




Manual de
**PROCEDIMENTOS E
INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

2024

2º Edição

Universidade Federal do Piauí
Pró-reitoria de Administração
Diretoria de Contabilidade e Finanças
www.ufpi.br/dcf 



Universidade Federal do Piauí
Pró-reitoria de Administração
Diretoria de Contabilidade e Finanças

Manual de

PROCEDIMENTOS E
INSTRUÇÃO PROCESSUAL

2º Edição

Teresina - PI
Novembro/2024



Universidade Federal do Piauí
Pró-reitoria de Administração
Diretoria de Contabilidade e Finanças

Gildásio Guedes Fernandes
Reitor

Viriato Campelo
Vice-Reitor

Samia Alves dos Santos
Pró-reitora de Administração

Líbia Mafra Benvindo de Miranda
Diretora Administrativa

Simonne Saraiva Nunes
Diretora de Contabilidade e Finanças

Flora Danielle Ribeiro Galvão de Sá
Coordenadora de Compras e Licitações

Teresina - PI
Novembro/2024

Equipe Técnica Responsável pela Elaboração

Simonne Saraiva Nunes Santana
Diretora de Contabilidade e Finanças

Francisca das Chagas da Silva Mota

Gerente de Execução Contábil

Francisco Edson Cavalcante

Gerente de Custos

Paulo Henrique Batista Brasil

Gerente de Controle de Pagamentos

Renata Goncalves de Oliveira

Gerente Contábil

Janayna Gomes da Cunha

Chefe da Divisão de Execução Financeira

Emerson Ribeiro Ramos

Chefe da Divisão de Prestação de Contas

Joyce Elany Dos Santos Silva

Contadora

Raimunda Virgínia Silva

Contadora

Priscila Monteiro Fortes

Assistente em Administração

Candice de Oliveira Alexandrino

Assistente em Administração

Marco Aurélio Medeiros do Nascimento

Economista

Coordenação Geral do Projeto de Elaboração do Manual

Simonne Saraiva Nunes Santana

Design e diagramação

Simonne Saraiva Nunes Santana

FICHA CATALOGRÁFICA
Universidade Federal do Piauí
Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco
Divisão de Representação da Informação

U58m Universidade Federal do Piauí. *Diretoria de Contabilidade e Finanças.*

Manual de procedimentos e instrução processual /
Universidade Federal do Piauí. -- 2. ed. -- Teresina :
Diretoria de Contabilidade e Finanças, 2024.

154 p.

ISBN

1. Contabilidade. 2. Despesa Pública, Execução Financeira. 3. Execução Orçamentária. I. Título.

CDD 657

Bibliotecária: Milane Batista da Silva – CRB3/1005

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS - É proibida a reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte. A violação de direitos autorais (lei nº 9.640/98) é crime estabelecido pelo artigo 184 do código Penal.

Apresentação

É com grande satisfação que apresentamos a segunda edição do Manual de Procedimentos e Instrução Processual da Diretoria de Contabilidade e Finanças da Universidade Federal do Piauí (UFPI). Este documento foi desenvolvido com o propósito de fortalecer a transparência, a eficiência e a padronização das práticas administrativas, contábeis e financeiras da Instituição.

Nosso objetivo é oferecer uma ferramenta prática e acessível que oriente gestores, servidores e a comunidade acadêmica na execução de suas atividades, promovendo a uniformidade nos procedimentos e garantindo a segurança e a conformidade com a legislação vigente. A padronização não apenas otimiza esforços e minimiza dúvidas, mas também contribui para uma administração pública mais eficiente e responsável, reforçando o compromisso da UFPI com a excelência na gestão dos recursos públicos.

O manual está organizado em quatro capítulos, que abrangem as etapas fundamentais do processo de execução orçamentária, contábil e financeira:

Do Empenho – Procedimentos e orientações para a emissão de empenhos.

Da Liquidação – Normas e práticas para a verificação de direitos adquiridos.

Do Pagamento – Regras para a realização de pagamentos.

Das Regularizações Contábeis – Diretrizes para ajustes e registros contábeis.

As orientações contidas nesta edição foram elaboradas com base no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, nas macrofunções Siafi, na Lei nº 4.320/64, bem como em normas infralegais, portarias, decretos e instruções normativas aplicáveis ao âmbito federal e à UFPI.

Assim, o documento contempla uma abordagem prática e atualizada sobre os aspectos contábeis, orçamentários e financeiros indispensáveis à gestão pública.

Esta nova edição reflete o compromisso da Diretoria de Contabilidade e Finanças em atender às necessidades da comunidade universitária e acompanhar as mudanças legislativas e normativas que impactam a administração pública. Acreditamos que o manual será uma ferramenta indispensável para dirimir dúvidas, agilizar processos e elevar a qualidade do trabalho em todos os setores da UFPI.

O Manual de Procedimentos e Instrução Processual será revisado e atualizado sempre que necessário, garantindo sua aderência às exigências legais e institucionais. A versão mais recente está disponível para consulta no endereço eletrônico: www.ufpi.br/def.

Contamos com a colaboração de todos para a implementação efetiva das orientações aqui apresentadas e para o fortalecimento de uma gestão pública cada vez mais eficiente, transparente e comprometida com o interesse público.

Simonne Saraiva Nunes Santana
Diretora de Contabilidade e Finanças

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	5
1. DO EMPENHO.....	7
1.1 Da instrução processual para solicitação de empenho para itens registrados em pregão eletrônico.....	10
1.2 Da instrução processual para solicitação de empenho de contratos continuados..	14
1.3 Da instrução processual para solicitação de reforço ou anulação de empenho de contratos.....	18
1.4 Da instrução processual para solicitação de empenho para despesas com Bolsas e Auxílios Estudantis.....	20
1.5 Da instrução processual para solicitação de empenho de Termo de Execução Descentralizada – TED.....	22
1.6 Da instrução processual para solicitação de Suprimento de Fundos.....	28
1.7 Da instrução processual para processual para entrega da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos.....	31
1.8 Da instrução processual para pagamento de Tributos (Impostos, Taxas, Contribuições).....	33
1.9 Da instrução processual para solicitação de empenho com Despesa de Exercício Anterior.....	36
1.10 Da instrução processual para solicitação de empenho referente à Anuidade de Associações.....	42
2. DA LIQUIDAÇÃO.....	45
2.1 Da instrução processual dos processos de pagamentos de bolsas e auxílios estudantis.....	49
2.2 Da instrução processual dos processos pagamentos de aquisição de bens (consumo e permanente).....	52
2.3 Da instrução processual dos processos de pagamentos prestação de serviços.....	56
2.3.1 Prestações de Serviços sem contrato.....	56
2.3.2 Prestações de Serviços com contrato.....	60
2.3.3 Prestações de Serviços com contrato de Mão de Obra Terceirizada.....	64
2.3.4 Prestações de Serviços com contrato de Mão de Obra Terceirizada - Pagamento Direto.....	69
2.3.5 Prestações de Serviços com contrato - Repactuações.....	74
2.3.6 Prestações de Serviços com contrato - Diferença de reajuste.....	79
2.4 Da instrução processual dos processos de pagamentos de obras e serviços.....	84
2.5 Da instrução processual para solicitação de pagamento de processos de TED executados pela Fundação de Apoio -FADEX.....	88
3. DO PAGAMENTO.....	92
3.1 Dos procedimentos e instrução processual para realização dos pagamentos.....	94
3.1.1 Do fluxo descritivo das Despesas com fornecimento de bens, serviços, bolsas, auxílios estudantis e suprimentos de fundos.....	95
3.1.2 Do fluxo descritivo das Despesas com Folha de Pessoal.....	97
3.1.3 Do fluxo descritivo das Despesas com Diárias.....	99
3.1.4 Do fluxo descritivo para Inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN).....	100
4. DAS REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS E DEMAIS FLUXOS.....	102
4.1 Dos procedimentos para a Conformidade Contábil.....	104
4.2 Dos procedimentos para Regularização de Ordem bancária (OB) Cancelada.....	106

4.3 Dos procedimentos para Regularização de GRU.....	108
4.4 Dos procedimentos para Pagamento da Folha de pagamento de Pessoal e Encargos Sociais.....	111
4.5 Dos procedimentos para conformidade do relatório de movimentação de almoxarifado (RMA).....	115
4.6 Dos procedimentos para conformidade do relatório de movimentação de almoxarifado (RMB).....	117
4.7 Dos procedimentos para ressarcimento de valores financeiros de pessoal cedido para outros órgãos.....	119
4.8 Dos procedimentos para lançamentos no SPIUNet.....	123
4.9 Dos procedimentos para lançamentos na Conta de Obras em Andamento.....	125
4.10 Dos procedimentos para pagamento de prestação de serviços de terceiros pessoa física - Curso e Concurso (Extra UFPI).....	129
4.11 Dos procedimentos para pagamento dede AUXILIO FUNERAL, PPS PATRONAL, GEAP, AUXÍLIOS DIVERSOS.....	132
4.12 Dos procedimentos para Cadastro de Usuário/Alteração de Perfil nos sistemas de governo.....	135
4.13 Dos procedimentos para Troca de Senha, Desbloqueio ou Reativação de Usuários nos sistemas de governo SIASG E SENHA-REDE.....	138
4.14 Dos procedimentos para Exclusão de usuários nos sistemas de governo.....	141
4.15 Dos procedimentos para preenchimento do formulário no SIPAC.....	143
4.16 Dos procedimentos para lançamentos Patrimoniais de Transferências, baixas, doações e reavaliações de bens móveis.....	148
REFERÊNCIAS.....	150
FORMULÁRIOS.....	154

Definição

A Despesa Pública perpassa por três estágios de acordo com a Lei nº 4.320/1964, quais sejam: Empenho, Liquidação e Pagamento.

O Empenho é o primeiro estágio da despesa e consiste no comprometimento de parcela do orçamento com uma determinada despesa (BEZERRA FILHO, 2011, pág 102).

O empenho é legalmente definido no art. 58 da Lei nº 4.320/64 da seguinte forma:

“é o ato emanado da autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”.

