

DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS – DNOCS

**MANUAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
M.E.O.F.**

FORTALEZA – 2019

DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS – DNOCS**DIRETOR GERAL**

Ângelo Jose De N. Guerra

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Gustavo Henrique de Medeiros Paiva

CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Francisco Evaldo Braz Azevedo

CHEFE DO SERVIÇO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Antônio de Carvalho Costa

CHEFE DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Vicente de Paulo Cavalcante Saboia

EQUIPE TÉCNICA

Bruno Eduardo Silva Ramos

Ciro Pereira Costa Lima

Francisco Antônio Filho

Francisco Wagner Araújo Almeida

Jonas Ferreira Araújo Junior

Jose Edmar de Souza

APRESENTAÇÃO

O Manual de Execução Orçamentária e Financeira - MEOF surgiu da necessidade de uniformizar procedimentos e informações relacionados ao processo de execução orçamentária e financeira no âmbito da Divisão de Recursos Financeiros – DRF da Diretoria Administrativa do DNOCS. Essa especificidade entretanto, não o descredencia como fonte de informação para outros fins e usuários, tais como os setores financeiros das coordenadorias regionais e demais servidores e setores da autarquia que demandem dos serviços desta Divisão de Recursos Financeiros.

Mais do que uma simples de fonte de informação, o intuito é que com o aperfeiçoamento deste manual ao longo do tempo em próximas versões, consolide-se um verdadeiro normativo. Sendo assim, os modelos e informações aqui contidos devem ser compreendidos não como simples sugestões, mas como orientações a serem seguidas pelos diversos clientes da DRF.

É importante destacar que este documento não tem a pretensão de substituir leis, regulamentos e orientações emanados dos órgãos competentes. Conhecer esses normativos é dever de todos.

Sumário

1	EMPENHO DA DESPESA	6
	1.1. Definição e Objetivo	6
	1.2. Descrição da Rotina.....	6
	1.2.1. Emissão da Nota de Empenho.....	6
2	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	25
	2.1. Definição.....	25
	2.2. Objetivos.....	25
	2.3. Fluxograma	26
	2.3.1. Movimentação de Recursos.....	26
	2.3.2. Descentralização Financeira	26
	2.4. Descrição da rotina.....	27
	2.4.1. Ações do módulo de programação financeira	27
	2.4.2. Prazos e modelos	32
3	ROTINA DE PAGAMENTO.....	37
	3.1. Regras Gerais.....	37
	3.1.1. Processo de geração da Ordem Bancária.....	38
	3.1.2. Processo de cancelamento da Ordem de Pagamento – OP.....	40
	3.1.3. Processo de cancelamento de Ordem Bancária – OB.....	41
	3.2. Ordens Bancárias - Banco do Brasil.....	42
	3.2.1. Ordem Bancária de Crédito – OBC-CRÉDITO.....	43
	3.2.2. Ordem Bancária de Pgmento – OBP.....	43
	3.2.3. Ordem Bancária de Banco-OB	44
	3.2.4. Ordem Bancária de Fatura-OB	44
	3.3. Ordens Bancárias – Banco Central	45
	3.3.1. Cancelamento	46
	3.3.2. Ordem Bancária Judicial – OBJ-Judicial.....	46
	3.3.3. Ordem Bancária de Folha de Pagamento-OBF	46
4	DEVOLUÇÃO DE DESPESA	48
	4.1. Definição e Objetivo	48
	4.2. Descrição da rotina.....	48
	4.3.1. Regra geral.....	50
	4.3.2. Devolução de despesa de exercício anterior.....	51

4.3.3.	Devolução indevida de recursos relativos a despesas de exercício anterior utilizando código do tipo 6XXXX-X	51
4.3.4.	Devoluções de Folha de pagamento	51
5	SUPRIMENTO DE FUNDOS (SF)	52
5.1.	Definição	52
5.2.	Objetivos	52
5.2.1.	Limites máximos para despesas com Suprimentos de Fundos	52
5.3.	Regras Gerais	53
5.4.	Dos Prazos para Execução e Prestação de Contas	53
5.5.	Dos Impedimentos da Concessão de Suprimento de Fundos	53
5.6.	Da Composição da Prestação de Contas	54
5.7.	Fluxograma e Descrição da Rotina	54
5.8.	Da Tramitação do Processo de Pagamento de Fatura de SF	56
5.9.	Modelos e Esquemas	56
5.10.	Modelo de Documento Hábil de SF	58
6	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	62

Estrutura da Divisão de Recursos Financeiros - DRF

O planejamento e a execução orçamentária são atribuídos a diferentes setores na estrutura do DNOCS, ficando a elaboração do projeto de lei orçamentária (PLOA) e a descentralização dos créditos orçamentários a cargo da Coordenação de Planejamento e Gestão Estratégica – CPGE. A emissão de empenhos e pagamentos estão no âmbito da Diretoria Administrativa - DA, especificamente na Divisão de Recursos Financeiros – DRF.

As atividades descritas por este manual tocam a DA/DRF, na Administração Central e os Setores Financeiros, nas unidades regionais (coordenadorias estaduais).

No Regimento Interno, a atribuição da DRF é promover e coordenar a execução orçamentária, financeira e de contabilidade e ela o faz através dos Serviços de Contabilidade e de Execução Orçamentária e Financeira.

Cabe ressaltar que o enfoque deste trabalho não foi o de detalhar todas as atividades regimentais da DRF, mas o de contemplar àquelas ligadas especificamente à execução orçamentária e financeira.

Compete aos serviços desta divisão:

- ✓ emitir Notas de Empenhos;
- ✓ controlar saldos de empenhos e restos a pagar;
- ✓ reter e recolher os tributos na fonte, quando aplicável, consoante legislação vigente.
- ✓ elaborar mensalmente a programação financeira do órgão, por categoria de gasto, fonte de recursos e vinculação de pagamento;
- ✓ emitir ordens bancárias e demais documentos que configurem atos e fatos da gestão financeira;
- ✓ controlar as disponibilidades financeiras e os repasses às Unidades Gestoras;
- ✓ reter e recolher os tributos na fonte, quando aplicável, consoante legislação vigente.
- ✓ acompanhar o registro dos atos e fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- ✓ efetuar a Conformidade Contábil;
- ✓ orientar a aplicação do Plano de Contas.

1 EMPENHO DA DESPESA

1.1. Definição e Objetivo

O empenho da despesa é o primeiro estágio do processo de execução orçamentária e financeira. É o ato pelo qual o DNOCS se compromete a pagar determinada despesa contraída. Seu objetivo é ser uma garantia de que o órgão dispõe de orçamento para custear a despesa.

1.2. Descrição da Rotina

1.2.1. Emissão da Nota de Empenho

O empenho é formalizado mediante a emissão do documento “Nota de Empenho” (NE). Para emissão da NE é necessário antes a descentralização do crédito orçamentário através do documento “Nota de Crédito” (NC), que deve constar no processo.

A NE será feita estritamente conforme a rubrica (especificação) orçamentária e valor da NC.

```

__ SIAFI2019-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNC (NOTA MOVIMENTACAO DE CREDITO)
04/02/19 11:39 USUARIO: ANTONIO
DATA EMISSAO : 24Jan19 VALORIZACAO : 24Jan19 NUMERO : 2019NC000027
UG EMITENTE : 113802 - DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/UO
GESTAO EMITENTE : 11203 - DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS
UG/GESTAO FAVORECIDA : 193002 / 11203 - DNOCS _ ADM.CENTRAL
OBSERVACAO
EM ATEND. AO PROC. N°59400.001511/2018-16, P/CONTRATACAO SERV. CONTINUADO MANU
TENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA C/ FORNECIMENTO DE PEÇAS ORIGINAIS DO FABRICANTE
DOS 4 ELEVADORES NA SEDE DO DNOCS.
NUM. TRANSFERENCIA :

```

EV.	ESF	PTRES	FONTE	ND	SB	UGR	PI	VALOR
300063	1	107918	0100000000	339039			DNOCS2111	22.999,00

↓
Rubrica Orcamentária

```

LANCADO POR : 16144783334 - CAPISTRANO UG : 113802 24Jan19 18:33
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA
ME a 01/001

```

A NE pode ser emitida nos sistemas SIAFI, SIASG ou SICONV, conforme a característica da despesa.

São empenhadas no SIAFI despesas que não exigem licitação:

- Despesas com pessoal – folha de pagamento, diárias, ajuda de custo, auxílio moradia, auxílio funeral etc;
- indenizações e restituições de qualquer tipo;

- algumas modalidades de transferência voluntária – como Termo de Compromisso, por exemplo.

São empenhadas no SIASG:

- Despesas com contratação de prestação de serviço e de fornecimento de material, mediante licitação;
- Suprimento de Fundos.

No SICONV são emitidos empenhos relacionados a Convênios Administrativos, firmados entre o DNOCS e uma entidade pública estadual ou municipal ou entidades privadas sem fins lucrativos.

OBS.: A rotina para emissão de empenho no SICONV não será

No ato da emissão da NE, deverá ser informada a *Espécie do Empenho*:

- *Empenho Original* – aquele que dá origem a uma despesa orçamentária;
- *Reforço de Empenho* – complementa o valor de um empenho original que não tem saldo suficiente para cobrir a despesa;
- *Anulação de Empenho* – anula parcial ou totalmente o saldo de uma NE original.

E também deverá ser informado o *Tipo de Empenho*:

- *Empenho Ordinário* – despesa com valor exato, cujo pagamento ocorrerá de uma vez só;
- *Empenho Estimativo* – despesa cujo valor total não se pode determinar previamente, podendo ser paga em parcelas mensais;
- *Empenho Global* – despesa contratual ou outra de valor total determinado, normalmente paga em parcelas, de acordo com o cronograma de execução.

1.2.1.1. Emissão de Nota de Empenho Original no SIAFI

A emissão de Empenho Original no SIAFI obedecerá à seguinte rotina:

- a) Criar a *Lista de Itens*, por meio da transação ATULI. Na primeira parte dessa transação são informados:
 - Espécie de Lista: original;
 - Natureza da Despesa (ND), conforme consta na NC.


```

__ SIAFI2019-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULI (ATUALIZA LISTA DE ITENS DE EMPENHO) __
12/02/19 10:59                                USUARIO : ANTONIO

UG/GESTAO EMITENTE : 193002 11203              NUMERO DA LISTA: 2019 LI _____
ESPECIE DE LISTA   : 1                          LISTA DE REFERENCIA: 2019 LI _____
NATUREZA DE DESPESA : _____
SEQUENCIAL         : _____

IMPORTANTE: Em qualquer campo nas transações do SIAFI poderá ser acionada a tecla F1 para ajuda. Na lacuna de ESPÉCIE DE LISTA, por exemplo, mostrará as espécies de Lista com seus respectivos códigos, como na tela ao lado.

ESPECIE DE LISTA
- 1 - ORIGINAL
- 2 - REFORCO
- 3 - ANULACAO

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER
PF3=SAI PF12=RETORNA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

```

Na segunda parte, constará:

- sequencial dos itens;
 - descrição dos itens – resumo da despesa a que se destina o item;
 - quantidade dos itens;
 - preço unitário dos itens
 - preço total dos itens
 - identificação do subitem da despesa – especificação da despesa dentro da ND.
- b) Vincular a Lista a uma Nota de Empenho, por meio da transação NE.

Primeira parte:

```

__ SIAFI2019-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NE (EFETUA EMPENHO) __
12/02/19 11:49                                USUARIO : ANTONIO
                                                NUMERO : 2019NE _____

UG/GESTAO EMITENTE: 193002 / 11203
NUMERO DA LISTA   : 2019LI _____ Inserir a Lista

ESPECIE DE EMPENHO: 1_
PASSIVO ANTERIOR : _ ←
DOCUMENTO DE REFERENCIA
NUMERO           : _____
UG/GESTAO       : _____ / _____

Preencha S (sim) ou N (não). Só se enquadram em passivo anterior despesas de exercícios anteriores que estão sendo pagas no exercício presente. Ex.: Conta de luz de 2018 paga em 2019.
Quando a despesa for passivo anterior, deverá ser criado um documento hábil PA no CPR antes

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

```

Segunda parte:

```

__ SIAFI2019-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NE (EFETUA EMPENHO)
12/02/19 15:37                                USUARIO : ANTONIO
DATA EMISSAO : 12Fev19                          NUMERO : 2019NE
UG/GESTAO EMITENTE: 193002 / 11203
NUMERO DA LISTA : 2019LI000054
FAVORECIDO : 193002                                GESTAO : 11203
TAXA CAMBIO :
PASSIVO ANTERIOR : N - NAO
OBSERVACAO / FINALIDADE
DESPESA COM DIARIAS PARA ATENDER DEMANDA DA DA, REF. FEV/2019.

Preencher conforme a NC

EVENTO ESF PTRES FONTE ND UGR PI VALOR
401091 1 107918 0100000000 339014 193002 DNOCS2111 1000000

TIPO : 3 MODALIDADE LICITACAO : 08
AMPARO : INCISO
PROCESSO : 59400.000040/2019-21 ORIGEM MATERIAL :
MUNICIPIO BENEFICIADO : 1389 UF BENEFICIADA : CE
NUM.ORIG.TRANSFERENCIA:

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=CONAMPLIC PF12=RETORNA
  
```

CNPJ ou UG ou

Somente quando o favorecido

Tipo de

Em qualquer campo poderá ser acionada a tecla F1 para ajuda.

```

__ SIAFI2019-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NE (EFETUA EMPENHO)
12/02/19 15:38                                USUARIO : ANTONIO
DATA EMISSAO : 12Fev19                          NUMERO :
UG/GESTAO EMITENTE : 193002 / 11203 - DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONT.AS
VALOR EMPENHO : 10.000,00

DATA LIQUIDACAO DATA VENCIMENTO VALOR
12FEV19 1000000
  
```

Insira a data de emissão da

No SIAFI as datas são alfanuméricas

Quando concluída, a Nota de Empenho será numerada sequencialmente pelo

O número das NEs emitidas no SIAFI sempre iniciará em zero

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

1.2.1.2.Reforço ou Anulação de Empenho no SIAFI

De um modo geral, a emissão de NE de reforço ou anulação seguirá a mesma rotina do empenho original, apresentada acima, com as seguintes particularidades:

- A espécie de Lista e de Empenho será 2 – Reforço ou 3 – Anulação;
- Ao criar a Lista de reforço ou anulação, informar também a Lista de Referência, que é a Lista original da NE original, e deixar o restante em branco (ATULI, 1ª parte);
- O subitem deve ser o mesmo da NE original (ATULI, 2ª parte);
- Na emissão da NE de reforço ou anulação, informar a Lista de reforço ou anulação criada; o Documento de Referência, que é a NE original (ex. 2019NE000001); e se se trata de passivo anterior ou não, conforme a NE original (NE, 1ª parte).
- A NE de reforço ou anulação seguirá a numeração sequencial do SIAFI. Nela também

IMPORTANTE: No caso de reforço de uma NE que é passivo anterior, deverão ser feitos antes do reforço os mesmos procedimentos prévios da

constará o número da NE original, no lado superior direito.

