

MANUAL DE PROCESSO DE TRABALHO 26

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

PROCESSO DE EXECUÇÃO DOS ESTÁGIOS DA DESPESA		
OBJETIVO	Executar as etapas da despesa pública realizadas no Tribunal (empenho, liquidação e pagamento) e as ações de conformidade ou de controle inerentes a cada uma delas.	
MANUAL	NÚMERO	26
	NOME	EXECUÇÃO DA DESPESA
	VERSÃO	2

VISÃO SISTÊMICA

PROCESSO DE EXECUÇÃO DOS ESTÁGIOS DA DESPESA	
ENTRADA(S)	Demandas de contratação de despesas do TRE-SE.
FORNECEDOR(ES)	Todas as unidades gestoras de despesa do TRE-SE.
SAÍDA(S)	Despesa contratada, executada e em conformidade.
CLIENTE(S)	Unidades da Secretaria, CEACs e Cartórios Eleitorais.
REGULAÇÃO	Lei 4.320/64, Decreto 93872/86 e alterações e Manual SIAFI 021213.
RECURSO(S)	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

CADEIA DE VALOR

POSIÇÃO DO PROCESSO NA CADEIA DE VALOR	
MACROPROCESSO DE APOIO	Os macroprocessos de apoio garantem o suporte adequado aos processos finalísticos
MACROPROCESSO 9	Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil
PROCESSOS 9.1 / 9.2	Gestão Orçamentária / Gestão Financeira
SUBPROCESSOS 9.1.3 / 9.2.2	Execução Orçamentária / Execução Financeira

GESTOR DO PROCESSO

GESTOR DO PROCESSO	
UNIDADE	A Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil (COFIC) é a unidade responsável pela gestão do processo, cabendo-lhe seu acompanhamento, controle e melhoria. Esta unidade também receberá as dúvidas e sugestões acerca do processo para análise e providências necessárias.

PARTICIPANTE(S) DO PROCESSO

PARTICIPANTE(S)	
SEPOR	Seção de Programação e Execução Orçamentária
SEFIN	Seção de Programação e Execução Financeira
COGES	Conformidade de Gestão

DOCUMENTO(S) DO PROCESSO

DOCUMENTO	NOME	ONDE É ENCONTRADO OU UNIDADE RESPONSÁVEL
D1	Check-list Emissão do Empenho - SEPOR	SEI
D2	Nota de Empenho	SIAFI
D3	Check-list Conformidade do Empenho - COGES	SEI
D4	Check-list Pagamentos - SEFIN	SEI
D5	Nota de Sistema/Ordem Bancária	SIAFI
D6	Check-list Conformidade da Liquidação/Pagto - COGES	SEI
D7	Nota de Empenho Anulada Parcialmente	SIAFI
D8	Nota de Empenho Reforçada	SIAFI
D9	Nota de Empenho Anulada	SIAFI
D10	Nota de Empenho Ajustada	SIAFI



INDICADOR(ES) DE DESEMPENHO

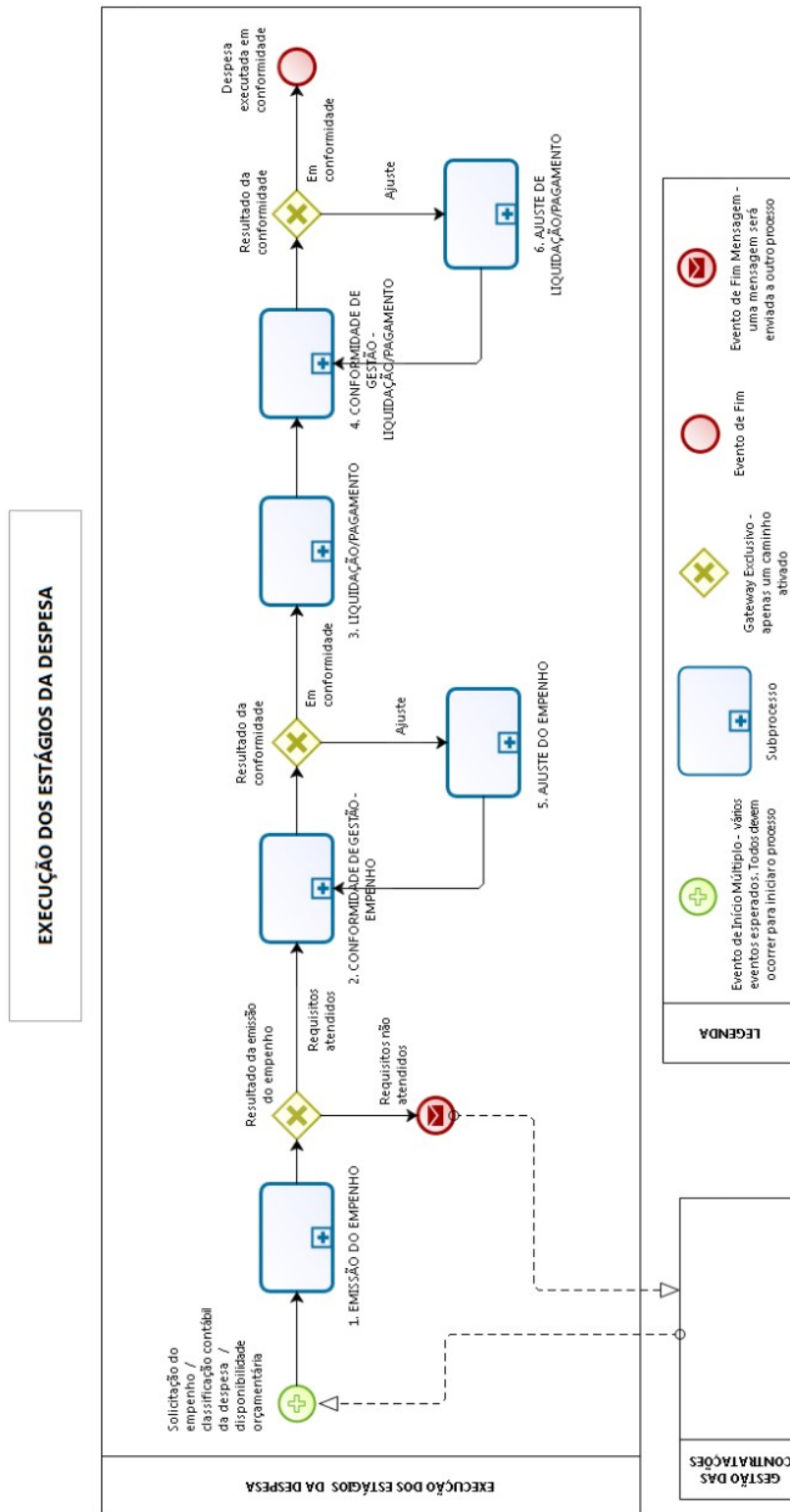
INDICADOR: ÍNDICE DE NOTAS DE EMPENHO REFEITAS	
TIPO	Eficácia
O QUE MEDE	O percentual de retrabalho na emissão de Notas de Empenho por erro de conformidade
PARA QUE MEDIR	Permite monitorar a qualidade dos dados recebidos e a eficácia no processamento dos mesmos na emissão de Notas de Empenho
QUEM MEDE	SEPOR
QUANDO MEDIR	Anualmente
ONDE MEDIR	Planilha composta a partir de dados do SIAFI
COMO MEDIR	Total de Notas de Empenho Refeitas por não conformidade no exercício financeiro (NER) dividido pelo Total de Notas de Empenho emitidas (TNE) no exercício financeiro, multiplicado por cem. $(NER/TNE)*100$
META	1% de Notas de Empenho refeitas