São características do empenho, segundo a Lei nº 4.320/64:

- ✓ Deve emanar de autoridade competente;
- ✓ Cria para o Estado obrigação de pagamento;
- ✓ Essa obrigação de pagamento pode ser pendente ou não de implemento de condição;
- ✓ O valor empenhado não poderá exceder o limite de crédito concedido;
- ✓ É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

Operacionalmente, conforme previsto no art. 61 da Lei nº 4.320/64, para cada empenho, será extraído um documento denominado **“nota de empenho”**, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

Conforme preceitua Timbó e Piscitelli 2008, pág. 5, corroborando com o art. 35, inciso II, da Lei nº 4.320/64 considera-se despesas legalmente empenhadas as que sejam:

- I. previamente autorizadas no orçamento;
- II. autorizadas ou previstas na legislação vigente;
- III. submetidas ao processo licitatório, ou que tenham sido dispensadas desta obrigação;
- IV. ordenadas por agente legalmente investido no poder de autorizar despesa;
- V. previamente ordenadas.

Modalidades de Empenho

São três as modalidades de empenho, conforme preceitua o art. 60 da Lei nº 4.320/64:

- a) Empenho ordinário: quando o valor exato da despesa é conhecido e cujo pagamento

- b) se dá de uma só vez;
- c) Empenho por estimativa: é realizado quando não se pode determinar previamente o montante exato da despesa. Por exemplo: despesas com energia elétrica, , água, serviços de telefonia, passagens etc. Na hipótese de se configurar insuficiente o valor empenhado, este deverá ser reforçado. Por outro lado, se o valor empenhado por estimativa apresentar saldo, o valor não utilizado será anulado, revertendo o recurso para o crédito de origem;
- d) Empenho global: quando o montante a ser pago for também previamente conhecido, mas deva ocorrer parceladamente.

Atenção: No processo de solicitação de empenho o demandante deve e indicar a modalidade de empenho da despesa, uma vez que não é permitido fracionar liquidações em empenhos na modalidade ordinário, devendo a mesma acontecer uma única vez.

Prazo para emissão da nota de empenho

De acordo com o artigo nº 60 da lei nº 4.320/64: "É vedada a realização de despesa sem prévio empenho". Desta forma recomenda-se que os processos de solicitação de empenhos sejam enviados no mínimo 05 dias antes da data prevista da prestação de serviço e/ou aquisição de bem. E a Gerência de Execução Contábil terá o prazo de 05 dias úteis para análise e emissão do mesmo. Os prazos poderão ser alterados no período de encerramento e início de exercício financeiro de acordo com Portaria interna.

Sistemas de Governo

Os empenhos podem ser emitidos no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI Web) e no Contratos.gov.

Legislação Aplicada

Abaixo segue a legislação aplicada a etapa de empenho da despesa:

- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964;
- Portaria PRAD/UFPI nº 14, de 26/08/2021;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 10º edição (MCASP);
- Manual Contratos.gov;

- Macrofunção SIAFI 020301 - Elaboração e Execução Orçamentária;
- Macrofunção SIAFI 021213 - Para empenhos emitidos no SIAFI Web.

Da Instrução Processual

.....

A seguir são descritos as instruções e fluxos dos processos de solicitações de empenhos.

1.1. Da instrução processual para solicitação de empenho para itens registrados em pregão eletrônico



➤ Da Documentação

A emissão do empenho para itens registrados **em pregão eletrônico** será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

- I. Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo I da Portaria PRAD/UFPI nº 14/2021, de 26/08/2021);
- II. Documento de Formalização de Demanda (Anexo II da Portaria PRAD/UFPI nº 14/2021, de 26/08/2021);
- III. Consulta de regularidade fiscal do fornecedor – SICAF;
- IV. Certidão do fornecedor e do sócio majoritário: Certidão de Licitantes Inidôneos – TCU; Certidão de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNJ; Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CGU.

➤ Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de empenho para itens registrado sem pregão eletrônico

Este documento descreve as etapas do processo de emissão de empenho para despesas oriundas de itens registrados em pregão eletrônico. Define as unidades administrativas envolvidas, bem como os documentos necessários à correta instrução processual.

Quadro 1: Do fluxo descritivo do processo de solicitação de empenho para itens registrados em pregão eletrônico

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none">• Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 1.1;• Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas (PRAD) para análise e manifestação quanto a autorização de empenho.
2	CCL/PRAD	<ul style="list-style-type: none">• Notificar o fornecedor para fins de regularização das condições iniciais de habilitação nos termos previstos na Portaria PRAD/UFPI nº 14/2021;• Encaminhar o processo para a Diretoria Administrativa/PRAD para fins de apuração de responsabilidade caso o fornecedor não regularize a situação dentro do prazo estabelecido;

		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a nota de empenho para o fornecedor para os casos em que o empenho é do tipo ordinário e a natureza de despesas seja Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica ou Física.
3	DA/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Apurar a responsabilidade caso o fornecedor não regularize as condições de habilitação dentro do prazo estabelecido pela CCL/PRAD.
4	PRAD (Ordenador de despesas)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a instrução processual; • Solicitar detalhamento orçamentário; • Deliberar sobre a emissão ou não do empenho. Caso aprove, encaminha o processo para a Gerência de Execução Contábil-GEXCONT/PRAD. Caso exista alguma pendência documental ou rejeição do pedido, devolve o processo ao Demandante.
5	PROPLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Detalhar crédito orçamentário.
6	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir as Certidões; • Emitir a Nota de Empenho; • Fazer o encaminhamento dos processos nos casos em que o empenho for do tipo ordinário na forma que segue: <ul style="list-style-type: none"> - Natureza de Despesa 33.90.30 (Material de Consumo) – Encaminhar o processo para a Divisão de Gestão de Atas/PRAD; - Natureza de Despesa 44.90.52 (Material Permanente) – Encaminhar o processo para a Divisão de Gestão de Atas/PRAD; - Natureza de despesa 33.90.39/33.90.36 (Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica/Serviços de Terceiros Pessoa Física) – Encaminhar o processo para a Coordenadoria de Compras e Licitação/PRAD. • Manter o processo na GEXCONT e notificar o Demandante sobre a emissão da nota de empenho nos casos em que o empenho for do tipo estimativo.
7	DIGA/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o controle de saldo das Atas de Registro de Preços. • Fazer o encaminhamento dos processos da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> - Natureza de Despesa 33.90.30 (Material de Consumo) – Encaminhar o processo para a Divisão de Almoxarifado/PRAD; - Natureza de Despesa 44.90.52 (Material Permanente) – Encaminhar o processo para a Divisão de Patrimônio/PRAD.
8	DIVISÃO DE ALMOXARIFADO/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a nota de empenho para o fornecedor para os casos em que o empenho é do tipo ordinário e a natureza de despesas seja Material de Consumo.
9	DPAT/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a nota de empenho para o fornecedor para os casos em que o empenho é do tipo ordinário e a natureza de despesas seja Material Permanente.

➤ **Siglas e Definições:**

ÁREA REQUISITANTE (UNIDADE DEMANDANTE): Setor responsável pela solicitação do empenho.

CCL: Coordenadoria de Compras e Licitação.

DA: Diretoria Administrativa.

PRAD: Pró-reitoria da Administração.

PROPLAN: Pró-reitoria de Planejamento.

GEXCONT: Gerência de Execução Contábil.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

DPAT: Divisão de Patrimônio.

DIGA/PRAD – Divisão de Gestão de Atas.

ORDENADOR DE DESPESA: Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

EMPENHO: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, da Lei nº4.320/1964).

MATERIAL DE CONSUMO (33.90.30): Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

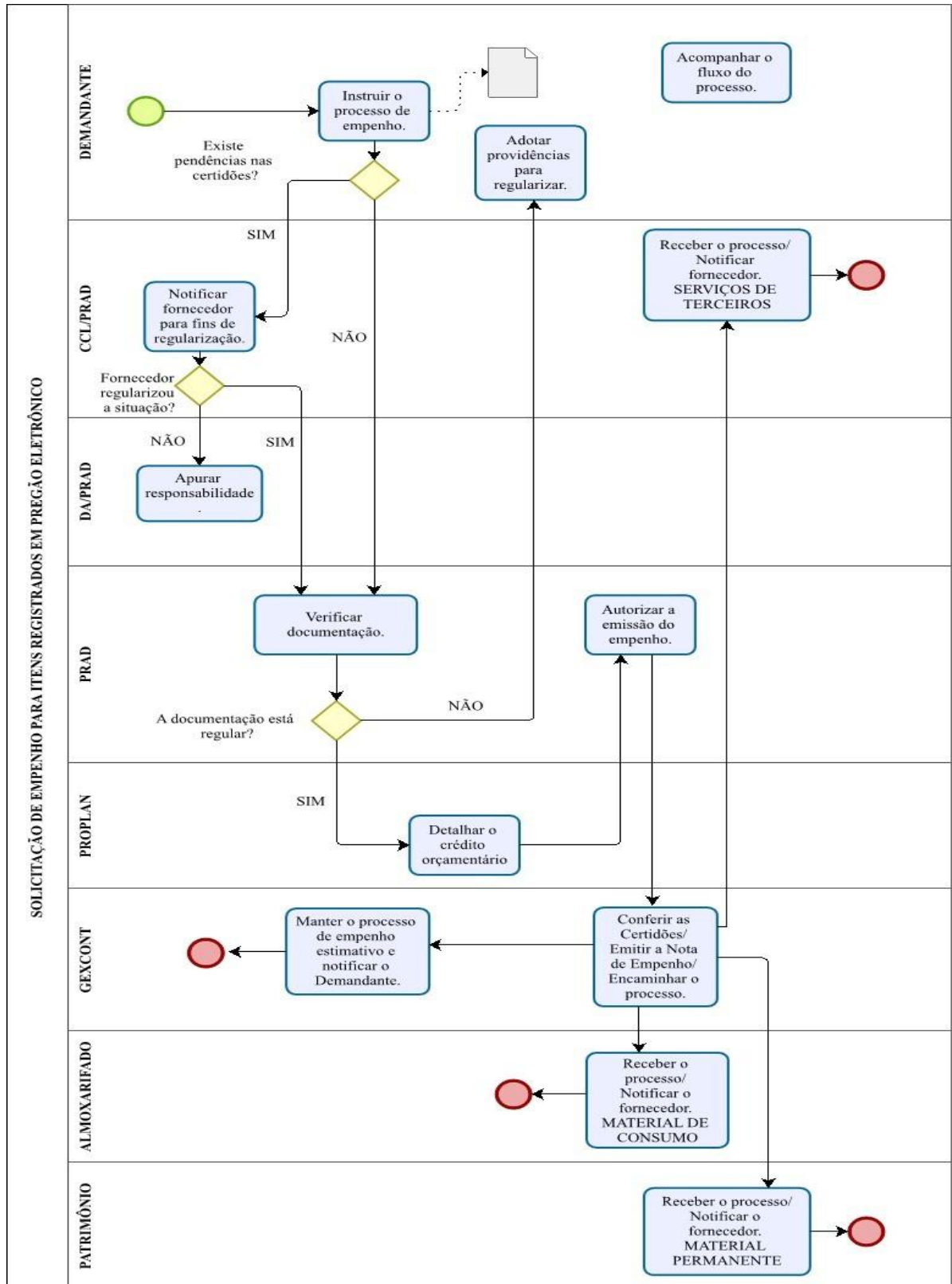
MATERIAL PERMANENTE (44.90.52): Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

SERVIÇOS DE TERCEIROS (33.90.36/33.90.39): Registra o valor das apropriações das despesas com outros serviços de terceiros, que podem ser com pessoa física (33.90.36) ou pessoa jurídica (33.90.39).

