

Coleção Manuais Administrativos

Volume 2
Manual de Execução Financeira

Ministério da Agricultura e Pecuária

Secretaria Executiva - SE

Subsecretaria de Orçamento, Planejamento e Administração – SPOA

Coordenador-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - CGEOF

Coleção Manuais Administrativos

Volume 2

Manual de Execução Financeira

INSTITUCIONAL

LUÍS INÁCIO LULA DA SILVA

Presidente da República

CARLOS HENRIQUE BAQUETA FÁVARO

Ministro de Estado da Agricultura e Pecuária

IRAJÁ REZENDE DE LACERDA

Secretário-Executivo do Ministério da Agricultura e Pecuária

GUILHERME CAMPOS JÚNIOR

Secretário de Política Agrícola do Ministério da Agricultura e Pecuária

CARLOS GOULART

Secretário de Defesa Agropecuária do Ministério da Agricultura e Pecuária

LUIS RENATO DE ALCANTARA RUA

Secretário de Comércio e Relações Internacionais do Ministério da Agricultura e Pecuária

PEDRO ALVES CORRÊA NETO

Secretário de Inovação, Desenvolvimento Sustentável, Irrigação e Cooperativismo do Ministério da Agricultura e Pecuária

CARLOS ERNESTO AUGUSTIN

Assessor Especial do Gabinete do Ministério da Agricultura e Pecuária

CARLA MADEIRA GONÇALVES SIMÕES DOS REIS

Chefe de Assessoria Especial de Comunicação Social do Ministério da Agricultura e Pecuária

1ª edição. Ano 2025

Elaboração, distribuição e informações:

Ministério da Agricultura e Pecuária

Secretaria Executiva - SE

Subsecretaria de Orçamento, Planejamento e Administração – SPOA

Coordenador-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - CGEOF

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco D – 9º andar, Sala 913

CEP: 70043-900 Brasília - DF

Tel.: (61) 3218-2828

Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura (IICA)

Gabriel Delgado - Representante do IICA no Brasil

Projeto de Cooperação Técnica BRA/IICA/16/001 - “Modernização da gestão estratégica do MAPA para aperfeiçoar as políticas públicas de promoção do desenvolvimento sustentável, segurança alimentar e competitividade do agronegócio”.

Otto Cavalcante Medina - Diretor Nacional

Iran de Almeida Nunes - Coordenador Nacional

Elaboração do Projeto: Deise Beatriz Farias (Consultora)

Equipe Técnica:

Adailton Pereira de Queiroz (CGEOF)

Livan Rodrigues de Brito (CGEOF)

Ariadne Peixoto de Oliveira (CGEOF)

Maria de Fátima dos Santos (CGEOF)

Edcarlos Antônio Costa da Silva (CGEOF)

Philip Ignácio Moreira (CGEOF)

Jof Andrade Bezerra (CGEOF)

Coordenação: Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF

Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citada a fonte e o sítio da Internet onde pode ser encontrado o original (www.gov.br/agricultura).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca Nacional de Agricultura – BINAGRI

Brasil. Ministério da Agricultura e Pecuária.

Manual de execução financeira. / Ministério da Agricultura e Pecuária.

Secretaria Executiva. Subsecretaria de Orçamento, Planejamento e Administração.

– Brasília : MAPA, 2025.

253 p. : il. color. ; formato digital (PDF)

(Coleção Manuais Administrativos; v. 2)

Inclui tabelas, anexos e referências.

ISBN 978-85-7991-351-8

1. Administração Pública – Brasil. 2. Gestão Pública – Brasil. 3. Orçamento Público. 4. Execução Orçamentária. 5. Gestão Financeira. I. Brasil. Ministério da Agricultura e Pecuária. II. Secretaria Executiva. III. Subsecretaria de Orçamento, Planejamento e Administração. IV. Título.

AGRIS E13
CDU: 35:336.14(81)

Bibliotecária: Layla Alexandrina Barboza dos Santos – CRB1/ 3447

LISTA DE SIGLAS

AGU	Advocacia-Geral da União
CGEOF	Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
COFINS	Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social
CONNE	Consultar Nota de Empenho
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CSLL	Contribuição Social sobre o Lucro Líquido
DETAORC	Detalhamento Orçamentário
GNRE	Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ICMS	Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços
IICA	Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
ISS	Imposto Sobre Serviços
LOA	Lei Orçamentária Anual
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
MAPA	Ministério da Agricultura e Pecuária
NE	Nota de Empenho
NFS-e	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
OB	Ordem Bancária
PCT	Projeto de Cooperação Técnica
PIS	Programa de Integração Social
PTRES	Programa de Trabalho Resumido
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira

SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SISG	Sistema Integrado de Serviços Gerais
SISPP	Sistema de Preços Praticados
SISRP	Sistema de Registro de Preços
TED	Termo de Execução Descentralizada
TR	Termo de Referência
UASG	Unidade Administrativa de Serviços Gerais
UG	Unidade Gestora
UGE	Unidade Gestora Executora
UGR	Unidade Gestora Responsável

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Cálculo de Retenção de IRRF	39
Tabela 2 – Cálculo de Retenção da CSLL retida na fonte.....	42
Tabela 3 – Cálculo de Retenção da COFINS retida na fonte:	46
Tabela 4 – Cálculo de Retenção de PIS/PASEP	49
Tabela 5 – Cálculo de Retenção do ISS na fonte	56
Tabela 6 – Cálculo de Retenção do INSS na fonte	62
Tabela 7 – Cálculo de Recolhimento de ST.....	66

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1 - Manual de Acesso e Navegação no SIAFI	90
Anexo 2 - Manual de Emissão e Registro de Empenhos no SIAFI	98
Anexo 3 - Manual de Aprovação da Emissão de Nota de Empenhos no SIAFI	109
Anexo 4 - Manual de Reforço e Cancelamento de Empenho no SIAFI.....	116
Anexo 5 - Manual de Consulta de Empenhos no SIAFI	123
Anexo 6 - Manual de Impostos Retidos	129
Anexo 7 - Manual de Alteração de Imposto Recolhido por outro CNPJ	143
Anexo 8 - Manual de Lançamentos dos Impostos Retidos no site do Governo Federal.....	152
Anexo 9 - Manual de Inclusão de Documento Habil	161
Anexo 10 - Manual de Gerenciar Compromissos	189
Anexo 11 - Manual de Emissão de Ordem de Pagamento no SIAFI.....	204
Anexo 12 - Manual de Autorização de Ordem de Pagamento no SIAFI	213
Anexo 13 - Exemplo de um Processo de Pagamento e Liquidação.....	217
Anexo 14 - Manual de Autorização de Ordem de Pagamento no SIAFI	237
Anexo 15 - Apropriação de Instrumento de Cobrança.....	241

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	14
2	INTRODUÇÃO	16
3	OBJETIVOS	18
3.1	OBJETIVO GERAL.....	18
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	18
4	METODOLOGIA	19
5	GLOSSÁRIO	21
6	SISTEMA INTEGRADO DE ADM. FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL (SIAFI)....	24
6.1	VISÃO GERAL DO SIAFI	24
6.2	A IMPORTÂNCIA DO SIAFI PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	24
6.3	ACESSO E NAVEGAÇÃO NO SIAFI	25
7	PROCESSO DE EMPENHO	27
7.1	CONCEITO DE EMPENHO E SEUS TIPOS.....	27
7.2	PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO E REGISTRO DE EMPENHOS NO SIAFI.....	28
7.3	AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE EMPENHOS	30
7.3.1	Os Passos para Controle e Autorização de Empenho.....	31
7.3.2	Consulta e Controle de Empenhos	32
7.3.3	Alterações: Reforço e Anulação:.....	32
7.3.4	Conformidade e Auditoria:.....	32
8	RETENÇÃO DE TRIBUTOS E IMPOSTOS.....	34
8.1	IMPOSTOS E TRIBUTOS SUJEITOS A RETENÇÃO.....	35
8.2	CÁLCULOS DE RETENÇÃO E PERCENTUAIS	35
8.3	EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE RETENÇÃO	36
8.4	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	36
8.4.1	Aspectos Relevantes sobre o IRRF	37
8.4.2	Incidência e Base de Cálculo	37
8.4.3	Obrigações dos Órgãos Públcos como Tomadores de Serviço	38
8.4.4	Cálculo e Recolhimento do IRRF	38
8.4.5	Obrigações Acessórias.....	39
8.4.6	Contabilização	40
8.4.7	Legislação Pertinente	40
8.5	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O LUCRO LÍQUIDO (CSLL) RETIDA NA FONTE ...	40
8.5.1	Aspectos Relevantes sobre a CSL Retida na Fonte.....	41
8.5.2	Obrigações dos Órgãos Públcos como Fonte Pagadora	41
8.5.3	Cálculo e Recolhimento da CSL Retida na Fonte.....	42
8.5.4	Obrigações Acessórias.....	43

8.5.5	Contabilização	43
8.5.6	Legislação Pertinente	43
8.6	CONTRIBUIÇÃO PARA O PIS/PASEP RETIDA NA FONTE	44
8.6.1	Aspectos Relevantes sobre COFINS Retida na Fonte	44
8.6.2	Obrigações dos Órgãos Públicos como Fonte Pagadora	45
8.6.3	Cálculo e Recolhimento da COFINS Retida na Fonte	45
8.6.4	Obrigações Acessórias.....	46
8.6.5	Contabilização	46
8.6.6	Legislação Pertinente	46
8.7	CONTRIBUIÇÃO PARA O PIS/PASEP RETIDA NA FONTE	47
8.7.1	Aspectos Relevantes sobre a Retenção do PIS/PASEP na Fonte	47
8.7.2	Obrigações dos Órgãos Públicos como Fonte Pagadora	48
8.7.3	Cálculo e Recolhimento do PIS/PASEP Retida na Fonte.....	48
8.7.4	Obrigações Acessórias.....	49
8.7.5	Contabilização	50
8.7.6	Legislação Pertinente	50
9	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (ISS).....	52
9.1	ASPECTOS RELEVANTES SOBRE O ISS	53
9.2	INCIDÊNCIA E BASE DE CÁLCULO.....	53
9.3	OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS.....	54
9.3.1	Cadastro Fiscal.....	54
9.3.2	Emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e).....	54
9.4	CÁLCULO E RECOLHIMENTO DO ISS.....	55
9.4.1	Cálculo do Imposto.....	55
9.4.2	Retenção na Fonte	56
9.4.3	Recolhimento e Pagamento	57
9.4.4	Contabilização	57
9.5	LEGISLAÇÃO PERTINENTE	57
10	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (INSS).....	59
10.1	ENTENDENDO A CONTRIBUIÇÃO AO INSS	59
10.1.1	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (INSS) RETIDA NA FONTE	60
10.1.2	CONTEXTO E APLICAÇÃO	60
10.1.3	CÁLCULOS E REGRAS DE RETENÇÃO	61
10.1.4	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	61
10.1.5	TABELA DE CÁLCULO DE RETENÇÃO.....	62
10.1.6	LEGISLAÇÃO PERTINENTE	62
11	SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA	64
11.1	NOÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA.....	64

11.2	PROCEDIMENTOS PARA TRATAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA EM PAGAMENTOS	65
11.2.1	TABELA DE CÁLCULO DE RETENÇÃO.....	66
11.2.2	LEGISLAÇÃO PERTINENTE	67
12	VERIFICAÇÃO E APROVAÇÃO.....	68
12.1	AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE CONTRATUAL.....	68
12.2	QUALIDADE DOS PRODUTOS/SERVIÇOS ENTREGUES.....	68
12.3	APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	70
13	ANÁLISE FINANCEIRA E LIBERAÇÃO DE RECURSOS.....	73
13.1	VERIFICAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA	75
13.2	CONFERÊNCIA FINANCEIRA E AUTORIZAÇÃO	76
14	GERAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PAGAMENTO.....	78
14.1	EMISSÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO NO SIAFI.....	78
14.2	OPÇÕES DE MEIO DE PAGAMENTO	80
14.3	PRAZOS DE PAGAMENTO	80
15	MONITORAMENTO E CONTROLE.....	81
15.1	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E REGISTROS	81
15.2	ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS E FLUXOS FINANCEIROS	81
15.3	GESTÃO DE PENDÊNCIAS	81
16	ENCERRAMENTO DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	82
16.1	CONCLUSÃO DOS PROCEDIMENTOS CONTRATUAIS.....	82
16.2	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	82
16.3	ATENDIMENTO A AUDITORIAS	82
17	CONSIDERAÇÕES FINAIS	83
18	DICAS E MELHORES PRÁTICAS	84
18.1	SUGESTÕES PARA EVITAR ERROS COMUNS	84
18.2	DICAS PARA MAXIMIZAR A EFICIÊNCIA.....	85
19	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	86
1	ANEXO 1: MANUAL DE ACESSO E NAVEGAÇÃO NO SIAFI.....	91
1.1	ESTRUTURA DE ACESSO AO SIAFI	91
1.1.1	Habilitação de Usuário	91
1.1.2	Perfis de Acesso.....	91
1.1.3	Requisitos Técnicos	92
1.2	NAVEGAÇÃO NO SISTEMA	92
1.2.1	Ambientes Operacionais	92
1.2.2	Estrutura do Sistema	92
1.2.3	Principais Comandos de Navegação	93

1.2.4	Ambiente Operacional (Tela Preta):.....	93
1.2.5	Ambiente Web	94
1.2.6	Login no Sistema.....	96
1.2.7	Escolha do Exercício	96
1.3	UTILIZAÇÃO DE FUNCIONALIDADES	97
1.3.1	Utilização de Funcionalidades.....	97
1.3.2	Consultas a Tabelas.....	97
1.3.3	Registro de Operações.....	97
1.3.4	Emissão de Documentos.....	97
2	ANEXO 2: MANUAL DE EMISSÃO E REGISTROS DE EMPENHOS NO SIAFI.....	100
2.1	ACESSO AO SIAFI	100
2.2	PREPARAÇÃO PARA A EMISSÃO	103
2.3	CRIAÇÃO DE UMA NOTA DE EMPENHO.....	103
3	ANEXO 3: MANUAL DE APROVAÇÃO DA EMISSÃO DE EMPENHOS NO SIAFI....	110
3.1	ACESSO AO SIAFI	110
3.2	APROVAÇÃO DA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO.....	113
4	ANEXO 4 - MANUAL REFORÇO E CANCELAMENTO DE EMPENHO	117
4.1	REFORÇO DO EMPENHO ORÇAMENTÁRIO	117
4.2	CANCELAMENTO DO EMPENHO ORÇAMENTÁRIO	120
5	ANEXO 5: MANUAL DE CONSULTA DE EMPENHOS NO SIAFI	124
5.1	ACESSO AO SIAFI	124
5.2	CONSULTA DE UMA NOTA DE EMPENHO.....	127
5.2.1	Acessando a Consulta.....	127
6	ANEXO 6: MANUAL DE IMPOSTOS RETIDOS.....	130
6.1	CONSULTA E CONFERÊNCIA DOS IMPOSTOS	130
6.1.1	Acesso ao Sistema SEI.....	130
6.1.2	Login no SEI	131
6.1.3	Efetuar a Consulta de Documentos no SEI.....	131
6.1.4	Efetuar a Consulta dos Impostos Retidos no SIAFI.....	134
6.1.5	Consulta SIAFI x Planilha de Excel.....	138
6.1.6	Conferência de Relação de Impostos Retidos no SIAFI.....	138
6.1.7	Planilha de Excel.....	141
7	ANEXO 7: MANUAL DE ALTERAÇÃO DE IMPOSTO RECOLHIDO POR OUTRO CNPJ	144
7.1	ACESSO AO SEI.....	144
7.1.1	Efetuar a Consulta de Documentos no SEI.....	144
7.2	ACESSO AO SIAFI	146
7.3	ALTERANDO CNPJ	146

8	ANEXO 8: MANUAL DE LANÇAMENTOS DO IMPOSTOS RETIDOS NO SITE DO GOVERNO FEDERAL	153
8.1	LANCAMENTO DOS IMPOSTOS NO SITE DO GOVERNO FEDERAL	153
8.1.1	Controle e Lançamento de INSS Retido na Fonte	153
9	ANEXO 9: MANUAL DE INCLUSÃO DE DOCUMENTO HÁBIL	162
9.1	MANUAL DE INCLUSÃO DE DOCUMENTO HÁBIL NO SIAFI (INCLUINDO IMPOSTOS)	162
9.1.1	Sistema Eletrônico de Informações - SEI.....	162
9.1.2	SIAFI.....	163
10	ANEXO 10: MANUAL DE GERENCIAR COMPROMISSOS.....	190
10.1	PROCESSO DE GERENCIAMENTO	190
10.1.1	Acesso ao Sistema SEI	190
10.1.2	Login no SEI	191
10.1.3	Efetuar a Consulta de Documentos no SEI.....	192
10.2	PROCESSO DE GERENCIAMENTO (EXEMPLO)	199
10.2.1	Acesso ao Sistema SEI	199
10.2.2	Efetuar a Consulta de Documentos no SEI.....	199
11	ANEXO 11: MANUAL DE EMISSÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO NO SIAFI	205
11.1	MANUAL DE EMISSÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO NO SIAFI	205
12	ANEXO 12: MANUAL DE AUTORIZAÇÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO NO SIAFI	214
12.1	MANUAL DE AUTORIZAÇÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO NO SIAFI	214
13	ANEXO 13: EXEMPLO DE UM PROCESSO DE PAGAMENTO E LIQUIDAÇÃO.....	218
13.1	INCLUSÃO DE DOCUMENTO HÁBIL	218
14	ANEXO 14: MANUAL DE AUTORIZAÇÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO NO SIAFI	238
14.1	MANUAL DE AUTORIZAÇÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO NO SIAFI	238
15	ANEXO 15: APROPRIAÇÃO DE INSTRUMENTO DE COBRANÇA.....	242
15.1	INSERINDO APROPRIAÇÃO DE INSTRUMENTO DE COBRANÇA NO SISTEMA CONTRATOS.GOV.BR	242
15.2	CONSULTA DO PROCESSO DE DOCUMENTO HÁBIL.....	251

1 APRESENTAÇÃO

O Manual de Execução Financeira está estruturado de forma a oferecer uma orientação detalhada e sistemática sobre os procedimentos necessários à gestão eficiente e transparente das atividades financeiras e orçamentárias do Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA). Dividido em capítulos temáticos, o documento aborda desde os fundamentos conceituais até as etapas práticas da execução financeira, incluindo exemplos operacionais e descrições normativas. Além disso, os anexos complementam o conteúdo com materiais de apoio indispensáveis à aplicação dos procedimentos.

O Capítulo 1 introduz o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), destacando sua relevância para a administração pública federal. São apresentados os princípios gerais do sistema, suas funcionalidades principais e a importância de sua utilização para garantir a conformidade e a transparência na gestão orçamentária e financeira. Este capítulo também fornece orientações básicas de acesso e navegação no sistema.

O Capítulo 2 trata do processo de empenho, abordando o conceito, os tipos e as etapas para sua emissão e registro no SIAFI. Também são explicados os procedimentos de controle e autorização de empenhos, incluindo orientações para reforço, anulação e conformidade dos registros. Este conteúdo visa padronizar e simplificar as rotinas administrativas relacionadas à execução do orçamento.

No Capítulo 3, são apresentadas as diretrizes sobre retenção de tributos e impostos, com foco nos cálculos e procedimentos necessários para cumprimento das obrigações fiscais. Incluem-se explicações detalhadas sobre os tributos sujeitos à retenção e os percentuais aplicáveis, bem como orientações para a emissão de documentos fiscais relacionados.

O Capítulo 4 aborda o Imposto Retidos sobre Serviços (ISS), detalhando as situações de incidência, a base de cálculo e as obrigações legais do prestador de serviços. São descritos os procedimentos para cálculo, retenção e recolhimento do imposto, além da contabilização e os documentos necessários para sua comprovação.

O Capítulo 5 discorre sobre a contribuição previdenciária (INSS), explicando suas especificidades no contexto da execução financeira. São abordados os métodos de cálculo, as regras de retenção e a documentação que deve ser gerada e arquivada para atendimento às normas legais.

Nos capítulos seguintes, são apresentadas orientações práticas sobre aspectos operacionais, como substituição tributária (capítulo 6), verificação e aprovação de serviços (capítulo 7), análise financeira e liberação de recursos (capítulo 8) e geração de pagamentos (capítulo 9). Cada capítulo contém instruções claras e exemplos que buscam auxiliar os servidores na execução dos processos.

O Capítulo 10 trata do monitoramento e controle financeiro, com enfoque no arquivamento de documentos, acompanhamento de prazos e gestão de pendências. Já o capítulo 11 aborda o encerramento de contratos e a prestação de contas, detalhando os relatórios necessários e os procedimentos para atendimento às auditorias e revisões internas.

A seção final, o Capítulo 12, apresenta as considerações finais, reforçando o compromisso do MAPA com a transparência e a integridade na gestão pública. Este capítulo também destaca a importância do cumprimento rigoroso das normas e da adesão às melhores práticas administrativas.

Os anexos do manual oferecem suporte adicional à aplicação prática dos procedimentos descritos. São apresentados guias operacionais específicos, como o Manual de Acesso e Navegação no SIAFI (Anexo 1), o Manual de Emissão e Registro de Empenhos (Anexo 2), e o Manual de Reforço e Cancelamento de Empenhos (Anexo 4). Além disso, outros anexos incluem tutoriais sobre retenção de tributos, lançamento de impostos e gerenciamento de compromissos. Esses materiais complementares são essenciais para o pleno entendimento e execução das atividades descritas no documento principal.

Com essa estrutura, o Manual de Execução Financeira proporciona um guia abrangente e prático, reunindo normas, orientações técnicas e instrumentos auxiliares que possibilitam a execução eficiente e padronizada das atividades financeiras no MAPA.

2 INTRODUÇÃO

O Manual de Execução Financeira foi desenvolvido com o objetivo de padronizar os procedimentos relacionados à gestão de despesas no âmbito do Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA). Este documento técnico visa promover maior eficiência na administração financeira, garantindo a transparência e a segurança das operações realizadas no contexto das atividades patrimoniais, orçamentárias e financeiras do órgão. A padronização descrita atende às exigências normativas e contribui para o fortalecimento das práticas administrativas, alinhando-as às diretrizes legais e regulamentares aplicáveis.

O conteúdo abrange os principais aspectos da execução financeira, com foco na utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e em outros sistemas estruturantes da administração pública federal. São detalhadas as etapas operacionais, desde a emissão de empenhos e retenção de tributos até a execução de pagamentos e a prestação de contas. Além disso, este material técnico aborda a descentralização de créditos orçamentários, seguindo parâmetros estabelecidos por normas como a Lei nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e o Decreto nº 10.426/2020.

O público-alvo deste material técnico inclui servidores públicos que atuam diretamente na execução financeira e orçamentária do MAPA, como gestores, analistas financeiros e fiscais de contratos. A utilização deste manual facilitará a adoção de boas práticas e contribuirá para o aprimoramento das atividades realizadas pelas equipes envolvidas.

O uso do conteúdo apresentado proporcionará a uniformização de processos administrativos. A padronização dos procedimentos, descrita em linguagem técnica e objetiva, é essencial para minimizar erros operacionais, reduzir retrabalhos e garantir a conformidade dos registros financeiros. Além disso, a aplicação prática das orientações possibilitará maior agilidade na execução de pagamentos e no controle de despesas, atendendo às demandas operacionais e normativas de maneira eficiente.

A construção deste manual foi baseada em fontes normativas e referenciais amplamente reconhecidos, incluindo manuais operacionais de sistemas como o SIAFI e o ComprasNet, além de diretrizes estabelecidas por normativos de alcance nacional. A consolidação de tais informações em um único documento proporciona uma visão integrada e clara das rotinas administrativas, facilitando a consulta e a aplicação prática no cotidiano das unidades administrativas do MAPA.

Este material visa contribuir para a estratégia de gestão do conhecimento no MAPA, ao sistematizar as informações e criar uma referência consolidada para a execução financeira. A padronização dos processos documentados reforça a disseminação do conhecimento institucional e incentiva a melhoria contínua das práticas administrativas, promovendo a capacitação dos profissionais envolvidos e a elevação da qualidade dos serviços prestados.

A aplicação das orientações apresentadas assegura maior segurança e confiabilidade nas operações financeiras do MAPA. Temas como retenção de tributos, substituição tributária e conformidade contratual são tratados com o rigor técnico necessário, visando ao fortalecimento da integridade e da transparência na gestão dos recursos públicos. Com isso, os procedimentos aqui descritos permitirão um controle mais efetivo dos prazos, fluxos financeiros e encerramentos de contratos, assegurando o cumprimento das exigências legais e dos princípios da administração pública.

Em última análise, o conteúdo apresentado representa uma ferramenta estratégica para o aprimoramento da execução financeira no MAPA. Por meio da padronização dos processos, promove-se a eficiência administrativa, assegurando o cumprimento de normas e contribuindo para a consolidação de uma gestão pública orientada pelos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

Elaboração de manuais administrativos com o objetivo de padronizar os procedimentos de pagamento de despesas e gastos das atividades patrimoniais, financeiras e orçamentárias do Ministério da Agricultura e Pecuária – MAPA.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Padronização da sistemática;
- Melhoria na eficiência e eficácia operacional e administrativa dos processos;
- Melhoria na qualidade dos serviços; e
- Melhorar as competências necessárias das pessoas envolvidas com os processos;
- Facilitar a capacitação dos servidores a atuarem nas áreas de execução orçamentária e financeira.

4 METODOLOGIA

A metodologia utilizada para a elaboração do Manual de Execução Financeira foi desenvolvida com o objetivo de padronizar os procedimentos administrativos relacionados à execução orçamentária e financeira no âmbito do Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA). O processo envolveu a análise de normativos legais, o estudo de práticas administrativas já consolidadas e a consulta a sistemas estruturantes como o SIAFI, garantindo que o conteúdo apresentado esteja em conformidade com as exigências legais e operacionais.

Dando continuidade ao Volume 1, o trabalho teve início com um levantamento detalhado das legislações e normativas aplicáveis, incluindo a análise de dispositivos como a Lei nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), além de portarias e decretos que regulamentam a execução orçamentária e financeira no âmbito federal. Esse levantamento jurídico permitiu identificar os requisitos legais que orientam os procedimentos e atividades descritos no manual.

A partir desse levantamento, foram realizadas consultas específicas ao funcionamento do SIAFI, com foco nas transações e funcionalidades necessárias à emissão de empenhos, à retenção de tributos, à descentralização de créditos e ao monitoramento de despesas. A sistematização das informações obtidas foi feita de modo que os servidores possam executar suas atividades com maior segurança e eficiência.

Além disso, foram desenvolvidas orientações detalhadas, apresentadas em formato descritivo e passo a passo, para facilitar a compreensão dos processos pelos operadores do sistema. A linguagem técnica foi adaptada para tornar o manual acessível a servidores com diferentes níveis de familiaridade com as ferramentas e rotinas administrativas.

Durante o desenvolvimento, houve validações periódicas com a Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira (CGEOF) e outras unidades responsáveis pela execução financeira do MAPA. Essas validações garantiram que as informações fossem ajustadas às necessidades práticas dos

servidores e alinhadas às especificidades das atividades realizadas pelas unidades gestoras.

Essa abordagem metodológica priorizou a padronização das rotinas administrativas e a conformidade com as normas legais, garantindo que o manual contribua para a melhoria da eficiência dos processos financeiros, a mitigação de erros e a promoção de maior transparência e segurança na gestão dos recursos públicos.

5 GLOSSÁRIO

- Amparo Legal: Conjunto de dispositivos normativos que fundamentam a emissão de notas de empenho, tais como modalidade de licitação, artigos e incisos legais aplicáveis. Deve ser preenchido no sistema SIAFI utilizando um código específico. (Fonte: Manual de Execução Orçamentária)
- Cadastro Integrado de Projetos de Investimentos (CIPI): Sistema centralizado para registro de informações de projetos de investimento em infraestrutura custeados com recursos do orçamento fiscal e da seguridade social. (Fonte: Macrofunção 021213 - Rotina para Emissão de Nota de Empenho)
- Célula Orçamentária: Agrupamento de informações de execução orçamentária composto por Esfera, PTRES, Fonte de Recurso, Natureza da Despesa, Unidade Gestora Responsável (UGR) e Plano Interno. É essencial para a inclusão de notas de empenho no SIAFI. (Fonte: Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI Web)
- Crédito Disponível: Conta orçamentária que demonstra os recursos financeiros disponíveis para a unidade gestora. No SIAFI, está associada ao código 622110000. (Fonte: Manual de Execução Orçamentária)
- Descentralização de Créditos Orçamentários: Procedimento pelo qual uma unidade administrativa transfere a outra a possibilidade de utilizar parte de seus créditos, permitindo uma execução financeira mais adequada às necessidades locais.
- Empenho: Ato administrativo que cria obrigação de pagamento por parte do ente público, garantindo que existe recurso orçamentário reservado para a despesa. Regido pela Lei nº 4.320/64. (Fonte: Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI Web)

- Fonte de Recurso: Identifica a origem do recurso orçamentário. Deve ser informada em todas as etapas do processo de emissão de empenho. (Fonte: Manual de Execução Orçamentária)
- INCNE: Transação no SIAFI para inclusão de notas de empenho. Pode ser acessada diretamente pelo menu geral ou digitando o código na barra de transações. (Fonte: Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI Web)
- Natureza da Despesa: Classificação que identifica o tipo de gasto realizado, discriminado até o nível de elemento. Detalhamentos mais específicos são feitos nos subelementos na lista de itens. (Fonte: Manual de Execução Orçamentária)
- Nota de Empenho (NE): Documento gerado no sistema SIAFI que oficializa o empenho e registra a alocação de recursos para determinada despesa. (Fonte: Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI Web)
- Passivo Anterior: Obrigações financeiras pendentes de exercícios anteriores, que podem ser reconhecidas e registradas em notas de empenho específicas. (Fonte: Manual de Execução Orçamentária)
- Plano Interno (PI): Detalhamento adicional utilizado para planejamento e acompanhamento de ações do órgão público, de uso exclusivo. (Fonte: Manual de Execução Orçamentária)
- PTRES (Programa de Trabalho Resumido): Código atribuído pelo sistema SIAFI para identificar programas de trabalho de forma resumida, facilitando consultas e registros. (Fonte: Manual de Execução Orçamentária)
- Reforço de Empenho: Operação de aumento no valor de um empenho já emitido. Realizada no SIAFI através da opção "Alterar" na consulta da nota de empenho. (Fonte: Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI Web)

- Restos a Pagar: Despesas empenhadas em um exercício financeiro que não foram pagas até 31 de dezembro, podendo ser quitadas no exercício seguinte.
- SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira): Plataforma do Governo Federal para gestão financeira e orçamentária de entes públicos. Permite inclusão, consulta, alteração e anulação de empenhos. (Fonte: Manual de Emissão de Nota de Empenho no SIAFI Web)
- SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores): Sistema que mantém os registros de fornecedores participantes de processos licitatórios da Administração Pública.
- Subelemento: Detalhamento específico da natureza de despesa, inserido na lista de itens da nota de empenho, para identificar com precisão o tipo de despesa realizada. (Fonte: Manual de Execução Orçamentária)
- TED (Termo de Execução Descentralizada): Instrumento formal para descentralização de créditos entre órgãos da Administração Pública Federal, obrigatório em valores acima de R\$ 176 mil.
- UGR (Unidade Gestora Responsável): Órgão ou unidade responsável pela execução orçamentária e financeira de uma parte do programa de trabalho descentralizado. (Fonte: Manual de Execução Orçamentária)

6 SISTEMA INTEGRADO DE ADM. FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL (SIAFI)

6.1 VISÃO GERAL DO SIAFI

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) é a principal ferramenta utilizada para o registro, controle e acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Pública Federal. Criado em 1987 pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e desenvolvido pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro), o SIAFI foi concebido para superar desafios históricos, como inconsistências de dados, ausência de padronização contábil e a fragmentação de contas bancárias.

Como plataforma central da gestão financeira e orçamentária da União, o SIAFI permite que todas as atividades relacionadas ao planejamento, execução e controle de recursos públicos sejam registradas de forma integrada e em tempo real. Seu principal objetivo é garantir confiabilidade e precisão nas operações financeiras, centralizando dados orçamentários, contábeis e patrimoniais em um único sistema. Essa estruturação permite que os gestores públicos tenham acesso a informações detalhadas e atualizadas, essenciais para a tomada de decisões, prestação de contas ao Congresso Nacional e transparência perante a sociedade.

Além disso, o sistema é indispensável para a padronização e segurança das operações realizadas por órgãos públicos, autarquias, fundações e demais instituições da Administração Direta e Indireta. Por meio do SIAFI, são gerados relatórios e balanços que auxiliam no acompanhamento da execução orçamentária e financeira, promovendo a conformidade com as normas fiscais e regulamentações legais.

6.2 A IMPORTÂNCIA DO SIAFI PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

O SIAFI desempenha um papel estratégico na modernização da Administração Pública Federal, resolvendo problemas como:

- Inconsistências de Dados: Automatizando os registros financeiros e patrimoniais.
- Falta de Transparência: Proporcionando visibilidade e acesso em tempo real às informações financeiras.
- Fragmentação de Contas Bancárias: A solução veio com a criação da Conta Única da União (CTU), centralizando os recursos financeiros no Banco Central e promovendo uma gestão mais eficiente.

O sistema também assegura a aplicação dos princípios constitucionais de transparência e economicidade, integrando as informações dos diversos órgãos da Administração Federal. Assim, os gestores podem monitorar diariamente os atos administrativos, favorecendo um controle mais efetivo da execução orçamentária e financeira.

O SIAFI é essencial para a execução orçamentária e financeira da União, contribuindo para a eficiência, padronização e transparência da Administração Pública Federal. Como uma plataforma moderna e integrada, ele possibilita que os recursos públicos sejam geridos com maior eficácia, assegurando que as informações estejam alinhadas às normas e exigências fiscais, além de servir como referência para outros sistemas de administração financeira.

6.3 ACESSO E NAVEGAÇÃO NO SIAFI

O acesso ao SIAFI é controlado, exigindo identificação por meio de um código pessoal e senha. Após o login, o usuário seleciona o sistema correspondente ao ano fiscal desejado. A plataforma oferece menus estruturados para facilitar a navegação, como o **Menu Geral** que contém todas as funcionalidades habilitadas para o usuário, e o **Meu Menu**, personalizável para acesso rápido às funcionalidades mais utilizadas.

A navegação ocorre por meio de uma interface de menus em árvore, com funcionalidades distribuídas em níveis hierárquicos que simplificam a execução de atividades específicas. Esses menus incluem as operações orçamentárias e financeiras disponíveis, como a emissão e consulta de notas de empenho, e ações de gestão financeira. A plataforma também possui o *Host on Demand* (HOD), utilizado

para acessar sistemas legados que ainda não foram migrados para a nova versão do SIAFI, mantendo a continuidade e o acesso a registros históricos essenciais.

Para mais detalhes, consulte o Anexo 1 - Manual de Acesso e Navegação no SIAFI, onde as principais funcionalidades são detalhadas, incluindo ilustrações e orientações adicionais sobre a interface do sistema.

7 PROCESSO DE EMPENHO

7.1 CONCEITO DE EMPENHO E SEUS TIPOS

O conceito de empenho refere-se ao ato administrativo pelo qual a administração pública reserva uma parte do orçamento para garantir o pagamento de uma despesa específica. O empenho é uma das fases da execução da despesa pública e é obrigatório antes da realização de qualquer despesa pública, sendo um compromisso formal assumido pelo órgão público com o fornecedor de bens ou prestador de serviços.

Ao emitir um empenho, a administração pública assegura que há recurso orçamentário suficiente para cobrir aquela despesa, gerando uma garantia para o credor de que o pagamento será realizado. O empenho, regulamentado pela Lei nº 4.320/1964, pode ocorrer em diferentes tipos (ordinário, global e por estimativa), cada um adequado a um tipo específico de despesa.

A Nota de Empenho pode ser emitida e registrada no ComprasNet ou no SIAFI dependendo do tipo de despesa:

- **ComprasNet:** Utilizado para a maioria dos registros, principalmente para processos de aquisição de bens e serviços por meio de compras públicas. Quando a despesa envolve aquisições por meio de pregões ou outros processos licitatórios, o registro de empenho é feito no sistema **ComprasNet**.
- **SIAFI** (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal): É o sistema usado para empenhos de despesas de diárias, reconhecimento de dívidas, multas e taxas, além de acordos de cooperação técnica.

O Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), é o sistema usado para acompanhar o saldo e a execução de cada compromisso. Esse controle garante transparência e responsabilidade no uso dos recursos públicos.

Os tipos de empenho são instrumentos para estruturar e gerenciar as despesas públicas conforme a natureza e previsão do gasto. Cada tipo serve a uma finalidade

específica, sendo fundamentais para assegurar a execução orçamentária precisa e eficiente:

- **Empenho Ordinário:** Utilizado para despesas de valor previamente conhecido e definido no momento da contratação ou aquisição. Neste caso, o valor está fixo e não prevê modificações, sendo adequado para despesas únicas e imediatas, onde o compromisso financeiro é integral e fechado.
- **Empenho Global:** Este tipo de empenho atende a despesas contratuais contínuas de mesmo tipo, como pagamentos mensais de aluguel, serviços de limpeza ou energia elétrica. Permite que várias parcelas de um contrato contínuo sejam geridas sob um único empenho, evitando a necessidade de um novo empenho para cada parcela do mesmo serviço durante o período de vigência do contrato.
- **Empenho por Estimativa:** Empregado em despesas cujo valor exato não é conhecido previamente, como contas de água e energia, por terem valores variáveis. Esse empenho permite ajustes contínuos de acordo com o consumo ou a necessidade, assegurando que o valor registrado no orçamento se aproxime da execução real ao longo do tempo.

Esses três tipos de empenho facilitam o controle de despesas e o planejamento financeiro, conforme as especificidades de cada compromisso orçamentário.

7.2 PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO E REGISTRO DE EMPENHOS NO SIAFI

Para realizar a emissão e registro de empenhos no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), é necessário seguir uma série de passos organizados para garantir a correta alocação de recursos e a transparência do processo. Abaixo estão detalhados os principais procedimentos:

1. Acesso ao Sistema:

- Login no SIAFI: O usuário deve acessar o sistema pelo portal específico do SIAFI Web e inserir seu CPF, senha e os caracteres de verificação exigidos.
- Navegação para a Emissão de Empenho: Após o login, é possível acessar a funcionalidade de inclusão de empenho de duas formas:
 - Através do Menu Geral navegando em Orçamento > Nota de Empenho > Incluir Nota de Empenho.
 - Digitando diretamente o código INCNE no campo de busca, o que direciona o usuário para a tela de emissão de nota de empenho.

2. Preenchimento dos Dados Obrigatórios:

Na tela de inclusão de empenho (transação INCNE), são obrigatórios os seguintes campos:

- **Esfera** (ex.: Orçamento Fiscal ou Seguridade Social),
- **PTRES** (Programa de Trabalho),
- **Fonte de Recurso**,
- **Natureza da Despesa**,
- **UGR (Unidade Gestora Responsável)**,
- **Plano Interno (se aplicável)**.

Esses dados são essenciais para assegurar a correta classificação orçamentária do empenho. Campos adicionais, como Processo e Amparo Legal, podem ser preenchidos para controle e documentação do processo.

3. Configuração dos Detalhes da Nota de Empenho:

- **Data de Emissão:** Determina o dia em que o empenho é oficialmente registrado.

- **Tipo de Empenho:** O sistema solicita que o usuário escolha entre empenho ordinário, global ou por estimativa.
- **Valor e Favorecido:** Define o valor total da despesa e os dados do beneficiário (CNPJ ou Unidade Gestora).
- **Descrição e Informações Complementares:** Inclui a finalidade e detalhes adicionais da despesa.

4. Lista de Itens e Registro Final:

O próximo passo é incluir os itens específicos relacionados ao empenho.

- **Descrição do Item:** Fornece um histórico ou descrição breve do serviço ou produto adquirido.
- **Quantidade e Valor:** Define a quantidade de itens e o valor unitário.

Após a confirmação dos dados, o usuário clica em **Registrar**, gerando assim o número único do empenho. Esse número é essencial para consulta futura e para procedimentos de acompanhamento financeiro.

5. Consulta e Impressão da Nota de Empenho:

Para visualizar ou imprimir a nota de empenho:

- Acesse o **Menu Geral > Orçamento > Nota de Empenho > Consultar Nota de Empenho.**
- Insira o número do empenho e clique em **Pesquisar**. A nota de empenho aparecerá na tela, com a opção de impressão disponível.

Para mais detalhes, consulte Anexo 2 - Manual de Emissão e Registro de Empenhos no SIAFI, onde as principais funcionalidades são detalhadas.

7.3 AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE EMPENHOS

A autorização e o controle de empenhos no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) envolvem processos detalhados para garantir a

conformidade e a eficiência na gestão dos recursos orçamentários. Abaixo estão descritos os principais passos:

7.3.1 Os Passos para Controle e Autorização de Empenho

1. **Solicitação de Empenho:** A área demandante responsável pela despesa deve iniciar o processo, elaborando uma requisição (espelho orçamentário) no Sistema (SIOR) pelo gestor de ação da unidade demandante especificando o valor, credor, e a descrição detalhada da despesa.
2. **Verificação de Disponibilidade Orçamentária:** o sistema **SIOR** realiza automaticamente a verificação da disponibilidade de recursos na unidade gestora. Caso não haja disponibilidade, a solicitação é rejeitada até que haja ajustes orçamentários.
3. **Análise e Validação pela Unidade Gestora:** a unidade setorial financeira realiza a análise técnica e valida as informações inseridas, conferindo se a despesa está corretamente classificada e se atende às normas vigentes.
4. **Aprovação da Autoridade Competente:** A solicitação de empenho precisa ser aprovada pela autoridade responsável, que verifica a disponibilidade orçamentária e a adequação da despesa ao planejamento.
5. **Autorização pela Autoridade Competente:** a autoridade designada pelo MAPA, normalmente um gestor orçamentário ou financeiro, analisa e realiza a emissão da nota de empenho.
6. **Emissão da Nota de Empenho:** A Nota de Empenho pode ser emitida e registrada no SIAFI, que passa a gerar a Nota de Empenho (NE), um documento formal que compromete o orçamento para a despesa indicada
7. **Aprovação da Emissão de Nota de Empenho:** a nota de empenho é assinada pelo gestor financeiro e pelo Ordenador.
8. **Envio ao Gestor/Demandante:** a nota de empenho é anexada ao processo licitatório e comunicada ao gestor do contrato ou demandante.

7.3.2 Consulta e Controle de Empenhos

1. **Consulta e Monitoramento:** Utilizar a transação **CONNE** no **SIAFI** para consultar notas de empenho já registradas. O responsável pode pesquisar o empenho pelo número ou outros parâmetros, como UG ou CNPJ do favorecido.

7.3.3 Alterações: Reforço e Anulação:

Caso seja necessário ajustar o valor empenhado

- **Reforço de Empenho:** Em situações em que o valor empenhado inicialmente não é suficiente, um reforço pode ser realizado para complementar o montante. No **SIAFI**, o responsável deve acessar a transação de alteração e adicionar o valor necessário, registrando o reforço com justificativa.
- **Anulação de Empenho:** Quando a despesa não se concretiza ou o valor empenhado excede o necessário, o empenho pode ser parcial ou totalmente anulado. Para isso, a unidade gestora deve acessar a transação de consulta e selecionar a opção de **anulação**. Esta operação exige que se informe a quantidade e o valor a serem anulados e a justificativa da anulação.

7.3.4 Conformidade e Auditoria:

Regularmente, a unidade de controle interno revisa as notas de empenho emitidas para assegurar que estão de acordo com as normas orçamentárias e com a previsão financeira.

Em auditorias, o **SIAFI** permite a geração de relatórios de empenhos, que são examinados para verificar a conformidade dos gastos realizados com os empenhos previamente autorizados.

Estes procedimentos padronizados garantem que cada empenho seja autorizado de forma criteriosa, monitorado ao longo de sua execução, e ajustado

sempre que necessário, mantendo a transparência e o controle sobre o uso dos recursos públicos.

Esses passos são críticos para assegurar a conformidade orçamentária, garantir o uso adequado dos recursos públicos e facilitar o controle e acompanhamento financeiro por meio do **SIAFI**.

8 RETENÇÃO DE TRIBUTOS E IMPOSTOS

No contexto do Governo Federal, a retenção de tributos e impostos é um procedimento essencial para garantir o recolhimento adequado de obrigações fiscais no pagamento a fornecedores e prestadores de serviços. A retenção ocorre quando o órgão público federal desconta valores referentes a tributos no momento de realizar o pagamento, assumindo a responsabilidade de recolher os impostos aos cofres públicos de acordo com a legislação vigente.

Os tributos são: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimo compulsório e tributos de arrecadação vinculada. Deve ser instituído por lei complementar.

Recentemente, houve alterações significativas nos procedimentos de retenção e recolhimento de tributos federais por órgãos públicos. A Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, ampliou a obrigatoriedade de retenção na fonte do Imposto sobre a Renda (IR) para órgãos da administração pública direta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, incluindo autarquias e fundações.

Anteriormente, a Instrução Normativa RFB nº 2.108, de 4 de outubro de 2022, havia alterado o prazo para recolhimento dos tributos retidos na fonte por órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações públicas federais. Com essa mudança, os valores retidos passaram a ser recolhidos ao Tesouro Nacional até o dia 20 do mês subsequente ao pagamento efetuado à pessoa jurídica fornecedora de bens ou prestadora de serviços, ou até o dia útil imediatamente anterior, caso o dia 20 não seja útil.

Essas atualizações visam padronizar e aprimorar os procedimentos de retenção e recolhimento de tributos, assegurando maior eficiência e conformidade com a legislação vigente. É fundamental que os órgãos públicos estejam atentos a essas mudanças para garantir o cumprimento adequado de suas obrigações tributárias.

8.1 IMPOSTOS E TRIBUTOS SUJEITOS A RETENÇÃO

Entre os principais tributos sujeitos a retenção pelos ministérios e órgãos federais estão:

- Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF): Incide sobre pagamentos a pessoas físicas e jurídicas, com alíquotas específicas definidas pela legislação para diferentes tipos de serviços e atividades.
- Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL): Aplica-se a pessoas jurídicas, com alíquota definida pela legislação tributária, variando conforme o tipo de serviço.
- Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS): Incide sobre a receita bruta das empresas, com alíquota que depende do regime de tributação da empresa prestadora do serviço.
- Programa de Integração Social (PIS/PASEP): Assim como a COFINS, incide sobre a receita bruta da empresa, com alíquota determinada pelo tipo de atividade e regime tributário.
- Imposto sobre Serviços (ISS): Tributo de competência municipal que incide sobre a prestação de serviços, com alíquotas e condições de retenção estabelecidas pelas normas do município onde o serviço é prestado.

8.2 CÁLCULOS DE RETENÇÃO E PERCENTUAIS

Para calcular a retenção dos tributos, o órgão federal aplica as alíquotas correspondentes sobre a base de cálculo (normalmente o valor bruto do serviço), considerando a legislação específica para cada tributo. Exemplos cálculos e de alíquotas comuns para serviços prestados estão descritos em cada imposto descrito posteriormente.

Esses percentuais podem variar conforme atualizações na legislação e o tipo de serviço contratado. Assim, é fundamental que o órgão consulte normas atualizadas para aplicar as alíquotas corretas.

8.3 EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE RETENÇÃO

Para formalizar a retenção e assegurar transparência e conformidade com as normas fiscais, o órgão federal deve:

- **Emitir Comprovantes de Retenção:** Fornecidos ao prestador ou fornecedor, esses comprovantes detalham os valores retidos de cada tributo, possibilitando a verificação e a contabilização correta pelo destinatário do pagamento.
- **Preencher Guias de Recolhimento:** Documentos de pagamento utilizados para efetuar o recolhimento dos tributos retidos aos órgãos fiscais competentes, em conformidade com os prazos estabelecidos pela Receita Federal e outros órgãos.

A correta emissão e guarda desses documentos são essenciais para a transparência e a conformidade fiscal dos órgãos públicos e dos fornecedores ou prestadores de serviços, assegurando que o Ministério cumpra a legislação tributária e atue com transparência e responsabilidade no uso de recursos públicos.

Para informações detalhadas sobre o procedimento contábil de retenções e a forma de lançamento, é recomendável consultar a Instrução de Procedimentos Contábeis nº 11 disponível no site da Secretaria do Tesouro Nacional, que padroniza esses registros para todos os órgãos federais.

8.4 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)

O Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) é um tributo de competência federal, regulamentado pela Constituição Federal de 1988, art. 153, inciso III, pela Lei nº 7.713/1988 e por normativas como a Instrução Normativa RFB nº 1.500/2014. Em órgãos públicos, como ministérios e autarquias, o IRRF incide sobre pagamentos realizados a pessoas físicas e jurídicas, como remunerações, serviços prestados e outras rendas.

A Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023 estabelece regras atualizadas para a retenção do IRRF em pagamentos efetuados por órgãos públicos, enquanto a Instrução Normativa nº 5/2017 (atualizada) regulamenta os procedimentos aplicáveis

à gestão de contratos administrativos, incluindo aspectos tributários. Ambas as normativas garantem a conformidade legal e a padronização das retenções realizadas pela Administração Pública.

O IRRF é uma antecipação do imposto devido pelo contribuinte, calculado com base em alíquotas progressivas ou fixas, dependendo da natureza do rendimento. Em contratos de prestação de serviços com órgãos públicos, a retenção ocorre no momento do pagamento, sendo o órgão responsável por calcular, reter e recolher o tributo à Receita Federal.

8.4.1 Aspectos Relevantes sobre o IRRF

O IRRF apresenta as seguintes características:

- **Competência Federal:** É um imposto de competência exclusiva da União, cabendo à Receita Federal sua regulamentação e fiscalização.
- **Incidência e Base de Cálculo:** Incide sobre rendimentos como salários, pagamentos por serviços prestados, aluguéis e prêmios. A base de cálculo pode incluir deduções legais, como contribuições previdenciárias e pensão alimentícia.

8.4.2 Incidência e Base de Cálculo

O IRRF incide sobre:

- **Pessoas físicas:** Rendimentos do trabalho assalariado, pró-labore, aluguéis e honorários.
- **Pessoas jurídicas:** Serviços prestados, como consultoria, advocacia e engenharia, com alíquotas fixas de 1% a 4,8%, dependendo da atividade.

A base de cálculo considera o valor bruto do pagamento, deduzidos os abatimentos permitidos por lei, como contribuições previdenciárias e pensão alimentícia.

8.4.3 Obrigações dos Órgãos Públicos como Tomadores de Serviço

Os órgãos públicos possuem as seguintes obrigações no recolhimento do IRRF:

- **Cálculo e Retenção:** Realizar o cálculo correto do imposto a ser retido, conforme as alíquotas e normativas aplicáveis.
- **Recolhimento:** Efetuar o pagamento do IRRF retido à Receita Federal dentro do prazo estabelecido, geralmente até o último dia útil da primeira quinzena do mês subsequente ao da retenção.
- **Emissão de Comprovantes:** Fornecer ao prestador o comprovante da retenção para fins de declaração do imposto de renda.

A Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023 especifica que os órgãos públicos devem observar critérios técnicos detalhados para retenção, com destaque para os rendimentos de prestação de serviços e contratos, assegurando a correta apuração e o registro contábil no momento da retenção.

8.4.4 Cálculo e Recolhimento do IRRF

O cálculo do IRRF segue as seguintes etapas:

1. **Determinação da Base de Cálculo:** Para pessoas físicas, deduzem-se os abatimentos legais do rendimento bruto. Para pessoas jurídicas, aplica-se a alíquota diretamente sobre o valor bruto.
2. **Aplicação da Alíquota:** Variável entre 1% e 27,5%, conforme a legislação aplicável e a natureza do rendimento.

Exemplo de cálculo: $\text{IRRF} = \text{Base de Cálculo} \times \text{Alíquota} - \text{Deduções}$

A tabela a seguir apresenta exemplos de retenção do IRRF em diferentes situações, com referências às bases legais correspondentes:

Tabela 1 – Cálculo de Retenção de IRRF

Descrição	Base de Cálculo	Cálculo	Observação
Pessoa Física – Assalariado	Rendimento bruto – Deduções legais	Base de cálculo × Alíquota (progressiva)	Deduzir INSS, dependentes e pensão alimentícia, se houver. Fonte: Receita Federal
Serviços Pessoa Jurídica	Valor bruto da Nota Fiscal	Valor bruto × Alíquota fixa (1% a 4,8%)	Alíquota varia conforme a atividade prestada. Fonte: Lei nº 9.430/1996
Aluguéis (Pessoa Física)	Valor bruto recebido	Base de cálculo × Alíquota (progressiva)	Deduzir INSS e outras despesas comprovadas. Fonte: Receita Federal
Prêmios ou Bonificações	Valor bruto recebido	Base de cálculo × Alíquota (progressiva)	Aplicável também para premiações pagas em dinheiro. Fonte: Receita Federal

Notas Explicativas:

- A alíquota de 1,5% é aplicável a serviços de consultoria prestados por pessoas jurídicas, conforme a legislação vigente.
- Para outros serviços ou rendimentos, as alíquotas variam conforme a atividade, podendo atingir até 4,8% no caso de empresas ou 27,5% para pessoas físicas.
- Os valores recolhidos são repassados diretamente à Receita Federal, utilizando o DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais).
- O prazo de recolhimento é até o 20º dia do mês subsequente ao pagamento. Se o dia 20 não for útil, o vencimento é antecipado para o dia útil imediatamente anterior.

8.4.5 Obrigações Acessórias

Além do recolhimento, os órgãos públicos devem cumprir as seguintes obrigações:

- **Entrega da DIRF** (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte): Declaração anual que informa à Receita Federal todos os rendimentos pagos e os impostos retidos no exercício anterior.
- **Manutenção de Registros:** Garantir que os dados de retenção e pagamentos estejam documentados e disponíveis para auditorias.

8.4.6 Contabilização

Conforme a Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023 e a Instrução de Procedimentos Contábeis nº 11 (IPC 11), a contabilização do IRRF ocorre nas seguintes etapas:

1. Reconhecimento do passivo no momento da retenção.
2. Registro da obrigação de recolhimento à Receita Federal.
3. Baixa do passivo após o recolhimento efetivo.

8.4.7 Legislação Pertinente

- **Constituição Federal de 1988**, art. 153, inciso III.
- **Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988** – Regula a incidência do IRRF sobre rendimentos de pessoas físicas.
- **Lei nº 8.981, de 20 de janeiro de 1995** – Estabelece normas complementares para a retenção de tributos.
- **Instrução Normativa RFB nº 1.500, de 29 de outubro de 2014** – Dispõe sobre a retenção do IRRF em rendimentos pagos por pessoas jurídicas.
- **Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023** – Detalha as regras atualizadas para retenção na fonte em órgãos públicos.
- **Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 (Atualizada)** – Regula os procedimentos de gestão de contratos administrativos, incluindo obrigações tributárias.

8.5 CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O LUCRO LÍQUIDO (CSLL) RETIDA NA FONTE

A Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) retida na fonte é um tributo federal incidente sobre pagamentos efetuados por órgãos públicos a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços. Regulamentada pela

Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003, pela Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e pela Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, a retenção visa antecipar o recolhimento de tributos federais devidos pelas empresas contratadas.

O tributo incide sobre o valor bruto dos pagamentos efetuados, utilizando uma alíquota de 1% para a maioria das operações. A responsabilidade pelo cálculo, retenção e recolhimento é dos órgãos públicos que realizam os pagamentos.

8.5.1 Aspectos Relevantes sobre a CSLL Retida na Fonte

A CSLL retida na fonte apresenta as seguintes características:

- **Competência Federal:** É um tributo de competência exclusiva da União, regulamentado e fiscalizado pela Receita Federal do Brasil.
- **Incidência e Base de Cálculo:** A CSLL retida na fonte incide sobre o valor bruto de notas fiscais ou faturas emitidas por pessoas jurídicas contratadas para fornecimento de bens ou prestação de serviços.

8.5.2 Obrigações dos Órgãos Públicos como Fonte Pagadora

Os órgãos públicos possuem as seguintes obrigações:

- **Cálculo e Retenção:** Aplicar a alíquota de 1% sobre o valor bruto do pagamento, conforme disposto na legislação tributária.
- **Recolhimento:** Efetuar o recolhimento do tributo até o dia 20 do mês subsequente ao pagamento ou no dia útil anterior, caso o dia 20 não seja útil, conforme a Instrução Normativa RFB nº 2.108/2022.
- **Declarações:** Informar todas as retenções realizadas na Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e fornecer comprovantes de retenção às pessoas jurídicas beneficiárias.

8.5.3 Cálculo e Recolhimento da CSLL Retida na Fonte

O cálculo da CSLL retida na fonte utiliza uma alíquota fixa de 1% sobre o valor bruto do pagamento.

Exemplo de Cálculo:

- **Descrição:** Pagamento por serviços de consultoria prestados por pessoa jurídica.
- **Valor Bruto da Nota Fiscal:** R\$ 10.000,00
- **Alíquota da CSLL:** 1%
- **Valor da CSLL Retida:** $R\$ 10.000,00 \times 1\% = R\$ 100,00$
- **Valor Líquido a Pagar ao Prestador:** $R\$ 10.000,00 - R\$ 100,00 = R\$ 9.900,00$

A tabela abaixo apresenta exemplos de retenção da CSLL:

Tabela 2 – Cálculo de Retenção da CSLL retida na fonte

Descrição	Base de Cálculo	Cálculo	Observação
Consultoria PJ	Valor bruto da Nota Fiscal	Valor bruto × 1%	Base de cálculo é o total bruto do serviço prestado.
Serviços de Engenharia PJ	Valor bruto da Nota Fiscal	Valor bruto × 1%	Alíquota fixa para retenções realizadas por órgãos públicos.
Fornecimento de Bens PJ	Valor bruto da Nota Fiscal	Valor bruto × 1%	Aplicável ao fornecimento de bens com exigência de retenção.

Notas Explicativas:

- A Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) é um tributo federal que incide sobre pagamentos realizados por órgãos públicos a pessoas jurídicas pela prestação de serviços e fornecimento de bens. Sua regulamentação está nos artigos 30 e 34 da Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003, e no Decreto nº 6.842, de 7 de maio de 2009, que consolida normas relativas à retenção.

- A base de cálculo da COFINS é o valor bruto da nota fiscal ou fatura emitida pelo prestador de serviços ou fornecedor de bens.
- A alíquota aplicada é de 3,0%, conforme estabelecido na Lei nº 10.833/2003.
- Os valores retidos devem ser recolhidos ao Tesouro Nacional até o dia 20 do mês subsequente ao pagamento, ou no dia útil anterior, caso o dia 20 não seja útil, conforme a Instrução Normativa RFB nº 2.108, de 4 de outubro de 2022.

8.5.4 Obrigações Acessórias

Além do recolhimento da CSLL retida na fonte, os órgãos públicos devem:

- **Declarar as Retenções:** Incluir todas as retenções na DIRF, conforme orientação da Receita Federal.
- **Emitir Comprovantes:** Fornecer comprovantes detalhados das retenções efetuadas às pessoas jurídicas beneficiárias dos pagamentos.

8.5.5 Contabilização

Conforme a Instrução de Procedimentos Contábeis nº 11 (IPC 11), a contabilização da CSLL retida na fonte envolve:

- O registro do valor bruto da despesa e da retenção como obrigação a recolher.
- A baixa da obrigação no momento do recolhimento do tributo à Receita Federal.

8.5.6 Legislação Pertinente

- **Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003** – Dispõe sobre a contribuição para o PIS/PASEP, COFINS e CSLL, incluindo regras para retenção na fonte.
- **Decreto nº 6.842, de 7 de maio de 2009** – Consolidação das normas relativas à COFINS retida na fonte.

- **Instrução Normativa RFB nº 1.234**, de 11 de janeiro de 2012 – Normas complementares sobre a retenção de CSLL, COFINS e PIS/PASEP.
- **Instrução Normativa RFB nº 2.145**, de 26 de junho de 2023 – Procedimentos para retenção de tributos federais em pagamentos realizados por órgãos públicos.
- **Instrução Normativa RFB nº 2.108**, de 4 de outubro de 2022 – Define prazos para recolhimento de tributos retidos na fonte, incluindo CSLL.

8.6 CONTRIBUIÇÃO PARA O PIS/PASEP RETIDA NA FONTE

A **Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS)** é um tributo federal que incide sobre a receita bruta das pessoas jurídicas, destinado ao financiamento da seguridade social. Em operações realizadas com órgãos públicos, a retenção na fonte da COFINS é obrigatória, conforme as disposições do **art. 30 da Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003**, que regulamenta a base de cálculo e a alíquota.

Além disso, o **Decreto nº 6.842, de 7 de maio de 2009**, consolida normas relativas à retenção da COFINS na fonte, estabelecendo diretrizes para pagamentos efetuados por órgãos públicos a pessoas jurídicas pela prestação de serviços ou fornecimento de bens. Esse decreto detalha os critérios de apuração, retenção e recolhimento, garantindo uniformidade nos procedimentos.

A alíquota aplicável à COFINS retida na fonte é de **3,0%**, calculada sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura.

8.6.1 Aspectos Relevantes sobre COFINS Retida na Fonte

- **Competência Federal:** A COFINS é um tributo de competência exclusiva da União, regulamentado e fiscalizado pela Receita Federal.
- **Incidência e Base de Cálculo:** A retenção da COFINS incide sobre pagamentos realizados por órgãos públicos a pessoas jurídicas, com base no valor bruto da nota fiscal ou fatura, conforme os artigos 30 e 34 da Lei nº 10.833/2003 e o artigo 2º do Decreto nº 6.842/2009.

8.6.2 Obrigações dos Órgãos Públicos como Fonte Pagadora

Os órgãos públicos têm as seguintes obrigações:

1. **Cálculo e Retenção:** Aplicar a alíquota de 3,0% sobre o valor bruto do pagamento.
2. **Recolhimento:** Efetuar o recolhimento do tributo até o dia 20 do mês subsequente ao pagamento, ou no dia útil anterior, caso o dia 20 não seja útil, conforme a Instrução Normativa RFB nº 2.108, de 4 de outubro de 2022.
3. **Declaração e Comprovantes:** Informar as retenções na Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e fornecer comprovantes detalhados às pessoas jurídicas beneficiárias.

8.6.3 Cálculo e Recolhimento da COFINS Retida na Fonte

Os valores de PIS/Pasep e COFINS retidos na fonte devem ser contabilizados como obrigação a recolher no momento do pagamento.

No caso de benefícios fiscais que reduzam a alíquota ou isentem a retenção, é necessário que o prestador de serviços ou fornecedor apresente comprovação documental com base na legislação aplicável.

O cálculo da COFINS retida na fonte utiliza a alíquota de 3,0% sobre o valor bruto do pagamento.