AUTORES DO MANUAL

MANUAL ELABORADO POR	
UNIDADES	COFIC - Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil
	SEPOR - Seção de Programação e Execução Orçamentária
	COGES - Conformidade de Gestão
	SEFIN - Seção de Programação e Execução Financeira
	SEORG - Seção de Otimização de Processos Organizacionais

SOBRE A VERSÃO

VERSÃO	RESUMO DAS ALTERAÇÕES	RESPONSÁVEL
1	Versão inicial.	Autores do manual
2	Revisão do mapeamento do processo e alteração do manual para o novo modelo padrão elaborado pela SEORG.	SEORG





PROCESSOS/ENTIDADES RELACIONADOS

GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES

DESCRIÇÃO

Dispõe sobre os procedimentos pertinentes ao planejamento, gestão e fiscalização de contratos no âmbito do TRE-SE.



1. EMISSÃO DO EMPENHO

DESCRIÇÃO

Subprocesso



2. CONFORMIDADE DE GESTÃO - EMPENHO

DESCRIÇÃO

Subprocesso



3. LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO

DESCRIÇÃO

Subprocesso



4. CONFORMIDADE DE GESTÃO - LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO

DESCRIÇÃO

Subprocesso



5. AJUSTE DO EMPENHO

DESCRIÇÃO

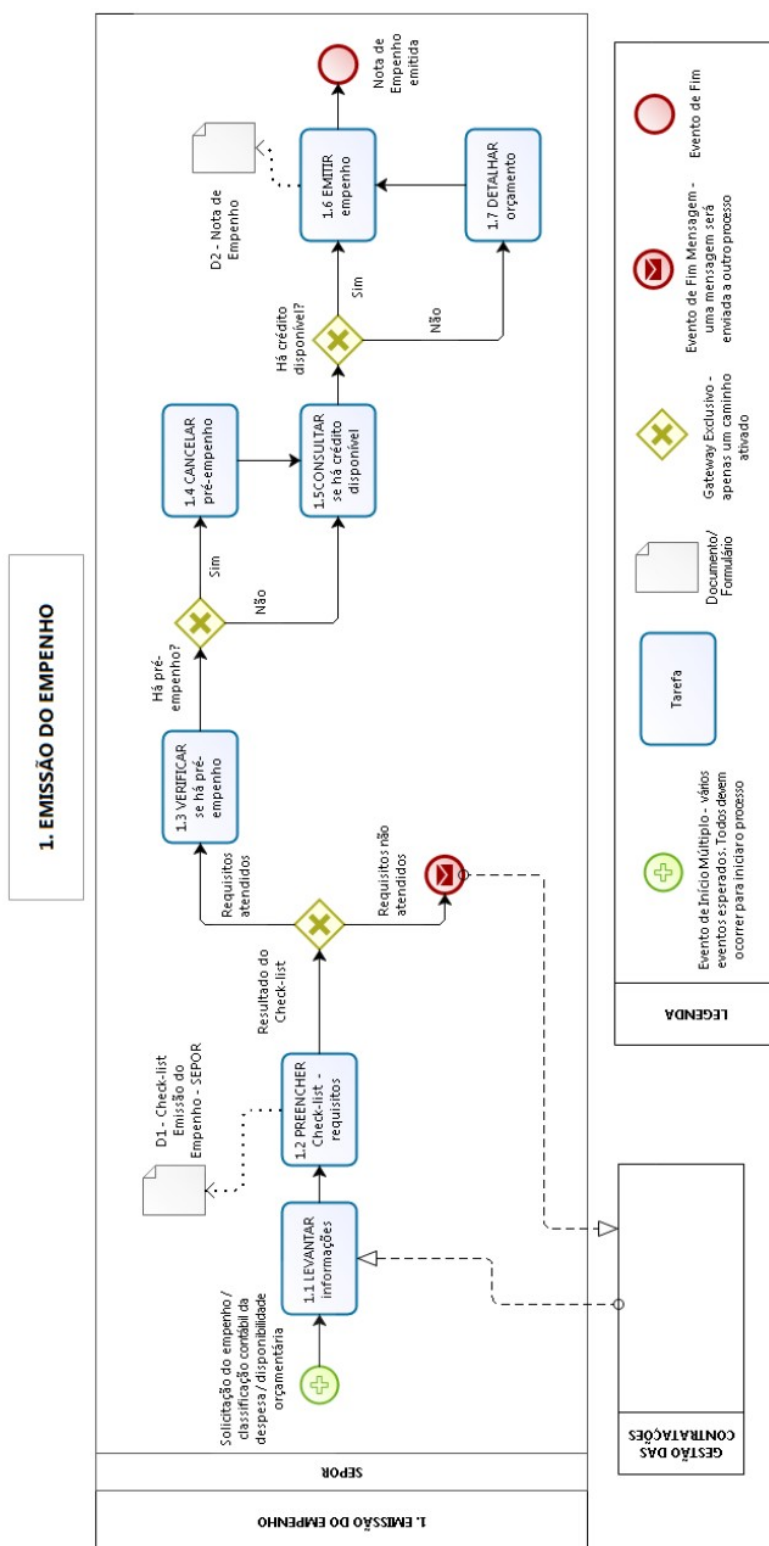
Subprocesso



6. AJUSTE DE LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO

DESCRIÇÃO

Subprocesso



1. EMISSÃO DO EMPENHO

1.1 LEVANTAR informações **DESCRIÇÃO**

- Consultar a classificação contábil, a disponibilidade orçamentária (Programa de Trabalho Resumido e Plano Interno) e a solicitação setorial (DESCRIÇÃO, quantidade e valor informados no processo SEI).
- Verificar informações/documentos constantes do check-list.

EXECUTANTE
SEPOR

1.2 PREENCHER Check-list - requisitos **DESCRIÇÃO**

Preencher Check-list para verificar o cumprimento das formalidades/requisitos exigidos para emissão da Nota de Empenho.

EXECUTANTE
SEPOR

D1 - Check-list Emissão do Empenho - SEPOR **DESCRIÇÃO**

D1 - Check-list Emissão do Empenho - SEPOR
Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

1.3 VERIFICAR se há pré-empenho **DESCRIÇÃO**

Verificar se há pré-empenho no processo SEI.