➤ **Formulários**

- Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo I);
- Documento de Formalização de Demanda (Anexo II);
- Check-List (Lista de Verificação).

➤ Fluxograma



1.2. Da instrução processual para solicitação de empenhos de contratos continuados



➤ Da Documentação

➤ A emissão do empenho para **novos contratos** continuados será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo IV da Portaria PRAD/UFPI nº 14/2021, de 26/08/2021);
- II. Documento de formalização de demanda para contratos continuados (Anexo V da Portaria PRAD/UFPI nº 14/2021, de 26/08/2021);
- III. Portaria de designação de gestor e fiscais de contrato;
- IV. Termo de homologação do pregão;
- V. Consulta de regularidade fiscal do fornecedor – SICAF;
- VI. Certidão do fornecedor e sócio majoritário: Certidão de Licitantes Inidôneos – TCU; Certidão de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNJ; Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CGU.

➤ A emissão do empenho para **contratos continuados vigentes** será realizada mediante autuação de processo administrativo, com os seguintes documentos:

- I. Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo IV Portaria PRAD/UFPI nº 14, de 26/08/2021);
- II. Documento de formalização de demanda para contratos continuados (Anexo V Portaria PRAD/UFPI nº 14, de 26/08/2021);
- III. Consulta de regularidade fiscal do fornecedor – SICAF;
- IV. Certidão do fornecedor e sócio majoritário: Certidão de Licitantes Inidôneos – TCU; Certidão de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNJ; Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CGU.

Atenção: A autuação de processo administrativo para contratos continuados vigentes ocorrerá no início de cada Exercício Financeiro ou de acordo com cronograma elaborado e disponibilizado pela Diretoria Administrativa.

➤ Do Fluxo Descritivo de Processo de Solicitação de Empenhos de Contratos Continuados

Este documento descreve as etapas do processo de solicitação de empenho para contratos continuados. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 - Fluxo Descritivo de processo de solicitação de empenhos de contratos continuados

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	SOLICITANTE/FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 1.2; • Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas (PRAD) para análise e manifestação quanto à autorização de empenho.
2	PRAD (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar instrução processual e caso haja pendências, devolver processo ao solicitante para providenciar os ajustes necessários; • Solicitar detalhamento orçamentário à PROPLAN.
3	PROPLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Detalhar crédito orçamentário; • Encaminhar o processo para PRAD com a informação solicitada.
4	PRAD (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none"> • Deliberar sobre a emissão ou não do empenho. Caso aprove, encaminhar o processo para GEXCONT.
5	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os documentos do processo, verificando a regularidade fiscal do contratado e devolvê-lo ao solicitante em caso de pendências; • Emitir a Nota de Empenho; • Permanecer com o processo em caso de contrato continuado ou encaminhar à GECON (contrato novo).
6	GECON/DA	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar o contrato e sua publicação oficial (contrato novo).
7	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar planilha para o controle do saldo do empenho.
8	SOLICITANTE/FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o acompanhamento da execução contratual.

➤ Siglas e Definições:

SOLICITANTE/FISCAL: responsável pela solicitação e acompanhamento da execução do contrato.

PRAD: Pró-reitoria da Administração.

PROPLAN: Pró-reitoria de Planejamento.

GEXCONT: Gerência de Execução Contábil.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

GECON: Gerência de Contratos.

DA: Diretoria Administrativa.

ORDENADOR DE DESPESA: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos.

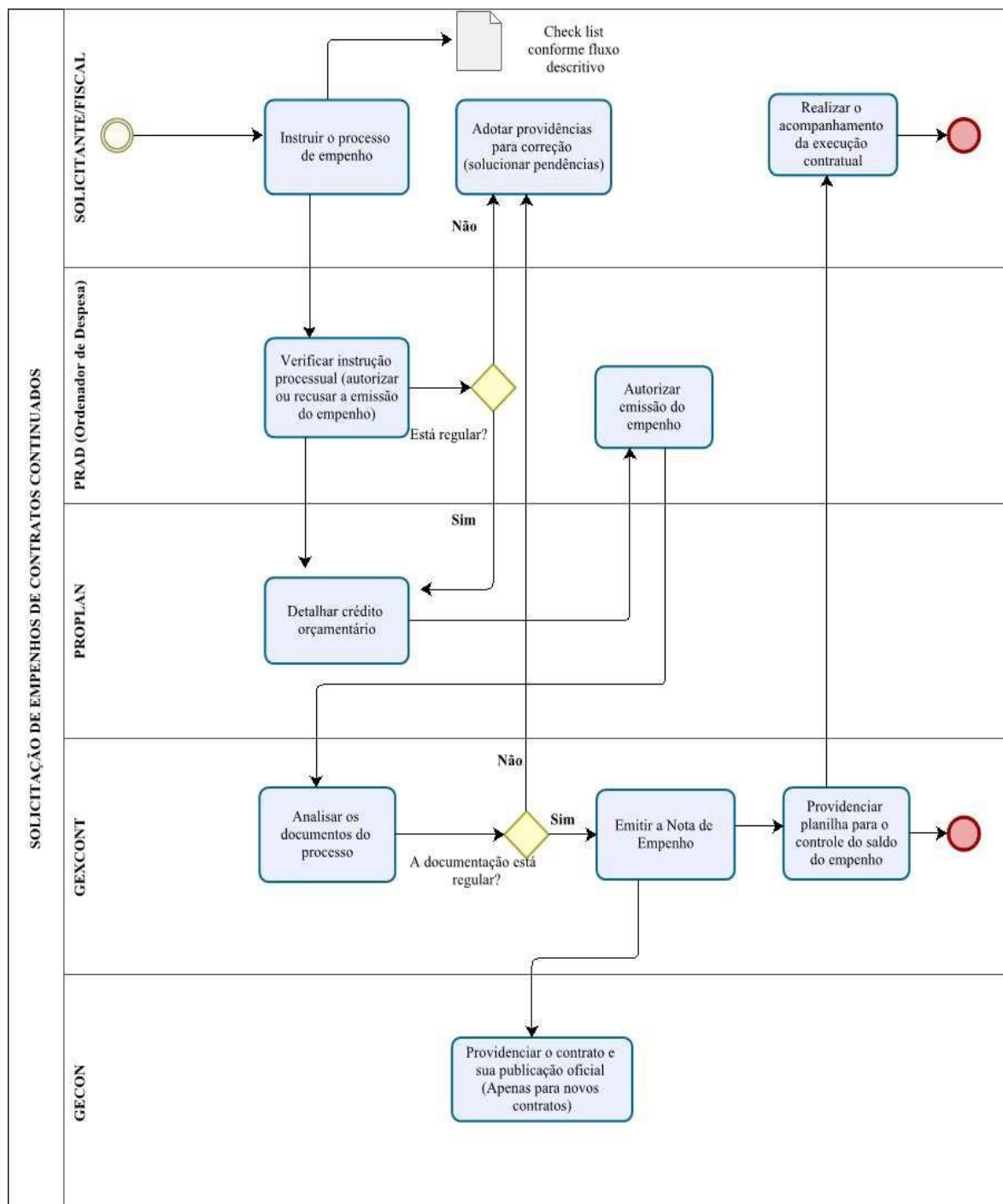
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

EMPENHO: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, da Lei nº 4.320/1964).

➤ **Formulários**

- Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo IV).
- Documento de formalização de demanda para contratos continuados (Anexo V).
- Check-List (Lista de verificação).

➤ Fluxograma



1.3. Da instrução processual para solicitação de reforço ou anulação de empenhos de contratos



➤ Da Documentação

A solicitação de **reforço e/ou anulação de empenhos de contratos** deverá ser encaminhada por email à Gerência de Execução Contábil (gexcont@ufpi.edu.br) ou através de memorando eletrônico, devendo conter:

- I. Documento de formalização de demanda para contratos continuados - Anulação ou Reforço (Anexo VI Portaria PRAD/UFPI nº 14, de 26/08/2021);
- II. Consulta de regularidade fiscal do fornecedor – SICAF;
- III. Certidão do fornecedor e sócio majoritário: Certidão de Licitantes Inidôneos – TCU; Certidão de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNJ; Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CGU.

➤ Do Fluxo Descritivo para solicitação de reforço ou anulação de empenhos de contratos

Este documento descreve as etapas para solicitação de reforço e/ou anulação de empenhos de contratos continuados. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 -Fluxo Descritivo para solicitação de reforço ou anulação de empenhos de contratos

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	SOLICITANTE/FISCAL	<ul style="list-style-type: none">• Enviar email ou memo. solicitando reforço e/ou anulação de empenho, anexando a documentação constante no item 1.3.
2	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none">• Realizar reforço e/ou anulação de empenho conforme solicitação, atualizando a planilha de execução do referido contrato.

➤ Siglas e Definições:

SOLICITANTE/FISCAL: responsável pela solicitação e acompanhamento da execução do contrato.