Exemplo de Cálculo:

- **Descrição:** Pagamento por serviços de consultoria prestados por pessoa jurídica.
- **Valor Bruto da Nota Fiscal:** R\$ 20.000,00
- **Alíquota da COFINS:** 3,0%
- **Valor da COFINS Retida:** $R\$ 20.000,00 \times 3,0\% = R\$ 600,00$
- **Valor Líquido a Pagar ao Prestador:** $R\$ 20.000,00 - R\$ 600,00 = R\$ 19.400,00$

A tabela abaixo apresenta exemplos de retenção do COFINS

Tabela 3 – Cálculo de Retenção da COFINS retida na fonte:

Descrição	Base de Cálculo	Cálculo	Observação
Consultoria PJ	Valor bruto da Nota Fiscal	Valor bruto × 3,0%	Base de cálculo é o total bruto do serviço prestado.
Serviços de Engenharia PJ	Valor bruto da Nota Fiscal	Valor bruto × 3,0%	Alíquota fixa definida na Lei nº 10.833/2003 .
Fornecimento de Bens PJ	Valor bruto da Nota Fiscal	Valor bruto × 3,0%	Aplicável ao fornecimento de bens com exigência de retenção.
Contratos com Isenção ou Redução	Valor bruto da Nota Fiscal	Valor bruto × Alíquota reduzida (ou isento)	Conforme benefícios fiscais previstos em lei ou normativas específicas.

8.6.4 Obrigações Acessórias

Além do recolhimento da COFINS retida na fonte, os órgãos públicos devem:

- 1. Declarar as Retenções:** Informar todas as retenções na DIRF, conforme orientações da Receita Federal.
- 2. Emitir Comprovantes:** Fornecer comprovantes de retenção detalhados às pessoas jurídicas, para que possam utilizá-los na apuração de tributos.

8.6.5 Contabilização

Conforme a Instrução de Procedimentos Contábeis nº 11 (IPC 11), a contabilização da COFINS retida na fonte envolve:

1. O registro do valor bruto da despesa e da retenção como obrigação a recolher.
2. A baixa da obrigação no momento do recolhimento do tributo à Receita Federal.

8.6.6 Legislação Pertinente

- **Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003** – Dispõe sobre as regras de retenção da COFINS, PIS/Pasep e CSLL, incluindo base de cálculo e alíquota de 3,0%.

- **Decreto nº 6.842, de 7 de maio de 2009** – Consolida normas relativas à retenção da COFINS na fonte, aplicáveis a pagamentos efetuados por órgãos públicos.
- **Instrução Normativa RFB nº 1.234**, de 11 de janeiro de 2012 – Normas complementares sobre a retenção de COFINS, PIS/Pasep e CSLL.
- **Instrução Normativa RFB nº 2.145**, de 26 de junho de 2023 – Procedimentos aplicáveis para a retenção de tributos federais em pagamentos realizados por órgãos públicos.
- **Instrução Normativa RFB nº 2.108**, de 4 de outubro de 2022 – Define os prazos para recolhimento de tributos retidos na fonte, incluindo COFINS.

8.7 CONTRIBUIÇÃO PARA O PIS/PASEP RETIDA NA FONTE

A Contribuição para o PIS/PASEP é um tributo federal que incide sobre a receita das pessoas jurídicas, destinado ao financiamento da seguridade social. Em determinadas operações, especialmente quando envolvem órgãos públicos, há a obrigatoriedade de retenção na fonte dessa contribuição, conforme estabelecido pela legislação vigente.

8.7.1 Aspectos Relevantes sobre a Retenção do PIS/PASEP na Fonte

- **Competência Federal:** A contribuição é de competência da União, regulamentada e fiscalizada pela Receita Federal do Brasil.
- **Incidência e Base de Cálculo:** A retenção na fonte do PIS/PASEP ocorre sobre pagamentos efetuados por órgãos públicos a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços. A base de cálculo é o valor bruto da nota fiscal ou fatura.
- **Alíquota:** A alíquota aplicável para a retenção do PIS/PASEP é de 0,65% sobre o valor bruto do pagamento.

8.7.2 Obrigações dos Órgãos Públicos como Fonte Pagadora

São obrigações dos órgãos públicos como fonte pagadora:

- **Cálculo e Retenção:** Aplicar a alíquota de 0,65% sobre o valor bruto do pagamento, conforme disposto na legislação tributária.
- **Recolhimento:** Efetuar o recolhimento do tributo até o dia 20 do mês subsequente ao pagamento ou no dia útil anterior, caso o dia 20 não seja útil, conforme a Instrução Normativa RFB nº 2.108, de 4 de outubro de 2022.
- **Declarações:** Informar todas as retenções realizadas na Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e fornecer comprovantes de retenção às pessoas jurídicas beneficiárias.

8.7.3 Cálculo e Recolhimento do PIS/PASEP Retida na Fonte

Os valores de PIS/Pasep e COFINS retidos na fonte devem ser contabilizados como obrigação a recolher no momento do pagamento.

No caso de benefícios fiscais que reduzam a alíquota ou isentem a retenção, é necessário que o prestador de serviços ou fornecedor apresente comprovação documental com base na legislação aplicável.

O cálculo do PIS/PASEP retido na fonte utiliza a alíquota de 0,65% sobre o valor bruto do pagamento.

Exemplo de Cálculo:

- **Descrição:** Pagamento por serviços de consultoria prestados por pessoa jurídica.
- **Valor Bruto da Nota Fiscal:** R\$ 10.000,00
- **Alíquota do PIS/PASEP:** 0,65%
- **Valor do PIS/PASEP Retido:** $R\$ 10.000,00 \times 0,65\% = R\$ 65,00$
- **Valor Líquido a Pagar ao Prestador:** $R\$ 10.000,00 - R\$ 65,00 = R\$ 9.935,00$

A tabela abaixo exemplifica a retenção do PIS/PASEP:

Tabela 4 – Cálculo de Retenção de PIS/PASEP

Descrição	Base de Cálculo	Cálculo	Observação
Consultoria PJ	Valor bruto da Nota Fiscal	Valor bruto × 0,65%	Base de cálculo é o total bruto do serviço prestado.
Serviços de Engenharia PJ	Valor bruto da Nota Fiscal	Valor bruto × 0,65%	Alíquota fixa para retenções realizadas por órgãos públicos.
Fornecimento de Bens PJ	Valor bruto da Nota Fiscal	Valor bruto × 0,65%	Aplicável ao fornecimento de bens com exigência de retenção.

Notas Explicativas:

- A Contribuição para o Programa de Integração Social (PIS) e para a Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep) incide sobre pagamentos efetuados por órgãos públicos a pessoas jurídicas pela prestação de serviços e fornecimento de bens, conforme os artigos 30 e 34 da Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003.
- A base de cálculo do PIS/Pasep é o valor bruto da nota fiscal ou fatura emitida pelo prestador de serviços ou fornecedor de bens.
- A alíquota aplicada é de 0,65%, conforme estabelecido na Lei nº 10.833/2003.
- Os valores retidos devem ser recolhidos ao Tesouro Nacional até o dia 20 do mês subsequente ao pagamento, ou no dia útil anterior, caso o dia 20 não seja útil, conforme a Instrução Normativa RFB nº 2.108, de 4 de outubro de 2022.

8.7.4 Obrigações Acessórias

Além do recolhimento do PIS/PASEP retido na fonte, os órgãos públicos devem:

- **Declarar as Retenções:** Incluir todas as retenções na DIRF, conforme orientação da Receita Federal.

- **Emitir Comprovantes:** Fornecer comprovantes detalhados das retenções efetuadas às pessoas jurídicas beneficiárias dos pagamentos.

8.7.5 Contabilização

Conforme a Instrução de Procedimentos Contábeis nº 11 (IPC 11), a contabilização do PIS/PASEP retido na fonte envolve:

1. O registro do valor bruto da despesa e da retenção como obrigação a recolher.
2. A baixa da obrigação no momento do recolhimento do tributo à Receita Federal.

8.7.6 Legislação Pertinente

- **Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003** – Dispõe sobre a contribuição para o PIS/PASEP, COFINS e CSLL, incluindo regras para retenção na fonte. Os artigos 30 e 34 dispõem explicitamente sobre a obrigatoriedade da retenção na fonte do PIS/Pasep em pagamentos realizados por órgãos públicos.
- **Decreto nº 6.842, de 7 de maio de 2009**. Embora tenha foco na COFINS, o decreto também consolida regras que se aplicam ao PIS/Pasep, conforme está alinhado à Lei nº 10.833/2003. Ele especifica procedimentos para retenção de tributos em pagamentos efetuados por órgãos públicos, incluindo a aplicação de alíquotas e o recolhimento.
- **Instrução Normativa RFB nº 1.234**, de 11 de janeiro de 2012 – Normas complementares sobre a retenção de CSLL, COFINS e PIS/PASEP. Também detalha os critérios para retenção e os limites de isenção.
- **Instrução Normativa RFB nº 2.145**, de 26 de junho de 2023 – Procedimentos para retenção de tributos federais em pagamentos realizados por órgãos públicos.

- **Instrução Normativa RFB nº 2.108**, de 4 de outubro de 2022 – Define prazos para recolhimento de tributos retidos na fonte, incluindo PIS/PASEP. Determina que o recolhimento deve ocorrer até o dia 20 do mês subsequente ao pagamento, ou no dia útil imediatamente anterior, caso o dia 20 não seja útil.

9 IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (ISS)

O Imposto Sobre Serviços (ISS) é um tributo de competência dos Municípios e do Distrito Federal, instituído pelo art. 156, inciso III, da Constituição Federal e regulamentado pela Lei Complementar nº 116/2003. O ISS incide sobre qualquer serviço listado em uma relação nacional de atividades, que inclui serviços como consultoria, engenharia, advocacia, saúde, tecnologia, entre outros. A competência para instituir e arrecadar o ISS é exclusiva dos municípios e do Distrito Federal, permitindo que cada localidade defina alíquotas específicas, dentro dos limites entre 2% e 5% estipulados pela legislação federal.

O ISS é um imposto direto, incidindo sobre o valor bruto do serviço prestado, sem considerar os custos ou despesas relacionadas à sua execução. Dependendo da legislação local e do tipo de operação, o ISS pode ser recolhido diretamente pelo prestador ou retido na fonte pelo tomador do serviço, especialmente em contratações com órgãos públicos ou empresas que realizam operações em diferentes municípios.

O ISS é essencial para as receitas municipais, sendo uma das principais fontes de financiamento dos serviços públicos locais, como saúde, educação e infraestrutura.

A Instrução de Procedimentos Contábeis nº 11 (IPC 11), emitida pela Secretaria do Tesouro Nacional, orienta sobre a contabilização das retenções em despesas orçamentárias, incluindo o Imposto Sobre Serviços (ISS). Conforme a IPC 11, as retenções de ISS devem ser registradas contabilmente no momento do reconhecimento da despesa, evidenciando a obrigação de recolhimento do imposto ao município competente. O procedimento contábil envolve o registro do valor bruto da despesa e, simultaneamente, o reconhecimento da retenção do ISS como uma obrigação a ser paga. Posteriormente, no momento do pagamento ao fornecedor, o valor retido é recolhido ao fisco municipal, conforme as normas vigentes. A IPC 11 fornece exemplos práticos de lançamentos contábeis para essas operações, assegurando a padronização e a transparência na contabilização das retenções de ISS no setor público.

9.1 ASPECTOS RELEVANTES SOBRE O ISS

O Imposto Sobre Serviços (ISS) é um tributo municipal que incide sobre a prestação de serviços, regulado pela Lei Complementar nº 116/2003. Esse imposto se aplica a serviços descritos em uma lista nacional, sendo cada município responsável por instituir e arrecadar o tributo conforme sua legislação própria. O ISS é um imposto direto, que incide sobre o valor bruto do serviço, com alíquotas que variam entre 2% e 5%, dependendo do município e do tipo de serviço prestado. No Distrito Federal, o ISS é regulado pela Lei Complementar nº 937/2017 e pelo Decreto nº 45.489/2024, que estabelecem alíquotas e procedimentos específicos para sua arrecadação.

O ISS tem as seguintes características:

- **Competência Municipal:** Cada município possui autonomia para legislar e fixar alíquotas dentro dos limites estabelecidos pela legislação federal.
- **Incidência e Base de Cálculo:** A base de cálculo é o valor total pago pelo serviço. A alíquota do ISS varia entre 2% e 5%, conforme o tipo de serviço, respeitando os limites da Lei Complementar nº 157/2016, que proíbe a concessão de benefícios fiscais que reduzam a carga tributária abaixo de 2%.

9.2 INCIDÊNCIA E BASE DE CÁLCULO

O ISS incide sobre:

- O preço do serviço prestado, independentemente dos custos envolvidos.
- Serviços provenientes do exterior, caso seus efeitos se realizem no Brasil.
- A base de cálculo é o valor bruto do serviço, e as isenções ou reduções devem ser expressamente previstas na legislação local.

A responsabilidade pelo pagamento do ISS pode ser do prestador ou do tomador do serviço, especialmente em operações interestaduais ou com órgãos públicos que podem reter o imposto na fonte.

9.3 OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

9.3.1 Cadastro Fiscal

Os prestadores de serviços possuem várias obrigações fiscais em relação ao ISS, incluindo:

- **Emissão de Nota Fiscal:** Deve ser emitida uma Nota Fiscal de Serviço (NFS) para cada prestação de serviço realizada, contendo todas as informações obrigatórias (valor, descrição do serviço, alíquota de ISS aplicada, entre outros) conforme exigido pelo município.
- **Cadastramento Municipal:** O prestador de serviços deve estar cadastrado no município onde o serviço é prestado, o que pode envolver o registro em mais de um município caso preste serviços em diferentes localidades.
- **Declarações e Obrigações Acessórias:** Em muitos municípios, o prestador é obrigado a entregar declarações periódicas contendo o resumo dos serviços prestados, dos valores e dos impostos devidos. Exemplos incluem o DASN (Declaração Anual do Simples Nacional) para optantes do Simples e a GISS (Guia de Informação do ISS).

O recolhimento do ISS deve ser efetuado conforme os prazos e procedimentos estabelecidos pela legislação municipal. Em alguns casos, o tomador do serviço é responsável pela retenção e recolhimento do ISS na fonte, especialmente quando se trata de órgãos públicos ou empresas de grande porte. Nesses casos, o prestador deve estar atento às retenções efetuadas e aos comprovantes de recolhimento fornecidos pelo tomador.

9.3.2 Emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e)

A emissão de NFS-e é obrigatória e deve conter:

- Identificação do prestador e do tomador
- Descrição do serviço

- Valor bruto e alíquota aplicada
- Valor do ISS devido

9.4 CÁLCULO E RECOLHIMENTO DO ISS

9.4.1 Cálculo do Imposto

O cálculo do ISS segue os seguintes passos:

- **Base de Cálculo:** A base de cálculo do ISS é o valor bruto cobrado pelo serviço prestado, sem dedução de custos ou despesas operacionais
- **Aplicação da Alíquota:** A alíquota aplicável depende do município e do tipo de serviço. A alíquota é multiplicada pelo valor do serviço para se obter o ISS devido.

$\text{ISS} = \text{Valor do Serviço} \times \text{Alíquota do Município}$

Exemplo de Cálculo

- **Descrição:** Contratação de serviço de consultoria no Distrito Federal.
- **Valor Bruto do Serviço:** R\$ 20.000,00
- **Alíquota Aplicada:** 4%
- **Cálculo do ISS:** $R\$ 20.000,00 \times 4\% = R\$ 800,00$
- **Valor Líquido a Pagar ao Prestador:** $R\$ 20.000,00 - R\$ 800,00 = R\$ 19.200,00$

A tabela a seguir exemplifica a retenção do ISS:

Tabela 5 – Cálculo de Retenção do ISS na fonte

Descrição	Base de Cálculo	Cálculo	Observação
Prestação de Serviços de Consultoria	Valor bruto do serviço prestado	Valor bruto × Alíquota (2% a 5%)	A alíquota é definida pelo Distrito Federal, conforme Lei Complementar nº 937/2017.
Serviços de Engenharia	Valor bruto do serviço prestado	Valor bruto × Alíquota (2% a 5%)	Aplicável conforme Decreto nº 45.489/2024.
Serviços provenientes do exterior	Valor bruto do contrato	Valor bruto × Alíquota (2% a 5%)	Incide se os efeitos do serviço forem realizados no Brasil, conforme LC nº 175/2020.
Serviços contratados por órgãos públicos	Valor bruto do serviço prestado	Valor bruto × Alíquota (2% a 5%)	A retenção é obrigatória por órgãos públicos ao efetuarem pagamentos. Recolhimento via DAM.
Serviços com isenção ou redução	Valor bruto do serviço prestado	Valor bruto × Alíquota reduzida ou isento	Benefícios fiscais são regidos pela legislação distrital específica. Consulte Lei Complementar nº 937/2017.

Notas Explicativas

- Legislação Local: A Lei Complementar nº 937/2017 regula o ISS no Distrito Federal, detalhando os serviços tributáveis e as alíquotas aplicáveis.
- O Decreto nº 45.489/2024 complementa a regulamentação, estabelecendo os procedimentos operacionais para arrecadação do ISS.
- Recolhimento do ISS Retido: NO caso do Distrito Federal deve ser efetuado por órgãos públicos até o 10º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.
- Utilize o Documento de Arrecadação Municipal (DAM), disponível no site da Secretaria de Economia do DF.

9.4.2 Retenção na Fonte

Órgãos públicos, como ministérios, são obrigados a reter o ISS na fonte conforme a Instrução de Procedimentos Contábeis nº 11 (IPC 11), ao efetuarem pagamentos a prestadores de serviços. O imposto retido deve ser recolhido ao Distrito Federal ou município onde foi efetuado o serviço. O tomador do serviço retém o

imposto e é responsável pelo seu recolhimento ao município competente no prazo estabelecido, geralmente até o décimo dia útil do mês subsequente.

9.4.3 Recolhimento e Pagamento

O recolhimento do ISS deve ser efetuado conforme os prazos e procedimentos estabelecidos pela legislação municipal. Em alguns casos, o tomador do serviço é responsável pela retenção e recolhimento do ISS na fonte, especialmente quando se trata de órgãos públicos ou empresas de grande porte. Nesses casos, o prestador deve estar atento às retenções efetuadas e aos comprovantes de recolhimento fornecidos pelo tomador.

O recolhimento do ISS é realizado por meio do Documento de Arrecadação Municipal (DAM), disponível no site da Secretaria de Economia do Distrito Federal. O tomador deve observar os prazos estabelecidos para evitar multas e penalidades. O prazo para pagamento do ISS varia conforme o município, sendo geralmente até o décimo dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

Esses passos são fundamentais para o cumprimento das obrigações fiscais e para a conformidade com a legislação tributária municipal, garantindo o correto recolhimento do ISS devido e evitando sanções fiscais.

9.4.4 Contabilização

Conforme a IPC 11, os lançamentos contábeis devem ocorrer nas seguintes etapas:

1. Reconhecimento da despesa e retenção do imposto.
2. Registro da obrigação de recolhimento ao município competente.
3. Baixa do passivo no momento do pagamento do imposto.

9.5 LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- **Constituição Federal de 1988**, art. 156, inciso III.
- **Lei Complementar nº 116/2003** – Normas gerais sobre o ISS.

- **Lei Complementar nº 157/2016** – Regras sobre alíquotas mínimas e concessão de benefícios fiscais.
- **Lei Complementar nº 175/2020** – Padronização de declarações fiscais e partilha de receitas.
- **Lei Complementar nº 937/2017** – Regulamentação específica do ISS no Distrito Federal.
- **Decreto nº 45.489/2024** – Detalhamento das alíquotas e procedimentos do ISS no Distrito Federal.
- **Instrução de Procedimentos Contábeis nº 11 (IPC 11)** – Contabilização de retenções no setor público.

10 CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (INSS)

A **Contribuição Previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)** é uma obrigação tributária destinada ao financiamento da seguridade social no Brasil. Essa contribuição incide sobre rendimentos pagos a servidores públicos e valores contratados por órgãos públicos por meio de cessão de mão de obra ou empreitada. É essencial que os órgãos públicos, como os ministérios, cumpram rigorosamente os cálculos, retenções e recolhimentos previstos em lei para evitar penalidades e promover a sustentabilidade previdenciária.

A **Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 (Atualizada)**, estabelece diretrizes para a fiscalização, retenção e comprovação de recolhimento de tributos previdenciários em contratos administrativos. Essa norma é especialmente relevante no contexto da contratação de serviços, garantindo a conformidade com as exigências legais de retenção e recolhimento previdenciário.

10.1 ENTENDENDO A CONTRIBUIÇÃO AO INSS

A contribuição ao INSS visa assegurar recursos para a manutenção de benefícios previdenciários, como aposentadorias, pensões e auxílios. No âmbito dos órgãos públicos federais, a retenção da contribuição previdenciária ocorre principalmente em duas situações:

- **Servidores Públicos Federais:** Os servidores efetivos contribuem para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), enquanto os empregados públicos (celetistas) contribuem para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), administrado pelo INSS.
- **Contratação de Serviços de Pessoas Jurídicas:** Quando o órgão público contrata serviços de empresas mediante cessão de mão de obra ou empreitada, há a obrigatoriedade de retenção de 11% sobre o valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços, conforme o artigo 31 da Lei nº 8.212/1991.

10.1.1 CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (INSS) RETIDA NA FONTE

A Contribuição Previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) retida na fonte é uma obrigação tributária que recai sobre pagamentos realizados por órgãos públicos a pessoas jurídicas, em contratos de cessão de mão de obra ou empreitada. A retenção tem como base o artigo 31 da **Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991**, e visa garantir recursos para o financiamento da seguridade social.

O cumprimento adequado dessa obrigação requer a correta aplicação das regras de retenção, cálculo e recolhimento, conforme estabelecido pela legislação vigente, incluindo a **Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 (Atualizada)**, que regula aspectos da fiscalização e comprovação de recolhimento.

10.1.2 CONTEXTO E APLICAÇÃO

A retenção de INSS na fonte é obrigatória quando o órgão público contrata serviços por meio de:

- **Cessão de Mão de Obra:** Serviços prestados por trabalhadores colocados à disposição do contratante.
- **Empreitada:** Execução de obra ou serviço contratado por valor global ou parcial.

Base Legal

- **Artigo 31 da Lei nº 8.212/1991:** Determina a retenção de 11% sobre o valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo emitido pela pessoa jurídica prestadora do serviço.
- **Instrução Normativa RFB nº 971/2009:** Define critérios e procedimentos para retenção em contratos administrativos.
- **Instrução Normativa nº 5/2017:** Detalha obrigações acessórias e critérios de fiscalização relacionados à retenção de INSS em contratos de prestação de serviços.

10.1.3 CÁLCULOS E REGRAS DE RETENÇÃO

Para Contratação de Serviços de Pessoas Jurídicas:

- **Base de Cálculo:** O valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo é considerado para o cálculo da retenção, sem dedução de custos ou despesas operacionais.
- **Alíquota de Retenção:** 11% sobre o valor bruto dos serviços prestados, conforme o art. 31 da Lei nº 8.212/1991.
- **Isenções e Exceções:** Algumas situações estão isentas ou dispensadas de retenção, como:
 - Empresas enquadradas nos Anexos I a III da Lei Complementar nº 123/2006 (Simples Nacional).
 - Contratos que não envolvam cessão de mão de obra ou empreitada.
- **Recolhimento:** O órgão público é responsável por recolher o valor retido ao INSS até o dia 20 do mês subsequente ao pagamento, ou no dia útil anterior, caso o dia 20 não seja útil, conforme a Instrução Normativa RFB nº 2.108, de 4 de outubro de 2022.

10.1.4 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Para assegurar o cumprimento da retenção e do recolhimento do INSS, é imprescindível que os órgãos públicos mantenham e organizem a seguinte documentação:

- **Notas Fiscais, Faturas ou Recibos:** Comprovam a prestação dos serviços e o valor bruto para cálculo da retenção.
- **Comprovantes de Retenção e Recolhimento:** Evidenciam os valores retidos e recolhidos ao INSS.
- **Contratos de Prestação de Serviços:** Estabelecem as condições da contratação, detalhando se há cessão de mão de obra ou empreitada.

- Regularidade Fiscal da Contratada: Conforme a IN nº 5/2017, deve ser comprovada antes da liberação de pagamentos.

A observância rigorosa dessas normas e procedimentos é essencial para garantir a legalidade e a transparência na gestão dos recursos públicos, evitando penalidades e assegurando a sustentabilidade do sistema previdenciário brasileiro.

10.1.5 TABELA DE CÁLCULO DE RETENÇÃO

Exemplo de Cálculo:

- **Descrição:** Contratação de serviço de consultoria.
- Valor Bruto da Nota Fiscal: R\$ 10.000,00
- **Alíquota do INSS:** 11%
- **Valor do INSS Retido:** $R\$ 10.000,00 \times 11\% = R\$ 1.100,00$
- **Valor Líquido a Pagar ao Prestador:** $R\$ 10.000,00 - R\$ 1.100,00 = R\$ 8.900,00$

A tabela a seguir exemplifica o cálculo da retenção de INSS em diferentes cenários:

Tabela 6 – Cálculo de Retenção do INSS na fonte

Descrição	Base de Cálculo	Cálculo	Observação
Contratação de Serviços de Consultoria	Valor bruto da Nota Fiscal	Valor bruto $\times 11\%$	Aplicável quando houver cessão de mão de obra.
Empreitada de Construção Civil	Valor bruto da Nota Fiscal	Valor bruto $\times 11\%$	Inclui contratos globais ou parciais.
Serviços Isentos (Simples Nacional)	Valor bruto da Nota Fiscal	Isento	Empresas enquadradas nos Anexos I a III da LC nº 123/2006 estão isentas.

10.1.6 LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- **Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991** – Estabelece a organização da Seguridade Social e regula a retenção previdenciária.
- **Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009** – Normas gerais para retenção previdenciária.

- **Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 (Atualizada)** – Detalha procedimentos de fiscalização e retenção de tributos em contratos administrativos.
- **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006** – Dispõe sobre o Simples Nacional e condições de isenção.
- **Instrução Normativa RFB nº 2.108, de 4 de outubro de 2022** – Estabelece prazos para recolhimento de tributos retidos na fonte.

11 SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA

A **Substituição Tributária (ST)** é um mecanismo fiscal que transfere a responsabilidade pelo recolhimento de determinado tributo de um contribuinte para outro, com o objetivo de simplificar a arrecadação e reduzir a evasão fiscal. No contexto do **Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS)**, a ST é amplamente utilizada, especialmente em operações envolvendo mercadorias ou serviços sujeitos a uma cadeia de comercialização complexa.

No âmbito dos Ministérios e demais órgãos do Governo Federal, é essencial que as aquisições de bens e serviços sujeitos à ST sejam conduzidas com rigor técnico, atendendo às normas aplicáveis para evitar inconformidades fiscais.

11.1 NOÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA

A Substituição Tributária pode ser classificada em três modalidades principais:

- **Substituição Tributária para Frente (Progressiva):** Ocorre quando a responsabilidade pelo recolhimento do tributo é atribuída a um contribuinte que antecede os demais na cadeia produtiva, como o fabricante ou importador. Este recolhe o imposto devido pelas operações subsequentes até o consumidor final.
- **Substituição Tributária para Trás (Regressiva):** Neste caso, o recolhimento do tributo é atribuído a um contribuinte que está no final da cadeia produtiva, responsabilizando-o pelo imposto devido nas operações anteriores.
- **Substituição Tributária Concomitante:** A responsabilidade pelo recolhimento do tributo é atribuída a um contribuinte que realiza operações simultâneas ao fato gerador do imposto.

No âmbito do ICMS, a ST é regulamentada pelo Convênio ICMS 142/18, que estabelece as normas gerais aplicáveis ao regime de substituição tributária dos estados e do Distrito Federal.

11.2 PROCEDIMENTOS PARA TRATAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA EM PAGAMENTOS

No contexto de um Ministério do Governo Federal, ao adquirir mercadorias ou serviços sujeitos à Substituição Tributária, é fundamental observar os seguintes procedimentos:

- **Identificação da Incidência de ST:** Verificar se a mercadoria ou serviço adquirido está sujeito ao regime de Substituição Tributária, conforme a legislação estadual vigente e a Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM) do produto.
- **Análise da Nota Fiscal:** A nota fiscal deve indicar claramente o valor do ICMS retido por Substituição Tributária, discriminando a base de cálculo, a alíquota aplicada e o valor do imposto retido.
- **Verificação do Recolhimento:** Confirmar se o fornecedor recolheu o ICMS-ST ao estado competente. Em operações interestaduais, é comum a utilização da Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais (GNRE) para efetuar o recolhimento.
- **Registro Contábil:** No Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), registrar a despesa considerando o valor total da aquisição, incluindo o ICMS-ST destacado na nota fiscal.
- **Retenção na Fonte:** Em situações específicas, como na contratação de serviços, pode haver a obrigatoriedade de retenção de tributos na fonte, incluindo o ISS, PIS, COFINS e CSLL. É essencial verificar a legislação aplicável para cada caso e proceder às retenções conforme exigido.
- **Documentação Comprobatória:** Manter arquivados todos os documentos fiscais e comprovantes de recolhimento relacionados às operações com Substituição Tributária, assegurando a conformidade com as normas fiscais e facilitando eventuais auditorias.

A observância rigorosa desses procedimentos é crucial para garantir a legalidade e a transparência nas operações financeiras do Ministério, evitando inconsistências fiscais e assegurando o cumprimento das obrigações tributárias.

11.2.1 TABELA DE CÁLCULO DE RETENÇÃO

Exemplo de Cálculo:

- **Descrição:** Aquisição de mercadorias sujeitas ao ICMS-ST no Distrito Federal.
- **Valor Total da Nota Fiscal:** R\$ 50.000,00
- **Alíquota do ICMS-ST:** 18%
- **Valor do ICMS Retido:** $R\$ 50.000,00 \times 18\% = R\$ 9.000,00$
- **Valor Líquido a Pagar ao Fornecedor:** $R\$ 50.000,00 - R\$ 9.000,00 = R\$ 41.000,00$

A tabela abaixo apresenta um exemplo de cálculo do ICMS-ST em aquisições realizadas pelos Ministérios no Distrito Federal:

Tabela 7 – Cálculo de Recolhimento de ST

Descrição	Base de Cálculo	Cálculo	Observação
Mercadorias adquiridas no DF	Valor total da operação	Valor bruto \times Alíquota definida (18%)	Aplicação direta das normas do Distrito Federal.
Mercadorias em operação interestadual	Valor total da operação	Valor bruto \times Alíquota interestadual	Utilização da GNRE para recolhimento ao DF.
Serviços contratados (Simples Nacional)	Valor total da operação	Isento	Empresas do Simples Nacional podem estar isentas.

Notas Explicativas

O ICMS por Substituição Tributária (ICMS-ST) é recolhido antecipadamente por um contribuinte designado, com base nas normas estaduais e no Convênio ICMS nº 142/2018.

- A base de cálculo do ICMS-ST no Distrito Federal considera:
 - O preço de venda ao consumidor final.
 - Custos de transporte e seguros, quando aplicáveis.

- Margem de Valor Agregado (MVA), conforme regulamentação local.
- Recolhimento
 - Fornecedor: Recolhe o ICMS-ST antecipadamente ao Distrito Federal.
 - Órgão Contratante: Confirma a regularidade do recolhimento ao receber a mercadoria ou serviço.

11.2.2 LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- **Convênio ICMS nº 142/2018** – Normas gerais para Substituição Tributária.
- **Lei Complementar nº 87/1996 (Lei Kandir)** – Regras gerais do ICMS.
- **Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997** (Distrito Federal) – Detalhamento das regras para ICMS-ST no DF.

12 VERIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

12.1 AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE CONTRATUAL

A avaliação da conformidade contratual é um processo de verificação formal e sistemático, onde os fiscais de contratos garantem que as entregas dos fornecedores estão de acordo com os termos estabelecidos no contrato.

Com o cumprimento de todas as exigências contratuais e normativas, o fiscal emite um atestado de conformidade ou o **termo de recebimento definitivo**, declarando que a entrega está em conformidade. Esse documento é obrigatório para que a administração prossiga com a autorização de pagamento. As principais etapas incluem:

1. **Análise de Documentação:** Realiza-se a verificação de toda a documentação obrigatória, incluindo notas fiscais, relatórios de execução e atestados de recebimento, que comprovam que os produtos ou serviços foram entregues conforme o especificado.
2. **Verificação de Medidas:** Nos contratos de prestação de serviços, cada etapa ou lote de serviço entregue é medido. Essa medição permite registrar a quantidade e qualidade dos serviços, servindo como base para a autorização de pagamento.
3. **Atesto de Conformidade:** Uma vez que todas as exigências contratuais e normativas são cumpridas, o servidor responsável, gestor do contrato emite um atestado de conformidade ou termo de recebimento definitivo, certificando que a entrega está em conformidade com o contrato. Este atestado é indispensável para a administração proceder à autorização de pagamento.

12.2 QUALIDADE DOS PRODUTOS/SERVIÇOS ENTREGUES

A qualidade dos produtos ou serviços entregues é assegurada por meio de inspeções e testes, conforme especificado no termo de referência ou no contrato.

1. **Avaliações Quantitativa e Qualitativa:** Os produtos ou serviços fornecidos são avaliados quanto à quantidade, verificando-se se correspondem ao estipulado no contrato, e quanto à qualidade, onde são analisadas as características técnicas e funcionais do item ou serviço entregue. No caso de produtos, a análise qualitativa inclui testes de funcionalidade, durabilidade e adequação ao uso pretendido. Já para serviços, a avaliação qualitativa envolve a análise de fatores como precisão, pontualidade, cumprimento dos procedimentos estabelecidos e aderência aos padrões técnicos e operacionais exigidos no contrato.
2. **Inspeções e Testes:** O órgão realiza inspeções, muitas vezes com o apoio de técnicos especializados, para verificar a conformidade dos produtos. Para os serviços, são executados testes operacionais ou acompanhamento em tempo real, que comprovam se as atividades estão sendo conduzidas de acordo com os critérios de qualidade estabelecidos no termo de referência ou projeto básico do contrato. Em contratos de fornecimento contínuo ou de grande complexidade, inspeções periódicas são realizadas para assegurar a consistência na qualidade ao longo de toda a execução contratual.
3. **Registro de Resultados e Relatórios de Inspeção:** Os fiscais de contrato documentam as inspeções e testes em relatórios, detalhando as observações realizadas e registrando qualquer não conformidade ou desvio encontrado em relação aos padrões exigidos. Esses registros são fundamentais para a rastreabilidade e para a prestação de contas. Caso existam falhas, os relatórios especificam as deficiências e servem como base para exigir correções.
4. **Relatórios e Registros** do contrato: registram as avaliações em relatórios, detalhando as observações realizadas e registrando qualquer não conformidade ou desvio encontrado em relação aos padrões exigidos. Para cada não conformidade identificada, o fornecedor é notificado e deve providenciar a correção antes da aceitação definitiva.

5. **Controle de Não Conformidades:** Quando detectadas não conformidades, o fornecedor é formalmente notificado e deve realizar as correções necessárias para que o produto ou serviço atenda às exigências do contrato. O prazo e os métodos para a correção são comunicados, e, se necessário, o órgão pode estabelecer um plano de ação corretiva com o fornecedor. Se as não conformidades persistirem, o contrato pode prever sanções, como multas ou rescisão, garantindo a integridade dos serviços prestados.

A aceitação e a aprovação da qualidade dos produtos ou serviços são condições para a autorização do pagamento. Somente após a confirmação de que todos os requisitos foram atendidos é que o fiscal de contrato emite o atestado de conformidade.

Esse atestado confirma que a entrega está em conformidade com os padrões contratuais, permitindo ao órgão dar seguimento ao processo de pagamento e assegurar que o uso dos recursos públicos foi devidamente justificado.

Essas etapas de análise da qualidade visam garantir que os produtos e serviços fornecidos sejam entregues de acordo com os padrões exigidos, protegendo o órgão federal contra entregas inadequadas e assegurando o uso eficiente e legal dos recursos públicos.

Após a aprovação, segue-se a autorização do pagamento, essa autorização de pagamento é a autorização que o gestor do contrato faz ao assinar o termo de recebimento definitivo, com base nas informações dadas pelo fiscal de contrato no termo de recebimento provisório.

No termo de recebimento definitivo, o gestor do contrato autoriza a emissão da nota fiscal, que deve ser atestada pelo fiscal de contrato.

12.3 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

1. **Verificação da Documentação Completa:** Antes de qualquer pagamento, o fiscal do contrato ou a unidade responsável realiza uma conferência minuciosa de toda a documentação exigida. Isso inclui o contrato, notas fiscais, atestados de conformidade, laudos de inspeção (quando

aplicáveis), certidões de regularidade fiscal e previdenciária do fornecedor, além de outros documentos comprobatórios da entrega e qualidade dos produtos ou serviços. Essa verificação é essencial para assegurar que todos os requisitos contratuais e regulamentares foram cumpridos e que a despesa a ser paga é legítima.

2. **Avaliação e Autorização pelo Fiscal do Contrato:** O fiscal do contrato é o responsável por atestar a conformidade do produto ou serviço entregue com as exigências contratuais. O atestado de conformidade é um documento formal em que o fiscal declara que a entrega está em conformidade com o contrato e que todos os requisitos técnicos e administrativos foram cumpridos. Esse atestado é fundamental, pois ele representa a aprovação técnica necessária para que o processo avance
3. **Encaminhamento à Unidade Financeira para Autorização Final - Checklist de Documentos e Aprovações:** Com a emissão do atestado de conformidade, a documentação é encaminhada à unidade financeira responsável pela execução do pagamento. Nesta etapa, a unidade verifica novamente os dados financeiros e orçamentários para garantir a disponibilidade de recursos e que o pagamento cumpre os requisitos legais. A unidade financeira também confirma que o empenho foi devidamente registrado no sistema financeiro, como o SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), e que o valor da despesa está dentro dos limites orçamentários autorizados.
4. **Autorização pela Autoridade Competente:** Após todas as verificações, o processo é submetido à autoridade competente, que dá a autorização para a emissão de ordem bancária do pagamento. Esta autoridade, geralmente um gestor financeiro ou responsável pela administração de recursos, possui a função de aprovar oficialmente a saída de recursos, garantindo que o pagamento seja realizado com responsabilidade. A autorização formal é indispensável, pois apenas com essa aprovação o pagamento pode ser processado e liberado.

5. **Emissão de Ordem Bancária e Registro no Sistema de Execução Orçamentária:** Após a autorização, o pagamento é efetivado por meio da emissão de uma ordem bancária, que pode ser processada diretamente pelo SIAFI ou outro sistema oficial de pagamento. A ordem bancária é registrada e acompanhada até a conclusão do pagamento ao fornecedor. Todos os detalhes da transação são armazenados no sistema para garantir a rastreabilidade e transparência do processo, permitindo auditorias e controles internos.
6. **Arquivamento de Comprovantes e Relatórios:** Após a conclusão do pagamento, toda a documentação do processo, incluindo os comprovantes de pagamento e relatórios de aprovação, são arquivados eletronicamente no SEI (Sistema Eletrônico de Informações). Esse registro é necessário para garantir a transparência e conformidade em futuras auditorias e consultas, demonstrando que todos os procedimentos foram seguidos corretamente.
7. **Importância da Aprovação e Autorização de Pagamento:** Esse procedimento é indispensável para assegurar que os recursos públicos são desembolsados somente quando os serviços ou produtos atendem plenamente aos padrões contratuais. A aprovação e autorização de pagamento evitam fraudes e desperdícios, reforçando a responsabilidade e integridade na gestão dos contratos públicos.

13 ANÁLISE FINANCEIRA E LIBERAÇÃO DE RECURSOS

- 1. Verificação de Disponibilidade Orçamentária:** Antes de qualquer liberação de pagamento pelo gestor de contratos ou aquisições, o órgão deve verificar a disponibilidade orçamentária para garantir que há recursos reservados para a despesa em questão. Essa verificação é feita utilizando o sistema SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), onde o saldo da conta de crédito disponível é consultado. Se o saldo disponível for insuficiente, o órgão pode realizar ajustes internos, como a anulação de empenhos não utilizados ou o reforço de empenhos necessários, a fim de assegurar que os valores orçamentários estejam corretamente alocados.
- 2. Revisão e Conferência Financeira:** A unidade financeira do órgão realiza uma revisão detalhada da instrução processual que embasa o pagamento, como notas fiscais, atestados de conformidade e certidões fiscais do fornecedor, além do contrato e demais documentos de controle de qualidade. Essa conferência é essencial para garantir que os valores a serem pagos estejam de acordo com o que foi efetivamente entregue e com os termos contratuais. A revisão financeira também inclui a análise do histórico do contrato e das obrigações pendentes, verificando se todos os serviços ou produtos foram devidamente entregues e aceitos antes de autorizar a liberação de recursos.
- 3. Ajuste e Atualização de Registros no Sistema de Execução Orçamentária:** Para cada pagamento, os registros orçamentários são atualizados no sistema SIAFI, onde se refletem o valor da despesa a ser liquidada e os dados do empenho. O controle desses registros assegura que os recursos estão sendo utilizados conforme planejado e que não há duplicidade de despesas ou pagamentos indevidos. O SIAFI permite o acompanhamento em tempo real dos saldos e movimentações financeiras, sendo uma ferramenta essencial para o controle financeiro e a transparência do processo.

4. **Autorização para Liberação dos Recursos:** Após a conferência financeira, o processo de pagamento é encaminhado para a autoridade competente para autorização da emissão da OB. Esta autorização é um procedimento formal que permite o desembolso dos recursos, atestando que a despesa cumpre com os requisitos legais, orçamentários e contratuais. A autorização geralmente é concedida pelo ordenador de despesas ou por uma autoridade superior, responsável por garantir que todos os processos de controle e conformidade foram seguidos antes da liberação de fundos.
5. **Emissão de Ordem Bancária e Execução do Pagamento:** Com a autorização, a ordem bancária é emitida para efetivar o pagamento. Esse documento é processado pelo sistema de pagamentos e registrado no sistema financeiro para assegurar rastreabilidade e conformidade. A ordem bancária especifica todos os dados do pagamento, como o valor exato, o favorecido e a conta destino, e deve estar disponível para consultas e auditorias.
6. **Controle e Monitoramento Pós-Liberação:** Após a execução do pagamento, os dados financeiros do contrato e o histórico de pagamento ficam registrados e monitorados para garantir que os compromissos financeiros estão sendo cumpridos conforme planejado. Esse monitoramento pós-liberação é essencial para evitar pagamentos duplicados, identificar pendências ou inadimplências, e assegurar a correta execução orçamentária no contexto do contrato.
7. **Importância da Análise Financeira e Liberação de Recursos:** A análise financeira e a liberação de recursos são etapas fundamentais para garantir a responsabilidade e a transparência no uso de recursos públicos. Esse processo permite que os pagamentos ocorram apenas quando todos os requisitos contratuais e financeiros forem atendidos, protegendo o órgão de possíveis inconsistências e assegurando que os contratos sejam executados de acordo com o planejamento e as normas vigentes.

13.1 VERIFICAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A verificação de disponibilidade orçamentária garante que o órgão público tenha os recursos necessários para honrar seus compromissos com fornecedores e que esses valores estão devidamente empenhados e disponíveis. Essa verificação inclui as seguintes etapas:

- 1. Consulta e Avaliação de Saldos Orçamentários nos Sistemas SIAFI e SIOR:** Para confirmar a existência de saldo orçamentário suficiente, os gestores utilizam o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOR). No SIAFI, verifica-se o saldo disponível na conta de crédito, enquanto o SIOR é utilizado para o planejamento e acompanhamento da execução financeira. O SIOR fornece uma visão detalhada e centralizada dos créditos orçamentários para cada contrato ou programa, permitindo que o órgão ajuste e distribua recursos de acordo com as necessidades prioritárias e a execução dos contratos.
- 2. Ajustes de Empenhos:** Se o saldo orçamentário verificado for insuficiente, o órgão realiza ajustes, como o reforço ou a anulação de empenhos, para garantir a cobertura do valor necessário. Isso pode incluir a anulação de empenhos desnecessários e a readequação de verbas, conforme autorizado e registrado no SIAFI e SIOR. Esses ajustes são feitos para garantir que os recursos estejam alocados de maneira eficiente, permitindo que o contrato seja cumprido sem comprometer outras áreas financeiras do órgão.
- 3. Movimentação e Descentralização de Créditos:** Em situações em que a unidade gestora necessita de recursos adicionais, é possível movimentar ou descentralizar créditos, transferindo recursos entre diferentes programas ou unidades. Essa movimentação é registrada no SIOR, e a descentralização ocorre de acordo com as diretrizes orçamentárias e a disponibilidade de créditos no órgão.

4. **Emissão de Relatórios de Disponibilidade Orçamentária:** O SIOR permite a emissão de relatórios que detalham a situação orçamentária, incluindo saldos disponíveis, valores empenhados e despesas previstas. Esses relatórios auxiliam a equipe financeira na tomada de decisões e previnem déficits, além de servirem como registros de conformidade para auditorias futuras.
5. **Autorização para a Continuidade do Pagamento:** Após confirmada a disponibilidade orçamentária, o gestor responsável emite uma autorização formal, registrando que os recursos estão disponíveis para o contrato. Esse aval formal permite que o processo avance para a conferência financeira e posterior pagamento.

13.2 CONFERÊNCIA FINANCEIRA E AUTORIZAÇÃO

Após a verificação, realiza-se uma conferência financeira, revisando documentos como notas fiscais e certidões. A autorização é formalizada por meio do atesto dos documentos, certificando que os produtos ou serviços foram entregues conforme contrato, o que permite seguir para a fase de pagamento. Após a confirmação de disponibilidade orçamentária, a etapa de conferência financeira e autorização assegura que o pagamento aos fornecedores esteja de acordo com os termos contratuais, fiscais e orçamentários. Os passos desta fase incluem:

1. **Conferência de Documentação Fiscal e Contratual:** A unidade financeira realiza uma verificação rigorosa de toda a instrução processual, como notas fiscais, atestados de conformidade, comprovantes de entrega e certidões de regularidade fiscal do fornecedor. Essa revisão visa confirmar que todos os requisitos contratuais foram cumpridos e que os documentos estão em conformidade com a legislação fiscal.
2. **Análise de Conformidade com o Contrato:** Além dos documentos fiscais, a unidade financeira e o fiscal de contrato verificam que a entrega foi realizada conforme os termos contratuais. Essa análise inclui a revisão dos valores a serem pagos, das medições realizadas (no caso de serviços) e da correspondência entre os itens faturados e as cláusulas do contrato.

Essa análise assegura que o valor solicitado para pagamento reflete fielmente os produtos ou serviços entregues e aprovados.

3. **Autorização de Pagamento pelo Gestor do Contrato:** Com a documentação revisada e aprovada, o fiscal do contrato emite um atestado de conformidade ou um termo de recebimento definitivo, que confirma a aceitação dos produtos ou serviços entregues. Esse atestado é um documento formal indispensável para o processo de autorização de pagamento.
4. **Envio para Aprovação de Emissão de Ordem Bancária pela Autoridade Competente:** Após a conferência financeira e a emissão do atestado de conformidade, o processo é encaminhado à autoridade competente para a autorização de emissão de Ordem bancária do pagamento. Esse gestor financeiro ou responsável administrativo valida o processo, garantindo que todas as etapas de controle foram cumpridas e autorizando a liberação dos recursos.
5. **Importância da Verificação Orçamentária e Conferência Financeira:** Essas etapas são cruciais para garantir o cumprimento de todos os requisitos legais e contratuais antes da liberação de recursos. A verificação de disponibilidade orçamentária deve ser previa a autorização da execução e entrega dos serviços/materiais e evita o comprometimento indevido do orçamento, enquanto a conferência financeira e autorização asseguram que os pagamentos sejam feitos de acordo com a entrega e qualidade contratual. Esse processo completo e rigoroso protege os recursos públicos e garante que as despesas sejam realizadas de maneira eficiente e responsável.

14 GERAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PAGAMENTO

A etapa de Geração e Realização de Pagamento em contratos públicos envolve a execução financeira final para a liberação dos recursos ao fornecedor, após a confirmação de todas as condições contratuais, documentais e orçamentárias. Esse processo assegura que o pagamento ocorra conforme o planejamento e a execução orçamentária, observando normas de transparência e conformidade fiscal. A seguir, detalham-se as fases e práticas para a geração e realização de pagamento.

14.1 EMISSÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO NO SIAFI

- 1. Preparação da Ordem Bancária:** Após a verificação completa dos requisitos contratuais e da autorização para pagamento, a unidade financeira prepara a ordem bancária. A ordem bancária é o documento que formaliza o compromisso de pagamento e contém todos os dados necessários para efetuar a transferência dos valores ao fornecedor. O sistema financeiro do governo, como o SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), é utilizado para a geração da ordem bancária. A ordem deve conter informações precisas sobre o fornecedor, o valor a ser pago, a fonte orçamentária, e os dados do contrato correspondente.
- 2. Verificação de Dados Bancários e Regularidade do Fornecedor:** Antes de concluir a emissão da ordem de pagamento, o órgão realiza uma verificação final dos dados bancários do fornecedor e de sua situação fiscal, para assegurar que ele mantém a regularidade necessária com as obrigações fiscais e previdenciárias. Essa verificação é fundamental para assegurar que o pagamento será realizado à conta correta e que o fornecedor cumpre os requisitos legais de operação. Em caso de pendências, o pagamento é suspenso até que o fornecedor regularize sua situação.
- 3. Autorização Final e Liberação da Ordem de Pagamento:** A ordem bancária gerada passa por uma aprovação de uma autoridade competente, geralmente o ordenador de despesas do órgão ou um responsável

designado para esse tipo de liberação. Esta autoridade revisa as informações e confirma que o pagamento está autorizado. A autorização para emissão de ordem bancária é um passo obrigatório para garantir que a saída de recursos obedeça às normas de controle interno e às diretrizes de execução financeira, preservando a responsabilidade fiscal e a transparência.

4. **Execução do Pagamento via SIAFI e Registro da Transação:** Após a autorização, a ordem bancária é liberada no SIAFI, que processa a transação para transferir o valor diretamente à conta do fornecedor. O SIAFI é utilizado tanto para realizar o pagamento quanto para registrar a transação, assegurando a rastreabilidade e conformidade da operação. A ordem bancária processada gera um comprovante de pagamento, que é automaticamente armazenado no sistema, garantindo que o pagamento possa ser auditado e revisado futuramente, caso necessário.
5. **Relatório de Pagamento e Arquivamento de Documentação:** Após a execução do pagamento, a unidade financeira prepara um relatório detalhado da transação, incluindo o número da ordem bancária, os dados do contrato, os valores pagos, e a fonte de recursos utilizada. Esse relatório é essencial para o controle interno e para a prestação de contas do órgão. Toda a documentação do processo de pagamento, como notas fiscais, comprovantes de atesto, ordem bancária e o próprio relatório, é arquivada de maneira organizada. Esse procedimento é necessário para assegurar que o processo de pagamento é transparente e atende às normas de controle e fiscalização interna.
6. **Monitoramento Pós Pagamento:** O órgão realiza o monitoramento dos pagamentos efetuados para verificar a correta contabilização dos valores e para evitar pagamentos duplicados ou incorretos. Esse acompanhamento é feito através do SIAFI, permitindo o controle contínuo e a correção de possíveis inconsistências. Esse monitoramento também facilita o planejamento de pagamentos futuros, pois permite ao órgão

visualizar compromissos já quitados e pendentes, além de melhorar a eficiência na gestão orçamentária e financeira.

7. Importância da Geração e Realização de Pagamento: A geração e realização de pagamento é a etapa final que concretiza o uso dos recursos públicos no cumprimento dos contratos. Esse processo, realizado com base nos registros detalhados e na documentação conferida, garante que os pagamentos sejam efetuados de forma correta, segura e transparente. A utilização de sistemas como o SIAFI permite a rastreabilidade e conformidade fiscal, essenciais para a integridade na administração pública, assegurando que os recursos do governo sejam utilizados de maneira eficiente e dentro das normas estabelecidas.

Para mais detalhes, consulte Anexo 2 - Manual de Emissão e Registro de Empenhos no SIAFI, onde as principais funcionalidades são detalhadas.

14.2 OPÇÕES DE MEIO DE PAGAMENTO

Os pagamentos podem ser realizados por transferência bancária, PIX ou outra forma permitida, conforme especificado em contrato e autorizado pelo regulamento interno do órgão público. As opções devem considerar tanto a segurança da transação quanto a eficiência e rapidez. O uso desses meios deve atender aos horários e prazos específicos, observando as diretrizes de liquidação para evitar atrasos, como definido na **Programação de Ordens Bancárias**.

14.3 PRAZOS DE PAGAMENTO

Os prazos devem ser cumpridos rigorosamente para evitar penalidades contratuais. A UG deve programar os pagamentos conforme os prazos estabelecidos nos contratos e as normativas orçamentárias, utilizando o **SIAFI** para o monitoramento de vencimentos. O descumprimento de prazos pode acarretar encargos adicionais para o órgão público e comprometer o relacionamento com fornecedores. Deve ser observada a ordem cronológica de pagamento, conforme orientações do MGI.

15 MONITORAMENTO E CONTROLE

15.1 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E REGISTROS

Todos os documentos de cada processo, como notas fiscais, ordens bancárias e comprovantes, devem ser arquivados de forma organizada e acessível para consulta. Esse registro é essencial para a transparência e a integridade das informações. O Mapa utiliza o sistema **SEI** para este processo.

15.2 ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS E FLUXOS FINANCEIROS

Controla-se os prazos de cada fase do processo financeiro para evitar atrasos. Utiliza-se relatórios financeiros, controles internos e sistemas informatizados (**SEI**) para monitorar os fluxos de pagamentos e garantir a regularidade do processo.

15.3 GESTÃO DE PENDÊNCIAS

A gestão de pendências inclui o acompanhamento de documentos que precisam de ajustes ou complementação, visando garantir a conclusão dos processos sem atrasos. Este monitoramento permite identificar rapidamente inconsistências e agir preventivamente para resolver questões pendentes. Questões pendentes, como ajustes ou reenvio de documentos incorretos, são gerenciadas através do **SEI** e solucionadas de maneira organizada para evitar impedimentos no pagamento. A gestão de pendências garante que todas as conformidades e documentos sejam entregues de forma completa e correta.

16 ENCERRAMENTO DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

16.1 CONCLUSÃO DOS PROCEDIMENTOS CONTRATUAIS

Após a conclusão dos serviços ou entrega de produtos, encerram-se formalmente os contratos, a UG deve garantir que todas as obrigações contratuais foram cumpridas e documentadas. Após a entrega final dos bens ou serviços, a UG finaliza o contrato realizando a revisão final de conformidade e a última fase de liquidação e pagamento. Todos os documentos durante o processo são inseridos no **SEI**, que serve de acompanhamento e controle.

16.2 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Relatórios detalhados são elaborados para registrar e comprovar todas as fases do processo de execução financeira, com detalhes sobre recursos gastos e conformidade dos processos, necessários para a prestação de contas aos órgãos fiscalizadores.

Esses relatórios documentam todas as despesas executadas, relacionando o valor empenhado, liquidado e pago, com justificativas para eventuais saldos. A prestação de contas detalha o uso dos recursos públicos e é um dos principais elementos para auditorias internas e externas.

16.3 ATENDIMENTO A AUDITORIAS

Prepara-se documentação para auditorias internas e externas. Esse atendimento permite a verificação da regularidade dos processos e garante a conformidade com as normas legais e regulamentares, além de reforçar a transparência da gestão pública.

Para atender às auditorias, a UG deve manter uma documentação organizada e acessível, incluindo relatórios de execução financeira, notas fiscais e comprovantes de pagamento, cumprindo as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e o princípio da transparência pública.

17 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os processos de execução orçamentária devem ser conduzidos com transparência, assegurando que as partes interessadas possam acessar informações detalhadas sobre os gastos públicos. Esse compromisso inclui o fornecimento de dados claros e acessíveis sobre a execução dos recursos públicos.

Para garantir a conformidade com os regulamentos, são seguidas referências à legislação e normas vigentes, como a Lei 4.320/64, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e os regulamentos internos e externos aplicáveis, para garantir a conformidade com todas as normas financeiras, e assegurar que os procedimentos estejam em consonância com as políticas orçamentárias e financeiras vigentes e asseguram que todas as etapas atendam aos requisitos legais.

Ressalta-se que a aplicação do conteúdo apresentado permitirá avanços significativos em termos de eficiência e transparência. No longo prazo, espera-se que as diretrizes aqui compiladas sejam atualizadas continuamente, acompanhando mudanças legislativas e administrativas, e que sirvam como referência para outras unidades administrativas interessadas em promover boas práticas de gestão pública.

18 DICAS E MELHORES PRÁTICAS

18.1 SUGESTÕES PARA EVITAR ERROS COMUNS

1. **Verificação Minuciosa de Documentação:** Antes de iniciar qualquer processo, certifique-se de que todos os documentos necessários estão completos e em conformidade com os regulamentos. Um checklist pode ser útil para evitar a falta de documentos essenciais e garantir que todos os detalhes estão corretos.
2. **Seguir os Prazos:** Os prazos estabelecidos para a análise documental e financeira devem ser respeitados para evitar atrasos nos pagamentos. Criar um sistema de monitoramento pode ajudar a garantir o cumprimento desses prazos.
3. **Conferência de Valores e Aditivos Contratuais:** Certifique-se de que os valores estão de acordo com os contratos e que os aditivos foram devidamente autorizados e justificados. Esse cuidado ajuda a prevenir erros no pagamento.
4. **Uso Correto dos Sistemas:** Assegure-se de que os registros no **ComprasNet, SIAFI, SEI** e outros sistemas sejam feitos corretamente. Treinamentos regulares podem reduzir erros operacionais nos sistemas estruturantes.
5. **Acompanhamento de Alterações Normativas:** Mantenha-se atualizado sobre mudanças na legislação que possam impactar os procedimentos, evitando assim não conformidades.
6. **A área financeira e orçamentária** deve manter um controle constante dos pagamentos efetuados em planilhas ou relatórios, sistemas e afins, de forma que facilite a conferência das demandas, evitando pagamentos em duplicidade, descumprimento de prazos, quebras de cronologia de pagamentos, falta de planejamento orçamentário e financeiro

18.2 DICAS PARA MAXIMIZAR A EFICIÊNCIA

1. **Automatização de Processos:** Sempre que possível, utilize sistemas automatizados para tarefas repetitivas, como registro de pagamentos e conferência de documentos. A automação pode reduzir o tempo gasto em atividades manuais e minimizar erros.
2. **Padronização dos Procedimentos:** A criação de fluxos de trabalho padronizados para cada processo facilita o treinamento e a execução, garantindo que todos sigam os mesmos passos e protocolos.
3. **Capacitação Contínua dos Servidores:** Promover treinamentos regulares sobre uso dos sistemas estruturantes e legislação relevante garante que a equipe esteja preparada para lidar com os desafios do dia a dia.
4. **Uso de Checklists em Todas as Etapas:** Checklists ajudam a garantir que nenhum passo seja omitido e que todas as exigências sejam atendidas, reduzindo a necessidade de retrabalho.
5. **Acompanhamento de Indicadores de Desempenho:** Utilize métricas para monitorar a eficiência e eficácia dos processos, permitindo identificar rapidamente áreas que precisam de melhorias.

19 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 15 dez. 2024.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 15 dez. 2024.

BRASIL. Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1 ago. 2003. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp116.htm. Acesso em: 11 nov. 2024.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019. Reforma da Previdência Social. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 13 nov. 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc103.htm. Acesso em: 11 nov. 2024.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. Instrução de Procedimentos Contábeis nº 11 – IPC 11: Retenções. Disponível em: https://cdn.tesouro.gov.br/sistemas-internos/apex/producao/sistemas/thot/arquivos/publicacoes/26305_1605342/anexos/8645_1057768/IPC11_Reten%C3%A7%C3%B5es.pdf?v=6853%3Ainline. Acesso em: 11 nov. 2024.

BRASIL. Receita Federal. Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023. Dispõe sobre a retenção do Imposto sobre a Renda na fonte pelos órgãos da administração pública direta dos estados, Distrito Federal e municípios, incluindo autarquias e fundações. Disponível em:

<https://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=131582>.

Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Receita Federal. Instrução Normativa RFB nº 2.108, de 4 de outubro de 2022. Estabelece novos prazos para recolhimento de tributos retidos na fonte. Disponível em: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/noticias/2022/novembro/normativa-define-novo-prazo-de-pagamento-para-retencoes-de-tributos>. Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. Receita Federal. Alterações nos prazos de recolhimento de tributos retidos por órgãos públicos federais. Disponível em: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/noticias/2022/novembro/normativa-define-novo-prazo-de-pagamento-para-retencoes-de-tributos>. Acesso em: 10 dez. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA FAZENDÁRIA – CONFAZ. Convênio ICMS nº 142, de 14 de dezembro de 2018. Dispõe sobre as normas gerais aplicáveis ao regime de substituição tributária e de antecipação do recolhimento do ICMS com encerramento de tributação, relativas às operações subsequentes. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 dez. 2018. Disponível em: https://www.confaz.fazenda.gov.br/legislacao/convenios/2018/cv142_18. Acesso em: 11 nov. 2024.

FOCO TRIBUTÁRIO. Retenção INSS para optantes do Simples Nacional. Disponível em: <https://focotributario.com.br/retencao-inss-simples-nacional/>. Acesso em: 11 nov. 2024.

MANUAL SIAFI. Secretaria do Tesouro Nacional. Brasília, DF: Ministério da Fazenda, 2023.

MAPA. Termo de Referência para Execução Orçamentária e Financeira. Brasília: Ministério da Agricultura e Pecuária, 2024.

PORTAL CONTÁBEIS. Entenda como funcionam os três tipos de substituição tributária. Disponível em: <https://www.contabeis.com.br/noticias/25141/entenda->

[como-funcionam-estes-tres-tipos-de-substituicao-tributaria/](https://www.tributario.com.br/como-funcionam-estes-tres-tipos-de-substituicao-tributaria/). Acesso em: 11 nov. 2024.

PORTAL CONTÁBEIS. Retenção Previdenciária: aplicação nos serviços prestados mediante cessão de mão de obra ou empreitada. Disponível em: <https://www.contabeis.com.br/artigos/4908/retencao-previdenciaria-aplicacao-nos-servicos-prestados-mediante-cessao-de-mao-de-obra-ou-empreitada/>. Acesso em: 11 nov. 2024.

QIVE. O que é Substituição Tributária? Disponível em: <https://qive.com.br/blog/o-que-e-substituicao-tributaria/>. Acesso em: 11 nov. 2024.

