportamento da receita do Tesouro.

19. MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Denomina-se liberação de cota a parcela que o órgão central de programação financeira autorizará o Banco do Brasil S/A, na qualidade de agente financeiro do Tesouro Nacional, a colocar à disposição dos usuários.

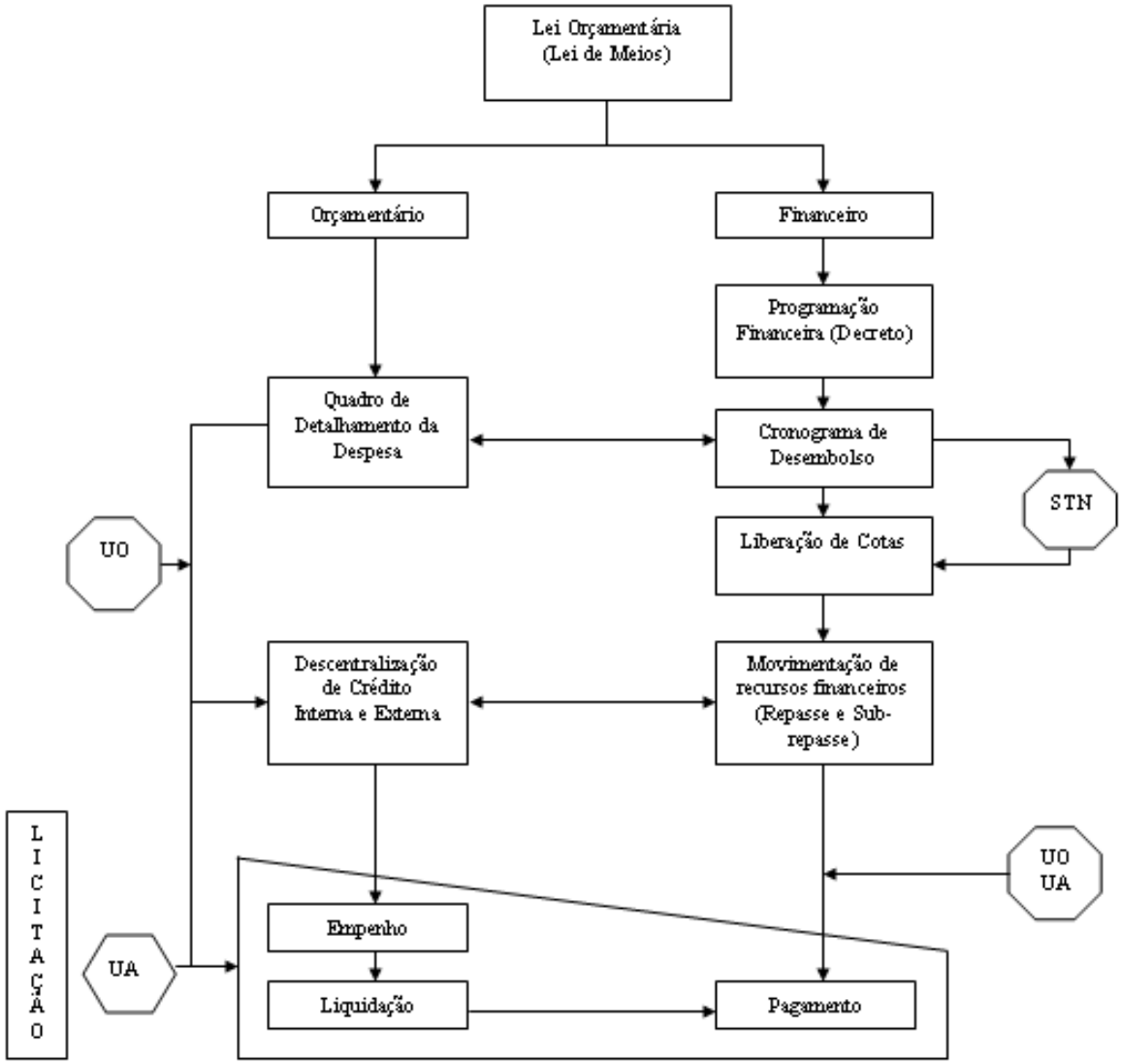
Chama-se Repasse a importância que uma unidade orçamentária transfere a outra unidade orçamentária de outro ministério ou órgão.

O repasse também será utilizado pelo órgão setorial de programação financeira para transferir recursos às entidades da administração indireta.

A figura do repasse financeiro está associada à descentralização externa.

Intitula-se sub-repasse a importância que uma unidade orçamentária transfere a outra unidade orçamentária ou administrativa do mesmo ministério ou órgão. A figura do sub-repasse está ligada à descentralização interna.

20. FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA



21. OBJETIVOS DOS SISTEMAS

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), tendo como responsável pela sua manutenção, desenvolvimento e gerenciamento a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) do Ministério da Fazenda, possui os seguintes objetivos:

— Prover de mecanismos adequados ao registro e controle diário da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, os Órgãos Central, Setorial, Seccional e Regional do Sistema de Controle Interno e órgãos executores;

— Fornecer meios para agilizar a programação financeira, com vistas a otimizar a utilização dos recursos do Tesouro Nacional;

— Permitir que a contabilidade pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais destinadas a todos os níveis da administração pública federal;

— Integrar e compatibilizar as informações disponíveis nos diversos Órgãos e Entidades participantes do sistema;

— Permitir aos segmentos da sociedade obter a necessária transparência dos gastos públicos;

— Permitir a programação e o acompanhamento físico-financeiro do orçamento, em nível analítico;

— Permitir o registro contábil dos balancetes dos Estados, dos Municípios e de suas entidades supervisionadas; e

— Permitir o controle da dívida interna e externa do Governo Federal, bem como a das transferências negociadas.

O Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), tendo como responsável pela sua manutenção, desenvolvimento e gerenciamento a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, possui os seguintes objetivos:

— Catalogar toda a linha de material e serviços do Governo Federal (Módulos: CATMAT – SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAL e CATSER – SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE SERVIÇO);

— Cadastrar os fornecedores de material e serviços (SICAF *web* – SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES);

— Publicar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos (Módulo SICON/GESTÃO DE CONTRATOS/CRONOGRAMA);

— Divulgar eletronicamente as aquisições de materiais e prestações de serviços por dispensa, inexigibilidade e dos processos administrativos de licitação: convite, tomada de preços, concorrências e pregões (Módulo SIDEC - DIVULGACÃO ELETRÔNICA DE COMPRAS);

— Elaborar as minutas das notas de empenho das aquisições de materiais e prestações de serviços por dispensa, inexigibilidade e dos processos administrativos de licitação: convite, tomada de preços, concorrências e pregões (Módulo SISME – MINUTA DE EMPENHO);

— Registrar os preços praticados pelo Governo Federal nas aquisições de materiais e prestações de serviços por dispensa, inexigibilidade e dos processos administrativos de licitação: convite, tomada de preços, concorrências e pregões (Módulo SISPP – PREÇOS PRATICADOS);

— Evidenciar os registros de preços praticados pelo Governo Federal nas aquisições de materiais e prestações de serviços por concorrência e/ou pregão que servirão de base para outras aquisições (Módulo SISRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO).

22. GLOSSÁRIO DE TERMOS E EXPRESSÕES

A

Administração Pública

Conjunto de todos os órgãos públicos instituídos legalmente para a realização dos objetivos constitucionais do governo, seja nas esferas federal, estadual ou municipal, através da prestação de serviços, execução de investimentos, implementação de programas sociais e regulação de atividades de toda natureza em benefício do interesse público. É integrada pelos servidores públicos e deve atuar segundo os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência (art. 37, CF). Difere do conceito de governo, pois, ao contrário deste, não desenvolve atividade política, e sim atos administrativos, visando à execução instrumental da ação governamental. A Administração Pública é classificada em Administração Pública Direta e Indireta.

Administração Pública Direta

Conjunto de órgãos públicos vinculados diretamente ao chefe da esfera governamental que integram; não possuem personalidade jurídica própria, patrimônio e autonomia administrativa e cujas despesas são realizadas diretamente por meio do orçamento da referida esfera, como, por exemplo, Ministérios, Secretarias, departamentos, Seções, Setores e Coordenadorias.

Administração Pública Indireta

Conjunto de órgãos públicos vinculados indiretamente ao chefe da esfera governamental que integram; possuem personalidade jurídica própria (autarquias, fundações, sociedades de economia mista, empresas públicas e outras entidades de direito privado), patrimônio e autonomia administrativa e cujas despesas são realizadas através de orçamento próprio.

Alienação de Bens

Processo administrativo de venda de bens móveis e imóveis. Significa a transferência de domínio de bens públicos a terceiros. Está sujeita à prévia autorização legislativa quando se tratar da alienação de bens imóveis. Nas demais situações, os bens devem ser alienados pela modalidade de licitação leilão.

Anulação de Despesa

Ato administrativo, promovido pelo órgão central de orçamento, que cancela parcial ou totalmente o valor de um crédito orçamentário no nível de determinado elemento de despesa de um projeto/atividade orçamentário, para aproveitar o saldo para suplementação de outro crédito orçamentário, devido a crédito adicional suplementar ou especial. Pode também tratar-se do cancelamento de despesa em razão da anulação de empenho já realizado.

B

Balanço

Demonstrativo contábil dos resultados gerais do desempenho das receitas e despesas no período de um exercício completo (um ano). Subdividem-se, de acordo com a natureza dos resultados, em Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. São estruturados conforme as normas da Lei nº 4.320/1964 (art.l 101). Devem ser publicados em **Diário Oficial** e enviados à apreciação do Poder Legislativo dentro de prazos estabelecidos pelas Constituições Federal, Estadual ou Lei Orgânica do Município.

Balanço Financeiro

Demonstrativo contábil que evidencia a receita e a despesa orçamentárias, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extraorçamentária, os saldos das disponibilidades do exercício anterior e aqueles que se transferem para o exercício seguinte (art. 103, Lei nº 4.320/1964). Visa demonstrar o confronto da movimentação de tesouraria e bancos com os pagamentos realizados para apurar o déficit ou superávit financeiro.

Balanço Orçamentário

Demonstrativo contábil que evidencia o resultado das receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas (art. 102, lei nº 4.320/1964), visando apurar o déficit ou superávit orçamentário corrente.

Balanço Patrimonial

Demonstrativo contábil legalmente exigido, que registra a posição dos bens, direitos e obrigações da Administração Pública por meio das contas do Ativo e Passivo Financeiros. O Saldo Patrimonial é representado pela diferença entre o

Ativo e o Passivo permanentes, além dos saldos das contas do Sistema de Compensação.

C

Classificação Funcional-Programática

Classificação instituída pela Portaria nº 9, de 28/01/1974, do Ministério do Planejamento, e atualizada por diversas outras portarias, obrigatória na elaboração de orçamentos da Administração Pública de todas as esferas governamentais. Agrupa os projetos/atividades orçamentários, sucessivamente, da mais até a menos abrangente classificação, por função, programa e subprograma, visando ao agrupamento temático das ações governamentais, sobretudo para fins de planejamento e consolidação das contas nacionais. A essa classificação corresponde uma codificação, criada também por portaria do Governo Federal, que acompanha cada projeto/atividade orçamentário. Ex.: 08.42.024 (Função: Educação; Programa: Ensino Fundamental; Sub-programa: Informática).

Comissão Mista de Orçamento

Comissão Mista Permanente de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização CMPOF, composta por 84 membros titulares, sendo 63 deputados e 21 senadores, que examina e emite parecer sobre as leis orçamentárias (LDO, LOA e PPA) e suas propostas de emendas, os planos e programas nacionais, regionais e setoriais previstos na Constituição, bem como exerce o acompanhamento e a fiscalização orçamentária (art. 166, CF). A comissão funciona conforme dispõem Resoluções do Congresso Nacional.