EXECUTANTE
SEPOR



1.4 CANCELAR pré-empenho

DESCRIÇÃO

No sistema SIAFI, utilizar comando ">pe" opção de cancelamento e informar no campo observações que se trata de cancelamento do pré-empenho para emissão da Nota de Empenho.

EXECUTANTE

SEPOR



1.5CONSULTAR se há crédito disponível

DESCRIÇÃO

Consultar no sistema SIAFI se há crédito disponível, utilizando o comando ">conrazao", conta de crédito disponível: 622110000, pesquisar o Programa de Trabalho Resumido, Plano Interno e a Natureza de Despesa (classificação contábil), conforme dados informados previamente no processo SEI.

EXECUTANTE

SEPOR



1.6 EMITIR empenho

DESCRIÇÃO

No sistema SIAFI:

- Utilizar o comando ">atuli" e preencher os campos: Natureza de Despesa (classificação contábil); Valor e Observação (DESCRIÇÃO detalhada, nos termos da solicitação da unidade e do despacho do ordenador de despesa), informados no processo SEI. Anotar número da lista criada;
- Utilizar o comando ">ne" e preencher os campos: Número da lista; Tipo (1 - original), passivo "n", Favorecido (CNPJ ou CPF); Observação preencher com formato: Empenho (para despesa sem contrato) ou AACT0000 (para despesa com contrato, sendo o ano com dois dígitos CT e número do contrato com 4 dígitos); DESCRIÇÃO da despesa resumida, nos termos da solicitação da unidade (solicitante); Esfera; Fonte; Plano Interno; Valor; Tipo (Ordinário, se pago de uma só vez, Estimativo, se pago aos poucos sem valor definido ou Global, se pago parceladamente com valor definido, exemplo: curso em módulos); Modalidade; Amparo; Processo (número do processo SEI); UF beneficiada (SE); Município



beneficiado (3105); Origem do material (somente quando da aquisição de material); e Vencimento. Anotar número do empenho;

- Utilizar o comando ">conne" e salvar telas do empenho no formato "pdf" para colocar no processo SEI e no diretório SEPOR/NOTAS DE EMPENHO/2019;

- Imprimir para conferência (COGES) e assinatura pelo Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro.

EXECUTANTE

SEPOR



D2 - Nota de Empenho

DESCRIÇÃO

D2 - Nota de Empenho

Onde é encontrado ou unidade responsável: SIAFI



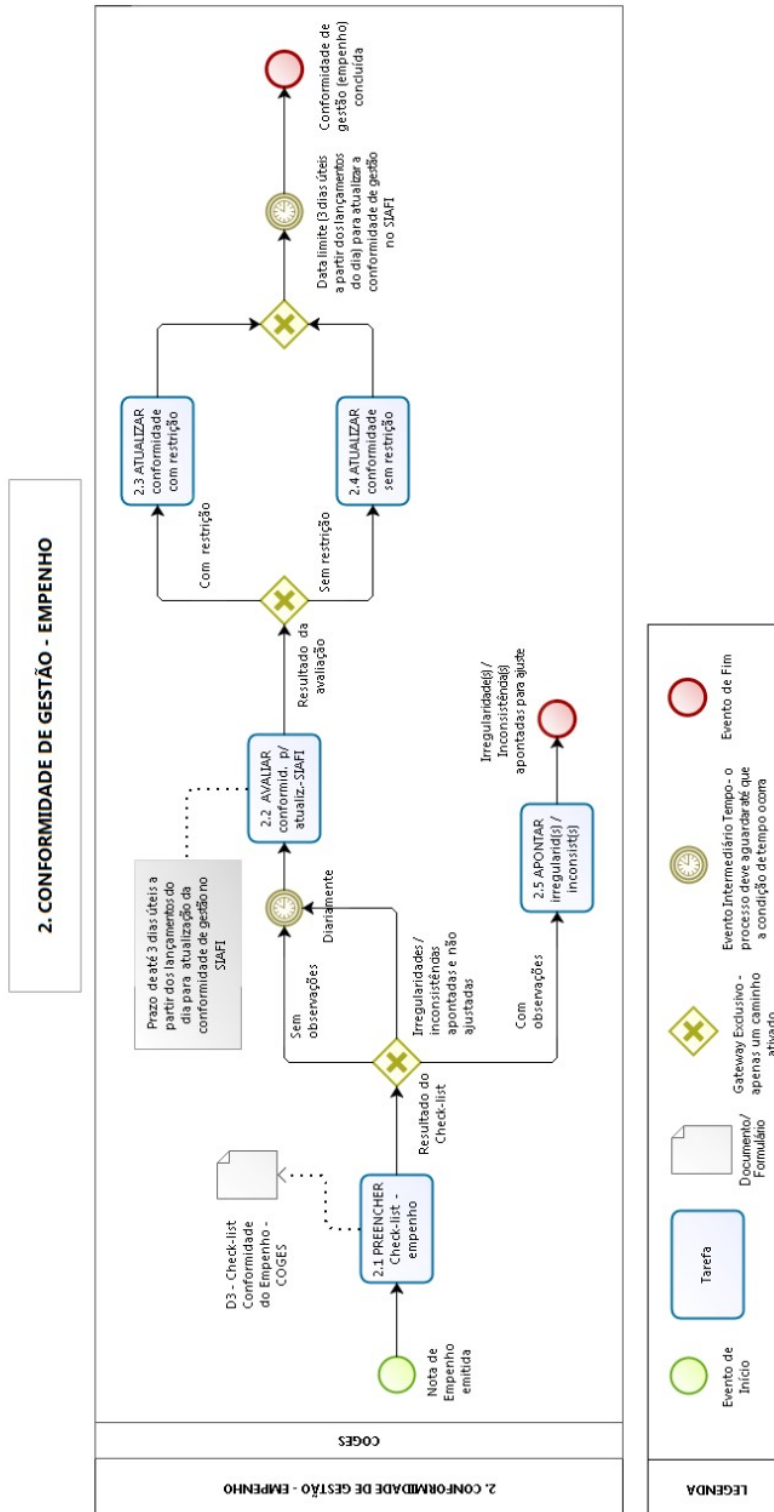
1.7 DETALHAR orçamento

DESCRIÇÃO

Detalhar o orçamento no sistema SIAFI com: valor da despesa, Programa de Trabalho Resumido e Plano Interno informados no Processo SEI.

EXECUTANTE

SEPOR



2. CONFORMIDADE DE GESTÃO - EMPENHO

2.1 PREENCHER Check-list - empenho

DESCRIÇÃO

Preencher Formulário Check-list para verificar as formalidades/requisitos da emissão do empenho.

EXECUTANTE

COGES



D3 - Check-list Conformidade do Empenho - COGES

DESCRIÇÃO

D3 - Check-list Conformidade do Empenho - COGES

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

2.2 AVALIAR conformidade para atualização no SIAFI

DESCRIÇÃO

- Identificar no SEI os processos em andamento.
- Verificar se há processos com irregularidades/inconsistências apontadas dentro do prazo para ajuste (três dias úteis a partir do lançamento do dia, considerando o prazo para atualização da conformidade de gestão do SIAFI).