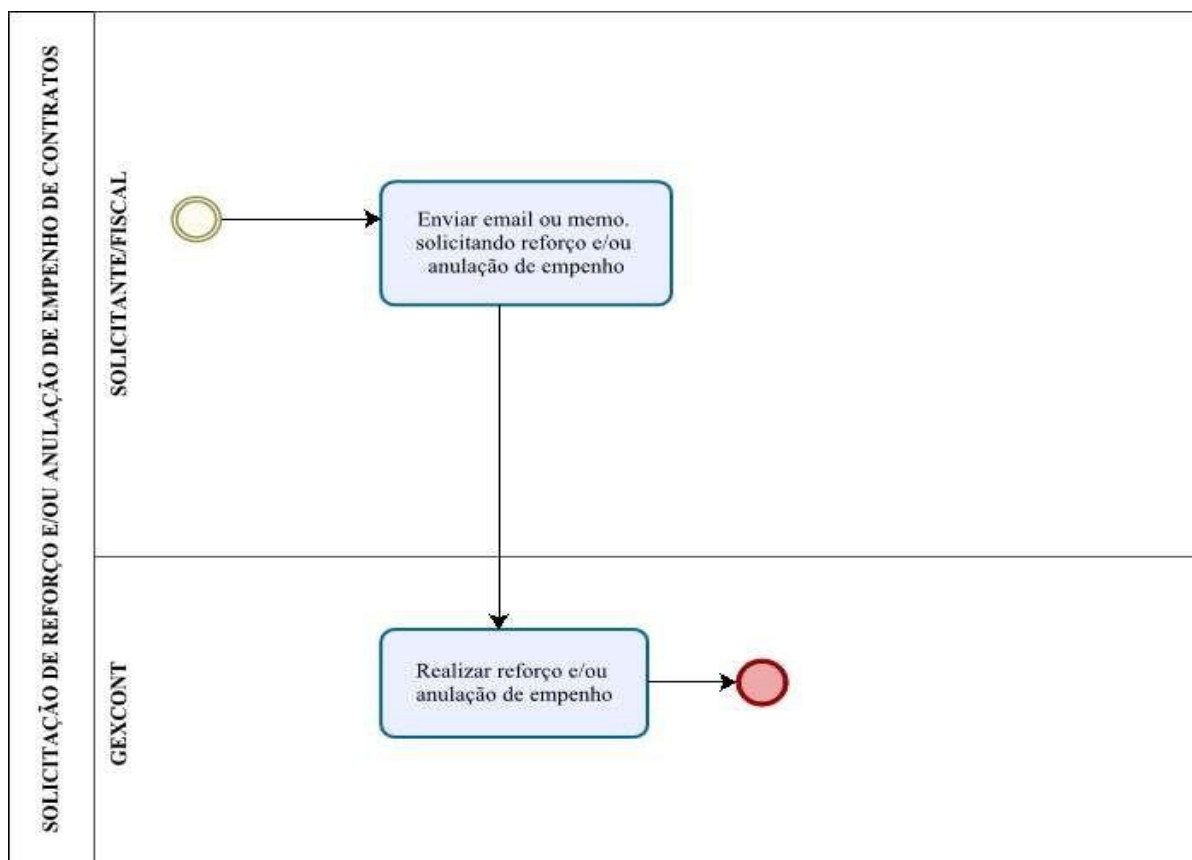
GEXCONT: Gerência de Execução Contábil.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

➤ **Formulários**

Documento de formalização de demanda para contratos continuados - Anulação ou Reforço.

➤ **Fluxograma**



Powered by
bizagi
Modeler

1.4. Da instrução processual para solicitação de empenhos para despesas com Bolsas e Auxílios Estudantis



➤ Da Documentação

A emissão do empenho para **bolsas e auxílios estudantis** será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Memorando Eletrônico com a solicitação de empenho;
- II. Formulário de Qualificação da Demanda.

➤ Do Fluxo Descritivo para emissão de empenhos para despesas com Bolsas e Auxílios Estudantis

Este documento descreve as etapas do processo de emissão de empenho para despesas com bolsas e auxílios estudantis. Define as unidades administrativas envolvidas, bem como os documentos necessários à correta instrução processual.

Quadro 1 - Fluxo Descritivo do Processo de Emissão de Empenho para Despesas com Bolsas e Auxílios Estudantis

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none">• Instruir processo administrativo no SIPAC, anexando documentação constante no item 1.4;• Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas (PRAD) para análise e manifestação quanto à autorização de empenho.
2	PRAD (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar instrução processual;• Solicitar detalhamento orçamentário à PROPLAN;• Deliberar sobre a emissão ou não do empenho. Caso aprobe, encaminhar o processo para GEXCONT.
3	PROPLAN	<ul style="list-style-type: none">• Detalhar Crédito Orçamentário.
4	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none">• Emitir a Nota de Empenho.

➤ Siglas e Definições:

ÁREA REQUISITANTE (UNIDADE DEMANDANTE): Unidade da UFPI que tenha demandado a emissão de empenho de despesa e/ou seja responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento.

PRAD: Pró-Reitoria de Administração.

GEXCONT: Gerência de Execução Contábil.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

ORDENADOR DE DESPESA: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

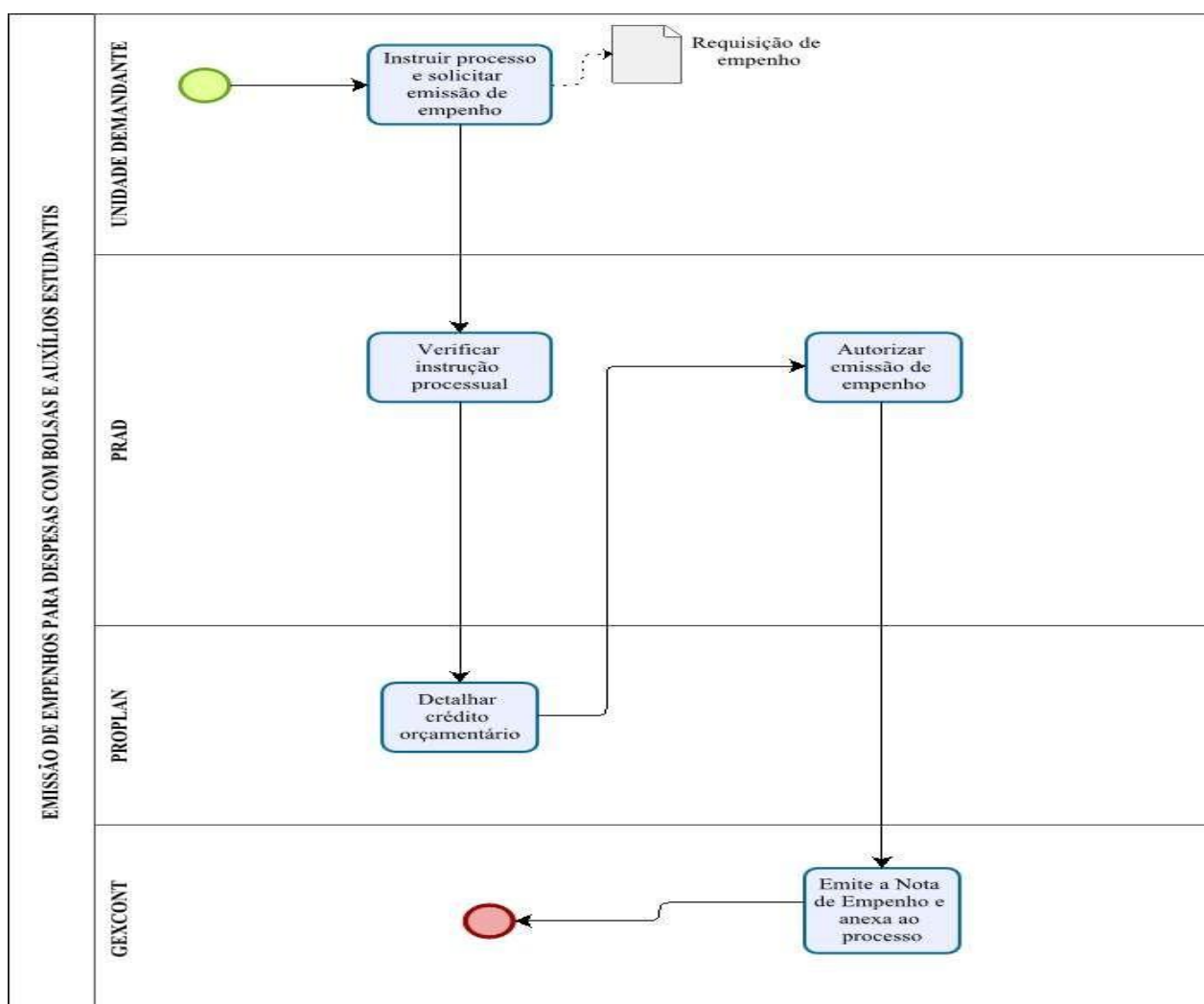
SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

EMPENHO: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, da Lei nº4.320/1964).

➤ Formulários

Formulário de Qualificação da Demanda - Auxílio Financeiro.

➤ Fluxograma



Powered by
bizagi
Modeler

1.5. Da instrução processual para solicitação de empenhos de Termo de Execução Descentralizada – TED



1.5.1 - Execução pela Universidade Federal do Piauí

➤ Da Documentação

A emissão do empenho estimativo de **Termo de Execução Descentralizada executado pela UFPI** será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Memorando eletrônico de encaminhamento;
- II. Documento de formalização de demanda para empenhos de TED;
- III. Termo de Execução Descentralizada;
- IV. Nota de Crédito (Dotação Orçamentária).

Considerações:

- Nos casos em que a Unidade Demandante solicita a aquisição bens ou serviços por meio de pregão eletrônico será acrescida a documentação e trâmite do item 1.1;
- Nos casos em que a Unidade Demandante solicita a realização de obras será acrescida a documentação e trâmite definidos pela Pró-reitoria de Administração-PRAD;
- Nos casos em que a Unidade Demandante solicita a aquisição de bens ou serviços por meio de dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação será acrescida a documentação e trâmite definidos pela Pró-reitoria de Administração-PRAD.