ANEXOS

Anexo 1 - Manual de Acesso e Navegação no SIAFI

1 ANEXO 1: MANUAL DE ACESSO E NAVEGAÇÃO NO SIAFI

1.1 ESTRUTURA DE ACESSO AO SIAFI

1.1.1 Habilitação de Usuário

O acesso ao SIAFI é precedido por um cadastro realizado pelo Cadastrador de Órgão no sistema SENHA, administrado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). O cadastramento define:

- **Nível de Acesso:** Escopo de atuação do usuário (unidade específica, estado, órgão ou nacional).
- **Perfil do Usuário:** Conjunto de transações disponíveis (ex.: consulta, execução financeira, pagamentos).

1.1.2 Perfis de Acesso

Os usuários do SIAFI são categorizados em perfis, conforme as funções desempenhadas no sistema. Os principais perfis incluem:

1. **Consulta:** Permite apenas acessar dados financeiros e contábeis, sem realizar alterações. É ideal para auditores, supervisores e consultores.
2. **Operador:** Autoriza registros de transações orçamentárias, financeiras e patrimoniais. Este perfil é comum entre os responsáveis pela execução de rotinas administrativas.
3. **Ordenador de Despesas:** Usuários com poder para aprovar e autorizar despesas e pagamentos, em conformidade com as normas orçamentárias.
4. **Gestor Financeiro:** Responsável por monitorar a movimentação financeira e assinar documentos de alta relevância, como Ordens Bancárias.
5. **Administrador de Sistema:** Perfil técnico com permissão para gerenciar usuários e configurações internas, garantindo o funcionamento seguro e eficiente do sistema.

Cada perfil é configurado de acordo com as necessidades da unidade gestora, respeitando a segregação de funções para prevenir fraudes e erros operacionais.

1.1.3 Requisitos Técnicos

Para acessar o SIAFI, é necessário:

- Conexão com a Rede Serpro.
- Senhas para login na Rede Serpro e no SIAFI.
- Navegador compatível para o acesso ao ambiente web do sistema.

1.2 NAVEGAÇÃO NO SISTEMA

1.2.1 Ambientes Operacionais

O SIAFI possui dois ambientes principais:

1. **Ambiente Web**: Utilizado para consultas, execução de pagamentos e registros de programação financeira.
2. **Ambiente Operacional (Tela Preta)**: Interface tradicional para documentos contábeis, como Notas de Empenho (NE) e Ordens Bancárias (OB).

1.2.2 Estrutura do Sistema

O SIAFI é organizado hierarquicamente:

- **Subsistemas**: Conjuntos de funcionalidades, como consulta de documentos e execução de despesas.
- **Módulos**: Agrupamentos de transações afins dentro de cada subsistema.
- **Transações**: Menor unidade operacional, usada para consultas e lançamentos no sistema.

1.2.3 Principais Comandos de Navegação

1.2.4 Ambiente Operacional (Tela Preta):

Trata-se de uma interface tradicional para documentos contábeis, como Notas de Empenho (NE) e Ordens Bancárias (OB).

Ao entrar com login e senha no SIAFI, você tem a opção de digitar diretamente o código no campo de busca e em seguida clicar em Pesquisar. Este comando vai direcionar o usuário para a tela desejada.

Segue uma lista dos comandos mais utilizados na navegação do setor financeiro:

- **CONRAZAO** – Consulta do saldo e movimentação detalhada das contas contábeis.
- **CONNE** – Consulta de notas de empenho, incluindo valores, itens e status de execução.
- **INCNE** – Inclusão de notas de empenho com preenchimento de dados essenciais como PTRES, fonte e natureza da despesa.
- **DETAORC** – Detalhamento do orçamento, distribuindo créditos em itens e subelementos.
- **CONOB** – Consulta de Ordens Bancárias para verificar pagamentos realizados.
- **CONDARF** – Consulta de Documento de Arrecadação de Receitas Federais.
- **CONUG** – Consulta de Unidades Gestoras, exibindo atributos como nome, função e órgão vinculado.
- **CONORGAO** – Consulta de órgãos da Administração Pública, com detalhamento de suas atribuições.

- **ATUCREDOR** – Atualização de credores, permitindo inclusão de CPF/CNPJ.
- **CONCREDOR** – Consulta detalhada de credores, incluindo filtros por nome, CPF/CNPJ ou tipo de credor.
- **CONCONTA** – Consulta ao Plano de Contas Contábeis, com detalhes de saldo, natureza e histórico.
- **CALENDARIO** – Exibe feriados e horários de funcionamento do sistema.
- **PF1 (Ajuda)** – Fornece informações sobre campos ou ações na tela selecionada.
- **PF3 (Sai)** – Retorna ao menu principal ou encerra a sessão.
- **PF8/PF7 (Avançar/Recuar)** – Navega entre páginas de tabelas e consultas.
- **PF12 (Retorna)** – Volta ao nível anterior na hierarquia do sistema.

1.2.5 Ambiente Web

Utilizado para consultas, execução de pagamentos e registros de programação financeira.

Ao entrar com login e senha no **SIAFI**, você tem a opção de digitar diretamente o código no campo de busca, o que direciona o usuário para a tela desejada.

Segue uma lista dos principais comandos utilizados na navegação do setor financeiro:

- Consulta de Empenhos: No campo de busca, digite **CONNE** ou navegue no menu: **Menu Geral > Orçamentário > Nota de Empenho > Consultar Nota de Empenho**.
- Emissão de Empenhos: No campo de busca, digite **INCNE** ou navegue no menu: **Menu Geral > Orçamentário > Nota de Empenho > Emitir Nota de Empenho**.

- Consulta de OB (Ordem Bancária): No campo de busca, digite **CONOB** ou navegue no menu: **Menu Geral > Financeiro > Ordem Bancária > Consultar OB**.
- Consulta de Restos a Pagar: No campo de busca, digite **CONRAZAO** ou navegue no menu: **Menu Geral > Orçamentário > Restos a Pagar > Consultar Restos a Pagar**.
- Cadastro de Credores: No campo de busca, digite **ATUCREDOR** ou navegue no menu: **Menu Geral > Cadastro > Credor > Atualizar Credor**.
- Relatórios de Execução (em formato personalizado): No campo de busca, digite **CONRAZAO** ou navegue no menu: **Menu Geral > Relatórios > Execução Financeira e Orçamentária > Gerar Relatório**.
- Relatórios de Execução (em formato personalizado): No campo de busca, digite **DETAORC** ou navegue no menu: **Menu Geral > Relatórios > Execução Financeira e Orçamentária > Gerar Relatório**.
- Tabela de Unidades Gestoras (UG): No campo de busca, digite **CONUG** ou navegue no menu: **Menu Geral > Cadastro > Unidade Gestora > Consultar UG**.
- Tabela de Órgãos: No campo de busca, digite **CONORGAO** ou navegue no menu: **Menu Geral > Cadastro > Órgão > Consultar Órgão**.
- Tabela de Credores: No campo de busca, digite **CONCREDOR** ou navegue no menu: **Menu Geral > Cadastro > Credor > Consultar Credor**.
- Transações Automatizadas, equivalente a várias transações específicas: Automatizado no SIAFI Web por meio do menu: **Menu Geral > Financeiro > Integrações > Transações Automatizadas**.
- Consulta de Cronogramas: Exibe o cronograma de pagamentos e compromissos financeiros. Navegue no menu: **Menu Geral > Financeiro > Cronogramas > Consultar Cronograma**.

- Geração de Ordens Bancárias (OB): Processo integrado no SIAFI Web. Navegue no menu: **Menu Geral > Financeiro > Ordem Bancária > Gerar OB**.
- Relatórios Gerenciais: Ferramenta para relatórios detalhados. Navegue no menu: **Menu Geral > Relatórios > Financeiro > Gerar Relatório Gerencial**.
- Menu de Ajuste de Empenhos: Alterações detalhadas nos empenhos, como reforços e anulações. Navegue no menu: **Menu Geral > Orçamentário > Nota de Empenho > Ajustar Empenho**.
- Consulta de Tributos Retidos, navegue no menu: **Menu Geral > Financeiro > Tributos > Consultar Retenção de Tributos**.
- Relatórios Gerenciais: Ferramenta de geração de relatórios detalhados sobre execução orçamentária, permitindo personalização por período, UG ou natureza da despesa.
- Menu de Ajuste de Empenhos: Permite alterações detalhadas nos empenhos, incluindo reforços, anulações e justificativas exigidas.
- Consulta de Tributos Retidos: Apresenta os valores retidos de tributos em transações financeiras realizadas, como IRRF, INSS e ISS.

1.2.6 Login no Sistema

1. Acesse o portal da Rede Serpro: <https://acesso.serpro.gov.br>.
2. Insira o CPF no campo de código e a senha temporária recebida.
3. Altere a senha temporária para uma definitiva (6 a 12 caracteres alfanuméricos).

1.2.7 Escolha do Exercício

Após o login, selecione o exercício desejado informando o comando SIAFI+ANO (ex.: SIAFI2024).

1.3 UTILIZAÇÃO DE FUNCIONALIDADES

1.3.1 Utilização de Funcionalidades

1.3.2 Consultas a Tabelas

1. Acesse o subsistema desejado (ex.: Tabela de Credores).
2. Utilize filtros para refinar os resultados, como número do documento ou nome.
3. Detalhe os registros encontrados utilizando a PF2.

1.3.3 Registro de Operações

1. Utilize o módulo ENTRADADOS para registros como Notas de Empenho (NE).
2. Acesse transações específicas informando o comando > seguido pelo nome (ex.: >NE).
3. Insira os dados necessários e confirme o registro.

1.3.4 Emissão de Documentos

1. Navegue até o subsistema **CPR** para emissão de Ordens Bancárias (OB).
2. Preencha os campos obrigatórios, como valor, favorecido e UG emitente.
3. Finalize o processo com a assinatura digital do responsável.

Anexo 2 - Manual de Emissão e Registro de Empenhos no SIAFI

2 ANEXO 2: MANUAL DE EMISSÃO E REGISTROS DE EMPENHOS NO SIAFI

Este manual orienta as unidades gestoras no processo atualizado de emissão de notas de empenho no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

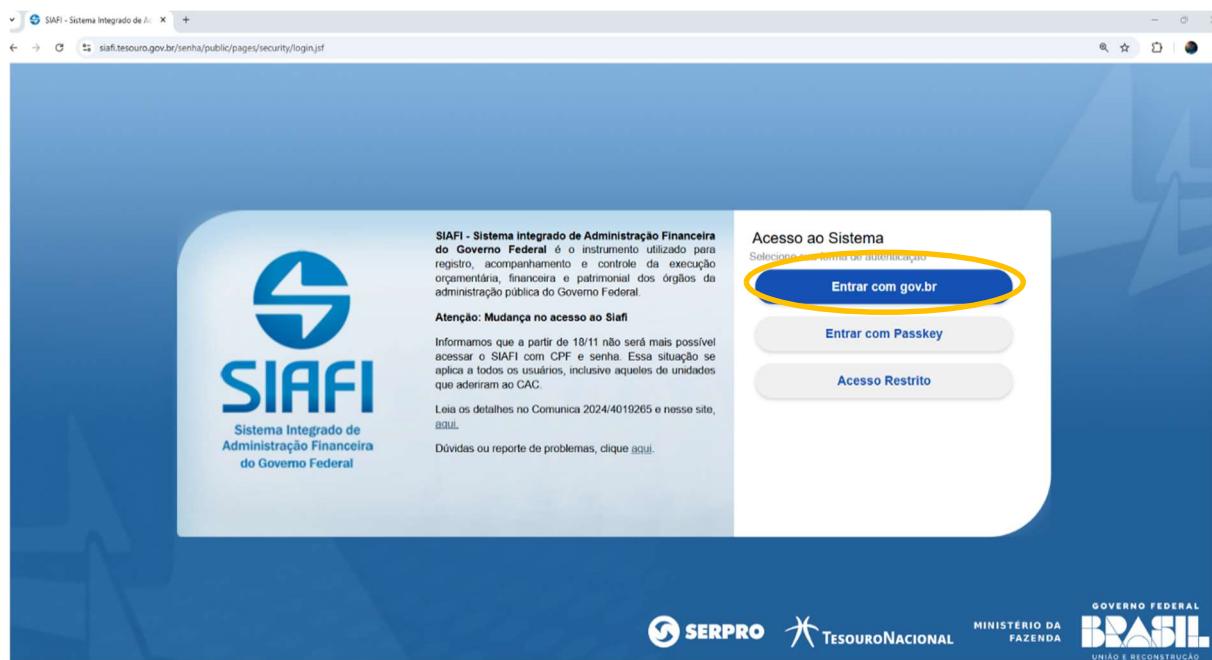
2.1 ACESSO AO SIAFI

Para acessar o **SIAFI Web**, siga os passos abaixo:

1. Acesse o link:

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

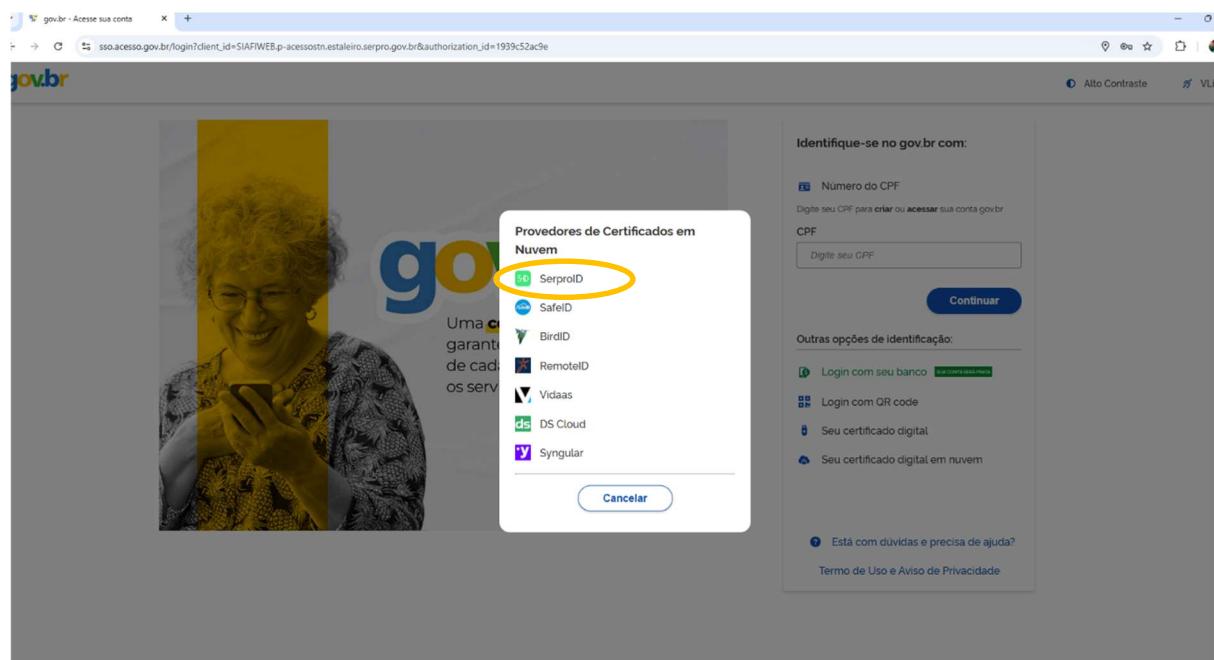
2. Clique em **Entrar com gov.br**.



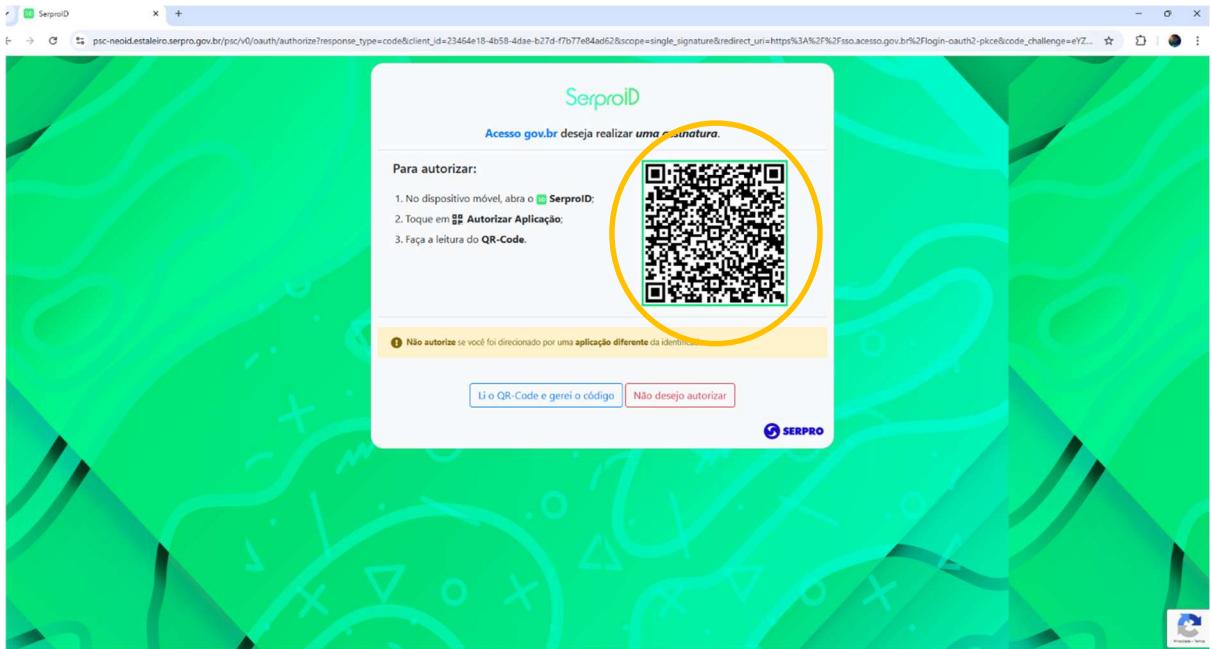
3. Clique em **Seu Certificado Digital**.



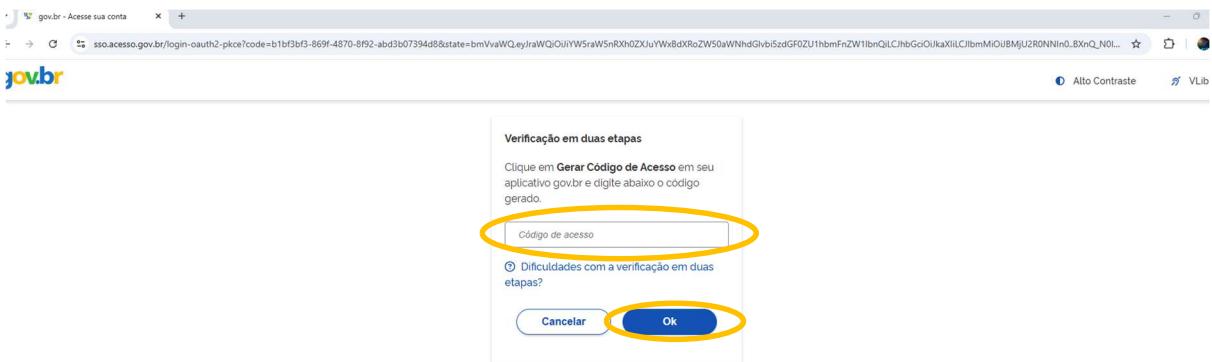
4. Selecione o Seu Certificado Digital.



5. No dispositivo móvel de assinatura, leia o **QR Code** exibido na tela.



6. No aplicativo **gov.br** no dispositivo móvel, gere um código, **insira-o no campo indicado** e clique em **OK** para continuar.



2.2 PREPARAÇÃO PARA A EMISSÃO

Antes de iniciar a emissão, verifique:

- **Saldo disponível:** Verifique a conta 622110000 - Crédito Disponível utilizando o comando >**CONRAZAO**.

```
__ SIAFI2024-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) __
08/11/24 16:45                                         USUARIO:
DATA EMISSAO      : 05Nov24  VALORIZACAO : 06Nov24 NUMERO : 2024NC017230
UG EMITENTE       : 130101 - COORD.-GERAL DE ORCAMENTO E FINANÇAS-MAPA
GESTAO EMITENTE   : 00001 - TESOURO NACIONAL
UG/GESTAO FAVORECIDA : 130005 / 00001 - CGOEF/DA/SE/MAPA
OBSERVACAO
2024DL927707 - Descentralizacao de credito orçamentario conforme programacao S
IOR.

                                         NUM. TRANSFERENCIA :

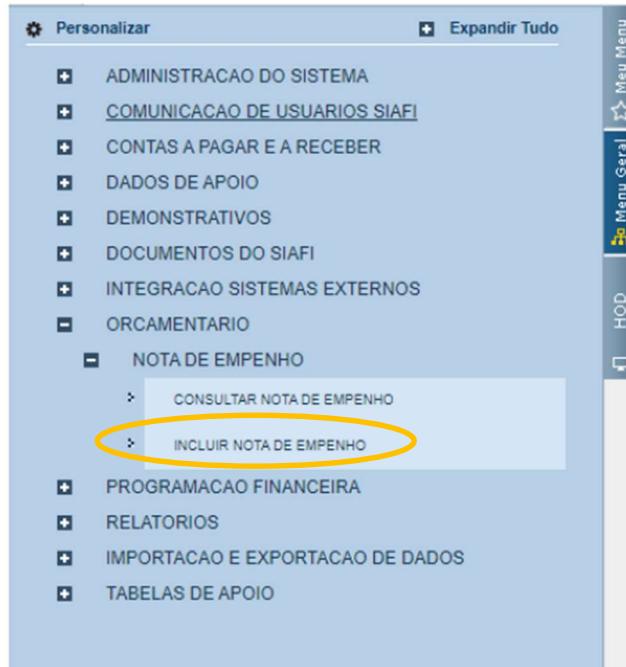
EV.   ESF PTRES   FONTE      ND   SB   UGR      PI           VALOR
300063 1 229347 1052000246 339033    130007 PREVIANIMAL      3.000,00
```

- **Planejamento orçamentário:** Confirme que o orçamento está aprovado no comando >**DETAORC**.
- **Cadastro do Fornecedor:** Garanta que o fornecedor esteja atualizado e sem restrições emitindo o certificado de fornecedor no **SICAF**.

2.3 CRIAÇÃO DE UMA NOTA DE EMPENHO

Siga os passos abaixo para emitir uma nota de empenho no SIAFI:

1. Acesso à Funcionalidade de Emissão:
 - Navegue pelo **Menu Geral: Orçamento > Nota de Empenho > Incluir Nota de Empenho**.
 - Alternativamente, digite o código **INCNE** no **campo de busca** para ir diretamente à tela de emissão.



- Alternativamente, digite o código **INCNE** no campo de busca para ir diretamente à tela de emissão.

Incluir Nota de Empenho - INCNE

* Campo de Preenchimento Obrigatório

* UG Emitente 130005	Nome da UG Emitente COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORÇ.E FIN./DA/MAPA	Moeda REAL - (R\$)
Ano 2024	Tipo NE	Número <input type="text"/>

2. Início do Empenho:

- Após acessar a tela de emissão, clique em **Confirmar** para iniciar o preenchimento.



The screenshot shows the SIAFI system interface for creating a Note of Commitment (INCNE). The top navigation bar includes links for 'Comunica', 'Painel do Usuário', 'Configurar Acesso', 'Adicionar Favoritos', 'Siafi Operacional', and 'Ajuda'. The main title is 'Incluir Nota de Empenho - INCNE'. A note at the top right indicates that the 'Nome da UG Emitente' field is mandatory. The form fields include:

- UG Emitente:** 130005 (highlighted with a yellow circle)
- Nome da UG Emitente:** COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORG.E FIN./DA/MAPA
- Moeda:** REAL - (R\$)
- Ano:** 2024
- Tipo:** NE
- Número:** (empty input field)

At the bottom of the form are buttons for 'Consultar Rascunhos', 'Copiar de', and 'Incluir com Pré-Empenho'. The 'Confirmar' button is highlighted with a yellow circle.

3. Preenchimento dos Dados Obrigatórios: Complete os campos obrigatórios na tela da transação INCNE:

- **Esfera:** Escolha entre Fiscal (1), Seguridade Social (2) ou Investimento (3).
- **PTRES:** Insira o código do Programa de Trabalho Resumido.
- **Fonte de Recurso:** Identifique a origem do recurso orçamentário.
- **Natureza da Despesa:** Preencha o elemento de despesa.
- **UGR:** Informe a Unidade Gestora Responsável.
- **Plano Interno:** Preencha se aplicável.
- **Data de Emissão:** Informe a data oficial do registro.
- **Tipo de Empenho:** Selecione entre Ordinário, Global ou Estimativa.

- **Número do Processo:** Relacione o número do processo administrativo.
- **Valor:** Indique o valor total da despesa.

- **Favorecido:** Informe os dados do beneficiário (CNPJ ou CPF).
- **Amparo Legal:** Escolha o código de modalidade de licitação e base jurídica.
- **Descrição e Informações Complementares:** Inclua a finalidade e outros detalhes.
- **Local de Entrega:** Insira o endereço de entrega da mercadoria ou serviço.
- **Passivo Anterior (se aplicável):** Informe valores, conta contábil e conta corrente de dívidas de exercícios anteriores. Caso não haja, ignore esta etapa.

The screenshot shows a web-based form for a procurement application. At the top, there are fields for 'Nome do Favorecido' (Beneficiary Name) and 'Amparo Legal' (Legal Basis). The 'Amparo Legal' section is circled in yellow and contains fields for 'Código' (Code) and 'Descrição' (Description). Below this, there is a 'Local da Entrega' (Delivery Location) field and an 'Informação Complementar' (Additional Information) field, both also circled in yellow. A third yellow circle highlights the 'Informar Passivo Anterior' (Inform Previous Passivity) checkbox. At the bottom right of the form area, there is a yellow warning bar with the text: '⚠️ Confirme a célula orçamentária para editar os itens de empenho.' (Please confirm the budget cell to edit the expenditure items).

4. Inclusão de Itens Específicos:

- **Subelemento de Despesa:** Selecione o código correspondente.
- **Descrição do Item:** Forneça uma breve descrição do produto ou serviço.
- **Quantidade e Valor:** Informe quantidade e valores conforme o item:
 - ✓ **Para serviços:** insira o valor total.
 - ✓ **Para materiais:** detalhe quantidade e valores unitários.
 - ✓ Em casos de registro de preços, detalhe os itens e valores individualmente.
- Após preencher os dados, clique em **Confirmar e Registrar** para gerar o número único do empenho. Esse número será essencial para consultas futuras.

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira

Lista de Itens

⚠ Confirme a célula orçamentária para editar os itens de empenho.

Natureza da Despesa Total da Lista 0,00

Seq: 001 Subelemento: Descrição do Item: 0,00

Seq. 001 Subelemento Digite o código ou parte da descrição...

* Descrição do Item

Operação Data Quantidade Valor Unitário Valor da Operação

06/12/2024

5. Impressão da Nota de Empenho:

- Acesse o Menu Geral: **Orçamento > Nota de Empenho > Consultar Nota de Empenho.**
- Insira o número do empenho e clique em **Pesquisar**. A nota será exibida na tela.
- Utilize filtros como número, UG, ano ou tipo para localizar empenhos específicos.

Para imprimir:

- Clique em **Imprimir**.
- Escolha o formato desejado: Completo, Resumido ou Lista de Itens.
- Salve ou imprima o arquivo em formato PDF.

Anexo 3 - Manual de Aprovação da Emissão de Nota de Empenhos no SIAFI

3 ANEXO 3: MANUAL DE APROVAÇÃO DA EMISSÃO DE EMPENHOS NO SIAFI

Este manual orienta as unidades gestoras no processo da aprovação de emissão de notas de empenho no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

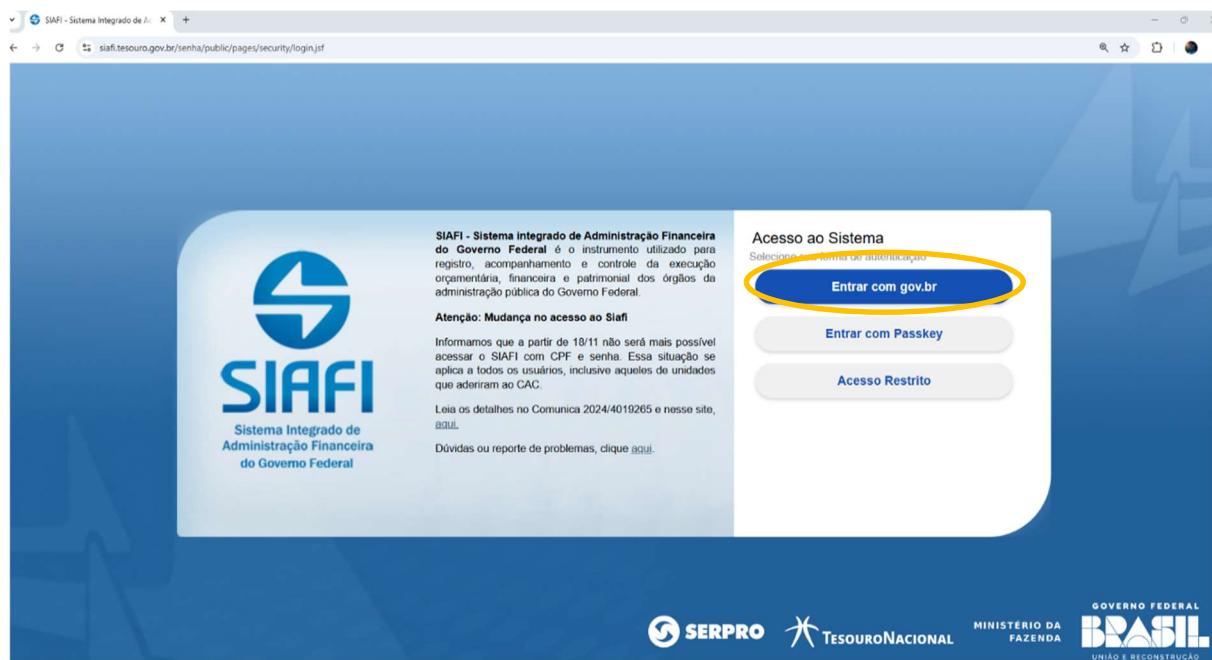
3.1 ACESSO AO SIAFI

Para acessar o **SIAFI Web**, siga os passos abaixo:

1. Acesse o link:

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

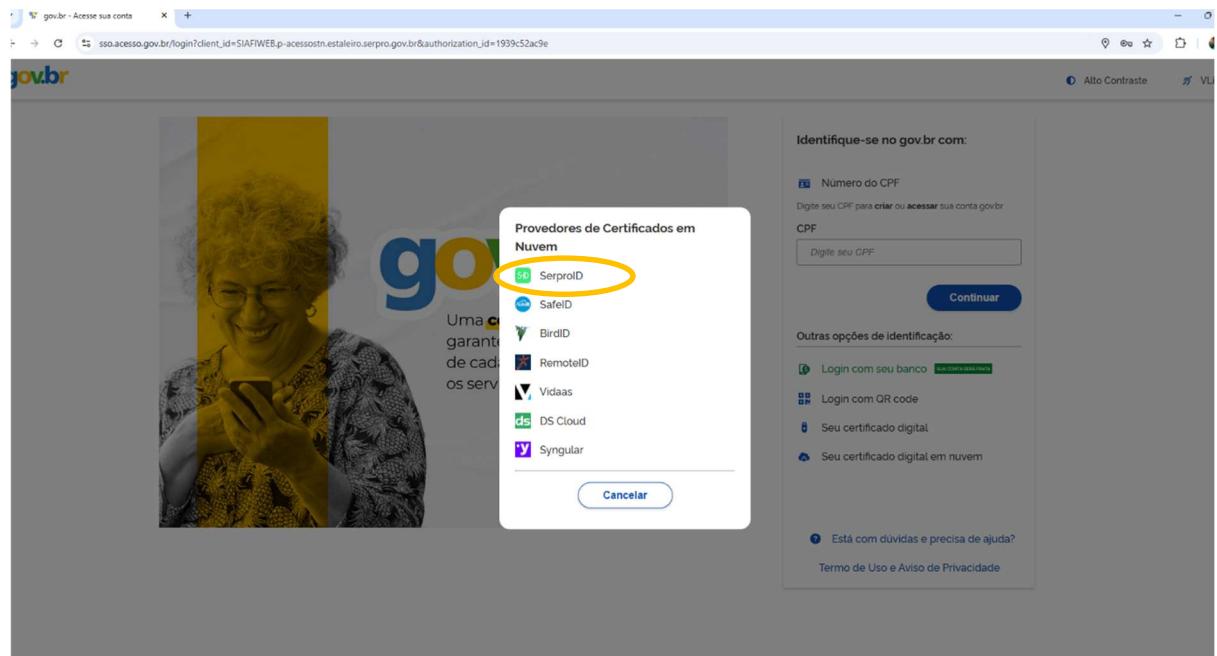
2. Clique em **Entrar com gov.br**.



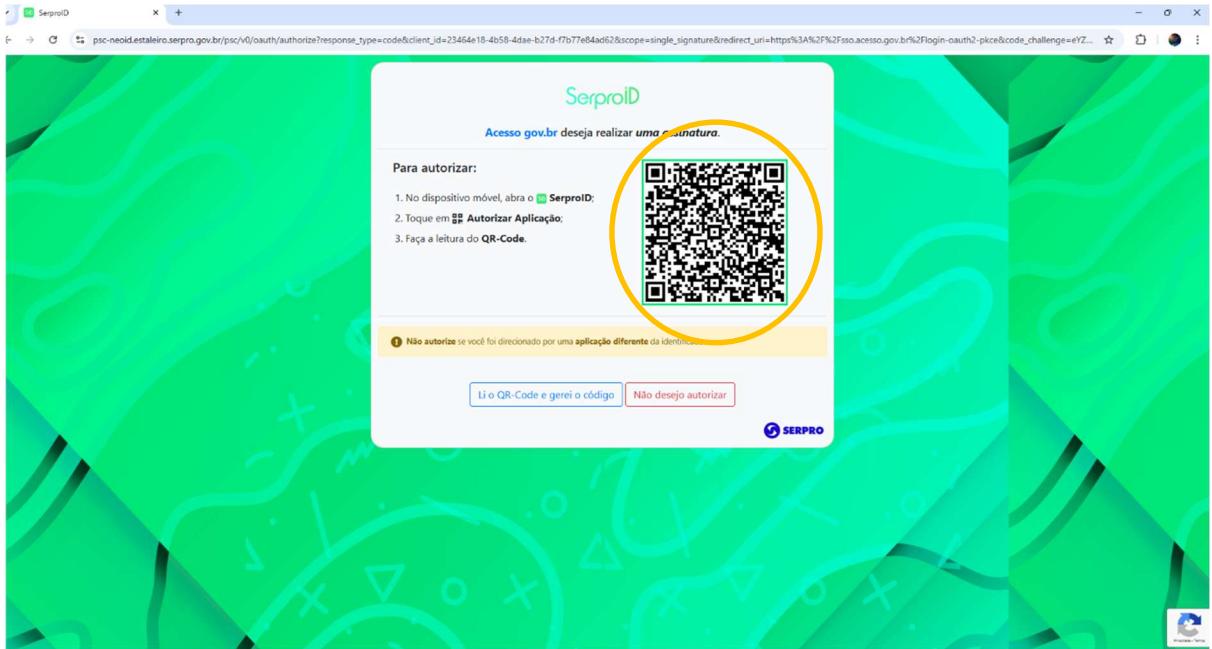
3. Clique em **Seu Certificado Digital**.



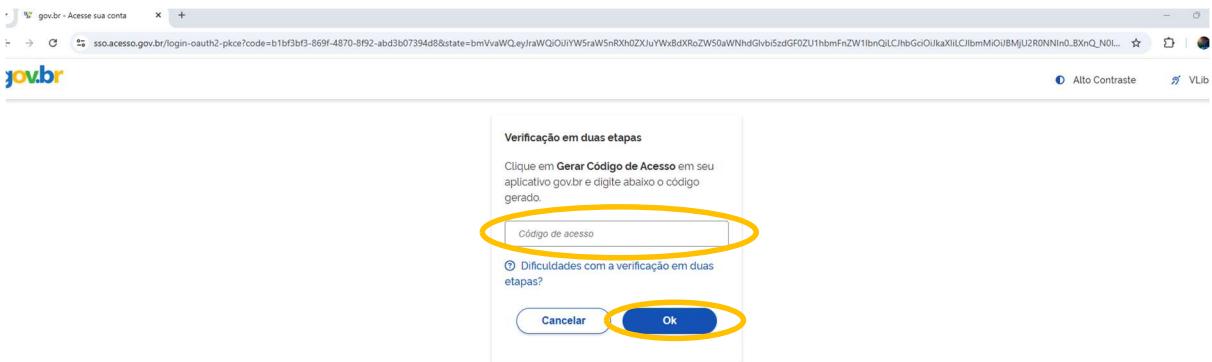
4. Selecione o Seu Certificado Digital.



5. No dispositivo móvel de assinatura, leia o **QR Code** exibido na tela.



6. No aplicativo **gov.br no dispositivo móvel, gere um código, **insira-o no campo indicado** e clique em **OK** para continuar.**



3.2 APROVAÇÃO DA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

Siga os passos abaixo para aprovar a emissão de uma nota de empenho no SIAFI:

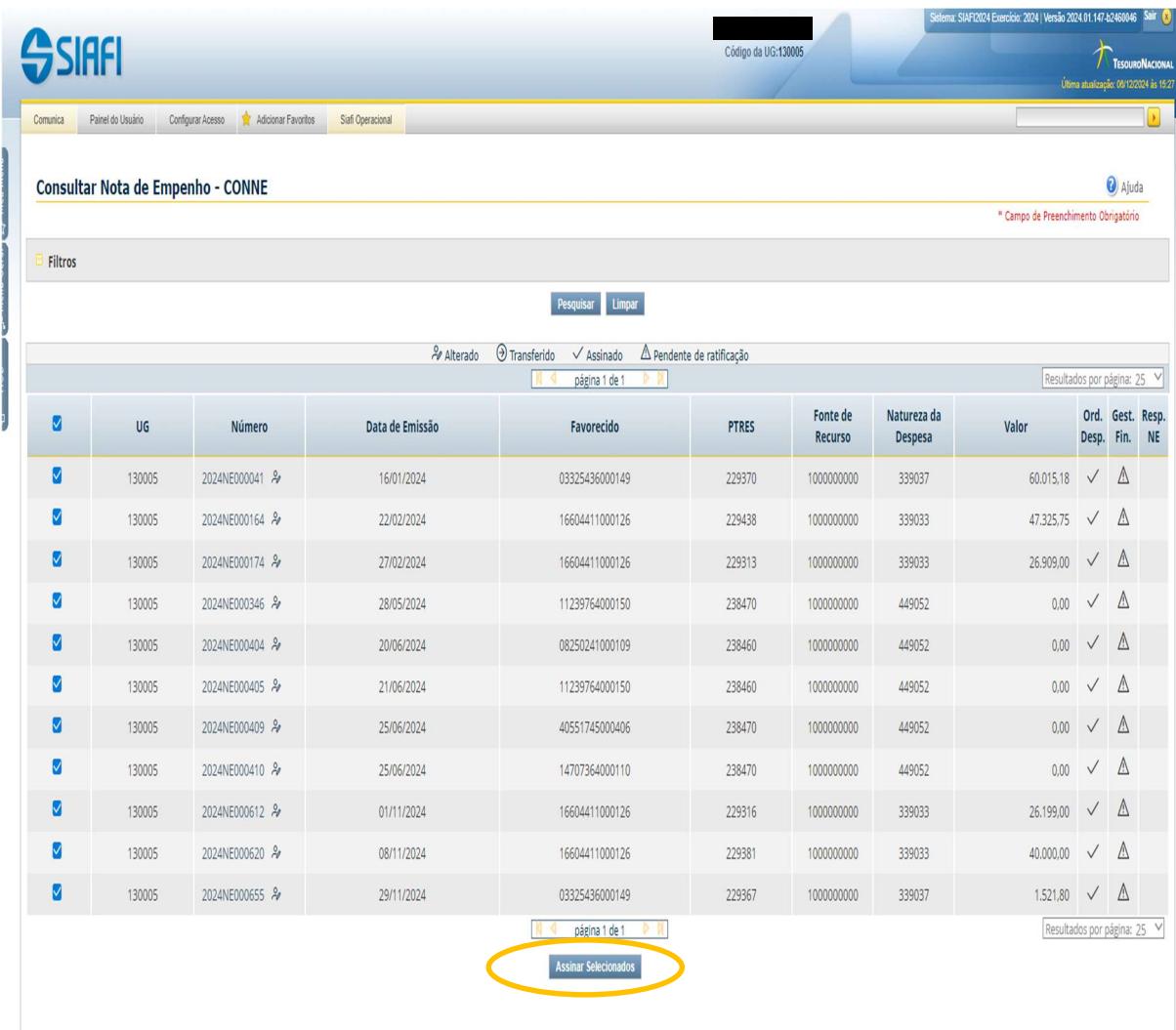
- Navegue pelo **Menu Geral: Orçamento > Nota de Empenho > Consultar Nota de Empenho.**
- Alternativamente, digite o código **CONNE** no **campo de busca** para ir diretamente à tela de emissão.

The screenshot shows the SIAFI system interface. The top navigation bar includes 'Comunica', 'Painel do Usuário', 'Configurar Acesso', 'Adicionar Favoritos', 'Siafi Operacional', and a search bar with 'CONNE'. The left sidebar has a 'Personalizar' section and a 'Expedir Tudo' section. The main content area has three tabs: 'Ordens de Pagamento assinadas por mim' (Signed payment orders by me), 'Ordens de Pagamento criadas/alteradas por mim' (Created/modified payment orders by me), and 'Pré-docs OB criados/alterados por mim' (Created/modified OB pre-docs by me). The 'Operação' dropdown in the sidebar is circled in yellow.

- No Campo Operação selecionada clique em **Assinar com Gestor Financeiro** e informe o **ano**.

The screenshot shows the 'Consultar Nota de Empenho - CONNE' form. It includes sections for 'Filtros' (Filters), 'Operação Selecionada' (Selected Operation), 'Assinatura' (Signature), 'Favorecido' (Payee), and 'Célula Orçamentária' (Budget Cell). The 'Operação Selecionada' dropdown is circled in yellow.

- Selecione os empenhos a serem aprovados e clique em **Assinar Selecionados**.



Consultar Nota de Empenho - CONNE

* Campo de Preenchimento Obrigatório

Filtros

Pesquisar Limpar

Alterado	Transferido	Assinado	Pendente de ratificação							
página 1 de 1										
Resultados por página: 25										
UG	Número	Data de Emissão	Favorecido	PTRES	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa	Valor	Ord. Desp.	Gest. Fin.	Resp. NE
130005	2024NE000041	16/01/2024	03325436000149	229370	100000000	339037	60.015,18	✓	△	
130005	2024NE000164	22/02/2024	16604411000126	229438	100000000	339033	47.325,75	✓	△	
130005	2024NE000174	27/02/2024	16604411000126	229313	100000000	339033	26.909,00	✓	△	
130005	2024NE000346	28/05/2024	11239764000150	238470	100000000	449052	0,00	✓	△	
130005	2024NE000404	20/06/2024	08250241000109	238460	100000000	449052	0,00	✓	△	
130005	2024NE000405	21/06/2024	11239764000150	238460	100000000	449052	0,00	✓	△	
130005	2024NE000409	25/06/2024	40551745000406	238470	100000000	449052	0,00	✓	△	
130005	2024NE000410	25/06/2024	14707364000110	238470	100000000	449052	0,00	✓	△	
130005	2024NE000612	01/11/2024	16604411000126	229316	100000000	339033	26.199,00	✓	△	
130005	2024NE000620	08/11/2024	16604411000126	229381	100000000	339033	40.000,00	✓	△	
130005	2024NE000655	29/11/2024	03325436000149	229367	100000000	339037	1.521,80	✓	△	

página 1 de 1

Assinar Selecionados

Resultados por página: 25

- Clique em **Retornar**.

Comunica Painel do Usuário Configurar Acesso Adicionar Favoritos SIAFI Operacional

Consultar Nota de Empenho - CONNE

Filtros

Pesquisar Limpar

Alterado Transferido Assinado Pendente de ratificação

Resumo: Assinatura de Gestor Financeiro

Total de Empenhos na operação: 11
Empenhos com assinatura gravada: 11

Lista de Empenhos com assinatura gravada

Reformar

Assinar Selecionados

Resultados por página: 25

	UG	Número	Data de Emissão	Favorecido	PTRES	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa	Valor	Ord. Desp.	Gest. Fin.	Resp. NE
	130005	2024NE000041	16/01/2024	03325436000149	229370	1000000000	339037	60.015,18	✓	△	
	130005	2024NE000164					339033	47.325,75	✓	△	
	130005	2024NE000174					339033	26.909,00	✓	△	
	130005	2024NE000346					449052	0,00	✓	△	
	130005	2024NE000404					449052	0,00	✓	△	
	130005	2024NE000405					449052	0,00	✓	△	
	130005	2024NE000409					449052	0,00	✓	△	
	130005	2024NE000410	25/06/2024	14707364000110	238470	1000000000	449052	0,00	✓	△	
	130005	2024NE000512	01/11/2024	16604411000126	229316	1000000000	339033	26.199,00	✓	△	
	130005	2024NE000620	08/11/2024	16604411000126	229381	1000000000	339033	40.000,00	✓	△	
	130005	2024NE000655	29/11/2024	03325436000149	229367	1000000000	339037	1.521,80	✓	△	

Resultados por página: 25

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Anexo 4 - Manual de Reforço e Cancelamento de Empenho no SIAFI

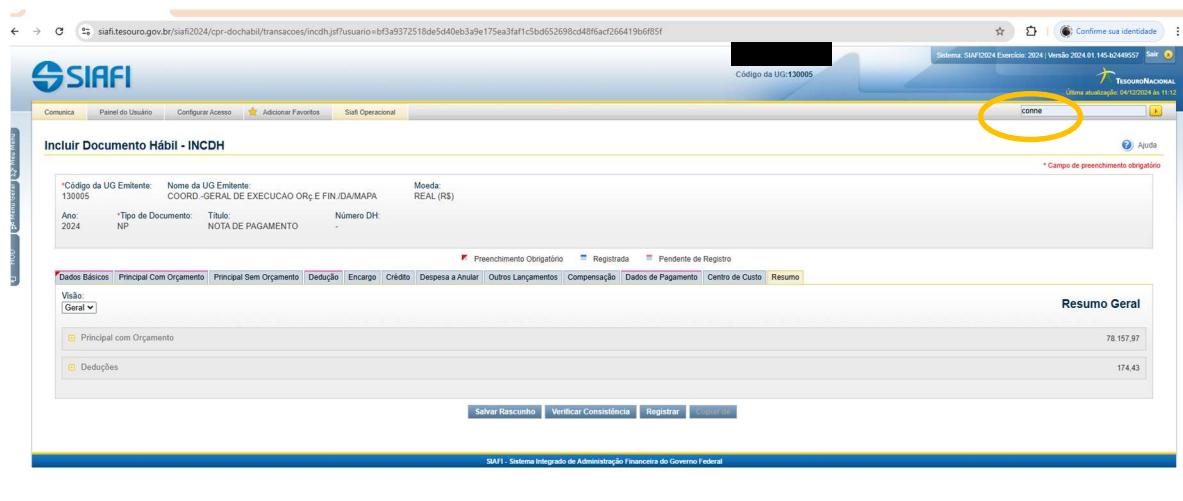
4 ANEXO 4 - MANUAL REFORÇO E CANCELAMENTO DE EMPENHO

4.1 REFORÇO DO EMPENHO ORÇAMENTÁRIO

Ao receber o e-mail solicitando o reforço do empenho, siga os passos abaixo para realizar o processo no SIAFI Web:

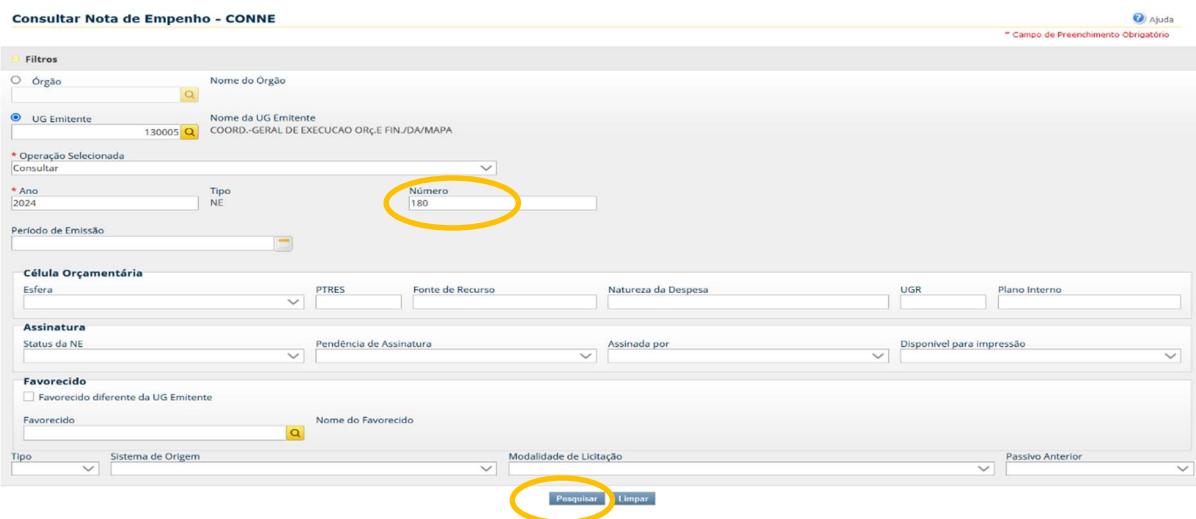
1. Consultar a Nota de Empenho:

- Faça login no **SIAFI** com seu usuário e senha.
- No campo de busca, digite **Conne** ou navegue no menu: **Menu Geral > Orçamentário > Nota de Empenho > Consultar Nota de Empenho.**



The screenshot shows the SIAFI Web interface with the following details:
- URL: siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/incdh.jsp?usuario=bf3a93731518de5d40eb3a9e175ea3fa1c5bd652698cd48f6af266419b6f854
- Top navigation: Comunica, Painel do Usuário, Configure Acesso, Adicionar Favoritos, Siafi Operacional
- User info: Código da UG: 130005, Sistema: SIAFI/2024 Exercício: 2024 | Versão: 2024.01.140.42495507, Sair, TESOURO NACIONAL, Última atualização: 04/12/2024 às 11:12
- Search bar: 'conne' (highlighted with a yellow circle), note: '* Campo de preenchimento obrigatório'
- Form fields: Código da UG Emissor: 130005, Nome da UG Emissor: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN./DA/MAPA, Moeda: REAL (R\$), Ano: 2024, Tipo de Documento: NIP, Título: NOTA DE PAGAMENTO, Número DH: -
- Buttons: Preenchimento Obrigatório, Registrada, Pendente de Registro
- Sub-form: Dados Básicos, Principal Com Orçamento, Principal Sem Orçamento, Dedução, Encargo, Crédito, Despesa a Anular, Outros Lançamentos, Compensação, Dados de Pagamento, Centro de Custo, Resumo
- Sub-form: Resumo Geral (78.157,97, 174,43)
- Bottom buttons: Salvar Resumo, Verificar Consistência, Registrar, Cancelar

- Insira o **número do empenho** e clique em **Pesquisar**.



The screenshot shows the 'Consultar Nota de Empenho - CONNE' screen with the following details:
- Title: Consultar Nota de Empenho - CONNE
- Top navigation: Filtros, Nome do Órgão, Nome da UG Emissor, Operação Selecionada, Ano (2024), Número (180) (highlighted with a yellow circle), Período de Emissão
- Form fields: Célula Orçamentária (Esfera, PTRES, Fonte de Recurso, Natureza da Despesa, UGR, Plano Interno), Assinatura (Status da NE, Pendência de Assinatura, Assinada por, Disponível para impressão), Favorecido (Favorecido diferente da UG Emissor, Favorecido, Nome do Favorecido), Tipo (Sistema de Origem, Modalidade de Licitação, Passivo Anterior)
- Bottom buttons: Pesquisar (highlighted with a yellow circle), Limpar

2. Alterar o Valor Empenhado:

- Na tela exibida com os dados do empenho, clique em **Alterar**.

Consultar Nota de Empenho - CONNE: Detalhamento

Ajuda * Campo de Preenchimento Obrigatório

UG Emitente 130005	Nome da UG Emitente COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORG.E FIN./DA/MAPA			Moeda REAL - (R\$)			
Ano 2024	Tipo NE	Número 180					
Célula Orçamentária							
Esfera 1	PTRES 214569	Fonte de Recurso 1000000000	Natureza da Despesa 339093	UGR 130002	Plano Interno AUXSAUDE		
Data de Emissão 28/02/2024	Tipo Estimativo	Processo 21000.007962/2024-45	Taxa de Câmbio	Valor 4.200.000,00			
Favorecido 03658432000182	Nome do Favorecido GEAP AUTOGESTAO EM SAUDE						
Amparo Legal							
* Código 104	Modalidade de Licitação NAO SE APLICA		Ato Normativo	Artigo	Parágrafo	Inciso	Alinea
Descrição EMPENHO PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVENIO 01/2023 GEAP/MAPA PARA PAGAMENTO DE ASSISTENCIA MEDICA PER CAPITA REFERENTE AO EXERCICIO 2024.						Sistema de Origem SIAFI-STN	
Local da Entrega BRASILIA						Informação Complementar EMPENHO PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVENIO 01/2023 GEAP/MAPA PARA PAGAMENTO DE ASSISTENCIA MEDICA	
Lista de Itens						Total da Lista: 4.200.000,00	
Natureza de Despesa 339093 - INDENIZACOES E RESTITUICOES						Total do Subelemento: 4.200.000,00	
> Subelemento 08 - RESSARCIMENTO ASSISTENCIA MEDICA/ODONTOLOGICA						Total do Subelemento: 4.200.000,00	
Lista de Itens						Total da Lista: 4.200.000,00	
Natureza de Despesa 339093 - INDENIZACOES E RESTITUICOES						Total do Subelemento: 4.200.000,00	
> Subelemento 08 - RESSARCIMENTO ASSISTENCIA MEDICA/ODONTOLOGICA						Total do Subelemento: 4.200.000,00	
Assinaturas							
Status da NE Assinada							
Ordenador de Despesa		Gestor Financeiro		Responsável pela Nota de Empenho			
Alterado por OCTAVIO LUIZ LEITE BITENCOURT CPF 15135870130 UG 130005 Data 14/02/2024 15:50:49							
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Histórico"/> <input type="button" value="Documentos Contábeis"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Baixar Saldos"/> <input type="button" value="Retornar"/>							

- Selecione o item a ser alterado e clique em **Alterar Selecionado**.

Lista de Itens

Natureza da Despesa
339093 - INDENIZACOES E RESTITUICOES

<input checked="" type="checkbox"/> Seq 001 Subelemento: 08	Descrição do Item: EMPENHO PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVENIO 01/2020		Total da Lista 4.200.000,00
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar Selecionados"/> <input type="button" value="Copiar Selecionados"/> <input type="button" value="Excluir Selecionados"/>		<input type="button" value="Registrar Alterações"/> <input type="button" value="Descartar Alterações"/>	

- Escolha a operação **Reforço** para aumentar o valor do item e clique em seguida em **Registrar Alterações**.

Lista de Itens

Natureza da Despesa
339093 - INDENIZACOES E RESTITUICOES

Seq: 001 Subelemento: 08 Descrição do Item: EMPENHO PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVENIO 01/20					Total da Lista 4.200.000,00
Seq.	Subelemento				Operação
001	RESSARCIMENTO ASSISTENCIA MEDICA/ODONTOLOGICA				<input type="button" value="Reforço"/> <input type="button" value="Anulação"/>
<p>* Descrição do Item EMPENHO PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVENIO 01/2023 GEAP/MAPA PARA PAGAMENTO DE ASSISTENCIA MEDICA PER CAPITA REFERENTE AO EXERCICIO 2024.</p>					
Operação	Data	Quantidade	Valor Unitário	Valor da Operação	
Inclusão	28/02/2024	1,00000	1.000.000,0000	1.000.000,00	
Reforço	14/06/2024	1,00000	1.000.000,0000	1.000.000,00	
Reforço	30/07/2024	1,00000	1.200.000,0000	1.200.000,00	
Reforço	11/09/2024	1,00000	1.000.000,0000	1.000.000,00	

- Insira o **novo valor** no campo apropriado e clique em **Registrar Alterações**.

Lista de Itens

Natureza da Despesa
339093 - INDENIZACOES E RESTITUICOES

Seq: 001 Subelemento: 08 Descrição do Item: EMPENHO PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVENIO 01/20					Total da Lista 6.200.000,00
Seq.	Subelemento				Operação
001	RESSARCIMENTO ASSISTENCIA MEDICA/ODONTOLOGICA				<input type="button" value="Reforço"/>
<p>* Descrição do Item EMPENHO PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVENIO 01/2023 GEAP/MAPA PARA PAGAMENTO DE ASSISTENCIA MEDICA PER CAPITA REFERENTE AO EXERCICIO 2024.</p>					
Operação	Data	Quantidade	Valor Unitário	Valor da Operação	
Inclusão	28/02/2024	1,00000	1.000.000,0000	1.000.000,00	
Reforço	14/06/2024	1,00000	1.000.000,0000	1.000.000,00	
Reforço	30/07/2024	1,00000	1.200.000,0000	1.200.000,00	
Reforço	11/09/2024	1,00000	1.000.000,0000	1.000.000,00	
Reforço	19/11/2024	1	2.000.000,0000	2.000.000,00	

- Confirme as alterações, clicando em **Alterar selecionados** e em seguida em **Registrar Alterações**.

Lista de Itens

Natureza da Despesa
339093 - INDENIZACOES E RESTITUICOES

Seq: 001 Subelemento: 08 Descrição do Item: EMPENHO PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVENIO 01/20					Total da Lista 6.200.000,00
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar Selecionados"/> <input type="button" value="Copiar Selecionados"/> <input type="button" value="Excluir Selecionados"/>					
<p><input type="button" value="Registrar Alterações"/> <input type="button" value="Descartar Alterações"/></p>					

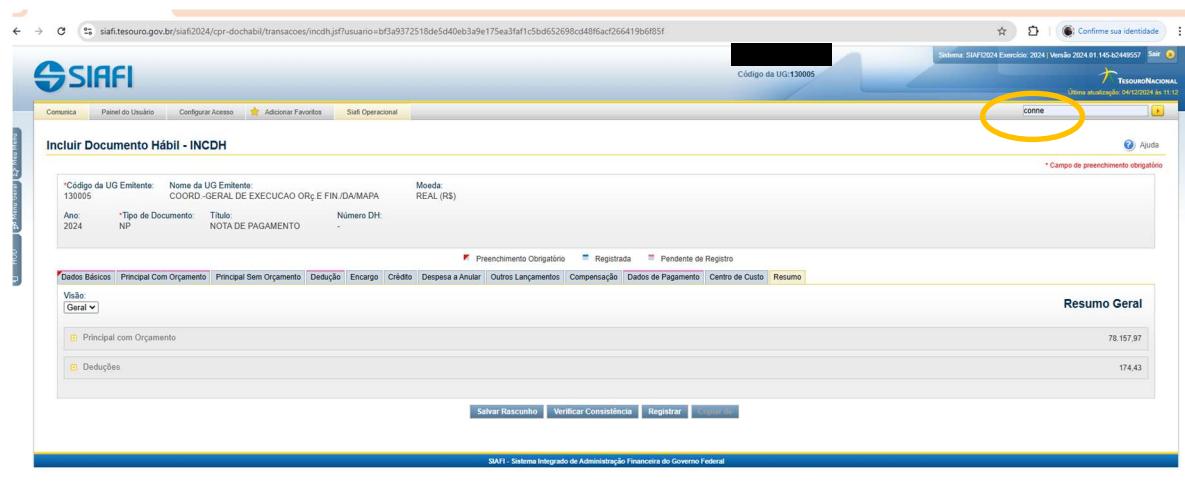
Esses passos devem ser seguidos com atenção para garantir a conformidade orçamentária, assegurar o uso correto dos recursos públicos e possibilitar o controle financeiro eficaz.

4.2 CANCELAMENTO DO EMPENHO ORÇAMENTÁRIO

Ao receber o e-mail solicitando o cancelamento do empenho, siga os passos abaixo para realizar o cancelamento parcial ou total no **SIAFI Web**:

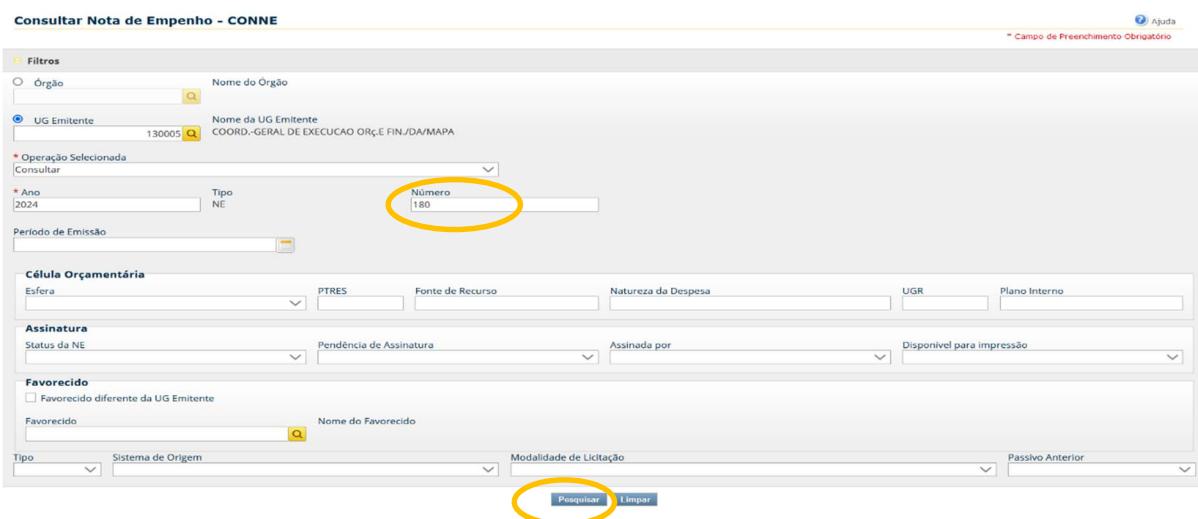
3. Consultar a Nota de Empenho:

- Faça login no **SIAFI** com seu usuário e senha.
- No campo de busca, digite **Conne** ou navegue no menu: **Menu Geral > Orçamentário > Nota de Empenho > Consultar Nota de Empenho.**



The screenshot shows the SIAFI Web interface. At the top, there is a search bar with the text 'Conne' highlighted by a yellow circle. The interface includes a header with the SIAFI logo, a menu bar with options like 'Comunica', 'Configurar Acesso', 'Adicionar Favoritos', and 'Sair'. Below the header, there is a form for 'Incluir Documento Habil - INCDH' with various fields for document details. A 'Resumo Geral' section shows financial summary data. At the bottom, there are buttons for 'Salvar Rascunho', 'Verificar Consistência', 'Registrar', and 'Copiar de'.