Para consultar o número da lista de uma NE original, subitem, se é passivo anterior ou não, ou qualquer outra informação, utiliza-se a transação

1.2.1.3.Cancelamento de Empenho no SIAFI

A anulação de empenho se aplica a empenhos do exercício em que foram emitidos. E o cancelamento de empenho se aplica a empenhos de exercícios anteriores que foram inscritos em Restos a Pagar Não-Processados (RPNP). Por exemplo: Cancelar no exercício de 2019 um empenho emitido em 2018, que está inscrito em RPNP.

Via de regra, os empenhos são cancelados no sistema em que foram emitidos. Portanto, são cancelados no SIAFI empenhos emitidos neste sistema.

Não é necessário criar lista para cancelar empenho. Utiliza-se somente a transação NE. Informa-se o código 13 - *Outros Cancelamentos de RP* em Espécie de Empenho, “S” ou “N” em Passivo Anterior e o número do empenho a ser cancelado, com sua UG/Gestão. Na tela seguinte, preenche-se os campos “Observação”, “Valor” e “Processo”.

1.2.1.4.Emissão de Nota de Empenho Original no SIASG

O SIASG é um sistema composto de vários outros subsistemas. Para gerar minuta de empenho, o usuário deve entrar no subsistema SISME – Minuta de Empenho.

As minutas de empenhos geradas no SISME são enviadas para o SIAFI, onde é, de fato, gerada a Nota de Empenho.

Para diferenciar das NEs emitidas diretamente no SIAFI, as NEs emitidas através do SIASG têm sua numeração iniciada em 8. Ex. 2019NE800001.

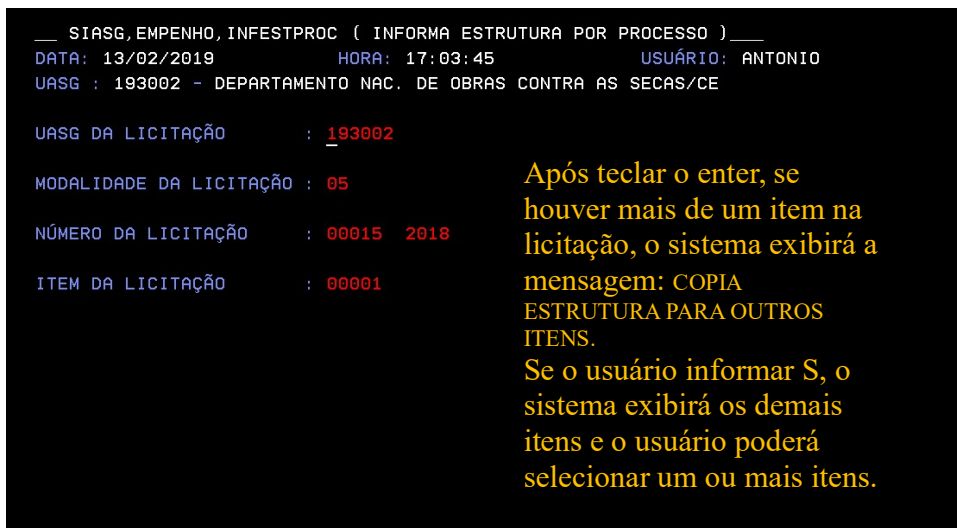
Dentro do SISME, há várias funcionalidades para gerar minuta de empenho, as quais contemplam diferentes situações. As principais para se emitir minuta de empenho original são:

- **Empenho Atual** – utilizada para compras ou contratações de serviços que ainda não foram empenhadas, ou seja, o *primeiro empenho*.
- **Empenho de Contrato Continuado** – utilizada para contratos cuja duração ultrapasse um exercício, após o primeiro exercício.
- **Empenho de Suprimento de Fundos** – utilizada para despesas definidas em lei, que possuem natureza excepcional e não podem subordinar-se ao procedimento normal de aplicação.

1.2.1.5. Funcionalidade Empenho Atual

Os passos para geração de minuta de empenho dentro desta funcionalidade são:

- a) Acessar a transação INFESTPROC – Informa Estrutura Por Processo;
- b) Preencher todos os campos na tela seguinte;



- c) Na próxima tela, o usuário deverá assinalar com “X” a ND/Subitem.

```

__ SIASG,EMPENHO,INFESTPROC ( INFORMA ESTRUTURA POR PROCESSO ) __
DATA: 13/02/2019          HORA: 17:04:02          USUÁRIO: ANTONIO
UASG : 193002 - DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/CE

MODALIDADE DA LICITAÇÃO      : 05 PREGÃO
NÚMERO DA LICITAÇÃO         : 00015 2018
VALOR DO ITEM                00001 : 86.000,00

ASSINALE COM 'X' A NATUREZA DA DESPESA/SUB-ITEM DESEJADOS:

( _ ) 339035/01  ( _ ) 449092/35  ( _ ) 449035/01
( _ ) 339092/35

```

Nalguns casos, em vez de opções para escolha haverá lacunas para o usuário inserir a ND/Subitem.

Para saber o subitem adequado, consultar no SIAFI, através da transação CONNATSOFF.

d) Na seguinte, inserir as informações orçamentárias da nota de crédito.

```

__ SIASG,EMPENHO,INFESTPROC ( INFORMA ESTRUTURA POR PROCESSO ) __
DATA: 13/02/2019          HORA: 17:04:13          USUÁRIO: ANTONIO
UASG : 193002 - DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/CE

MODALIDADE DA LICITAÇÃO      : 05 PREGÃO
NÚMERO DA LICITAÇÃO         : 00015 2018
VALOR ESTIMADO DO ITEM 00001 : 86.000,00
NATUREZA DA DESPESA/SUB-ITEM : 339035 / 01

```

UG	PAG	FONTE	GESTÃO	PTRES	PLANO	INTERNO	UGR	VALOR
1	193002	0100000000	11203	127838	NE0000	SPAQ1		86000,00
2								
3								
4								
5								
6								

Teclar enter. O sistema perguntará se confirma a inclusão. Inserir “P” e teclar enter novamente.

- e) Na próxima tela, informar se a despesa é vinculada a contrato plurianual (S) ou não (N) e teclar enter (contrato plurianual é aquele que se estenderá por mais de um ano).
- f) Na tela seguinte, assinalar com “X” o(s) item(ens) do empenho, teclar enter e confirmar.
- g) Na próxima tela, apenas teclar enter.

- h) O sistema redirecionará para a transação ENVIA EMPENHO. Nesta tela, aparecerá a minuta gerada. Assinalar a minuta com “X” para enviá-la ao SIAFI.

```

__ SIASG,EMPENHO,EMPATUAL,ENVEMP ( ENVIA EMPENHO )
DATA: 13/02/2019          HORA: 17:06:25          USUARIO: ANTONIO
UASG: 193002 - DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/CE

MODALIDADE LICITACAO : 05 PREGÃO
NUMERO DA LICITACAO  : 00015 2018

CNPJ/CPF DO FORNECEDOR: 23967327/0001-32
PROALPHA ENGENHARIA, CONSULTORIA E SERVICOS LTDA

      UG   GESTAO  MINUTA  ND   UGR   VALOR
      PTRES  FONTE
( X ) 193002  11203  033621 339035 000000 86.000,00
      127838 0100000000 NE0000SPAQ1

```

↓
número da minuta do empenho

Obs.: Se houver falha no envio da minuta, o usuário deverá retornar à transação ENVIA EMPENHO, no menu EMPENHO ATUAL, para enviá-la novamente. Basta informa o código e número da licitação ou a UG, Gestão e o número completo da minuta (ex. 2019033621).

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

- i) Na tela seguinte, o usuário deverá assinalar com “X” o tipo de empenho e teclar enter.
- j) Em seguida, deverá ser informado se a despesa é passivo anterior ou não. Se for, deverão ser adotados os mesmos procedimentos prévios aplicados aos empenhos emitidos no SIAFI.
- k) Após teclar enter, o sistema perguntará: “Quer atribuir outros valores para empenhar?” Se o valor descentralizado na NC for menor que o valor total da contratação, digitar “S” e, na tela seguinte, alterar o valor para o da NC. Se o valor desta for igual ao total da contratação, digitar N e prosseguir.

n) O empenho foi gerado no SIAFI e o procedimento finalizado.

```

__ SIASG,EMPENHO,EMPATUAL,ENVEMP ( ENVIA EMPENHO )
DATA: 13/02/2019      HORA: 17:15:12      USUÁRIO: ANTONIO
UASG: 193002 - DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/CE

MODALIDADE LICITAÇÃO : 05  PREGÃO
NÚMERO DA LICITACAO  : 00015  2018

CNPJ/CPF DO FORNECEDOR: 23967327/0001-32
                        PROALPHA ENGENHARIA, CONSULTORIA E SERVICOS LTDA
TIPO DO EMPENHO : GLOBAL      NÚMERO DA MINUTA: 033621 DATA EMISSÃO: 13/02/2019

      FONTE      UG      GESTÃO      PTRES      PI      ND      UGR
      0100000000  193002  11203      127838      NE0000SPA01  339035  000000

      QTE DE ITENS      VALOR DO EMPENHO
      001                86.000,00

FOI GERADO O EMPENHO 800023 NO SIAFI
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
MMN

```

As notas de empenhos geradas através de outro sistema são impressas por meio da transação IMPNE, no SIAFI.

1.2.1.5.1. Funcionalidade Empenho de Contrato Continuado

- a) Após entrar nesta funcionalidade, acessar a transação GERMINCOMP – GERA MINUTA CONT. CONTINUADO;
- b) Teclar enter nas próximas duas telas;
- c) Na terceira tela, informar o número e a modalidade de licitação, na parte superior; e na parte inferior, os dados do contrato e se o mesmo está vinculado a despesa plurianual ou não. Em seguida, teclar enter.

```

__ SIASG, SISME, EMPCOMPLEM, GERMINCOMP ( GERA MINUTA CONT. CONTINUADO ) __
DATA: 15/02/2019          HORA: 12:17:41          USUÁRIO: ANTONIO
UASG: 193002 - DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/CE

MODALIDADE DA LICITAÇÃO : 05
NÚMERO DA LICITAÇÃO     : 00011 2017
CNPJ/CPF DO FORNECEDOR  : _____

----- OU -----

UNIDADE GESTORA        : _____
GESTÃO                 : _____
MINUTA                  : _____
                        OU
EMPENHO                 : _____

----- E -----

CONTRATO A SER CONTINUADO: UASG: 193002 TIPO: 50 NUMERO: 00024 ANO: 2014
DESPESA VINCULADA A CONTRATO DE EXECUÇÃO PLURIANUAL? S

```

- d) Na tela seguinte, serão mostrados os empenhos já gerados em todos os exercícios para o referido contrato. Escolher um, assinalando-o com “X”, o qual servirá de modelo para gerar a nova minuta de empenho.

e) Na próxima tela, alterar os dados necessários e teclar enter.

```

___ SIASG,SISME,EMPCOMPLEM,GERMINCOMP ( GERA MINUTA CONT. CONTINUADO )___
DATA: 15/02/2019          HORA: 12:36:05          USUÁRIO: ANTONIO

UASG: 193002 - DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/CE

UG          : 193002
GESTÃO     : 11203
EMPENHO ORIGEM : 2018033119
DATA DE EMISSÃO : 15022019
FONTE      : 0250017205
PTRES      : 107918
NATUREZA DA DESPESA : 339037
PLANO INTERNO : DNOCS2111___
UGR        : _____
CNPJ/CPF FAVORECIDO : 19.048.341/0001-65 IMASTER SERVICOS LTDA
1-SERVIÇO/2-MATERIAL : 1
MODALIDADE EMPENHO : 5 GLOBAL
TIPO DE COMPRA   : 05 PREGÃO
NÚMERO PROCESSO  : 59400000169201411___
VALOR EMPENHO    : 11114_____, 78          QUANTIDADE DE ITENS: 001

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

```

f) Na tela seguinte, deverão ser confirmados ou alterados o subitem, a quantidade e o valor para cada item do empenho. Ao final, teclar enter e confirmar.

g) A minuta de empenho foi gerada.

```

___ SIASG,SISME,EMPCOMPLEM,GERMINCOMP ( GERA MINUTA CONT. CONTINUADO )___
DATA: 15/02/2019          HORA: 12:45:55          USUÁRIO: ANTONIO

UASG: 193002 - DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/CE

UG / GESTÃO      : 193002 / 11203
EMPENHO ORIGEM  : 2018033119 GLOBAL

          FONTE   PTRES   PI       UGR          VALOR EMPENHO  WHO
          0250017205 107918 DNOCS2111 000000          11.114,78    ,78
NATUREZA DE DESPESA: 339037
SUB/ITEM          : 01
CNPJ/CPF FAVORECIDO: 19.048.341/0001-65
                  IMASTER SERVICOS LTDA
NÚMERO DO ITEM   : 001
ITEM DE SERVIÇO  : 00001500-8          QUANTIDADE: 0000000001 , 00000

VALOR DO ITEM    : 11.114,78
***** FOI GERADA A MINUTA : 2019033622 *****

```

h) Daqui em diante, os passos são praticamente os mesmos da funcionalidade Empenho Original. Seguir os passos “h” a “n” daquela, descritos acima.