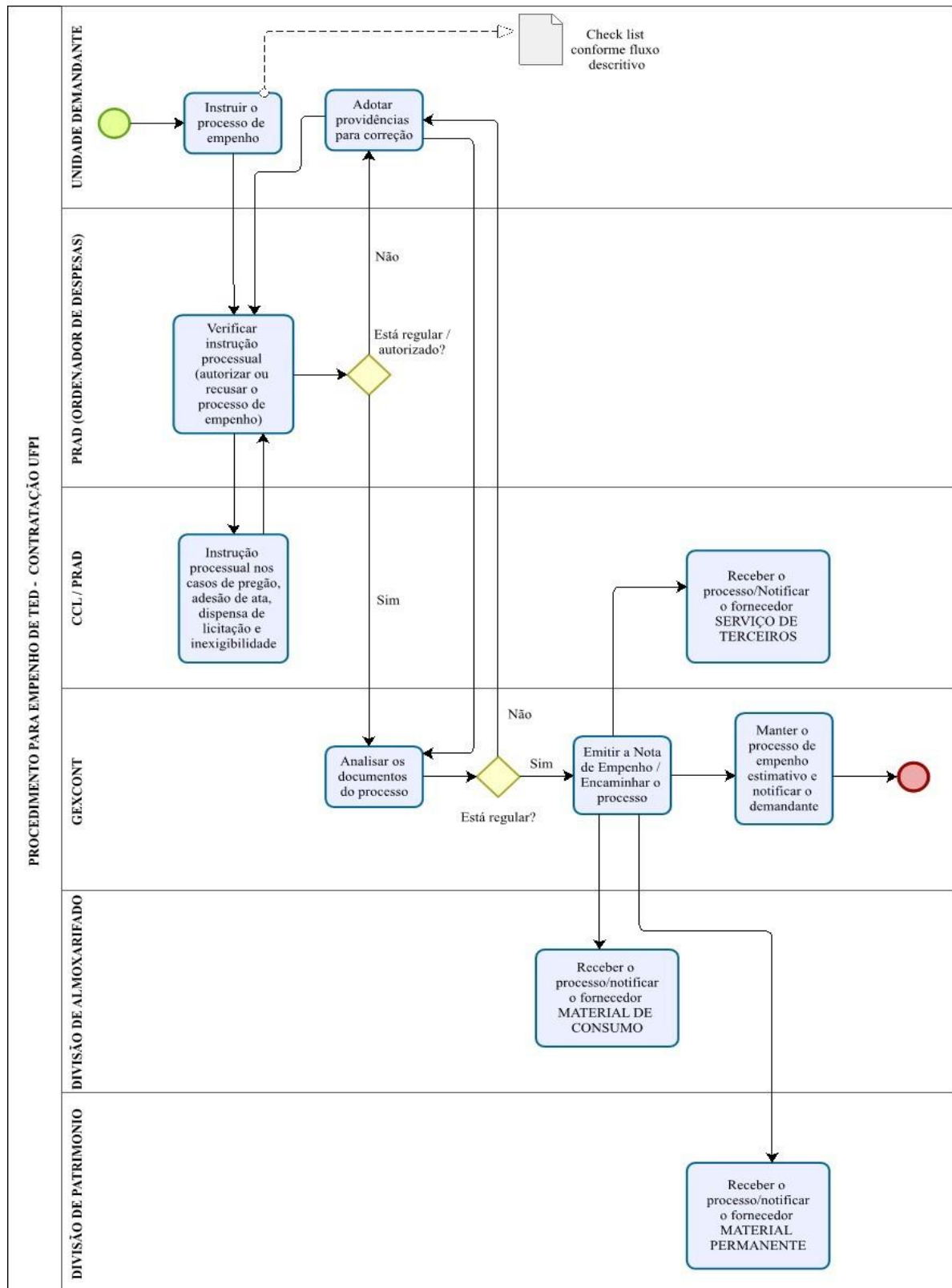
➤ Do Fluxo Descritivo de processo de solicitação de empenhos de TED com execução pela UFPI

Este documento descreve as etapas do processo de solicitação de empenho de Termo de Execução Descentralizada executado pela UFPI. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 - Fluxo Descritivo do Processo de Emissão de Empenho de Termo de Execução Descentralizada – TED (Execução pela UFPI)

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	UNIDADE DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 1.5.1; • Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas (PRAD) para análise e manifestação quanto a autorização de empenho.
2	PRAD (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os documentos do processo para manifestação de aprovação ou recusa do empenho da despesa; • Encaminhar o processo para GEXCONT em caso de autorização dos empenhos do tipo diárias, bolsas e auxílios; ou • Encaminhar o processo para CCL / PRAD em caso de processos do tipo pregão, adesão de ata, dispensa de licitação e inexigibilidade para instrução processual.
3	CCL / PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os processos do tipo pregão, adesão de ata, dispensa e inexigibilidade de licitação vindos da PRAD para instrução processual; • Encaminhar o processo para PRAD com a informação solicitada.
4	PRAD (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo a Gerência de Execução Contábil em caso de aprovação dos processos vindo da CCL / PRAD.
5	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os documentos do processo, executar os procedimentos para empenho da despesa conforme autorização do ordenador da despesa; • Permanecer com o processo em caso de empenho do tipo estimativo notificando o demandante sobre a emissão do empenho ou encaminhar para o setor de almoxarifado (consumo), patrimônio (Permanente) e CCL/PRAD (serviços) em caso de empenhos do tipo ordinário.
6	Divisão de Almoxarifado/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a nota de empenho para o fornecedor nos casos de empenho do tipo ordinário e a natureza de despesa for Material de Consumo.
7	Divisão de Patrimônio/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a nota de empenho para o fornecedor nos casos de empenho do tipo ordinário e a natureza de despesa for Material Permanente.
8	CCL / PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a nota de empenho para o fornecedor nos casos de empenho do tipo ordinário e a natureza de despesa for Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica ou Física.

Fluxograma



1.5.2 Execução pela FUNDAÇÃO DE APOIO - FADEX

➤ Da Documentação

A emissão do empenho de **Termo de Execução Descentralizada executado pela FADEX** será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Memorando eletrônico de encaminhamento;
- II. Documento de formalização de demanda para empenhos de TED;
- III. Termo de Execução Descentralizada e Plano de Trabalho;
- IV. Projeto e respectiva resolução de aprovação, se for o caso;
- V. Parecer da PF / UFPI;
- VI. Termo de Contrato Aprovado;
- VII. Plano de Trabalho UFPI / FADEX;
- VIII. Nota de Crédito (Dotação Orçamentária).

➤ Do Fluxo Descritivo de processo de solicitação de empenhos de TED com execução pela FADEX

Este documento descreve as etapas do processo de solicitação de empenho de Termo de Execução Descentralizada executado pela FADEX. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 - Fluxo Descritivo do Processo de Emissão de Empenho de Termo de Execução Descentralizada – TED (Execução pela FADEX)

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	UNIDADE DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none">• Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 1.5.2;• Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas (PRAD) para análise e manifestação quanto a autorização de empenho.
2	PRAD (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os documentos do processo para manifestação de aprovação ou recusa do empenho da despesa;• Encaminhar o processo para CCL / PRAD para publicação da dispensa de licitação e demais instruções processuais.
3	CCL / PRAD	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os processos vindos da PRAD para publicação da dispensa de licitação e demais instruções processuais;• Encaminhar o processo para PRAD com a informação solicitada.
4	PRAD (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o processo a Gerência de Execução Contábil em caso de aprovação dos processos vindo da CCL / PRAD.

5	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none"> Analisar os documentos do processo, executar a emissão da nota de empenho da despesa conforme autorização do ordenador da despesa; Encaminhar o processo para Coordenadoria de Convênios e Contratos / PROPLAN para publicação do contrato no DOU.
6	Coordenadoria de Convênios e Contratos / PROPLAN	<ul style="list-style-type: none"> Analisar os documentos dos processos vindos da GEXCONT e realizar a publicação do contrato no DOU; Encaminhar o processo novamente para GEXCONT.
7	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none"> Manter o processo de empenho e notificar o demandante.

➤ **Siglas e Definições:**

UNIDADE DEMANDANTE: responsável pelo acompanhamento da execução do Termo de Execução Descentralizada.

PRAD: Pró-reitoria da Administração.

PROPLAN: Pró-reitoria de Planejamento.

GEXCONT: Gerência de Execução Contábil.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

ORDENADOR DE DESPESA: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

EMPENHO: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, da Lei nº4.320/1964).

CCL: Coordenadoria de Compras e Licitações.

TED: Termo de Execução Descentralizada.

UFPI: Universidade Federal do Piauí.

FADEX: Fundação Cultural e de Fomento a Pesquisa, Ensino, Extensão e Inovação.

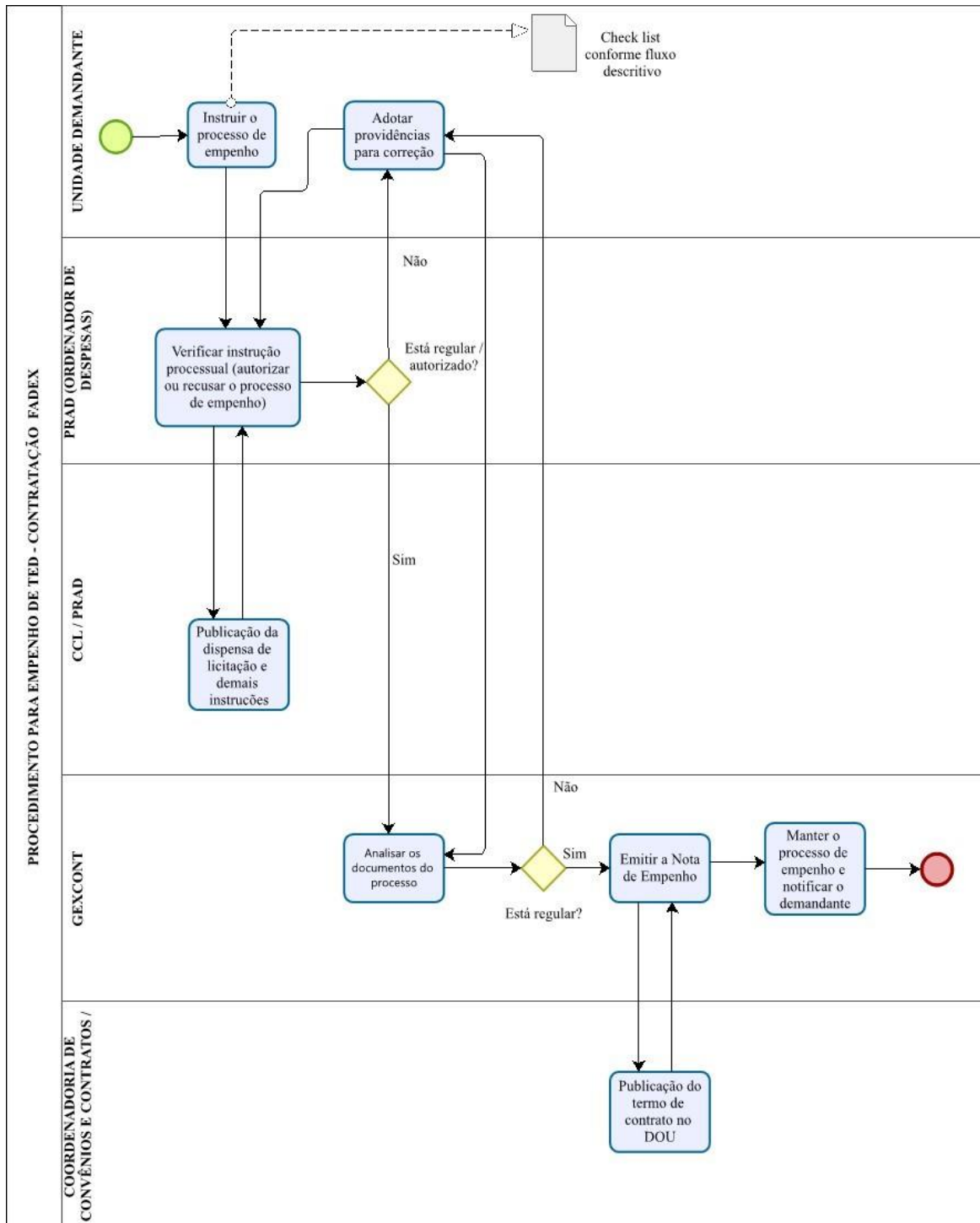
PF: Procuradoria Federal.