- Insira o **número do empenho** e clique em **Pesquisar**.



The screenshot shows the 'Consultar Nota de Empenho - CONNE' search interface. It includes a 'Filtros' section with fields for 'Órgão' (Nome do Órgão), 'UG Emitente' (Nome da UG Emitente, with value '130005' highlighted by a yellow circle), 'Operação Selecionada' (Consultar), 'Ano' (2024), 'Número' (180 highlighted by a yellow circle), and 'Período de Emissão'. Below these are sections for 'Célula Orçamentária', 'Assinatura', 'Favorecido', and 'Modalidade de Licitação'. At the bottom, there are buttons for 'Pesquisar' (highlighted by a yellow circle) and 'Limpar'.

4. Anular o Valor Empenhado:

- Na tela exibida com os dados do empenho, Clique em **Alterar**.

Consultar Nota de Empenho - CONNE: Detalhamento

Ajuda  * Campo de Preenchimento Obrigatório

UG Emitente 130005	Nome da UG Emitente COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORG.E FIN./DA/MAPA			Moeda REAL - (R\$)
Ano 2024	Tipo NE	Número 180		
Célula Orçamentária				
Esfera 1	PTRES 214569	Fonte de Recurso 1000000000	Natureza da Despesa 339093	UGR 130002
				Plano Interno AUXSAUDE
Data de Emissão 28/02/2024	Tipo Estimativo	Processo 21000.007962/2024-45	Taxa de Câmbio	Valor 4.200.000,00
Favorecido 03658432000182	Nome do Favorecido GEAP AUTOGESTAO EM SAUDE			
Amparo Legal				
* Código 104	Modalidade de Licitação NAO SE APLICA		Ato Normativo	Artigo
				Parágrafo
				Inciso
				Alinea
Descrição EMPENHO PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVENIO 01/2023 GEAP/MAPA PARA PAGAMENTO DE ASSISTENCIA MEDICA PER CAPITA REFERENTE AO EXERCICIO 2024.				
Local da Entrega BRASILIA				
Informação Complementar				
Sistema de Origem SIAFI-STN				
EMPENHO PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVENIO 01/2023 GEAP/MAPA PARA PAGAMENTO DE ASSISTENCIA MEDICA				
Lista de Itens				
Natureza de Despesa 339093 - INDENIZACOES E RESTITUICOES				Total da Lista: 4.200.000,00
> Subelemento 08 - RESSARCIMENTO ASSISTENCIA MEDICA/ODONTOLOGICA				
Total do Subelemento: 4.200.000,00				
Lista de Itens				
Natureza de Despesa 339093 - INDENIZACOES E RESTITUICOES				Total da Lista: 4.200.000,00
> Subelemento 08 - RESSARCIMENTO ASSISTENCIA MEDICA/ODONTOLOGICA				
Total do Subelemento: 4.200.000,00				
Assinaturas				
Status da NE Assinada				
Ordenador de Despesa		Gestor Financeiro		Responsável pela Nota de Empenho
Alterado por OCTAVIO LUIZ LEITE BITENCOURT CPF 15135870130 UG 130005 Data: 2024-02-28 15:50:49				
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Histórico"/> <input type="button" value="Documentos Contábeis"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Baixar Saldos"/> <input type="button" value="Retornar"/>				

- Selecione o item a ser anulado. Clique em **Alterar Selecionado**

Lista de Itens

Natureza da Despesa
339093 - INDENIZACOES E RESTITUICOES

<input checked="" type="checkbox"/> Seq 001 Subelemento: 08	Descrição do Item: EMPENHO PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVENIO 01/2020		Total da Lista 4.200.000,00
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar Selecionados"/> <input type="button" value="Copiar Selecionados"/> <input type="button" value="Excluir Selecionados"/>		<input type="button" value="Registrar Alterações"/> <input type="button" value="Descartar Alterações"/>	

- Escolha a operação **Anulação** para reduzir ou cancelar o valor empenhado, em seguida em **Registrar Alterações**.

Lista de Itens

Natureza da Despesa
339093 - INDENIZACOES E RESTITUICOES

Seq: 001 Subelemento: 08 Descrição do Item: EMPENHO PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVENIO 01/20				Total da Lista																									
Seq. 001	Subelemento RESSARCIMENTO ASSISTENCIA MEDICA/ODONTOLOGICA	Operação		4.200.000,00																									
<p>* Descrição do Item EMPENHO PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVENIO 01/2023 GEAP/MAPA PARA PAGAMENTO DE ASSISTENCIA MEDICA PER CAPITA REFERENTE AO EXERCICIO 2024.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Operação</th> <th>Data</th> <th>Quantidade</th> <th>Valor Unitário</th> <th>Valor da Operação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inclusão</td> <td>28/02/2024</td> <td>1,00000</td> <td>1.000.000,0000</td> <td>1.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>Reforço</td> <td>14/06/2024</td> <td>1,00000</td> <td>1.000.000,0000</td> <td>1.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>Reforço</td> <td>30/07/2024</td> <td>1,00000</td> <td>1.200.000,0000</td> <td>1.200.000,00</td> </tr> <tr> <td>Reforço</td> <td>11/09/2024</td> <td>1,00000</td> <td>1.000.000,0000</td> <td>1.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table>				Operação	Data	Quantidade	Valor Unitário	Valor da Operação	Inclusão	28/02/2024	1,00000	1.000.000,0000	1.000.000,00	Reforço	14/06/2024	1,00000	1.000.000,0000	1.000.000,00	Reforço	30/07/2024	1,00000	1.200.000,0000	1.200.000,00	Reforço	11/09/2024	1,00000	1.000.000,0000	1.000.000,00	
Operação	Data	Quantidade	Valor Unitário	Valor da Operação																									
Inclusão	28/02/2024	1,00000	1.000.000,0000	1.000.000,00																									
Reforço	14/06/2024	1,00000	1.000.000,0000	1.000.000,00																									
Reforço	30/07/2024	1,00000	1.200.000,0000	1.200.000,00																									
Reforço	11/09/2024	1,00000	1.000.000,0000	1.000.000,00																									
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Descartar"/>																													
<input style="outline: none; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; color: #0070C0; font-weight: bold; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Registrar Alterações"/> <input type="button" value="Descartar Alterações"/>																													

- Insira o **valor do reforço** no campo de valor e clique em **Registrar Alterações**.

Lista de Itens

Natureza da Despesa
339093 - INDENIZACOES E RESTITUICOES

Seq: 001 Subelemento: 08 Descrição do Item: EMPENHO PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVENIO 01/20				Total da Lista																														
Seq. 001	Subelemento RESSARCIMENTO ASSISTENCIA MEDICA/ODONTOLOGICA	Operação		6.200.000,00																														
<p>* Descrição do Item EMPENHO PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVENIO 01/2023 GEAP/MAPA PARA PAGAMENTO DE ASSISTENCIA MEDICA PER CAPITA REFERENTE AO EXERCICIO 2024.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Operação</th> <th>Data</th> <th>Quantidade</th> <th>Valor Unitário</th> <th>Valor da Operação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inclusão</td> <td>28/02/2024</td> <td>1,00000</td> <td>1.000.000,0000</td> <td>1.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>Reforço</td> <td>14/06/2024</td> <td>1,00000</td> <td>1.000.000,0000</td> <td>1.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>Reforço</td> <td>30/07/2024</td> <td>1,00000</td> <td>1.200.000,0000</td> <td>1.200.000,00</td> </tr> <tr> <td>Reforço</td> <td>11/09/2024</td> <td>1,00000</td> <td>1.000.000,0000</td> <td>1.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>Reforço</td> <td>19/11/2024</td> <td>1</td> <td>2.000.000,0000</td> <td>2.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table>				Operação	Data	Quantidade	Valor Unitário	Valor da Operação	Inclusão	28/02/2024	1,00000	1.000.000,0000	1.000.000,00	Reforço	14/06/2024	1,00000	1.000.000,0000	1.000.000,00	Reforço	30/07/2024	1,00000	1.200.000,0000	1.200.000,00	Reforço	11/09/2024	1,00000	1.000.000,0000	1.000.000,00	Reforço	19/11/2024	1	2.000.000,0000	2.000.000,00	
Operação	Data	Quantidade	Valor Unitário	Valor da Operação																														
Inclusão	28/02/2024	1,00000	1.000.000,0000	1.000.000,00																														
Reforço	14/06/2024	1,00000	1.000.000,0000	1.000.000,00																														
Reforço	30/07/2024	1,00000	1.200.000,0000	1.200.000,00																														
Reforço	11/09/2024	1,00000	1.000.000,0000	1.000.000,00																														
Reforço	19/11/2024	1	2.000.000,0000	2.000.000,00																														
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Descartar"/>																																		
<input style="outline: none; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; color: #0070C0; font-weight: bold; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Registrar Alterações"/> <input type="button" value="Descartar Alterações"/>																																		

- Clique em **Alterar selecionados** e em seguida em **Registrar Alterações**.

Lista de Itens

Natureza da Despesa
339093 - INDENIZACOES E RESTITUICOES

Seq: 001 Subelemento: 08 Descrição do Item: EMPENHO PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVENIO 01/20				Total da Lista
<input type="button" value="Incluir"/> <input style="outline: none; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; color: #0070C0; font-weight: bold; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Alterar Selecionados"/> <input type="button" value="Copiar Selecionados"/> <input type="button" value="Excluir Selecionados"/>				6.200.000,00
<input style="outline: none; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; color: #0070C0; font-weight: bold; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Registrar Alterações"/> <input type="button" value="Descartar Alterações"/>				

Esses passos devem ser seguidos com atenção para garantir a conformidade orçamentária, assegurar o uso correto dos recursos públicos e possibilitar o controle financeiro eficaz.

Tanto para reforço quanto para cancelamento, é importante descrever o motivo das alterações no campo apropriado, registrando o processo no sistema. Essa prática contribui para maior transparência e facilita o acompanhamento das operações financeiras no **SIAFI**.

Anexo 5 - Manual de Consulta de Empenhos no SIAFI

5 ANEXO 5: MANUAL DE CONSULTA DE EMPENHOS NO SIAFI

Este manual orienta as unidades gestoras no processo consulta de notas de empenho no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

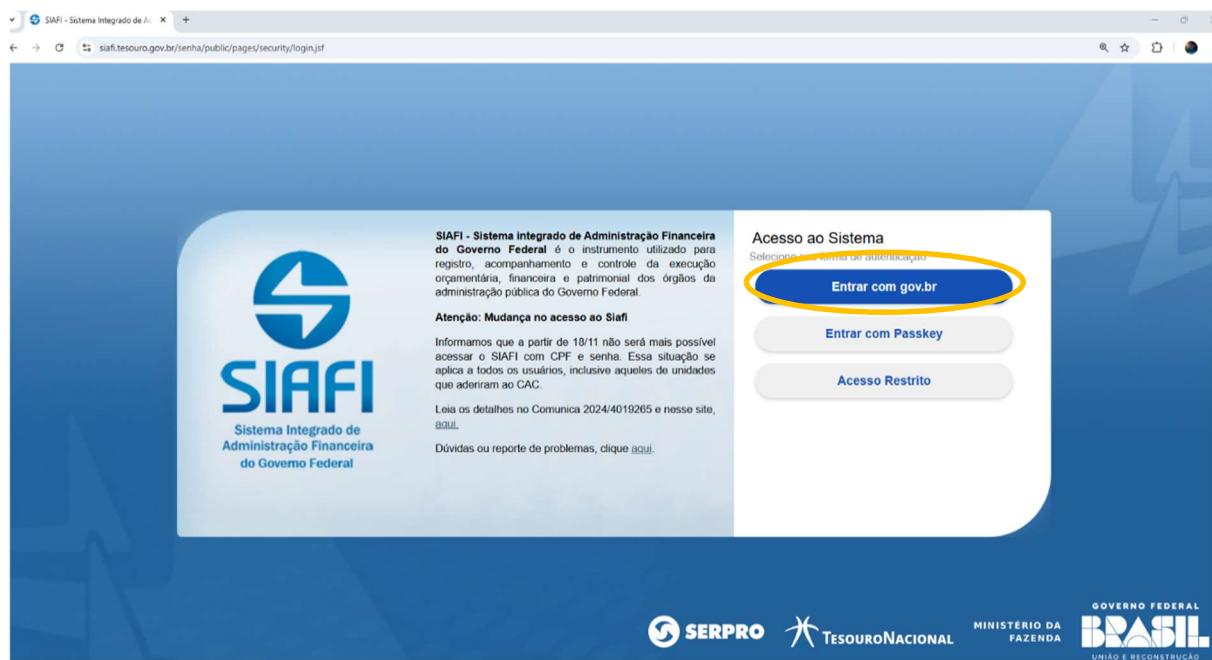
5.1 ACESSO AO SIAFI

Para acessar o **SIAFI Web**, siga os passos abaixo:

1. Acesse o link:

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

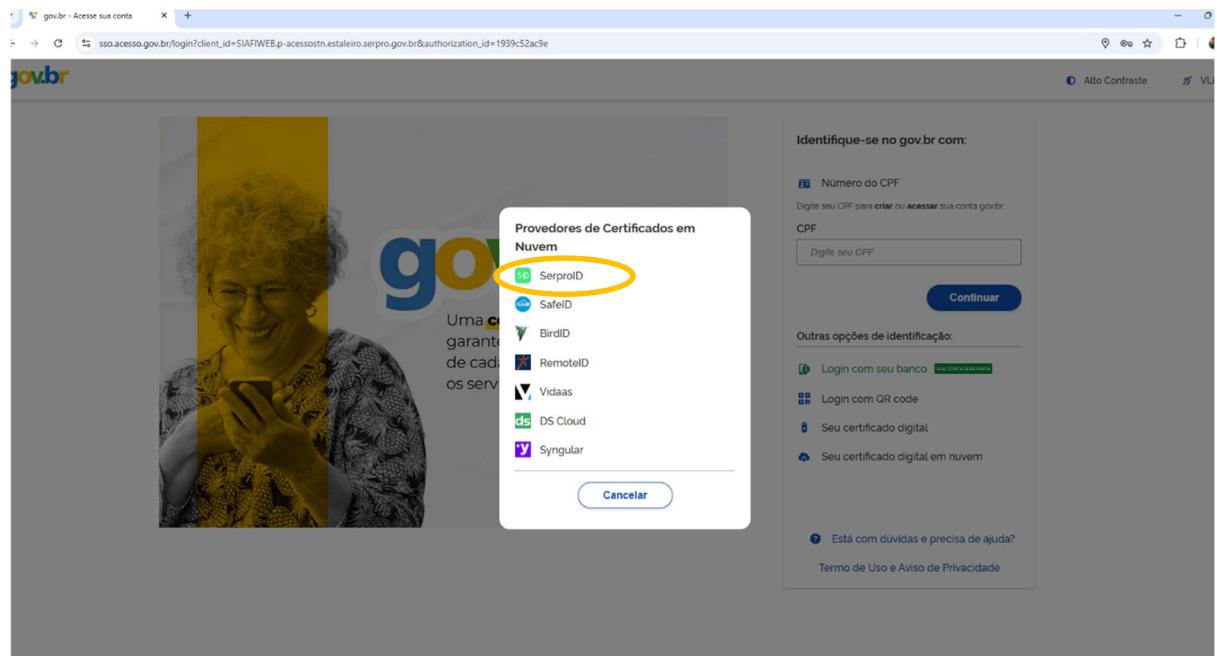
2. Clique em **Entrar com gov.br**.



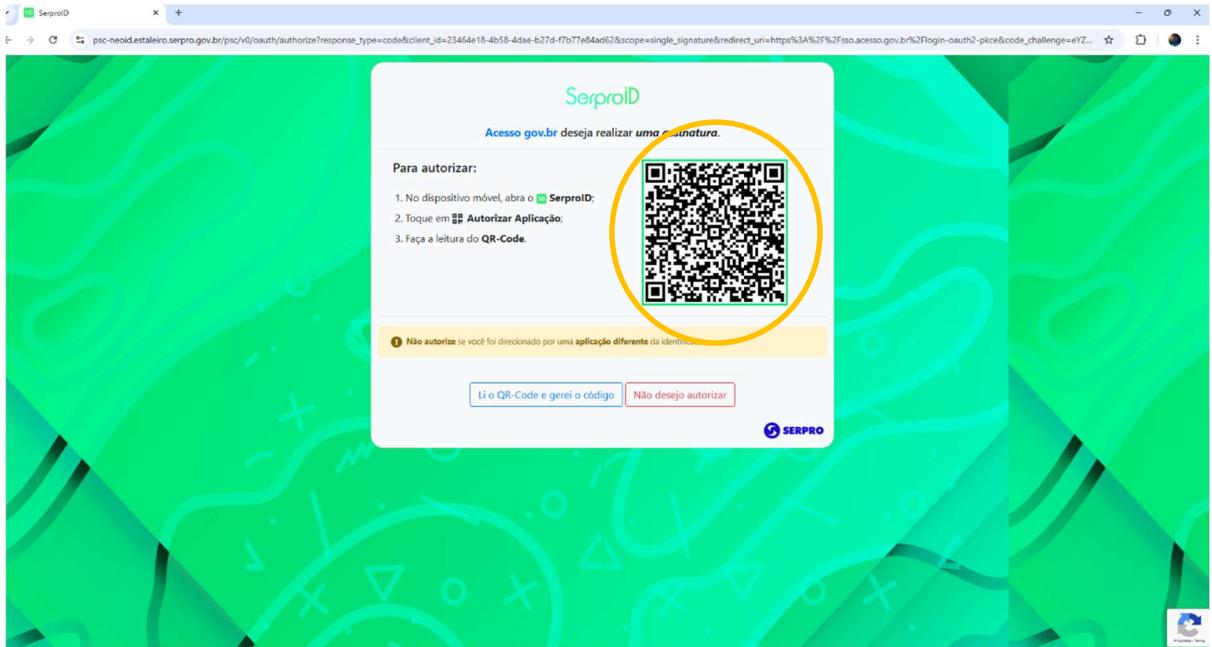
3. Clique em **Seu Certificado Digital**.



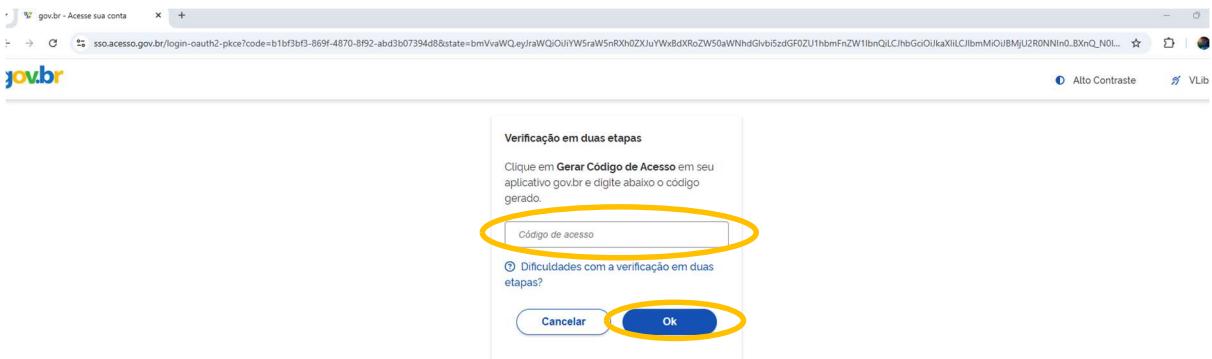
4. Selecione o Nome do Seu **Certificado Digital**.



5. No dispositivo móvel de assinatura, leia o **QR Code** exibido na tela.



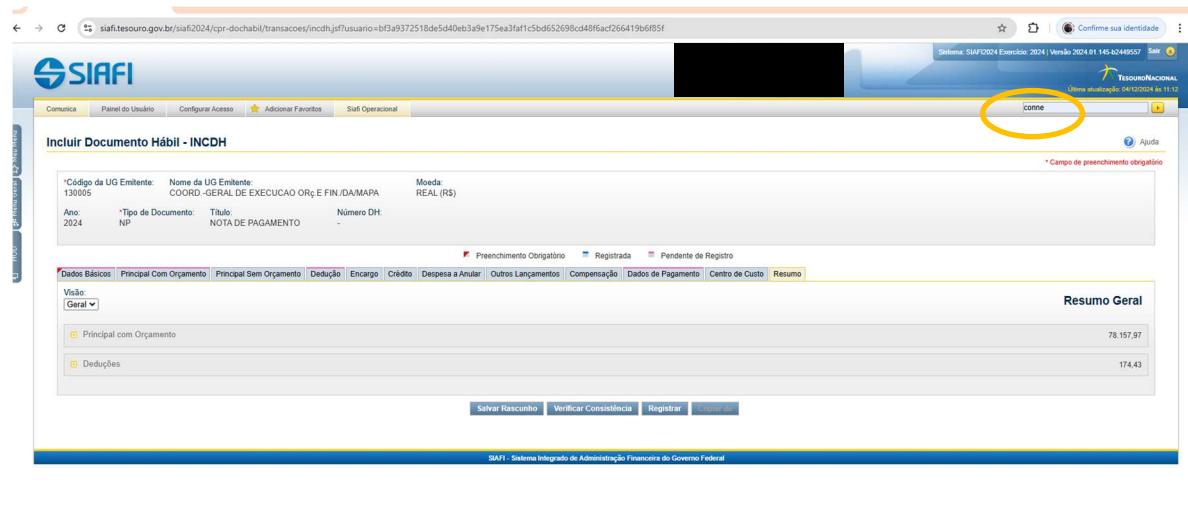
6. No aplicativo **gov.br** no dispositivo móvel, gere um código, **insira-o no campo indicado** e clique em **OK** para continuar.



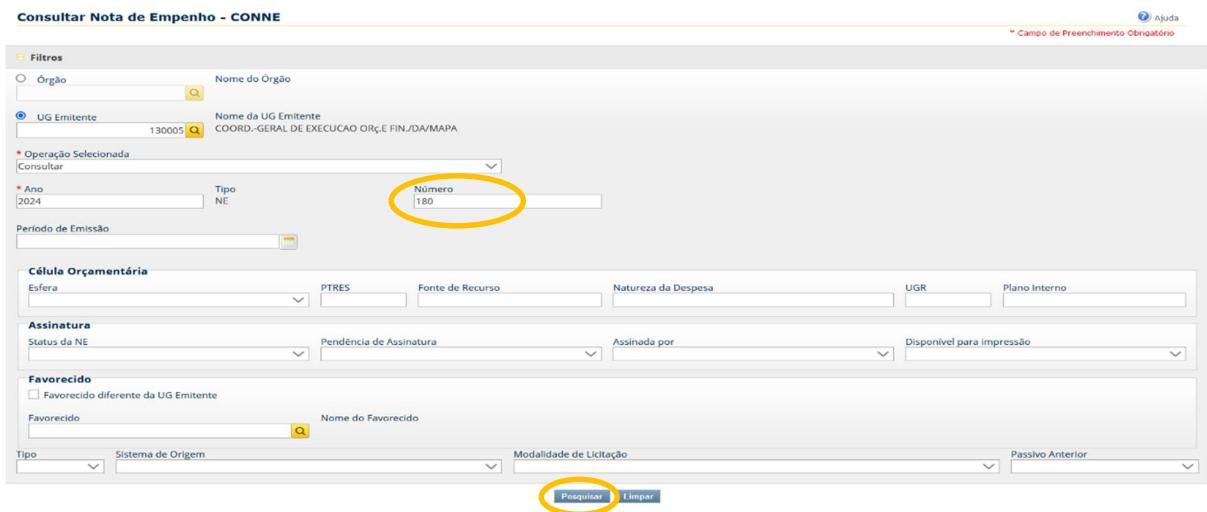
5.2 CONSULTA DE UMA NOTA DE EMPENHO

5.2.1 Acessando a Consulta

- No campo de busca, digite **Conne** ou navegue no menu: **Menu Geral > Orçamentário > Nota de Empenho > Consultar Nota de Empenho.**



- Insira o **número do empenho** e clique em **Pesquisar**.



- Na tela exibida aparecerá todos os dados do empenho.

Consultar Nota de Empenho - CONNE: Detalhamento
[Ajuda](#)

* Campo de Preenchimento Obrigatório

UG Emitente 130005	Nome da UG Emitente COORD-GERAL DE EXECUCAO ORG.E FIN./DA/MAPA				Moeda REAL - (R\$)							
Ano 2024	Tipo NE	Número 180										
Célula Orçamentária <table border="1"> <tr> <td>Esfera 1</td> <td>PTRES 214569</td> <td>Fonte de Recurso 100000000</td> <td>Natureza da Despesa 339093</td> <td>UGR 130002</td> <td>Plano Interno AUXSAUDE</td> </tr> </table>						Esfera 1	PTRES 214569	Fonte de Recurso 100000000	Natureza da Despesa 339093	UGR 130002	Plano Interno AUXSAUDE	
Esfera 1	PTRES 214569	Fonte de Recurso 100000000	Natureza da Despesa 339093	UGR 130002	Plano Interno AUXSAUDE							
Data de Emissão 28/02/2024	Processo Estimativo	Taxa de Câmbio		Valor 4.200.000,00								
Favorecido 03658432000182	Nome do Favorecido GEAP AUTOGESTAO EM SAUDE											
Amparo Legal <table border="1"> <tr> <td>* Código 104</td> <td>Modalidade de Licitação NAO SE APLICA</td> <td>Ato Normativo</td> <td>Artigo</td> <td>Parágrafo</td> <td>Inciso</td> <td>Alínea</td> </tr> </table>						* Código 104	Modalidade de Licitação NAO SE APLICA	Ato Normativo	Artigo	Parágrafo	Inciso	Alínea
* Código 104	Modalidade de Licitação NAO SE APLICA	Ato Normativo	Artigo	Parágrafo	Inciso	Alínea						
Descrição EMPENHO PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVENIO 01/2023 GEAP/MAPA PARA PAGAMENTO DE ASSISTENCIA MEDICA PER CAPITA REFERENTE AO EXERCICIO 2024.												
Local da Entrega BRASILIA												
Informação Complementar EMPENHO PARA ATENDER DESPESAS COM O CONVENIO 01/2023 GEAP/MAPA PARA PAGAMENTO DE ASSISTENCIA MEDICA												
Sistema de Origem SIAFI-STN												
Lista de Itens <table border="1"> <tr> <td>Natureza de Despesa 339093 - INDENIZACOES E RESTITUICOES</td> <td>Total da Lista: 4.200.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">> Subelemento 08 - RESSARCIMENTO ASSISTENCIA MEDICA/ODONTOLOGICA</td> </tr> </table>						Natureza de Despesa 339093 - INDENIZACOES E RESTITUICOES	Total da Lista: 4.200.000,00	> Subelemento 08 - RESSARCIMENTO ASSISTENCIA MEDICA/ODONTOLOGICA				
Natureza de Despesa 339093 - INDENIZACOES E RESTITUICOES	Total da Lista: 4.200.000,00											
> Subelemento 08 - RESSARCIMENTO ASSISTENCIA MEDICA/ODONTOLOGICA												
Lista de Itens <table border="1"> <tr> <td>Natureza de Despesa 339093 - INDENIZACOES E RESTITUICOES</td> <td>Total da Lista: 4.200.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">> Subelemento 08 - RESSARCIMENTO ASSISTENCIA MEDICA/ODONTOLOGICA</td> </tr> </table>						Natureza de Despesa 339093 - INDENIZACOES E RESTITUICOES	Total da Lista: 4.200.000,00	> Subelemento 08 - RESSARCIMENTO ASSISTENCIA MEDICA/ODONTOLOGICA				
Natureza de Despesa 339093 - INDENIZACOES E RESTITUICOES	Total da Lista: 4.200.000,00											
> Subelemento 08 - RESSARCIMENTO ASSISTENCIA MEDICA/ODONTOLOGICA												
Assinaturas <table border="1"> <tr> <td>Status da NE Assinada</td> <td>Ordenador de Despesa</td> <td>Gestor Financeiro</td> <td>Responsável pela Nota de Empenho</td> </tr> </table>						Status da NE Assinada	Ordenador de Despesa	Gestor Financeiro	Responsável pela Nota de Empenho			
Status da NE Assinada	Ordenador de Despesa	Gestor Financeiro	Responsável pela Nota de Empenho									
Alterado por OCTAVIO LUIZ LEITE BITENCOURT CPF 15135870130 UG 130005 Data 11/09/2024 15:50:49 Alterar Copiar Histórico Documentos Contábeis Imprimir Baixar Saldos Retornar												

Anexo 6 - Manual de Impostos Retidos

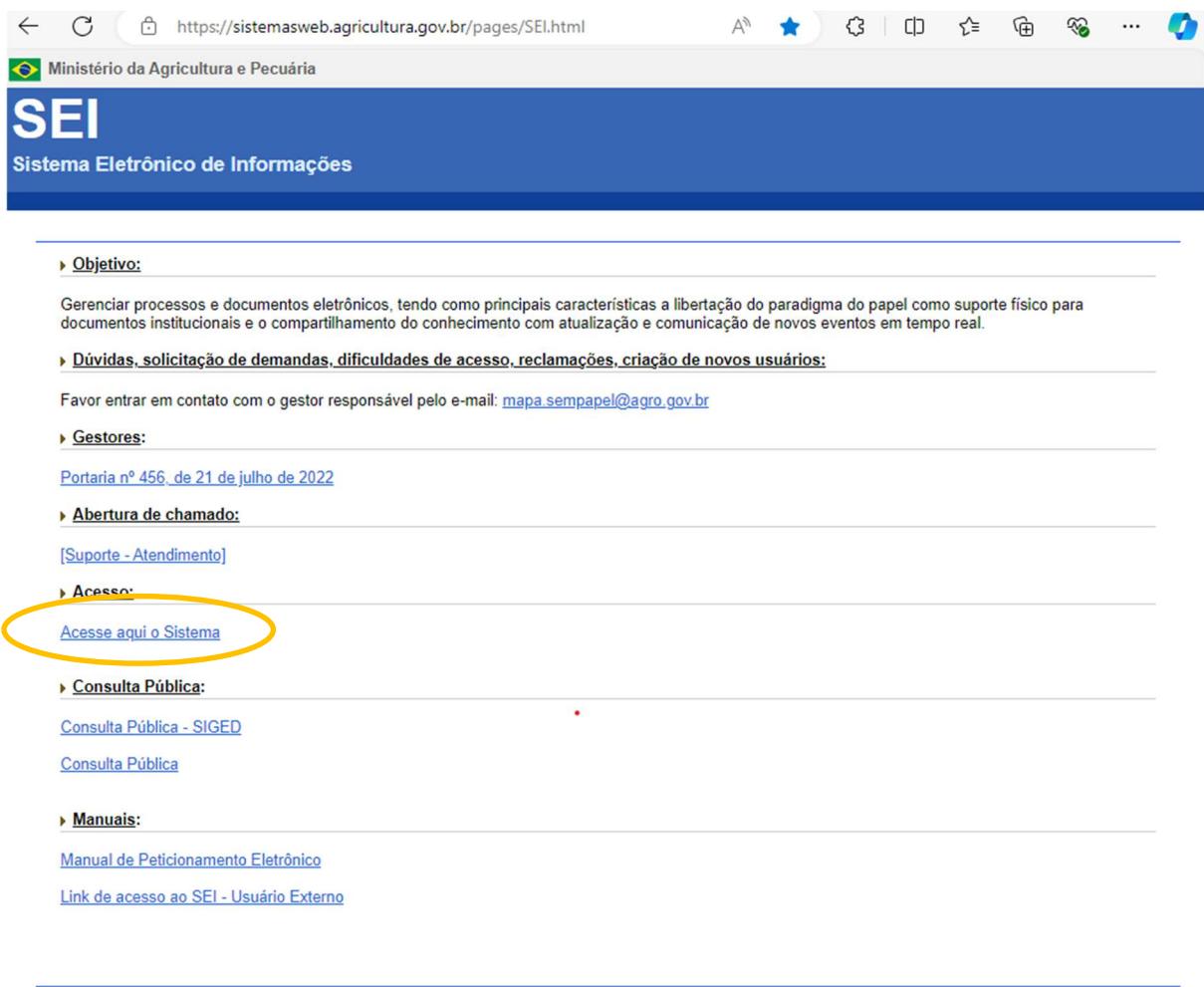
6 ANEXO 6: MANUAL DE IMPOSTOS RETIDOS

6.1 CONSULTA E CONFERÊNCIA DOS IMPOSTOS

Este manual tem como objetivo guiar o usuário no processo de realizar **consulta e conferência dos impostos retidos** no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira).

6.1.1 Acesso ao Sistema SEI

- Acesse o site <https://sistemasweb.agricultura.gov.br/pages/SEI.html>
- Na página inicial, clique em **Acesse aqui o Sistema** para prosseguir.



Ministério da Agricultura e Pecuária

SEI

Sistema Eletrônico de Informações

► Objetivo:

Gerenciar processos e documentos eletrônicos, tendo como principais características a liberação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

► Dúvidas, solicitação de demandas, dificuldades de acesso, reclamações, criação de novos usuários:

Favor entrar em contato com o gestor responsável pelo e-mail: mapa_sempapel@agro.gov.br

► Gestores:

[Portaria nº 456, de 21 de julho de 2022](#)

► Abertura de chamado:

[\[Suporte - Atendimento\]](#)

► Acesso:

[Acesse aqui o Sistema](#)

► Consulta Pública:

[Consulta Pública - SIGED](#)

[Consulta Pública](#)

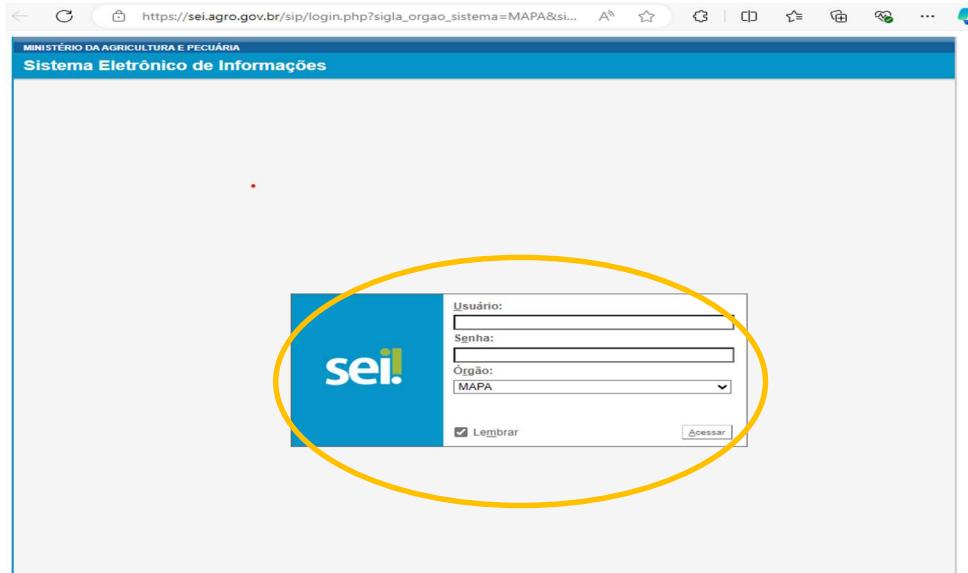
► Manuais:

[Manual de Peticionamento Eletrônico](#)

[Link de acesso ao SEI - Usuário Externo](#)

6.1.2 Login no SEI

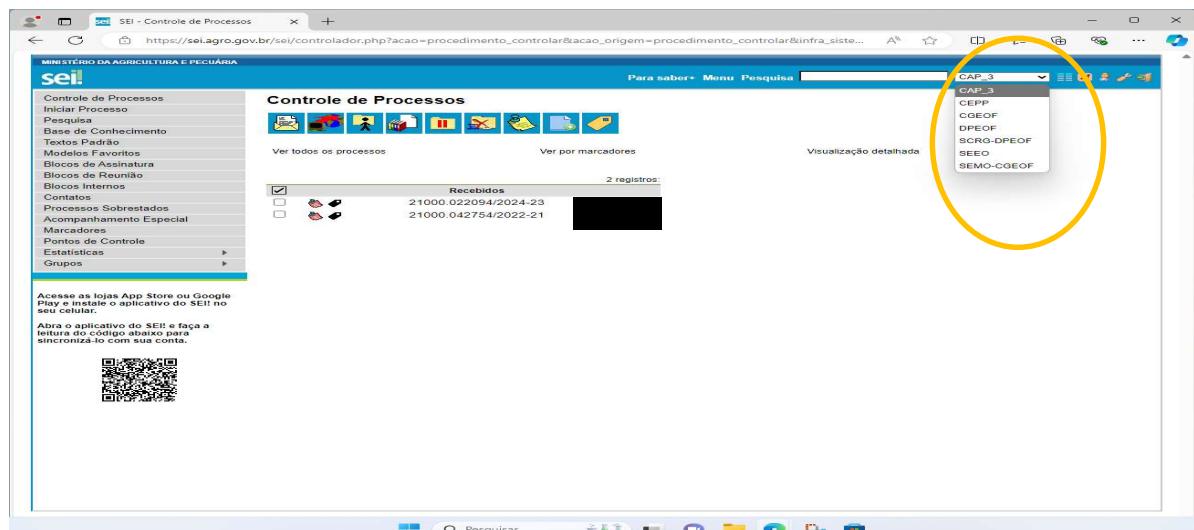
- Efetue o **login** inserindo o nome do **usuário** e a **senha**.



6.1.3 Efetuar a Consulta de Documentos no SEI

Siga os passos abaixo para consultar os documentos necessários:

1. Selecione o departamento desejado, como exemplo: **CAP3**.



2. Clique em **Ver processos atribuídos a mim.**

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Recebidos

103 registros - 1 a 100:

<input checked="" type="checkbox"/>	21000.011694/2024-66	
<input type="checkbox"/>	21000.061034/2024-26	
<input type="checkbox"/>	21000.061026/2024-80	
<input type="checkbox"/>	21000.061066/2024-21	
<input type="checkbox"/>	21000.059666/2024-20	
<input type="checkbox"/>	21000.059739/2024-83	
<input type="checkbox"/>	21000.059663/2024-96	
<input type="checkbox"/>	21000.007995/2024-95	
<input type="checkbox"/>	21000.042638/2024-73	
<input type="checkbox"/>	21000.044774/2024-06	
<input type="checkbox"/>	21000.055210/2024-91	
<input type="checkbox"/>	21000.028078/2024-44	
<input type="checkbox"/>	55000.017324/2023-73	

Gerados

11 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	21000.062866/2024-60	
<input type="checkbox"/>	21000.063062/2024-88	
<input type="checkbox"/>	21000.062823/2024-84	
<input type="checkbox"/>	21000.062598/2024-86	
<input type="checkbox"/>	21000.051734/2024-11	
<input type="checkbox"/>	21000.038960/2024-06	
<input type="checkbox"/>	21000.077054/2023-38	
<input type="checkbox"/>	21000.056809/2023-61	
<input type="checkbox"/>	21000.064474/2023-54	
<input type="checkbox"/>	21000.039065/2023-10	
<input type="checkbox"/>	21000.077058/2023-16	

3. Clique em cima do **número do processo** desejado. Ou insira o **número do processo** no campo de **pesquisar** e clique a tecla **Enter**.

Controle de Processos

Ver todos os processos

Recebidos

2 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	21000.022094/2024-23	
<input type="checkbox"/>	21000.042754/2022-21	

4. Na lista de resultados, clique no **número do processo** desejado

5. O sistema exibirá o processo e todos os documentos relacionados. Localize e clique em **Planilha de Análise** para consultar.

The screenshot shows a software interface for managing documents and financial calculations. On the left, a list of documents is displayed, with several items highlighted by yellow circles. One document, 'Planilha anexo nf 3097 (39245246)', is specifically highlighted. On the right, a detailed tax and contribution calculation table is shown, with various columns for different tax types and their respective amounts.

6. Ao abrir a planilha, verifique se estão corretos:

- Códigos dos impostos;
- Base de cálculo;
- Valores retidos.

The screenshot shows a detailed tax and contribution calculation table, similar to the one in the previous screenshot. A large orange circle highlights the main data grid where various tax types and their amounts are listed. The table includes columns for 'Contribuinte', 'Processo', 'Valor das Faturas', and 'Total Descimos'.

7. Clique em **Nota de lançamento** para acessar o número da nota fiscal.

6.1.4 Efetuar a Consulta dos Impostos Retidos no SIAFI

Com as informações obtidas no **SEI** (código do imposto, base de cálculo, valor retido e nota fiscal), siga os passos abaixo para realizar a conferência no **SIAFI**:

1. Faça login no **SIAFI** com seu usuário e senha.
2. Na barra de pesquisa, digite **CONDH** e pressione a seta para continuar.

3. Na tela Consultar Documento Habil, clique em **Documento Habil** e insira:

- **Ano, Tipo e Número do documento.**

4. Clique no ícone de **pesquisar**.

Documento Habil

Documentos Habilis contendo documento

Ano: 2024 | Tipo: NP | Número: 1652

Documentos Habilis com erro na contabilização de parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial
Documentos Habilis contendo Compromissos Pendentes de Homologação

Período de emissão

De: _____ Até: _____

Estado

Pendente de Realização
Realizado
Cancelado
Não Realizável

Documento Habil Relacionado

Ano: _____ Tipo: _____ Número: _____

Documento de Origem

Emitente: _____ Número: _____

Número da Lista

Sistema de Origem

Pesquisar | Limpar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

5. O sistema exibirá as informações do lançamento da nota fiscal. Clique na aba **Dedução** para visualizar os códigos retidos.

SIAFI

Código da UG:130005

Sistema: SIAFI2024 Exercício: 2024 | Versão 2024.01.142-b2440089 | Saír

Última atualização: 02/12/2024 às 16:00

Comunica | Painel do Usuário | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos | Siafi Operacional | Ajuda

Consultar Documento Habil - CONDH: Detalhar

* Campo de preenchimento obrigatório

Dados Básicos | Principal Com Origamento | **Dedução** | Dados de Pagamento | Centro de Custo | Resumo

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

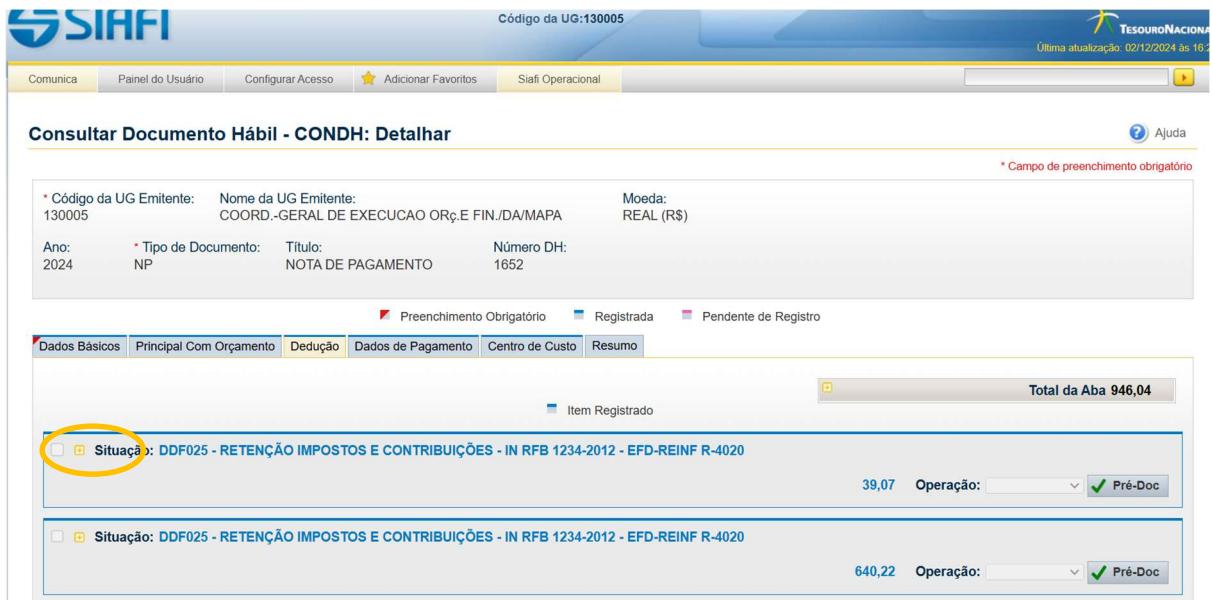
* Código da UG Pagadora: 130005	Nome da UG Pagadora: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN./DA/MAPA	Moeda: REAL (R\$)	
Ano: 2024	* Tipo de Documento: NP	Título: NOTA DE PAGAMENTO	Número DH: 1652

* Código da UG Pagadora: 130005	Nome da UG Pagadora: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN./DA/MAPA	Sistema de Origem: CPR-STN			
* Data de Emissão Contábil: 29/11/2024	Data de Vencimento: 04/12/2024	Taxa de Câmbio: 0,0000	Processo: 21000.064117/2024-77	Ateste: 11/11/2024	* Valor do Documento: 27.229,90
* Código do Credor: 16604411000126	Nome do Credor: ETICA TURISMO VIAGENS RECEITIVOS LTDA				

* Dados de Documentos de Origem

	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor

6. O sistema irá apresentar todos os códigos que foram retidos na nota fiscal.
 Clique no **código do imposto** a ser conferido.



Código da UG:130005

Última atualização: 02/12/2024 às 10:20

Consultar Documento Habil - CONDH: Detalhar

* Campo de preenchimento obrigatório

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Dedução | Dados de Pagamento | Centro de Custo | Resumo

■ Preenchimento Obrigatório ■ Registrada ■ Pendente de Registro

■ Item Registrado

Total da Aba 946,04

Situação: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

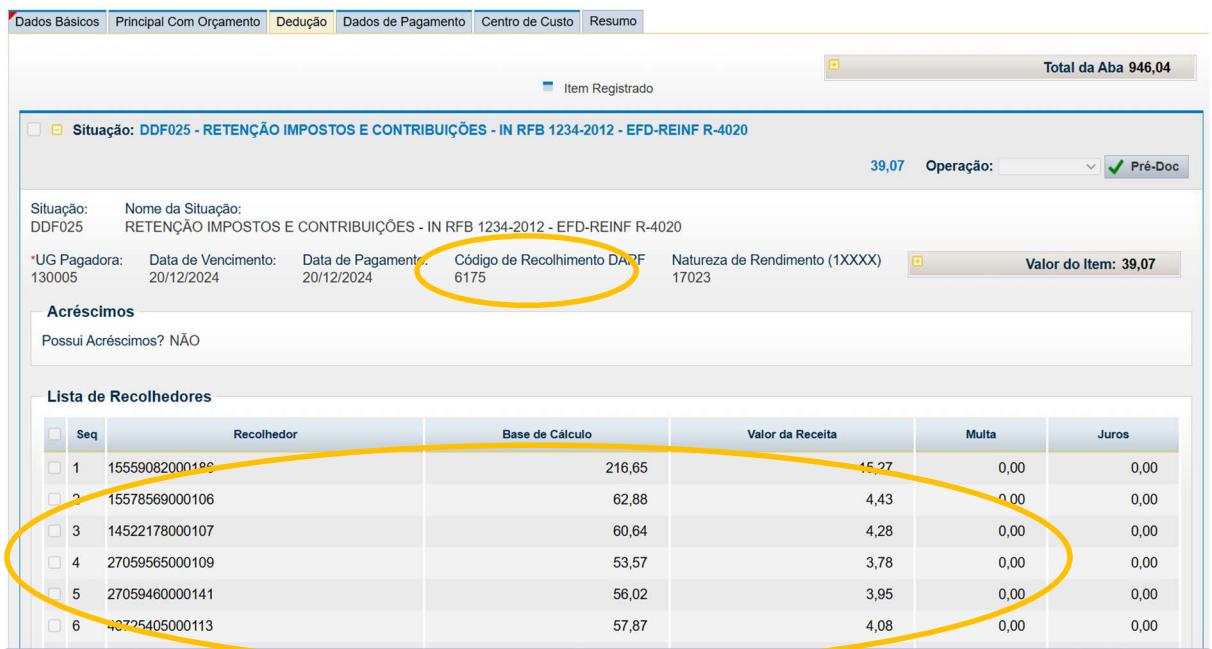
39,07 Operação:

Situação: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

640,22 Operação:

7. O sistema irá apresentar as informações como CNPJ, base de cálculo, valor da receita etc., que foram retidos na nota fiscal com o código de imposto selecionado.

- Conforme os 3 exemplos a seguir
 - Cod.6175



Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Dedução | Dados de Pagamento | Centro de Custo | Resumo

■ Item Registrado

Total da Aba 946,04

Situação: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

39,07 Operação:

Situação: Nome da Situação: DDF025 RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

*UG Pagadora: 130005 Data de Vencimento: 20/12/2024 Data de Pagamento: 20/12/2024 Código de Recolhimento DAF: 6175 Natureza de Rendimento (1XXXX): 17023 Valor do Item: 39,07

Acréscimos

Possui Acréscimos? NÃO

Lista de Recolhedores

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros
1	15559082000185	216,65	15,27	0,00	0,00
2	15578569000106	62,88	4,43	0,00	0,00
3	14522178000107	60,64	4,28	0,00	0,00
4	27059565000109	53,57	3,78	0,00	0,00
5	27059460000141	56,02	3,95	0,00	0,00
6	40725405000113	57,87	4,08	0,00	0,00

- Cod.6256

Situação: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

640,22 Operação: Pré-Doc

Situação:	Nome da Situação: DDF025 RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020		
*UG Pagadora:	Data de Vencimento:	Data de Pagamento:	Código de Recolhimento DARF 6256
130005	20/12/2024	20/12/2024	Natureza de Rendimento (1XXXX) 17023

Acréscimos

Possui Acréscimos? NÃO

Lista de Recolhedores

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros
1	02012862000160	5.348,14	128,36	0,00	0,00
2	07575651000159	12.295,41	295,09	0,00	0,00
3	09296295000160	9.032,24	216,77	0,00	0,00
Valores Totais			640,22	0,00	0,00
Valor a Informar			0,00		

Relacionamentos

Principal Com Orçamento

Situação	Nº do Empenho	Subelemento	Valor
DSP001	2024NE000016	01	640,22

- Cod.6228

Situação: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

266,75 Operação: Pré-Doc

Situação:	Nome da Situação: DDF025 RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020		
*UG Pagadora:	Data de Vencimento:	Data de Pagamento:	Código de Recolhimento DARF 6228
130005	20/12/2024	20/12/2024	Natureza de Rendimento (1XXXX) 17023

Acréscimos

Possui Acréscimos? NÃO

Lista de Recolhedores

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros
1	02012862000160	5.348,14	53,48	0,00	0,00
2	07575651000159	12.295,41	122,95	0,00	0,00
3	09296295000160	9.032,24	90,32	0,00	0,00
Valores Totais			266,75	0,00	0,00
Valor a Informar			0,00		

Relacionamentos

Principal Com Orçamento

Situação	Nº do Empenho	Subelemento	Valor
DSP001	2024NE000016	01	266,75

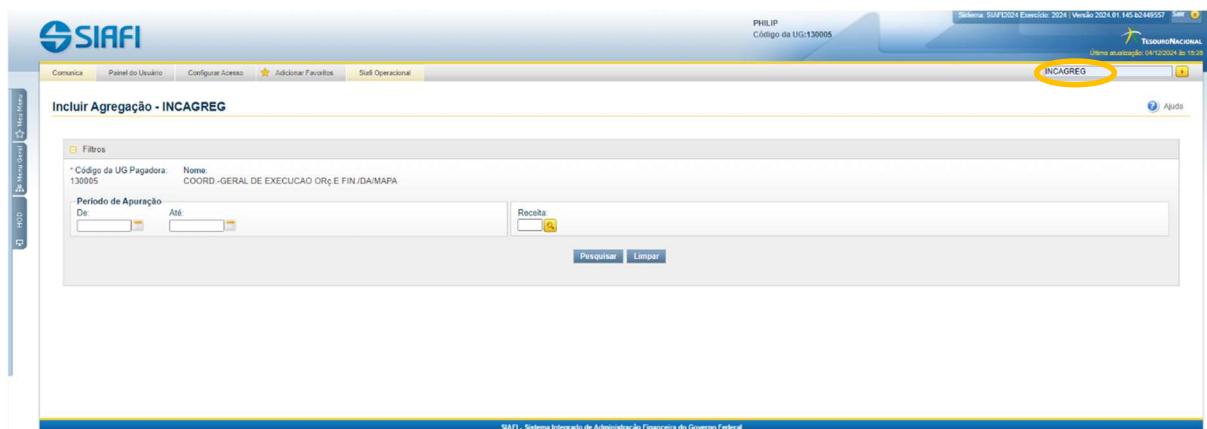
6.1.5 Consulta SIAFI x Planilha de Excel

Paralelo a esta conferência entre o **SEI** e o **SIAFI**, o gestor financeiro lista no SIAFI uma relação de impostos retidos.

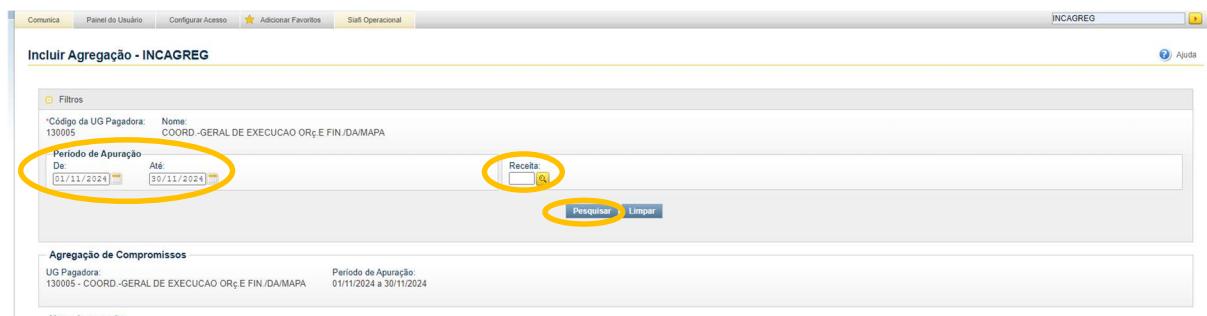
6.1.6 Conferência de Relação de Impostos Retidos no SIAFI

- Para obter uma relação completa dos impostos retidos:

- Faça login no **SIAFI** e digite **INCAGREG** na **barra de pesquisa**. Pressione a **seta** para prosseguir.



- Informe o **período de apuração** (sempre mensal) e, caso necessário, o **código da receita**. Caso deixe o **campo de código em branco**, o sistema listará todos os códigos retidos no período.
- Clique em **Pesquisar**.



- O sistema exibirá uma lista de códigos retidos no mês. Clique em **Detalhar** para visualizar as informações completas sobre retenções e notas fiscais.

Incluir Agregação - INCAGREG

Ajuda

Filtros

Agregação de Compromissos

UG Pagadora: 130005 - COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORÇ.E FIN./DA/MAPA Período de Apuração: 01/11/2024 a 30/11/2024

Nova Agregação

Receita	Principal	Multa	Juros	Total
1162 - CONTRIBUIÇÃO SUJEITA RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA	582.427,85	0,00	0,00	582.427,85
6147 - PRODUTOS-TRIBUTOS RETIDOS ORGÃOS PÚBLICOS	122.109,77	0,00	0,00	122.109,77
6155 - TRANSPASSAGEIROS-TRIBUTOS RETIDOS ORG PÚBL	1.201,98	0,00	0,00	1.201,98
6188 - FINANCIERAS-TRIBUTOS RETIDOS PÓRGÃO PÚBLICO	1.098,16	0,00	0,00	1.098,16
6190 - SERVIÇOS-TRIBUTOS RETIDOS PÓRGÃO PÚBLICO	872.248,54	0,00	0,00	872.248,54
6228 - CSLL-RF-PAGTO. ORGÃO PÚBLICO A PESSOA JURÍDICA	7.499,68	0,00	0,00	7.499,68
6239 - PIS-RF-PAGTO. ORGÃO PÚBLICO A PESSOA JURÍDICA	624,13	0,00	0,00	624,13
6243 - COFINS-RF-PAGTO. ORG PÚBLICO A PESS. JURÍDICA	2.880,59	0,00	0,00	2.880,59
6256 - IRPJ-PAGAMENTO ORGÃO PÚBLICO A PESS. JURÍDICA	15.694,75	0,00	0,00	15.694,75
8850 - REC TRANSPINTERNA PASSAG RET ORGÃO PÚBLICO	4.273,45	0,00	0,00	4.273,45
Total Geral	1.610.058,90	0,00	0,00	1.610.058,90

Código de Barras

Entrada Manual

Leitura Ótica

Realizar

5. O **SIAFI**, gera um relatório dos impostos retidos completo por código. As informações listadas são utilizadas para verificar os dados no **SIAFI** e alimentar a planilha de controle do Excel.

SIAFI Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

TesouroNacional

Incluir Agregação - INCAGREG

Agregação de Compromissos

UG Pagadora: 30005 - COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORÇ.E FIN./DA/MAPA Período de Apuração: 01/01/2024 a 31/01/2024

Receita: 6256 - IRPJ-PAGAMENTO ORGÃO PÚBLICO A PESS.JURIDICA

Compromissos

Data de Apuração	Data de Vencimento	Data do Pagamento	Recolhedor	Documento Habil	Tipo	Valor
29/01/2024	20/02/2024	20/02/2024	Vários	130005/2024NP000130	Dedução	2.498,46
12/01/2024	20/02/2024	20/02/2024	02012862000160	130005/2023NP001421	Dedução	72,03
12/01/2024	20/02/2024	20/02/2024	Vários	130005/2023NP001413	Dedução	457,94
26/01/2024	20/02/2024	20/02/2024	Vários	130005/2024NP000083	Dedução	87,20
24/01/2024	20/02/2024	20/02/2024	Vários	130005/2024NP000096	Dedução	296,00
24/01/2024	20/02/2024	20/02/2024	Vários	130005/2024NP000089	Dedução	983,46
26/01/2024	20/02/2024	20/02/2024	Vários	130005/2024NP000099	Dedução	218,92
23/01/2024	20/02/2024	20/02/2024	Vários	130005/2024NP000059	Dedução	2.363,59
26/01/2024	20/02/2024	20/02/2024	02012862000160	130005/2024NP000085	Dedução	79,76

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

6. Ao entrar com login e senha no **SIAFI** digite **CONDH** na barra de pesquisa. Em seguida clique na seta para continuar o processo.