1.2.1.5.2. Funcionalidade Suprimentos de Fundos

- Após acessar a funcionalidade Suprimento de Fundos, entrar na transação GERMIN-SUFU – GERA MINUTA SUPRIM. FUNDOS;
- Na próxima tela, informar a UG do suprimento e na seguinte, a Gestão, e teclar enter;
- Na tela que se sucede, preencher todos os campos em verde com suas respectivas informações e teclar enter;

```

__ SIASG, SISME, EMPSUFUNDO, GERMIN-SUFU ( GERA MINUTA SUPRIM. FUNDOS ) __
DATA: 18/02/2019          HORA: 10:42:37          USUÁRIO: ANTONIO

UASG: 193002 - DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/CE
UG / GESTÃO           : 193002 / 11203

DATA DE EMISSÃO      : 18022019
FUNTE                 : 0100000000
PTRES                 : 127838
NATUREZA DA DESPESA  : 339030
SUB-ITEM              : 96
PLANO INTERNO        : NE0000SPAQ1
UGR                   :
SUPRIDO               : 00337323372
1-SERVIÇO/2-MATERIAL : 2
MODALIDADE EMPENHO   : 3
TIPO DE COMPRA       : 9 SUPRIMENTO DE FUNDO
NÚMERO PROCESSO      : 59400.008245/2018-52
VALOR EMPENHO        : 1805 , 00
  
```

O subitem de Suprimento de

CPF do suprido – o suprido será sempre

Sempre

- Na próxima tela, informar a Matrícula SIAPE quando o suprido for servidor e Matrícula, quando não. Teclar enter e confirmar.

```

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO SUPRIDO

SUPRIDO           : 00337323372 PEDRO EYMARD CAMPOS MESQUITA -

( x ) MATRICULA SIAPE: 0728131
( _ ) MATRICULA:
  
```

- e) A minuta de empenho foi gerada. O usuário deverá **anotar** seu número.

```

__ SIASG,SISME,EMPSUFUNDO,GERMINSUFU ( GERA MINUTA SUPRIM. FUNDOS )__
DATA: 18/02/2019          HORA: 10:58:11          USUÁRIO: ANTONIO

UASG: 193002 - DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/CE
UG / GESTÃO           : 193002 / 11203

DATA DE EMISSÃO       : 18/02/2019
FONTE                  : 0100000000
PTRES                  : 127838
NATUREZA DA DESPESA   : 339036
SUB-ITEM               : 96
PLANO INTERNO         : NE0000SPAQ1
UGR                    :
SUPRIDO                : 00337323372 PEDRO EYMARD CAMPOS MESQUITA -
1-SERVIÇO/2-MATERIAL  : 2
MODALIDADE EMPENHO    : 3 ESTIMATIVA
TIPO DE COMPRA        : 9 SUPRIMENTO DE FUNDO
NÚMERO PROCESSO       : 59400.008245/2018-52
VALOR EMPENHO         : 1.805,00

***** FOI GERADA A MINUTA : 2019033625 *****

```

- f) Diferentemente das outras funcionalidades acima, Suprimento de Fundos não redireciona automaticamente para a transação ENVIA EMPENHO. Para enviar a minuta, é necessário retornar ao menu principal de Suprimentos de Fundos, teclando “F3”. Em seguida, acessar a transação ENVEMPSUFU – ENVIA EMPENHO SUPRIM. FUNDOS.
- g) Na parte inferior da tela que surge, inserir a UG, Gestão e o número da minuta gerada e teclar enter.

```

----- OU -----
UNIDADE GESTORA: 193002
GESTÃO           : 11203
MINUTA           : 2019033625

PF1=AJUDA PF3=SAI

```

- h) Os passos seguintes são semelhantes aos das outras funcionalidades tratadas acima.

1.2.1.6.Reforço ou Anulação de Empenho no SIASG

- a) A anulação e reforço de empenho através do SIASG são feitas acessando suas respectivas transações dentro de cada funcionalidade: Empenho Atual, Empenho de Contrato Continuado e Suprimentos de Fundos. Exemplo:

```

__ SIASG,SISME,EMPCOMPLEM ( EMPENHO DE CONTRATO CONTINUADO )_____
NI01                               USUARIO : ANTONIO

ANEJAMENTO***** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG *****

      POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

- ANUEMPCOMP -> ANULA EMP. CONTRATO CONTINUADO
  ENVEMPCOMP -> ENVIA EMP. CONTRATO CONTINUADO
  GERMINCOMP -> GERA MINUTA CONT. CONTINUADO
  RANUEMPCOM -> ANULA EMP.CONTRATO CONTIN. RDC
  REFEMPCOMP -> REFORCA EMP. CONT. CONTINUADO
  RENVEMPCOM -> ENVIA EMPENHO COMPLEMENTO RDC
  RGERMINCOM -> GERA MINUTA CONTRATO CONT. RDC
  RGERMINESP -> GERA MINUTA ESPECIAL RDC
  RREFEMPCOM -> REFORCO EMP.CONTRATO CONT. RDC

```

- b) Após entrar na transação de anulação ou reforço, teclar enter na próxima tela. Na parte inferior da tela seguinte, informar os dados do empenho a ser reforçado/anulado e teclar enter.

```

__ SIASG,SISME,EMPCOMPLEM,REFEMPCOMP ( REFORCA EMP. CONT. CONTINUADO )_____
DATA: 18/02/2019           HORA: 11:44:05           USUÁRIO: ANTONIO
UASG : 193002 - DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/CE

UASG DA LICITAÇÃO       : 193002 DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/CE
MODALIDADE DA LICITAÇÃO : __
NÚMERO DA LICITAÇÃO    : _____
CNPJ/CPF DO FORNECEDOR : _____

----- OU -----

UNIDADE GESTORA: 193002
GESTÃO         : 11203
EMPENHO        : 2019800010

PF1=AJUDA PF3=SAI                                           M3Q

```

- c) Em seguida, selecionar com “X” o item do empenho a ser reforçado ou anulado e teclar enter.

```

__ SIASG,SISME,EMPCOMPLEM,REFEMPCOMP ( REFORCA EMP. CONT. CONTINUADO )_____
DATA: 18/02/2019          HORA: 11:46:12          USUÁRIO: ANTONIO
UASG: 193002 - DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/CE

UNIDADE GESTORA: 193002 DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/CE
GESTÃO:           : 11203
EMPENHO           : 2019 / 800010          PASSIVO ANTERIOR: NAO

ASSINALE COM 'X' OS ITENS QUE SERÃO OBJETO DO REFORÇO
                VALOR UNITÁRIO          QUANTIDADE          VALOR TOTAL

( _ ) 001                250,15                4,00000                1.000,60

DESPESA VINCULADA A CONTRATO DE EXECUÇÃO PLURIANUAL? S
PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANÇA PF12=RETORNA
MGA

```

- d) Na tela seguinte, inserir os valores e quantidade para cada item, teclar enter e confirmar;

```

__ SIASG,SISME,EMPCOMPLEM,REFEMPCOMP ( REFORCA EMP. CONT. CONTINUADO )_____
DATA: 18/02/2019          HORA: 11:46:23          USUÁRIO: ANTONIO
UASG: 193002 - DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/CE

UNIDADE GESTORA: 193002 DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/CE
GESTÃO:           : 11203
EMPENHO           : 2019 / 800010

----- ITEM: 001 -----

                A T U A L                N O V O
V.UNIT  :                250,15          250 _____, 15
QTE      :                4,00000          2 _____, _____
V. TOT   :                1.000,60          500 _____, 30
SUB-ITEM: 69
-----

```

e) Na próxima tela, digitar a observação, teclar enter e confirmar.

```

__ SIASG, SISME, EMPCOMPLEM, REFEMPCOMP ( REFORCA EMP. CONT. CONTINUADO )
DATA: 18/02/2019          HORA: 11:52:57          USUÁRIO: ANTONIO
UASG: 193002 - DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/CE

MODALIDADE LICITAÇÃO : 05 PREGÃO
NÚMERO DO PROCESSO   : 59400002292201892

CNPJ/CPF DO FORNECEDOR: 09215207/0001-58
                    MERU VIAGENS EIRELI
TIPO DO EMPENHO: REFORÇO                                NUMERO DO EMPENHO SIASG : 033627

      FONTE      UG      GESTÃO    PTRES      PI      ND      UGR
      0100000000 193002  11203   107918   DNOC2111 339039 193002
DATA DE EMISSÃO.....: 18022019          SALDO DO EMPENHO
EMPENHO ORIGINAL.....: 800010 ESTIMATIVA          1.000,60
TAXA CÂMBIO: _____, _____          VALOR DO REFORÇO
FINALIDADE/OBS.          500,30
DESPESA COM PASSAGENS AEREAS PARA SERVIDORES DO DNCOS. PROCESSO: 59400.000370/
2019-28.
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

```

DICA: Informe sempre o número do processo de reforço ou anulação na

f) O empenho de reforço ou anulação terá sido gerado no SIAFI.

A anulação de qualquer empenho no SIASG pode ser revertida através da transação ESTANULEMP – ESTORNA ANULACAO DO EMPENHO, dentro da funcionalidade EMPENHO ATUAI..

1.2.1.7. Cancelamento de Empenhos no SIASG

São cancelados no SIASG empenhos inscritos em Restos a Pagar Não-Processados (RPNP) que foram emitidos neste sistema.

- a) Acessar o subsistema SISME – MINUTA DE EMPENHO;
- b) Entrar na funcionalidade EMPATUAL – EMPENHO ATUAL;
- c) Acessar a transação CANCEMPRP – OUTROS CANCELAMENTOS DE RP;
- d) Na tela seguinte, teclar enter;

- e) Na segunda metade próxima tela, informar a UG, Gestão e número da NE que será cancelada; teclar enter;

```

----- OU -----
UNIDADE GESTORA: 193002
GESTÃO          : 11203
EMPENHO         : 2017800037

PF1=AJUDA PF3=SAI                                     M3Q

```

- f) Em seguida, digitar na observação o motivo do cancelamento, teclar enter e confirmar.

```

___ SIASG,SISME,EMPATUAL,CANCEMPRP ( OUTROS CANCELAMENTOS DE RP )___
DATA: 18/02/2019      HORA: 14:38:24      USUÁRIO: ANTONIO
UASG: 193002 - DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/CE

MODALIDADE LICITAÇÃO : 99
NÚMERO DO PROCESSO   : 59400000399201634

CNPJ/CPF DO FORNECEDOR: 06017891/0001-75
                        PB CONSTRUCOES LTDA
TIPO DO EMPENHO: ANULAÇÃO                NUMERO DO EMPENHO SIASG : 033628

      FONTE      UG      GESTÃO      PTRES      PI      ND      UGR
      0100000000 193002  11203    110302    MI00664  449051  530013
DATA DE EMISSÃO.....: 18022019          SALDO DO EMPENHO
EMPENHO ORIGINAL.....: 800037 GLOBAL          5.185.020,19
                                      VALOR DO CANCELAMENTO
                                      5.185.020,19

FINALIDADE/OBS.
CANCELAMENTO DA NE EM VIRTUDE DE DESCONTINUIDADE DO CONTRATO. _

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA                                     M8P

```

- g) O cancelamento foi realizado e foi gerada NE para o mesmo no SIAFI.

O cancelamento de qualquer empenho no SIASG pode ser revertido através da transação ESTOUCANRP – ESTORNO OUTROS CANC. DE RP, dentro da funcionalidade EMPENHO ATUAI..

1.2.1.8. Regime Diferenciado de Contratações (RDC)

O RDC consiste em um regime licitatório criado em 2011 com objetivo de tornar as licitações do Poder Público mais eficientes. No DNOCS, atualmente, o RDC tem sua aplicabilidade restrita às ações integrantes do PAC - Programa de Aceleração do Crescimento.

A emissão de empenho de RDC é feita através do SIASG. Sua rotina segue as mesmas etapas vistas acima, seja para um empenho original, reforço, anulação ou cancelamento. A única particularidade é que será executada nas **transações específicas para RDC** dentro das funcionalidades EMPENHO ATUAL e EMPENHO DE CONTRATO CONTINUADO. Exemplo:

```

__ SIASG,SISME,EMPATUAL ( EMPENHO ATUAL )
NI01                                USUARIO : ANTONIO

ANEJAMENTO***** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG *****

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

- RESTCANRPI -> ESTORNO CANC.RP.INS.REC. RDC
  RESTOUCANR -> ESTORNO OUTROS CANC. DE RP RDC
  REXCMINUTA -> EXCLUI MINUTA DE EMPENHO RDC
  RGERAMIN   -> GERA MINUTA DE EMPENHO RDC
  RGERAMINUT -> GERA MINUTA 25 POR CENTO RDC
  RINFESTPRO -> INFORMA ESTRUT PROCESSO RDC
  RREFEMP    -> REFORCO DE EMPENHO RDC

```

```

__ SIASG,SISME,EMPCOMPLEM ( EMPENHO DE CONTRATO CONTINUADO )
NI01                                USUARIO : ANTONIO

ANEJAMENTO***** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG *****

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

  ANUEMPCOMP -> ANULA EMP. CONTRATO CONTINUADO
  ENVEMPCOMP -> ENVIA EMP. CONTRATO CONTINUADO
  GERMINCOMP -> GERA MINUTA CONT. CONTINUADO
  RANUEMPCOM -> ANULA EMP.CONTRATO CONTIN. RDC
  REFEMPCOMP -> REFORCA EMP. CONT. CONTINUADO
  RENVEMPCOM -> ENVIA EMPENHO COMPLEMENTO RDC
  RGERMINCOM -> GERA MINUTA CONTRATO CONT. RDC
  RGERMINESP -> GERA MINUTA ESPECIAL RDC
  RREFEMPCOM -> REFORCO EMP.CONTRATO CONT. RDC

```

2 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

2.1. Definição

Conforme o conceito descrito no Manual SIAFI, “a Programação Financeira compreende um conjunto de atividades que tem o objetivo de ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros, de modo a assegurar a execução dos programas anuais de trabalho.”

As atividades de Programação Financeira estão sistematizadas no SIAFI, e funcionam de forma integrada com a participação de todas as Unidades Gestoras Executoras (UGE), sob a coordenação do Órgão Central (Coordenação-Geral de Programação Financeira – COFIN, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN) e com o auxílio dos Órgãos Setoriais de Programação Financeira – OSPF.

Ao Órgão Central compete elaborar e executar a programação financeira do Tesouro, fixar os limites globais mensais a serem desembolsados para os Órgãos Setoriais, observada a legislação pertinente, e exercer orientação normativa, supervisão técnica e fiscalização específica em relação aos demais órgãos encarregados das atividades de programação financeira.

Aos Órgãos Setoriais competem a consolidação das propostas de programação financeira dos seus Órgãos Vinculados (UGE) e a descentralização dos recursos financeiros recebidos do Órgão Central. Às Unidades Gestoras Executoras cabem a realização da despesa pública nas suas três etapas, ou seja: o empenho, a liquidação e o pagamento.