DOU: Diário Oficial da União.

➤ **Formulários**

Documento de formalização de demanda para empenho de TED.

➤ Fluxograma



Powered by
brazagi
Modeler

1.6. Da instrução processual para solicitação de suprimento de Fundos



➤ Da Documentação

A emissão do empenho para concessão de **Suprimento de Fundos** será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Memorando eletrônico de encaminhamento;
- II. Formulário de Solicitação de Suprimento de Fundos.

➤ Do Fluxo Descritivo de processo de solicitação de empenhos de Suprimento de Fundos

Este documento descreve as etapas do processo de solicitação de empenho de Suprimento de Fundos. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 - Fluxo Descritivo de processo de solicitação de empenhos de Suprimento de Fundos

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	PROPONENTE	<ul style="list-style-type: none">• Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando à documentação constante no item 1.6;• Encaminhar o processo à Diretoria Administrativa para análise quanto à concessão do Suprimento de Fundos.
2	DA/PRAD	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os documentos do processo e encaminha o mesmo a Coordenação de Atenção ao Servidor a fim de informar o período de férias do suprido.
3	CAS/SRH	<ul style="list-style-type: none">• Informar período de férias do suprido.
4	PROPLAN	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar a dotação orçamentária no processo de empenho;• Encaminhar o processo para DA/PRAD com a informação solicitada.
5	DA/PRAD	<ul style="list-style-type: none">• Emitir Portaria de Concessão de Suprimento de Fundos;• Encaminhar processo à PRAD para autorização de empenho.
6	PRAD (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar emissão de empenho e enviar o processo a Gerência de Execução Contábil.
7	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os documentos do processo;• Executar os procedimentos operacionais cabíveis quanto à emissão da Nota de Empenho;• Realizar a liquidação da despesa;

		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar processo à PRAD para liberação do Suprimento de fundos.
8	PRAD (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none"> • Liberar o Suprimento de fundos no sistema do Banco do Brasil.
9	DA/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar Portaria e dar ciência ao suprido.
10	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Aguardar a prestação de contas.

➤ **Siglas e Definições:**

PROPONENTE: autoridade detentora dos recursos a serem utilizados.

PRAD: Pró-reitoria da Administração.

PROPLAN: Pró-reitoria de Planejamento.

GEXCONT: Gerência de Execução Contábil.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

DA/PRAD: Diretoria Administrativa.

ORDENADOR DE DESPESA: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

EMPENHO: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, da Lei nº4.320/1964).

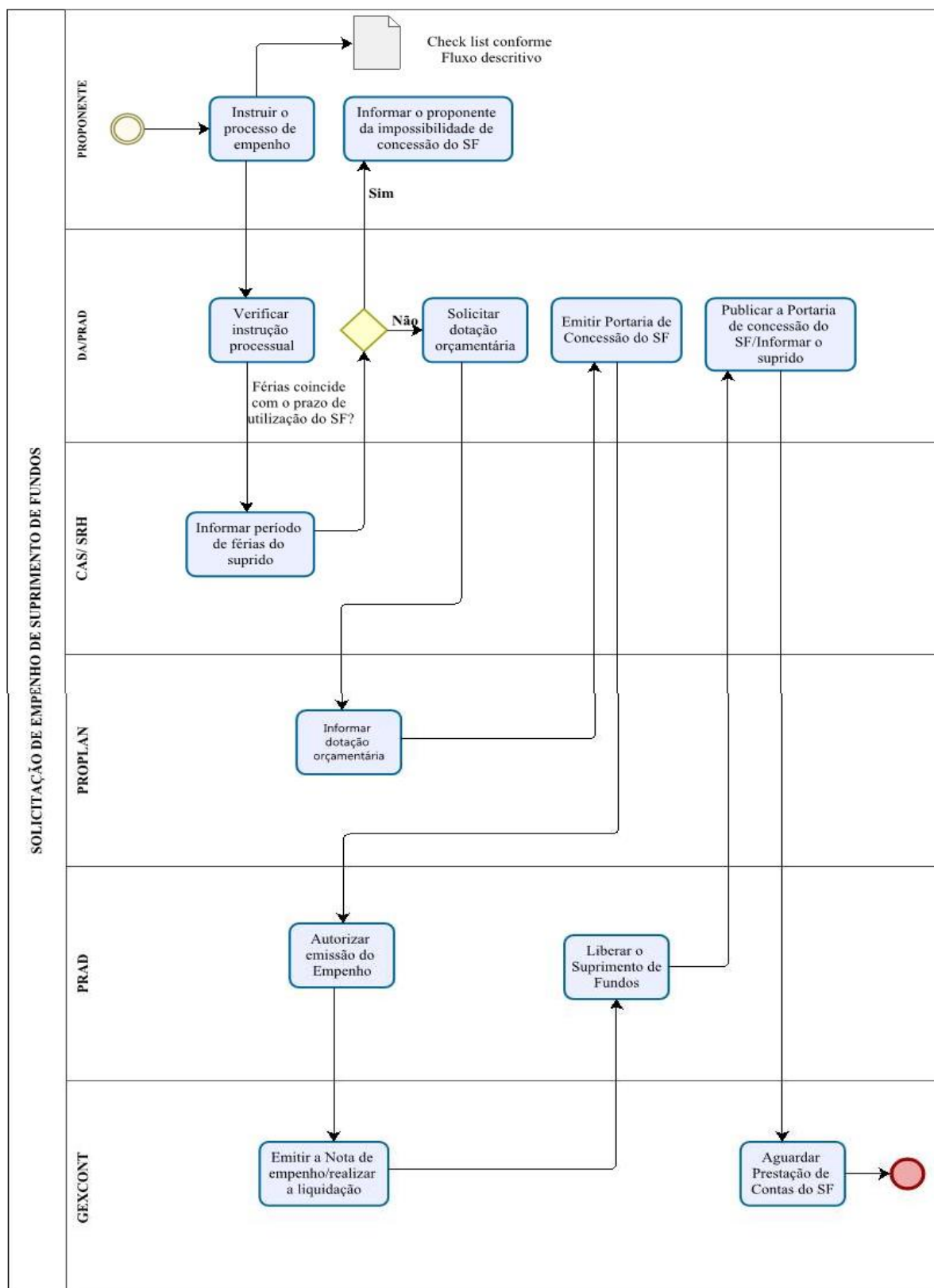
SUPRIMENTO DE FUNDOS: consiste na entrega do numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesa que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

SUPRIDO: é o portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal, responsável pelo recebimento, pela aplicação correta dos recursos e pela prestação de contas do Suprimento de Fundos.

➤ **Formulários**

Formulário de Solicitação de Suprimento de Fundos.

➤ Fluxograma



1.7 Da instrução processual da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos



➤ Da Documentação

A prestação de contas de **Suprimento de Fundos** deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- I. Formulário de Prestação de Contas;
- II. Comprovante dos gastos realizados;
- III. Justificativas para realização dos gastos.

➤ Do Fluxo Descritivo para entrega da Prestação de contas do Suprimento de Fundos

Este documento descreve as etapas para apresentação/análise da prestação de contas do Suprimento de Fundos. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 -Fluxo Descritivo para entrega da prestação de contas de Suprimento de Fundos

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	PROPONENTE	<ul style="list-style-type: none">Solicitar o processo de concessão do Suprimento de Fundos à GEXCONT;Enviar processo à GEXCONT com a prestação de contas, devendo conter os documentos listados no item 1.7.
2	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none">Analisar a documentação enviada e preencher a Ficha de análise de Suprimento de Fundos, informando se a mesma está apta ou não para aprovação.
3	PRAD	<ul style="list-style-type: none">Deferir ou indeferir a prestação de contas;Encaminhar processo à GEXCONT, em caso de aprovação ou para o proponente caso prestação de contas não esteja apta para aprovação.
4	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none">Realizar a baixa e reclassificação das despesas realizadas, em caso de aprovação.
5	PROPONENTE	<ul style="list-style-type: none">Adotar as providências definidas pela PRAD devolvendo o processo para a PRAD.
6	PRAD	<ul style="list-style-type: none">Verificar se as providências foram atendidas pelo proponente e enviar processo para GEXCONT.
7	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none">Realizar a baixa e reclassificação das despesas realizadas.

➤ **Siglas e Definições:**

PROPONENTE: autoridade detentora dos recursos a serem utilizados.

PRAD: Pró-reitoria da Administração.

GEXCONT: Gerência de Execução Contábil.