Contabilidade Pública

Conjunto de normas metodológicas legalmente definidas (Código de Contabilidade Pública de 1922, Lei nº 4.320/1964 e Decreto-Lei nº 200/1967) para o registro, apuração e controle dos fatos que afetam as situações patrimoniais, financeiras e econômicas das entidades da Administração Pública, possibilitando sua avaliação qualitativa e quantitativa.

Contrato Orçamentário

Expressão utilizada para caracterizar o caráter negocial de que se reveste o orçamento público tanto em relação à definição de disponibilidades financeiras para a realização de ações governamentais (receita) como também ao acordo sobre o

conteúdo das ações governamentais (despesa) entre três grandes agrupamentos de agentes sociais: Governo (entidade política que assume a direção do Poder Público), Administração Pública (servidores de carreira que gerenciam o serviço público) e sociedade.

Controle da Execução Orçamentária

Atividade permanente da Administração pública, por órgãos próprios como de Contabilidade, Inspeção Financeira, Orçamento, Auditoria e Tribunais de Contas, que visa promover a fiscalização prévia, simultânea e subseqüente de toda extensão e conteúdo do processo de arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como da criação ou da extinção de direitos e obrigações, do ponto de vista da legalidade dos atos, da fidelidade dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos e do cumprimento do programa de trabalho em termos monetários e de realizações (Lei nº 4.320/1964, art. 75, I, II e III). Compete ao Poder Executivo exercer o controle interno e, ao Legislativo, o controle externo (art. 70, CF).

Controle Externo

Atividade permanente de competência do Poder Legislativo, exercida com o auxílio do Tribunal de Contas da união e dos estados e municípios, que visa promover a fiscalização da execução orçamentária, verificando a integralidade (probidade) da Administração, a guarda e legal emprego dos dinheiros públicos, assim como o cumprimento da Lei de Orçamento (art. 81 da Lei nº 4.320/1964). Dentre as competências constitucionais a serem exercidas pelo controle (art. 71 da CF), destaca-se a apreciação da prestação de contas do Poder Executivo.

Controle Interno

Atividade permanente de competência de cada esfera dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, que visa promover a fiscalização da execução orçamentária no seu próprio âmbito, levando em conta os princípios gerais de controle da execução orçamentária (art. 76 da Lei nº 4.320/1964).

Segundo a Constituição Federal (art. 74), os três Poderes mencionados devem manter, de forma integrada, um sistema de controle interno para comprovar a legalidade e avaliar o cumprimento de metas do plano plurianual, dos orçamentos, dos programas de governo, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira

e patrimonial e da aplicação de recursos públicos por entidades privadas, bem como controlar as operações de crédito.

Convênio

Acordo firmado por entidades públicas de qualquer espécie ou entre elas e entidades privadas para a realização de objetivos de interesse comum dos conveniados, podendo ter por objeto qualquer coisa, tal como obra, serviço, atividade, uso de um bem etc. sua celebração depende de prévia aprovação de plano de trabalho pelo interessado, contendo identificação de objeto, metas, etapas de execução, plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, previsão de início e fim e comprovação de recursos próprios no caso da complementação de execução de obras (art. 116 da Lei nº 8.666/1993).

Cota Orçamentária

Parcela dos créditos orçamentários totais constantes do orçamento para cada projeto/atividade orçamentário, que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar em cada período, definida, normalmente, pela Secretaria da Fazenda ou do Planejamento (arts. 47 a 50 da Lei nº 4.320/1964). As cotas poderão ser alteradas durante o exercício e devem assegurar aos órgãos a soma de recursos necessários e suficientes à realização de seus programas de trabalho, além de manter o equilíbrio entre receita arrecadada e despesa realizada (auto sustentabilidade).

Crédito Adicional

Autorização ao Executivo para a realização de despesa não computada (crédito especial e extraordinário) ou insuficiente dotada (crédito suplementar) na Lei do Orçamento Anual (art. 40, Lei nº 4 4.320/1964). Deve ser concedida obrigatoriamente por meio de lei prévia (exceto extraordinário), que pode ser, no caso do crédito suplementar, a própria Lei do Orçamento, e indicar a importância, a espécie e a classificação da despesa deste (art. 46 d Lei nº 4.320/1964), bem como as fontes de recursos disponíveis (art. 43 da Lei nº 4.320/1964) para o caso dos créditos especiais e suplementares.

Decorre da necessidade de ajuste entre as despesas e receitas programadas na Lei de Orçamento e a execução orçamentária.

Crédito Adicional Especial

Crédito adicional destinado a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica (art. 46 da Lei nº 4.320/1964), como no caso da criação de

um novo projeto ou atividade. Sua vigência ocorre dentro do exercício financeiro, exceto se a autorização for promulgada nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que deve ser incorporado ao orçamento do exercício seguinte no limite de seu saldo (§ 2º do art. 167 da CF). Após aprovada a lei autorizativa (LOA), a abertura do crédito, ou seja, a sua utilização, deve ser feita por lei que altere a LOA.

Crédito Adicional Extraordinário

Crédito adicional destinado a despesas urgentes e imprevisíveis, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública (§ 3º do art. 167 da CF e inciso III do art. 41 da Lei nº 4.320/1964). Sua vigência ocorre no exercício financeiro, exceto se a autorização for promulgada nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que deve ser incorporado ao orçamento do exercício, caso em que deve ser incorporado ao orçamento do exercício seguinte no limite de seu saldo (§ 2º do art. 167 da CF).

Crédito Adicional Suplementar

Valor monetário constante no orçamento para cada elemento de despesa que compõe os projetos/atividades orçamentárias, e vinculado a uma determinada fonte de receita. Constitui o valor limite autorizado para aquela finalidade de gasto.