EXECUTANTE

COGES

2.3 ATUALIZAR conformidade com restrição

DESCRIÇÃO

- Registrar no SIAFI a opção "COM RESTRIÇÕES".
- Registro aplicado no caso de irregularidades ou inconsistências apontadas e não ajustadas por impossibilidade de ajuste.

EXECUTANTE

COGES



☐ 2.4 ATUALIZAR conformidade sem restrição

DESCRIÇÃO

Registrar no SIAFI a opção "SEM RESTRIÇÕES".

EXECUTANTE

COGES

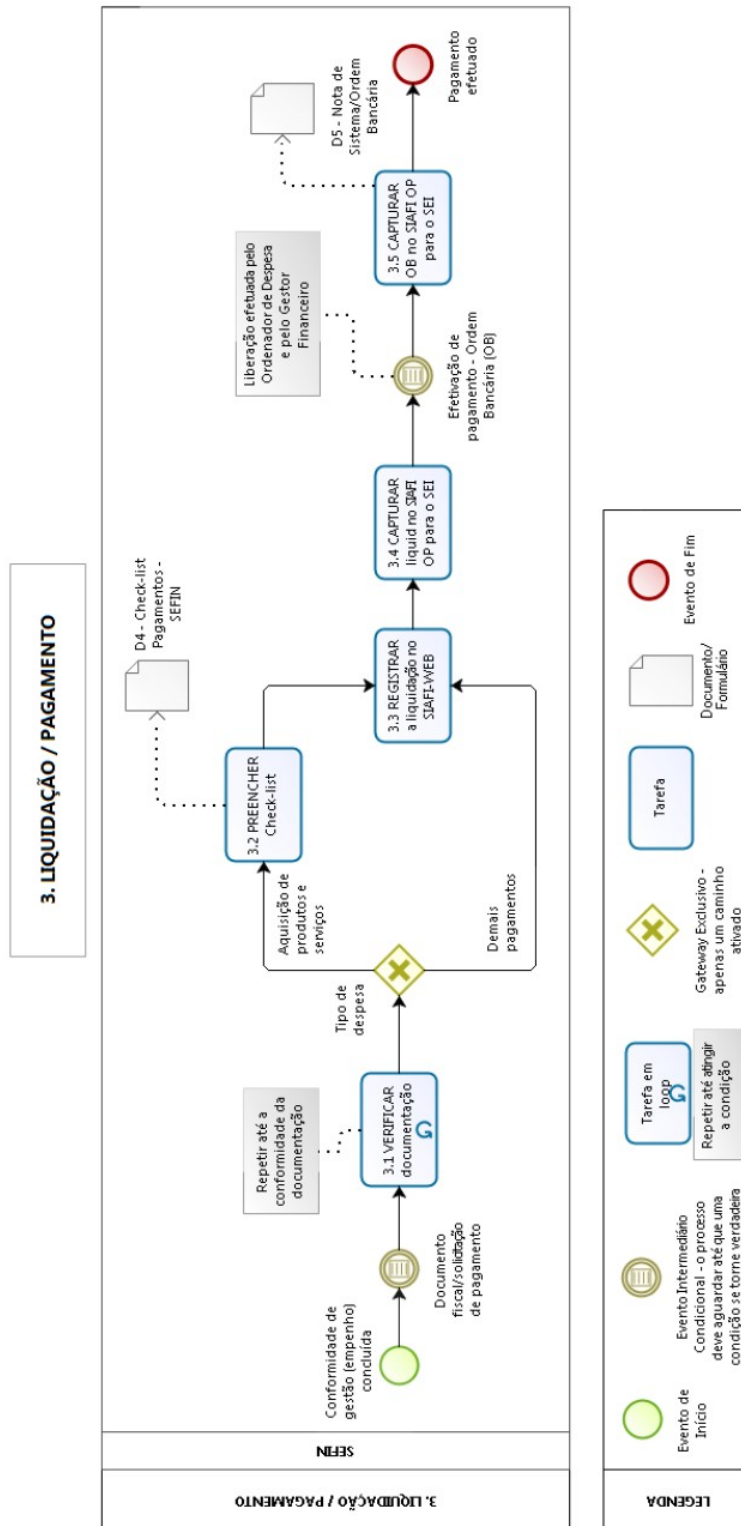
☐ 2.5 APONTAR irregularidades / inconsistências

DESCRIÇÃO

As irregularidades ou inconsistências são apontadas no campo "Observações" do Checklist.

EXECUTANTE

COGES



3. LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO

3.1 VERIFICAR documentação

DESCRIÇÃO

AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

- Notas fiscais de serviço (NFSE) e DANFE.
- Faturas de pagamento com código de barras a exemplo de Correios, Deso, Energisa, Telemar, Telefônica etc.
- Faturas com pagamento através de GRU por se tratar de outra Unidade Gestora (Imprensa Nacional).

DEMAIS PAGAMENTOS

- Pagamentos efetuados através dos seguintes documentos - formulário de diárias, solicitação de indenização de transporte, folha de pagamento, Comunicação Interna (bolsa de estudos), PAS – Pedido de autorização de suprimento de fundos etc.
- Nos pagamentos de diárias, verificar se a solicitação foi analisada pela ASPLAN-UGEDI, se consta a autorização do Diretor-Geral e se a COFIC informou a ação orçamentária correspondente.
- Nos pagamentos de Indenização de Transporte, verificar se constam o Despacho da ASPLAN-SGP e o deferimento do Ordenador de Despesa.
- Em folhas de pagamento, verificar o Despacho do Secretário da SGP e o Despacho do Secretário da SAO.

Nas solicitações de suprimento de fundos, verificar se a COMAC registrou no aplicativo "DESPESAS".

EXECUTANTE

SEFIN



3.2 PREENCHER Check-list

DESCRIÇÃO

Preencher o check-list para os pagamentos das contratações em que há emissão de nota fiscal/fatura.

O modelo consta no SEI como Check-list pagamentos – SEFIN.

Observações:

- 1 - O RANFS será exigido para os prestadores de serviços que não estejam localizados no Município de Aracaju/SE. O RANFS será aceito pelo gestor da contratação;
- 2 - Verificar se os destaques dos tributos estão de acordo com a legislação vigente para cada caso: DARF – Impostos Federais (IN RFB 1234/2012 e suas alterações), INSS – IN 971/2009 da RFB – se for optante pela desoneração fiscal, exigir declaração do prestador; ISS – Lei 116/2003 e legislação municipal (verificar o local de retenção do tributo e a alíquota na própria nota);
- 3 - Verificar os casos em que o ATESTO é devido por COMISSÃO;
- 4 – Nas aquisições de materiais, efetuar a liquidação após a entrada do material no ASI pela SEALM ou SEPAT, a depender do caso.