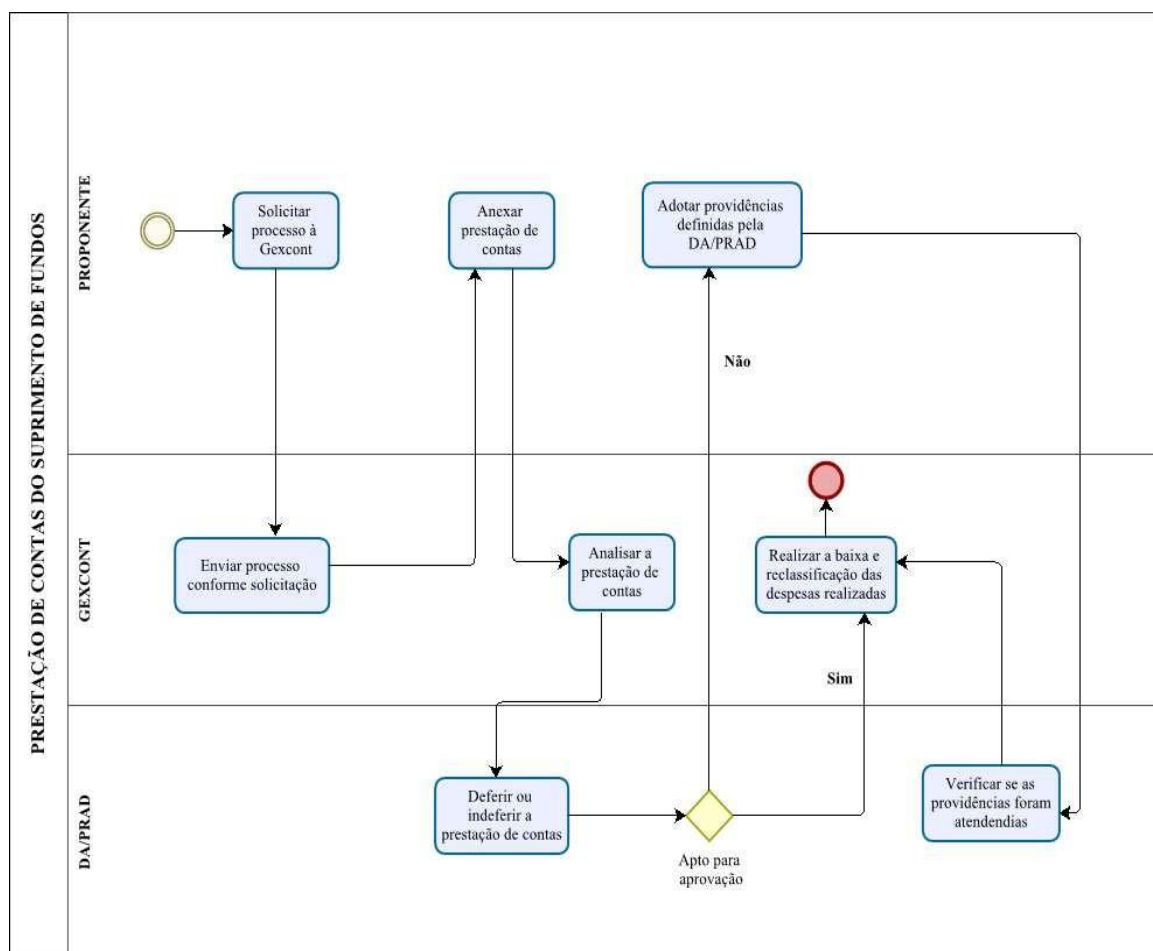
DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

DA/PRAD: Diretoria Administrativa.

➤ **Formulários**

Formulário de Prestação de Contas.

➤ **Fluxograma**



Powered by
bizagi
Modeler

1.8 Da instrução processual para pagamento de Tributos (Impostos, Taxas, Contribuições)



➤ Da Documentação

A emissão do empenho para a cobertura de **despesas com impostos, taxas e contribuições** será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

- I. Memorando eletrônico;
- II. Documento de Formalização de Demanda;
- III. Legislação que regulamenta o valor cobrado;
- IV. Boletos/faturas a serem pagos;
- V. Estimativa de gastos Anual (se necessário, incluir planilha com o detalhamento da previsão).

➤ Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de empenho para despesas com impostos, taxas e contribuições

Este documento descreve as etapas do processo de emissão de empenho para **despesas com impostos, taxas e contribuições**. Define as unidades administrativas envolvidas, bem como os documentos necessários à correta instrução processual.

Quadro 1 -Fluxo Descritivo para solicitação de empenho para despesas com impostos, taxas e contribuições

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none">• Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 1.8;• Encaminhar o processo a Diretoria Administrativas (PRAD) para análise da instrução processual.
2	DA/PRAD	<ul style="list-style-type: none">• Analisar instrução processual e caso hajam pendências, devolver processo ao solicitante para providenciar os ajustes necessários;• Solicitar detalhamento orçamentário à PROPLAN.
3	PROPLAN	<ul style="list-style-type: none">• Detalhar crédito orçamentário;• Encaminhar o processo para DA com a informação solicitada.
4	CCL/PRAD	<ul style="list-style-type: none">• Verificar regularidade fiscal.
5	DA/PRAD	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar autorização de empenho.
6	PRAD (Ordenador de Despesa)	<ul style="list-style-type: none">• Deliberar sobre a emissão ou não do empenho. Caso aprove, encaminha o processo para a Gerência de Execução Contábil- GEXCONT/PRAD.

7	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Nota de Empenho; • Manter o processo na GEXCONT nos casos em que o empenho for do tipo estimativo, e quando houver o surgimento de novos boletos/faturas ao longo do ano, o solicitante deve abrir um novo processo e encaminhar a GEXCONT, inserindo o boleto e solicitando o pagamento.
---	-------------	---

➤ **Siglas e Definições:**

SOLICITANTE: responsável pela solicitação do pagamento de impostos, taxas e contribuições.

PRAD: Pró-reitoria da Administração.

PROPLAN: Pró-reitoria de Planejamento.

GEXCONT: Gerência de Execução Contábil.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

DA: Diretoria Administrativa.

CCL: Coordenadoria de Compras e Licitação.

ORDENADOR DE DESPESA: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

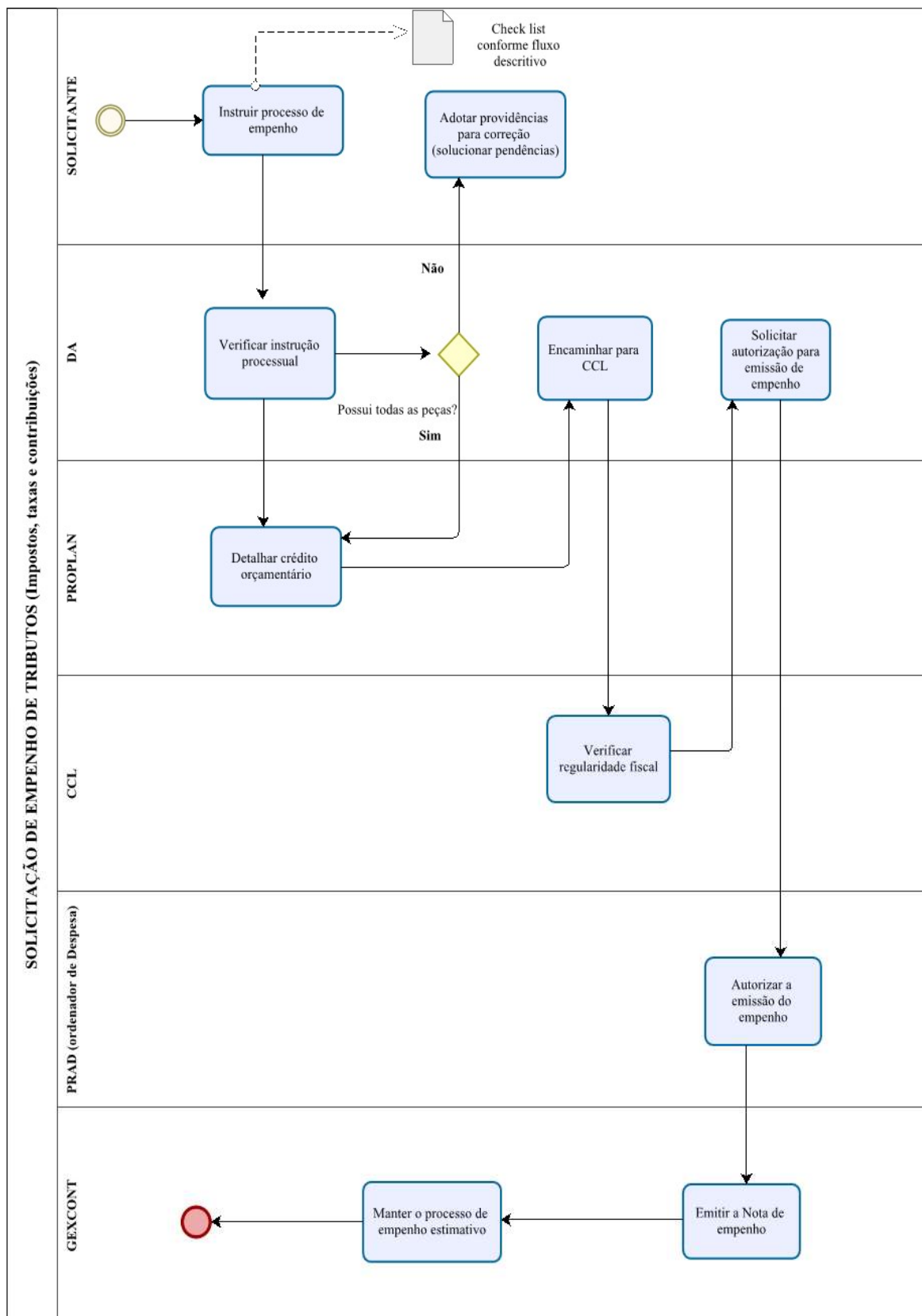
SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

EMPENHO: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, da Lei nº4.320/1964).

➤ **Formulários**

- Documento de Formalização de Demanda.
- Check-List (Lista de Verificação).

➤ Fluxograma



1.9 Da instrução processual para para solicitação de empenho com Despesa de Exercício Anterior



As Despesas de Exercícios Anteriores referem-se às dívidas reconhecidas para as quais não existe empenho inscrito em Restos a Pagar, seja pela sua anulação ou pela não emissão da nota de empenho no momento oportuno. Assim, conforme especifica o Art. 37 da Lei nº 4.320/64, a Despesa de Exercício anterior – DEA abrange três situações:

- a) Despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria;
- b) Os restos a pagar com prescrição interrompida;
- c) Os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício financeiro.

1.9.1 – Despesa de Exercício Anterior – DEA por inexistência de saldo suficiente

➤ Da Documentação

No processo de reconhecimento de dívidas são indispensáveis os seguintes documentos:

- I. Justificativa sobre a inexistência de saldo para cobrir a DEA;
- II. Termo de reconhecimento de dívida, elaborado pelo ordenador de despesa;
- III. Documentos referentes a liquidação da despesa, conforme Manual de Procedimentos e Instrução Processual da DCF.