D

Decreto de Execução Orçamentária

Norma de natureza administrativa, editada em consonância com a legislação vigente, regulamentando procedimentos e competências internas à Administração Pública para a execução orçamentárias, formulários, fluxos para aprovação de compras e contratações, pareceres jurídicos, licitações, pagamentos etc.

Déficit Financeiro

Resultado apurado ao final do exercício financeiro que aponta saldo negativo (no caso de positivo, superávit) no confronto entre a soma de todas as receitas e de todas as despesas pagas, indicando que as receitas arrecadadas foram menores do que as despesas realizadas. Difere do déficit orçamentário, pois significa que o Poder Público realizou mais pagamentos do que o efetivo ingresso de receitas.

Déficit Orçamentário

Resultado apurado ao final do exercício que aponta saldo negativo (no caso de positivo, superávit) no confronto entre a soma de todas as receitas arrecadadas e de todas as despesas empenhadas, indicando que as receitas orçamentárias foram menores do que as despesas orçamentárias. Difere do déficit financeiro, pois não significa necessariamente que o Poder público gastou, de fato, mais dinheiro do que dispunha, mas sim que autorizou, no ano, mais gastos do que os recursos que se encontravam disponíveis no exercício. Quando se refere apenas ao confronto entre 5

receitas correntes e despesas correntes, é chamado de déficit ou superávit do Orçamento Corrente (§ 3º do art. 11 da Lei nº 4.320/1964).

Demonstrativo das Variações Patrimoniais

Demonstrativo contábil que evidencia as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indica o resultado patrimonial do exercício (art. 104 da Lei nº 4.320/1964. Registra a movimentação das variações ativas e passivas resultantes da execução orçamentária ou independentes desta e por mutações patrimoniais.

Descentralização

Situação político-administrativa em que determinada instituição, dentro de um sistema, detém autonomia política para definir suas próprias normas e estrutura, assim como arrecadar recursos para seu funcionamento, ou possui autonomia administrativa, ou seja, delegada pela instância central do sistema, para desempenhar determinadas funções (desconcentração).

Despesa Corrente

Classificação, segundo sua categoria econômica, de despesas realizadas pela Administração pública destinada a promover a execução e manutenção da ação governamental. Desdobra-se em Despesas de Custeio e Transferências Correntes (despesa). De acordo com a codificação constante anexo à Lei nº 4.320/1964, as despesas correntes devem ser classificadas iniciando-se com dígito “3”.

Ex.: 3.1.0.0 = Despesa de Custeio. Tais despesas não contribuem diretamente para aumentar a capacidade produtiva da economia.

Despesa de Capital

Classificação, segundo sua categoria econômica, de despesas realizadas pela Administração Pública destinada a formar um bem de capital ou adicionar valor a um bem já existente, assim como transferir, por compra ou outro meio de aquisição, a propriedade entre entidades do setor público ou do setor privado para o primeiro. São classificadas em Investimentos, Inversões Financeiras e Transferências de Capital. De acordo com a codificação constante em anexo à Lei nº 4.320/1964, as despesas de capital devem ser classificadas iniciando-se com o dígito"4". Ex.: 4.1.0.0 = Investimentos.

Despesa de Custeio

Classificação de despesas correntes destinadas à manutenção e operação de serviços anteriormente criados e instalados, inclusive os que dizem respeito a obras de conservação, manutenção e adaptação de bens móveis e imóveis (§ 2º do art. 12 da Lei nº 4.320-1964).

Despesas de Exercícios Anteriores

Despesas de exercícios encerrados, realizadas e devidamente comprovadas, para as quais existia dotação orçamentária específica, com saldo suficiente para seu atendimento, mas não processadas por motivos imprevistos ou cujo compromisso se reconheceu posteriormente.

Despesas do Exercício Financeiro

São as legalmente empenhadas no exercício corrente, não importando a ocorrência ou não do pagamento, ou a saída efetiva do recurso.

Despesa Pública

Todo desembolso efetuado pela Administração Pública, nos termos da legislação financeira, licitatória e orçamentária, subordinado à classificação e aos limites dos créditos orçamentários, com vistas em realizar suas competências constitucionais. Em sua acepção financeira, é o gasto (aplicação de recursos pecuniários, ou seja, dinheiro) para a implementação das ações governamentais.

Dívida Pública

Conjunto dos débitos da Administração Pública para com terceiros, decorrente de empréstimos que podem ser de curto ou longo prazo, com o objetivo de atender ás necessidades dos serviços públicos, em virtude de déficits orçamentários ou para a viabilização de investimentos ou programas sociais. Classifica-se em Dívida Flutuante e Dívida Fundada.

Dívida Flutuante

Débitos da Administração Pública, legalmente contraídos sem exigência de autorização legislativa específica, por um período máximo de um ano, que resultam da gerência dos pagamentos previstos para o exercício. Compreendem os restos a pagar (os compromissos já assumidos em um exercício para pagamento no seguinte), os depósitos (feitos por fornecedores ou empresas como garantia antecipada para execução de serviços a serem devolvidos) e os débitos de tesouraria (dívida relativa a pagamento de Empréstimos por Antecipação de Receita Orçamentária nos termos do art. 92 da Lei nº4.320-1964). Não se incluem legalmente como dívida flutuante os atrasos de pagamento.

Dívida Fundada

Débitos da Administração Pública, a serem saldados em prazo superior a doze meses (art. 98 da Lei nº 4.320/1964), resultantes de operações de crédito para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financiamento de investimentos ou programas sociais, cuja contratação exige autorização legislativa específica, salvo no caso de empréstimos a fundo perdido. Pode ser contraída por contratos ou emissão de títulos públicos. Quando contraída com agências financiadoras ou bancos do próprio país, é denominada Dívida Interna; quando assumida fora do país, é chamada Dívida Externa.

Dotação Orçamentária

Valores monetários autorizados na Lei do Orçamento Anual para atender despesas com projetos ou atividades.