O DNOCS, dentro desse sistema, se comporta como uma UGE vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR), que é o seu Órgão Setorial (OSPF).

2.2. Objetivos

Os objetivos da Programação Financeira são: assegurar recursos financeiros às unidades orçamentárias, em tempo hábil, para a melhor execução de seus programas orçamentários e manter o equilíbrio entre a receita e a despesa, de forma a prevenir insuficiências de caixa.

O recurso que o governo arrecada dos contribuintes normalmente não coincide, no tempo, com as necessidades de realização de despesas públicas, uma vez que a arrecadação de tributos e outras receitas não se concentra apenas no início do exercício financeiro, mas está distribuída ao longo de todo o ano.

Pensando nisso, o Governo Federal desenvolveu no SIAFI um subsistema que serve para ajustar o ritmo da execução do orçamento ao fluxo provável de entrada de recursos financeiros. Ele oferece um conjunto de funcionalidades que visam a otimizar a utilização dos recursos do Tesouro

Nacional e a sua movimentação entre as Unidades Gestoras por meio da criação e manutenção de documentos PF (Notas de Programação Financeira).

2.3. Fluxograma

2.3.1. Movimentação de Recursos

A movimentação de recursos entre as unidades do sistema de programação financeira é executada por meio de liberações de cotas, de repasses e de sub-repasses.

A cota é a primeira fase da movimentação dos recursos, realizada em consonância com o cronograma de desembolso aprovado pela STN. Esses recursos são colocados à disposição dos OSPF mediante movimentação INTRA-SIAFI dos recursos da Conta Única do Tesouro Nacional.

Já o repasse é a liberação de recursos realizada pelos OSPF para Entidades da Administração Indireta, e entre estas; e ainda, da Entidade da Administração Indireta para Órgãos da Administração Direta, ou entre esses, se de órgãos diferentes.

O sub-repasse é a liberação de recursos dos OSPF para as UG's de um mesmo Ministério ou de um órgão para as suas UG's subordinadas.



2.3.2. Descentralização Financeira

A descentralização de recurso financeiro ocorre quando surge a necessidade das UG's Executoras realizarem pagamentos de processos no SIAFI. Como o DNOCS depende financeiramente

do Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR), ao qual está vinculado, todo recurso para pagamento de custeio e investimento deve ser solicitado ao mesmo.

A depender do tipo de recurso a ser descentralizado (emenda, PAC, custeio, TED), o fluxo pode alterar um pouco, mas de forma geral, ele funciona conforme abaixo:



A aprovação das programações financeiras por parte do Tesouro Nacional ocorrerá de acordo com a entrada de recursos da arrecadação. Feito isso, as demais aprovações e liberações ocorrerão em “efeito cascata”.

2.4. Descrição da rotina

2.4.1. Ações do módulo de programação financeira

As ações do módulo de programação financeira mais utilizadas no DNOCS são as seguintes:

- Solicitar Recurso Financeiro
- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Liberar Recurso Financeiro
- Transferir Recurso Financeiro
- Devolver Recurso Financeiro

Através delas fazemos as movimentações e descentralizações de recurso financeiro entre a Adm Central do DNOCS e suas Coordenações Estaduais e entre o DNOCS e os demais órgãos. Elas são acessadas pelo sistema CPR (SIAFI-WEB). Segue abaixo um resumo de como executar cada ação.

➤ Solicitar Recurso Financeiro (SOLRECFIN)

Utilizada para registrar as Solicitações de Recursos Financeiros, ela pode ser acessada através do Menu Geral – Programação Financeira – Programação de Recurso Financeiro – Solicitar Recurso Financeiro. Também pode-se utilizar o nome abreviado da transação “SOLRECFIN” no cabeçalho da tela.

Comunicação | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Solicitar Recurso Financeiro - SOLRECFIN Ajuda

* UG Emitente: 193002 Nome UG Emitente: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTAS SECAS

* UG Favorecida: Nome UG Favorecida:

* Observação:

Itens da Solicitação	Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Data Prevista	Valor a Solicitar
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

- UG Emitente – informe o Código da UG que está solicitando os recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente
- UG Favorecida – informe o Código da UG que será responsável por aprovar a solicitação dos recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.
- Situação – informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros sendo solicitado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo. As mais usuais são RAP001 (para restos a pagar) e EXE001 (para recursos do exercício).
- Recurso – exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.
- Fonte de Recurso – informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de solicitação de recursos financeiros sendo criado.
- Categoria de Gasto – informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de solicitação de recursos financeiros sendo criado.
- Vinculação de Pagamento – informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de solicitação de recursos financeiros sendo criado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.
- Data Prevista – informe a data de previsão para recebimento e/ou liberação dos recursos sendo solicitados.
- Valor a Solicitar – informe o valor sendo solicitado para o respectivo item de solicitação de recursos.

Após preencher os campos, basta clicar em “Confirmar”, e depois em “Solicitar”, para confirmar o pedido de recurso.

➤ Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro (APRSOL)

Utilizada pela Adm Central para aprovar as Solicitações de Recurso Financeiro das UG's Executoras, após a aprovação feita pelo MDR. As demais UG's não utilizam essa função. Pode-se acessar a transação através do nome "APRSOL", a ser digitado no cabeçalho da tela.

Por meio desta funcionalidade, você seleciona as Solicitações de Programação Financeira que deseja aprovar, informando parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar as solicitações a serem aprovadas. Isto pode ser feito de duas formas:

1ª. Ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2ª. Ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contêm as solicitações a serem aprovadas.

Na pesquisa por parâmetros, basta preencher o campo "UG Emitente" com a UG da Unidade Orçamentária da Adm Central (113802), que automaticamente no campo "UG Favorecida" aparecerão todas as UG's com PF's pendentes de aprovação. Basta selecionar todas e depois em clicar em "Pesquisar".

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro - APRSOL Ajuda

Filtros de Pesquisa

Parâmetros Documento PF

UG Emitente 193002 Nome UG Emitente DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRAS SECAS

*UG Emitente do Documento Pesquisado Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado

*Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s):
2019PF

* Para informar vários documentos utilize ";" (ponto e vírgula) para separar valores e "-" (traço) para intervalo

Pesquisar Limpar

SAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Na pesquisa por Documento PF, basta preencher o campo “UG Emitente” com a UG 113802 e o campo de “UG Emitente do Documento Pesquisado” com o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja aprovar.

No campo “Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s)” preencha com o número da PF ou das PF’s que deseja aprovar. Feito isso, basta clicar em “Pesquisa”.

Após a pesquisa, deve-se selecionar a PF que deseja aprovar, preencher a justificativa, digitar o valor que se deseja aprovar (pode ser menor ou igual ao solicitado) e depois clicar em “Aprovar”, conforme abaixo:

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro - APRSOL Ajuda

Filtros de Pesquisa

UG Emitente 113802 Nome UG Emitente DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/IO

*Observação
PREENCHER JUSTIFICATIVA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 página 1 de 1

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Data Liberação	Saldo Solicitado	Valor a Aprovar
<input checked="" type="checkbox"/> EXE001 - EXERCÍCIO CORRENTE	3	0100000000	C	400 - CUSTEIO/INVESTIMENTO	12/02/2019	58.879,65	58.879,65
Total Solicitado						58.879,65	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 página 1 de 1

Aprovar

➤ Liberar Recurso Financeiro (LIBRECFIN)

Após as aprovações das PF's, é necessário fazer a liberação do recurso para a UG solicitante. Será esse procedimento que de fato enviará o recurso. Esta ação é idêntica a anterior (Aprovar Recurso Financeiro), mudando apenas o cabeçalho. Basta usar os mesmos comandos apresentados no subitem anterior, com a diferença de que os valores aprovados não poderão ser mais alterados. Pode-se acessar a transação através do nome "LIBRECFIN", a ser digitado no cabeçalho da tela.

➤ Transferir Recurso Financeiro (TRANRECFIN)

A ação de transferência de recurso financeiro é utilizada no DNOCS basicamente para o envio referente aos TED's (Termo de Execução Descentralizada) realizados com as secretarias do MDR (SIH, SDR, SEDEC) ou com outros órgãos (ANA, CODEVASF, etc). Pode-se acessar a transação através do nome "TRANRECFIN", a ser digitado no cabeçalho da tela.

Para transferência de RAP (restos a pagar), normalmente utiliza-se a situação RAP001, e no campo de observação do documento informa-se qual o número do TED contemplado. Para recurso do exercício, utilizamos a situação TRF020.

Transferir Recurso Financeiro - TRANRECFIN

* UG Emitente: 193002 | Nome UG Emitente: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTAS SECAS

* UG Favorecida: | Nome UG Favorecida:

* Observação:

Itens da Transferência						
	* Situação	Recurso	* Fonte de Recurso	* Categoria de Gasto	* Vinculação de Pagamento	* Valor a Transferir
<input type="checkbox"/>						0,00

Botões: Confirmar, Descartar, Pesquisar Saldo, Transferir

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

- Situação – informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros sendo transferidos. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo.
- Recurso – exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.
- Fonte de Recurso – informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos.
- Categoria de Gasto – informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos.
- Vinculação de Pagamento – informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.
- Valor a Transferir – informe o valor sendo transferido do respectivo item de recursos.

Após preencher os campos, basta clicar em “Confirmar”, e depois em “Transferir”, para efetuar a transferência.

➤ Devolver Recurso Financeiro (DEVRECFIN)

Com esta ação, podemos efetuar devoluções de recursos financeiros recebidos através de liberações e transferências.

A seleção de programações financeiras para devolução poderá ser feita através da pesquisa por parâmetros da célula financeira (situação, fonte de recurso, categoria de gasto, vinculação de pagamento e mês de programação) ou pelo número do documento PF que se deseja devolver.

O procedimento de pesquisa é o mesmo utilizado na Aprovação de Recurso Financeiro (APRSOL). Basta usar os mesmos comandos apresentados anteriormente. Pode-se acessar a transação através do nome “DEVRECFIN”, a ser digitado no cabeçalho da tela.

2.4.2. Prazos e modelos

A depender da finalidade do recurso financeiro a ser solicitado ao Ministério do Desenvolvimento Regional, a rotina de solicitação pode ter o acréscimo de mais algumas informações além do lançamento da PF. O próprio MDR criou algumas rotinas e estabeleceu alguns prazos para melhor controle por parte do mesmo.

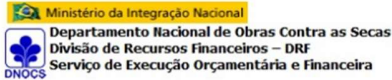
Os principais “tipos” de recurso financeiro que o DNOCS solicita ao MDR são os seguintes:

- Custeio/investimento fonte 100 (vinculação 400)
- Emenda parlamentar (vinculação 405 e 406)
- PAC (vinculação 415)
- TED (termo de execução descentralizada)
- Folha de pagamento (vinculação 310)

➤ Custeio/investimento fonte 100 (vinculação 400)

O recurso de custeio/investimento é liberado normalmente no início do mês, para atender os pagamentos referentes à manutenção da máquina administrativa, no caso do custeio, e para realizar ações de investimento previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), no caso do investimento.

Para elaborar a PF de solicitação, a Administração Central do DNOCS solicita a todas as UG's Executoras que enviem a sua necessidade, com base nos processos que já se encontram aptos para pagamento, ou seja, com faturas/medições certificadas pela fiscalização e com suporte orçamentário (saldo de empenho), conforme orientação do MDR devido à escassez do recurso. Segue modelo de planilha utilizada pelas UG's:



SOLICITAÇÃO DE RECURSO UG:

Obs.: a data da fatura deve ser a mesma do ateste do fiscal do contrato.

Processo	Empresa	Objeto	Data da fatura	Nota de empenho	Fonte	Vinculação	Categoria	Valor solicitado	
59400.000000/2015-00	Nome da empresa	Descrever objeto do gasto	Data do ateste do fiscal	Nº do empenho	0100	400	D ou C	Valor a ser pago	
Total								R\$	-

Após o recebimento e consolidação das informações, a Administração Central lança a PF de solicitação no SIAFI e encaminha por e-mail a planilha com os detalhamentos dos pedidos. Essas informações auxiliam o MDR na aprovação da PF e na liberação do recurso para o DNOCS.

➤ Emenda parlamentar (vinculação 405 e 406)

O pedido de financeiro para pagamentos de emendas parlamentares também é normalmente feito no início do mês, com base nos prazos estabelecidos pela SEGOV (Secretaria de Governo da Casa Civil). Ela é a responsável por esta autorização.

A Adm Central envia a planilha para as UG's Executoras informarem sua necessidade, com base no que já está apto para pagamento. Segue modelo de planilha.

DEMANDA DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DE EMENDAS PARLAMENTARES																						
Autor	Partido	Interessado	Ano	Nº da emenda	nº Nota de Empenho	Gestor	UGE	UF	Municípios	Contrato de Repasse	Proposta SICONV	Convênio SIAFI	Nº de Referência	Máquina/Equipamento	Objeto	Vinculação	Fonte	Grau de Prioridade (1,2 ou 3)	Valor a pagar	Valor de repasse	Valor liberado	Nº Parcela
Parlamentar	XXI	Demandante da liberação, obrigatório nos casos em que não há autor específico ¹	Ano de assinatura do convênio	XXXXXXXXXX	AAAAANE99999	Ministério	Preenchimento opcional	Estado	Local de execução do convênio	Nº do contrato (sem hífen)	Nº da proposta (sem barra)	Nº do Convênio (sem ano)	Somente para Saúde e casos de execução direta	Sim/Não	Descrição do objeto do convênio	352 ou 405 ou 406 ou 411; 350 ou 400, desde que o campo interessado seja preenchido	Preenchimento ou opcional	Preenchimento opcional	Valor apto para pagamento	Valor de repasse do convênio	Valor já pago	-

¹ Utilizar padrão de nome parlamentar disponível nos sites da Câmara dos Deputados e do Senado Federal;
² Apenas sigla atualizada;

Depois de consolidar a planilha, ela é enviada para o MDR, que faz a consolidação com as demais vinculadas e depois encaminha para a SEGOV.

Após a autorização da SEGOV, a mesma devolve para o MDR o arquivo com as emendas que foram aprovadas. O ministério então repassa para as vinculadas e solicita o lançamento da PF para a

aprovação no SIAFI. Depois disso segue o fluxo normal de aprovação/liberação da programação financeira.