EXECUTANTE

SEFIN



D4 - Check-list Pagamentos - SEFIN

DESCRIÇÃO

D4 - Check-list Pagamentos - SEFIN

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI



3.3 REGISTRAR a liquidação no SIAFI-WEB

DESCRIÇÃO

1 – REGISTRAR A LIQUIDAÇÃO NO SIAFI WEB

Acessar o SIAFI WEB através do endereço eletrônico

<https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>

Utilizar a transação INCDH.

1.1 - Principais Tipos de documentos:

NP - Notas fiscais/faturas

SF – Suprimento de fundos

AV – Pagamento de diárias

RB – Indenização de transporte, bolsa de estudos
FL – Folha de pagamento
RP – Folha de estagiário, aluguel
RC – Registro controle conta de contrato

1.2 - NA ABA "PRINCIPAL COM ORÇAMENTO"

Utilizar a situação de acordo com o tipo de documento e o pagamento efetuado:

DSP 001 – Pagamento de serviços de terceiros PJ
DSP 051 – Pagamentos a pessoas físicas
DSP 081 – Pagamento de diárias
DSP 101 – Aquisição de material de consumo estoque
DSP 102 – Aquisição de material de consumo imediato
DSP 201 – Aquisição de bens móveis
DSP 901 – Despesas Indenizações diversas

1.3 - NA ABA "PRINCIPAL SEM ORÇAMENTO"

Utilizado principalmente para ajuste de devolução de despesas através de GRU e regularização de ordens bancárias canceladas.

Tipos de documento utilizados:

DD- Devolução de despesa
DT – Documento de recolhimento/reembolso

1.4 – NA ABA "DEDUÇÕES"

Utilizar esta ABA para os pagamentos em que há deduções a recolher

Principais deduções utilizadas:

DDF001 – Recolhimento de tributos federais
DGP001 – Recolhimento de contribuição previdenciária (INSS)
DDR001 – Recolhimento de ISS (municípios conveniados com o SIAFI)
DOB035 – Recolhimento provisão trabalhista

1.5 – NA ABA "ENCARGOS"

Registrar os encargos patronais com despesas de contribuições previdenciárias.

1.6 – NA ABA "DADOS DO PAGAMENTO"

Informar dados bancários do beneficiário.

1.7 – REGISTRAR LANÇAMENTOS

Após registro, ocorre a geração de NS – Nota de Sistema.

1.8 – EFETUAR A TRANSAÇÃO GERCOMP (Gerenciamento de Compromissos) para recolhimento das deduções (DARF, GPS, DAR) e geração das OP (Ordens de Pagamento)

EXECUTANTE

SEFIN

 3.4 CAPTURAR liquidação no SIAFI OP para o SEI

DESCRIÇÃO

- ACESSAR O SIAFI OPERACIONAL através do endereço eletrônico <https://hod.serpro.gov.br/>
- Capturar as telas das NS (Notas de Sistemas) geradas e quando for o caso os DARF, GPS, DAR e demais documentos para compor o processo de pagamento.
Transações utilizadas: CONNS, CONDARF, CONDAR, CONGPS.
- A OP (Ordem de Pagamento) é gerada através de NS (Nota de Sistema).
- Após capturar os documentos da liquidação da despesa, inseri-los no processo SEI correspondente e encaminhar o processo à COGES para verificar a conformidade da liquidação/pagamento.

EXECUTANTE

SEFIN

 3.5 CAPTURAR OB no SIAFI OP para o SEI

DESCRIÇÃO

Após geração da Ordem Bancária (OB), acessar o SIAFI Operacional, capturar a ordem bancária através da transação >CONOB e anexá-la no correspondente processo de pagamento (SEI).

EXECUTANTE

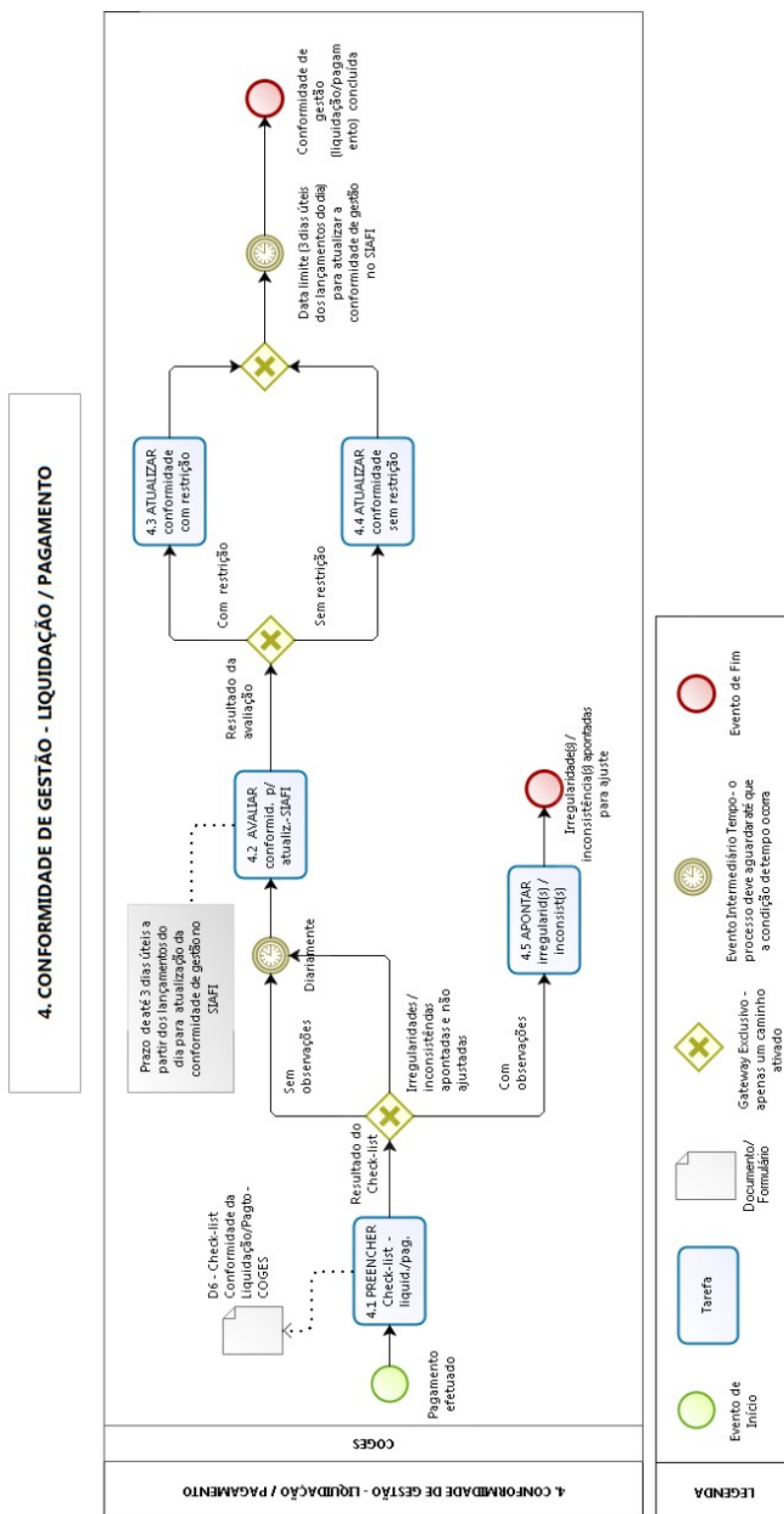
SEFIN

 D5 - Nota de Sistema/Ordem Bancária

DESCRIÇÃO

D5 - Nota de Sistema/Ordem Bancária

Onde é encontrado ou unidade responsável: SIAFI





4. CONFORMIDADE DE GESTÃO - LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO



4.1 PREENCHER Check-list - liquidação/pagamento

DESCRIÇÃO

Preencher Formulário Check-list para verificar as formalidades/requisitos da liquidação/pagamento.