E

Elemento de Despesa

Classificação da despesa na Lei do Orçamento Anual, a qual corresponde determinado valor de crédito orçamentário, que define a natureza do gasto (pessoal, material, serviços, obras e outros), legalmente autorizado, a ser feito em determinado projeto/atividade orçamentário (art. 15 da Lei nº4.320/1964). Os elementos de despesa são definidos e codificados por Portaria da Secretaria do Orçamento Federal (SOF), recebendo o código inicial “3” e “4”, quando constituem, respectivamente, Despesa Corrente e Despesa de Capital. Os mais freqüentes são: 3111-Pessoal Civil, 3113-Obrigações Patronais, 3120-Material de Consumo, 3131-

Remuneração de Serviços Pessoais, 3132-Outros Serviços e Encargos, 4110-Obras e Instalações, 4120-Equipamento e Material Permanente.

Emenda ao Projeto da Lei do Orçamento Anual

Prerrogativa dos parlamentares garantida constitucionalmente (§ 3º do art. 166 da CF) para alterar o projeto de Lei do Orçamento Anual enviado pelo Executivo, exercida dentro de limites constitucionais e conforme o Regimento Interno de Funcionamento da respectiva Casa Legislativa. As emendas são apresentadas à Comissão de Orçamento, que as analisa antes de irem à apreciação do Plenário. Podem se referir ao projeto de lei propriamente dito ou aos seus anexos, onde se encontram registrados os projetos/atividades orçamentários e seus respectivos créditos orçamentários.

Empenho

Ato administrativo do ordenador de despesa que cria para a Administração Pública a obrigação de pagamento a determinado fornecedor de bens, prestador de serviços ou empreiteira, de acordo com as condições contratuais estabelecidas (art. 58 da Lei nº 4.320/1964). Por meio do empenho, o ordenador de despesa compromete parte do valor de determinado crédito orçamentário vinculado a um elemento de despesa de um projeto/atividade orçamentário, reduzindo-lhe, portanto, o valor disponível e, deste modo, evitando a sobreposição de outra despesa com o valor já comprometido. O empenho não poderá exceder o limite dos créditos concedidos (art. 59 da Lei nº4.320/1964). É legalmente obrigatório e deve ser prévio á realização da despesa (art. 60 da Lei nº 4.320/1964). Na prática, ele é emitido após o conhecimento do vencedor do processo licitatório (quando ele ocorre), visto que é nominal. Para cada empenho, deve ser emitida uma Nota de Empenho.

Empresa Pública

Pessoa jurídica de direito privado, constituída com capital exclusivamente público, de uma ou de várias entidades públicas, criada por lei para realizar atividades de interesse da administração que a instituiu geralmente para prestação de serviços industriais ou exploração de atividade econômica.

Estimativa de Receita

Previsão da evolução das receitas a serem registradas na proposta orçamentária, que deverá ser realizada, segundo o art. 30 da Lei nº4.320/1964, considerando as demonstrações mensais da receita arrecadada por fonte, pelo

menos a arrecadação dos três últimos exercícios, as circunstâncias conjunturais e outras que possam afetar a produtividade de cada fonte de receita.

Execução Orçamentária

Fase do processo orçamentário que se inicia com a publicação da Lei do Orçamento Anual e que se desenrola com a definição de cota e provisão de crédito orçamentário, para que se programe a realização de despesas. Envolve o conjunto de decisões sobre a implementação de ações governamentais e também a administração de receitas pelo lançamento de seus registros (Título VI da Lei nº 4.320/1964).

Exercício Financeiro

Período que coincide com o ano civil (art. 34 da Lei nº 4.320/1964), no qual se desenvolve a execução orçamentária.

F

Fluxo de Caixa

Expressão utilizada para caracterizar a movimentação de dinheiro nas contas bancárias do Poder Público, em termos de entrada (receitas) e saídas (despesas). O relatório de fluxo de caixa constitui um demonstrativo em que são previstas, dia a dia, por conta específica, as disponibilidades existentes e os pagamentos a serem efetuados naquela data.

Fonte

Classificação da origem da receita a qual corresponde cada crédito orçamentário por elemento de despesa; definida e codificada a critério de cada esfera governamental, no próprio projeto de Lei do Orçamento Anual, normalmente segundo grandes agrupamentos. Exemplos: Fonte 100-Recursos do Tesouro. Fonte 250-Recursos de Outras Fontes.

Função

Classificação funcional-programática de projetos/atividades orçamentários de maior abrangência, que designam finalidades globais da ação governamental. Ex.: 01-Legislativa, 02-Judiciária, 04-Administração, 08-Assistência Social.

O

Operações de Crédito

Recursos decorrentes de compromissos assumidos com credores situados no país (operações internas) ou no exterior (operações externas), envolvendo toda e qualquer obrigação decorrente de financiamentos ou empréstimos, inclusive arrendamento mercantil, a concessão de qualquer garantia, a emissão de debêntures ou assunção de obrigações com o objetivo de financiar empréstimos públicos.

Orçamento

Documento do Poder Executivo, aprovado pelo Poder Legislativo, que estima receitas e fixa despesas para o período de um ano para todos os seus órgãos, discriminando o programa de trabalho autorizado a ser realizado, elaborado segundo os princípios da unidade, universalidade e anualidade.

Do ponto de vista político, corresponde ao contrato formulado anualmente entre governo, administração e sociedade sobre as ações a serem implementadas pelo Poder Público.

Orçamento da Seguridade Social

Orçamento dos órgãos, entidades e fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público, vinculados à seguridade social. Deve integrar a Lei do Orçamento Anual (CF, art. 165, § 5º, III)

Orçamento de Investimento

Orçamento de investimento das empresas em que o Poder Público, direta ou indiretamente, detém a maioria do capital social com direito a voto. Integra a Lei do Orçamento Anual (CF, art. 165, § 5º, I).