Consultar Documento Habil - CONDH

Código da UG: 130005

* Campo de preenchimento obrigatório

7. Digite o ano, tipo e número para a consulta

Consultar Documento Habil - CONDH

Localizar

Ano: 2024

* Campo de preenchimento obrigatório

8. Clique na aba dedução e confira os impostos.

Consultar Documento Habil - CONDH: Detalhar

Dados Básicos

Principal Com Orçamento

Dedução

Dados de Pagamento

Centro de Custo

Resumo

Situação: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

Valor do Item: 23,22

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros
1	00362294000110	42,49	2,98	0,00	0,00
2	15559082000166	88,53	6,24	0,00	0,00
3	15578569000106	30,65	2,16	0,00	0,00
4	48725405000113	120,99	8,53	0,00	0,00
5	14331544000158	46,98	3,31	0,00	0,00
Valores Totais		23,22	0,00	0,00	0,00

6.1.7 Planilha de Excel.

1. Após a conferência no SIAFI, os dados dos impostos são digitados em uma planilha de Excel. As abas são identificadas com o código de imposto+mês

Situação: 001-025 - RETENÇÃO IMPROS E CONTRIBUIÇÕES S. IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

23,22 Operações: Pró-Doc

Módulo: Nome da Unidad
00425 Referência: IMPROS E CONTRIBUIÇÕES S. IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

100 Pedágios Data de Vencimento: 28/02/2024 Código de Recolhimento: 6175 Natura de Recolhimento (TO000): 17023 Valor do Item: 23,22

Acrecidos

Possui Acrecidos? NÃO

Lista de Recolhimentos

Item	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor do Recolh.	Multa	Junta
1	003624089919	42,49	2,99	0,00	0,00
2	1565600209196	86,53	6,24	0,00	0,00
3	1567560901906	30,66	2,16	0,00	0,00
4	4672540599193	120,99	8,63	0,00	0,00
5	2433144089196	40,98	3,31	0,00	0,00
		Valor Total:	23,22	0,00	0,00

Valor a Informar:

Relacionamentos

Principal Com Orgânicas

Situação N° da impressão: 202200000982

Subsídios: 02

Valor: 23,22

Situação: 001-025 - RETENÇÃO IMPROS E CONTRIBUIÇÕES S. IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

40,56 Operações: Pró-Doc

Situação: 001-025 - RETENÇÃO IMPROS E CONTRIBUIÇÕES S. IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

154,40 Operações: Pró-Doc

2. A planilha elaborada do Excel é utilizada para efetuar os lançamentos no site de impostos do governo.

Google Chrome não é seu navegador padrão [Definir como padrão](#)

Book 1

Home Insert Share Page Layout Formulas Data Review View

Cortar Copiar Recortar Pincel de Formatação Área de Transferência

Aptos Narrow (Co... 12 A A

Fonte Alineamento

Quebrar Mesclar

Código

A	B	C	D	E	F	G	H
Código	Natureza	Recolhedor	Base	Receita	NP		
6228	17023	2012862000160	5.880,70	58,81	146		
6228	17023	7575651000159	1.059,66	10,6	146		
6228	17023	9296295000160	3.069,60	30,7	146		
6228	17023	7575651000159	14.408,46	144,08	104		
6228	17023	9296295000160	3.258,77	32,59	104		
6228	17023	2012862000160	3.129,16	31,29	104		
6228	17023	2012862000160	9.821,98	98,22	108		
6228	17023	7575651000159	16.747,65	167,48	108		
6228	17023	9296295000160	8.032,15	80,32	108		
6228	17023	7575651000159	7.255,32	72,55	127		
6228	17023	9296295000160	1.730,90	17,31	127		
6228	17023	2012862000160	4.480,29	44,8	127		
6228	17023	07575651000159	2.977,31	29,77	126		
6228	17023	9296295000160	3.033,78	30,34	126		
6228	17023	07575651000159	2.306,22	23,06	236		
6228	17023	512777000135	1.398,88	13,99	131		
6228	17023	2012862000160	225.374,04	2.253,74	131		
6228	17023	7575651000159	141.191,86	1.411,92	131		
6228	17023	9296295000160	80.261,84	802,62	131		
6228	17023	7575651000159	2.596,64	25,97	111		
6228	17023	2012862000160	18.285,27	182,85	111		
6228	17023	7575651000159	30.981,65	309,82	135		
6228	17023	9296295000160	10.644,30	106,44	135		
6228	17023	2012862000160	43.440,62	434,41	135		
6228	17023	2012862000160	2.859,38	28,59	117		
6228	17023	7575651000159	13.197,52	131,98	116		
6228	17023	9296295000160	3.866,39	38,66	116		
6228	17023	2012862000160	2.847,81	28,48	116		

6175 FEV 6256 FEV 6228 FEV Planilha1 6175 JAN 6256 JAN 6228 JAN +

Estatísticas de Pasta de Trabalho

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1													
2	07/10/2024	37977691000783	130005/2024NP001301	Dedução	R\$ 30.895,66	R\$ 528.130,94	37977691000783	Soma de R\$ 30.895,66	Soma de R\$ 528.130,94				
3	02/10/2024	6826324000131	130005/2024NP001321	Dedução	R\$ 12.649,75	R\$ 216.235,04	1323691000127	R\$ 105,30	R\$ 1.800,00				
4	07/10/2024	1323691000127	130005/2024NP001362	Dedução	R\$ 105,30	R\$ 1.800,00	1771935001025	R\$ 41.796,43	R\$ 714.468,89				
5	10/10/2024	24921066000182	130005/2024NP001411	Dedução	R\$ 3.984,86	R\$ 68.117,26	6926324000131	R\$ 29.176,83	R\$ 498.749,23				
6	11/10/2024	3784888800127	130005/2024NP001417	Dedução	R\$ 86,67	R\$ 1.686,67	7522669000192	R\$ 13.692,39	R\$ 234.057,95				
7	17/10/2024	7522669000192	130005/2024NP001433	Dedução	R\$ 64,81	R\$ 1.107,86	8247960000162	R\$ 32.391,33	R\$ 553.697,95				
8	11/10/2024	37977691000783	130005/2024NP001421	Dedução	R\$ 29.254,04	R\$ 500.069,74	9258263000170	R\$ 795,60	R\$ 13.600,00				
9	17/10/2024	6826324000131	130005/2024NP001437	Dedução	R\$ 15.413,50	R\$ 263.478,63	17004212000140	R\$ 2.675,77	R\$ 45.739,66				
10	17/10/2024	17004212000140	130005/2024NP001440	Dedução	R\$ 2.675,77	R\$ 45.739,66	24921066000182	R\$ 32.168,70	R\$ 549.892,31				
11	17/10/2024	7522669000192	130005/2024NP001447	Dedução	R\$ 13.627,58	R\$ 232.950,09	3784888800127	R\$ 96,67	R\$ 1.686,67				
12	18/10/2024	1771935001025	130005/2024NP001420	Dedução	R\$ 41.796,43	R\$ 714.468,89	37977691000783	R\$ 29.254,08	R\$ 500.069,74				
13	25/10/2024	6826324000131	130005/2024NP001488	Dedução	R\$ 1.113,58	R\$ 19.035,56	45329312000181	R\$ 10.456,29	R\$ 178.740,00				
14	31/10/2024	8247960000162	130005/2024NP001504	Dedução	R\$ 32.391,33	R\$ 553.697,95	Total Geral	R\$ 192.611,39	R\$ 3.292.502,39				
15	29/10/2024	45329312000181	130005/2024NP001461	Dedução	R\$ 10.456,29	R\$ 178.740,00							
16	31/10/2024	24921066000182	130005/2024NP001503	Dedução	R\$ 28.183,84	R\$ 481.775,04							
17	29/10/2024	9258263000170	130005/2024NP001198	Dedução	R\$ 795,60	R\$ 13.600,00							
18							1028200,68						
19							60149,74						
20													
21													
22													
23													
24													
25													

Anexo 7 - Manual de Alteração de Imposto Recolhido por outro CNPJ

7 ANEXO 7: MANUAL DE ALTERAÇÃO DE IMPOSTO RECOLHIDO POR OUTRO CNPJ

Este manual orienta as unidades gestoras no em caso de recolhimento de imposto federal com o CNPJ errado. A solicitação vem através do **SEI**, controles de processos

7.1 ACESSO AO SEI

- Acesse o site <https://sistemasweb.agricultura.gov.br/pages/SEI.html>
- Na página inicial, clique em **Acesse aqui o Sistema** para prosseguir.
- Efetue o **login** inserindo o nome do **usuário** e a **senha**.

7.1.1 Efetuar a Consulta de Documentos no SEI

Siga os passos abaixo para consultar os documentos necessários:

1. Selecione o departamento desejado, como exemplo: **CAP3**.
2. Clique em **Ver todos os processos**.

The screenshot shows the SEI interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar includes options like 'Administrador', 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Base de Conhecimento', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', 'Blocos de Assinatura', 'Blocos de Reunião', 'Blocos Internos', 'Processos Sobretestados', 'Acompanhamento Especial', 'Marcadores', 'Pontos de Controle', 'Estatísticas', and 'Grupos'. The main content area is titled 'Controle de Processos' and shows a table of processes. The table has columns for 'Processos' (47), 'Marcador' (1), and 'Visualização detalhada'. A legend on the right defines the colors: grey for 'APROPRIADOS PARA PAGAMENTO - AGUARDANDO FINANCEIRO', yellow for 'DOCUMENTOS - INCLUIR', green for 'PROCESSO PAGO', and pink for 'PROCESSO TERMO DE EXECUÇÃO'. A yellow circle highlights the 'Ver todos os processos' button at the top of the table area.

3. Clique em **Documentos**, para ver os processos pendentes

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
sel.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver todos os processos Visualização detalhada

Processos

47 DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO - AGUARDANDO FINANCEIRO
1 DOCUMENTOS - INCLUIR
12 PROCESSOS FINANC
1 PROCESSOS TERMO DE EXECUÇÃO

Marcador

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.
Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
sel.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

1 registro:

Recebidos 21000.094154/2021-67

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.
Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
sel.

21000.094154/2021-67

Nota de Lançamento de Sistema 2023NS002819 (2912)
Despacho 1390 (29120672)
Comprovante TRIBUTOS (29193276)
Comprovante ORDEM BANCÁRIA 2023OB801558 (29193277)
Planilha Análise Pagamento (29193278)
Comprovante Pagamento de Tributos (29965316)
Comprovante TELA DO SIAF ALTERAÇÃO DE CNPJ

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Gestão de F1, CTI (1)
Gestão de Contrato, Processo de Pagamento (1)

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

SIAF12023-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDARF (ARRECADAÇÃO FINANCEIRA - DARF)
28/07/23 10:07 USUÁRIO: [REDACTED]

DATA / CONTRIBUINTE: 28/07/23 10:07 USUÁRIO: [REDACTED]

28/07/23 11777162/0001-57 INCLUIDO POR 221471791-91
ALTERAÇÃO DO 2023DF010139, DE 13/06/2023, PARA TROCA DO CNPJ 11.168.199/0003-4
SITSS DO BRASIL PARA O CNPJ 11.777.162/0001-57 BASIS TECNOLIA.

FF1=AJUDA FF3=BAZ FF12=RETORNA

27% Pred. mblabido

Pesquisar

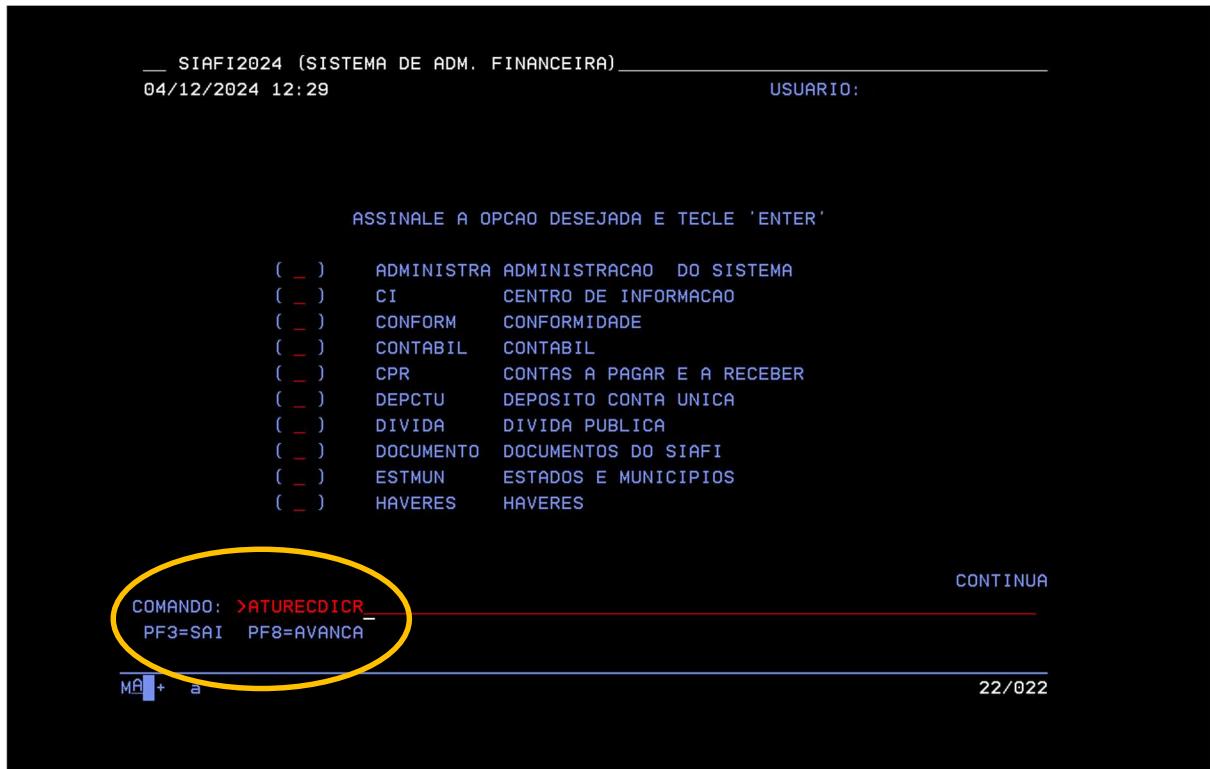
POR PTB2 12:25 04/12/2024

7.2 ACESSO AO SIAFI

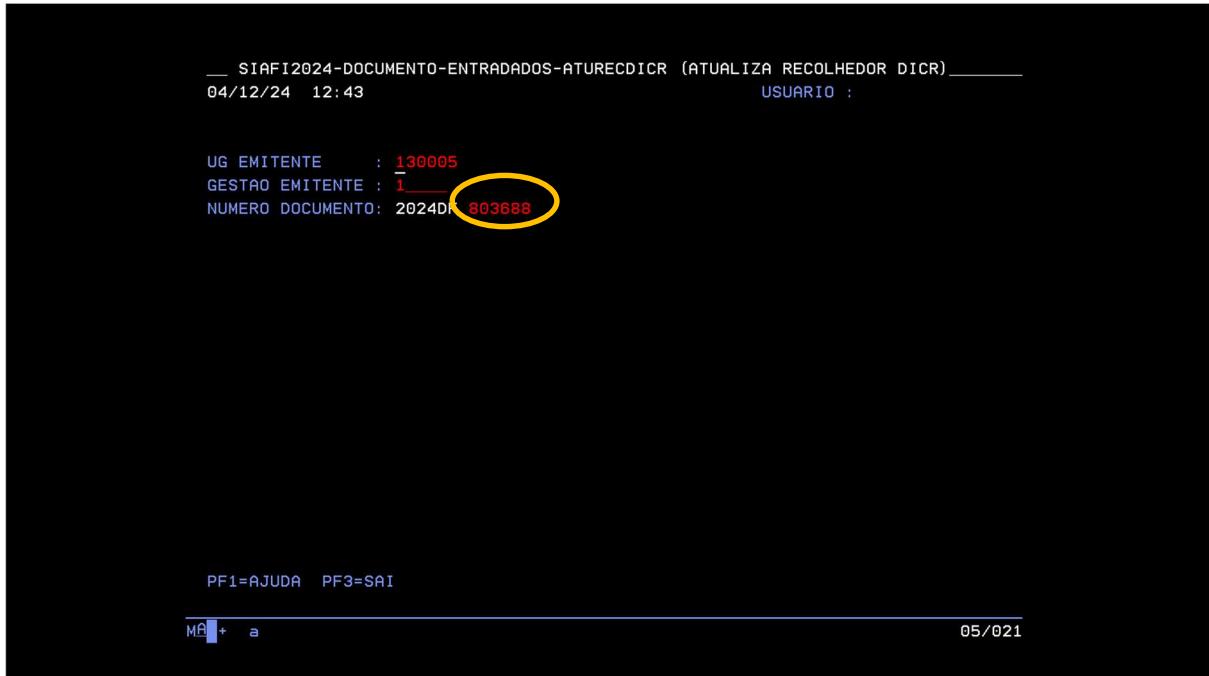
Para acessar o SIAFI tela preta e siga os passos abaixo:

7.3 ALTERANDO CNPJ

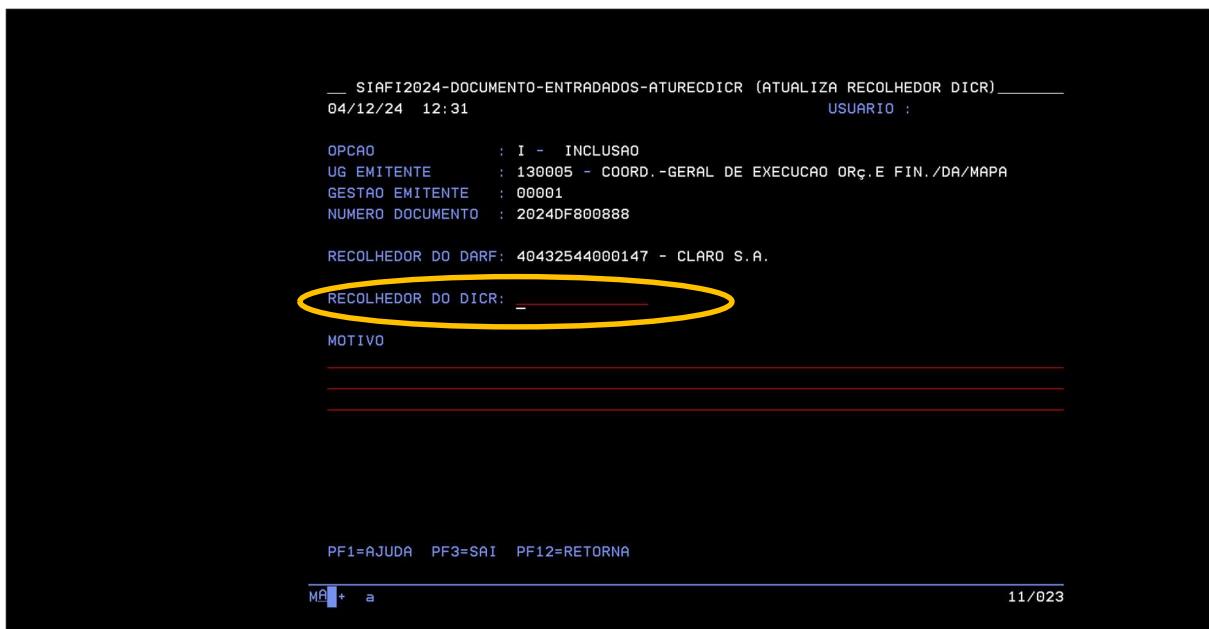
- No campo COMANDO, digite **ATURECDICR** e tecle **Enter**.



- **Digite o número do documento e tecle *Enter*.**



- **digite o **CNPJ** do recolhimento tecle *Enter*.**



- Digite o **motivo** da alteração.

— SIAFI2024-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATURECDICR (ATUALIZA RECOLHEDOR DICR) —
 04/12/24 12:44 USUARIO :

OPCAO : A - (A-ALTERACAO E-EXCLUSAO)
 UG EMITENTE : 130005 - COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN./DA/MAPA
 GESTAO EMITENTE : 00001
 NUMERO DOCUMENTO : 2024DF803688

RECOLHEDOR DO DARF: 17846647000131 - ASPAS TURISMO, VIAGENS E ASSISTENCIA INTE

RECOLHEDOR DO DICR: **33164021000100**

MOTIVO
ALTERAÇÃO PARA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
 (0001) FAVOR PREENCHER MOTIVO

MA + a 14/018

- Digite A+ Enter.

— SIAFI2024-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATURECDICR (ATUALIZA RECOLHEDOR DICR) —
 04/12/24 12:46 USUARIO :

UG EMITENTE : 130005 - COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN./DA/MAPA
 GESTAO EMITENTE : 00001
 NUMERO DOCUMENTO : 2024DF803688

RECOLHEDOR DO DARF: 17846647000131 - ASPAS TURISMO, VIAGENS E ASSISTENCIA INTE

RECOLHEDOR DO DICR: 33164021000100 - TOKIO MARINE SEGURADORA S.A.

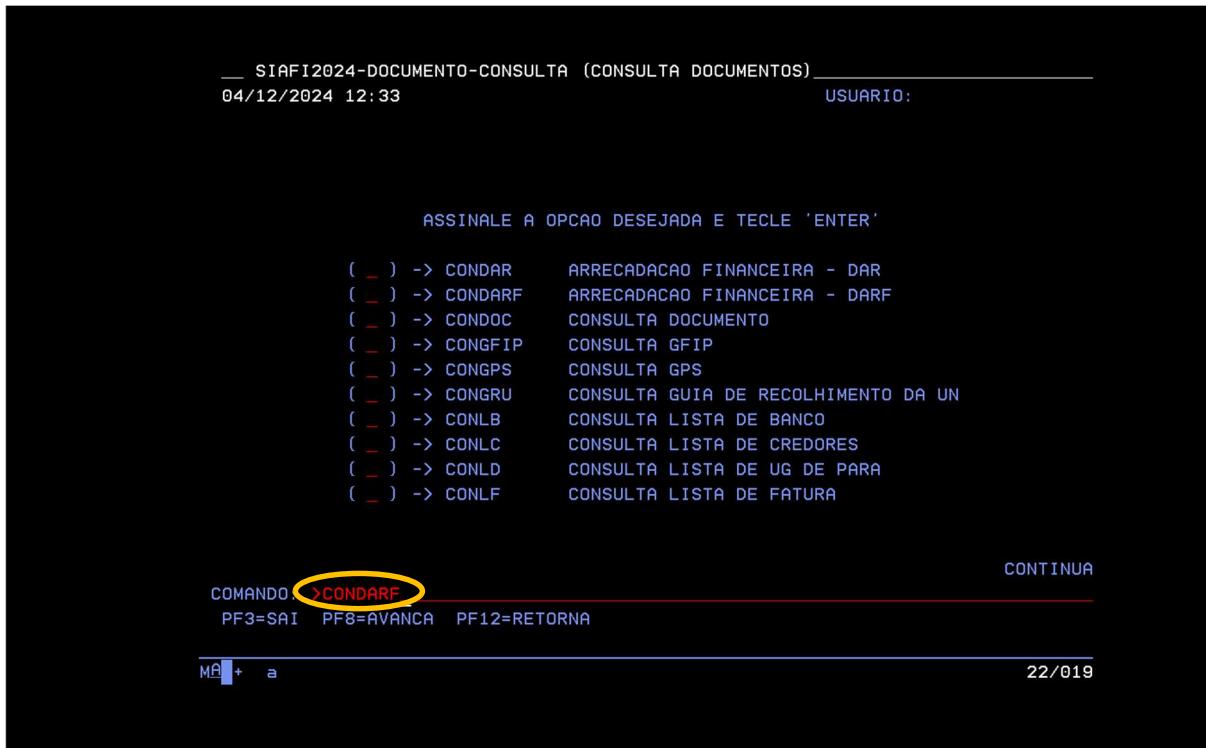
MOTIVO
 ALTERAÇÃO PARA

CONFIRMA ALTERACAO ? _ (S-SIM N-NAO **A-ALTERA**)

PF1=AJUDA

MA + a 22/026

- No campo COMANDO, digite **CONDARF** e tecle **Enter**.



- Digite o **número do Documento** e tecle **Enter**.



- Clique em **frente** ao do número do documento +F2 para consultar.

— SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDARF (ARRECADACAO FINANCEIRA - DARF) —
 04/12/24 12:42 USUARIO :
 DARF'S EMITIDOS PAGINA : 1

UG EMITENTE : 130005 - COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN./DA/MAPA
 GESTAO EMITENTE : 00001 - TESOURO NACIONAL

NUMERO	DATA	REC.	CONTRIBUINTE	NUM.	VALOR ARRECADADO	SITUACAO
803688	20Set24	6188	17846647000131	S	50,60	
803689	20Set24	6175	47693643001870	S	2,33	
803690	20Set24	6175	15559082000186	S	2,08	
803691	20Set24	6175	15578569000106	S	4,43	
803692	20Set24	6175	42130537000116	S	3,15	
803693	20Set24	6175	27059565000109	S	3,75	
803694	20Set24	6175	15559082000186	S	6,24	
803695	20Set24	6175	48725405000113	S	3,82	
803696	20Set24	6175	83021808000182	S	3,03	
803697	20Set24	6175	15559082000186	S	4,16	
803698	20Set24	6175	15559082000186	S	6,24	
803699	20Set24	6175	48725405000113	S	2,47	

CONTINUA ...
 PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF8=AVANCA PF12=RETORNA

MA + a 09/003

- Clique em cima da tela +F6

— SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDARF (ARRECADACAO FINANCEIRA - DARF) —
 04/12/24 12:38 USUARIO :
 DARF NUMERADO AGREGADO: 2024DF803532
 DATA EMISSAO : 20Set24 VENCIMENTO: 20Set24 NUMERO : 2024DF803688
 UG/GESTAO EMITENTE: 130005 / 00001 - COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN./DA/MAPA
 CONTRIBUINTE : 17846647/0001-31 - ASPAS TURISMO, VIAGENS E ASSISTENCIA IN
 RECURSOS : COM VINCULACAO DE PAGAMENTO
 DOC.ORIGEM 130005 / 00001 / 2024NP001093
 PERIODO APURACAO : 23Ago24
 RECEITA : 6188
 VALORES BASE DE CALCULO : 717,69
 RECEITA : 50,60
 MULTA : QUIT.CONF.PORT.SRF 913 DE 25/07/02
 JUROS DE MORA : 009/ 0001 , EM 20/09/24
 TOTAL : 50,60
 OBSERVACAO
 RETENCAO DE IMPOSTOS E CONTRIBUICOES, CONFORME IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-
 4020, REFERENTE A NOTA FISCAL N 2187, EMITIDA EM 22/07/2024-(PROCESSO: 21000.
 042638/2024-73) .
 LANCADO POR : UG : 130005 21Set24 00:44
 PF1=AJUDA PF2=DADOS ORC/FIN PF3=SAI PF4=ESPELHO PF5=HISTORICO
 PF6=REC DIRF PF7=DARF NUM AGREGADO PF12=RETORNA

MA + a 01/001

- Verifique que o CNPJ está correto.

- SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDARF (ARRECADACAO FINANCEIRA - DARF) _____
04/12/24 12:39 USUARIO :

UG EMITENTE : 130005 - COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç. E FIN./DA/MA
GESTAO EMITENTE : 00001 - TESOURO NACIONAL
NUMERO DOCUMENTO: 2024DF803688

CONTRIBUINTE DIRF : 33164021/0001-00 - TOKIO MARINE SEGURADORA S.A.

MOTIVO
ALTERAÇÃO DE RECOLHEDOR, TENDO EM VISTA QUE O MESMO FOI RECOLHIDO NO CNPF INDE
VIDO.

LANCADO POR : UG : 130005 07Nov24 11:29
PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=HISTORICO PF12=RETORNA

MA + a 01/001

Anexo 8 - Manual de Lançamentos dos Impostos Retidos no site do Governo Federal

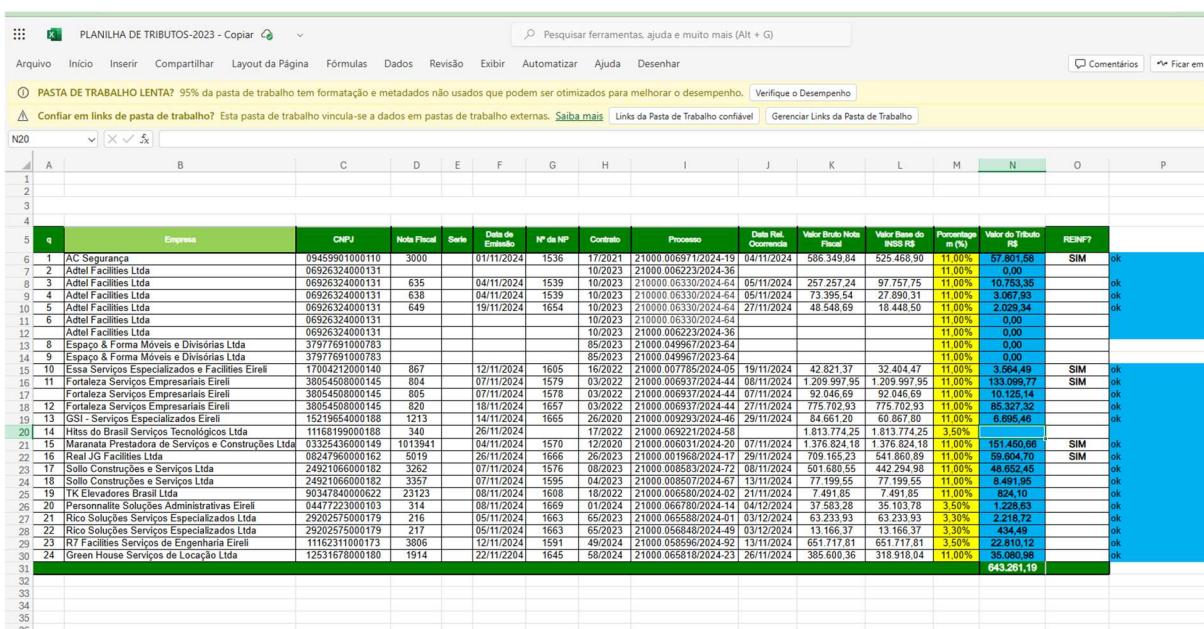
8 ANEXO 8: MANUAL DE LANÇAMENTOS DO IMPOSTOS RETIDOS NO SITE DO GOVERNO FEDERAL

8.1 LANÇAMENTO DOS IMPOSTOS NO SITE DO GOVERNO FEDERAL

Este manual tem como objetivo guiar o usuário no processo de efetuar os lançamentos **dos impostos retidos** no site do Governo Federal.

8.1.1 Controle e Lançamento de INSS Retido na Fonte

- O setor de coordenação de processamento da execução orçamentaria e financeira elabora planilha de controle de INSS retido.



q	Empresa	CNPJ	Nota Fiscal	Série	Data de Emissão	Nº da NF	Controle	Processo	Data Rel. Ocorrencia	Valor Bruto Nota Fiscal	Valor Base INSS RS	Percentagem m (%)	Valor do Tributo RS	REINP?	
6	1 AC Segurança	09459903100110	3000	01/11/2024	1536	17/2/2021	21000 006597/2024-19	04/11/2024	586.349,84	525.468,90	11.00%	57.801,58	SIM	ok	
7	2 Adtel Facilities Ltda	06926324000131				10/2023	210000 006223/2024-36					11.00%	0,00		
8	3 Adtel Facilities Ltda	06926324000131	635	04/11/2024	1539	10/2023	210000 006330/2024-64	05/11/2024	257.257,24	97.757,75	11.00%	10.763,35		ok	
9	4 Adtel Facilities Ltda	06926324000131	638	04/11/2024	1539	10/2023	210000 006330/2024-64	05/11/2024	73.395,54	27.890,31	11.00%	3.067,93		ok	
10	5 Adtel Facilities Ltda	06926324000131	649	19/11/2024	1654	10/2023	210000 006330/2024-64	27/11/2024	48.546,69	18.448,50	11.00%	2.029,34		ok	
11	6 Adtel Facilities Ltda	06926324000131				10/2023	210000 006223/2024-36					11.00%	0,00		
12	7 Adtel Facilities Ltda	06926324000131				10/2023	210000 006223/2024-36					11.00%	0,00		
13	8 Espaço & Forma Móveis e Divisórias Ltda	37977691000783				08/2023	210000 049967/2023-64					11.00%	0,00		
14	9 Espaço & Forma Móveis e Divisórias Ltda	37977691000783				08/2023	210000 049967/2023-64					11.00%	0,00		
15	10 ESSA Serviços Especializados e Facilidades Eireli	17004212000140	867	12/11/2024	1605	16/2022	21000 007785/2024-05	19/11/2024	42.821,37	32.404,47	11.00%	3.564,49	SIM	ok	
16	11 Fortaleza Serviços Empresariais Eireli	38054508000145	804	07/11/2024	1579	03/2022	21000 006937/2024-44	08/11/2024	1.209.997,95	1.209.997,95	11.00%	131.099,77	SIM	ok	
17	17 Fortaleza Serviços Empresariais Eireli	38054508000145	805	07/11/2024	1578	03/2022	21000 006937/2024-44	07/11/2024	92.046,69	92.046,69	11.00%	10.125,14		ok	
18	12 Fortaleza Serviços Empresariais Eireli	38054508000145	820	18/11/2024	1657	03/2022	21000 006937/2024-44	27/11/2024	775.702,93	775.702,93	11.00%	85.327,32		ok	
19	13 GSU - Serviços Especializados Eireli	15210000000112	1213	14/11/2024	1665	26/2022	21000 006937/2024-44	29/11/2024	84.661,20	60.867,80	11.00%	6.695,46		ok	
20	14 Habilis Brasil Serviços Técnicos Ltda	11163195000168	340	26/11/2024	17222	26/2022	21000 006932/2024-59	01/12/2024	1.910.261,25	1.800.261,25	11.00%	191.000,00			
21	15 Maranata Prestadora de Serviços e Construções Ltda	03326436000149	1013941	04/11/2024	1570	12/2020	21000 006531/2024-20	07/11/2024	1.376.624,18	1.376.624,18	11.00%	151.450,66	SIM	ok	
22	16 Real JG Facilities Ltda	0824796000162	5019	26/11/2024	1666	26/2023	21000 001968/2024-17	29/11/2024	705.165,23	541.860,89	11.00%	59.664,70	SIM	ok	
23	17 Sollo Construções e Serviços Ltda	24921066000182	3262	07/11/2024	1576	08/2023	21000 008583/2024-72	08/11/2024	501.680,55	442.294,98	11.00%	48.652,45		ok	
24	18 Sollo Construções e Serviços Ltda	24921066000182	3357	07/11/2024	1599	04/2023	21000 008507/2024-67	03/11/2024	77.199,55	77.199,55	11.00%	8.491,95		ok	
25	19 TK Elevadores Brasil Ltda	90347840000622	23123	08/11/2024	1608	18/2022	21000 006580/2024-02	21/11/2024	7.491,85	7.491,85	11.00%	824,10		ok	
26	20 Personalme Soluções Administrativas Eireli	044772300103	314	01/12/2024	1669	01/2024	21000 006678/2024-14	04/12/2024	37.583,28	35.103,78	3,50%	1.228,63			
27	21 Rico Soluções Serviços Especializados Ltda	29202575000179	216	05/11/2024	1663	05/2023	21000 006550/2024-04	03/12/2024	63.233,93	63.233,93	3,30%	2.216,72		ok	
28	22 Rico Soluções Serviços Especializados Ltda	29202575000179	217	05/11/2024	1663	05/2023	21000 006550/2024-04	03/12/2024	13.190,00	13.190,00	3,30%	439,99		ok	
29	23 RT Facilities Serviços de Engenharia Eireli	11162311000173	3806	12/11/2024	1591	4/2024	21000 005596/2024-92	13/11/2024	651.717,81	651.717,81	11.00%	22.810,12			
30	24 Green House Serviços de Locação Ltda	12531670000180	1914	22/11/2024	1645	58/2024	21000 006581/2024-23	26/11/2024	385.600,36	318.918,04	11.00%	35.080,06		ok	
31													643.261,19		
32															
33															
34															
35															

- O gestor financeiro lista no **SIAFI** uma relação de impostos retidos do INSS e confere se o valor está igual.

Para obter uma relação completa dos impostos retidos no SIAFE:

- Faça login no **SIAFI** e digite **INCAGREG** na barra de pesquisa. Pressione a seta para prosseguir
- Clique em **Pesquisar**.

Comunica Painel do Usuário Configurar Acesso Adicionar Favoritos Staff Operacional INCAGREG Ajuda

Incluir Agregação - INCAGREG

Filtros

UG Pagadora: 130005 - COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA

Período de Apuração

De: 01/11/2024 Até: 30/11/2024

Receita

Pesquisar Limpar

Agregação de Compromissos

UG Pagadora: 130005 - COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA Período de Apuração: 01/11/2024 a 30/11/2024

Mais opções

- O **SIAFI**, gera um relatório dos impostos retidos completo por código. As informações listadas são utilizadas para verificar os dados no **SIAFI** se batem com a planilha de controle do Excel.
- O sistema exibirá uma lista de códigos retidos no mês. Clique em **Detalhar** em Contribuição Sujeita Retenção Previdenciária para visualizar as informações completas sobre retenções de INSS nas notas fiscais.

Comunica Painel do Usuário Configurar Acesso Adicionar Favoritos Staff Operacional INCAGREG Ajuda

Incluir Agregação - INCAGREG

Filtros

Agregação de Compromissos

UG Pagadora: 130005 - COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA Período de Apuração: 01/11/2024 a 30/11/2024

Nova Agregação

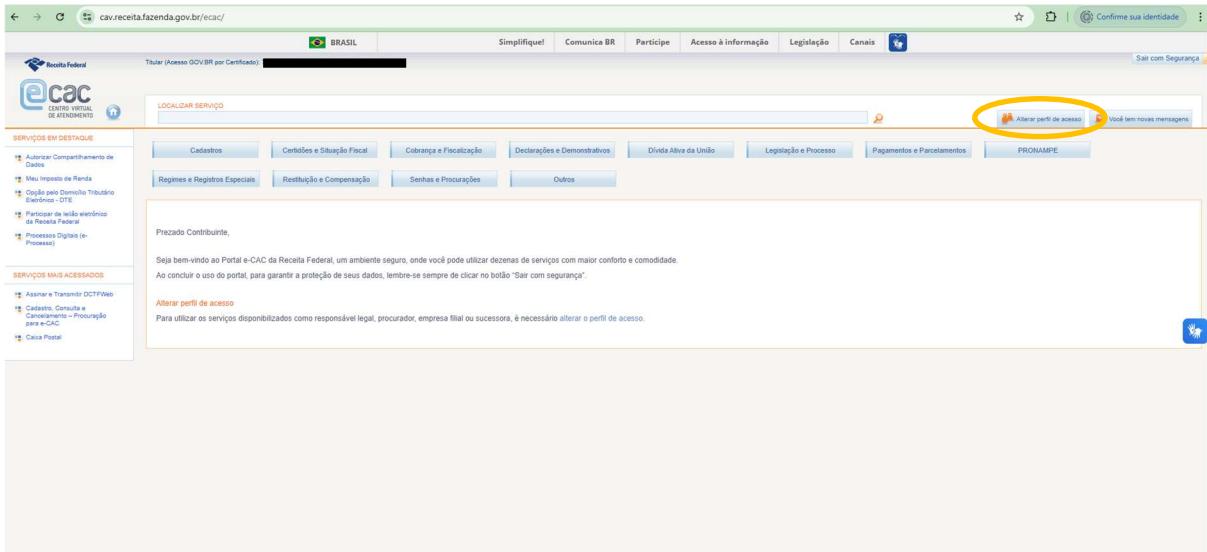
Receita	Principal	Multa	Juros	Total
1162 - CONTRIBUIÇÃO SUJEITA RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA	643.261,18	0,00	0,00	643.261,18
6147 - PRODUTOS-TRIBUTOS RETIDOS ORGÃOS PÚBLICOS	122.109,77	0,00	0,00	122.109,77
6175 - TRANSPASSAGEIROS-TRIBUTOS RETIDOS ORG PÚBL	1.201,98	0,00	0,00	1.201,98
6188 - FINANCIERAS-TRIBUTOS RETIDOS PIÓRGÃO PÚBLICO	1.098,16	0,00	0,00	1.098,16
6190 - SERVIÇOS-TRIBUTOS RETIDOS PIÓRGÃO PÚBLICO	872.248,54	0,00	0,00	872.248,54
6228 - CSLL-RF-PAGTO ORGÃO PÚBLICO A PESSOA JURÍDICA	7.499,68	0,00	0,00	7.499,68
6230 - PIS-RF-PAGTO ORGÃO PÚBLICO A PESSOA JURÍDICA	624,13	0,00	0,00	624,13
6243 - COFINS-RF-PAGTO ORG PÚBLICO A PESS JURÍDICA	2.880,59	0,00	0,00	2.880,59
6256 - IRPJ-PAGAMENTO ORGÃO PÚBLICO A PESS JURÍDICA	15.694,75	0,00	0,00	15.694,75
8858 - REC.TRANSF.INTERNAS PASSAG RET/ORGÃO PÚBLICO	4.273,45	0,00	0,00	4.273,45
Total Geral	1.670.892,23	0,00	0,00	1.670.892,23

Código de Barras

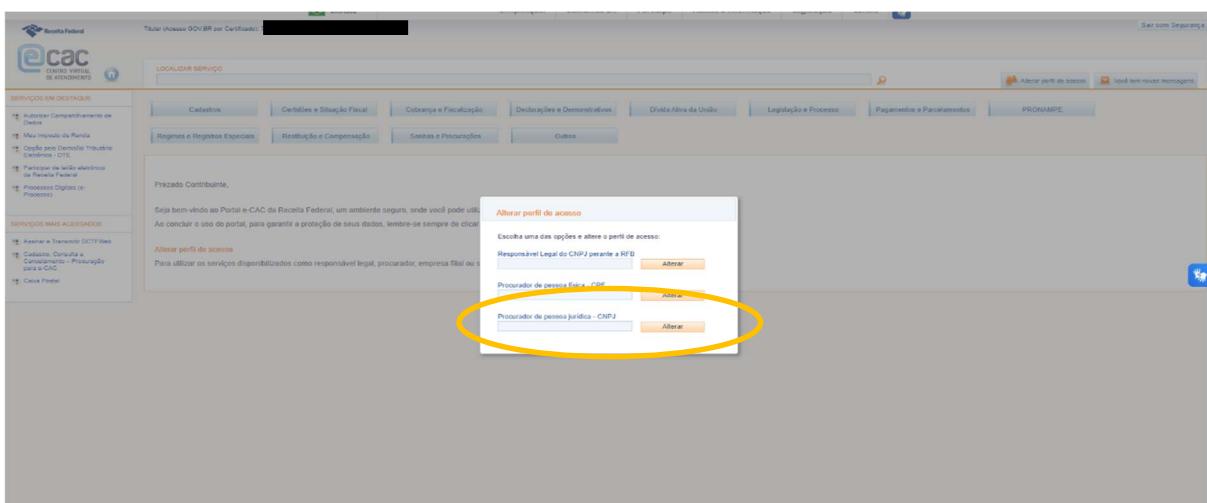
Entrada Manual

Leitura Óptica

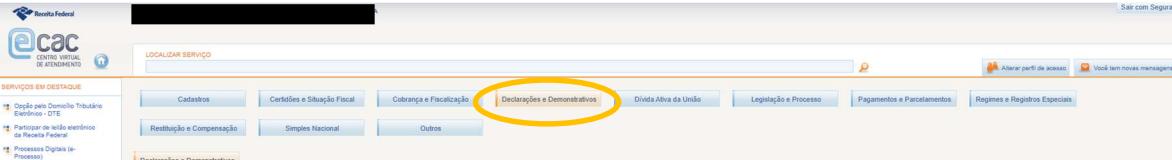
- O Gestor financeiro efetua o Login no **ECAC** para efetuar os lançamentos das notas fiscais.
- Clicar em **Alterar Perfil de Acesso**



- Selecionar **Alterar** em Procurador de pessoa Jurídica – CNPJ



- Entrar na opção **Declarações e Demonstrativos- SPED** e clicar em **Acessar EFD-REINF**



- Selecione **Retenções Previdenciárias** (Serie R-2000 e R-3000)

 BRASIL | [Simplifique!](#) | [Comunica BR](#) | [Participe](#) | [Acesso à informação](#) | [Legislação](#) | [Canais](#) | 

[Sair com Segurança](#)

 **Brasil Federal**

 **eCAC**
CENTRO VIRTUAL
DE ATENDIMENTO

LOCALIZAR SERVIÇO 

[Alterar perfil de acesso](#)  [Vou-lá! Lem novas mensagens](#) 

EFD-REINF 

Eventos de Tabelas: [Retenções Previdenciárias \(Séries R-2000 e R-5000\)](#) [Ajustes de Pagamentos Pagos/Creditados \(Série R-4000\)](#)

* campos obrigatórios     [Imprimir](#)  [Ocultar todos](#)

Bem vindo! 

00396295001105 - MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

A Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf é um dos módulos do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, a ser utilizado pelas pessoas jurídicas e físicas, em complemento ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.

2.6.0-2423530

- Preencher com o **Período de Apuração**, **Estabelecimento** (MAPA) e o **CNPJ** do prestador de serviço. Em seguida clicar em **incluir** em Retenções Previdenciárias (Serie R-2000 e R-3000).

- Preencher as demais informações: indicativo de obra de serviço em construção civil e se o prestador é contribuinte do CPRB (%).
- Cada prestador de serviço (CNPJ) só poderá ser preenchido uma vez, então todas as notas devem ser inseridas no mesmo processo. Na opção **Incluir Nova Nota**, conforme destacado abaixo.

- Na opção **incluir Nova Nota** informe: serie da nota fiscal, número da nota fiscal, data de emissão da nota fiscal e o valor bruto. Logo após clique em **salvar**. Caso este fornecedor tenha mais de uma nota repita o processo de incluir nova nota fiscal.

- Informar o tipo de serviço do prestado: segurança, limpeza etc.
- **Valor da Base de Cálculo, e Valor da Retenção.** Em seguida clique em **salvar**.

- Na tela **Retenções Previdenciárias** (Serie R-2000 e R-3000) informe o **Período de Apuração** e clique em **Pesquisar**.

- Na tela período de apuração da EFD vai aparecer o período das notas informadas.
- Clique em **fechar**.

- Na tela informações de identificação do evento informe:
- **CPF e Nome do Responsável** pelas informações:
- Responda as perguntas de informações do Fechamento

BRASIL | Comunicação | Participe | Acesso à Informação | Legislação | Lanais | [Sair com Segurança](#)

Recita Federal

eCAC | [LOCALIZAR SERVIÇO](#)

[Alterar perfil de acesso](#) | [Você tem novas mensagens](#)

EFD-REINF

[Eventos de Tabelas](#) | [Retenções Previdenciárias \(Séries R-2000 e R-3000\)](#) | [Rendimentos Pagos/Creditados \(Séries R-4000\)](#)

* campos obrigatórios | [Voltar](#) | [Imprimir](#) | [Ocultar todos](#)

Retenções Previdenciárias (Séries R-2000 e R-3000) > Fechar/Reabrir períodos de apuração (R-2099)

I Informações de identificação do evento (Contribuinte : 00.396.895/0011-05 / Layout : 2.01.02) | Período de apuração : 11/2024

I Responsável pelas Informações |

CPF: Nome: Telefone: Endereço eletrônico:

I Informações do Fechamento |

Contratou serviços sujeitos à retenção de contribuição previdenciária *

Sim Não

Prestou serviços sujeitos à retenção de contribuição previdenciária *

Sim Não

A associação desportiva que mantém equipe de futebol profissional, possui informações sobre recursos recebidos *

Sim Não

Possui informações sobre repasses efetuados à associação desportiva que mantém equipe de futebol profissional *

Sim Não

O produtor rural/Pequeno produtor possui informações de comercialização de produção *

Sim Não

Possui informações sobre a aquisição de produção rural *

Sim Não

Possui informações sobre a apuração da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta *

Sim Não

[Concluir e enviar](#) | [Cancelar](#)

<http://cic.receita.fazenda.gov.br/eCAC/Default.aspx>

- Clique em **Concluir e Enviar**



BRASIL

SimplesNet
Comunica BR
Participe
Acesso a informação
Legislação
Lanais







LOCALIZAR SERVIÇO

Alterar perfil de acesso
Você tem novas mensagens

EFD-REINF

[Eventos de Tabelas](#) | [Referências Previdenciárias \(Séries R-2000 e R-3000\)](#) | [Rendimentos Pagos/Creditados \(Série R-4000\)](#)

* campos obrigatórios
Voltar
Imprimir
Ocultar todos

Retenções Previdenciárias (Séries R-2000 e R-3000) > Fechar/Reabrir períodos de apuração (R-2099)

| Informações de identificação do evento (Contribuinte : 00.396.895/0011-05 / Layout : 2.01.02) |

Período de apuração
11/2014

| Responsável pelas Informações |

CPF * <input type="text" value="000.000.000-00"/>	Nome * <input type="text"/>
Telefone <input type="text" value="099 99999999999"/>	Endereço eletrônico <input type="text"/>

| Informações do Fechamento |

Contratos assinados sujeitos à retenção de contribuição previdenciária *

Sim Não

Prestou serviços sujeitos à retenção de contribuição previdenciária *

Sim Não

A associação desportiva que mantém equipe de futebol profissional, possui informações sobre recursos recebidos *

Sim Não

Possui informações sobre repasses efetuados à associação desportiva que mantém equipe de futebol profissional *

Sim Não

O produtor rural PJJ/produzintista possui informações de comercialização de produção *

Sim Não

Possui informações sobre a aquisição de produção rural *

Sim Não

Possui informações sobre a apuração da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta *

Sim Não

[Concluir e enviar](#) | [Cancelar](#)

[Documentos para download](#) | [Ajuda](#) | [Fale conosco](#)

Anexo 9 - Manual de Inclusão de Documento Habil

9 ANEXO 9: MANUAL DE INCLUSÃO DE DOCUMENTO HÁBIL

9.1 MANUAL DE INCLUSÃO DE DOCUMENTO HÁBIL NO SIAFI (INCLUINDO IMPOSTOS)

Este manual apresenta, de forma detalhada, o passo a passo para a inclusão de documentos hábeis no SIAFI, considerando informações como nota fiscal, base de cálculo e impostos retidos.

De posse das informações pesquisadas no **SEI** (nota fiscal, base de cálculo etc.) o usuário deverá lançar o documento no **SIAFI**.

9.1.1 Sistema Eletrônico de Informações - SEI

1. Acesso ao **SEI**:

- Acesse o site <https://sistemasweb.agricultura.gov.br/pages/SEI.html>
- Na página inicial, clique em Acesse aqui o Sistema para prosseguir.

2. Login no **SEI**:

- Efetue o **login** inserindo o nome do **usuário** e a **senha**.

3. Efetuar a consulta de documentos no SEI

Siga os passos abaixo para consultar os documentos necessários:

- 1- Selecione o departamento desejado, como exemplo: **CAP3**.
- 2- Clique em **Ver processos atribuídos a mim**.
- 3- Clique em cima do **número do processo** desejado. Ou insira o número do processo no campo de **pesquisar** e clique a tecla **Enter**.
- 4- Na lista de resultados, clique no **número do processo** desejado
- 5- O sistema exibirá o processo e todos os documentos relacionados.
- 6- Localize e clique em **Planilha de Análise** para consultar.

9.1.2 SIAFI

1. Acesso ao Sistema

1. Faça login no **SIAFI** utilizando seu **usuário e senha**.
 2. Na barra de pesquisa, digite **INCDH** e pressione a **seta** para prosseguir.

Sistema: SIAFI2024 Exercício: 2024 | Versão 2024.01.15-22449557 | Sair

Código da UG: 130005

INCDH

Comunica Painel do Usuário Configurar Acesso Adicionar Favoritos Staff Operacional

Siafiweb - Painel do Usuário

Registros de Acesso
Últimos 100 registros até terça-feira, 03 de dezembro

01 ontem às 11:52 INCDH Incluir Documento Habil SIAFI2024

01 ontem às 11:52 CONDOC Consulta Documento SIAFI2024

01 ontem às 11:52 INCDH Incluir Documento Habil SIAFI2024

01 ontem às 11:48 CONNE Consultar Nota De Empenho SIAFI2024

01 ontem às 11:48 CONNE Consultar Nota De Empenho SIAFI2024

01 ontem às 11:48 CONNE Consultar Nota De Empenho SIAFI2024

01 ontem às 11:47 INCDH Incluir Documento Habil SIAFI2024

01 ontem às 11:42 CONNE Consultar Nota De Empenho SIAFI2024

01 ontem às 11:40 LOGON SIAFI2024

01 ontem às 11:40 CONNE Consultar Nota De Empenho SIAFI2024

Ordens de Pagamento assinadas por mim
Assinadas nos últimos 10 dias

Ordens de Pagamento criadas/alteradas por mim
Criadas/Alteradas nos últimos 10 dias

Pré-docs OB criados/alterados por mim
Criados/alterados nos últimos 10 dias

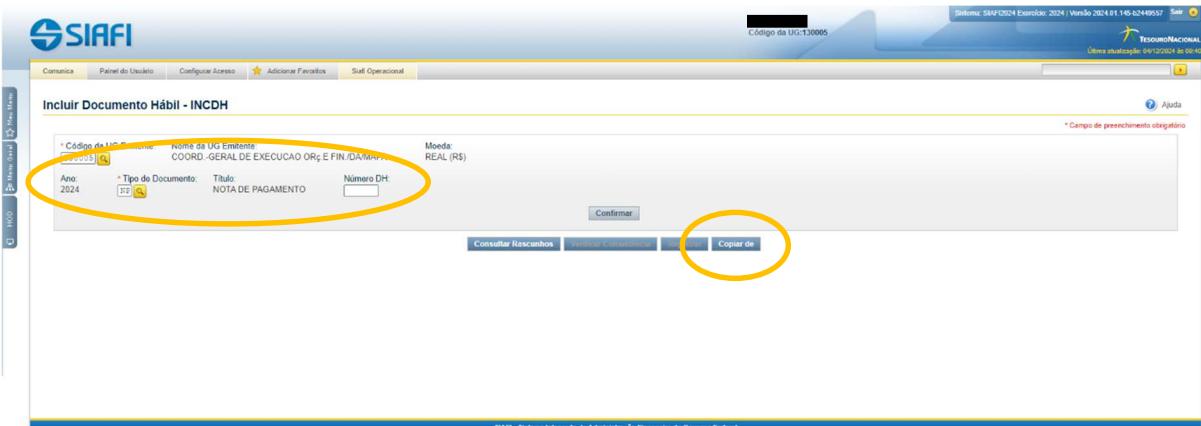
Documentos Habil Favorecido Valor Alterado em

130005/2024/NP001662	ETICA TURISMO VIAGENS RECEITIVOS LTDA	77.983,54	ontem, 11h52min
130005/2024/NP001661	BANCO DO BRASIL SA	850,70	ontem, 10h38min
130005/2024/NP001660	DALVA AGUIAR NASCIMENTO	6.413,15	ontem, 10h23min
130005/2024/NP001653	ETICA TURISMO VIAGENS RECEITIVOS LTDA	6.945,82	29 nov. 10h13min
130005/2024/NP001652	ETICA TURISMO VIAGENS RECEITIVOS LTDA	26.283,85	29 nov. 10h02min
130005/2024/NP001651	ETICA TURISMO VIAGENS RECEITIVOS LTDA	77.018,95	29 nov. 09h50min
130005/2024/NP001647	ETICA TURISMO VIAGENS RECEITIVOS LTDA	548,12	28 nov. 10h26min
130005/2024/NP001646	ETICA TURISMO VIAGENS RECEITIVOS LTDA	3.215,79	28 nov. 10h21min
130005/2024/NP001644	ETICA TURISMO VIAGENS RECEITIVOS LTDA	689,00	28 nov. 10h13min
130005/2024/NP001643	ETICA TURISMO VIAGENS RECEITIVOS LTDA	156.014,67	27 nov. 17h08min

2. Inclusão do Documento

- Seleccionar Tipo de Documento:

1. Informe o **tipo de documento** e clique em **Copiar de**.



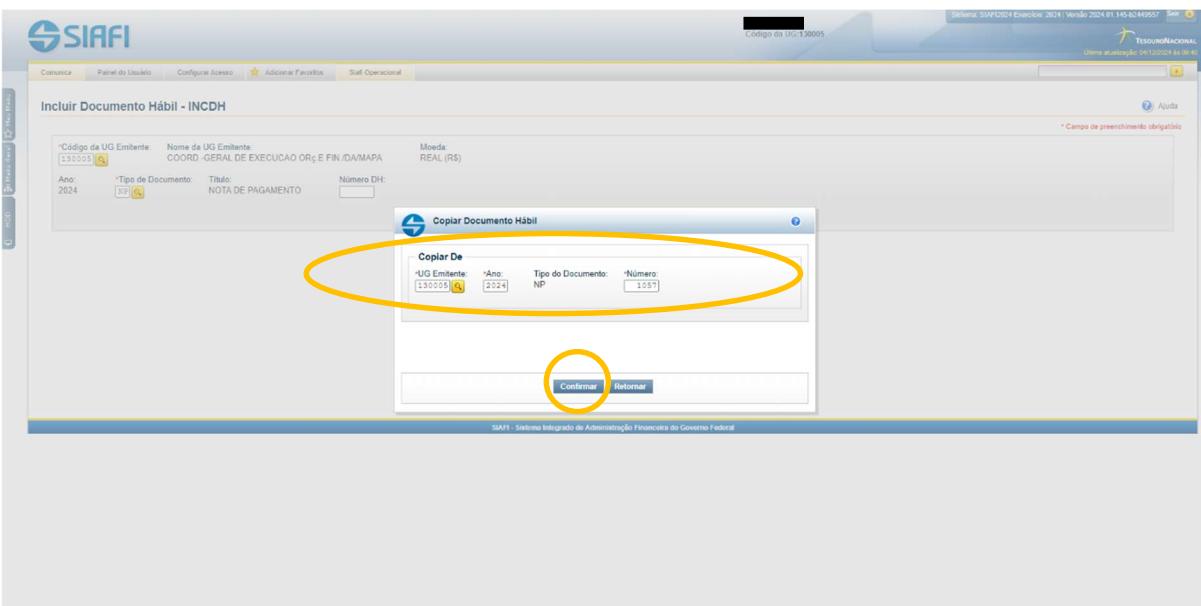
Incluir Documento Habil - INCDH

*Código da UG Emissor: 130005 Nome da UG Emissor: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORG E FIN /DA/AN/AN

Ano: 2024 *Tipo de Documento: Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH:

Moeda: REAL (R\$)

2. Insira o **número de um documento utilizado** no mesmo processo anteriormente e clique em **Confirmar**.



Incluir Documento Habil - INCDH

*Código da UG Emissor: 130005 Nome da UG Emissor: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORG E FIN /DA/AN/AN

Ano: 2024 *Tipo de Documento: Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH:

Moeda: REAL (R\$)

Copiar De

*UG Emissor: 130005 Ano: 2024 Tipo de Documento: NP Número: 1057

3. Preenchimento da Aba **Dados Básicos**:

- Altere os seguintes campos:

1. **Data de emissão e vencimento;**

2. **Número da nota fiscal;**
3. **Processo, data de emissão do ateste e valor bruto do documento;**
4. Clique em **Alterar Selecionados**

Código da UG: 130005

Última atualização: 04/12/2024 às 06:40

Incluir Documento Habil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emissor:	Nome da UG Emissor:	Moeda:
130005	COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA	REAL (R\$)
Ano:	*Tipo de Documento:	Titulo:
2024	NP	NOTA DE PAGAMENTO
Número DH:		

Preenchimento Obrigatório: Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

*Código da UG Pagadora:	Nome da UG Pagadora:	Sistema de Origem:
130005	COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA	CPR-STN
*Data de Emissão Contábil:	Data de Vencimento:	Data de Câmbio:
04/12/2024	11/12/2024	0,00
Processo:	Este	Valor do Documento:
21100_064127/2024-11	08/12/2024	78.157,97
*Código do Credor:		
16604411000126 ETICA TURISMO VIAGENS RECEPTIVOS LTDA		

Dados de Documentos de Origem

	Emissor	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>				

Incluir Alterar Selecionados Excluir Selecionados Excluir Selecionados

Documentos Hábiles Relacionados

	UG	Número Doc. Háb. Relacionado	Trâmite
<input type="checkbox"/>			

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

5. Informe o número do **CNPJ**;
6. **Data de emissão** da nota fiscal
7. **Número** da nota fiscal;
8. **Valor bruto** do documento;
9. Selecione **Alterar** e **Alterar Selecionados**

SIAFI

Comunica Painel do Usuário Configurar Acesso Adicionar Favoritos Siafi Operacional

Incluir Documento Habil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emissor:	Nome da UG Emissor:	Moeda:	
130005	COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA	REAL (R\$)	
Ano: 2024	*Tipo de Documento:	Titulo:	Número DH:
NP	NOTA DE PAGAMENTO	-	-

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Inicial Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

*Código da UG Pagadora:	Nome da UG Pagadora:	Sistema de Origem:			
130003	COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA	CPR-STN			
*Data de Emissão Contábil:	Data de Vencimento:	Taxa de Câmbio:	Processo:	Ateste:	*Valor do Documento:
04/12/2024	11/12/2024	0,0000	21000.064127/2024-11	08/11/2024	78.157,97
*Código do Credor:	Nome do Credor:				
16604411000126	ETICA TURISMO VIAGENS RECEITIVOS LTDA				

Dados de Documentos de Origem

Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
16604411000126	01/11/2024	3113	78.157,97

Documentos Hábiles Relacionados

UG	Número Doc. Háb. Relacionado
----	------------------------------

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

*Observação

10. Histórico: Editar no histórico o número da nota fiscal, data de emissão, número do pregão, número do contrato e mês de competência.

11. Clique em Confirmar Dados Básicos.

*Código do Credor:	Nome do Credor:		
16604411000126	ETICA TURISMO VIAGENS RECEITIVOS LTDA		
Dados de Documentos de Origem			
Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
16604411000126	01/11/2024	3113	78.157,97
Total: 78.157,97			
Documentos Hábiles Relacionados			
UG	Número Doc. Háb. Relacionado		
Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados	Trâmite		
*Observação			
APROVAÇÃO DA NOTA FISCAL NR. 3113, EMISSA EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS E NACIONAIS, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 08/2023-CONTRATO Nº 38/2023-MAIA-NOVEMBRO/2024.			
Informações Adicionais			
Confirmar Dados Básicos			

4. Preenchimento da Aba Principal com orçamento:

1. Selecione os **números de empenhos** relacionados, confira a **conta** e **informe** os respectivos **valores**.
2. Caso sobre algum empenho sobrando, eles de serem excluídos, informe R\$ 0,01 no campo **valor** destes empenhos e **confirme**.

Incluir Documento Habil - INCDH

Ajuda * Campo de preenchimento obrigatório

* Código da UG Emissor: Nome da UG Emissor: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 * Tipo de Documento: Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Situações Principal Com Orçamento

DSP001

* Situação: Nome da Situação: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS

Tem Contrato? SIM E Despesa Antecipada? NÃO

* UG do Empenho: Nome da UG do Empenho: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA

* Favorecido do Contrato: Conta de Contrato 16604411000126 8.1.2.3.1.02.01

Item Registrado

* Nº do Empenho: 2024NE000611	Subelemento: 01	* Liquidado?: SIM	* Conta Variação Patrimonial Diminutiva: 3.3.2.3.1.04.00	* Contas a Pagar: 2.1.3.1.1.04.00	* Valor: 74.157,96
* Nº do Empenho: 2024NE000033	Subelemento: 01	* Liquidado?: SIM	* Conta Variação Patrimonial Diminutiva: 3.3.2.3.1.04.00	* Contas a Pagar: 2.1.3.1.1.04.00	* Valor: 1.000,00
* Nº do Empenho: 2024NE000019	Subelemento: 01	* Liquidado?: SIM	* Conta Variação Patrimonial Diminutiva: 3.3.2.3.1.04.00	* Contas a Pagar: 2.1.3.1.1.04.00	* Valor: 1.000,00
* Nº do Empenho: 2024NE000327	Subelemento: 01	* Liquidado?: SIM	* Conta Variação Patrimonial Diminutiva: 3.3.2.3.1.04.00	* Contas a Pagar: 2.1.3.1.1.04.00	* Valor: 0,01

Confirmar **Cancelar**

Total da ABA: 0,00 Total da Situação: 0,00

3. Selecione os itens a serem excluídos e clique em excluir selecionados

Incluir Documento Habil - INCDH

Ajuda * Campo de preenchimento obrigatório

* Código da UG Emissor: Nome da UG Emissor: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 * Tipo de Documento: Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Situações Principal Com Orçamento

DSP001

* Situação: Nome da Situação: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS

Tem Contrato? SIM E Despesa Antecipada? NÃO

* UG do Empenho: Nome da UG do Empenho: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA

Favorecido do Contrato: Conta de Contrato 16604411000126 8.1.2.3.1.02.01

Item Registrado

<input type="checkbox"/> Nº do Empenho: 2024NE000611 Subelemento: 01 Liquidado: SIM	74.157,96
<input type="checkbox"/> Nº do Empenho: 2024NE000033 Subelemento: 01 Liquidado: SIM	1.000,00
<input type="checkbox"/> Nº do Empenho: 2024NE000019 Subelemento: 01 Liquidado: SIM	1.000,00
<input type="checkbox"/> Nº do Empenho: 2024NE000327 Subelemento: 01 Liquidado: SIM	0,01

Incluir **Alterar Selecionados** **Copiar Selecionados** **Excluir Selecionados** **Selecionar Todos** **Expandir Selecionados**

Observação: AFOSSELAÇÃO DA NOTA FISCAL NR. 3113, EMITIDA EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE AGENCIAÇÃO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO DE PASSAGENS MÉTRICAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E SEGURO VIAGEM, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO SRE N° 08/2023-CONTRATO N° 38/2023-MARÇA-NOVEMBRO/2024.

Total da ABA: 76.157,97 Total da Situação: 76.157,97

4. Clique em Confirmar

SIAFI

Incluir Documento Habil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emissor:	Nome da UG Emissor:	Moeda:	
130005	COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA	REAL (R\$)	
Ano:	*Tipo de Documento:	Titulo:	Número DH:
2024	NP	NOTA DE PAGAMENTO	-

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Situações Principal Com Orçamento

Alerta!

Advertência (A70205) Deseja realmente limpar os itens selecionados?