EXECUTANTE

COGES



D6 - Check-list Conformidade da Liquidação/Pagamento - COGES

DESCRIÇÃO

D6 - Check-list Conformidade da Liquidação/Pagto - COGES

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI



4.2 AVALIAR conformidade para atualização - SIAFI

DESCRIÇÃO

- Identificar no SEI os processos em andamento.
- Verificar se há processos com irregularidades/inconsistências apontadas dentro do prazo para ajuste (três dias úteis a partir do lançamento do dia, considerando o prazo para atualização da conformidade de gestão do SIAFI).

EXECUTANTE

COGES



☐ 4.3 ATUALIZAR conformidade com restrição

DESCRIÇÃO

- Registrar no SIAFI a opção "COM RESTRIÇÕES".
- Para o caso das irregularidades ou inconsistências apontadas e não ajustadas por impossibilidade de ajuste.

EXECUTANTE

COGES

☐ 4.4 ATUALIZAR conformidade sem restrição

DESCRIÇÃO

Registrar no SIAFI a opção "SEM RESTRIÇÕES".

EXECUTANTE

COGES

☐ 4.5 APONTAR irregularidades / inconsistências

DESCRIÇÃO

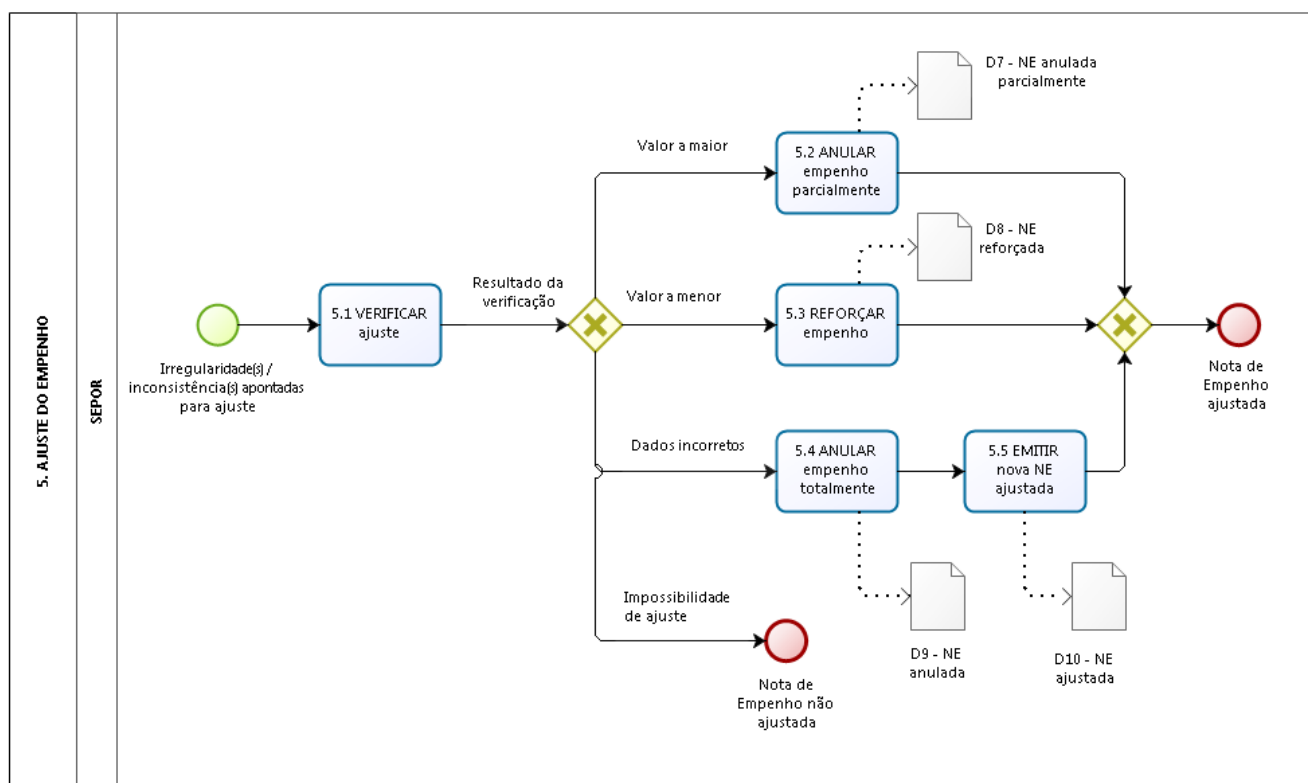
As irregularidades ou inconsistências são apontadas no campo "Observações" do Checklist.

EXECUTANTE

COGES - Conformidade de Gestão



5. AJUSTE DO EMPENHO



5. AJUSTE DO EMPENHO

5.1 VERIFICAR ajuste

DESCRIÇÃO

Verificar o tipo de ajuste a ser feito no empenho apontado pelo setor de Conformidade de Gestão, sendo relevantes com valor a maior, a menor ou com dados incorretos quanto ao tipo, modalidade ou amparo legal.

EXECUTANTE

SEPOR

5.2 ANULAR empenho parcialmente

DESCRIÇÃO

No sistema SIAFI:

- Utilizar o comando "conne" para consultar número da lista do empenho a ser anulado;
- Utilizar o comando "atuli", preencher opção 3 (Anulação), número da lista a ser anulada, campos Observação (acrescentar à DESCRIÇÃO da lista **anulação parcial para correção do valor**); Quantidade e Valor. Anotar o número da lista;
- Utilizar o comando ">ne", preencher número da lista de anulação criada, espécie do empenho 3 (Anulação), passivo anterior (n), número de referência do documento (número do empenho no formato AAAA, ano com quatro dígitos), NE 000000 (número do empenho com 6 dígitos). No campo Observação acrescentar **anulação parcial para correção do valor**, preencher campo Processo (número do processo SEI). Anotar número do empenho;
- Utilizar o comando ">conne", salvar telas do empenho no formato pdf para colocar no processo SEI e no diretório SEPOR/NOTAS DE EMPENHO/2019;
- Imprimir para conferência (COGES) e assinatura pelo Ordenador de Despesas e pelo Gestor Financeiro.