Orçamento Fiscal

Orçamento dos fundos, fundações, órgãos e entidades da administração direta e indireta. Integra a Lei do Orçamento Anual (CF, art. 165, § 5º, I).

Orçamento Participativo

Processo de discussão pública dos orçamentos, com caráter deliberativo, conduzido por alguns governos municipais a partir do final da década de 80. Em geral, os processos envolvem discussões em reuniões regionalizadas, abertas à

população e a entidades, visando ao levantamento preliminar de demandas e a aprovação, na sequência, de prioridades de ação para o exercício seguinte.

Caracterizam-se por conferir à participação popular poder deliberativo. Normalmente, essas experiências não se encontram regulamentadas por lei e sua metodologia varia entre os municípios promotores. Em algumas situações, têm sido interrompidas nas mudanças de governo.

Orçamento – Programa

Concepção gerencial do orçamento público que procura defini-lo como um elo entre o planejamento e as ações executivas da Administração Pública, dando ênfase à consecução de objetivos e metas e, para tanto, considerando os custos dos programas de ação e classificando-os do ponto de vista funcional-programático. Foi difundido pela Organização das Nações Unidas (ONU) a partir do final da década de 50, inspirado na experiência do orçamento de desemprego nos Estados Unidos da América. Expressão usada também genericamente para designar o fato do orçamento conter o programa de trabalho da Administração Pública.

Ordenador de Despesa

Autoridade de cujos atos resultam autorização para efetuar despesas, emissão de empenho, assinar contratos e convênios, homologar licitações, fazer pagamentos etc. Normalmente é o dirigente de unidade orçamentária, por delegação da autoridade geral (chefe dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário).

Outras Receitas Correntes

Classificação das receitas públicas correntes que congrega os recursos provenientes de multas, juros de mora, indenizações e restituições, cobrança da dívida ativa e outras que não se identifiquem com as demais especificações de receitas correntes.

Outras Receitas de Capitais

Classificação das receitas públicas de capital que congrega os recursos provenientes da integralização do capital social de empresas públicas e saldos de exercícios anteriores relativos a convênios, operações de crédito e outros.

P

Pagamento da Despesa

Estágio da despesa pública em que a Administração Pública paga, conforme termos contratuais previamente estabelecidos, ao fornecedor, prestador de serviço ou empreiteiro, pelo bem entregue, serviço ou investimento realizados após a verificação do cumprimento das obrigações, pela liquidação da despesa. O pagamento pode ser efetuado pela tesouraria ou por estabelecimentos bancários credenciados (CF, art. 163, § 3º).

Planejamento Participativo

Expressão utilizada para conceituar práticas e discursos em defesa do planejamento das ações do Poder Executivo, sobretudo ao longo da década de 70, com a participação do público interessado nos seus resultados, com vistas em promover a democratização das decisões públicas. Tais práticas de planejamento se constituíram, em geral, de processos de consultas dos governos a comunidades, por meio de reuniões populares, para avaliação de condições e conseqüências para a implementação de determinados programas ou investimentos.

Programa

O programa é o instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização de um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores instituídos no plano, visando à solução de um problema ou o atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade. O programa é o módulo comum integrador entre o plano e o orçamento. Em termos de estruturação, na concepção inicial da reforma orçamentária de 2000, o plano deveria terminar no programa e o orçamento começar no programa, o que confere a esses instrumentos uma integração desde a origem. O programa, como módulo integrador, e as ações, como instrumentos de realização dos programas. Essa concepção inicial foi modificada nos PPAs 2000/2003 e 2004/2007, elaborados com nível de detalhamento de ação. A organização das ações do Governo sob a forma de programas visa proporcionar maior racionalidade e eficiência na Administração Pública e ampliar a visibilidade dos resultados e benefícios gerados para a sociedade, bem como elevar a transparência na aplicação dos recursos públicos.

Programação da Despesa

Atividade administrativa desenvolvida periodicamente por cada órgão da Administração Pública para a solicitação de sua Cota Orçamentária

Projeto

Conjunto de operações limitadas no tempo, que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento governamental. Têm objetivos que podem ser avaliados física e financeiramente.

Proposta Orçamentária

Compatibilização e consolidação dos programas de trabalho contidos nas propostas parciais apresentadas por cada órgão da Administração Pública, formando um documento de unidade técnica e expressão monetária que será encaminhado à apreciação do Legislativo. Compõe-se da Mensagem, Projeto de Lei do Orçamento Anual, tabelas explicativas contendo receita e despesa arrecadadas nos exercícios anteriores e previstas para o seguinte e a especificação dos programas de trabalho, custeados por dotações globais (art. 22 da Lei nº 4.320/1964). Se não for enviada ao Legislativo no prazo fixado nas constituições ou leis orgânicas dos municípios, este considerará como proposta a Lei do Orçamento Anual vigente (art. 32 da Lei nº 4.320/1964).

Provisão de Crédito Orçamentário

Ato administrativo do órgão central responsável pela gerência do orçamento, confirmando a disponibilização de créditos orçamentários, para que ela possa promover sua execução orçamentária. A provisão é contínua à definição das cotas orçamentárias e, normalmente, é formalizada por uma nota de provisão e da liberação dos créditos no sistema informatizado de execução orçamentária.

Publicação da Lei do Orçamento Anual

Publicação obrigatória no Diário Oficial de cada esfera do Governo da Lei do Orçamento Anual, após sua apreciação e dos eventuais vetos do Poder Executivo. É condição prévia para que seja possível o início da execução orçamentária. Normalmente, acontece na última semana de dezembro.

Q

Quadro de Detalhamento de Despesa

Demonstrativo que indica, por órgão e unidade orçamentária, basicamente, a alocação de recursos orçamentários e financeiros em cada projeto e atividade, distribuídos por elemento de despesa e fonte da receita, constituindo-se no principal quadro evidenciador das despesas e ações a serem realizadas pelo Poder Público.