➤ PAC (vinculação 415)

O financeiro de recursos para pagamento de obras do PAC é solicitado ao MDR, via PF, à medida que os processos dão entrada no setor financeiro, já certificados pela fiscalização e com cobertura orçamentária (aptos para pagamento).

Porém, mensalmente, o GPAC (grupo de acompanhamento do PAC) solicita o envio de uma planilha com o resumo da dívida do PAC, para ser apresentada ao ministro, normalmente por volta do dia 12. Segue modelo abaixo:

DÍVIDAS – PAC/MDR - DNOCS													R\$ 0,00	
Atualizado em DD/MM/AAAA														
UF	UF (RESUMIDO)	Empreendimento (conforme informado pela área)	Empreendimento (conforme "Empreendimentos por nome")	Responsável	Responsável (RESUMIDO)	Estratégia	Estratégia (RESUMIDO)	Nome da Empresa	CNPJ	Nota Fiscal nº (ou outra referência possível)	Data da fatura (ou período de referência)	Data da fatura (ou período de referência) (resumido em texto)	DÍVIDA	
PE	PE	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ADUTOR DO PAJEÚ – 2ª ETAPA	Adutora Pajeú - 2ª Etapa	DNOCS	DNOCS	OFERTA DE ÁGUA	OFERTA DE ÁGUA	EXEMPLO	EXEMPLO	EXEMPLO	XX/XX/XX	XXX/19	XXXXX	

A planilha não é enviada para as demais UG's. Ela é preenchida unicamente pela Central com base nos pedidos feitos e nos processos tramitados no SEI.

➤ TED (termo de execução descentralizada)

Com base no que diz o Manual SIAFI, trata-se de um instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática.

O DNOCS possui TED's assinados com algumas secretarias do MDR, como a SEDEC (Secretaria da Defesa Civil), a SIH (Secretaria de Infraestrutura Hídrica) e a SDR (Secretaria de Desenvolvimento Regional), e também com outros órgãos, como a ANA (Agência Nacional das Águas) e Codevasf (Companhia do Desenvolvimento do Vale do São Francisco).

Para fazer a solicitação do recurso financeiro para pagar um TED, é utilizado a ferramenta "COMUNICA", do SIAFI. Nela enviamos uma mensagem informando alguns dados básicos referentes ao pedido, tais como:

- número do TED e do processo
- objeto do pedido
- valor solicitado
- programa de trabalho
- nota de crédito
- empresa favorecida
- período da medição, se for o caso

Para acessar a ferramenta, basta inserir o comando “>INCMSG” na barra de comandos do SIAFI, e depois informar o tipo de destinatário. Normalmente utiliza-se o 1 (UG).

Após informar o número da UG para a qual a mensagem será enviada, é necessário colocar o assunto da mensagem, que deve fazer referência ao objeto do pedido. Caso exista alguma mensagem anterior, pode-se utilizá-la como modelo para cópia. Segue modelo de mensagem abaixo:

```

SIAFI2019-ADMINISTRA-COMUNICA-INCMSG (INCLUI MENSAGEM)
Data: 18/02/19      Hora: 09:37:57      Usuario: CIRO      Pagina: 01/06
Assunto: TESTE

PREZADOS, BOM DIA.

SOLICITAMOS RECURSO FINANCEIRO PARA ATENDER PAGAMENTOS DO TED 694329
CONFORME ABAIXO:

-> PEDIDO
TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA: 694329
PROCESSO: 59562.000134/2018-45
VALOR: R$ 45.000,00
OBJETO: AQUISIÇÃO DE TRANSFORMADOR TRIFASE 30.0 KVA. 13.8/380/220V,
PREGÃO 05/2017.
PROGRAMA: 15.244.2029.7K66.0001
EMPRESA: I.T.I TRANSFORMADORES LTDA
NOTA DE CRÉDITO: 2018NC000007

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF7=RECUA  PF8=AVANCA  PF10=COMANDOS  PF12=RETORNA
MÁ + a                                          05/009

```

```

SIAFI2019-ADMINISTRA-COMUNICA-INCMSG (INCLUI MENSAGEM)
Data: 18/02/19      Hora: 09:39:56      Usuario: CIRO      Pagina: 02/06
Assunto: TESTE

INFORMAMOS QUE O PROCESSO ESTÁ LIQUIDADADO E APTO PARA PAGAMENTO,
PREVISTO PARA O DIA 30/01/2019.

ATENCIOSAMENTE,

FRANCISCO EVALDO BRAZ AZEVEDO
CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DO DNOCS

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF7=RECUA  PF8=AVANCA  PF10=COMANDOS  PF12=RETORNA
MÁ + a                                          05/009

```

Após o envio da mensagem, o SIAFI retorna um número para acompanhamento. Com esse número, nós geramos uma cópia em PDF para podermos encaminhar via e-mail para os responsáveis pela liberação do TED no MDR, que pode variar de acordo com a secretaria ou órgão. Apesar de não ser obrigatório, o envio desse e-mail têm auxiliado bastante, pois reforça o pedido feito no SIAFI.

De posse da mensagem, a secretaria vai analisar o pedido e aprovar, se for o caso, encaminhando a solicitação para o setor financeiro da sua unidade fazer o repasse. Ele é feito através da ação “Transferir Recurso Financeiro (TRANRECFIN)”, já apresentado anteriormente.

➤ Folha de pagamento (vinculação 310)

O pedido de financeiro para a folha de pagamento ocorre no final do mês, no penúltimo dia útil. O setor de acompanhamento da folha do Ministério da Economia, após o fechamento do SIAPE, encaminha para o Tesouro Nacional o valor a ser liberado para pagamento de todos os órgãos da União, que repassa para todos os ministérios.

O MDR recebe os valores das suas vinculadas, e posteriormente informa para todos o valor a ser liberado na vinculação 310, ao mesmo tempo em que solicita o lançamento da PF de solicitação.

Após isso, a movimentação segue o fluxo de aprovação/liberação já apresentados anteriormente.

3 ROTINA DE PAGAMENTO

Ordem Bancária

Introdução

O pagamento é a última etapa da execução da despesa. No governo federal é realizado por meio do Siafi, com a emissão de Ordem Bancária-OB, documento que possui várias espécies e características próprias, variando de acordo com o tipo de pagamento a ser realizado. Por isso é fundamental que o gestor saiba escolher a OB mais adequada para cada situação.

3.1. Regras Gerais

O processamento dos pagamentos por meio de OB é operacionalizado a partir do envio da ordem bancária para o Banco do Brasil ou para o Banco Central. Assim há um rol de OBs cujas informações terão o Banco do Brasil como destinatário e outro rol que será direcionado ao Banco Central. Isso não significa que o favorecido terá conta bancária no BB ou Bacen, mas apenas que os recursos transitarão por essas entidades, as quais serão responsáveis pelo encaminhamento dos valores a cada instituição financeira em que o credor possua domicílio bancário. As ordens bancárias que transitam pelo BB são enviadas de 30 em 30 minutos ao Banco entre 8h10min e 16h40min. No último arquivo são encaminhadas as OBs geradas até 16h20min.

As Ordens bancárias que transitam pelo Banco do Brasil são: (utilizadas pelo DNOCS)

- Ordem Bancária de Crédito – OBC
- Ordem Bancária de Pagamento – OBP
- Ordem Bancária Banco – OBB
- Ordem Bancária Fatura – OBD

As Ordens bancárias que transitam pelo Banco do Central são: (utilizadas pelo DNOCS)

- Ordem Bancária Folha – OBF
- Ordem Bancária Judicial – OBJ

Além disso, existe a Ordem Bancária intra-Siafi que é utilizada para pagamento entre Unidades Gestoras, sem a necessidade de saída dos recursos da Conta Única do Tesouro Nacional.

Ressalte-se que pagamentos intraorçamentários (Modalidade de Aplicação 91) devem ser efetuados obrigatoriamente por meio da GRU-Eletrônica, e não por OB intra-Siafi.

3.1.1. Processo de geração da Ordem Bancária

A ordem bancária (OB) deve ser precedida da inclusão e realização do documento hábil no SIAFIWeb, com a emissão da **ordem de pagamento (OP)**. Assim, após a realização do documento hábil será gerada a OP que, **após assinada pelo gestor financeiro e ordenador de despesas, gerará automaticamente a Ordem Bancária correspondente**. As ordens bancárias via agente financeiro (Banco do Brasil) serão enviadas de 30 em 30 minutos ao Banco, entre 8h10min e 16h40min. No último arquivo serão encaminhadas as OBs cujas OPs foram assinadas até 16h20min. Caso as assinaturas ocorram após o horário limite (16h20min) para envio no último arquivo, a respectiva OB somente será gerada e enviada no dia útil seguinte. As ordens bancárias com trânsito pelo Banco Central serão geradas e enviadas no mesmo dia somente se forem assinadas até às 18h10min. Caso as assinaturas ocorram após esse horário, a respectiva OB somente será gerada e enviada no dia útil seguinte. Deve-se observar que **qualquer tipo de OB gerada a partir de um documento hábil FL será emitida apenas no dia útil subsequente (D+1)**. Diante disso, para que a OB oriunda de um documento FL seja emitida no mesmo dia, faz-se necessária a autorização da COFIN/STN (marcação D+0 da OP), desde que seja realizada dentro do horário permitido. Neste caso, o horário permitido para marcação de D+0 dependerá do grupo em que a OB está contida. Se for uma OB via agente financeiro (Banco do Brasil), então o horário limite de marcação da OP em D+0 será às 16h20min. Por outro lado, caso seja uma OB com trânsito pelo Banco Central então o horário limite de marcação de sua OP em D+0 será de 18h10min. **Não há prazo para assinatura da OP pelo gestor financeiro e o ordenador de despesa (respeitando-se os horários de funcionamento do SIAFI)**. Assim, uma vez que ocorra a liquidação da despesa e a realização do documento hábil correspondente, bem como a geração da OP, a falta de assinatura do ordenador de despesa ou do gestor financeiro não ocasionará o cancelamento da ordem de pagamento tampouco da ordem bancária, vez que a OB somente será gerada com ambas as assinaturas. Diariamente, o SIAFI consolida as OBs emitidas de acordo com a respectiva finalidade, gerando a **RELAÇÃO DE ORDENS BANCÁRIAS - RT**, que pode ser impressa por meio da transação IMPRELOB. Importante mencionar que conforme Nota Técnica nº 2080/2017/SFC – CGU, de 03.11.2017, a impressão dos relatórios na transação IMPRELOB não é mais obrigatória.

3.1.1.1. Etapas de Geração de Ordens Bancárias

O novo processo de geração da ordem bancária implantado em 1º de janeiro de 2019 consiste nas seguintes etapas:

I. Inclusão do documento hábil no SIAFIWeb (não houve alteração nesta etapa);

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Incluir Documento Hábil - INCDH

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

* Código da UG Emitente: 193002 Nome da UG Emitente: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTAS SECAS Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2019 * Tipo de Documento: Titulo: Número DH:

Confirmar

Consultar Rascunhos Verificar Consistência Registrar Copiar de

II. Realização do compromisso na transação GERCOMP que resultará no documento Ordem de Pagamento – OP e nova Nota de Sistema – NS. Realização de documento hábil.

a) Realização de documento hábil.

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Gerenciar Compromissos - GERCOMP

Ajuda

Filtros Status: Realizável

Pesquisar Limpar

Compromissos encontrados página 1 de 1

Opção de Realização	UG Pagadora	Data de Pagamento	Favorecido / Recolhedor	Documento Hábil	Doc. Origem	Processamento	Tipo	Doc. de Realiz.	Valor
Data Pagamento/Recebimento: 08/02/2019						Moeda: Real	Total: 664,47		
<input type="checkbox"/>	R	193002	08/02/2019	21099073391	193002/2019AV/000106	1	Líquido	OB	664,47

Executar Atualizar Data Histórico Decodificar Marcar Opção Limite de Saque

b) Preenchimento da vinculação e confirmação de compromisso.

Realização Total com ou sem Vinculação

Compromisso: 193002/2019AV/000106 - Tipo: Líquido - Doc: OB Valor: 664,47

Empenho	Fonte	Categoria	Vinculação	Valor Vinc.	Valor
SIM	0100000000	C	<input type="text"/>	664,47	664,47

Outras Vinc.

Valor a ser Realizado: 664,47

c) Resumo do Compromisso com a OP e a NS gerada que resulta na seguinte contabilização:

11112.20.01 – C } Integrantes do OFSS
11112.20.03 - D }

11111.20.01 – C } Não integrantes do OFSS
11111.20.03 – D }

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento Siafi	Ordem de Pagamento
193002/2019AV000112	442,50	Pendente de Assinatura	CPR-STN	193002/2019NS000845 - 442,50	193002/2019OP000393 - 442,50

[Retornar](#)

III. Assinatura da OP, na transação GEROP, pelo gestor financeiro e ordenador de despesa;
Pesquisa dos documentos pendentes de assinatura do ordenador de despesa.

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Pesquisar Ajuda

Filtros

* UG Pagadora: 193002 Operação Seleccionada: Consultar

Período de Emissão: De: 12/02/2019 Até: 12/02/2019

Ordem de Pagamento: Ano: 2019 OP Número: _____

Banco Pagador: _____ Status: _____ Pendência de Assinatura: _____ Assinada por: _____

Somente OPs com erro na geração de OB

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

3.1.2. Processo de cancelamento da Ordem de Pagamento – OP.

As ordens de pagamento - OP somente poderão ser canceladas antes da geração automática da Ordem Bancária – OB.

- OP não assinada – Seleccionar a OP a ser cancelada e clicar no botão cancelar.

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Detalhar Ajuda

UG Pagadora 193002	Nome DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONT.AS SECAS	Ordem de Pagamento 2019OP000371
Data de Emissão 12/02/2019	Status Pendente de Assinatura	Banco 001 - Banco do Brasil
		Valor 763,19
Ordenador de Despesa -		Gestor Financeiro -

Documentos Contábeis

Documento	Data de Emissão
193002/2019NS000805	12/02/2019

Incluído JOSE EDMAR DE SOUZA | 13931733300 | UG 193002 | Data 12/02/2019 10:12:40



- OP assinada – Retirar a(s) assinaturas e clicar no botão cancelar.

Após o cancelamento da Ordem de Pagamento é possível editar o documento hábil para geração de nova OP.

O cancelamento da OP gerará uma NS que estorna os lançamentos realizados e recompõe o saldo contábil.