Confirmar **Cancelar**

Total da Abla 76.157,97

Total da Situação 76.157,97

DSP001

*Situação: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS

Tem Contrato? SIM E Despesa Antecipada? NÃO

*UG do Empenho: 130005 Nome da UG do Empenho: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA

Favorecido do Contrato Conta de Contrato 8.1.2.3.1.02.01

Item Registrado

<input type="checkbox"/> Nº do Empenho 2024NE000611	Subelemento 01	Liquidado: SIM	74.157,96
<input type="checkbox"/> Nº do Empenho 2024NE000033	Subelemento 01	Liquidado: SIM	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/> Nº do Empenho 2024NE000310	Subelemento 01	Liquidado: SIM	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/> Nº do Empenho 2024NE000327	Subelemento 01	Liquidado: SIM	0,01

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados Selecionar Todos Expandir Selecionados

Observação

5. Para alterar os itens, selecione o item e depois em alterar selecionados

SIAFI

Incluir Documento Habil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emissor:	Nome da UG Emissor:	Moeda:	
130005	COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA	REAL (R\$)	
Ano:	*Tipo de Documento:	Titulo:	Número DH:
2024	NP	NOTA DE PAGAMENTO	-

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Situações Principal Com Orçamento

Total da Abla 75.157,96

Total da Situação 75.157,96

DSP001

*Situação: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS

Tem Contrato? SIM E Despesa Antecipada? NÃO

*UG do Empenho: 130005 Nome da UG do Empenho: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA

Favorecido do Contrato Conta de Contrato 8.1.2.3.1.02.01

Item Registrado

<input type="checkbox"/> Nº do Empenho 2024NE000611	Subelemento 01	Liquidado: SIM	74.157,96
<input checked="" type="checkbox"/> Nº do Empenho 2024NE000033	Subelemento 01	Liquidado: SIM	1.000,00

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados Selecionar Todos Expandir Selecionados

Observação

APROPRIAÇÃO DA NOTA FISCAL NR. 3113, EMITIDAS EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E SEGURO VIAGEM, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 08/2023-CONTRATO Nº 38/2023-MAPA-NOVEMBRO/2024.

6. Altere o **valor** e selecione a opção **confirmar**

Código da UG: 130005

Nome da UG Emissor: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN/DA/MAPA

Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024

Tipo de Documento: Título: NOTA DE PAGAMENTO

Número DH: -

Deductions

Nº do Empenho	Subelemento	Liquidado?	Conta Variação Patrimonial Diminutiva	Contas a Pagar	Valor
2024NE000033	01	SIM	3.3.2.3.1.04.00	2.1.3.1.1.04.00	4.000,01

Confirmar **Descartar**

5. Preenchimento da Aba **Dedução**:

- 1- Retorne ao **SEI** e localize a **planilha de lançamentos**, na planilha os impostos retidos do processo de empenho estão destacados.

- 2- Copie os códigos de impostos, os valores retidos da planilha, o CNPJ a base de cálculo e o valor bruto, e digite na aba dedução do **SIAFI**
- 3- Digite R\$ 0,01 nos itens que não serão utilizados. Clique em **confirmar**.

- 4- **Seleciona os itens** que serão excluídos e selecione **confirmar**

Lista de Recolhedores					
Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros
1	15578569000106	31,44	2,22	0,00	0,00
2	15559082000106	30,95	2,18	0,00	0,00
3	42206269000179	0,01	0,01	0,00	0,00
4	42130537000116	0,01	0,01	0,00	0,00
5	42548038000100	0,01	0,01	0,00	0,00
6	48726403000113	0,01	0,01	0,00	0,00
7	76208867000107	0,01	0,01	0,00	0,00
8	83021808000182	0,01	0,01	0,00	0,00
9	21563512000136	0,01	0,01	0,00	0,00
10	34331544000158	0,01	0,01	0,00	0,00
11	03869208000130	0,01	0,01	0,00	0,00
12	27844178000175	0,01	0,01	0,00	0,00
13	15559082000106	0,01	0,01	0,00	0,00
14	14639720000106	0,01	0,01	0,00	0,00
15	27059846000109	0,01	0,01	0,00	0,00
16	00352294000110	0,01	0,01	0,00	0,00
17	48710127000120	0,01	0,01	0,00	0,00
18	47693643001870	0,01	0,01	0,00	0,00
19	27950892000123	0,01	0,01	0,00	0,00
20	14522178000107	0,01	0,01	0,00	0,00
Valores Totais			0,00	0,00	0,00
				Confirmar	Descartar

Relacionamentos

Relacionamento Manual

5- Selecione os **itens** que serão excluídos e selecione **Excluir selecionados**

Lista de Recolhedores					
Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros
1	15578569000106	31,44	2,22	0,00	0,00
2	15559082000106	30,95	2,18	0,00	0,00
3	42206269000179	0,01	0,01	0,00	0,00
4	42130537000116	0,01	0,01	0,00	0,00
5	42548038000100	0,01	0,01	0,00	0,00
6	48726403000113	0,01	0,01	0,00	0,00
7	76208867000107	0,01	0,01	0,00	0,00
8	83021808000182	0,01	0,01	0,00	0,00
9	21563512000136	0,01	0,01	0,00	0,00
10	34331544000158	0,01	0,01	0,00	0,00
11	03869208000130	0,01	0,01	0,00	0,00
12	27844178000175	0,01	0,01	0,00	0,00
13	15559082000106	0,01	0,01	0,00	0,00
14	14639720000106	0,01	0,01	0,00	0,00
15	27059565000109	0,01	0,01	0,00	0,00
16	00352294000110	0,01	0,01	0,00	0,00
17	48710127000120	0,01	0,01	0,00	0,00
18	47693643001870	0,01	0,01	0,00	0,00
19	27950892000123	0,01	0,01	0,00	0,00
20	14522178000107	0,01	0,01	0,00	0,00
Valores Totais			4,58	0,00	0,00
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar Selecionados"/> <input type="button" value="Copiar Selecionados"/> <input type="button" value="Excluir Selecionados"/>					

6- Selecione **Confirmar**

SIAFI

Código da UG:130005

Incluir Documento Habil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 | Tipo de Documento: NP | Título: NOTA DE PAGAMENTO | Número DH: -

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Centro de Custo | Resumo

Alerta!

Advertência (130005) Deseja realmente limpar os itens selecionados?

Confirmar **Retomar**

Total da Aba: 0,00

Situação: Nome da Situação: RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

UG Pagadora: 130005 | Data de Vencimento: 20/01/2025 | Data de Pagamento: 20/01/2025 | Código de Recolhimento: 6175 | Natureza de Rendimento: 17023 | Valor: 0,00

Acréscimos: Possui Acréscimos? NÃO

Lista de Recolhedores

7- Serão listados somente os impostos retidos na planilha ref. a este código.

SIAFI

LIVAN

Código da UG:130005

Incluir Documento Habil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 | Tipo de Documento: NP | Título: NOTA DE PAGAMENTO | Número DH: -

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Centro de Custo | Resumo

Item Registrado

Total da Aba: 0,00

Situação: Nome da Situação: RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

UG Pagadora: 130005 | Data de Vencimento: 20/01/2025 | Data de Pagamento: 20/01/2025 | Código de Recolhimento DARF: 6175 | Natureza de Rendimento (1XXX): 17023 | Valor: 0,00

Acréscimos: Possui Acréscimos? NÃO

Lista de Recolhedores

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros
1	15578569000106	31,44	2,22	0,00	0,00
2	15559082000186	30,95	2,18	0,00	0,00
	Valores Totais		4,40	0,00	0,00

Incluir | Alterar Selecionados | Copiar Selecionados | Excluir Selecionados

Relacionamentos

Relacionamento Manual

8- Selecione os outros códigos retidos

9- Altere os valores, digite R\$ 0,01 na base de cálculo e valor da receita, e clique em **confirmar**

Lista de Recolhedores

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros
1	15578569000106	31,44	2,22	0,00	0,00
2	15559082000186	30,95	2,18	0,00	0,00
		Valores Totais	4,40	0,00	0,00

Incluir | Alterar Selecionados | Copiar Selecionados | Excluir Selecionados

Relacionamentos

Relacionamento Manual

Situação: Nome da Situação: DDF025 RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

UG Pagadora: 130005 Data de Vencimento: 20/01/2025 Data de Pagamento: 20/01/2025 Código de Recolhimento DARF: 8850 Natureza de Rendimento (1XXXX): 17024 Valor: 0,00

Acréscimos

Possui Acréscimos? NÃO

Lista de Recolhedores

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros
1	02012862000160	1.295,87	44,06	0,00	0,00
2	07575651000159	3.704,93	125,97	0,00	0,00
3	02012862000160	0,01	0,01	0,00	0,00
		Valores Totais	0,00	0,00	0,00

Confirmar | Descartar

Relacionamentos

Relacionamento Manual

10- Selecione o item ser excluído e depois clique em Exclui selecionados

Situação: Nome da Situação: DDF025 RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

UG Pagadora: 130005 Data de Vencimento: 20/01/2025 Data de Pagamento: 20/01/2025 Código de Recolhimento DARF: 8850 Natureza de Rendimento (1XXXX): 17024 Valor: 0,00

Acréscimos

Possui Acréscimos? NÃO

Lista de Recolhedores

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros
1	02012862000160	1.295,87	44,06	0,00	0,00
2	07575651000159	3.704,93	125,97	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 3	02012862000160	0,01	0,01	0,00	0,00
		Valores Totais	170,04	0,00	0,00

Incluir | Alterar Selecionados | Copiar Selecionados | **Excluir Selecionados**

Relacionamentos

Relacionamento Manual

11- Selecione a opção confirmar

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Centro de Custo | Resumo

Alerta!

Advertência (AT0005) Deseja realmente limpar os itens selecionados?

Confirmar | **Retornar**

Total da Aba: 0,00

Situação: Nome da Situação: DDF025 RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

UG Pagadora: 130005 Data de Vencimento: 20/01/2025 Data de Pagamento: 20/01/2025 Código de Recolhimento DARF: 6175 Natureza de Rendimento (1XXXX): 17024 Valor: 0,00

Acréscimos

Possui Acréscimos? NÃO

Lista de Recolhedores

12- Retorne a aba de dados básicos e copie o histórico.

Código da UG Emitente: 130005 Nome da UG Emitente: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 Tipo de Documento: NP Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

*Código da UG Pagadora: 130005 Nome da UG Pagadora: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA Sistema de Origem CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: 04/12/2024 Data de Vencimento: 11/12/2024 Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: 21000.064127/2024-11 Ateste: 08/11/2024 *Valor do Documento: 78.157,97

*Código do Credor: 16604411000126 Nome do Credor: ETICA TURISMO VIAGENS RECEPΤIVOS LTDA

Dados de Documentos de Origem

Emissor	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
16604411000126	01/11/2024	3113	78.157,97

Documentos Hábiles Relacionados

UG	Número Doc. Háb. Relacionado

Incluir Alterar Excluir Selecionados

Observações
APROPRIAÇÃO DA NOTA FISCAL N° 3113, EMITIDA EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E (SEGURO VIAGEM), DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 08/2023-CONTRATO N° 38/2023-MAPA-NOVEMBRO/2024.

Informações Adicionais

Confirmar Dados Básicos Alterar Descartar

13-Retornar a aba principal com Orçamento e colar o histórico da aba dados básicos.

Incluir Documento Habil - INCDH

Código da UG Emitente: 130005 Nome da UG Emitente: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 Tipo de Documento: NP Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Situações Principal Com Orçamento

DSP001

*Situação: DSP001 Nome da Situação: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS Total da Situação 78.157,97

Tem Contrato? SIM E Despesa Antecipada? NÃO

*UG do Empenho: 130005 Nome da UG do Empenho: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA

Favorecido do Contrato: Conta de Contrato 8.1.2.3.1.02.01 Item Registrado

Nº do Empenho: 2024NE000611 Subelemento: 01 Liquido: SIM Total da Situação 78.157,97

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados Selecionar Todos Expandir Selecionados

Observações
APROPRIAÇÃO DA NOTA FISCAL N° 3113, EMITIDA EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E (SEGURO VIAGEM), DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 08/2023-CONTRATO N° 38/2023-MAPA-NOVEMBRO/2024.

Incluir Outra Situação Limpar Tela

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar

14-Retornar a aba Dedução e comparar com a planilha do SEI, conferido os códigos e os valores retidos.

Dados Básicos

*Código da UG Emite: Nome da UG Emite: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN/IDAMAPA

Ano: 2024 *Tipo de Documento: Título: NOTA DE PAGAMENTO

Número DH:

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Lista de Recolhimentos

Situação: Nome da Situação: RETENÇÃO IMPROS/CONTRIBUIÇÕES DIVERSAS-1234 SRF, DE 11/11/12 E-IV-14-REFB

UG Pagadora: **130005** Data de Vencimento: **20/01/2024** Data de Pagamento: **20/01/2024** *Código de Recolhimento DARF: **8850**

Possui Acréscimos? **None**

Lista de Recolhimentos

Seq	Recolhedor	Valor	Percentual	Valor	Percentual	Valor	Percentual	Juros
1	02012862000160	1.295,87	44,06 %	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Valores Totais

Confirmar **Descartar**

Relacionamentos

Observação

APROVAÇÃO DA NOTA FISCAL NR. 3113, EMITIDAS EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, CONFERECEMENTO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REIMBOSO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E SEGURO VIAGEM, DECORRENTE DO FREGÃO ELETRÔNICO SRF N° 08/2023-CONTRATO N° 38/2023-MAPE-NOVEMBRO/2024.

15-Retornar a aba Dados Básicos e confirme se o valor líquido é igual ao valor líquido da planilha de lançamentos

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Centro de Custo | Resumo

*Código da UG Pagadora: Nome da UG Pagadora: Sistema de Origem
130005 COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: Data de Vencimento: Taxa de Câmbio: Processo: Ateste: *Valor do Documento:
04/12/2024 11/12/2024 0,0000 21000.064127/2024-11 08/11/2024 78.157,97

*Código do Credor: Nome do Credor: ETICA TURISMO VIAGENS RECEPTIVOS LTDA

Dados de Documentos de Origem

	Emissor	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>	16604411000126	01/11/2024	3113	78.157,97
Total: 78.157,97				

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

Documentos Hábiles Relacionados

	UG	Número Doc. Háb. Relacionado
<input type="checkbox"/>		

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

Observação
APROPRIAÇÃO DA NOTA FISCAL N° 3113, EMITIDA EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E (SEGURO VIAGEM), DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 08/2023-CONTRATO N° 38/2023-MAPA-NOVEMBRO/2024.

Informações Adicionais

Confirmar Dados Básicos Alterar Descartar

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar

6. Alterar número de empenho e valor

1- Entre na aba **Principal com orçamento** para alterar o número de empenho e valor, clique no número de empenho e **alterar selecionados**.

Incluir Documento Habil - INCDH

*Código da UG Emissor: Nome da UG Emissor: Moeda:
130005 COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA REAL (R\$)

Ano: *Tipo de Documento: Título: Número DH:
2024 NP NOTA DE PAGAMENTO -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Centro de Custo | Resumo

Situações Principal Com Orçamento

DSP001		Total da Aba 78.157,97	
*Situação: DSP001	*Nome da Situação: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	Total da Situação 78.157,97	
Tem Contrato? SIM	E Despesa Antecipada? NÃO		
*UG do Empenho: 130005	Nome da UG do Empenho: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA		
Favorecido do Contrato: Conta de Contato	8.1.2.3.1.02.01		
Item Registrado			
<input type="checkbox"/> N° do Empenho: 2024NE000611	Suplemento: 01	Liquidado: SIM	78.157,97
Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados Selecionar Todos Expandir Selecionados			

Observação
APROPRIAÇÃO DA NOTA FISCAL N° 3113, EMITIDA EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E (SEGURO VIAGEM), DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 08/2023-CONTRATO N° 38/2023-MAPA-NOVEMBRO/2024.

Incluir Outra Situação Limpar Tela

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar

2- Altere o número do empenho e o valor, clique em **confirmar**

Incluir Documento Habil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

Ano: 2024	*Tipo de Documento: NP	Nome da UG Emissor: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA	Mes/Ano: REAL (R\$)
		Titulo: NOTA DE PAGAMENTO	Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Situações Principal Com Orçamento

DSP001

*Situação: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS

É Despesa Antecipada? NÃO

Tem Contrato? SIM É Despesa Antecipada? NÃO

UG do Empenho: 130003

* Favorecido do Contrato: Conta de Contato 16604411000126

Subelemento: 01

Liquidado? SIM

* Conta Variação Patrimonial Diminutiva: 3.3.2.3.1.04.00

* Contas a Pagar: 2.1.3.1.1.04.00

Total da Situação: 0,00

Item Registrado

*Nº do Empenho: 2024NE000611

*Subelemento: 01

*Liquidado? SIM

* Conta Variação Patrimonial Diminutiva: 3.3.2.3.1.04.00

* Contas a Pagar: 2.1.3.1.1.04.00

Valor: 78.157,87

Confirmar Descartar

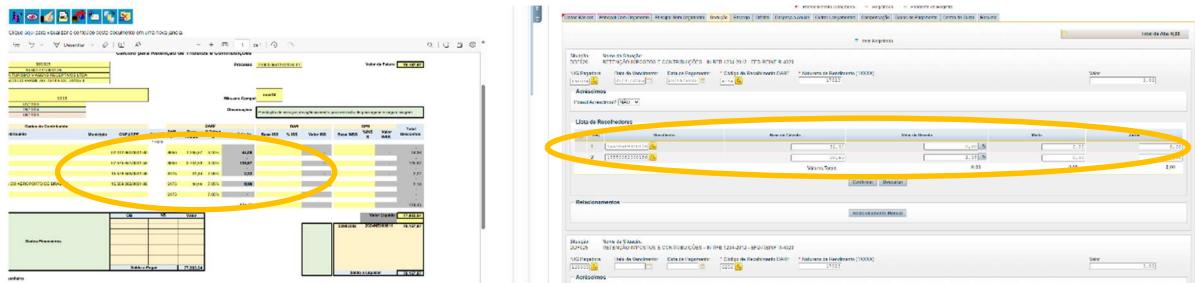
Observação: APROVAÇÃO DA NOTA FISCAL N° 3113, EMITIDA EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE AGENTAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E (SEGURO VIAGEM), DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 08/2023-CONTRATO N° 38/2023-MAPA-NOVEMBRO/2024.

Incluir Outra Situação Limpar Tela

Salvar Rascunho Verificar Consistência Imprimir

7. Lançamento de Documento Habil (exemplo)

1- confira a Planilha de Análise com os valores lançados no SIAFI



2- Confira a Planilha de Análise com os valores lançados no SIAFI

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Situação: Nome da Situação: DDF025 RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

UG Pagadora: 130003 Data de Vencimento: 20/01/2025 Data de Pagamento: 20/01/2025 Código de Recolhimento DARF: 6173 Natureza de Rendimento (XXXX): 17023

Valor: 0,00

Acréscimos: Possui Acréscimos? NÃO

Lista de Recolhedores

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor de Recolhimento	Multa	Juros
1	15575569000106	31,44	2,22 %	0,00	0,00
2	15559082000186	30,95	2,15 %	0,00	0,00
Valores Totais			6,37	0,00	0,00

Confirmar Descartar

Relacionamentos Relacionamento Manual

3- Caso na cópia do lançamento sobre impostos clique no código altere o valor para R\$ 0,01, depois clique em confirmar.

1	02012862000160	1.29,81	44,06	0,00	0,00																								
Valores Totais																													
Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados																													
Relacionamentos <div style="text-align: right;">Relacionamento Manual</div>																													
Situação: Nome da Situação: DDF025 RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020																													
*UG Pagadora: <input type="text" value="130005"/> Data de Vencimento: <input type="text" value="04/12/2024"/> Data de Pagamento: <input type="text" value="04/12/2024"/> * Código de Recolhimento DARF: <input type="text" value="6228"/> * Natureza de Rendimento (1XXXX): <input type="text" value="17023"/> <table style="float: right;"> <tr> <td>Valor</td> <td><input type="text" value="0,01"/></td> </tr> </table>						Valor	<input type="text" value="0,01"/>																						
Valor	<input type="text" value="0,01"/>																												
Acréscimos Possui Acréscimos? <input type="text" value="NÃO"/>																													
Lista de Recolhedores <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Seq</th> <th style="text-align: left;">Recolhedor</th> <th style="text-align: left;">Base de Cálculo</th> <th style="text-align: left;">Valor da Receta</th> <th style="text-align: left;">Multa</th> <th style="text-align: left;">Juros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text" value="02012862000160"/></td> <td><input type="text" value="0,01"/></td> <td><input type="text" value="0,01"/></td> <td><input type="text" value="0,00"/></td> <td><input type="text" value="0,00"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Valores Totais</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Confirmar Descartar</td> </tr> </tbody> </table>						Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receta	Multa	Juros	1	<input type="text" value="02012862000160"/>	<input type="text" value="0,01"/>	<input type="text" value="0,01"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Valores Totais						Confirmar Descartar					
Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receta	Multa	Juros																								
1	<input type="text" value="02012862000160"/>	<input type="text" value="0,01"/>	<input type="text" value="0,01"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>																								
Valores Totais																													
Confirmar Descartar																													
Relacionamentos <div style="text-align: right;">Relacionamento Manual</div>																													
Confirmar Descartar																													

4- Clicar na sequência em confirmar

1	02012862000160	0,01	0,01	0,00	0,00																								
Valores Totais																													
Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados																													
Relacionamentos <div style="text-align: right;">Relacionamento Manual</div>																													
Situação: Nome da Situação: DDF025 RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020																													
*UG Pagadora: <input type="text" value="130005"/> Data de Vencimento: <input type="text" value="04/12/2024"/> Data de Pagamento: <input type="text" value="04/12/2024"/> * Código de Recolhimento DARF: <input type="text" value="6228"/> * Natureza de Rendimento (1XXXX): <input type="text" value="17023"/> <table style="float: right;"> <tr> <td>Valor</td> <td><input type="text" value="0,01"/></td> </tr> </table>						Valor	<input type="text" value="0,01"/>																						
Valor	<input type="text" value="0,01"/>																												
Acréscimos Possui Acréscimos? <input type="text" value="NÃO"/>																													
Lista de Recolhedores <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Seq</th> <th style="text-align: left;">Recolhedor</th> <th style="text-align: left;">Base de Cálculo</th> <th style="text-align: left;">Valor da Receta</th> <th style="text-align: left;">Multa</th> <th style="text-align: left;">Juros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text" value="02012862000160"/></td> <td><input type="text" value="0,01"/></td> <td><input type="text" value="0,01"/></td> <td><input type="text" value="0,00"/></td> <td><input type="text" value="0,00"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Valores Totais</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Confirmar Descartar</td> </tr> </tbody> </table>						Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receta	Multa	Juros	1	<input type="text" value="02012862000160"/>	<input type="text" value="0,01"/>	<input type="text" value="0,01"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Valores Totais						Confirmar Descartar					
Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receta	Multa	Juros																								
1	<input type="text" value="02012862000160"/>	<input type="text" value="0,01"/>	<input type="text" value="0,01"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>																								
Valores Totais																													
Confirmar Descartar																													
Relacionamentos <div style="text-align: right;">Relacionamento Manual</div>																													
Confirmar Descartar																													
Observação APROPRIAÇÃO DA NOTA FISCAL Nº 3115, EMITIDA EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE AGENTAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REIMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E (SEGURO VIAGEM), DECORRENTE DO PESO ELETRÔNICO SRF Nº 08/2023-CONTRATO Nº 38/2023-MAIA-NOVEMBRO/2024.																													

5- Na aba de dedução listara os itens alterados.

SIAFI
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Comunica
Panel do Usuário
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Siafi Operacional
Ajuda

Incluir Documento Háb - INCDH

*Código da UG Emissor: Nome da UG Emissor: Moeda:

Ano: *Tipo de Documento: Título: Número DH:

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | **Dedução** | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Centro de Custo | Resumo

Item Registrado

Situação: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020
 Situação: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020
 Situação: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020

Total de: **48,47**
 4,40 Pré-Doc
 44,06 Pré-Doc
 0,01 Pré-Doc

[Incluir](#) [Alterar Selecionados](#) [Copiar Selecionados](#) [Excluir Selecionados](#) [Selecionar Todos](#) [Expandir Selecionados](#)

[Salvar Rascunho](#) [Verificar Consistência](#) [Registrar](#) [Copiar](#)

Observação
 APROPRIAÇÃO DA NOTA FISCAL Nº 3115, EMITIDA EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE AGENTAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REIMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E (SEGURO VIAGEM), DECORRENTE DO PESO ELETRÔNICO SRF Nº 08/2023-CONTRATO Nº 38/2023-MAIA-NOVEMBRO/2024.

[Salvar Rascunho](#) [Verificar Consistência](#) [Registrar](#) [Copiar](#)

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

6- Selecione os itens a serem excluídos. Seleccionar, excluir selecionados.

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento **Dedução** Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Item Registrado Total da Aba 48,47

Situação: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020 4,40 Pré-Doc

Situação: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020 44,06 Pré-Doc

Situação: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020 0,01 Pré-Doc

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados **Excluir Selecionados** Selecionar Todos Expandir Selecionados

*Observação: APROPRIAÇÃO DA NOTA FISCAL N° 3113, EMITIDA EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E (SEGURO VIAGEM), DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 08/2023-CONTRATO N° 38/2023-MAPA-NOVEMBRO/2024.

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar

SAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

7- Seleccionar, confirmar

Incluir Documento Habil - INCDH

*Código da UG Emite: Nome da UG Emite: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 *Tipo de Documento: Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Total da Aba 48,47

Situação: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020 4,40 Pré-Doc

Situação: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020 44,06 Pré-Doc

Situação: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020 0,01 Pré-Doc

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados Selecionar Todos Expandir Selecionados

*Observação: APROPRIAÇÃO DA NOTA FISCAL N° 3113, EMITIDA EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E (SEGURO VIAGEM), DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 08/2023-CONTRATO N° 38/2023-MAPA-NOVEMBRO/2024.

8- Selecione o Pré-Doc de todos os impostos

SIAFI

Código da UG:130005

Incluir Documento Habil - INCDH

*Código da UG Emite: Nome da UG Emite: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 *Tipo de Documento: Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Total da Aba 48,46

Situação: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020 4,40 Pré-Doc

Situação: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020 44,06 Pré-Doc

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados Selecionar Todos Expandir Selecionados

*Observação: APROPRIAÇÃO DA NOTA FISCAL N° 3113, EMITIDA EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E (SEGURO VIAGEM), DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 08/2023-CONTRATO N° 38/2023-MAPA-NOVEMBRO/2024.

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar

SAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

9- Na tela do Pré-Doc de dedução Informe:

1. O código de vinculação 400.

2. Recursos: 3.

3. O Período de apuração.

4. Clique em confirmar.

nto Habil - INCDH

DARF

Dedução DDF025	Data de Vencimento 20/01/2025	Data de Pagamento 20/01/2025	Valor 170,03	Valor Compensado 0,00
-------------------	----------------------------------	---------------------------------	-----------------	--------------------------

Tipo de DARF
DARF Numerado
Decomposto

Receita:
6175

*Recurso:
3

*Período de Apuração:
11/12/2024

*Vinculação:
400

Processo:

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros	Total Recolhido
1	02012862000160	1.295,87	44,06	0,00	0,00	44,06

Confirmar Retornar

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar de

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

10-Depois de preencher o Pré-Doc siga para dados de pagamento. Confira a data de pagamento e o valor líquido e bruto da nota fiscal.

8. Preenchimento da Aba Dados de pagamento:

1. Clique em Pré-Doc

Incluir Documento Habil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 130005	Nome da UG Emitente: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA	Moeda: REAL (R\$)										
Ano: 2024	*Tipo de Documento: NP	Titulo: NOTA DE PAGAMENTO										
Número DH:												
<input checked="" type="checkbox"/> Preenchimento Obrigatório <input type="checkbox"/> Registrada <input type="checkbox"/> Pendente de Registro												
Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo												
Grupo Principal Código da UG Pagadora 130005 Nome da UG Pagadora COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA Data de Vencimento 11/12/2024 Nome da UG Pagadora COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA Data de Pagamento 11/12/2024 Valor Líquido de Pagamento: 77 983,54 Valor Total de Dados de Pagamento: 77 983,54												
Lista de Favorecidos <table border="1"><thead><tr><th></th><th>Favorecido</th><th>Valor</th><th>Valor Realizado</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>16604411000126</td><td>77 983,54</td><td>0,00</td><td>Pré-Doc</td></tr></tbody></table> <p>Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados</p>				Favorecido	Valor	Valor Realizado		<input type="checkbox"/>	16604411000126	77 983,54	0,00	Pré-Doc
	Favorecido	Valor	Valor Realizado									
<input type="checkbox"/>	16604411000126	77 983,54	0,00	Pré-Doc								
Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar de												

2. Confira aos dados bancários

3. Clique em Confirmar.

OB Crédito

Líquido	Data de Vencimento 11/12/2024	Data de Pagamento 11/12/2024	Valor 77.983,54	Valor Compensado 0,00
Tipo de OB OB Crédito	Valor Pré-Doc 77.983,54	Valor Realizado 0,00	Docs Gerados	

OB

*Favorecido: 16604411000126 [\[Q\]](#)

Nome: ETICA TURISMO VIAGENS RECEPTIVOS LTDA

Processo: 21000.064127/2024-11

Taxa de câmbio: 0,0000

Número da Lista: [\[Q\]](#)

CIT:

* Domicílio Bancário do Favorecido

Banco: 001 [\[Q\]](#) Agência: 4544 [\[Q\]](#) Conta: 341053 [\[Q\]](#)

[Confirmar](#) [Retornar](#)

[Salvar Rascunho](#) [Verificar Consistência](#) [Registrar](#) [Copiar de](#)

4. Retorne em **dados de pagamentos**, e copie o histórico

Código da UG Emissor: 130005 Nome da UG Emissor: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 Tipo de Documento: NP Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH:

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Nome da UG Pagadora: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA Sistema de Origem: CPR-STN

Data de Emissão Contábil: 04/12/2024 Data de Vencimento: 11/12/2024 Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: 21000.064127/2024-11 Ateste: 08/11/2024 *Valor do Documento: 78.157,97

Código do Credor: 16604411000126 Nome do Credor: ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPTIVOS LTDA

Dados de Documentos de Origem

Emissor	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
16604411000126	01/11/2024	3113	78.157,97

Documentos Hábiles Relacionados

UG	Número Doc. Háb. Relacionado

Observação: AFROFRAÇÃO DA NOTA FISCAL N° 3113, EMITIDA EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, CONFRENDO OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E (SEGURU VIAGEM), DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 08/2023-CONTRATO N° 38/2023-MAPA-NOVEMBRO/2024.

Informações Adicionais

Confirmar Dados Básicos **Alterar** **Descartar**

1. Retorne em **Dados de Pagamento** e clique no **Pré-doc**
2. Cole o histórico da aba Dados Básico alterando a palavra inicial de apropriação para Pagamento, em seguida clique em **confirmar**

Moeda: OB Crédito

DE EXECUCAO **DE PAGAMENTO** **Principal Sem Orçamento** **Favorcido**

OB Crédito

Líquido	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
11/12/2024	11/12/2024	77.983,54	0,00	
Tipo de OB	Valor Pré-Doc	Valor Realizado		
OB Crédito	77.983,54	0,00		

Banco: 001 Agência: 1607 Conta: UNICA

Observação: PAGAMENTO DA NOTA FISCAL N° 3113, EMITIDA EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, CONFRENDO OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E (SEGURU VIAGEM), DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 08/2023-CONTRATO N° 38/2023-MAPA-NOVEMBRO/2024.

Confirmar **Excluir Pré-doc** **Retornar**

Salvar Rascunho **Verificar Consistência** **Registrar** **Copiar de**

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

1. Preenchimento da Aba **Centro de custo:**

1. Confira o Centro de Custo

Incluir Documento Habil - INCNDH

*Código da UG Emitente: 130005 Nome da UG Emitente: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 *Tipo de Documento: NP Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Orçamento Centro de Custo Resumo

Itens pendentes de informação de Centro de Custos

Situação	Efeito	Nº do Empenho	Subelemento	Natureza de Despesa Detalhada	Valor do Item Consolidado	Valor a Alocar	Valor Custo
<input checked="" type="checkbox"/> DSP001	Soma	2024NE000611	01	3.390.33.01	78.157,97	78.157,97	78.157,97

*Centro de Custo: 0118501 *Mês Referência: 02 *Ano Referência: 2024 *Código SIORG: 308793 *UG Beneficiária: 130005 Incluir

Centro de Custo a Informar 78.157,97 Centro de Custo Informado 0,00 Total apropriado: 78.157,97

Total de Custo: 78.157,97

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar

2. Clique em **pesquisar** e escolha o centro de custo

Incluir Documento Habil - INCNDH

*Código da UG Emitente: 130005 Nome da UG Emitente: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA

Ano: 2024 *Tipo de Documento: NP Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: -

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito

Itens pendentes de informação de Centro de Custos

Situação	Efeito	Nº do Empenho	Subelemento	Natureza de Despesa Detalhada	Valor do Item Consolidado	Valor a Alocar	Valor Custo
<input checked="" type="checkbox"/> DSP001	Soma	2024NE000611	01	3.390.33.01	78.157,97	78.157,97	78.157,97

*Centro de Custo: 0118501 *Mês Referência: 02 *Ano Referência: 2024 *Código SIORG: 308793 *UG B

Pesquisa Centros de Custo

Centro de Custo	Título
011100	ADM - SERVICOS DE PUBLICIDADE E EVENTOS
011200	ADM - OUTROS SERVICOS DE TERCEROS - PJ
011300	ADM - OUTROS SERVICOS DE TERCEROS - PF
011400	ADM - DESLOCAMENTOS - DIARIAS
011500	ADM - DESLOCAMENTOS - PASSAGENS
011600	ADM - SERVICOS DE DESLOCAMENTO
020101	TERCEIRIZACAO - APOIO ADMIN, TECNICO E OPER.
020102	TERCEIRIZACAO - LIMPEZA E CONSERVACAO
020103	TERCEIRIZACAO - VIGILANCIA OSTENSIVA
020104	TERCEIRIZACAO - COPA E COZINHA

Centro de Custo a Informar 78.157,97 Centro de Custo Informado 0,00 Total apropriado: 78.157,97

Total de Custo: 78.157,97

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar

3. Pode **salvar como rascunho** para continuar depois ou já efetuar o registro do empenho no botão **Registrar**. Neste exemplo iremos **salvar como Rascunho** (nome do exemplo R\$78.157,97).

http://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/incdh.jsf?usuario=bf3a9372518de5d40eb3a9e175ea3faf1c5bd652698cd48f6ac266419b685f

Sistema: SIAFI2024 Exercício: 2024 | Versão 2024.01.145-82449557 | Sair | [Confirme sua identidade](#)

Código da UG: 130005

Última atualização: 04/03/2024 às 11:12

SIAFI

Comunica | Painel do Usuário | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos | Siafi Operacional | Ajuda | [come](#)

Incluir Documento Habil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

Dados Básicos

* Código da UG Emissor: 130005 Nome da UG Emissor: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORÇ.E FIN./DA/MAPA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 * Tipo de Documento: NP * Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH:

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

[Salvar Resumo](#) [Verificar Consistência](#) [Registrar](#) [Cancelar](#)

Resumo Geral

78.157,97 (circulado)

174,43

[SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal](#)

4. Pode-se efetuar consultas nos documentos dos **SEI** e comparar o que está lançado no **SIAFI**.

CONSULTA DE EMPENHOS

Consultar Nota de Empenho - CONNE: Detalhamento

Consultar Nota de Empenho - CONNE: Detalhamento

CONSULTA DE EMPENHOS

Consultar Nota de Empenho - CONNE: Detalhamento

Consultar Nota de Empenho - CONNE: Detalhamento

* Campo de Preenchimento Obrigatório

UG Emissor

Nome da UG Emissor: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORÇ.E FIN./DA/MAPA

Moeda: REAL - (R\$)

Ano: 2024 Tipo: NE Número: 10

Célula Orçamentária

Esfera	PTRES	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa	UGR	Plano Interno
1	229391	1000000000	339033	1300020	MISSAOINTER

Data de Emissão: 09/01/2024 Tipo: Estimativo Processo: 21000.006153/2023-35

Taxa de Câmbio: 0,0000 Valor: 2.823.278,00

Nome do Favorecido: ETICA TURISMO VIAGENS RECEITIVOS LTDA

Amparo Legal

Código	Modalidade de Licitação	Ato Normativo	Artigo	Parágrafo	Inciso	Alínea
126	PREGAO	LEI 10.520 / 2002	1	-	-	-

Descrição

EMPENHO PARA ATENDER O CONTRATO N° 38/2023 (PESSOA JURIDICA PARA REALIZAR AGENCIAMENTO DE VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS). DESPESA EXERCÍCIO 2024. DEMANDA SCR/IMA

Local da Entrega: BRASILIA

Informação Complementar: 13000505000382023 - UASG Minuta: 130005

Sistema de Origem: COMPRASNET-ME

Lista de Itens

Natureza de Despesa: 339033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

Total da Lista: 2.823.278,00

Lista de Itens					
Natureza de Despesa					
339033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO					
Total da Lista: 2.823.278,00					
Subelemento 01 - PASSAGENS PARA O PAIS					
Total da Lista: 2.823.278,00					
Seq:	Descrição:		Valor do Item:		
001	Item compra: 00004 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS		1.045.401,00		
Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	
08/03/2024	Inclusão	0,000072	1.393,0300	100,000,00	
09/01/2024	Reforço	32,30068	1.393,0301	45.000,00	
29/02/2024	Reforço	64,60737	1.393,0299	90.000,00	
13/03/2024	Reforço	71,78596	1.393,0301	100.000,00	
09/04/2024	Reforço	251,25087	1.393,0300	350.000,00	
01/05/2024	Reforço	287,14385	1.393,0300	400.000,00	
28/06/2024	Reforço	35,99999	1.393,0301	50.000,00	
08/10/2024	Reforço	179,46491	1.393,0300	250.000,00	
01/11/2024	Anulação	172,28631	1.393,0300	240.000,00	
27/11/2024	Reforço	0,28714	1.393,0487	400,00	
Valor total do item:					1.045.401,00
Subelemento 02 - PASSAGENS PARA O EXTERIOR					
Total da Lista: 2.823.278,00					
Assinaturas:					
Status da NE					
Assinada					
Ordinador de Despesa	Gestor Financeiro	Responsável pela Nota de Empenho			
					
Iterado por OCTAVIO LUIZ LEITE BITENCOURT CPF 15135870130 UG 130005 Data 28/11/2024 10:18:43					
Alterar Copiar Histórico Documentos Contábeis Imprimir Baixar Saldos Retornar					
08/03/2024 Reforço 287,14385 1.393,0300 400.000,00					
29/09/2024 Reforço 25,99999 1.393,0301 50.000,00					
09/10/2024 Reforço 179,46491 1.393,0300 250.000,00					
01/11/2024 Anulação 172,28631 1.393,0300 240.000,00					
27/11/2024 Reforço 0,28714 1.393,0487 400,00					
Valor total do item:					1.045.401,00
Subelemento 02 - PASSAGENS PARA O EXTERIOR					
Total da Lista: 2.823.278,00					
Seq:	Descrição:		Valor do Item:		
002	Item compra: 00005 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS		1.777.877,00		
Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	
09/01/2024	Inclusão	11,99713	7.505,3706	89.999,00	
09/01/2024	Anulação	5,99571	7.505,3663	45.000,00	
29/02/2024	Reforço	15,52379	7.505,3720	100.000,00	
13/03/2024	Reforço	1,52379	7.505,3720	10.000,00	
09/04/2024	Reforço	48,63328	7.505,3699	350.000,00	
09/05/2024	Reforço	53,73193	7.505,3697	403.278,00	
31/07/2024	Reforço	31,97710	7.505,3710	240.000,00	
29/08/2024	Reforço	5,66190	7.505,3663	250.000,00	
09/10/2024	Reforço	6,66190	7.505,3710	50.000,00	
01/11/2024	Reforço	31,97710	7.505,3694	240.000,00	
27/11/2024	Anulação	0,05330	7.505,4004	400,00	
Valor total do item:					1.777.877,00
Assinaturas:					
Status da NE					
Assinada					
Ordinador de Despesa	Gestor Financeiro	Responsável pela Nota de Empenho			
					
Alterado por OCTAVIO LUIZ LEITE BITENCOURT CPF 15135870130 UG 130005 Data 28/11/2024 10:18:43					
Alterar Copiar Histórico Documentos Contábeis Imprimir Baixar Saldos Retornar					

9. Alterar o documento de rascunho para registro de Documento.

1. Digite na barra de pesquisa **INCDH**.

Confirme sua identidade

Sistema: SIAFI2024 Exercício: 2024 | Versão 2024.0.140-02489557 | Sair

Última atualização: 04/12/2024 às 11:58

INCDH (circulado em amarelo)

Consultar Nota de Empenho - CONNE: Detalhamento

UG Emitente: 130005 Nome da UG Emitente: COORD.-GERAL DE EXECUÇÃO ORÇ.E FIN./DA/MAPA

Ano: 2024 Tipo: NE Número: 10 Moeda: REAL - (R\$)

Célula Orçamentária:

Esfera 1	PTRES 229391	Fonte de Recurso 100000000	Natureza da Despesa 339033	UGR 130002	Plano Interno MISSAOINTER
----------	--------------	----------------------------	----------------------------	------------	---------------------------

Data de Emissão: 09/01/2024 Tipo: Estimativo Processo: 21000.006153/2023-35 Nome do Favorecido: ETICA TURISMO VIAGENS RECEPTIVOS LTDA

Favorecido: 16604411000126 Amparo Legal: * Código 126 Modalidade de Licitação: PREGAO Ato Normativo: LEI 10.520 / 2002 Artigo: 1 Parágrafo: - Inciso: - Alinea: -

Descrição: EMPENHO PARA ATENDER O CONTRATO N° 38/2023 (PESSOA JURÍDICA PARA REALIZAR AGENCIAMENTO DE VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS). DESPESA EXERCÍCIO 2024. DEMANDA SCR/MAPA

Local da Entrega: BRASILIA

Informação Complementar: 13000505000382023 - UASG Minuta: 130005 Sistema de Origem: COMPRASNET-ME

2. Clicar em consultar rascunho

Confirme sua identidade

Sistema: SIAFI2024 Exercício: 2024 | Versão 2024.0.140-02489557 | Sair

Última atualização: 04/12/2024 às 11:43

Incluir Documento Habil - INCDH

* Código da UG Emitente: 130005 Nome da UG Emitente: COORD.-GERAL DE EXECUÇÃO ORÇ.E FIN./DA/MAPA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 * Tipo de Documento: Título Número DH

Consultar Rascunhos (circulado em amarelo)

3. Localizar o rascunho e selecionar

Consultar Rascunho de Documento Habil - INCDH

Rascunhos - Documento Habil

	Data / Hora	Nome do Rascunho
<input checked="" type="checkbox"/>	04/12/2024 11:43	ROSTO NE 149918 FK GRUPO
<input checked="" type="checkbox"/>	04/12/2024 11:38	MIRANDA 78.157.97
<input type="checkbox"/>	03/12/2024 11:38	ROSTO NE 149918 FK GRUPO
<input type="checkbox"/>	02/12/2024 12:54	DD-DEV-DIARIAS
<input type="checkbox"/>	29/11/2024 19:09	FORTALEZA-SALARIO
<input type="checkbox"/>	27/11/2024 16:35	GREEN-DUT
<input type="checkbox"/>	27/11/2024 16:19	Ética Turismo
<input type="checkbox"/>	27/11/2024 15:35	ADETL-NOV
<input type="checkbox"/>	27/11/2024 11:18	ETICA-61058
<input type="checkbox"/>	27/11/2024 10:54	ETICA-3098

Excluir Selecionados | **Retornar**

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

4. Incluir ou alterar o documento caso seja necessário.

The screenshot shows the SIAFI system interface for creating a payment document. The top navigation bar includes 'Comunica', 'Painel do Usuário', 'Configurar Acesso', 'Adicionar Favoritos', 'Siafi Operacional', 'Ajuda', and 'Última atualização: 04/12/2024 às 11:45'. The main form is titled 'Incluir Documento Habil - INCDH'. It contains fields for 'Código da UG Emissor', 'Nome da UG Emissor', 'Moeda', 'Ano', 'Tipo de Documento', 'Título', and 'Número DH'. A note indicates 'Preenchimento Obrigatório' (Mandatory Filling). Below this is a table for 'Dados Básicos' with tabs for 'Principal Com Orçamento', 'Principal Sem Orçamento', 'Dedução', 'Encargo', 'Crédito', 'Despesa a Anular', 'Outros Lançamentos', 'Compensação', 'Dados de Pagamento', 'Centro de Custo', and 'Resumo'. The 'Centro de Custo' section shows a table with a single row: 'Centro de Custo a Informar: 78.157,97', 'Centro de Custo Informado: 0,00', and 'Total apropriado: 78.157,97'. At the bottom are buttons for 'Salvar Rascunho', 'Verificar Consistência', 'Registrar' (which is circled in yellow), and 'Cancelar'. A note at the bottom right says 'SAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal'.

5. clique na opção **registrar** para oficializar o registro.

The screenshot shows the SIAFI system interface after the document has been registered. The 'Registrar' button is highlighted with a yellow circle. The 'Centro de Custo' section now shows a table with a single row: 'Centro de Custo a Informar: 0,00', 'Centro de Custo Informado: 78.157,97', and 'Total apropriado: 78.157,97'. The rest of the interface is similar to the previous screenshot, including the top navigation bar and the 'Dados Básicos' table.

6. Digite na barra de pesquisa **CONDODC**

7. Após o registro é efetuada a **consulta** e **impressão** do **documento** hábil para anexar ao processo do **SEI**.

— SIAFI2023-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDOD (CONSULTA DOCUMENTO) —
20/09/23 10:52 NS USUARIO [REDACTED]
DATA EMISSAO : 20Set23 VALORIZACAO : 20Set23 NUMERO : 2023NS004400
UG/GESTAO EMITENTE: 130005 / 00001 - COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORÇ.E FIN./DA/MA
FAVORECIDO : 07605506/0001-73 - RIBAL LOCADORA DE VEICULOS LTDA
TITULO DE CREDITO : 2023NP000985 DATA VENCIMENTO : 25Set23

OBSERVACAO

APROPRIAÇÃO DA NOTA FISCAL N° 408, EMITIDA EM 12/09/2023, REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOAÇÃO DE VEÍCULOS DE REPRESENTAÇÃO SEM MOTORISTA E VEÍCULOS COMUNS, EM CARÁTER EVENTUAL, COM MOTORISTA PARA O TRANSPORTE DE SERVIDORES E PEQUENAS CARGAS EM BENEFÍCIO DO MAPA, CONTRATO 22101/38/2020 - AGOSTO/2023.

CONTINUA...

LANCADO POR : [REDACTED] UG : 130005 20Set23 10:51
PF1-AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

8. O processo segue para o SETOR DE ANÁLISE, que confere e gera Despacho que é a autorização para emissão da OB.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENACAO GERAL DE EXECUCAO ORCAMENTARIA E FINANCEIRA

DESPACHO

Processo nº 21000.068514/2023-37

Interessado: Ribal Locadora de Veículos Ltda

Assunto: Autorização para emissão de ordem bancária.

Ao Coordenador Geral,

Em atenção ao Despacho 193 (30951476), e após análise do presente processo, referente à solicitação de pagamento da Nota fiscal n.408 (30888846), no valor total de R\$ 7.870,62 (sete mil oitocentos e setenta reais e sessenta e dois centavos), encaminhamos à Vossa Senhoria para Autorização de emissão da ordem bancária e procedimentos complementares da referida despesa, atestada pela Fiscal (30947515) e reconhecida pelo Gestor, baseado no Art. 67 da Lei 8666/93, encontrando-se apta para apropriação da liquidação realizada pela área competente.

Atenciosamente,

[REDACTED]

À consideração do Senhor Coordenador Geral.

[REDACTED]

9. O **SICAF** atualizado do fornecedor é emitido e impresso para inserir no processo do **SEI**.
-



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins previstos na Lei nº 8.666, de 1993, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ: 07.605.506/0001-73 DUNS®: 898263829
Razão Social: RIBAL LOCADORA DE VEICULOS LTDA
Nome Fantasia: RIBAL LOCADORA
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 14/11/2023
Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
MEI: Não
Porte da Empresa: Demais

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Consta
Impedimento de Litar: Nada Consta
Ocorrências Impeditivas indiretas: Nada Consta
Vínculo com "Serviço Público": Nada Consta

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com ** está(ão) com prazo(s) vencido(s).

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN

Validade:

04/03/2024

Anexo 10 - Manual de Gerenciar Compromissos

10 ANEXO 10: MANUAL DE GERENCIAR COMPROMISSOS

Para que um compromisso possa ser agendado, a UG Emitente precisa ter optado por pagamento automático.

Só podem ser agendados compromissos da natureza Pagamento e que estejam ativos, ou seja, compromissos que não tenham sido excluídos logicamente.

Um compromisso pode ser agendado para realização automática, mesmo que sua data prevista de pagamento seja uma data futura.

Não é permitido o agendamento para Compromissos gerados ou alterados por transferência de saldo.

O agendamento é efetuado para o valor realizável total do compromisso.

Caso seja necessária a atualização de um Compromisso devido a alteração no Documento Habil, exceto alteração dos Pré-docs, o agendamento do compromisso será cancelado automaticamente e você será informado desse cancelamento.

Será emitida mensagem solicitando que você informe uma Data Única para o Agendamento dos Compromissos que possuam a mesma Lista e que estejam agendados para datas distintas.

10.1 PROCESSO DE GERENCIAMENTO

Este manual tem como objetivo guiar o usuário no processo de efetuar gerenciamento dos pagamentos no SIAFI.

10.1.1 Acesso ao Sistema SEI

- Acesse o site <https://sistemasweb.agricultura.gov.br/pages/SEI.html>
- Na página inicial, clique em **Acesse aqui o Sistema** para prosseguir.

Ministério da Agricultura e Pecuária

SEI

Sistema Eletrônico de Informações

► Objetivo:

Gerenciar processos e documentos eletrônicos, tendo como principais características a liberação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

► Dúvidas, solicitação de demandas, dificuldades de acesso, reclamações, criação de novos usuários:

Favor entrar em contato com o gestor responsável pelo e-mail: mapa_sempapel@agro.gov.br

► Gestores:

[Portaria nº 456, de 21 de julho de 2022](#)

► Abertura de chamado:

[\[Suporte - Atendimento\]](#)

► Acesso:

[Acesse aqui o Sistema](#)

► Consulta Pública:

[Consulta Pública - SIGED](#)

[Consulta Pública](#)

► Manuais:

[Manual de Peticionamento Eletrônico](#)

[Link de acesso ao SEI - Usuário Externo](#)

10.1.2 Login no SEI

- Efetue o **login** inserindo o nome do **usuário** e a **senha**.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

Sistema Eletrônico de Informações



se!

Usuário:

Senha:

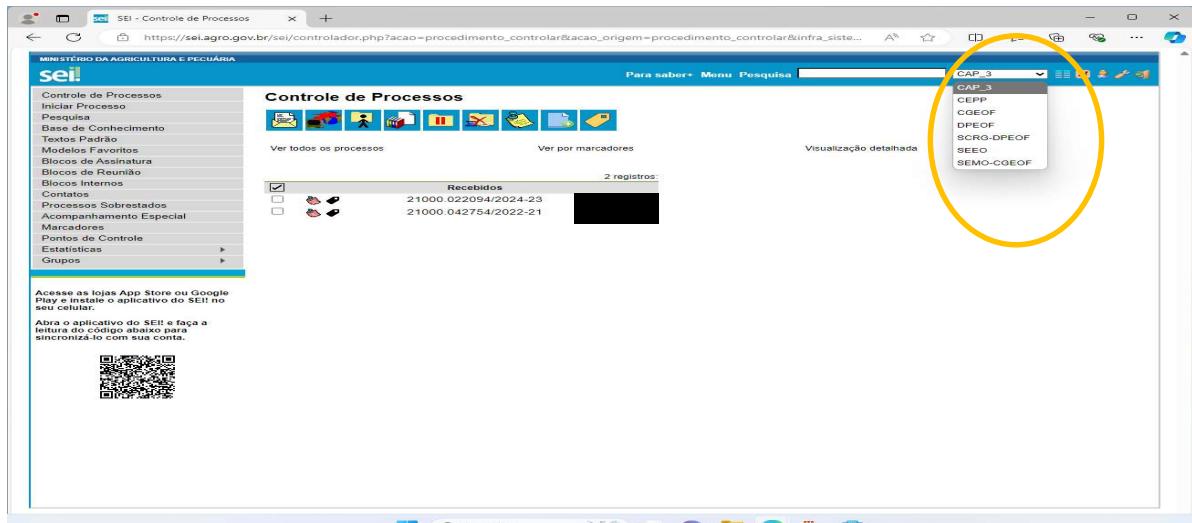
Órgão:

Lembrar

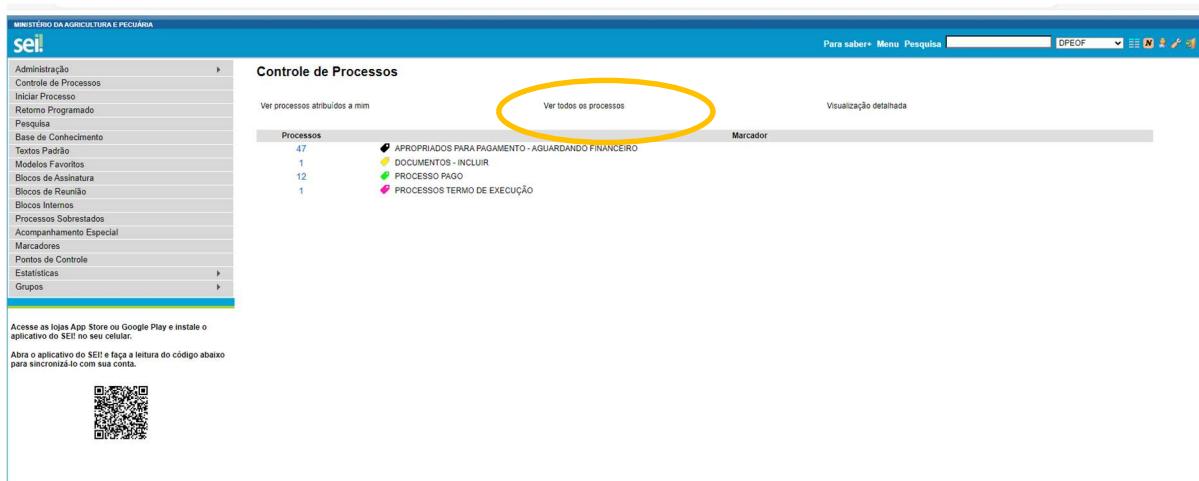
10.1.3 Efetuar a Consulta de Documentos no SEI

Siga os passos abaixo para consultar os documentos necessários:

8. Selecione o departamento desejado, como exemplo: **CAP3**.



9. Clique em **Ver todos os processos**.



10. Clique **apropriados para o financeiro**, para ver os processos pendentes

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
sei

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver todos os processos Visualização detalhada

PROCESOS: 47

- APROPRIADOS PARA PAGAMENTO - AGUARDANDO FINANCEIRO (1)
- PROCESSO PAGO (12)
- PROCESSOS TERMO DE EXECUÇÃO (1)

Marcador

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.
Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

11. Na lista dos processos, clique no **número do processo** desejado

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
sei

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

47 registros:

Recebido
21000_032405/2024-52
21000_044718/2024-63
21000_006330/2024-64
21000_054593/2024-44
21000_054594/2024-19
21000_054116/2024-11
21000_061058/2024-85
21000_065581/2024-60
21000_034157/2024-94
21000_060105/2024-73
21000_054595/2024-15
21000_058584/2024-10
21000_065853/2024-42
21000_064069/2024-17
21000_064117/2024-77
21000_065836/2024-13
21000_058585/2024-11
21000_052914/2024-47
21000_065816/2024-23
21000_055705/2024-10
21000_061061/2024-07
21000_065838/2024-02
21000_064115/2024-42
21000_064115/2024-39
21000_064079/2024-52
21000_064134/2024-12

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.
Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

12. Na **arvore do processo** são encontrados todos os documentos do processo.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
sei.

21000.064127/2024-11 [B] Contato 038/2023 CGAOF-SCR

Fatura N° 3113 - Internacional - SCR (38768617)
Despacho 611 (38768633)
Termo de Recebimento Provisional - Contrato 038/2023 CGAOF-SCR
Relatório de Ocorrência - Contrato 038/2023 CGAOF-SCR
Atesto - Contrato 038/2023 CGAOF-SCR 38795993
Relatório comprasnet fat 3113 (38875000)
TI - Termo de Recebimento Definitivo SAADE 38883263
Despacho 640 (38883334)
Despacho 719 (39132622)
Planilha Análise CGEOF ETICA - NF 3113 (39190914)
Comprovante Tela do SIAFI-EMPENHOS SEM SALDO 20
Despacho 3681 (39201605)
Despacho 792 (39255979)
E-mail SCR1 - saldo de empenhos (39306470)
Nota de Lançamento de Sistema 2024NS005574 (393234)
Despacho 3763 (39330436)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Licitação: Pregão Eletrônico-Registro de Preço (1)

Processo nº 21000.064127/2024-11
Interesse: ÉTICA TURISMO VIAGENS RECEPITIVOS LTDA.
Assunto: Autorização para emissão de ordem bancária.

Ao Coordenador Geral,

Em atenção ao Despacho 719 (39132622), e após análise do presente processo, referente à solicitação de pagamento da Fatura N° 3113 - Internacional - SCR (38768617), no valor total de R\$ 78.157,97 (setenta e oito mil cento e cinquenta e sete reais e noventa e sete centavos), encaminhamos à Vossa Senhoria para Autorização de emissão da ordem bancária e procedimentos complementares da referida despesa, atestada pelo(a) Fiscal (38795993) e reconhecida pelo Gestor, baseado no Art. 67 da Lei 8666/93, encontrando-se apta para apropriação da liquidação realizada pela área competente.

Atenciosamente,

À consideração do Senhor Coordenador Geral.

DESPACHO

13. Localize a nota de lançamento

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
sei.

21000.064127/2024-11 [B] Contato 038/2023 CGAOF-SCR

Fatura N° 3113 - Internacional - SCR (38768617)
Despacho 611 (38768633)
Termo de Recebimento Provisional - Contrato 038/2023 CGAOF-SCR
Relatório de Ocorrência - Contrato 038/2023 CGAOF-SCR
Atesto - Contrato 038/2023 CGAOF-SCR 38795993
Relatório comprasnet fat 3113 (38875000)
TI - Termo de Recebimento Definitivo SAADE 38883263
Despacho 640 (38883334)
Despacho 719 (39132622)
Planilha Análise CGEOF ETICA - NF 3113 (39190914)
Comprovante Tela do SIAFI-EMPENHOS SEM SALDO 20
Despacho 3681 (39201605)
Despacho 792 (39255979)
E-mail SCR1 - saldo de empenhos (39306470)
Nota de Lançamento de Sistema 2024NS005574 (393234)

Consultar Andamento

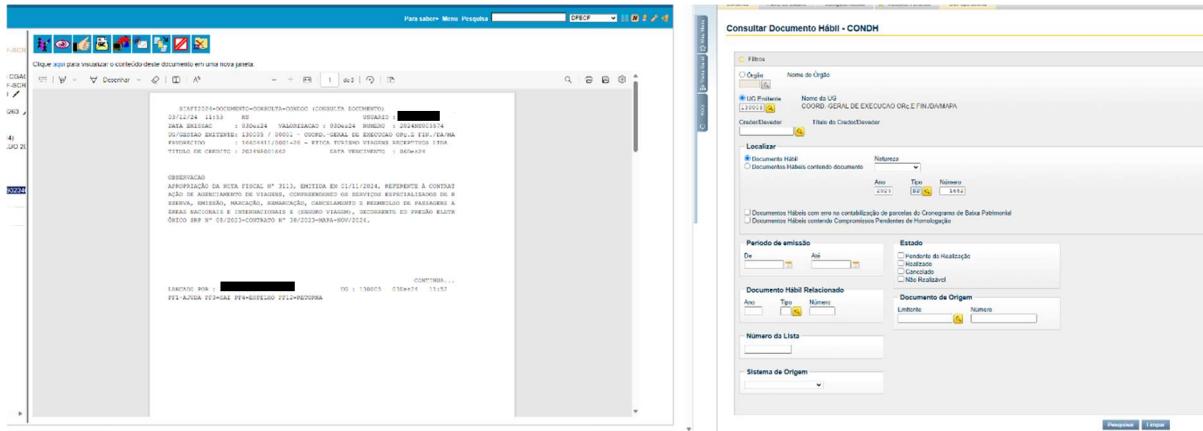
Processos Relacionados:
Licitação: Pregão Eletrônico-Registro de Preço (1)

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDIC (CONSULTA DOCUMENTO)
03/12/24 11:53 NS USUARIO [REDACTED]
DATA EMISSAO : 03Dez24 VALORIZACAO : 03Dez24 NUMERO : 2024NS005574
UG/GESTAO EMITENTE: 130005 / 00001 - COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORG.E FIN./DA/MA
FAVORECIDO : 16604411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEPITIVOS LTDA
TITULO DE CREDITO : 2024NP001662 DATA VENCIMENTO : 06Dez24

OBSERVAÇÃO
APROPRIAÇÃO DA NOTA FISCAL N° 3113, EMITIDA EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATACAO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVICOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSAO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E (SEGURO VIAGEM), DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 08/2023-CONTRATO N° 38/2023-MAPA-NOV/2024.