Quadro da Lei do Orçamento Anual

Quadro explicativo que, obrigatoriamente, integram a Lei de Orçamento (§ 1º do art. 2º da Lei nº 4.320/1964):

I – Sumário geral da receita e despesa por função do Governo;

II – Quadro demonstrativo da receita da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;

III – Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação;

IV – Quadro das dotações por órgãos do Governo e da Administração.

Devem acompanhar a lei, conforme o § 2º do art. 2º da Lei nº 4.320/1964:

I – Quadro demonstrativo da receita e planos da aplicação dos fundos especiais;

II – Quadro demonstrativo da despesa;

III – Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do Governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços.

U

Unidade Administrativa

Órgão da Administração pública definido em lei, com estrutura e competências específicas para a implementação de ações governamentais. Pode-se confundir com uma unidade orçamentária ou integrar mais de uma delas. Ex.: Unidade Administrativa: Secretaria da Educação; Unidades Orçamentárias: Departamento de Ensino Infantil e Departamento de Ensino Fundamental.

Unidade Orçamentária

Órgão da Administração Pública ou agrupamento de serviços a quem o orçamento consigna dotações orçamentárias específicas para a realização de seu programa de trabalho e com autoridade para movimentá-las (art. 14 da Lei nº 4.320/1964).

V

Valor Empenhado

Valores de créditos orçamentários que se encontram comprometidos no estágio de empenho, ou seja, que já foram autorizados para gasto.

Valor Liquidado

Valores de créditos orçamentários que se encontram comprometidos no estágio de liquidação, ou seja, que já se encontram prontos para pagamento.

Valor Pago

Valores de créditos orçamentários que se encontram pagos. Também chamado de valor realizado.

23. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual construído por equipes de trabalho do Instituto Federal Farroupilha, tem como principal intuito o de prover com o maior número de informações possíveis com vistas à execução orçamentária e financeira dentre seus campi, aos interessados (público em geral) e aos servidores operadores dos sistemas de execução orçamentária e financeira do IFF, os denominados usuários da rede SERPRO, sejam eles iniciantes, seniores, *controllers* ou auditores.

Sabemos que no mundo atual as informações se renovam de forma *online*, as tecnologias avançam em uma velocidade surpreendente, a globalização nos torna membros de uma comunidade mundial que interage de maneira quase que instantânea, tanto em âmbito social, assim como no político e econômico-financeiro.

Portanto, em virtude dessa constante renovação o MEOF como ferramenta que detalha a forma de como operacionalizar os diversos sistemas de execução orçamentária e financeira do governo federal, na realização de suas compras, contabilizações, receitas, enfim registros em geral, também sofrerão modificações com o decorrer do tempo, não ficando assim inerte aos fatos e acontecimentos que advenham futuramente.

Objetiva servir como mais um instrumento no arcabouço de tutoriais e manuais de execução, financeira que existem atualmente, todos relacionados e direcionados para esta finalidade, sendo oportuno e importante relacionar neste momento o manual do SIAFI *web* que através de suas inúmeras macro-funções permite ao usuário consultar diversas situações, conforme sua necessidade a qualquer tempo junto ao sítio do Tesouro Nacional, ainda que possua em suas entrelinhas uma enorme terminologia técnica e que sua ferramenta de busca possua limitações, é indubitavelmente um dos pilares de sustentação do SIAFI, assim como das instruções normativas correlatas ao assunto.

Assim sendo, finalmente agradecemos a todos os colaboradores que nos auxiliaram na elaboração, montagem e formatação deste manual.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

SISME - Sistema Minuta de Empenho. **Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais.** SIASG. Manual do Usuário - SIASG.

Conceitos Básicos do TCU - Tribunal de Contas da União - Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Tutorial de Execução Orçamentária e Financeira no SIAFI do Tribunal de Contas da União. Secretaria de Administração. Secretaria de Orçamento, **Finanças e Contabilidade** - SECOF. Revisão: junho de 2011.

FEIJÓ, Paulo Henrique. Curso de SIAFI: **Uma Abordagem Prática da Execução Orçamentária e Financeira.** Paulo Henrique Feijó da Silva, Liane Ferreira Pinto, Francisco Glauber Lima Mota. – 2ª Edição - Revi8sada - Brasília: 2009.

SANTOS, Stéphano Leite dos. **Suprimento de Fundos** / Paulo Henrique Feijó, Stéphano Leite dos Santos, 1ª Edição, - Brasília: 2008.

ALBUQUERQUE, Claudiano Manoel de. **Gestão de Finanças Públicas** / Claudiano Manoel de Albuquerque, Marcio Bastos Medeiros, Paulo Henrique Feijó da Silva, - 2ª Edição, Brasília: 2008.

ANEXO 1 - Formulário para Cadastro de Usuário – SIAFI

1- SIAFI Operacional **2- SIAFI Gerencial Web** **3- SIAFI Educacional**	**1- Inclusão** **2- Alteração** **3- Exclusão** **4- Troca de senha**

Identificação do usuário

1- Nome completo	**2- CPF**
3- Cargo/função	**4 -Telefone**
5- Unidade Gestora	**6- Código da UG**
7- Email corporativo	
8- Nível de acesso solicitado	**9- Perfis solicitados**
10- Observações	
11- Assinatura do Operador (não é obrigatória para exclusões de usuários)	
O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar sua senha para terceiros. O mau uso do sistema ou divulgação da senha sujeitará o usuário às penalidades legais.	