11112.20.01 - D

11112.20.03 - C

3.1.3. Processo de cancelamento de Ordem Bancária – OB

A solicitação de cancelamento de ordens bancárias é possível somente para as seguintes OBs que transitam pelo Banco do Brasil: OBC-Crédito, OBP- Pagamento, OBB-Banco e OBK-Câmbio (não utilizada pelo DNOCS).

Não há cancelamento de OB entre UGs da Conta Única do Tesouro Nacional (OB INTRA-SIAFI). Havendo necessidade de retornar os recursos à UG de origem, a UG favorecida deverá devolver os recursos recebidos indevidamente por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU.

As OBs via BACEN, depois de geradas, não serão mais canceladas.

ATENÇÃO: A transação >CANOB foi desativada definitivamente

3.1.3.1. Cancelamento de Ordens Bancárias – Banco do Brasil (OBC – Crédito – OBP – Pagamento, OBB – Banco).

A solicitação de cancelamento é realizada por meio da transação >SOLCANBB. A solicitação de cancelamento será acatada pelo BB somente se o recurso não tiver sido creditado ou sacado pelo favorecido.

Quando a solicitação for acatada pelo BB, o cancelamento e retorno dos recursos para a UG emitente da OB ocorrerá: no primeiro dia útil após a solicitação de cancelamento, quando a solicitação for feita até às 18 horas; no segundo dia útil após a solicitação de cancelamento, se após esse horário. O valor da OB anelada recompõe a disponibilidade da UG no dia seguinte ao da solicitação de cancelamento, observado o horário limite, e se ACATADA pelo BB;

As OBs de pagamento (OBP) não sacadas no prazo de 7 (sete) dias corridos serão canceladas automaticamente e terão seus recursos creditados à UG emitente no primeiro dia útil seguinte à data de cancelamento.

3.2. Ordens Bancárias - Banco do Brasil

As OBs mais utilizadas pelas Unidades Gestoras do DNOCS são: OBC-Crédito, OBP-Pagamento, OBB-Banco, OBD-Fatura.

Os créditos das Ordens Bancárias serão disponibilizados aos beneficiários no dia útil seguinte à sua geração, com exceção das Ordens Bancárias de pronto pagamento que serão disponibilizadas no dia da geração da OB.

Dependendo do tipo de OB, os valores poderão ser creditados em conta bancária ou poderão ser sacados pelo favorecido diretamente no guichê do caixa.

A data de geração da OB estará condicionada ao horário da assinatura da OP. Para as OBs cujo domicílio bancário do favorecido seja o Banco do Brasil, o crédito ocorrerá conforme as seguintes regras:

- OPs assinadas até 16h20min, gerarão a OB no mesmo dia, com crédito ao favorecido no dia útil seguinte;
- OPs assinadas após 16h20min, gerarão a OB no dia útil seguinte, com crédito ao favorecido no dia útil posterior à geração da OB.
- OPs referentes à OB Fatura com valores iguais ou superiores à R\$ 250 mil deverão ser assinadas até 14h50min. Após esse horário, a OB correspondente só será gerada no dia útil seguinte.

ATENÇÃO: Todas as ordens bancárias superiores a R\$ 200 milhões, que transitam pelo BB, (OBC-Crédito, OBP-Pagamento, OBB-Banco, OBD-Fatura) deverão ser informadas pela unidade gestora ao Banco do Brasil, até às 17hs do dia útil anterior a geração da OB, nos seguintes e-mails: finan.caixa@bb.com.br; digov.dinefl@bb.com.br; gesfi.cofin@tesouro.gov.br.

OBS: Deve-se observar que qualquer tipo de OB gerada a partir de um documento folha - OB FL será emitida apenas no dia útil subsequente (D+1). Diante disso, para que a OB FL seja emitida no mesmo dia faz-se necessária a autorização da COFIN/STN (marcação D+0 da OP), desde que seja

realizada dentro do horário permitido. Se for uma OB FL via agente financeiro (Banco do Brasil) então o horário limite de marcação de sua OP em D+0 será de 16:20.

3.2.1. Ordem Bancária de Crédito – OBC-CRÉDITO.

3.2.1.1. Características:

- **OB para pagamento diretamente na conta bancária do beneficiário.**
- Favorecido pode ser pessoa física ou jurídica com domicílio bancário válido, o qual deve ser previamente cadastrado no Siafi (>ATUDOMCRED).
- É amplamente utilizada para pagamento de diárias ao servidor.
- Não possui lista de credores, ou seja, cada OB só pode ter um único favorecido;
- Crédito na conta do favorecido no dia útil seguinte à geração da OB no caso do BB.

3.2.1.2. Autorização:

A assinatura da Ordem de Pagamento – OP pelo gestor financeiro e ordenador de despesas ocorrerá no SIAFI Web na transação GEROP.

3.2.1.3. Regras para geração da OB:

- Assinatura da OP até 16h20min – OB gerada no mesmo dia útil;
- Assinatura da OP após 16h20min – OB gerada no dia útil seguinte;

3.2.2. Ordem Bancária de Pagamento – OBP

3.2.2.1. Características:

- OB para pagamentos a pessoa física sem conta corrente.
- Ordem bancária “um para um”, ou seja, cada OB só pode ter um único favorecido, não permitindo a vinculação de lista de credores.
- Não deve ser utilizada para pagamento de pessoa jurídica, ou para favorecido que possuir conta bancária.

Atenção: Ocorrerá cancelamento automático pelo banco se a OB não for sacada no prazo de sete dias corridos da geração da Ordem Bancária.

3.2.2.2. Autorização:

A assinatura da Ordem de Pagamento – OP pelo gestor financeiro e ordenador de despesas ocorrerá no SIAFI Web na transação GEROP.

3.2.2.3. Regras para geração da OB:

- Assinatura da OP até 16h20min – OB gerada no mesmo dia útil;
- Assinatura da OP após 16h20min – OB gerada no dia útil seguinte;

3.2.3. Ordem Bancária de Banco-OBB

3.2.3.1. Características:

- OB destinada para pagamento de várias pessoas de uma única vez, por meio de lista de credores, ou para pagar faturas cujo pagamento não possa ser realizado por meio de OB Fatura.
- Para pagar vários favorecidos: é necessário registrar lista de credores na transação >ATULC. Você deve escolher Opção de Pagamento: 1, para os que têm conta bancária, ou Opção de Pagamento: 2, para os beneficiários que não têm conta bancária. Essa lista deve ser informada quando do preenchimento das informações da OB no campo <LISTA>.
- Para pagar faturas: Se a fatura tiver código de barras deve ser paga por OBD-Fatura e não por OBB. Caso não seja possível realizar o pagamento por OB Fatura e seja utilizada a OBB-Banco é obrigatório informar o Código Identificador de Transferência-CIT, consultado na transação >CONCIT, vez que o pagamento será por OBB sem lista de credores. Esse código deve ser informado no campo <CIT> no SIAFI Web.

3.2.3.2. Autorização:

A assinatura da Ordem de Pagamento – OP pelo gestor financeiro e ordenador de despesas ocorrerá no SIAFI Web na transação GEROP.

3.2.3.3. Regras para geração da OB:

- Assinatura da OP até 16h20min – OB gerada no mesmo dia útil;
- Assinatura da OP após 16h20min – OB gerada no dia útil seguinte.

3.2.4. Ordem Bancária de Fatura-OBD

3.2.4.1. Características:

- A OBD é utilizada para pagamento de faturas (convênios ou títulos) com código de barras.
- Só pode ser emitida com lista de fatura, mesmo que seja uma só fatura. O primeiro passo é identificar qual espécie de fatura (se título ou se convênio). Se o código de barras começar com o número 8 será sempre convênio (a recíproca não é necessariamente verdadeira); se constar da fatura a expressão “pagável em qualquer banco”, trata-se de título.
- A forma de agrupamento do código de barras do título é distinta em relação ao convênio. Antes de emitir a OB, é preciso criar a lista de fatura na >ATULF.
- Para opção de Pagamento 1 - CONCESSIONARIAS/TRIBUTOS/CARNES E ASSEMELHADOS: Incluir o código de barras, CNPJ/CPF do favorecido e valor do documento.
- Para opção de Pagamento 2 – TÍTULOS: Incluir o código de barras, beneficiário e pagador constantes do boleto bancário e valores.

3.2.4.2. Autorização:

A assinatura da ordem de pagamento – OP pelo gestor financeiro e ordenador de despesas ocorrerá no SIAFI Web na transação GEROP.

3.2.4.3. Regras para geração da OB:

- Fatura com valor menor a R\$ 250mil: assinatura da OP até 16h20min - OB gerada no mesmo dia útil. Caso a assinatura da OP seja após às 16h20min, OB será gerada no dia útil seguinte;
- Fatura com valor superior ou igual a R\$ 250mil: assinatura da OP até às 14h50min – OB será gerada no mesmo dia útil. Assinatura após esse horário, OB será gerada no dia útil seguinte.

3.3. Ordens Bancárias – Banco Central

A ordem bancária operacionalizada pelo Banco Central, tratada aqui é: OBJ-Judicial

A data de geração da OB estará condicionada ao horário da assinatura da OP:

- OPs assinadas até 18h10min, gerarão a OB no mesmo dia útil
- OPs assinadas após 18h10min, gerarão a OB no dia útil seguinte

Atenção: A geração da OB ocorrerá 1 dia útil após a assinatura das OPs referentes à OB de Processo Judicial ou das OPs originárias do documento hábil “FL” (folha de pagamento).

OBS: Deve-se observar que qualquer tipo de OB gerada a partir de um documento folha - OB FL será emitida apenas no dia útil subsequente (D+1). Diante disso, para que a OB FL seja emitida no mesmo dia faz-se necessária a autorização da COFIN/STN (marcação D+0 da OP), desde que seja

realizada dentro do horário permitido. Se for uma OB FL com trânsito pelo Banco Central então o horário limite de marcação de sua OP em D+0 será de 18:10.

3.3.1. Cancelamento

As OBs via BACEN, depois de geradas, não serão mais canceladas.

Entretanto, enquanto a OB não for encaminhada ao banco favorecido, é possível retirar as assinaturas da OP na GEROP para evitar que a OB seja gerada.

ATENÇÃO: A transação >CANOB foi desativada definitivamente.

3.3.2. Ordem Bancária Judicial – OBJ-Judicial

3.3.2.1. Características:

- Utilizada para processos judiciais nos quais a decisão judicial ainda não transitou em julgado, ou seja, o processo ainda não foi concluído.
- Também utilizada para pagamento de depósito recursal do FGTS (Caixa) e para depósito em conta vinculada no caso de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obras.
- No caso de pagamentos de depósitos judiciais, exige-se o Identificador de Depósito-ID Depósito. Esse ID é um código com 18 dígitos, criado no site do banco (ou de alguns tribunais), após o preenchimento de informações sobre o processo judicial.
- Obrigatório o preenchimento do Código Identificador de transferência (CIT) no formato <UG + J + ID Depósito> para depósitos judiciais, ou

<UG + DRFG> para depósito recursal do Fundo de Garantia (Caixa) - nesse caso, o gestor deve levar o documento a ser quitado à agência da Caixa, no mesmo dia da emissão da OB.

3.3.2.2. Autorização:

A assinatura da ordem de pagamento – OP pelo gestor financeiro e ordenador de despesas ocorrerá no SIAFI Web na transação GEROP.

3.3.2.3. Regras para geração da OB:

- Assinatura da OP até 18h10min – OB gerada no mesmo dia útil;
- Assinatura da OP após 18h10min – OB gerada no dia útil seguinte.

3.3.3. Ordem Bancária de Folha de Pagamento-OBF

3.3.3.1. Características:

- Pagamento de despesa com pessoal e também pagamento de empréstimo com consignação em folha de pagamento em que o favorecido seja um banco.
- Não pode ser usada para pagamento de pessoa jurídica. Caso o favorecido seja um CNPJ, este deve ser um banco.
- É necessário realizar convênio como banco favorecido para que sejam transmitidas a ele as informações sobre os favorecidos, como o domicílio bancário, vez que a OBF não “carrega” esses dados.
- Deve-se utilizar um documento hábil FL para geração desta OB.

3.3.3.2. Autorização:

A assinatura da Ordem de Pagamento – OP pelo gestor financeiro e ordenador de despesas ocorrerá no SIAFI Web na transação GEROP.

3.3.3.3. Regras para geração da OB:

- A geração da OB ocorrerá no dia útil seguinte à assinatura da OP. Excepcionalmente é possível solicitar liberação da OP para geração da OB
- no mesmo dia da assinatura até as 18:00h. Para isso é necessário enviar comunica para UG:170500 com a justificativa da solicitação.

Caso aprovada pela COFIN, a OP será liberada e a OB gerada no mesmo dia.

4 DEVOLUÇÃO DE DESPESA

4.1. Definição e Objetivo

Quando um pagamento é realizado indevidamente; quando o objeto de um gasto antecipado não é realizado por algum motivo, há a necessidade de o valor pago ser devolvido. Devolução de despesa é o nome da rotina que detalha os procedimentos a serem observados na devolução de recursos. O objetivo é fazer voltar as dotações orçamentárias e os recursos para onde originariamente saíram.

Algumas dessas situações são:

- ✓ erro, falha ou contingência no pagamento de uma fatura ao fornecedor;
- ✓ erro, falha ou contingência no pagamento de folha;
- ✓ erro, falha ou contingência no pagamento de diárias;
- ✓ ressarcimento com gastos de telefonia;
- ✓ glosas em prestação de contas etc..

4.2. Descrição da rotina

Primeiro é necessário que ocorra a identificação da situação que enseja a devolução. No momento em que o servidor identificar a situação deve registrar o crédito em favor do DNOCS, com o número máximo de informações sobre os fatos detectados, bem como, comunicar ao devedor sobre a necessidade da devolução e fornecer as informações necessárias à emissão da Guia de Recolhimento da União – GRU ou emití-la pessoalmente.

O registro contábil do crédito em favor do DNOCS deve ser realizado no SIAFI em conta do Ativo Circulante n.º 11381.06.01 - VALORES A REC POR DEVOLUÇÃO DESP.