CONTINUA...
LANCADO POR : [REDACTED] UG : 130005 03Dez24 11:52
PF1-AJUDA PF3=SAI FF4=ESPELHO FF12=RETORNA



14. Efetue o login no **SIAFI WEB** e digite **CONDH** na pesquisa

Mensagem	Assunto	Destinatário	Origem	Envio
130005 DEVOÇÃO FINANCEIRO	130002	130005	130005	2024/01/11 11:16
130005 EQUACOES COMUNICA AUTOMATICO	130005	130001	130005	2024/01/11 01:51
130005 Solicita Regularização de Contas Contábeis - 130005	130005	130001	130005	2024/01/11 02:16
Re: 2024/4148343 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DEZEMBRO	130005	130002	130002	2024/01/11 16:32
130003 130005 Diária Pendente de Realização - UG:130005	130005	130002	130002	2024/01/11 15:17
Re: 2024/4151929 SOL.REP. DE FINANCIERO PARA PAGAMENTO DE DESPESA DA UNIDADE COM A EMPRESA TRANSPORTADORA NEY	130005	130002	130002	2024/01/11 12:03

15. Informe na **consulta de Documento** o **ano**, o **tipo** e o **número** do documento.

16. Clique em **Pesquisar**

Consultar Documento Habil - CONDH

Ajuda * Campo de preenchimento obrigatório

Filtros

Órgão Nome do Órgão
 UG Emitente Nome da UG
 1300051 COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA

Credor/Devedor Título do Credor/Devedor

Localizar

Documento Habil Natureza
 Documentos Habilis contendo documento

Ano	Tipo	Número
2024	NF	1662

Documentos Habilis com erro na contabilização de parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial
 Documentos Habilis contendo Compromissos Pendentes de Homologação

Período de emissão

De _____ Até _____

Estado

Pendente de Realização
 Realizado
 Cancelado
 Não Realizável

Documento Habil Relacionado

Ano Tipo Número

Documento de Origem

Emissor Número

Número da Lista

Sistema de Origem

Pesquisar **Impar**

17. Clique em GERCOMP

130005 COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA REAL (HS)

Ano: 2024 Tipo de Documento: NNF Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: 1662

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos

• Código da UG Pagadora:	Nome da UG Pagadora:	Sistema de Origem			
130005	COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA	CPR-STN			
• Data de Emissão Contábil:	Data de Vencimento:	Taxa de Câmbio:	Processo:	Até:	• Valor do Documento:
03/12/2024	06/12/2024	0,0000	21000.064127/2024-11	08/11/2024	78.157,97
• Código do Credor:	Nome do Credor:				
16604411000126	ETICA TURISMO VIAGENS RECEPCIONISTAS LTDA				

Dados de Documentos de Origem

Emissor	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
16604411000126	01/11/2024	NF/3113	78.157,97
		Total:	78.157,97

Documentos Habilis Relacionados

UG	Número Doc. Habil. Relacionado	Trâmite

Observação

APROPRIAÇÃO DA NOTA FISCAL N° 3113, EMITIDA EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCHAÇO, REINCARAÇÃO, CANCELAMENTO E REIMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E (SEGURO VIAGEM), DECORRENTE DO FREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 08/2023-CONTRATO N° 38/2023-MAPA-NOV/2024.

Informações Adicionais

Incluído por _____ Data 03/12/2024 11:52:22

Botões: Cancelar Tudo, Cancelar Pendentes, Alterar Documento Habil, Documentos Contábeis, Histórico, **GERCOMP** (destacado com um círculo amarelo), EROP, Relatório.

18. Clique nos documentos a serem autorizados em **registrar totalmente** em seguida em **executar**

19. Clique em confirmar

20. Planilha de controle Financeiro

10.2 PROCESSO DE GERENCIAMENTO (EXEMPLO)

10.2.1 Acesso ao Sistema SEI

- Acesse o site <https://sistemasweb.agricultura.gov.br/pages/SEI.html>
- Na página inicial, clique em **Acesse aqui o Sistema** para prosseguir.
- Efetue o login inserindo o nome do usuário e a senha.

10.2.2 Efetuar a Consulta de Documentos no SEI

- Siga os passos abaixo para consultar os documentos necessários:
 1. Selecione o departamento desejado, como exemplo: **CAP3**.
 2. Clique em **Ver todos os processos**.
 3. Clique apropriados para o financeiro, para ver os processos pendentes
 4. Na lista dos processos, clique no **número do processo** desejado
 5. Na **arvore do processo** são encontrados todos os documentos do processo.
 6. Localize a autorização (**despacho**) para Autorização para emissão de ordem bancária.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

sel

21000 065836/2024-13

Fatura N° 3265 - Seguros Vlagem - GM (38947001)

Despacho 660 (38947047)

Termo de Recebimento Provisional - Contrato 038/23 COGAB

Relatório de Despesa - Contrato 038/23 COGAB-GM

Alvará 38947023 COGAB-GM 38986064

Relatório COMPRA.NET CONTRATOS - FATURA 3265

TI - Termo de Recebimento Provisional SAADE 38596257

Despacho 680 08996930

Despacho 720 (39132659)

Planilha análise n° 3265 (39223051)

Nota de Lançamento do Sistema 2024NS005541 (392295)

Despacho 3721 (39223192)

Consultar Andamento

Processos Relacionados

Lotação: Pregão Eletrônico-Registro de Preço (1)

Processo nº 21000.065836/2024-13

Interessado: ETICA TURISMO VIAGENS RECEPTIVOS LTDA

Assunto: Autorização para emissão da ordem bancária.

Sr. Coordenador,

Em atenção ao Despacho 720 - SEI nº 39132659, e após análise do presente processo, relativo à solicitação de pagamento da(s) Nota(s) Fiscal(is) nº. 3265 (38947001), no valor total de R\$ 587,54 (quinhentos e oitenta e sete reais e cinquenta e quatro centavos), submeto o processo a Vossa Senhoria para conhecimento e encaminhamento ao Sr. Coordenador Geral para Autorização de emissão da ordem bancária da citada despesa, atestada pelo Pregão - SEI nº 38986064, e reconhecida pelo Gestor, com base no Art. 67 da Lei 8.666/93, informando que a despesa encontra-se liquidada, com a(s) devida(s) inclusão(s) de(s) NP(s) no Sistema Compras.gov.br, pela área competente.

Após apreciação, sugerimos o envio à Coordenação de Processamento da Execução Orçamentária e Financeira - CPEOF/CGEOF, para as providências subsequentes.

De acordo.

À consideração do Sr. Coordenador-Geral de Execução Orçamentária e Financeira.

De acordo.

Autorizo a emissão da ordem bancária e procedimentos complementares da referida despesa, com base na Portaria nº 988, de 15 de fevereiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 19/02/2019 - Seção 1 - MAPA/SE.

- Efetue o login no **SIAFI WEB** e digite **CONDH** na pesquisa

- Os lançamentos do **SIAFI**, são baseados nas consultas dos Documentos já inseridos no processo do **SEI**.

ZAR O CONTEÚDO desse documento em uma nova janela.

Desenhar | | | | |

BRASÍLIA-DF-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDOC (CONSULTA DOCUMENTO)

28/11/24 10:26 13000541

DATA EMISSÃO : 28/09/24 VALORIZAÇÃO : 28/09/24 NÚMERO : 13000541

USO/GESTÃO EMITENTE : 130005 / 00001 - COORD.-GERAL DE EXECUÇÃO ORÇ. E FIN./DA/MA

FAVOR/DOCIDO : 13000441/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEITIVOS LTDA

TÍTULO DE CREDITO : 2024INFO1647 DATA VENCIMENTO : 04/06/24

OBSERVAÇÃO: A NOTA FISCAL N° 5005, PRINTADA EM 01/11/2024, REFERENTE A CONTRATO DE VIAGEM, AGRUPAMENTO DE VIAGENS, REFERENCIANDO OS EFEITOS FISCALIZADOS PELO FISCO, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REEMBOSO, CANCELAMENTO E REEMBOSO DE PASSAGENS A ÁREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E (SEGURO VIAGEM), DECORRERÁ DO PREGÃO ELETRÔNICO SUP N° 08/2023-CONTATO N° 38/2023-MAVA-NOVEMBRO/2024.

LANÇADO POR : 25613500187 130005 28Nov24 10:26

CONFIRMA...

UG : 130005 28Nov24 10:26

VVI-AUGA VV3-SAI VV4-APAGA VV12-VALIDA

Localizar

Órgão: Nome do Órgão

UG Emissor: Nome da UG

Credor/Devedor: Título do Credor/Devedor

Documento Habil: Natureza

Ano: 2024

Documento Habil contendo documento: Tipo: BP

Número: 1647

Localizar

Documento Habil Relacionado

Documento de Origem

Estado

Periodo de emissão

Número da Lista

Sistema de Origem

Pesquisar **Impar**

- Informe na **consulta de Documento** o **ano**, o **tipo** e o **número** do documento e clique em **pesquisar**.

Consultar Documento Habil - CONDH

Filtros

Órgão: Nome do Órgão

UG Emissor: Nome da UG

Credor/Devedor: Título do Credor/Devedor

Documento Habil: Natureza

Ano: 2024

Documento Habil contendo documento: Tipo: BP

Número: 1647

Localizar

Documento Habil Relacionado

Documento de Origem

Estado

Periodo de emissão

Número da Lista

Sistema de Origem

Pesquisar **Impar**

- Clique em **GERCOMP**

Ano: 2024 * Tipo de Documento: Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: 1647

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Dedução Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

* Código da UG Pagadora: Nome da UG Pagadora: Sistema de Origem
130005 COORD-GERAL DE EXECUCAO ORC.E FIN./DA/MAPA CPR-STN

* Data de Emissão Contábil: Data de Vencimento: Taxa de Câmbio: Processo: Atesta: * Valor do Documento:
28/11/2024 04/12/2024 0,0000 21000 065836/2024-13 13/11/2024 587,54

* Código do Credor: Nome do Credor: ETICA TURISMO VIAGENS RECEPITIVOS LTDA

Dados de Documentos de Origem

	Emissor	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>	16604411000126	11/11/2024	3265	587,54
			Total	587,54

Documentos Hábiles Relacionados

	UG	Número Doc. Háb. Relacionado	Trâmite
--	----	------------------------------	---------

* Observação: APROFILHAMENTO DA NOTA FISCAL N° 3265, EMITIDA EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARKAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E (SEGURO VIAGEM), DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 08/2023-CONTRATO N° 38/2023-MAPA-NOVEMBRO/2024.

Informações Adicionais

Incluído por: Data 28/11/2024 10:28:42

[Cancelar tudo](#) [Cancelar Pendentes](#) [Alterar Documento Habil](#) [Documentos Contábeis](#) [Histórico](#) [GERCOMP](#) [GEROP](#) [Relatório](#)

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

- Clique nos documentos a serem autorizados em **registrar totalmente** em seguida em **executar**

SIAFI

Comunica Painel do Usuário Configurar Acesso Adicionar Favoritos Staff Operacional

Gerenciar Compromissos - GERCOMP

Documentos Habil 130005/2024NP001647 - Status: Realizável

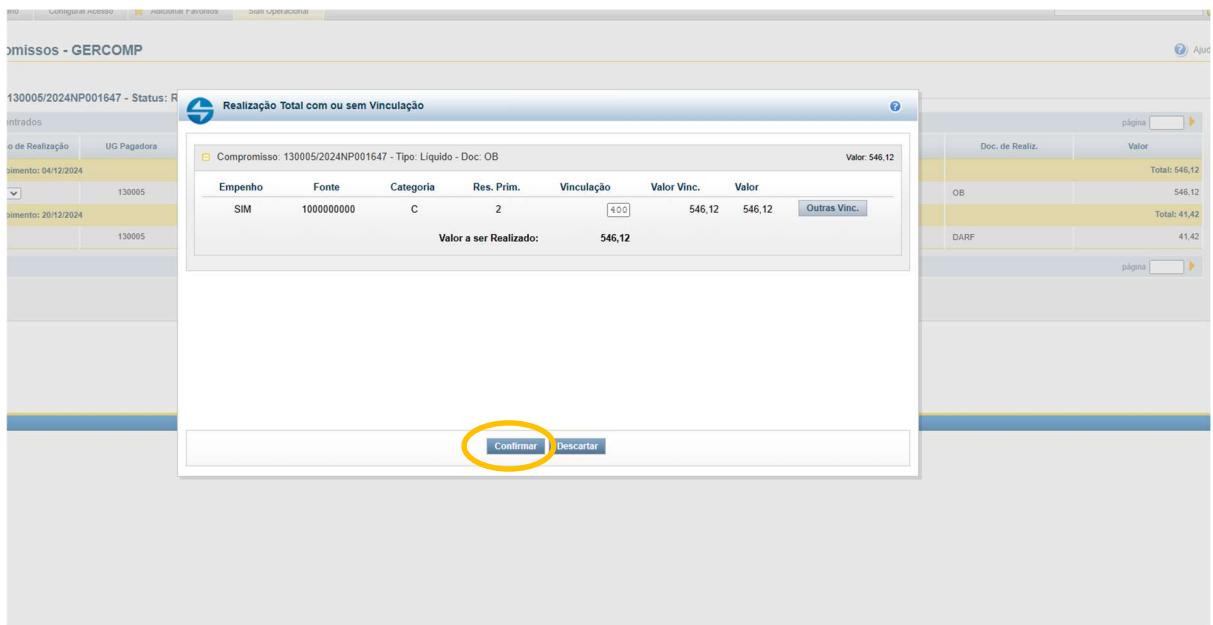
Compromissos encontrados

	Opcão de Realização	UG Pagadora	Data de Pagamento	Favorecido / Recolhedor	Documento Habil	Doc. Origem	Processamento	Tipo	Doc. de Realiz.	Valor
<input type="checkbox"/>	Data Pagamento/Recebimento: 04/12/2024	130005	04/12/2024	16604411000126	130005/2024NP001647	3265	Moeda: Real	Líquido	OB	Total: 546,12
<input type="checkbox"/>	Data Pagamento/Recebimento: 20/12/2024	130005	20/12/2024	17846647000131	130005/2024NP001647	3265	Moeda: Real	Dedução	DARF	Total: 41,42

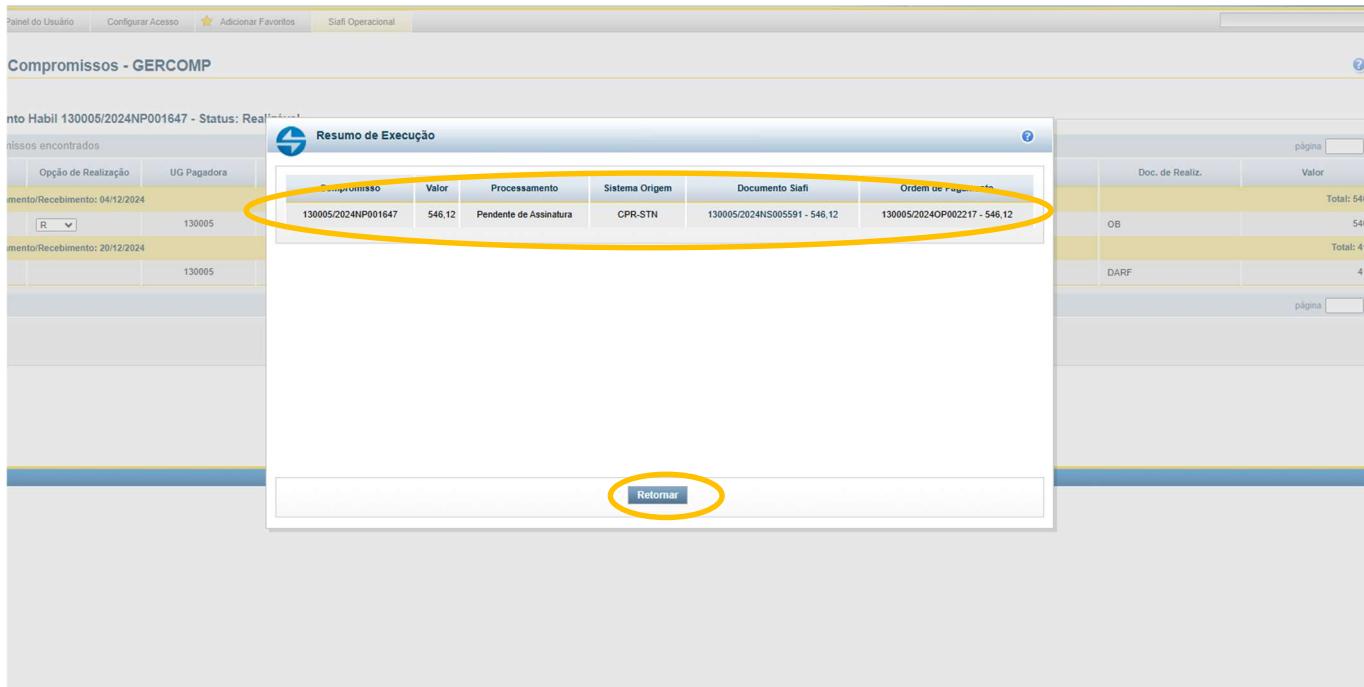
[Executar](#) [Atualizar Data](#) [Histórico](#) [Decodificar](#) [Marcar Opcão](#) [Limite de Saque](#)

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

- Clique em **confirmar**



- Clique em **Retornar**



- O processo seguirá para assinatura do gestor financeiro e ordenador.

Anexo 11 - Manual de Emissão de Ordem de Pagamento no SIAFI

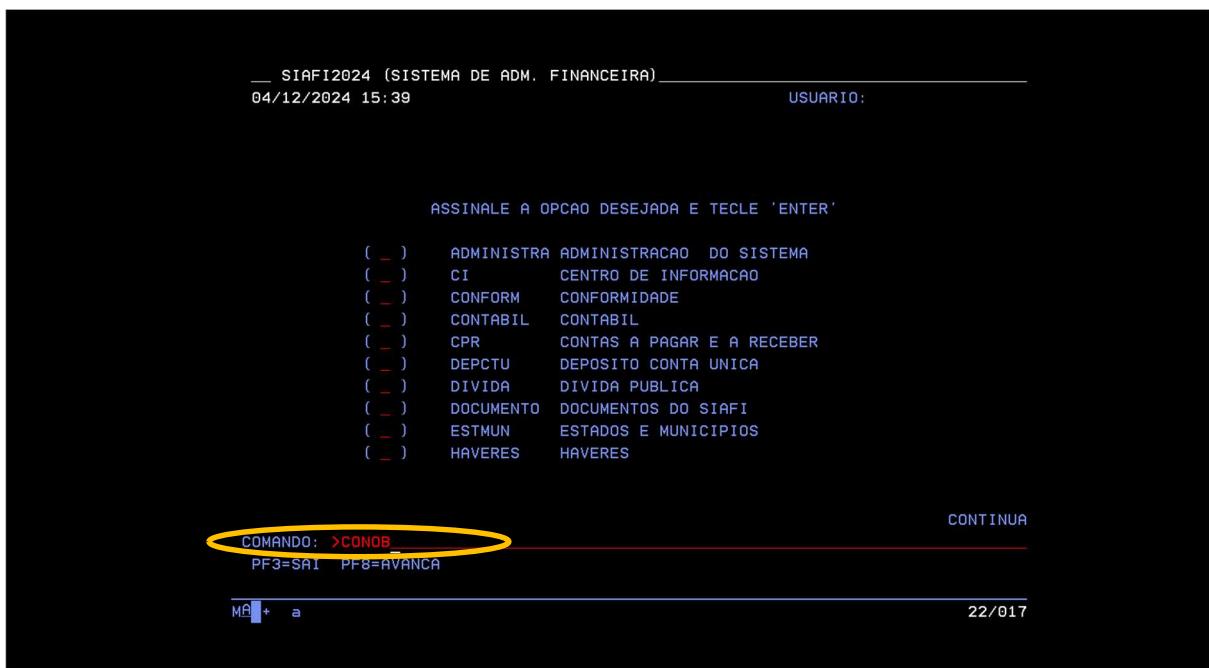
11 ANEXO 11: MANUAL DE EMISSÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO NO SIAFI

11.1 MANUAL DE EMISSÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO NO SIAFI

Este manual descreve os procedimentos para emitir uma Ordem de Pagamento (OP) no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), garantindo a correta execução das despesas públicas.

1. Acesso ao Sistema SIAFI

- Acesse o sistema **SIAFI** utilizando suas credenciais de usuário (CPF e senha).
- Após o login, navegue até o **Menu**
- No comando digite **CONOB**, em seguida **Enter**.



- Insira a **data**, em seguida a tecla **Enter**.

— SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA) —
 04/12/24 15:43 USUARIO

SUBORGÃO : _____
 ORGÃO : _____ SUPERIOR (S/N) : _____
 UG EMITENTE : 130005
 GESTÃO EMITENTE : 00001
 NÚMERO DO DOCUMENTO : 24 OB _____
 NÚMERO BANCÁRIO : _____
 FAVORECIDO : _____ GESTÃO : _____
 DATA : 04DEZ24
 TIPO OB : _____
 OPCAO : 05

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF5=LISTA CREDOR PF6=QUANTITATIVO

MR + a 12/025

- Clique em frente ao número da nota +F2 (Detalhar).

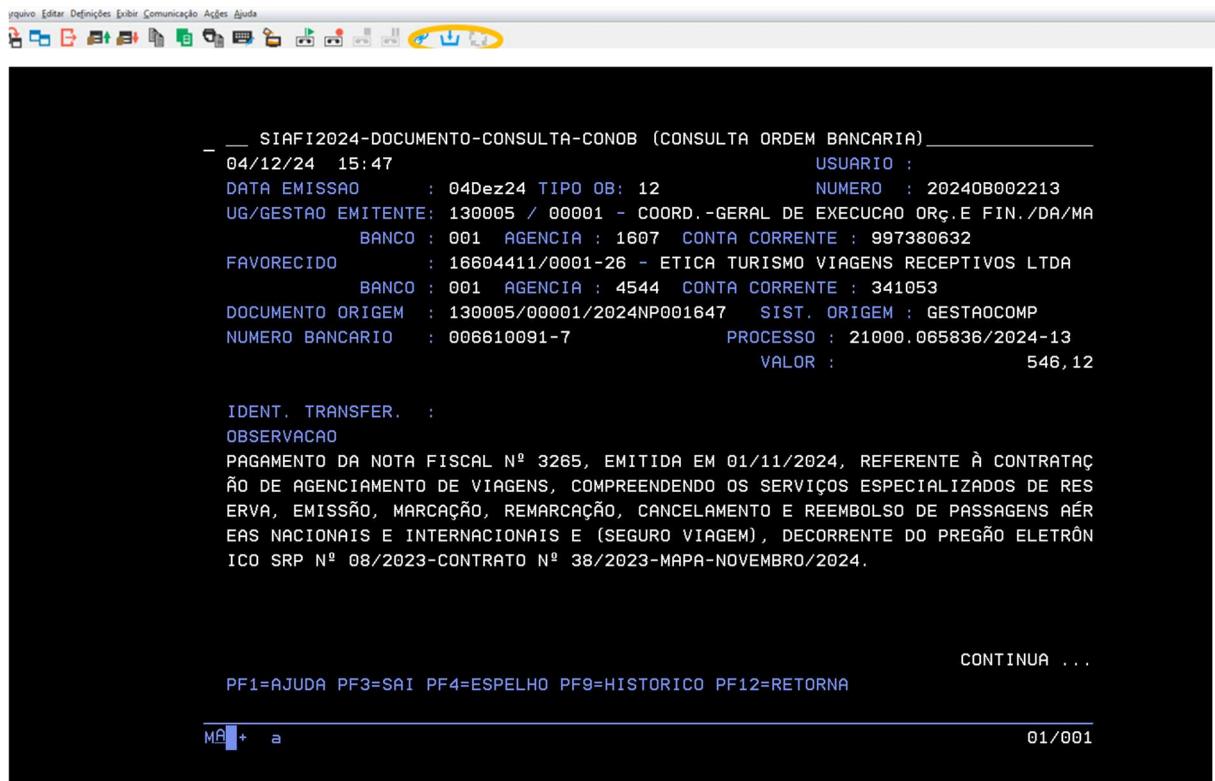
— SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA) —
 04/12/24 15:45 USUARIO
 ORDENS BANCÁRIAS EMITIDAS (INCLUSIVE AS CANCELADAS) PÁGINA : 1
 UG EMITENTE : 130005 - COORD.-GERAL DE EXECUÇÃO ORÇ.E FIN./DA/MAPA
 GESTÃO EMITENTE : 00001 - TESOURO NACIONAL
 DATA : 04Dez24

NUMERO FAVORECIDO	TP RELACAO	V A L O R ESTADO
002209 TRANSPORTADORA NEY	12	4.514,00 SACADA
002210 ETICA TURISMO VIAGE	12	144.337,21 SACADA
002211 ETICA TURISMO VIAGE	12	16.780,90 SACADA
002212 BANCO DO BRASIL	50	850,70 SACADA
002213 ETICA TURISMO VIAGE	12	546,12 SACADA

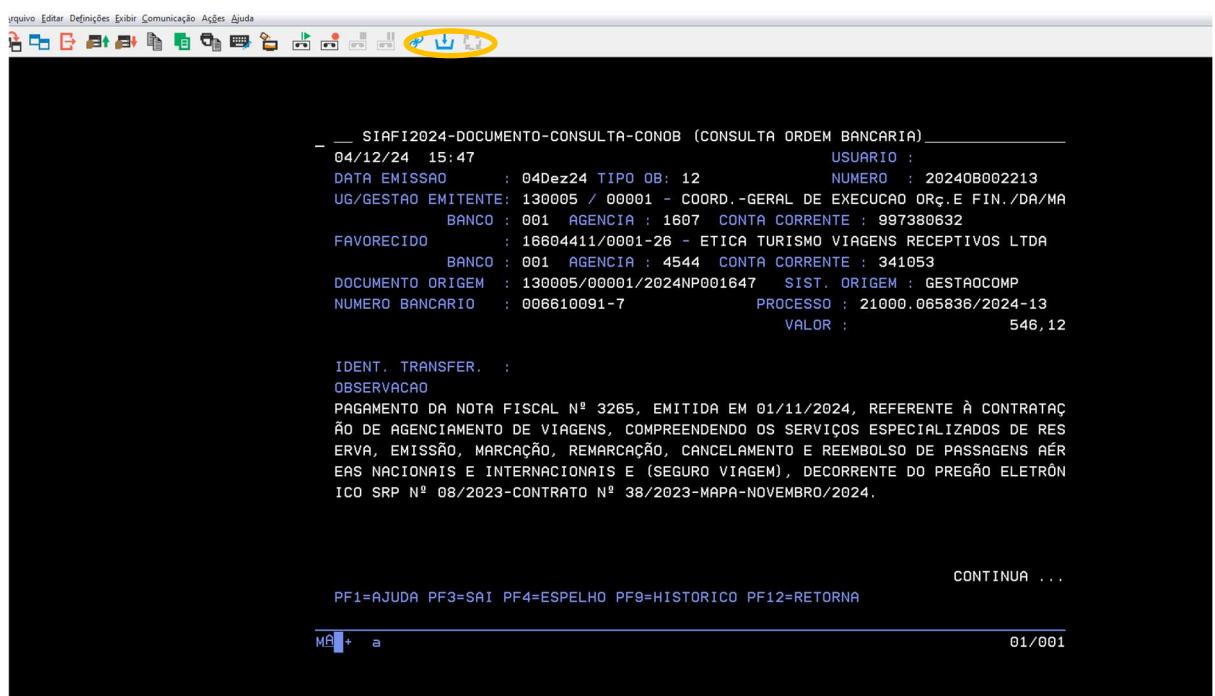
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

MR + a 12/002

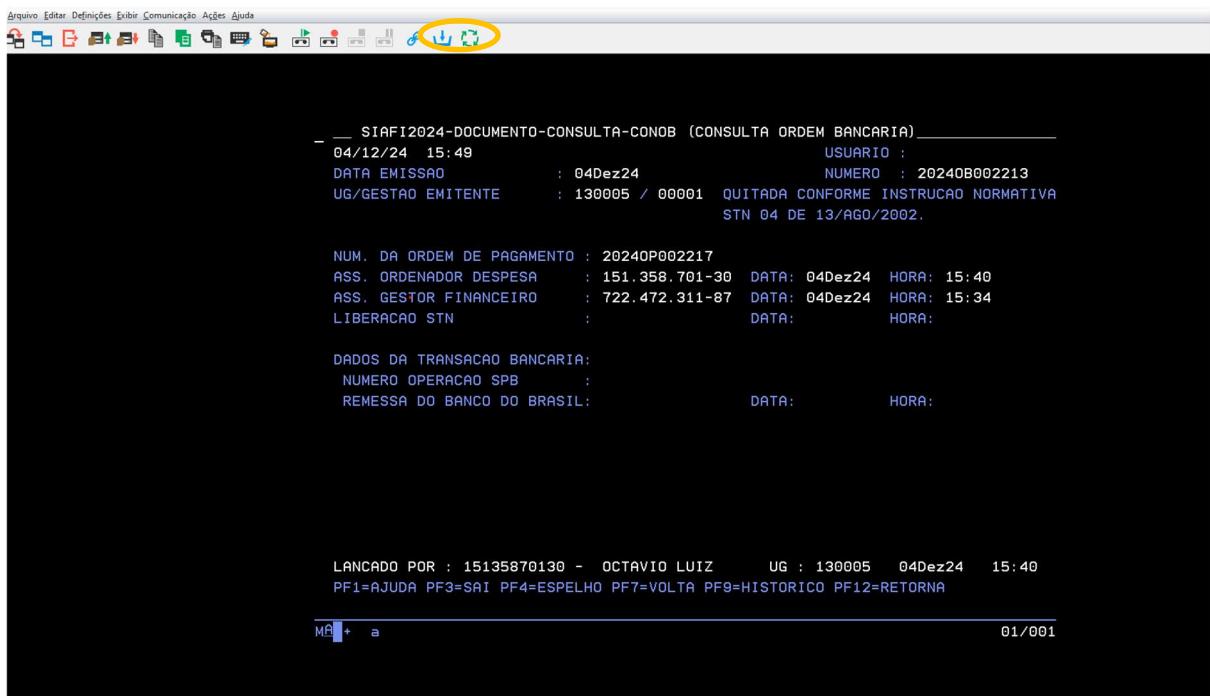
- Clique na **Seta azul** para gerar PDF em seguida tecle **Enter**.



- Na segunda tela **Clique na Seta azul** para gerar PDF em seguida tecle **Enter**.



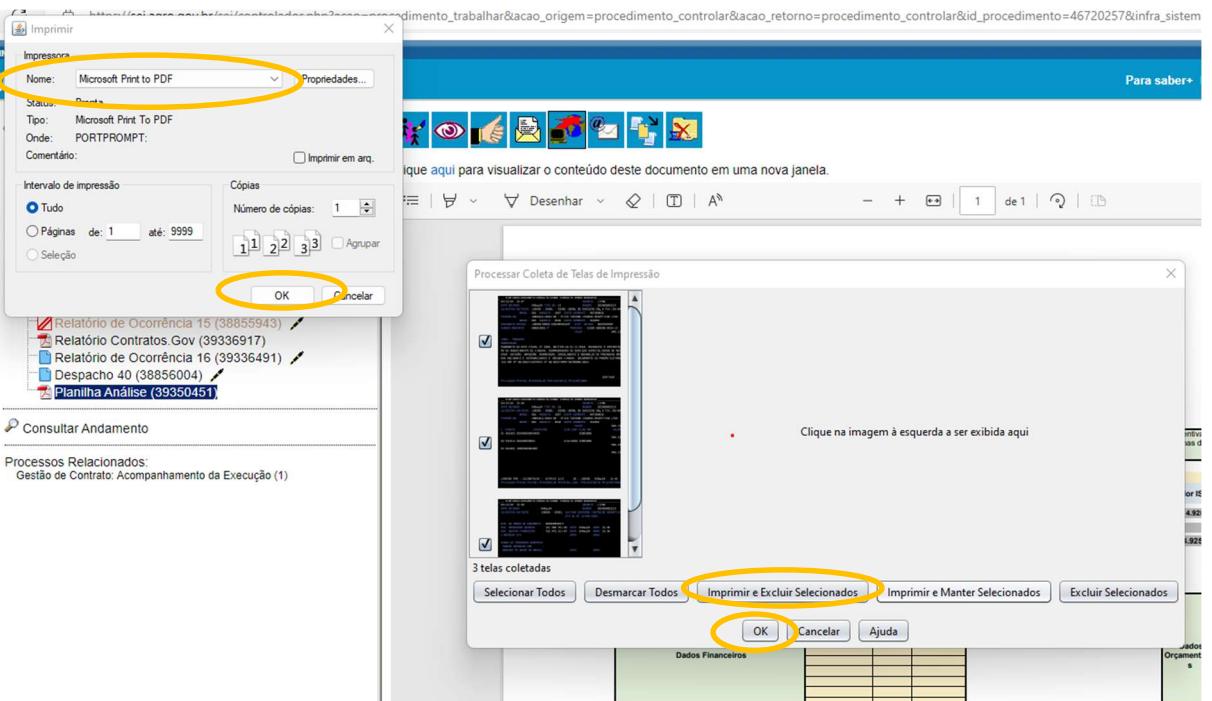
- Na última folha Clique na **Seta azul** para gerar PDF em seguida tecle nas **setas verdes** em círculo e tecle **Enter**.



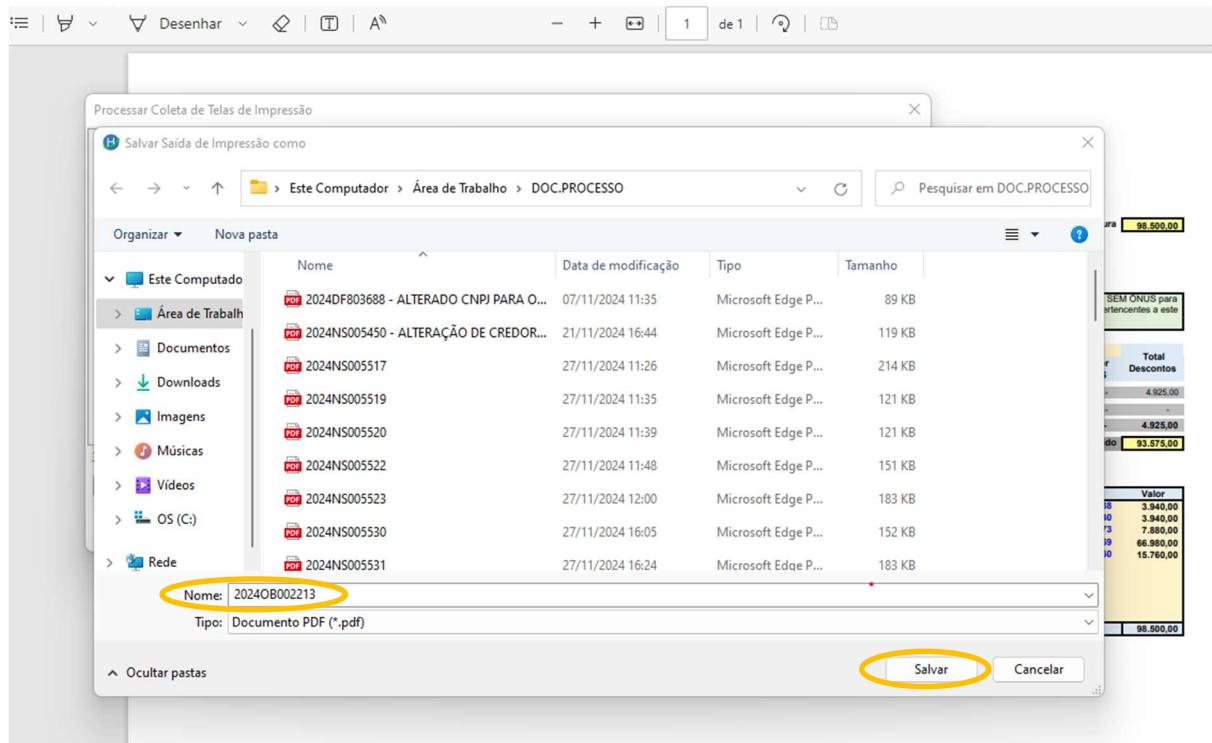
- Clique em **selecionar todos**.



- Clique em **Imprimir e Excluir Selecionados** e em seguida em **ok**.
- Escolha a **impressora** com a descrição PDF e clique em **ok**.

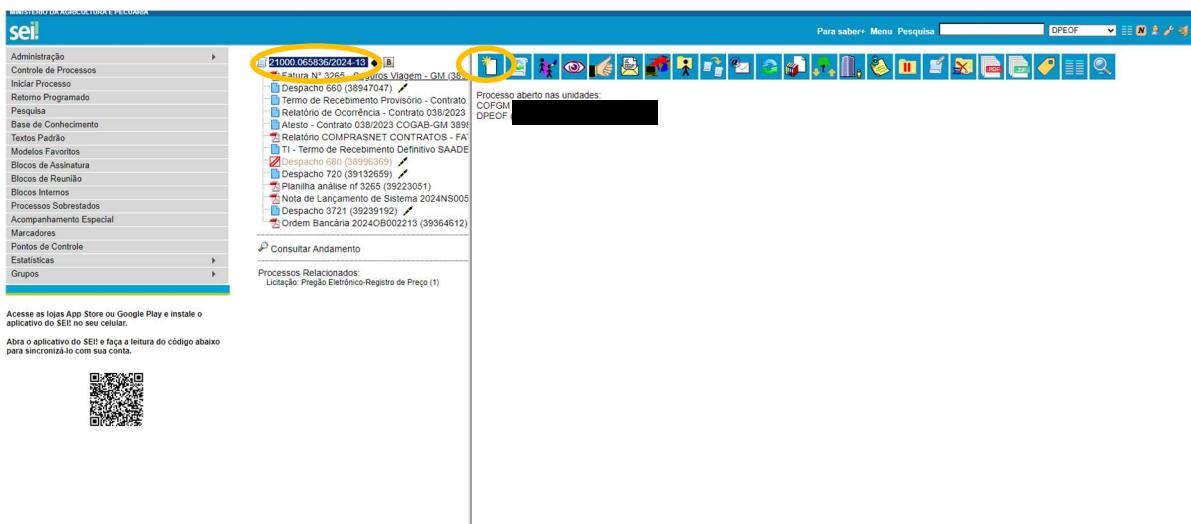


- Renomeie o PDF com o número da OB e salve.



- Retorne ao Processo do SEI e inclua a impressão.

- Clique em Inserir Documento



- **Tipo de Documento:** Ordem Bancária
- **Número/Nome:** o número da OB
- **Formato:** Nato Digital
- **Nível de Acesso:** Público

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' (Register External Document) form. The 'Formato' (Format) section is highlighted with a yellow circle, showing 'Nato-digital' selected. The 'Nível de Acesso' (Access Level) section is also highlighted with a yellow circle, showing 'Público' (Public) selected. The 'Anexar Arquivo' (Attach File) section is circled with a yellow circle, with the 'Escolher Arquivo' (Select File) button highlighted.

- Clique em Escolher arquivo.

- Insira o arquivo em PDF em **escolher arquivos** da OB.
- Clique em **Confirmar Dados**.

Para saber+ Menu Pesquisa DPEOF

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Ordem Bancária **Data do Documento:** 04/12/2024

Número / Nome na Árvore: 2024OB002213

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados: EDSON GUEDES DOS SANTOS (financeiro@eticaturismo.tur.br)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Visualizar Arquivo: [Escolher Arquivo](#) 2024OB002213.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
2024OB002213.pdf	04/12/2024 16:03:58	151.4 Kb	livan.brto	DPEOF	

Confirmar Dados **Voltar**

- Clique em **Ordem Bancária** para verificar o documento anexado.

21000.065836/2024-13

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

Visualizar Arquivo: 2024OB002213.pdf

DETALHES DO DOCUMENTO:

— SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA) —

04/12/24 15:47 USUARIO [REDACTED]

DATA EMISSAO : 04Dez24 TIPO OB: 12 NUMERO : 2024OB002213

UG/GESTAO: EMITENTE: 130005 / 00001 - COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORG.E FIN./DA/MA

BANCO : 001 AGENCIA : 1607 CONTA CORRENTE : 997380632

FAVORECIDO : 16604411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEITIVOS LTDA

BANCO : 001 AGENCIA : 4544 CONTA CORRENTE : 341053

DOCUMENTO ORIGEM : 130005/00001/2024NP001647 SIST. ORIGEM : GESTAO/COMP

NUMERO BANCARIO : 006610091-7 PROCESSO : 21000.065836/2024-13

VALOR : 546,12

IDENT. TRANSFER. :
OBSERVACAO
PAGAMENTO DA NOTA FISCAL N° 3265, EMITIDA EM 01/11/2024, REFERENTE À CONTRATACAO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E (SEGURO VIAGEM), DECORRENTE DO PREGAO ELETRONICO SRP N° 08/2023-CONTRATO N° 38/2023-MAFA-NOVEMBRO/2024.

CONTINUA ...

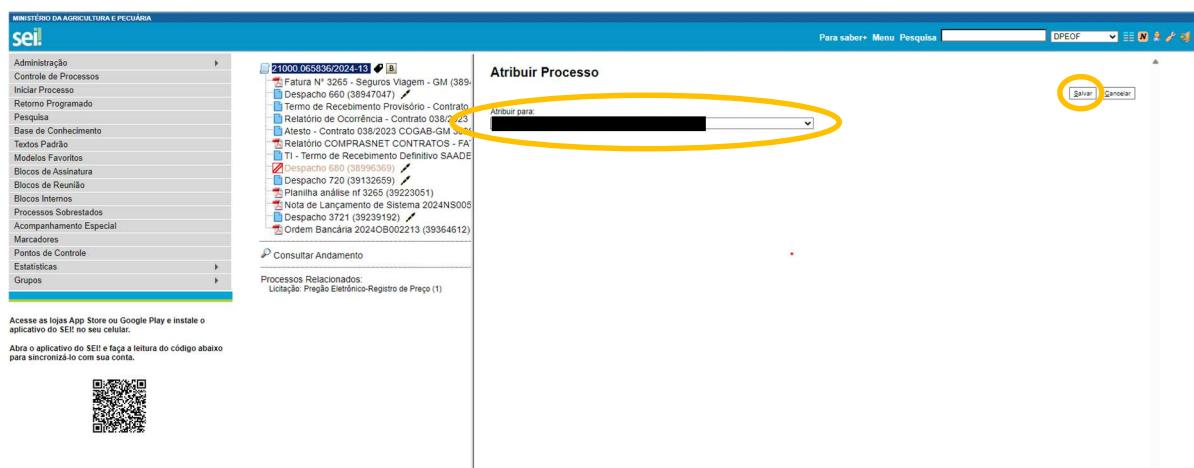
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF9=HISTORICO PF12=RETORNA

- O próximo passo é encaminhar para a Conformidade.

- Clique em **Atribuir Processo**



- Escolha o usuário a ser atribuído em **atribuir para** e clique em **salvar**.



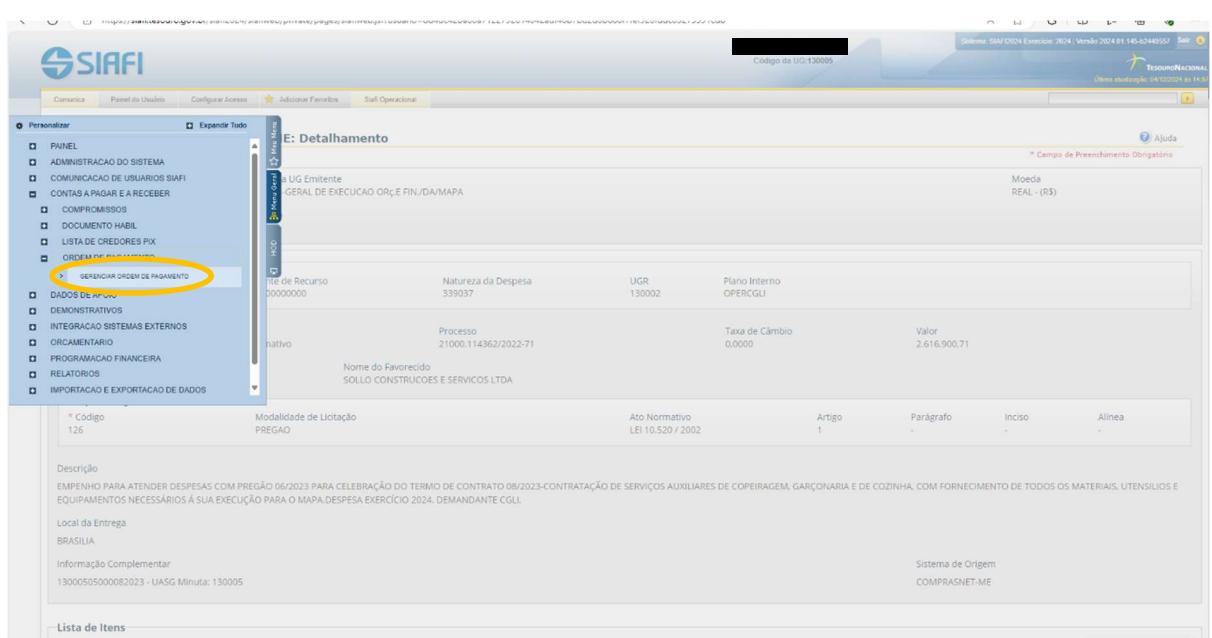
Anexo 12 - Manual de Autorização de Ordem de Pagamento no SIAFI

12 ANEXO 12: MANUAL DE AUTORIZAÇÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO NO SIAFI

12.1 MANUAL DE AUTORIZAÇÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO NO SIAFI

Este manual descreve os procedimentos para autorizar uma Ordem de Pagamento (OP) no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (**SIAFI**), garantindo a correta execução das despesas públicas.

1. Acesso ao sistema **SIAFI** utilizando suas credenciais de usuário (CPF e senha).
2. Após o login, navegue até o **Menu de Ordens de Pagamento/gerenciar ordem de pagamento**.



1. Em Operação Selecionada selecione **Assinar Como Gestor Financeiro** (cargo).
2. Clique em **Pesquisar**

Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Pesquisar

Filtros

UG Pagador: Operação Selecionada: Assinar como Gestor Financeiro

Periodo de Emissão da OP: De: [] Até: []

Periodo de Processamento da OB: De: [] Até: []

Dados da OP

Banco Pagador: Favorecido: Valor mínimo: 0,00 Valor Máximo: 0,00

Status: Pendente de Assinatura Gestor Financeiro

Somente OPs com erro na geração de OB

Documento Habil: UG Emissor: Ano: [] Tipo: [] Número: []

Documento Contábil: Ano: [] Tipo: [] Número: []

Identificação

Ano: [] OP: [] Número: []

Tipos de OB

Tipos disponíveis: OB Aplicação, OB Apênde PIX, OB Banco, OB Cartão, OB Crédito, OB Desconto, OB Desconto Retido, OB Câmbio, OB Despacho PIX, OB Devolução, OB Fatura, OB Folia

Tipos Selecionados

Pesquisar **Limpar**

3. Selecione as Ordens a Serem Assinadas e clique em Assinar.

Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Pesquisar

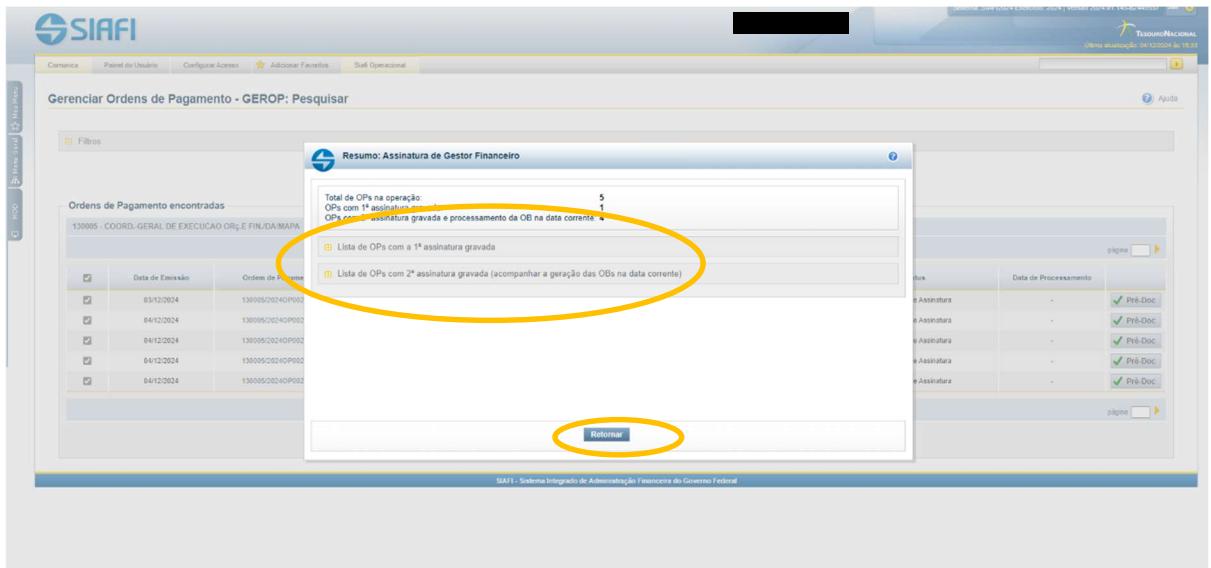
Ordens de Pagamento encontradas

130005 - COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN./DA/IMAPA

	Data de Emissão	Ordem de Pagamento	Favorecido	Tipo de OB	Valor	Ord. Desp.	Gestor Financ.	Status	Data de Processamento
<input checked="" type="checkbox"/>	03/12/2024	130005/2024OP002213	08290111000191	OB Crédito	4.514,00	✓	...	Pendente de Assinatura	-
<input checked="" type="checkbox"/>	04/12/2024	130005/2024OP002214	16604411000126	OB Crédito	144.337,21	✓	...	Pendente de Assinatura	-
<input checked="" type="checkbox"/>	04/12/2024	130005/2024OP002215	16604411000126	OB Crédito	16.780,90	✓	...	Pendente de Assinatura	-
<input checked="" type="checkbox"/>	04/12/2024	130005/2024OP002216	0000000000191	OB Fatura	850,70	✓	...	Pendente de Assinatura	-
<input checked="" type="checkbox"/>	04/12/2024	130005/2024OP002217	16604411000126	OB Crédito	546,12	Pendente de Assinatura	-

Assinar

4. Clique em Retornar.



Anexo 13 - Exemplo de um Processo de Pagamento e Liquidação.

13 ANEXO 13: EXEMPLO DE UM PROCESSO DE PAGAMENTO E LIQUIDAÇÃO

13.1 INCLUSÃO DE DOCUMENTO HÁBIL

1. Acesso ao SEI

- Acesse o site <https://sistemasweb.agricultura.gov.br/pages/SEI.html>
- Na página inicial, clique em **Acesse aqui** o Sistema para prosseguir.

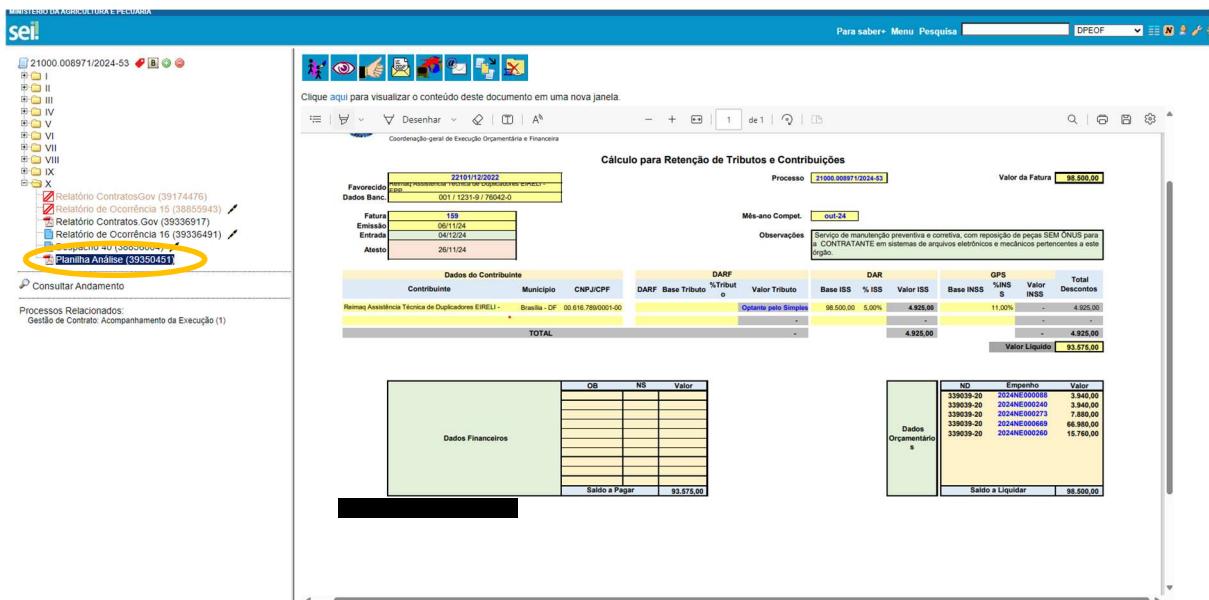
2. Login no SEI:

- Efetue o **login** inserindo o **nome do usuário** e a **senha**.

3. Efetuar a consulta de documentos no SEI

Siga os passos abaixo para consultar os documentos necessários:

- 1- Selecione o departamento desejado, como exemplo: CAP3.
- 2- Clique em **Ver processos atribuídos a mim**.
- 3- Clique em cima do número do processo desejado. Ou insira o número do processo no campo de **pesquisar** e clique a tecla **Enter**.
- 4- Na lista de resultados, clique no número do processo desejado
- 5- O sistema exibirá o processo e todos os documentos relacionados.
- 6- Localize e clique em **Planilha de Análise** para consultar.



1. Acesso ao Sistema

1. Faça login no **SIAFI** utilizando seu **usuário e senha**.
2. Na barra de pesquisa, digite **INCDH** e pressione a **seta** para prosseguir.

2. Inclusão do Documento

1. Selecionar **Tipo de Documento**:
 - Informe o tipo de documento e clique em **Copiar de**.

Incluir Documento Habil - INCNH

Código da UG Emissor: 130018 | Nome da UG Emissor: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA | Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 | *Tipo de Documento: Título: NOTA DE PAGAMENTO | Número DH:

Copiar de

1. Insira o **número de um documento utilizado** no mesmo processo anteriormente e clique em **Confirmar**.

Incluir Documento Habil - INCNH

Código da UG Emissor: 130005 | Nome da UG Emissor: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA | Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 | *Tipo de Documento: Título: NOTA DE PAGAMENTO | Número DH:

Copiar De

UG Emissor: 130000 | Ano: 2024 | Tipo de Documento: NP | Número: 1097

Confirmar | **Retornar**

3. Preenchimento da **Aba Dados Básicos**:
 - Altere os seguintes campos:
 1. **Data de emissão e vencimento**;
 2. **Número da nota fiscal**;
 3. **Processo, data de emissão** do ateste e **valor bruto** do documento;

4. Clique em **Alterar Selecionados**
5. Informe o número do **CNPJ**;
6. **Data de emissão** da nota fiscal
7. **Número** da nota fiscal;
8. **Valor bruto** do documento;
9. Selecione **Alterar** e **Alterar Selecionados**

Histórico: Editar no **histórico** o **número da nota fiscal, data de emissão, número do pregão, número do contrato e mês de competência.**

10. Clique em **Confirmar Dados Básicos.**

Incluir Documento Habil - INCDH

Dados Básicos

*Código da UG Emissor: 130005 Nome da UG Emissor: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 *Tipo de Documento: NB Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: -

Preenchimento Obrigatório: Registrada: Pendente de Registro:

*Código da UG Pagadora: 130005 Nome da UG Pagadora: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA Sistema de Origem: CPR-STN

Data de Emissão Contábil: 04/12/2024 Data de Vencimento: 11/12/2024 Número de Custo: 67.000 Processo: 21000 008971/2024-53 Data: 26/11/2024 *Valor do Documento: 98.500,00

*Código do Credor: 00616789000100 Nome do Credor: REIMAQ ASSISTENCIA TECNICA DE DUPLICADORES LT

Dados de Documentos de Origem

Documento	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
00616789000100	06/11/2024	159	98.500,00
		Total:	98.500,00

Documentos Habil Relacionados

UG	Número Doc. Habil. Relacionado	Trâmite

Observação

APROPRIAÇÃO DA NOTA FISCAL N° 159, EMITIDA EM 06/11/2024, REF. A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS SEM ÔNUS PARA O CONTRATANTE, NOS SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES DA FABRICA DAS MARCAS ING, ZORNITA, TELOS, ACECO (MÓDULO 1.080), KASIMARA, TECNOLAC E CAVIGLIA E NOS SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES ELETROELETRÔNICOS, POR MEIO DO FRESÃO N° 05/2022-CONTRATO N° 12/2022-OUTUBRO/2024.

Informações Adicionais

4. Preenchimento da Aba **Principal com orçamento**:

1. Selecione os números de empenhos relacionados, confira a **conta** e informe os respectivos **valores**.
2. Caso sobre algum empenho, eles de serem excluídos, informe **R\$ 0,01** no campo **valor** destes empenhos e **confirme**.

130005 COORD.-GERAL DE EXECUÇÃO ORÇ. E FIN./DAIMAPÁ REAL (R\$)

Ano: 2024 *Tipo de Documento: Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH:

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos **Principal Com Orçamento** **Principal Sem Orçamento** **Dedução** **Encargo** **Crédito** **Despesa a Anular** **Outros Lançamentos** **Compensação** **Dados de Pagamento** **Centro de Custo** **Resumo**

Situações Principais Com Orçamento

DSP001

*Situação: *Nome da Situação: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS

DSPO01 Total da Aba 0,00

Tem Contrato? **Sim** **Não** É Despesa Antecipada? **NÃO**

*UG do Empenho: Nome da UG do Empenho: COORD.-GERAL DE EXECUÇÃO ORÇ. E FIN./DAIMAPÁ

130005 Total da Situação 0,00

*Favorecido do Contrato *Conta de Crédito: 00616789000100 3.1.02.01

Item Registrado

*Nº do Empenho *Subelemento *Liquidado? *Conta Variação Patrimonial Diminutiva *Contas a Pagar

2024NE000089 20 SIM 3.3.2.3.1.02.00 2.1.3.1.1.04.00 Valor 3.940,00

*Nº do Empenho *Subelemento *Liquidado? *Conta Variação Patrimonial Diminutiva *Contas a Pagar

2024NE000240 20 SIM 3.3.2.3.1.02.00 2.1.3.1.1.04.00 Valor 3.940,00

*Nº do Empenho *Subelemento *Liquidado? *Conta Variação Patrimonial Diminutiva *Contas a Pagar

2024NE000273 20 SIM 3.3.2.3.1.02.00 2.1.3.1.1.04.00 Valor 7.880,00

*Nº do Empenho *Subelemento *Liquidado? *Conta Variação Patrimonial Diminutiva *Contas a Pagar

2024NE000669 20 SIM 3.3.2.3.1.02.00 2.1.3.1.1.04.00 Valor 66.980,00

*Nº do Empenho *Subelemento *Liquidado? *Conta Variação Patrimonial Diminutiva *Contas a Pagar

2024NE000280 20 SIM 3.3.2.3.1.02.00 2.1.3.1.1.04.00 Valor 15.760,00

Observação

Confirmar **Descartar**

Retorne ao **SEI** e localize a **planilha de lançamentos**

4. Preenchimento da **Aba Dedução:**

1. planilha de lançamentos, na planilha os impostos retidos do processo de empenho estão destacados.

Incluir Documento Habil - INCDH

*Código da UG Emitente: Nome da UG Emitente: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN /DA/MAPA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 *Tipo de Documento: Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento **Dedução** Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Item Registrado Total da Aba 0,00

Situação: Nome da Situação: DRR001 RETENÇÕES DE IMPOSTOS RECOLHÍVEIS POR DAR

*UG Pagadora: 130005 Data de Vencimento: 12/12/2024 Data de Pagamento: 11/12/2024 *Código do Município: 9701 *Código de Receita: 1752 Valor: 4.925,00

Acréscimos Possui Acréscimos? NÃO

Lista de Recolhedores

Seq	Recolhedor	Valor Principal	Multa	Juros
1	00616789000100	4.925,00	0,00	0,00
Valores Totais		0,00	0,00	0,00

Confirmar Descartar

Relacionamentos Relacionamento Manual

Confirmar Descartar

Observação APROPRIAÇÃO DA NOTA FISCAL N° 159, EMITIDA EM 06/11/2024, REF. A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS SEM ÔNUS PARA O CONTRATANTE, NOS SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES MECÂNICOS DAS MARCAS NG, ZORNITTA, TELOS, ACECO (MÓDULO 1.080), KASAHARA, TECNOLAC E CAVIGLIA E NOS SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES ELETROELETRÔNICOS, POR MEIO DO PREGO N° 05/2022-CONTRATO N° 12/2022-OCTUBRO/2024.

2. Copie os códigos de impostos, os valores retidos da planilha, o CNPJ a base de cálculo e o valor bruto, e digite na aba dedução do SIAFI

3. Clique em confirmar.

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento **Dedução** Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Item Registrado Total da Aba 0,00

Situação: Nome da Situação: DRR001 RETENÇÕES DE IMPOSTOS RECOLHÍVEIS POR DAR

*UG Pagadora: 130005 Data de Vencimento: 12/12/2024 Data de Pagamento: 11/12/2024 *Código do Município: 9701 *Código de Receita: 1752 Valor: 4.925,00

Acréscimos Possui Acréscimos? NÃO

Lista de Recolhedores

Seq	Recolhedor	Valor Principal	Multa	Juros
1	00616789000100	4.925,00	0,00	0,00
Valores Totais		4.925,00	0,00	0,00

Valor a Informar: 0,00

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

Relacionamentos Relacionamento Manual

Confirmar Descartar

Observação APROPRIAÇÃO DA NOTA FISCAL N° 159, EMITIDA EM 06/11/2024, REF. A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS SEM ÔNUS PARA O CONTRATANTE, NOS SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES MECÂNICOS DAS MARCAS NG, ZORNITTA, TELOS, ACECO (MÓDULO 1.080), KASAHARA, TECNOLAC E CAVIGLIA E NOS SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES ELETROELETRÔNICOS, POR MEIO DO PREGO N° 05/2022-CONTRATO N° 12/2022-OCTUBRO/2024.

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Vigarista

Na aba de dedução listara os itens alterados.

1. Selecione o Pré-Doc de todos os impostos

Código da UG: 130005

Nome da UG Emissor: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA

Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024

Tipo de Documento: NP

Titulo: NOTA DE PAGAMENTO

Número DH:

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento **Dedução** Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Item Registrado

Total da Aba 4.925,00

4.925,00 Pré-Doc

Observação

APROPRIACAO DA NOTA FISCAL Nº 159, EMITIDA EM 06/11/2024, REF. A PRESTACAO DE SERVICO DE MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM SUBSTITUICAO DE PEÇAS SEM ÔNUS PARA O CONTRATANTE, NOS SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES MECANICOS DAS MARCAS NO, ZORITA, TELOS, ACECO (MODELO 1.080), KASAHARA, TECNOLAC E CAVIGLIA E NOSS SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES ELETROELETROÔNICOS, POR MEIO DO FRESO Nº 05/2022-CONTRATO Nº 12/2022-OUTUBRO/2024.

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Exportar

1- Na tela do **Pré-Doc** de dedução Informe

1. o código de vinculação 400
2. Recursos 3
3. Mês de referência
4. Código Imposto
5. Número da nota
6. E data de emissão
7. Clique em **confirmar**

DAR

Dedução DDR001	Data de Vencimento 12/12/2024	Data de Pagamento 11/12/2024	Valor 4.925,00	Valor Compensado 0,00
-------------------	----------------------------------	---------------------------------	-------------------	--------------------------

DAR

Município Favorecido: 9701 Receita: 1782 *Recurso: 3 *Referência: Mês: 10 Ano: 2024

Informações do Recolhimento

UG Tomadora do Serviço: 130005 Município da NF: 9701

Número da NF/Recibo: 159 Data de Emissão da NF: 06/11/2024

Série da NF:

Confirmar **Retornar**

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

- Confira os dados, altere o número da nota fiscal e número do contrato e clique em **confirmar**.