EXECUTANTE

SEPOR



D7 - NE anulada parcialmente

DESCRIÇÃO

D7 - NE anulada parcialmente

Onde é encontrado ou unidade responsável: SIAFI



5.3 REFORÇAR empenho

DESCRIÇÃO

No sistema SIAFI:

- Utilizar o comando "conne" para consultar número da lista do empenho a ser reforçado;
- Utilizar o comando "atuli", colocar opção 2 (reforço), número da lista a ser reforçada. Preencher os campos: Observação (acrescentar à DESCRIÇÃO da lista **reforço da nota de empenho**); Quantidade e Valor. Anotar o número da lista;
- Utilizar o comando ">ne", preencher número da lista de reforço criada, espécie do empenho 2 (Reforço), passivo anterior (n), número de referência do documento (número do empenho no formato AAAA, ano com quatro dígitos), NE 000000 (número do empenho com 6 dígitos). No campo Observação acrescentar **reforço da nota de empenho**, preencher campo Processo (número do processo SEI). Anotar número do empenho;
- Utilizar o comando ">conne", salvar telas do empenho no formato pdf para colocar no processo SEI e no diretório SEPOR/NOTAS DE EMPENHO/2019;
- Imprimir para conferência (COGES) e assinatura pelo Ordenador de Despesas e pelo Gestor Financeiro.

EXECUTANTE

SEPOR



D8 - NE reforçada

DESCRIÇÃO

D8 - Nota de Empenho Reforçada

Onde é encontrado ou unidade responsável: SIAFI

5.4 ANULAR empenho totalmente

DESCRIÇÃO

No sistema SIAFI:

- Utilizar o comando "conne" para consultar número da lista do empenho a ser anulado;
- Utilizar o comando "atuli", preencher opção 3 (Anulação), número da lista a ser anulada, campo observação (acrescentar à DESCRIÇÃO da lista **anulação total para correção de - colocar o item a ser corrigido**), número do processo SEI. Anotar o número da lista;
- Utilizar o comando ">ne", preencher número da lista de anulação criada, espécie do empenho 3 (Anulação), passivo anterior (n), número de referência documento (número do empenho no formato AAAA, ano com quatro dígitos), NE 000000 (número do empenho com 6 dígitos), no campo observação acrescentar **anulação total para correção de (colocar o item a ser corrigido**), número do processo SEI. Anotar número do empenho;
- Utilizar o comando ">conne", salvar telas do empenho no formato pdf para colocar no processo SEI e no diretório SEPOR/NOTAS DE EMPENHO/2019;
- Imprimir para conferência (COGES) e assinatura pelo Ordenador de Despesa e pelo Gestor Financeiro.

EXECUTANTE

SEPOR



D9 - NE anulada

DESCRIÇÃO

D9 - Nota de Empenho Anulada

Onde é encontrado ou unidade responsável: SIAFI

5.5 EMITIR nova NE ajustada

DESCRIÇÃO

No sistema SIAFI:

- Utilizar o comando ">atuli", preencher os campos: Natureza de Despesa (classificação contábil); Valor e Observação (DESCRIÇÃO detalhada, nos termos da solicitação da unidade e despacho do ordenador de despesa) informados no processo SEI. Anotar número da lista criada;

- Utilizar o comando ">ne", preencher os campos: Número da lista; Tipo (1 - original), passivo "n", Favorecido (CNPJ ou CPF); Observação, preencher com formato: Empenho (para despesa sem contrato) ou AACT0000 (para despesa com contrato, sendo o ano com dois dígitos CT e número do contrato com 4 dígitos); DESCRIÇÃO da despesa resumida, nos termos da solicitação da unidade (solicitante); Esfera; Fonte; Plano Interno; Valor; Tipo (Ordinário, se pago de uma só vez; Estimativo, se pago aos poucos sem valor definido ou Global, se pago parceladamente com valor definido, exemplo: curso em módulos); Modalidade; Amparo; Processo (número do processo SEI); UF beneficiada (SE); Município beneficiado (3105); Origem do Material (somente quando da aquisição de material) e Vencimento. Anotar número do empenho;

- Utilizar o comando >conne", salvar telas do empenho no formato "pdf" para colocar no processo SEI e no diretório SEPOR/NOTAS DE EMPENHO/2019;

- Imprimir para conferência (COGES) e assinatura pelo Ordenador de Despesas e pelo Gestor Financeiro.