Posteriormente, emite-se Guia de Recolhimento da União – GRU com o código 6XXXX-X (DEVOLUÇÃO DE DESPESAS).

```
11381.06.00 VALORES EM TRANSITO REALIZAVEIS A CURTO PRAZO
11381.06.01 = VALORES A REC POR DEVOLUCAO DESP. ESTORNADAS
11381.06.02 = VALOR A REC C/GRU DE DESP VINC CONVEN ESTORNA
11381.06.03 = VALOR A REC C/GRU DE DESP COM OBRIG EXTERNAS
```

A emissão da GRU pode ser feita em formulário no sítio da Secretaria do Tesouro Nacional - STN no endereço URL abaixo:

http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

SIAFI

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO GRU - IMPRESSÃO

Antes de iniciar o preenchimento para impressão da GRU, tenha em mãos todas as informações necessárias como, por exemplo, o código da Unidade Gestora (UG), o código da Gestão, o Código de Recolhimento, o Número de Referência (se for de preenchimento obrigatório) e o valor a ser pago.

Essas informações deverão ser obtidas pelo contribuinte **junto ao Órgão Público favorecido pelo pagamento** (por exemplo, Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples, clique [aqui](#).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Judicial, clique [aqui](#).

Unidade Gestora (UG)	193002
Gestão	11203-DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS ▼
Nome da Unidade	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONT.AS SECAS
Código de Recolhimento	[Selecione um Código de Recolhimento] ▼

De modo geral, os códigos de recolhimentos obedecem ao seguinte padrão:

COD	DESCRIÇÃO
1XXXX	Receitas Primárias fonte Tesouro
2XXXX	Receitas Primárias fonte próprias
3XXXX	Receitas financeiras fonte tesouro
4XXXX	Receitas financeiras fonte própria
5XXXX	Receitas Primárias fonte próprias
6XXXX	Estorno de Despesas
7XXXX	Operações internas fontes próprias
9XXXX	Depósitos diversos

Os códigos iniciados pelo número 6 aciona sempre a mesma rotina contábil, ou seja, debita a conta 1112.20.01(limite de saque) na fonte F0190000000 e na vinculação 987 e credita a conta 21891.36.01.

Considerando que a conta 21891.36.01 possui caráter transitório, seu saldo deverá ser zerado antes do fechamento do mês subsequente.

Todos os códigos de recolhimento podem ser consultados no SIAFI (tela preta) através da transação CONCODGR - CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR.

Os códigos de devoluções de despesas mais comumente utilizados no DNOCS são:

CÓDIGOS DE GRU MAIS UTILIZADOS NO DNOCS	
COD	DESCRIÇÃO
68801-0	DEVOL. CRED FOLHA PAGTOS
68802-9	DEVOL. DIARIAS-EXERCICIO
68806-1	DEVOLUCAO DE SALARIOS
68808-8	DEVOL SUPRIMENTO FUNDOS-EXERCICIO
68816-9	RESSARC. DE PESSOAL CEDIDO-INTRA ORÇAMENTÁRIA
68888-6	ANUL. DESPESA NO EXERCICIO

Para proceder com o registro das devoluções, as seguintes informações serão necessárias:

- a) Dados do recolhimento, tais como:
 - a) Recolhedor
 - b) Código de Recolhimento
 - c) Competência (mês e ano)
 - d) Valor
 - e) Informações adicionais, como natureza de despesa, número do convênio, número do suprimento de fundos, número da fatura, número do SCDP etc..
- b) Situação utilizada no pagamento original
- c) Fonte de recurso utilizada no pagamento original
- d) Vinculação de pagamento utilizada no pagamento original
- e) Categoria de gasto utilizada no pagamento original
- f) Número do empenho utilizado no pagamento original

4.3.1. Regra geral

O procedimento é realizado no Siafi WEB, Sistema de Contas a Pagar e a Receber do Siafi, que pode ser acionado na URL:

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

Para estornar a despesa, proceda da seguinte forma:

- a. Acesse a transação INCDH;
- b. Inclua o tipo de documento DD e tecele Confirmar;
- c. Na grid Dados Básicos, informe no campo Devedor o recolhedor da GRU e o Valor da GRU que foi recolhida no código 6XXXX-X;
- d. Na grid Principal com Orçamento, informe a Situação vinculada a despesa a ser estornada (Ex: situação DVL081 quando se tratar de devolução de despesas de diárias) e clique em Confirmar. Informe a vinculação de pagamento associada ao empenho que será recomposto (Ex: 400, 310);
- e. ATENÇÃO: Não informe a vinculação de pagamento 987;
- f. Informe o número do empenho que será recomposto, o subitem e o valor;
- g. Na grid Dados de Recebimento, clique em Pré-Doc e será aberta a tela da Nota de Sistema (NS). Preencha o campo Observação e clique em Confirmar;
- h. Clique em Verificar Consistência e posteriormente em Registrar para registrar o compromisso e confirmá-lo. Esse procedimento gerará um compromisso de recebimento;

- i. Acesse a transação GERCOMP, Natureza de Recebimento e realize o compromisso com a letra R.

4.3.2. Devolução de despesa de exercício anterior

Para a devolução de despesa de exercício anterior, basta identificar apenas se o recurso veio de fonte do tesouro ou de recurso próprio. Em caso de fonte de tesouro, basta recolher a GRU no código de recolhimento 18806-9 (STN-RECUPERAÇÃO DE DESPESA DE EXERCÍCIO ANTERIOR). Se a despesa foi paga com fonte Própria, basta utilizar o código 28881-0 no recolhimento da GRU de devolução.

A razão desse procedimento é que a devolução ocorrendo no exercício seguinte, não há motivos para retornar o orçamento, pois o orçamento de uma unidade orçamentária é anual. Todos os anos se faz necessário a aprovação de um novo orçamento. É o que se denomina de Princípio Orçamentário da Anualidade.

4.3.3. Devolução indevida de recursos relativos a despesas de exercício anterior utilizando código do tipo 6XXXX-X

Se, erroneamente, houver devolução de recursos relativos a despesas de exercício anterior utilizando código do tipo 6XXXX-X, basta fazer uma retificação total da GRU, por meio do SISGRU (<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/sisgru>), para o código de recolhimento 18806-9, 28881-0 ou 28951-5, conforme o caso.

4.3.4. Devoluções de Folha de pagamento

No DNOCS é muito comum ocorrer devolução de despesas de folha de pagamento. Esse tipo de devolução possui uma singularidade que ter o mesmo número de empenho para todo o exercício financeiro. Neste caso, é possível identificar, já no início do exercício, não só os empenhos de acordo com a natureza de despesa como utilizar ao longo do ano um documento hábil modelo, usado como base para todas as devoluções com natureza de despesa comuns.

5 SUPRIMENTO DE FUNDOS (SF)

5.1. Definição

Adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federa – CPGF, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

5.2. Objetivos

As despesas com Suprimento de Fundos somente podem ser realizadas nas seguintes condições:

- atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido na Portaria MF nº 95/2002;
- atender a despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento (excluída nesse caso a possibilidade de uso do Cartão para o pagamento de bilhetes de passagens e diárias a servidores); ou
- quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; ou seja, os órgãos e entidades que executarem despesas sigilosas deverão possuir regramento próprio para tal.

5.2.1. Limites máximos para despesas com Suprimentos de Fundos

Conforme estabelece o Decreto nº 93.872/86, compete ao Ministério da Fazenda o estabelecimento de valores limites para concessão de Suprimento de Fundos, bem como o limite máximo para despesas de pequeno vulto. Atualmente o assunto está disciplinado pela Portaria nº 95/2002, conforme o quadro a seguir:

INSTRUMENTO	CPGF	
	Compras e Serviços	Obras e Serviços de Engenharia
Por Concessão	R\$ 17.600,00	R\$ 33.000,00

Por Despesa (isto é: por valor do documento de comprovação de gasto)	R\$ 1.760,00	R\$ 3.300,00
--	--------------	--------------

5.3.Regras Gerais

5.3.1. Da composição da proposta

A proposta de concessão de suprimento de fundos deverá conter:

- a finalidade;
- a justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando fundamento normativo: deverá ser indicado apenas um inciso do Decreto 93.872/96, que será indicado também na(s) Nota(s) de Empenho;
- indicação do meio de concessão: cartão de pagamento do governo federal ou depósito em conta-corrente bancária;
- a especificação da ND - Natureza da Despesa e do PI – Plano Interno, quando for o caso;
- indicação do valor total e por cada natureza de despesa;
- quando do uso do CPGF, deve-se indicar, sempre que houver, o valor autorizado para saque; e
- indicação do período de aplicação e data para prestação de contas.

5.4.Dos Prazos para Execução e Prestação de Contas

O prazo máximo para utilização dos recursos será até 90 dias, contados a partir da data do ato de concessão do suprimento, e não ultrapassará o término do exercício financeiro.

O prazo para prestação de contas será até 30 dias, contados a partir do 1º dia após o prazo de utilização do suprimento.

A prestação de contas da importância aplicada até 31 de dezembro deverá ser apresentada até o dia 15 de janeiro do exercício subsequente, ou nos prazos para prestação de contas contidos nas Normas de Encerramento de Exercício, editadas anualmente.

É vedada a aquisição de material permanente por suprimento de fundos, ressalvados os casos excepcionais devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria.

5.5.Dos Impedimentos da Concessão de Suprimento de Fundos

Não se concederá 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.

Ressalte-se que é vedada a realização de gastos com aquisição ou assinaturas de revistas, jornais e periódicos, salvo os de natureza estritamente técnica e os considerados necessários, para o serviço, bem assim como cartões, brindes, convites e outros dispêndios congêneres, de natureza pessoal.

5.6. Da Composição da Prestação de Contas

Compõe a Prestação de Contas do Suprimento de Fundos:

- A Proposta de Concessão de Suprimento;
- cópia da NE - Nota de Empenho da despesa;
- cópia da ordem bancária;
- o Relatório de Prestação de Contas;
- os documentos originais (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal), devidamente atestados, emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas;
- a cópia da GPS, se for o caso;
- a cópia da NS - Nota de Sistema de reclassificação e baixa dos valores não utilizados;
- nos suprimentos concedidos por meio do cartão de pagamento:
 - Demonstrativos mensais;
 - Cópia(s) da(s) fatura(s).
- Cópia do documento de arrecadação do ISS, se for o caso.

5.7. Fluxograma e Descrição da Rotina

5.7.1. Da Tramitação do Processo de Suprimento de Fundos

O processo de concessão de SF se inicia com a proposta de concessão formulada pelo suprido contendo o Formulário de Proposta de SF, o resumo de preços e a Nota de Crédito com a disponibilidade orçamentária conforme a Natureza da Despesa. Para o caso do suprido designado no âmbito da Unidade Serviço de Atividades Gerais – DA/DRL/AG, é comum que hajam solicitações das demais unidades da Administração Central do DNOCS as quais são consolidadas e incluídas no processo de SF.

Segue então para autorização do Ordenador de Despesa (Diretoria Administrativa).

Com a devida autorização por parte do Ordenador de Despesa, segue o processo à DRF/CO/OF para emissão Nota de Empenho (NE).

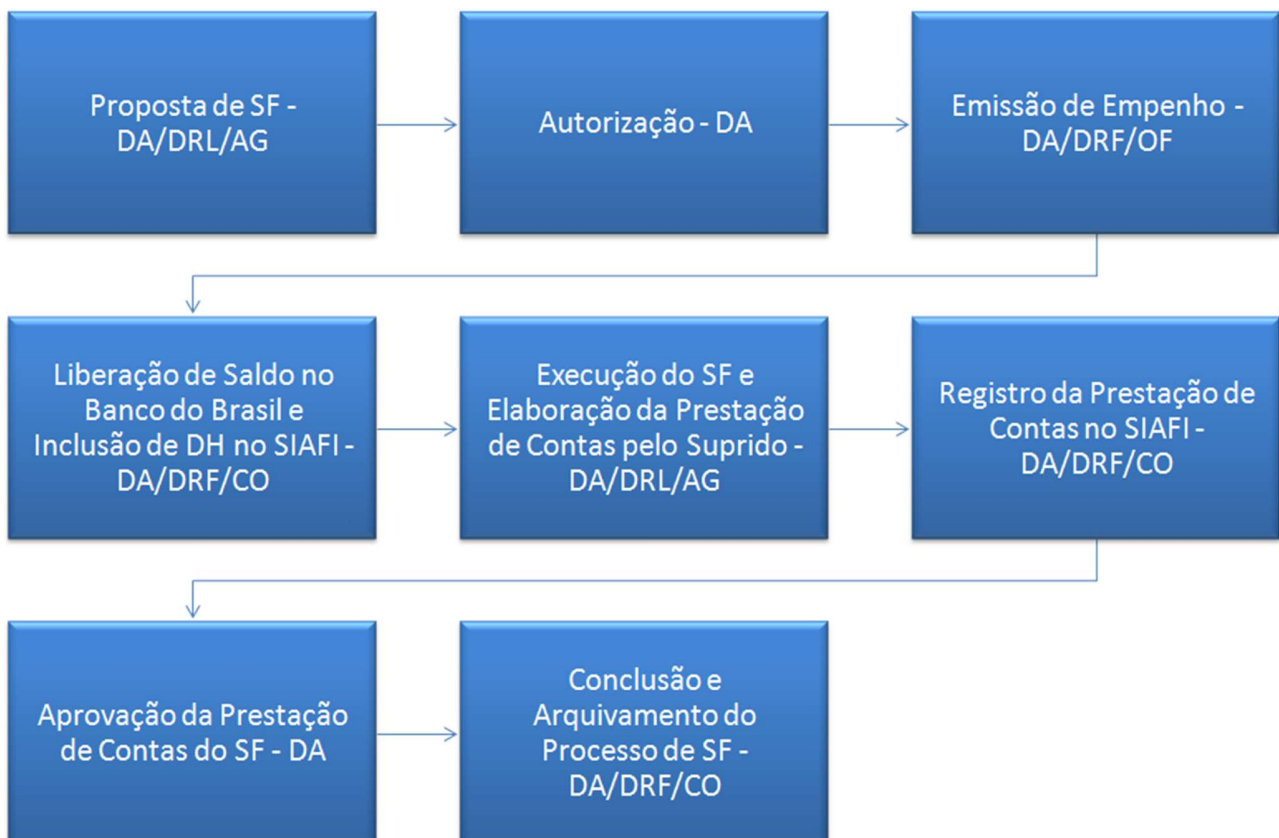
Após a emissão da NE, segue-se o processo para o Serviço de Contabilidade (DA/DRF/CO) para a liberação do saldo no Banco do Brasil e inclusão de Documento Hábil tipo SF no SIAFI WEB.