DAR

Dedução DDR001	Data de Vencimento 12/12/2024	Data de Pagamento 11/12/2024	Valor 4.925,00	Valor Compensado 0,00
-------------------	----------------------------------	---------------------------------	-------------------	--------------------------

Alíquota da NF: 5,000 Valor da NF: 98.500,00

Seq	Recolhedor	Valor Principal	Multa	Juros	Total Recolhido
1	00616789000100	4.925,00	0,00	0,00	4.925,00

Total Pré-Doc: 4.925,00

*Observação
RECOLHIMENTO DE 5,000 DE ISS, REFERENTE A NOTA FISCAL N° 159- MANUTENÇÃO EM SISTEMAS DE ARQUIVOS ELETRÔNICOS-CONTRATO N° 12/2022-MAPA.

Confirmar **Retornar**

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

- Confira os dados e clique em **confirmar**

Código da UG: 130005

Comunica Painel do Usuário Configurar Acesso Adicionar Favoritos Siafi Operacional

Incluir Documento Habil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Grupo Principal

Código da UG Pagadora 130005

Nome da UG Pagadora COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA

Data de Vencimento 11/12/2024

*Data de Pagamento 11/12/2024

Lista de Favorecidos

	Favorecido	Valor	Valor Realizado	Pré-Doc
<input type="checkbox"/>	00616789000100	93.575,00	0,00	<input type="button" value="Pré-Doc"/>

Confirmar Desacertar

Salvar Resumo Verificar Consistência Registrar Copiar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

- Selecione o **PRE-DOC** dos impostos

Código da UG: 130005

Comunica Painel do Usuário Configurar Acesso Adicionar Favoritos Siafi Operacional

Incluir Documento Habil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Grupo Principal

Código da UG Pagadora 130005

Nome da UG Pagadora COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA

Data de Vencimento 11/12/2024

*Data de Pagamento 11/12/2024

Lista de Favorecidos

	Favorecido	Valor	Valor Realizado	Pré-Doc
<input type="checkbox"/>	00616789000100	93.575,00	0,00	<input type="button" value="Pré-Doc"/>

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

Salvar Resumo Verificar Consistência Registrar Copiar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

- Depois de preencher o **Pré-Doc** siga para dados de pagamento.
- Confira a data de pagamento e o valor líquido e bruto da nota fiscal.
- Em seguida abrir os **dados básicos** e copie **histórico**.
- Retorne em **dados de pagamentos**, **Pré-Doc** e cole o histórico alterando a palavra apropriação por pagamento, depois clique em **confirmar**
- Confira os dados e clique em **confirmar**

Moeda:

Líquido	Data de Vencimento 11/12/2024	Data de Pagamento 11/12/2024	Valor 93.575,00	Valor Compensado 0,00
Tipo de OB OB Crédito	Valor Pré-Doc 93.575,00	Valor Realizado 0,00	<input type="button" value="Docs Gerados"/>	
Banco: <input type="button"/>	Agência: <input type="button"/>	Conta: <input type="button"/> UNICA <input type="button" value=""/>		

Observações:
PAGAMENTO DA NOTA FISCAL N° 159, EMITIDA EM 06/11/2024, REF. A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS SEM ÔNUS PARA O CONTRATANTE, NOS SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES MECÂNICOS DAS MARCAS NG, ZORNITA, TELOS, ACECO (MÓDELO 1.080), KASAHARA, TECNOLAC E CAVIGLIA E NOS SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES ELETROELETRÔNICOS, POR MEIO DO PREGÃO N° 05/2022-CONTRATO N° 12/2022-OUTUBRO/2024.

- Clique na aba **centro de custo**

SIRFI | TESOURO NACIONAL

Código da UG: 130005 | Última atualização: 04/10/2024 | 10:00

Comunica | Painel do Usuário | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos | Sua Operacional | Ajuda

Incluir Documento Habil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emite: Nome da UG Emite: Moeda:
130005 COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN/DA/MAPA REAL (R\$)

Ano: *Tipo de Documento: Título: Número DH:
2024 NP: NOTA DE PAGAMENTO

Preenchimento Obrigatório Registrada Penda de Documentos

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resum

Centro de Custo a Informar: 98.500,00
Centro de Custo Informado: 0,00
Total apropriado: 98.500,00

Itens pendentes de informação de Centro de Custos

Situação	Efeito	Nº do Empenho	Subelemento	Natureza de Despesa Detalhada	Valor do Item Consolidado	Valor a Alocar	Valor Custo
Principal com Orçamento							
<input type="checkbox"/> DSP001	Soma	2024NE000088	20	3.390,39 20	3.940,00	3.940,00	
<input checked="" type="checkbox"/> DSP001	Soma	2024NE000240	20	3.390,39 20	3.940,00	3.940,00	3.940,00
<input type="checkbox"/> DSP001	Soma	2024NE000260	20	3.390,39 20	15.760,00	15.760,00	
<input type="checkbox"/> DSP001	Soma	2024NE000273	20	3.390,39 20	7.880,00	7.880,00	
<input type="checkbox"/> DSP001	Soma	2024NE000669	20	3.390,39 20	66.980,00	66.980,00	

Total de Custo: 3.940,00

*Centro de Custo: *Mês Referência: *Ano Referência: *Código SIORG:
010400 10 2024 308793 422013 Incluir

- Clique em **Pesquisar**

SIAFI

Código da UG:130005

Última atualização: 04/12/2024

Incluir Documento Habil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emissor: Nome da UG Emissor: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA

Ano: 2024 *Tipo de Documento: Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: -

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito

Itens pendentes de informação de Centro de Custos

Principal com Orçamento

Situação	Efeito	Nº do Empenho
<input checked="" type="checkbox"/> DSP001	Soma	2024NE000088
<input checked="" type="checkbox"/> DSP001	Soma	2024NE000260
<input checked="" type="checkbox"/> DSP001	Soma	2024NE000273
<input type="checkbox"/> DSP001	Soma	2024NE000669

*Centro de Custo: *Mês Referência: *Ano Referência: *Código SIORG: 308793 *UG: 130005

Pesquisa Centros de Custo

Filtros

Pesquisar

Centros de Custo encontrados

Centro de Custo	Título
010100	ADM - CONDOMINIOS
010200	ADM - LOCACAO DE IMOVEIS
010300	ADM - MANUTENCAO E CONSERVACAO BENS IMOVEIS
010400	ADM - MANUTENCAO E CONSERVACAO MAO. EQUIP.
010500	ADM - MANUTENCAO E CONSERVACAO DE VEICULOS
010600	ADM - SERVICOS DE AGUA E ESGOTO
010700	ADM - SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL
010800	ADM - SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Centro de Custo a Informar: 94.560,00

Centro de Custo Informado: 3.940,00

Total alocado: 98.500,00

Valor a Alocar: 0,00

Valor Custo: 0,00

Total de Custo: 0,00

Retornar

Centro de Custo: 010400 Referência: 10/2024 Código SIORG: 308793 UG Beneficiada: 420013 Valor Custo: 3.940,00

Salvar Rascunho | Verificar Consistência | Registrar | Excluir

- Confira os centros de custos e os valores e clique em **incluir**

SIAFI

Código da UG:130005

Última atualização: 04/12/2024

Incluir Documento Habil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emissor: Nome da UG Emissor: COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA

Ano: 2024 *Tipo de Documento: Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: -

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Centro de Custo | Resumo

Preenchimento Obrigatório: Registrada: Pendente de Registro

Itens pendentes de informação de Centro de Custos

Principal com Orçamento

Situação	Efeito	Nº do Empenho	Subelemento	Natureza de Despesa Detalhada	Valor do Item Consolidado	Valor a Alocar	Valor Custo
<input checked="" type="checkbox"/> DSP001	Soma	2024NE000088	20	3.390,39 20	3.940,00	3.940,00	3.940,00
<input checked="" type="checkbox"/> DSP001	Soma	2024NE000260	20	3.390,39 20	15.760,00	15.760,00	15.760,00
<input checked="" type="checkbox"/> DSP001	Soma	2024NE000273	20	3.390,39 20	7.880,00	7.880,00	7.880,00
<input type="checkbox"/> DSP001	Soma	2024NE000669	20	3.390,39 20	66.980,00	66.980,00	66.980,00

Total de Custo: 27.580,00

*Centro de Custo: *Mês Referência: *Ano Referência: *Código SIORG: 308793 *UG Beneficiada: 130005 Incluir

Centro de Custo a Informar: 94.560,00

Centro de Custo Informado: 3.940,00

Total apropriado: 98.500,00

Centro de Custo: 010400 Referência: 10/2024 Código SIORG: 308793 UG Beneficiada: 420013 Valor Custo: 3.940,00

Salvar Rascunho | Verificar Consistência | Registrar | Excluir

- Confira os centros de custos dos outros empenhos e os valores e clique em **incluir**

Incluir Documento Habil - INCDH

*Código da UG Emite: Nome da UG Emite: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 *Tipo de Documento: Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH:

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Centro de Custo a Informar 66.980,00
Centro de Custo Informado 31.520,00
Total apropriado: 98.500,00

Itens pendentes de informação de Centro de Custos

Situação	Efeto	Nº do Empenho	Subelemento	Natureza de Despesa Detalhada	Valor do Item Consolidado	Valor a Alocar	Valor Custo				
<input checked="" type="checkbox"/>	DSP001 Soma	2024NE000669	20	3.390.39,20	66.980,00	66.980,00	66.980,00				
Total de Custo: 66.980,00											
Centro de Custo: *Mês Referência: *Ano Referência: *Código SIORG: *UG Beneficiada: <input type="text"/> 010400 <input type="text"/> 10 <input type="text"/> 2024 <input type="text"/> 308793 <input type="text"/> 130141 <input type="button" value="Incluir"/>											
<table border="1"> <tr> <td>Centro de Custo: Referência: Código SIORG: UG Beneficiada: Valor Custo:</td> <td>010400 10/2024 308793 420013 3.940,00</td> </tr> <tr> <td>Centro de Custo: Referência: Código SIORG: UG Beneficiada: Valor Custo:</td> <td>010400 10/2024 308793 130007 27.580,00</td> </tr> </table>								Centro de Custo: Referência: Código SIORG: UG Beneficiada: Valor Custo:	010400 10/2024 308793 420013 3.940,00	Centro de Custo: Referência: Código SIORG: UG Beneficiada: Valor Custo:	010400 10/2024 308793 130007 27.580,00
Centro de Custo: Referência: Código SIORG: UG Beneficiada: Valor Custo:	010400 10/2024 308793 420013 3.940,00										
Centro de Custo: Referência: Código SIORG: UG Beneficiada: Valor Custo:	010400 10/2024 308793 130007 27.580,00										

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar

- Clique em registrar

Incluir Documento Habil - INCDH

*Código da UG Emite: Nome da UG Emite: COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 *Tipo de Documento: Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH:

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Centro de Custo a Informar 0,00
Centro de Custo Informado 98.500,00
Total apropriado: 98.500,00

Centro de Custo: Referência: Código SIORG: UG Beneficiada: Valor Custo:	010400 10/2024 308793 420013 3.940,00
Centro de Custo: Referência: Código SIORG: UG Beneficiada: Valor Custo:	010400 10/2024 308793 130007 27.580,00
Centro de Custo: Referência: Código SIORG: UG Beneficiada: Valor Custo:	010400 10/2024 308793 130141 66.980,00

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar

- Clique em GERCOMP

KECUCAO ORÇAMENTO

Resultado do Registrar

Número do Documento Hábil Registrado: 2024NP001667

Data de Lançamento: 04/12/2024

Compromissos Gerados: 2

Compromissos Alterados: 0 (Desagendados: 0)

Compromissos Excluídos: 0

Documentos Contábeis

Número do Documento Contábil	Origem
130005/2024NS005594	Documento Gerado

Compromissos

GERCOMP [Retornar](#)

siasi.tesouro.gov.br/siasi2024/cpr-dochabil/private/pages/transacoes/condh/consultarDocumentoHabil_consultar.jsf?usuario=b4f8c12e618a2e601e6dcf000fd63af22629ff3fde131cb511309bd22d90a9

CONFIRME A IDENTIDADE

COORD-GERAL DE EXECUCAO ORÇ E FIN./DA/MAPA

REAL (R\$)

* Tipo de Documento: NP | Título: NOTA DE PAGAMENTO | Número DH: 1667

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Índices | Principal Com Orçamento | Dedução | Dados de Pagamento | Centro de Custo | Resumo

go da UG Pagadora: Nome da UG Pagadora: Sistema de Origem:
5 COORD-GERAL DE EXECUCAO ORÇ E FIN./DA/MAPA CPR-STN

de Emissão Contábil: Data de Vencimento: Taxa de Câmbio: Processo: Ateste: * Valor do Documento:
/2024 11/12/2024 0,0000 21000.008971/2024-53 26/11/2024 98.500,00

go do Credor: Nome do Credor:
789000100 REIMAQ ASSISTENCIA TECNICA DE DUPLICADORES LT

dos de Documentos de Origem

Emissor	Valor
00616789000100	98.500,00

umentos Hábiles Relacionados

UG	Trâmite

vação

LIÇÃO DA NOTA FISCAL N° 159, EMITIDA EM 06/11/2024, REF. A F
COS DAS MARCAS NG, ZORNITA, TELOS, ACECO (MÓDULO 1.080), KAS

Retornar

CONFIRME A IDENTIDADE

Documentos Contábeis

Documento Habil: 2024NP001667

Aba	Data de Emissão	Documento Contábil	Valor
Principal com Orçamento	04/12/2024	2024NS005594	159
Dedução	04/12/2024	2024NS005594	Total: 98.500,00

The image shows a dual-monitor setup. The left monitor displays a web browser with a login form for 'SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACI覩 FINANCIERA'. The right monitor shows a document viewer titled 'Documentos Consulta' with a list of documents including 'ANEXOS PIAE (ADM-0104)', 'Proyecto Ejecutivo', and 'Estatus'. The bottom of the right screen shows a footer with 'SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACI覩 FINANCIERA' and 'CÓDIGO DE ACCESO: ...'.

Sistema: SIAFI2024 Exercício: 2024 | Versão 2024.01.145-42499527 [Sair](#)

Última atualização: 04/12/2024 às 15:47

Consultar Documento Habil - CONDH: Detalhar

* Campo de preenchimento obrigatório

* Código da UG Emissor:	Nome da UG Emissor:	Moeda:
130005	COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA	REAL (R\$)
Ano:	* Tipo de Documento:	Titulo
2024	NP	NOTA DE PAGAMENTO
		Número DH:
		1667

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos **Principal Com Orçamento** **Dedução** **Dados de Pagamento** **Centro de Custo** **Resumo**

* Código da UG Pagadora:	Nome da UG Pagadora:	Sistema de Origem			
130005	COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA	CPR-STN			
Data de Emissão Contabil:	Data de Vencimento:	Taxa de Câmbio:	Processo:	Ateste:	* Valor do Documento:
04/12/2024	11/12/2024	0,0000	21000.008971/2024-53	26/11/2024	98.500,00
* Código do Credor:	Nome do Credor:				
00616789000100	REIMAQ ASSISTENCIA TECNICA DE DUPLICADORES LT				

Dados de Documentos de Origem

	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>	00616789000100	06/11/2024	159	98.500,00
			Total:	98.500,00

Documentos Habil Relacionados

	UG	Número Doc. Habil. Relacionado	Trâmite
<input type="checkbox"/>			

Observação

APROPRIAÇÃO DA NOTA FISCAL N° 159, EMITIDA EM 06/11/2024, REF. A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS SEM ÔNUS PARA O CONTRATANTE, NOS SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES MECÂNICOS DAS MARCAS NS, ZORNITA, TELOS, ACECO (MODELO 1.080), KASAHARA, TECNOLAC E CAVIGLIA E NOS SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES ELETROELETRÔNICOS, POR MEIO DO FREGÃO N° 05/2022-CONTRATO N° 12/2022-OCTUBRO/2024.

- Siafi operacional
- Gerar uma senha

Código da UG:130005

Configurar Acesso [Adicionar Favoritos](#) Siafi Operacional

Habil - CONDH: Detalhar

Nome da UG Emissor:	Moeda:	
COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç E FIN./DA/MAPA	REAL (R\$)	
Documento:	Título:	Número DH:
	NOTA DE PAGAMENTO	1667

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Orçamento **Dedução** **Dados de Pagamento** **Centro de Custo** **Resumo**

Código de acesso do Hod

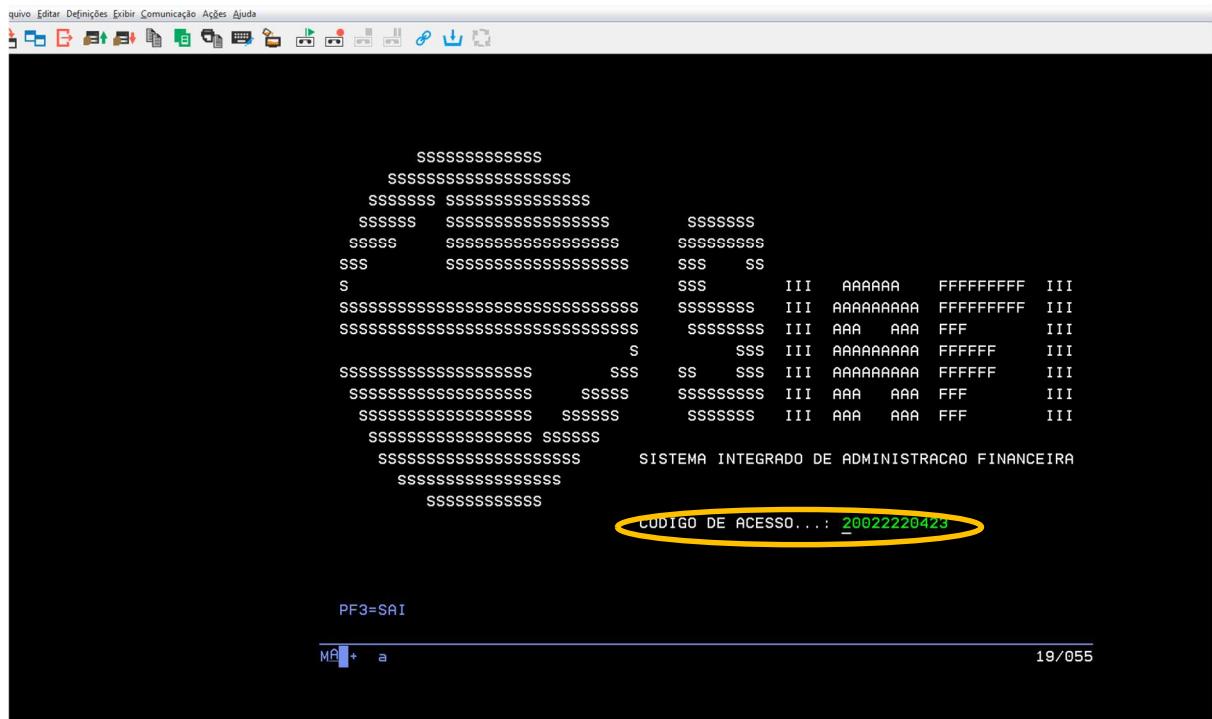
Copie o código abaixo e informe ao ingressar no Siafi Operacional via HOD.

Código de acesso gerado:

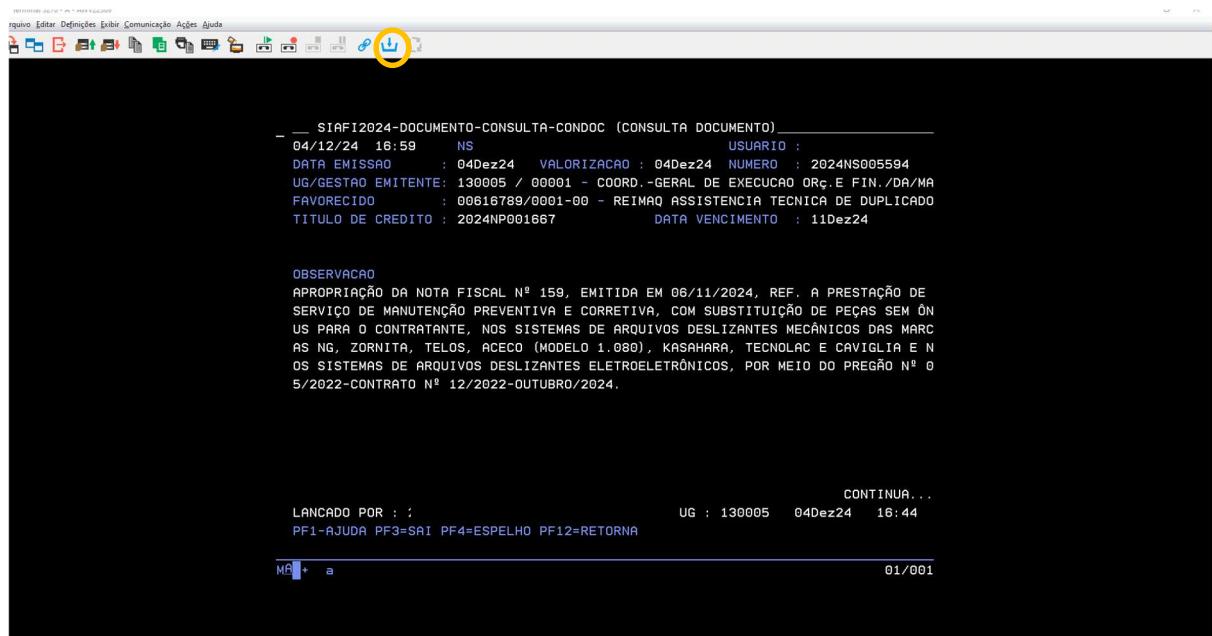
20722220323

Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem
00616789000100	06/11/2024	159

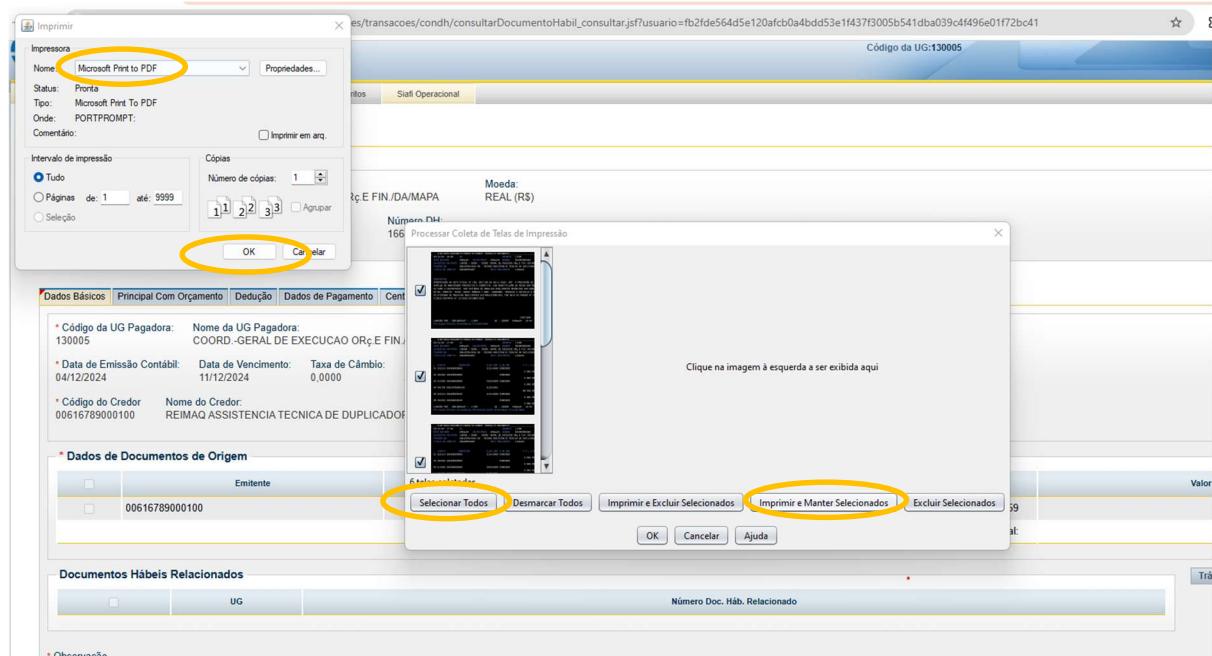
- Informe a senha no Siafi Preto



- Após o login, navegue até o **Menu**
- No comando digite **CONOB**, em seguida **Enter**.
- **Insira a data**, em seguida a tecla **Enter**.
- Clique em frente ao número da **nota +F2** (Detalhar).
- Clique na **Seta azul** para gerar PDF em seguida tecle **Enter**.

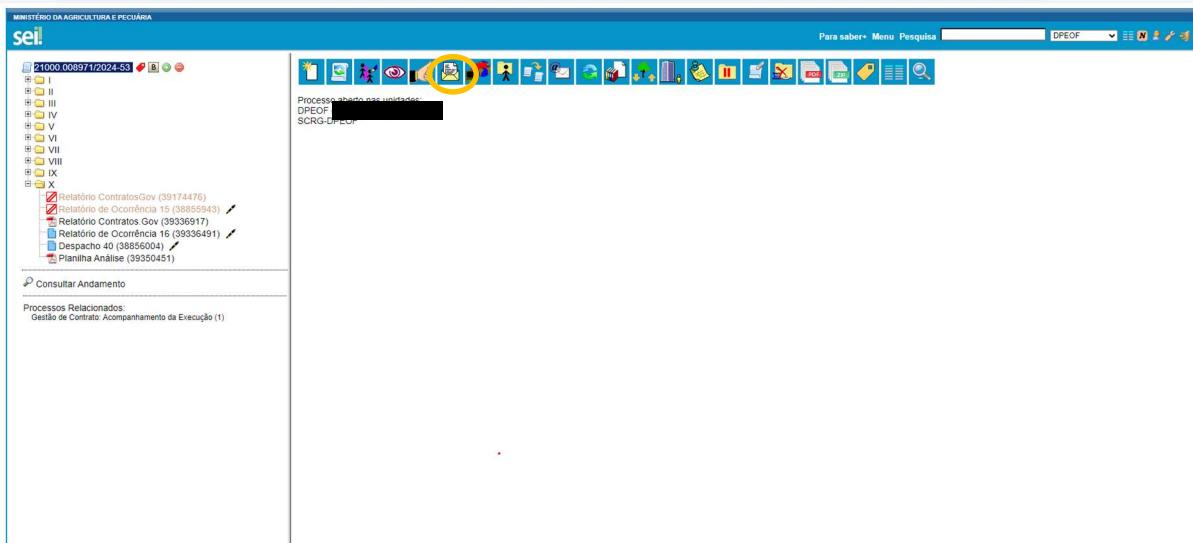


- Na última folha habilitara as setas verde em círculo clique nela e tecle **Enter**.
- Clique em **Imprimir e Excluir Selecionados** e em seguida em **ok**.
- Escolha a impressora com a descrição PDF e clique em **ok**.



- Renomeie o PDF com o número da OB e **salve**.

- Retorne ao Processo do **SEI** e inclua a impressão.
- Clique em **Atribuir Processo**



- **Tipo de Documento:** Nota de Lançamento de Sistema
- **Número/Nome:** o número da OB
- **Formato:** Nato Digital
- **Nível de Acesso:** Publico
- Clique em **Escolher arquivo.**
- Insira o arquivo em PDF da OB.
- Clique em **Confirmar Dados.**

sel.

Para saber+ Menu Pesquisa DPEOF

21000.008971/2024-53

Registrar Documento Externo

Nome do documento: Nota de Lançamento de Sistema
Número / Nome na Arquivo: 2024NS005594

Formato: Nota-digital Digitalizado neste momento

Remetente: RE/IMAG ASSISTENCIA TECNICA DE DUPLICADORES EIRELI-EPP

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Enviar Arquivo: Escolher Arquivo 2024NS005594.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
2024NS005594.pdf	04/12/2024 17:05:15	245.42 Kb	Ivan.Brito	DPEOF	X

Confirmar Dados

1.1.1 Clique em **Nota de Sistema** para verificar se o documento foi inserido corretamente.

sel.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

Processo aberto nas unidades: DPEOF, SCRG-D-Esp.

21000.008971/2024-53

Relatório ContratosGov (39174476)
Relatório de Ocorrência 15 (38855943)
Relatório Contratos.Gov (39336917)
Relatório de Ocorrência 16 (39336491)
Despacho 40 (38856004)
Planilha Análise (39350451)
Nota de Lançamento de Sistema 2024NS005594 (3936)

Consultar Andamento

Processos Relacionados: Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução (1)

2.1.1 Escolha o usuário e clique em enviar.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PESCA
sei.

21000.008971/2024-53

Enviar Processo

Processos:
21000.008971/2024-53 - Gestão de Contrato: Processo de Pagamento

Unidade:
MAP-3 - COORDENAÇÃO DE ANÁLISE PROCESSUAL

Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado:

Data certa
 Prazo em dias

Enviar

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução (1)

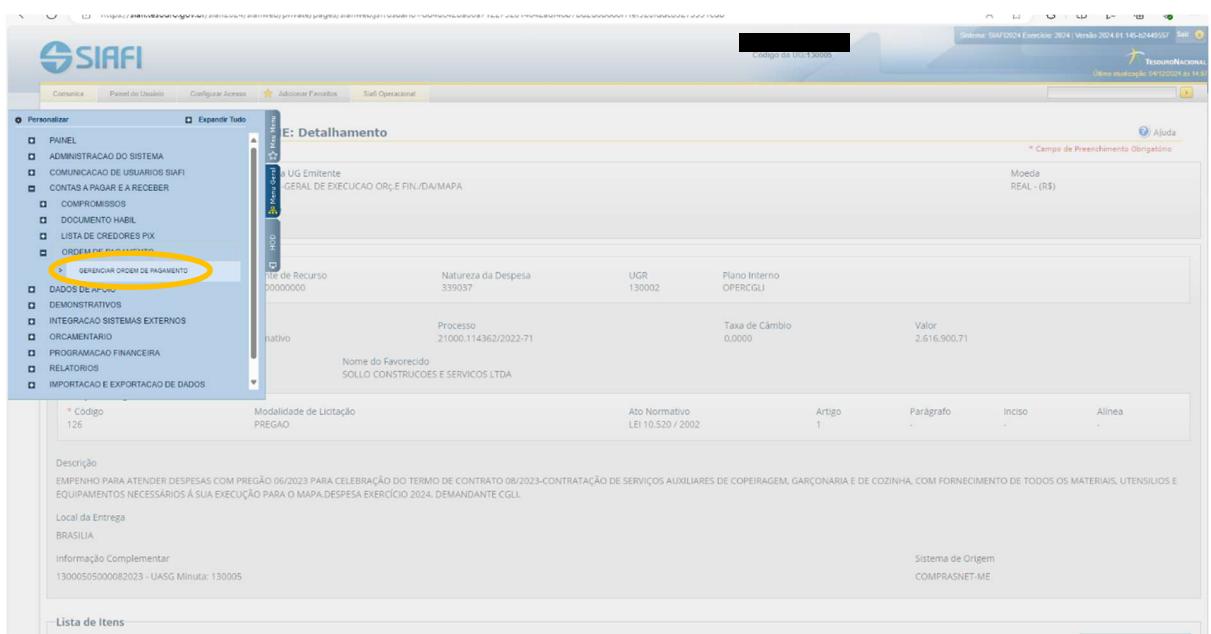
Anexo 14 - Manual de Autorização de Ordem de Pagamento no SIAFI

14 ANEXO 14: MANUAL DE AUTORIZAÇÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO NO SIAFI

14.1 MANUAL DE AUTORIZAÇÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO NO SIAFI

Este manual descreve os procedimentos para autorizar uma Ordem de Pagamento (OP) no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), garantindo a correta execução das despesas públicas.

1. Acesso ao sistema **SIAFI** utilizando suas credenciais de usuário (CPF e senha).
2. Após o login, navegue até o **Menu de Ordens de Pagamento/gerenciar ordem de pagamento.**



3. Em Operação Selecionada selecione **Assinar Como Gestor Financeiro (cargo).**
4. Clique em **Pesquisar**

Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Pesquisar

Filtros

UG Pagador: Operação Selecionada: Assinar como Gestor Financeiro

Periodo de Emissão da OP: De: 01/12/2024 Até: 01/12/2024

Periodo de Processamento da OB: De: 01/12/2024 Até: 01/12/2024

Dados da OP

Banco Pagador: Favorecido: Valor mínimo: 0,00 Valor Máximo: 0,00

Status: Pendente de Assinatura Gestor Financeiro: Assinada por:

Somente OPs com erro na geração de OB

Documento Habil: UG Emissor: Ano: Tipo: Número: Documento Contábil: Ano: Tipo: Número:

Identificação

Ano: OP: Número:

Tipos de OB

Tipos disponíveis: OB Aplicação, OB Apênde PIX, OB Banco, OB Cartão, OB Credito, OB Desconto Retido, OB Câmbio, OB Despense PIX, OB Devolução, OB Fatura, OB Folia

Tipos Selecionados

Pesquisar **Limpar**

5. Selecione as Ordens a Serem Assinadas e clique em Assinar.

Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Pesquisar

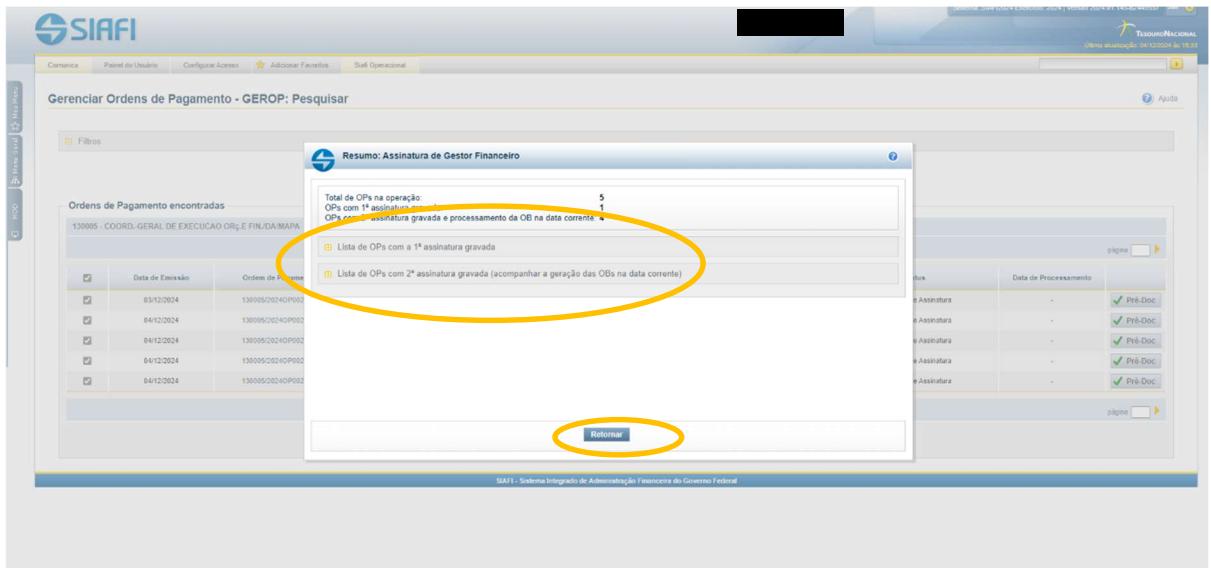
Ordens de Pagamento encontradas

130005 - COORD-GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN./DA/IMAPA

	Data de Emissão	Ordem de Pagamento	Favorecido	Tipo de OB	Valor	Ord. Desp.	Gestor Financ.	Status	Data de Processamento
<input checked="" type="checkbox"/>	03/12/2024	130005/2024OP002213	08290111000191	OB Crédito	4.514,00	✓	...	Pendente de Assinatura	-
<input checked="" type="checkbox"/>	04/12/2024	130005/2024OP002214	16604411000126	OB Crédito	144.337,21	✓	...	Pendente de Assinatura	-
<input checked="" type="checkbox"/>	04/12/2024	130005/2024OP002215	16604411000126	OB Crédito	16.780,90	✓	...	Pendente de Assinatura	-
<input checked="" type="checkbox"/>	04/12/2024	130005/2024OP002216	0000000000191	OB Fatura	850,70	✓	...	Pendente de Assinatura	-
<input checked="" type="checkbox"/>	04/12/2024	130005/2024OP002217	16604411000126	OB Crédito	546,12	Pendente de Assinatura	-

Assinar

6. Clique em Retornar.



Anexo 15 - Apropriação de Instrumento de Cobrança.

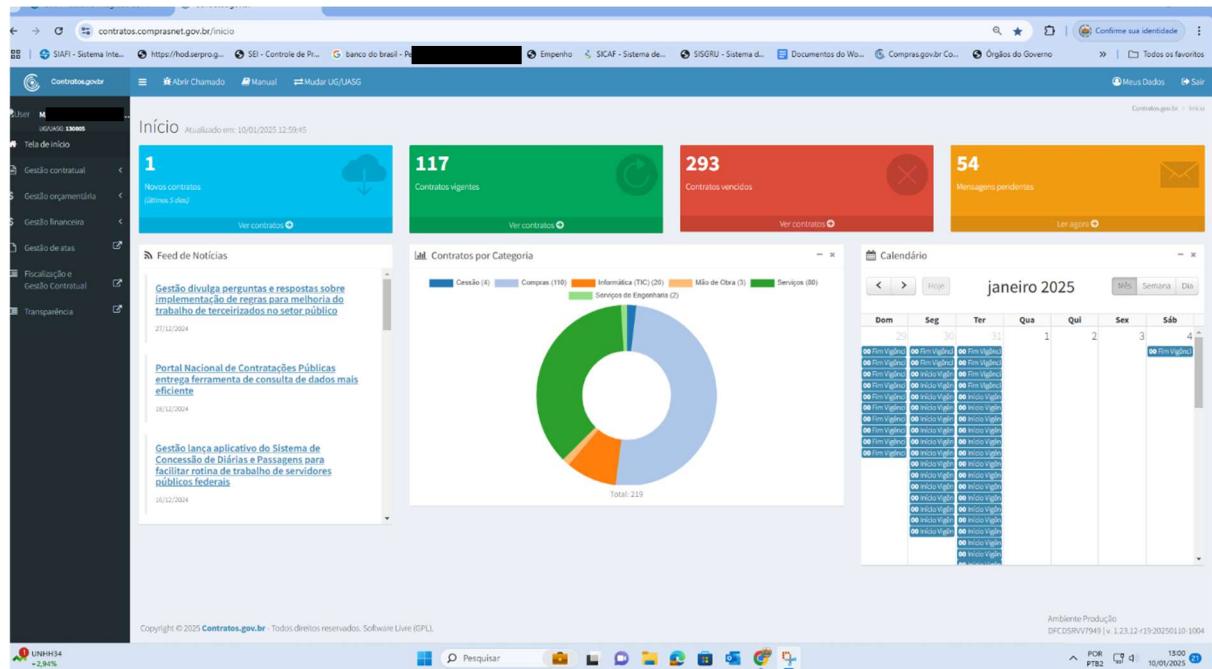
15 ANEXO 15: APROPRIAÇÃO DE INSTRUMENTO DE COBRANÇA

Este manual tem como objetivo guiar o usuário no processo de apropriação de Instrumento de cobrança, desde o login no sistema Contratos.gov.br até a apropriação do instrumento de cobrança no **SIAFI**. Todos os passos, requisitos e observações são detalhados para garantir a execução correta do procedimento.

Apresenta o caminho do **SEI** para consultar os dados importantes nos documentos e no processo para a inclusão da apropriação de Instrumento de cobrança.

15.1 INSERINDO APROPRIAÇÃO DE INSTRUMENTO DE COBRANÇA NO SISTEMA CONTRATOS.GOV.BR

- Acessar o Sistema



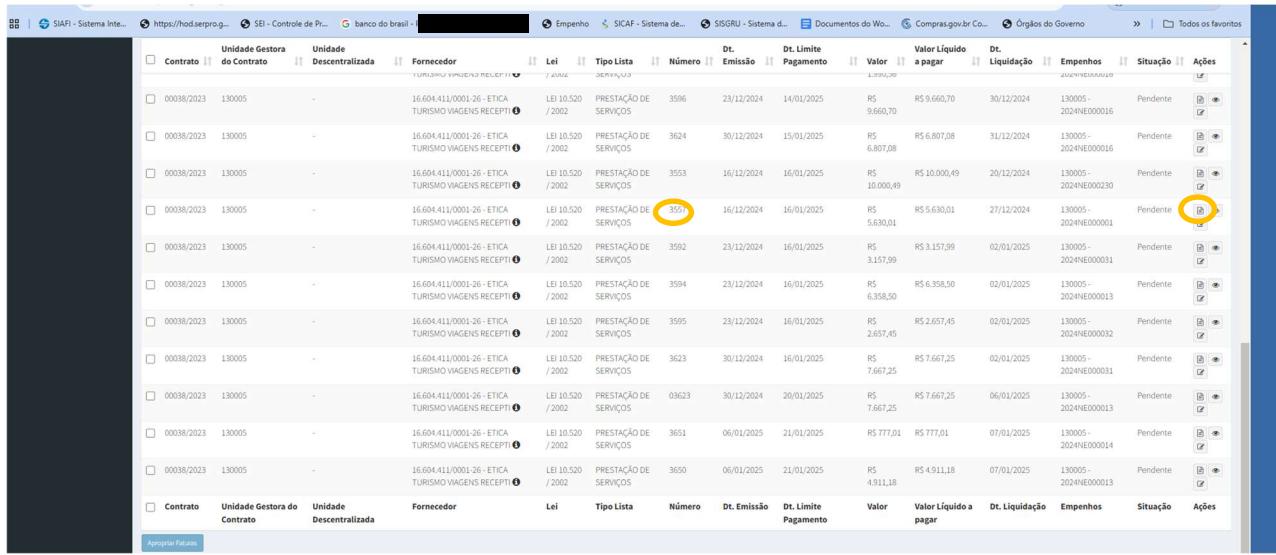
- Entre no site **Contratos.gov.br**.
- Realize o **Login** inserindo o CPF e senha, e clique em **Entrar**.

Contrato	Unidade Gestora do Contrato	Unidade Descentralizada	Fornecedor
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETI TURISMO VIAGENS RECE
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETI TURISMO VIAGENS RECE
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETI TURISMO VIAGENS RECE
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETI TURISMO VIAGENS RECE
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETI TURISMO VIAGENS RECE

- No menu principal, acesse: **Gestão Financeira > Apropriação > Instrumento de Cobrança.**

Contrato	Unidade Gestora do Contrato	Unidade Descentralizada	Fornecedor	Lei	Tipo Lista	Número	Dt. Emissão	Dt. Pagamento	Valor Líquido a pagar	Dt. Liquidação	Empenhos	Situação	Ações
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPTI	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	546	25/11/2023	19/01/2024	R\$ 5.857,35	05/01/2024	130005-2023NE000942	Pendente	<input type="button" value=""/>
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPTI	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	00641	20/12/2023	19/01/2024	R\$ 24.588,99	05/01/2024	130005-2023NE000854	Pendente	<input type="button" value=""/>
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPTI	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	734	29/12/2023	22/01/2024	R\$ 9.068,66	08/01/2024	130005-2023NE000658	Pendente	<input type="button" value=""/>
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPTI	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	706	20/12/2023	24/01/2024	R\$ 3.396,50	10/01/2024	130005-2023NE000875	Pendente	<input type="button" value=""/>
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPTI	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	767	11/01/2024	29/01/2024	R\$ 10.368,91	15/01/2024	130005-2024NE000010	Pendente	<input type="button" value=""/>
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPTI	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	642	20/12/2023	05/02/2024	R\$ 46.611,04	22/01/2024	130005-2023NE000885	Pendente	<input type="button" value=""/>
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPTI	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	812	23/01/2024	15/02/2024	R\$ 3.990,51	29/01/2024	130005-2024NE000049	Pendente	<input type="button" value=""/>
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPTI	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	793	23/01/2024	19/02/2024	R\$ 18.085,92	31/01/2024	130005-2024NE000015	Pendente	<input type="button" value=""/>
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPTI	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	796	23/01/2024	19/02/2024	R\$ 49.509,42	31/01/2024	130005-2024NE000012	Pendente	<input type="button" value=""/>
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPTI	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	790	23/01/2024	19/02/2024	R\$ 49.415,72	31/01/2024	130005-2024NE000016	Pendente	<input type="button" value=""/>
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPTI	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	791	23/01/2024	19/02/2024	R\$ 1.215,74	31/01/2024	130005-2024NE000017	Pendente	<input type="button" value=""/>
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPTI	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	660	30/12/2023	21/02/2024	R\$ 4.504,44	07/02/2024	130005-2023NE000893	Pendente	<input type="button" value=""/>

- No botão **Pesquisar** digite o nome do fornecedor em seguida tecle **Enter**.



Contrato	Unidade Gestora do Contrato	Unidade Descentralizada	Fornecedor	Lei	Tipo Lista	Número	Dt. Emissão	Dt. Limite Pagamento	Valor	Valor Líquido a pagar	Dt. Liquidação	Empenhos	Situação	Ações	
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPT	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	3596	23/12/2024	14/01/2025	R\$ 9.660,70	R\$ 9.660,70	30/12/2024	130005-2024NE000016	Pendente		
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPT	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	3624	30/12/2024	15/01/2025	R\$ 6.807,08	R\$ 6.807,08	31/12/2024	130005-2024NE000016	Pendente		
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPT	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	3553	16/12/2024	16/01/2025	R\$ 10.000,49	R\$ 10.000,49	20/12/2024	130005-2024NE000230	Pendente		
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPT	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	3551	16/12/2024	16/01/2025	R\$ 5.630,01	R\$ 5.630,01	27/12/2024	130005-2024NE000001	Pendente		
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPT	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	3592	23/12/2024	16/01/2025	R\$ 3.157,99	R\$ 3.157,99	02/01/2025	130005-2024NE000031	Pendente		
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPT	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	3594	23/12/2024	16/01/2025	R\$ 6.358,50	R\$ 6.358,50	02/01/2025	130005-2024NE000013	Pendente		
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPT	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	3595	23/12/2024	16/01/2025	R\$ 2.657,45	R\$ 2.657,45	02/01/2025	130005-2024NE000032	Pendente		
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPT	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	3623	30/12/2024	16/01/2025	R\$ 7.667,25	R\$ 7.667,25	02/01/2025	130005-2024NE000031	Pendente		
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPT	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	03623	30/12/2024	20/01/2025	R\$ 7.667,25	R\$ 7.667,25	06/01/2025	130005-2024NE000013	Pendente		
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPT	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	3651	06/01/2025	21/01/2025	R\$ 777,01	R\$ 777,01	07/01/2025	130005-2024NE000014	Pendente		
00038/2023	130005	-	16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEIPT	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	3650	06/01/2025	21/01/2025	R\$ 4.911,18	R\$ 4.911,18	07/01/2025	130005-2024NE000013	Pendente		
	Contrato	Unidade Gestora do Contrato	Unidade Descentralizada	Fornecedor	Lei	Tipo Lista	Número	Dt. Emissão	Dt. Limite Pagamento	Valor	Valor Líquido a pagar	Dt. Liquidação	Empenhos	Situação	Ações

- Localize o número da nota fiscal e clique no ícone apropriação

O processo de apropriação de instrumento de cobrança o requer o cumprimento de uma série de etapas. O detalhamento abaixo oferece a descrição das 5 etapas para gerar este processo no sistema **ComprasNet Contratos**.

1- Etapa - Dados Básicos

2- Etapa - Principal com Orçamento

3- Etapa - Dedução

4- Etapa - Dados para Pagamento

5- Etapa - Centro de Custo

1. Etapa – Dados Básicos (preenchimento)

Contratação → Fatura → Formulário de ativação

Apropriação de instrumento de cobrança

Formulário de ativação de instrumento de cobrança

• Utilizar para fins de apropriação do instrumento de cobrança.

Selecione o DH para iniciar

Tipo DH Padrão MP - INTA DE PAGAMENTO

UG Pagadora COORD. GERAL DE EXECUÇÃO ORÇE FIN./DA/MA/PA

Ano 2025

Dados Básicos Principal Com Orçamento Detração Dados de pagamento Centro de Custo

Aprovar SMT

Código da UG pagadora: 130005 - COORD. GERAL DE EXECUÇÃO ORÇE FIN./DA/MA/PA

Nome da UG pagadora: COORD. GERAL DE EXECUÇÃO ORÇE FIN./DA/MA/PA

Data de Emissão Contábil: 05/01/2025

Data de Vencimento: 31/01/2025

Taxa de Câmbio: 0,65

Processo: 21000007700/2024-05

Anexo: 29/12/2024

Valor do Documento: 5.630,03

Código do Credor: 16.604.41.0.0001.26

Nome do Credor: ETICA TURISMO VIAGENS RECEITOS LTDA

Dados de Documentos de Origem

Emissor	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
16.604.41.0.0001.26	16/12/2024	3057	5.630,03
		TOTAL	5.630,03

Observação
Ppto detalh. Intr. (a) de Cobranças) nüm. (c) 2507, Contrato nüm. 0008/2023 - 16.604.41.0.0001.26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEITOS LTDA, Proc.02 nüm.02/2100007700/2024-05, dos fornecimento(s)/serviço(s) prestado(s) no(s) mês(es) 12/2024.

Informações Adicionais

Confirmar Dados Básicos

- Os dados da aba Dados Básicos vêm pré-preenchido.
 - Informar o Tipo de DH padrão e clicar em Confirmar Dados Básicos.

2. Etapa - Principal com Orçamento (preenchimento)

DSPO01 + - Total da situação: 5.630,01

Situação:	DSPO01	Nome da Situação:	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS
Unidade Emissora do Empenho:	180005	Nome da UG do Empenho:	COORD-GERAL DE EXECUÇÃO ORCE/FIN/DA/MAPA
Repetir Dados das Contas para Todos os Empenhos?	Não		
Tem Contrato?	Sim	Despesa Antecipada?	Não
Conta de Contrato	Código de Recolhimento de GRU		
8.1.2.3.1.00.01	Favorecido do Contrato		
8.1.2.3.1.00.01	16004411000126		
- Nº do Empenho: 2024NE000001		Subelemento: 01	Liquidado: SIM R\$: 5.630,01
Nº do Empenho 2024NE000001		Subelemento 01 - PASSAGENS PARA O PAÍS	
Liquidado? SIM		R\$ 5.630,01	
Conta Variação Patrimonial Diminutiva 3.3.2.3.1.04.00		Contas a Pagar	2.3.3.1.1.04.00
			
<input type="button" value="Confirmar Edição"/>			
Observação <small>Pgto do(s) Iten(s) da Cobrança(s) númer(s): 1557, Contrato nº: 000308/2023 - 16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEITOS LTDA, Proc(s) númer(s): 21000.072769/2024-05, des(s) fornecimento(s)/serviço(s) prestado(s) pelo(s) mês(es): 12/2024.</small>			
<input type="button" value="Confirmar Principal com Orçamento"/>			

- incluir **situação**: no caso do Mapa quando é contrato é sempre DSP001
 - **Repetir Dados das Contas para Todos os Empenhos?** SIM (quando for o caso).

- **Tem Contrato? SIM**
- **Conta de Contrato:** quando informa Sim aparece a conta do contrato.
- **Despesa Antecipada? SIM ou Não**
- **Código de recolhimento da GRU (quando tiver GRU).**
- **Abaixo do número de empenho tem um + clicar nele para abrir as outras contas**
- **Conta Variação Patrimonial Diminutiva – Informar a conta**
- **Contas a Pagar – Informar a conta**

Clique em confirma dados.

3. Etapa – Dedução (Preenchimento).

Quando não tiver dedução e só clicar em Confirmar Aba Dedução.

1. Caso tenha impostos informar os dados abaixo:
 - Situação: Tipo do Recolhimento (ex: IRRF)
 - Data de Vencimento: Informar conforme o imposto.
 - Código de Recolhimento DARF: Informar conforme o recolhimento.

- Possui Acréscimos? Sim ou Não
 - Data do Pagamento: Informar conforme o imposto
 - Natureza do Rendimento: Verificar a Natureza

2. Lista dos Recolhedores:

- Recolhedores: CNPJ do prestador de serviço.
 - Base de Cálculo: Informar Base de Cálculo.
 - Percentual: Informar o percentual do Imposto.
 - Multa: Informar caso tenha multa.
 - Juros: Informar caso tenha juros.

3. Relacionamentos: os dados vêm preenchidos automaticamente. Caso precise mudar algo tem a opção de excluir e inserir manualmente.

Relacionamentos

Situação	Número Empenho	Subelemento	Valor
ESPO01	202400000001	3001	5.630,01

[Relacionamento Manual](#)

Pré-Doc

Dedução:	DD0105	Valor:	R\$ 68,90
Data de Pagamento:	20/02/2025	Valor Compensado:	0,00
Data de Vencimento:	20/02/2025		
Tipo de DARF:	DARF Numérico Decomposto		

DARF

Receita:	6256	Recurso:	3 - Com Vinculação de Pagamento
Período de Apuração:	10/01/2025	Processo:	21000.072799/2024-BR
Vinculação:	400		

Seq	Recobrador	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros
1	075766100015	2.671,01	68,90	0,00	0,00
	Total Pré-Doc:	R\$ 68,90			

Observação

RETENÇÃO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES, CONFORME INB 1234-2022 - EFD-IR/INF 0420, REFERENTE DA NOTA FISCAL N° 3897, EMITIDA 16/12/2024-IP/OC/3562 21000.072799/2024-BR.

O campo é obrigatório.

[Confirmar Alta Dedução](#)

[Confirmar Balcão](#)

4 Pré-Doc

- **Inserir a Vinculação:** 400

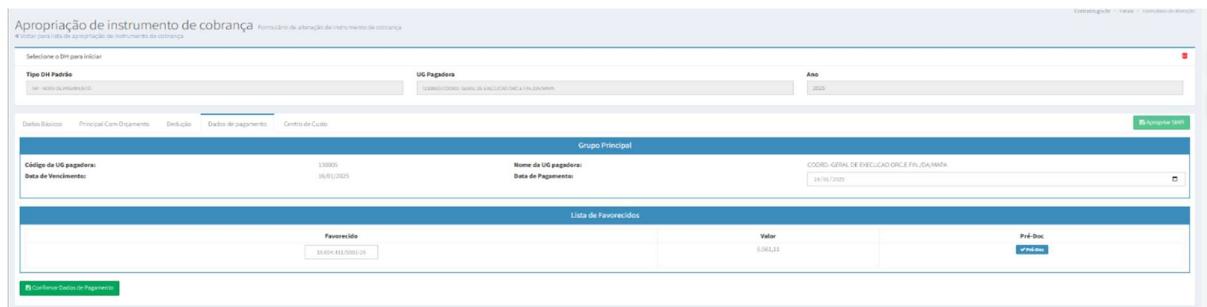
Recurso: 3 – Com Vinculação de Pagamento (escolher entre os tipos 0- Limite de Saque sem Controle de Empenho 1- Com Cota de Orçamento do Exercício 2- Com Limite de Restos a Pagar ou 3- Com vinculação de pagamento).

- **Número do processo:** Informar o número do processo (SEI).
- **Preencher o Histórico:** Informar o histórico conforme o imposto.

Clicar em **Confirmar dados**

Clicar em **Confirmar Aba de Dedução**

4. Etapa - Dados para Pagamento



Apropriação de instrumento de cobrança

Formulário de alteração de instrumentos de cobrança

Selecionar o DNI para iniciar

Type DNI Pagador

UIC Pagadora

Ano

Dados Básicos Preencher Com Orçamento Emissão Unidade de pagamento Compra de Cota

Grupo Principal

Código de UIC pagadora: UIC 00000

Data de Vencimento: 16/01/2025

Nome de UIC pagadora: COORD-GERAL DE EXECUÇÃO ORC E FIN (GA/NAFA)

Data de Pagamento: 16/01/2025

Lista de Favorecidos

Favorecido	Valor	Pré-Doc
31454 4110000-28	5,000,00	5,000,00

Confirmar Dados de Pagamento

Ordem Bancária

Líquido	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor
16/01/2025	16/01/2025		5.561,11
Valor Pré-Doc			
OB Crédito	5.561,11		

OB

Favorecido	Nome	Processo	Taxa de câmbio
16.604.411/0001-26	ETICA TURISMO VIAGENS RECEPTIVOS LTDA	21000.072769/2024-85	0,00
Número da Lista:	CIT:		

Domicílio Bancário do Favorecido

Banco:	Agência:	Conta:
001	4544	341053

Domicílio Bancário do Pagador

Salvar

Na aba de Dados para pagamento clicar em Pré-doc e informar os campos:

Tipo de OB: OB de Crédito (conforme o tipo de documento).

- Favorecido
 - Banco:** da Empresa Favorecida
 - Agência:** da Empresa Favorecida
 - Conta Corrente:** da Empresa Favorecida

Ordem Bancária

Líquido	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor
16/01/2025	16/01/2025		5.561,11
Valor Pré-Doc			
OB Crédito	5.561,11		

Domicílio Bancário do Favorecido

Banco:	Agência:	Conta:
001	4544	341053

Domicílio Bancário do Pagador

Banco:	Agência:	Conta:
001	1607	UNICA

Observação

Período(s) Instr.(s) de Cobrança(s) númer(s): 3557, Contrato n°: 00038/2023 - 16.604.411/0001-26 - ETICA TURISMO VIAGENS RECEPTIVOS LTDA, Proc.(s) númer(s): 21000.072769/2024-85, do(s) fornecimento(s)/serviço(s) prestado(s) ao(s) mês(es): 12/2024.

Salvar

- Domicílio Bancário do Pagador (MAPA)

- **Banco:** 001
- **Agência:** 1607
- **Conta Corrente:** UNICA

No campo observação (copiar o histórico dos dados básicos) verificar o histórico.

Clicar em **Salvar**

Clicar em **Confirmar** **Aba de Pagamentos**

5. Etapa - Centro de Custo

- **Centro de Custo:** Informar o Centro de custo da compra
 - **Mês:** Preencher o ano de referência.
 - **Ano:** informar o ano de referência.
 - **Código SIORG:** Informar o código do Ministério no SIORG (Mapa cód. 308793).
 - **UG Beneficiada:** Informar o UG Beneficiada
 - Clicar em **Confirmar Centro de Custo** e em **Apropriar SIAFI**.

Pagamento de Instrumento de Cobrança											Exibindo 1 a 1 de 1 registros (filtrados de 151,812 registros)		Controle.governo > Ingressos de Instrumento de Cobrança > Listar	
Novo/Apagar		Incluir		Pesquisar:										
Número do Contrato	Número do Instrumento	Fornecedor		Ano DH	Código/Tipo DH	Número DH	Data de Emissão	Mensagem SIAFI	Situação	Ações				
00018/2023	3557	16.601/112/0001-26 - ETICA TURISMO VAGENS PRECETO	●	2025	NP	21	10/01/2025	202501000014	Sulf Aprovado					
Número do Contrato	Número do Instrumento	Fornecedor		Ano DH	Código/Tipo DH	Número DH	Data de Emissão	Mensagem SIAFI	Situação	Ações				

Será exibido na listagem o instrumento de cobrança e com o número na Mensagem SIAFI e situação SIAFI Apropriado.

15.2 Consulta do processo de Documento Habil.

1. Acesso ao SEI

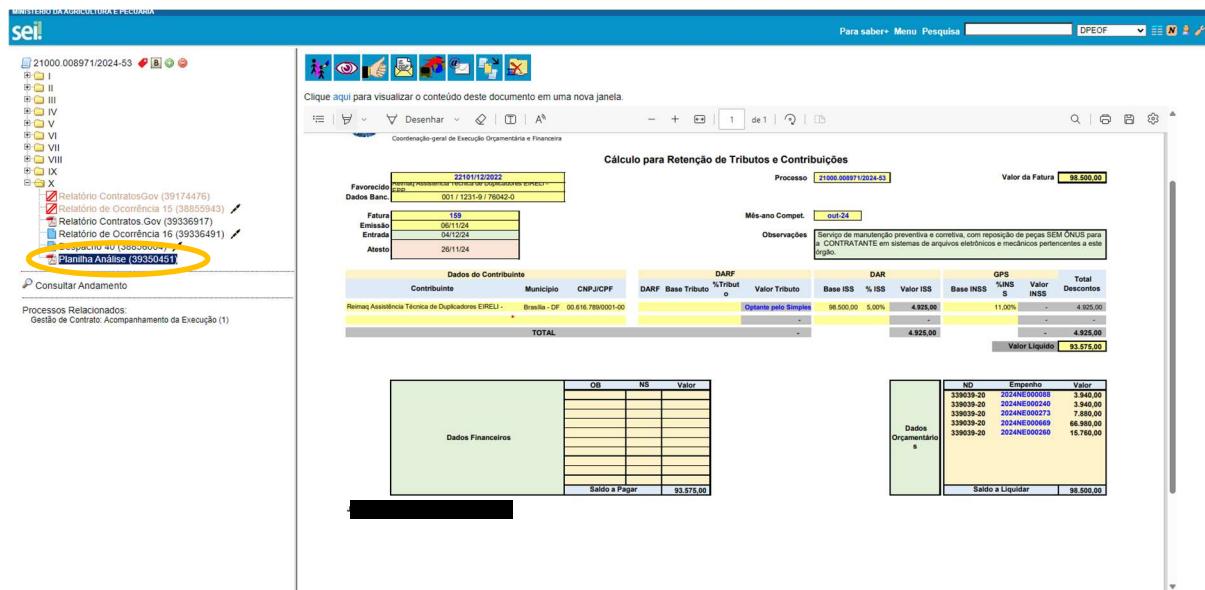
- Acesse o site <https://sistemasweb.agricultura.gov.br/pages/SEI.html>
 - Na página inicial, clique em **Acesse aqui** o Sistema para prosseguir.

2. Login no SEI:

- Efetue o **login** inserindo o **nome do usuário** e a **senha**.

3. Efetuar a consulta de documentos no SEI

- Siga os passos abaixo para consultar os documentos necessários:
 - Selecione o departamento desejado, como exemplo: CAP3.
 - Clique em **Ver processos atribuídos a mim**.
 - Clique em cima do número do processo desejado. Ou insira o número do processo no campo de **pesquisar** e clique a tecla **Enter**.
 - Na lista de resultados, clique no número do processo desejado
 - O sistema exibirá o processo e todos os documentos relacionados.
 - Localize e clique em **Planilha de Análise** para consultar.



MINISTÉRIO DA
AGRICULTURA
E PECUÁRIA

GOVERNO FEDERAL

UNIÃO E RECONSTRUÇÃO