EXECUTANTE

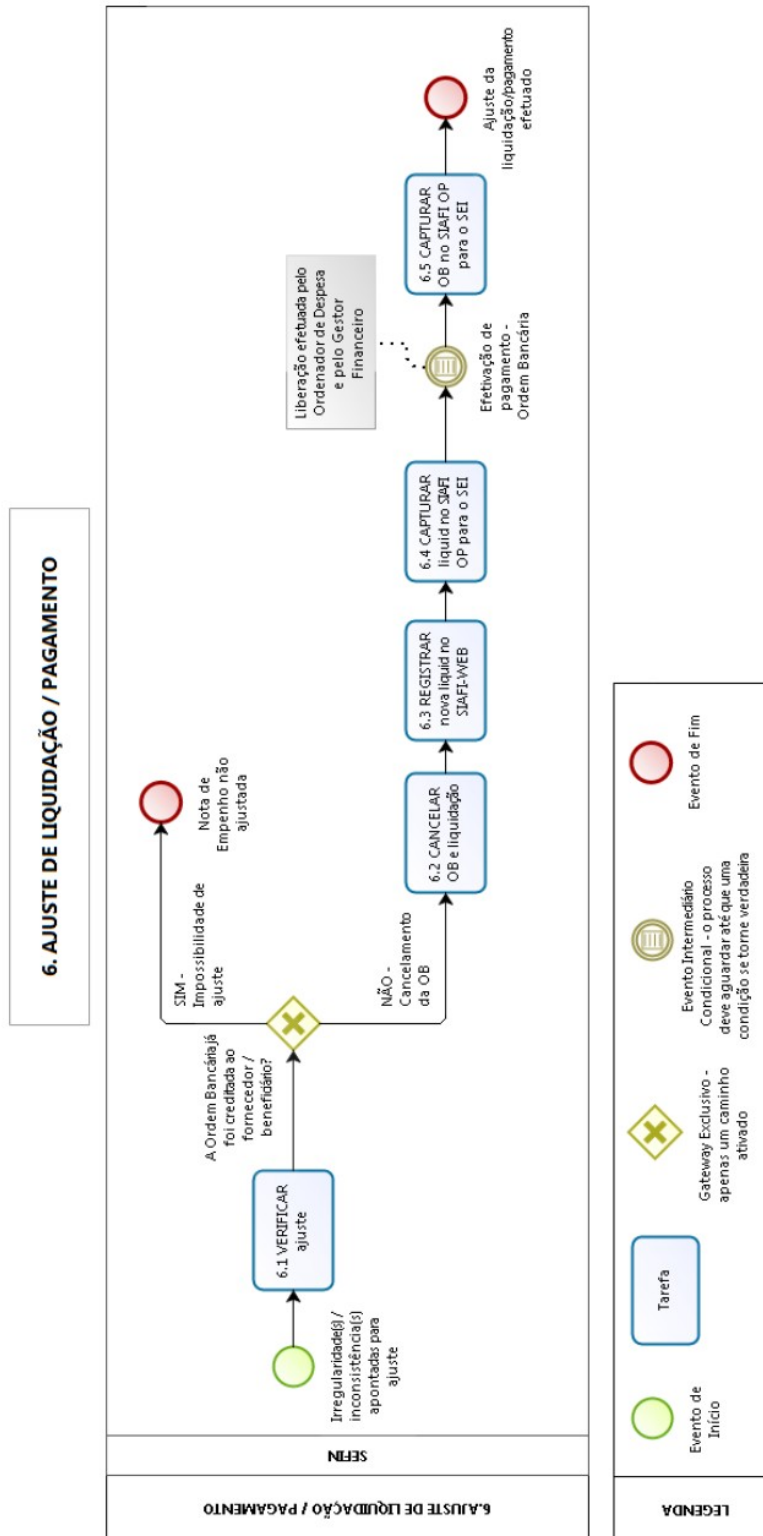
SEPOR

D10 - NE ajustada

DESCRIÇÃO

D10 - NE ajustada

Onde é encontrado ou unidade responsável: SIAFI



6. AJUSTE DE LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO

6.1 VERIFICAR ajuste

DESCRIÇÃO

Verificar o tipo de ajuste a ser feito, apontado pelo setor de Conformidade de Gestão e se serão necessários o cancelamento da Ordem de Pagamento (OP) e o recolhimento de tributos (DARF, GPS, DAR) para cancelamento total da liquidação (NS).

EXECUTANTE

SEFIN

6.2 CANCELAR OB e liquidação

DESCRIÇÃO

Quando for necessário, cancelar a Ordem de Pagamento (OP), observando os seguintes passos:

1- Se no mesmo dia do pagamento e o Gestor e/ou Ordenador de despesa não efetuou a liberação da OP:

Cancelar no SIAFI web a OP;

Cancelar no SIAFI Operacional os recolhimentos de tributos com as situações CANDAR, CANDARF, CANGPS;

Cancelar a liquidação (Nota de Sistema) para nova apropriação.

2- Se no mesmo dia do pagamento e o Gestor e/ou Ordenador de Despesa efetuaram a liberação da OP:

Solicitar inicialmente para os mesmos retirarem a marcação da liberação da OP no SIAFI WEB;

Proceder os demais passos de cancelamento.

3- O cancelamento dos tributos poderá ser efetuado até o dia seguinte.

4- A Ordem de Pagamento (OP) poderá ser cancelada a qualquer momento antes da liberação pelo Gestor Financeiro e pelo Ordenador de Despesa.



5- Se for detectada a inconsistência no dia seguinte e o Gestor Financeiro e o Ordenador já tiverem efetuado a liberação da OP, proceder da seguinte forma:

Solicitar no SIAFI Operacional o cancelamento da Ordem Bancária (OB) através da transação >SOLCANBB;

Informar ao Banco do Brasil o pedido de cancelamento e aguardar o retorno do financeiro da OB para proceder aos ajustes;

Não poderá ser feito o cancelamento após a Ordem Bancária ser creditada ao fornecedor/beneficiário.

6- CANCELAR TOTALMENTE a Nota de Sistema se não for possível aproveitar os recolhimentos dos tributos.

EXECUTANTE

SEFIN



6.3 REGISTRAR nova liquidação no SIAFI-WEB

DESCRIÇÃO

PROCEDER A NOVA LIQUIDAÇÃO

1 – REGISTRAR A LIQUIDAÇÃO NO SIAFI WEB

ACESSAR O SIAFI WEB através do endereço eletrônico
<https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>

Utilizar a transação INCDH.

1.1 - Principais Tipos de documentos:

NP - Notas fiscais/faturas

SF – Suprimento de fundos

AV – Pagamento de diárias

RB – Indenização de transporte, bolsa de estudos

FL – Folha de pagamento

RP – Folha de estagiário, aluguel.

RC – Registro controle conta de contrato

1.2 - NA ABA “PRINCIPAL COM ORÇAMENTO”

Utilizar a situação de acordo com o tipo de documento e o pagamento efetuado:

DSP 001 – Pagamento de serviços de terceiros PJ

DSP 051 – Pagamentos a pessoas físicas
DSP 081 – Pagamento de diárias
DSP 101 – Aquisição de material de consumo estoque
DSP 102 – Aquisição de material de consumo imediato
DSP 201 – Aquisição de bens móveis
DSP 901 – Despesas Indenizações diversas

1.3 - NA ABA "PRINCIPAL SEM ORÇAMENTO"

Utilizado principalmente para ajuste de devolução de despesas através de GRU e regularização de ordens bancárias canceladas.

Tipos de documentos utilizados:

DD- Devolução de despesa

DT – Documento de recolhimento/reembolso

1.4 – NA ABA "DEDUÇÕES"

Utilizar esta ABA para os pagamentos em que há deduções a recolher

Principais deduções utilizadas:

DDF001 – Recolhimento de tributos federais

DGP001 – Recolhimento de contribuição previdenciária (INSS)

DDR001 – Recolhimento de ISS (municípios conveniados com o SIAFI)

DOB035 – Recolhimento provisão trabalhista

1.5 – NA ABA "ENCARGOS"

Registrar os encargos patronais com despesas de contribuições previdenciárias.

1.6 – NA ABA "DADOS DO PAGAMENTO"

Informar dados bancários do beneficiário.

1.7 – REGISTRAR LANÇAMENTOS

Após registro ocorre a geração de NS – Nota de Sistema.

1.8 – EFETUAR A transação GERCOMP (Gerenciamento de Compromissos) para recolhimento das deduções (DARF, GPS, DAR) e geração das OP (Ordens de Pagamento).

EXECUTANTE

SEFIN

6.4 CAPTURAR liquidação no SIAFI OP para o SEI

DESCRIÇÃO

CAPTURAR a liquidação no SIAFI OPERACIONAL.

ACESSAR O SIAFI OPERACIONAL através do endereço eletrônico
<https://hod.serpro.gov.br/>

Capturar as telas das NS (Notas de Sistemas) geradas e, quando for o caso, os DARF, GPS, DAR e demais documentos para compor o processo de pagamento.

Transações utilizadas: CONNS, CONDARF, CONDAR , CONGPS.

A OP (Ordem de Pagamento) é gerada através de NS (Nota de Sistema).

Após capturar os documentos da liquidação da despesa, inseri-los no processo SEI correspondente e encaminhar o processo à COGES para verificar a conformidade da liquidação/pagamento.

EXECUTANTE

SEFIN

6.5 CAPTURAR OB no SIAFI OP para o SEI

DESCRIÇÃO

Após geração da Ordem Bancária (OB), acessar o SIAFI Operacional, capturar a ordem bancária através da transação >CONOB e anexá-la ao correspondente processo de pagamento (SEI).

EXECUTANTE

SEFIN