O processo retorna para a DA/DRL/AG para a execução do SF e organização da Prestação de Contas que compreende o formulário de Prestação de Contas, bem como Notas Fiscais e Recibos certificados.

O processo retorna para a DA/DRF/CO para que sejam registradas a Prestação de Contas e eventuais anulações e/ou devoluções.

O DA/DRF/CO, após registrar no DH SF a Prestação de Contas, remete o processo para a Diretoria Administrativa com vistas à aprovação do processo, para a seguir retorná-lo ao DA/DRF/CO para conclusão e arquivamento.

TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE SF

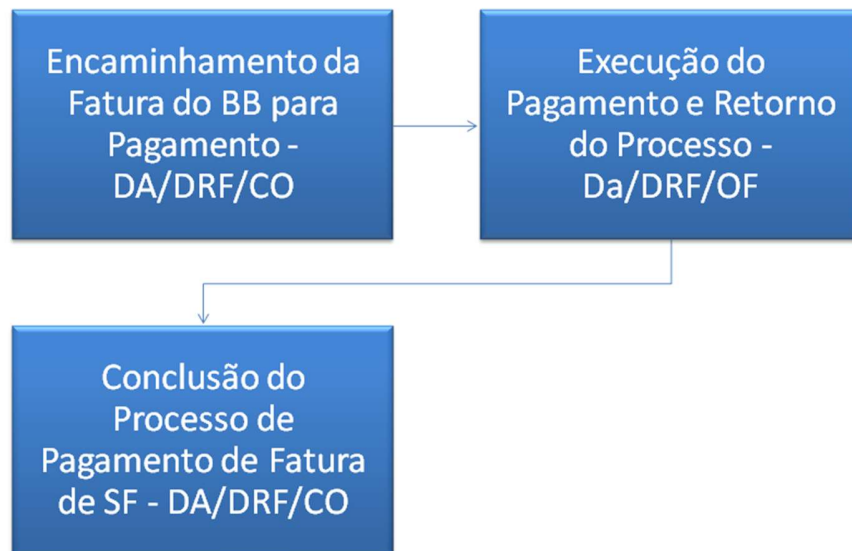


5.8. Da Tramitação do Processo de Pagamento de Fatura de SF

As faturas do CPGF emitidas pelo Banco do Brasil são geradas mensalmente com vencimento no dia 10 de cada mês, podendo o BB emití-las até o dia 4 do mês de vencimento.

Como o vencimento das faturas nem sempre segue o prazo da execução do SF, recomenda-se ao DA/DRF/CO gerar a fatura e iniciar novo processo no SEI, relacionando ao processo SEI do SF correspondente, e encaminhando ao DA/DRF/OF para pagamento. Após o Pagamento o DA/DRF/OF retorna o processo SEI ao DA/DRF/CO.

TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE FATURA DE SF



5.9. Modelos e Esquemas

5.9.1. DH e Situações Utilizados nas Operações no SIAFI WEB

Segue quadro contendo os Documentos Hábeis e as situações utilizados no SIAFI WEB para os registros de Suprimento de Fundos.

Cartão de Pagamento do Governo Federal

Concessão		Descrição	Reclassificação de Subitem			Pagamento de Fatura	Baixa de Valor não Utilizado	Devolução	
Situação	DH		Situação (+)	Descrição	Situação (-)	Situação	Situação	Situação	DH
SPF003	SF	CPGF – Despesas Correntes e de Capital – Saque e Fatura	SPN003	Despesas Correntes	SPE003	DOB029	ASP001	DSF003	DU
			SPN023	Despesas de Capital quando concedido na ND 449030					
			SPN023	Despesas de Capital quando concedido nas ND 449039 e 449052					
SPF005	SF	CPGF – Despesas Correntes e de Capital – Saque – Sigiloso	SPN003	Despesas Correntes	SPE005	DOB029	ASP002	DSF006	DU
			SPN023	Despesas de Capital quando concedido na ND 449030					
			SPN023	Despesas de Capital quando concedido nas ND 449039 e 449052					
SPF006	SF	CPGF – Despesas Correntes e de Capital – Fatura	SPN003	Despesas Correntes	SPE003	DOB029	ASP003	DSF004	DU
			SPN023	Despesas de Capital quando concedido na ND 449030					
			SPN023	Despesas de Capital quando concedido nas ND 449039 e 449052					

*Observação: no âmbito da Administração Central do DNOCS utiliza-se os documentos hábeis e situações descritos na terceira linha do quadro acima, porquanto somente se libera SF para uso do CPGF em compras e serviços tomados. Não há concessão para saque e tampouco despesas de caráter sigiloso.

5.10. Modelo de Documento Hábil de SF

5.10.1. Concessão

* Campo de preenchimento obrigatório

* Código da UG Emitente: 193002	Nome da UG Emitente: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONT.AS SECAS	Moeda: REAL (R\$)
Ano: 2018	* Tipo de Documento: SF	Título: SUPRIMENTO DE FUNDOS
	Número DH: 8	

Preenchimento Obrigatório
 Registrada
 Pendente de Registro

Dados Básicos	Principal Com Orçamento	Dedução	Despesa a Anular	Outros Lançamentos	Centro de Custo	Resumo
----------------------	--------------------------------	----------------	-------------------------	---------------------------	------------------------	---------------

* Código da UG Pagadora: 193002	Nome da UG Pagadora: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONT.AS SECAS	Sistema de Origem: CPR-STN
* Data de Emissão Contábil: 08/10/2018	Data de Vencimento: 08/10/2018	Taxa de Câmbio: 0,0000
	Processo: 59400.006844/2018-31	Ateste: 08/10/2018
		* Valor do Documento: 4.156,00
* Código do Credor: []	Nome do Credor: RD CAMPOS MESQUITA	

Dados de Documentos de Origem				
<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>	[]	08/10/2018	0162165	4.156,00
Total:				4.156,00

Documentos Hábéis Relacionados		
<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Háb. Relacionado
<input type="checkbox"/>	[]	[]

Trâmite

* Observação
Liberação de Suprimento de Fundos. Período de aplicação: 60 dias (08/10 a 07/12/2018). Período para prestação de contas 10 dias (08 a 18/12/2018).

* Código da UG Emitente: 193002	Nome da UG Emitente: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONT.AS SECAS	Moeda: REAL (R\$)
Ano: 2018	* Tipo de Documento: SF	Título: SUPRIMENTO DE FUNDOS
	Número DH: 8	

Preenchimento Obrigatório
 Registrada
 Pendente de Registro

Dados Básicos	Principal Com Orçamento	Dedução	Despesa a Anular	Outros Lançamentos	Centro de Custo	Resumo
----------------------	--------------------------------	----------------	-------------------------	---------------------------	------------------------	---------------

Situações Principal Com Orçamento Total da Aba 4.156,00

SPF006		Total da Situação 4.156,00
---------------	--	-----------------------------------

* Situação:
SPF006

* Nome da Situação:
SUPRIMENTO DE FUNDOS - CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL/SOMENTE FATURA

* UG do Empenho:
193002

Nome da UG do Empenho:
DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONT.AS SECAS

Item Registrado

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nº do Empenho 2018NE800380	Subitem 96	Liquidado: SIM	3.556,00
		* Nº do Empenho 2018NE800380	* Subitem 96	* Liquidado? SIM	Valor do Item: 3.556,00

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nº do Empenho 2018NE800381	Subitem 96	Liquidado: SIM	600,00
		* Nº do Empenho 2018NE800381	* Subitem 96	* Liquidado? SIM	Valor do Item: 600,00

* Observação
Liberação de Suprimento de Fundos. Período de aplicação: 60 dias (08/10 a 07/12/2018). Período para prestação de contas 10 dias (08 a 18/12/2018).

5.10.2. Pagamento de Fatura

* Código da UG Emitente: 193002	Nome da UG Emitente: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTAS SECAS	Moeda: REAL (R\$)
Ano: 2018	* Tipo de Documento: SF	Título: SUPRIMENTO DE FUNDOS
	Número DH: 8	

Preenchimento Obrigatório
 Registrada
 Pendente de Registro

Dados Básicos
 Principal Com Orçamento
 Dedução
 Despesa a Anular
 Outros Lançamentos
 Centro de Custo
 Resumo

Item Registrado Total da Aba 4.148,00

Situação: DOB029 - PAGAMENTO DE FATURA - CGPF 3.548,00 Pst-Doc

Situação: DOB029 Nome da Situação: PAGAMENTO DE FATURA - CGPF

*UG Pagadora: 193002 Data de Vencimento: 10/11/2018 Data de Pagamento: 01/11/2018 Valor do Item: 3.548,00

Relacionamentos

Principal Com Orçamento

Situação	Nº do Empenho	SubItem	Valor
SPF006	2018NE800380	96	3.548,00

Situação: DOB029 - PAGAMENTO DE FATURA - CGPF 600,00 Pst-Doc

Situação: DOB029 Nome da Situação: PAGAMENTO DE FATURA - CGPF

*UG Pagadora: 193002 Data de Vencimento: 10/12/2018 Data de Pagamento: 07/12/2018 Valor do Item: 600,00

Relacionamentos

Principal Com Orçamento

Situação	Nº do Empenho	SubItem	Valor
SPF006	2018NE800381	96	592,00
SPF006	2018NE800380	96	8,00

***Observação**
 Liberação de Suprimento de Fundos. Período de aplicação: 60 dias (08/10 a 07/12/2018). Período para prestação de contas 10 dias (08 a 18/12/2018).

5.10.3. Prestação de Contas – Reclassificação de Subitem

* Código da UG Emitente: 193002	Nome da UG Emitente: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTAS SECAS	Moeda: REAL (R\$)
Ano: 2018	* Tipo de Documento: SF	Título: SUPRIMENTO DE FUNDOS
		Número DH: 8

Preenchimento Obrigatório
 Registrada
 Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Dedução | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

Total da Aba 8.296,00

Item Registrado

<input type="checkbox"/>	Situação: SPE003 - ESTORNO - DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS - EXCETO AS DE CARÁTER SIGILOSO	Liquidado: SIM	3.548,00	Operação: <input type="text"/>
Situação: SPE003	Nome da Situação: ESTORNO - DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS - EXCETO AS DE CARÁTER SIGILOSO			
*Liquidado? SIM	Empenho para Estorno 2018NE800380	Subitem para Estorno 96		Valor do Item: 3.548,00

<input type="checkbox"/>	Situação: SPN003 - NORMAL - DESPESAS CORRENTES COM SUPRIMENTO DE FUNDOS	Liquidado: SIM	3.548,00	Operação: <input type="text"/>
Situação: SPN003	Nome da Situação: NORMAL - DESPESAS CORRENTES COM SUPRIMENTO DE FUNDOS			
*Liquidado? SIM	Novo Empenho 2018NE800380	Novo Subitem 25	Conta de Variação Patrimonial Diminutiva 3.3.1.1.1.01.00	Valor do Item: 3.548,00

<input type="checkbox"/>	Situação: SPE003 - ESTORNO - DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS - EXCETO AS DE CARÁTER SIGILOSO	Liquidado: SIM	600,00	Operação: <input type="text"/>
Situação: SPE003	Nome da Situação: ESTORNO - DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS - EXCETO AS DE CARÁTER SIGILOSO			
*Liquidado? SIM	Empenho para Estorno 2018NE800381	Subitem para Estorno 96		Valor do Item: 600,00

<input type="checkbox"/>	Situação: SPN003 - NORMAL - DESPESAS CORRENTES COM SUPRIMENTO DE FUNDOS	Liquidado: SIM	600,00	Operação: <input type="text"/>
Situação: SPN003	Nome da Situação: NORMAL - DESPESAS CORRENTES COM SUPRIMENTO DE FUNDOS			
*Liquidado? SIM	Novo Empenho 2018NE800381	Novo Subitem 17	Conta de Variação Patrimonial Diminutiva 3.3.2.3.1.02.00	Valor do Item: 600,00

*Observação
Liberação de Suprimento de Fundos. Período de aplicação: 60 dias (08/10 a 07/12/2018). Período para prestação de contas 10 dias (08 a 18/12/2018).

5.10.4. Anulação de Saldo não Utilizados

* Código da UG Emitente: 193002	Nome da UG Emitente: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONT.AS SECAS	Moeda: REAL (R\$)
Ano: 2018	* Tipo de Documento: SF	Título: SUPRIMENTO DE FUNDOS
		Número DI: 8

Preenchimento Obrigatório
 Registrada
 Pendente de Registro

Dados Básicos | **Principal Com Orçamento** | **Dedução** | **Despesa a Anular** | **Outros Lançamentos** | **Centro de Custo** | **Resumo**

Situações Despesa a Anular Total da Aba 8,00

ASP006
 *Situação: ASP006 *Nome da Situação: ANULAÇÃO DE DESP. CORRENTES SUPR. DE FUNDOS - VAL. NÃO UTILIZADOS. SPF006 Total da Situação 8,00
 *UG do Empenho: 193002 Nome da UG do Empenho: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONT.AS SECAS

Item Registrado

<input type="checkbox"/>	Nº do Empenho 2018NE800380	Subitem 96	Liquidado: SIM	8,00	Operação:
	*Nº do Empenho 2018NE800380	*Liquidado? SIM		Valor do Item: 8,00	
	*Subitem 96				

Relacionamentos

Principal com Orçamento		Situação	Nº do Empenho	Subitem	Valor
		SPF006	2018NE800381	96	8,00

*Observação
Liberação de Suprimento de Fundos. Período de aplicação: 60 dias (08/10 a 07/12/2018). Período para prestação de contas 10 dias (08 a 18/12/2018).

6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Brasil. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. 8ª ed. Secretaria do Tesouro Nacional – STN. 2019.
2. Brasil. Manual do SIAFI. Macrofunções. Secretaria do Tesouro Nacional – STN.2019.
3. Brasil. Orientações sobre Devolução de Despesas. Secretaria do Tesouro Nacional – STN. dezembro de 2018.
4. Brasil. Manual Simplificado de Ordem Bancária. dezembro de 2018
5. Brasil. Decreto n.º 93.872 de 23 de dezembro de 1986.
6. Brasil. Portaria Interministerial STN/SOF de 04 de maio de 2001.
7. Brasil. Lei 4320 de 17 de março de 1964.
8. Brasil. Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual de 23 de setembro de 2016.
9. Brasil. Manual Técnico de Orçamento – MTO 2019. 5ª ed. de 23 de janeiro de 2019.