Autorização para credenciamento

12- Nome do superior imediato	
13- Cargo/função	**14- Assinatura do superior imediato**
15- Nome do titular da UG/Órgão/Entidade	
16- Cargo/função	**17- Assinatura do titular UG/Órgão/Entidade**

Para uso da STN

Nome do cadastrador: _____

Operações autorizadas:

Local	**Data**	**Cadastrador**

ANEXO 2 - Formulário para Indicação de Cadastrador - SIAFI

	1- SIAFI Operacional **2- SIAFI Gerencial Web** **3- SIAFI Educacional**		**1- Inclusão** **2- Alteração** **3- Exclusão**

Identificação do usuário

1- Nome completo	**2- CPF**
3- Cargo/função	**4 - Telefone**
5- Unidade Gestora	**6- Código da UG**
7- Email corporativo	
8- Tipo de cadastrador (Órgão / Regional / Unidade)	
9 – Parâmetros de habilitação **Órgãos/Unidades Gestoras/Nível** **Perfis**	
10- Observações	
11 - Assinatura do operador	
O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar sua senha para terceiros. O mau uso do sistema ou divulgação da senha sujeitará o usuário às penalidades legais.	

12 - Nome do titular da UG/Órgão/Entidade	
13- Cargo/função	**14- Assinatura do titular UG/Órgão/Entidade**

Para uso da STN

Nome do cadastrador: _____

Operações autorizadas:

Local	**Data**	**Cadastrador**

ANEXO 3 - Termo de Ciência de Troca de Senha- SIAFI

Identificação do usuário

1- Nome completo	2 - CPF	
3- Unidade Gestora		4- Código da UG
5- Endereço		6- Telefone

Notificação de Troca de senha

Declaro ter comparecido presencialmente ao meu cadastrador SIAFI e efetuado a troca da minha senha.

Local	Data	Assinatura do usuário

Identificação do cadastrador

Nome do cadastrador	Assinatura

ANEXO 4 - Formulário para Cadastro no SIASG

1. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Instituição		
Nome do Usuário	CPF	
Função		
Unidade Gestora	Código/UASG	
Endereço		
Telefones	Fax	
E-mail		

2. ATRIBUTOS PARA CADASTRO

Perfis Solicitados
Nível de acesso

3. AUTORIZAÇÃO PARA CADASTRO - CHEFE DA UNIDADE OU ORDENADOR DE DESPESAS

Nome	
Cargo / Função	Unidade

4. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro estar ciente do conteúdo do Manual de Orientação para Cadastramento de Usuário no SIASG e das disposições do Termo de Responsabilidade, constante do ANEXO I. A infringência a qualquer dos itens sujeita os responsáveis às penalidades legais, em âmbito administrativo, civil e penal.

_____ ____ /____ /____
Local Data

_____
Assinatura do usuário

ANEXO 5 - Formulário de Encaminhamento de Prestação de Contas de Despesas de Suprimentos de Fundos

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
I F Farroupilha – Campus Alegrete

ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS ATRAVÉS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS CPGF	PROCESSO N.º:	
	FOLHA:	RUBRICA:

Alegrete, RS, ___ de _____ de 2010.

Sr. Chefe da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

Pela presente, encaminho a Vossa Senhoria a "Prestação de Contas" do SUPRIMENTO DE FUNDOS a mim concedido, no valor de R$ ___,00 (____reais), conforme Autorização nº. 000/2010, Nota(s) de Empenho nº _____/2010, com a finalidade de atender despesas com _____, para aprovação do Senhor Ordenador de Despesas se estiver conforme.

Atenciosamente,

_____
SERVIDOR
MATRÍCULA

ANEXO 6 - Formulário Proposta de Concessão de Suprimentos de Fundos



PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Suprimento de Fundos Nº.:

PROPONENTE

NOME:	[redacted]	CPF:		TELEFONE:	
UNIDADE:		MATRÍCULA:		CARGO/FUNÇÃO:	

SUPRIDO

NOME:		CPF:		TELEFONE:	
UNIDADE:		MATRÍCULA:		CARGO/FUNÇÃO:	

DESCRIÇÃO DA FINALIDADE/JUSTIFICATIVA

DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA — **PROPONENTE**

ELEMENTO DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	VALOR
☐ MATERIAL DE CONSUMO (339030)		
☐ SERVIÇOS – PJ (339039)		
☐ OUTROS ____		
TOTAL		

____/____/____

_____

ASSINATURA E CARIMBO

CONCESSÃO

CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF

☐ FATURA (R$):

☐ SAQUE* (R$):

* Justificar nos casos de utilização de saque

FUNDAMENTO LEGAL (uso da DIAT/COGF/PROPLAN)

Informamos que a finalidade está prevista no Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, Art. 45, Inciso II, portanto não há impedimentos para a liberação deste Suprimento de Fundos.

____/____/____

_____

ASSINATURA E CARIMBO

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE ____/____ A ____/____ | PRAZO DE COMPROVAÇÃO:

ORDENADOR DE DESPESAS

( )	CONCEDIDO	EM:	_____
( )	NÃO CONCEDIDO	____/____/____	ASSINATURA E CARIMBO

SUPRIDO

Recebi o Suprimento de Fundos de acordo com o acima discriminado. Declaro, ainda, estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas.

____/____/____

_____

ASSINATURA E CARIMBO

1ª VIA (CONTABILIDADE) – 2ª VIA (SUPRIDO)

ANEXO 7 - Formulário Demonstrativo de Despesas de Suprimentos de Fundos CPGF



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
I F Farroupilha – Campus Alegrete



DEMOSTRATIVO DE DESPESAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS CPGF

Nome:		Cargo:	
Unidade:		Matrícula:	
Autorização Nº:		Empenho Nº:	
Natureza Despesa:	339030	Valor (R$):	00,00
Concessão:	/ / a / /	Comprovação:	/ / a / /

CONTA CORRENTE

ITEM	DATA	Nº DOC.	EMPRESA	DÉBITO	CRÉDITO
			VALOR RECEBIDO		00,00
01	/08	00001	Empresa A	00,00	
02	/08	00002	Empresa B	00,00	
03	/08	00003	Empresa C	00,00	
04					
06					
08					
07					
03					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
16					
			SUBTOTAL	00,00	
			VALOR DEVOLVIDO	00,00	
			TOTAL GERAL	00,00	00,00

Campo Grande/MS, de Março de 2008

_____
Assinatura e Carimbo

ANEXO 8 - Fluxograma