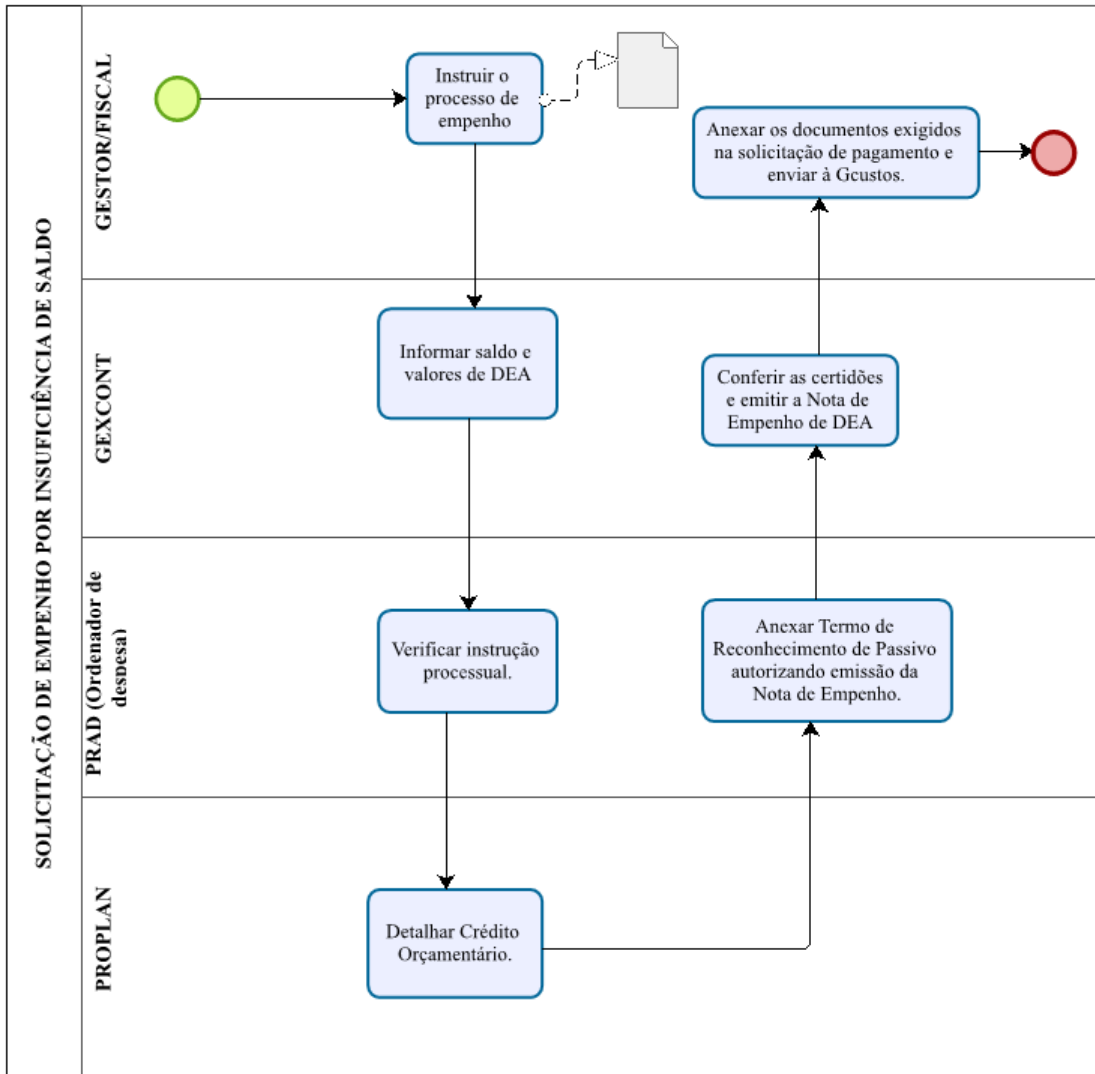
➤ Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de empenho por insuficiência de saldo

Este documento descreve as etapas do processo de solicitação de empenho por insuficiência de saldo. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 - Fluxo Descritivo do processo de solicitação de empenho por insuficiência de saldo

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	GESTOR/FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a nota fiscal e a justificativa sobre a inexistência de saldo para cobrir a DEA; • Encaminhar processo à GEXCONT para constatar a existência de saldo e valor necessário para a DEA.
2	GEXCONT	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar processo à PRAD com informação dos saldos e valores de DEA.
3	PRAD (Ordenador de Despesa)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar detalhamento orçamentário à PROPLAN.
4	PROPLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Detalhar crédito orçamentário; • Encaminhar o processo para PRAD com a informação solicitada.
5	PRAD (Ordenador de Despesa)	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar processo à GEXCONT com Termo de Reconhecimento de Passivo de DEA, autorizando emissão da Nota de Empenho.
6	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Nota de Empenho; • Encaminhar processo ao GESTOR/FISCAL.
7	GESTOR/FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar as informações do pagamento na planilha de acompanhamento do contrato; • Anexar no processo os documentos exigidos na solicitação de pagamento; • Encaminhar processo a GCUSTOS para liquidação da despesa.

➤ Fluxograma



1.9.2 – Despesa de Exercício Anterior – DEA por Diferença de Repactuação



No processo de reconhecimento de dívidas são indispensáveis os seguintes documentos:

- I. Justificativa sobre a inexistência de saldo para cobrir a DEA;
- II. Termo de reconhecimento de dívida, elaborado pelo ordenador de despesa;
- III. Documentos referente a liquidação da despesa, conforme Manual de Procedimentos e Instrução Processual da DCF.

➤ Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de empenho por Diferença de Repactuação

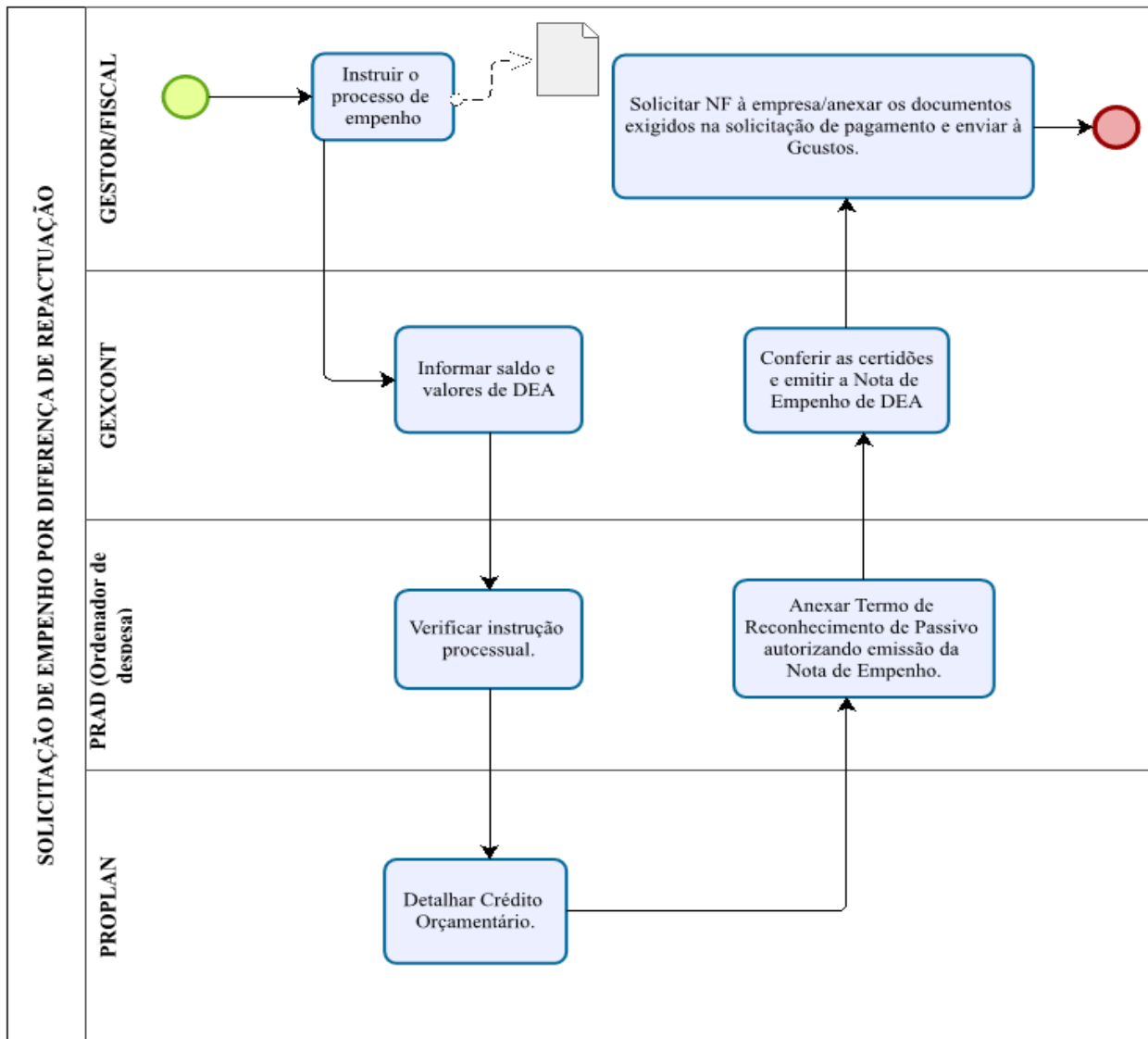
Este documento descreve as etapas do processo de solicitação de empenho por Diferença de Repactuação. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 - Fluxo Descritivo do processo de solicitação de empenho, por Diferença de Repactuação

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	GESTOR/FISCAL	<ul style="list-style-type: none">• Proceder a abertura de processo administrativo no SIPAC, com a justificativa sobre a inexistência de saldo para cobrir a DEA;• Encaminhar processo à GEXCONT para constatar a existência de saldo e valor necessário para DEA.
2	GEXCONT	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar processo à PRAD com informação dos saldos e valores de DEA.
3	PRAD (Ordenador de Despesa)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar detalhamento orçamentário à PROPLAN.
4	PROPLAN	<ul style="list-style-type: none">• Detalhar crédito orçamentário;• Encaminhar o processo para PRAD com a informação solicitada.
5	PRAD (Ordenador de Despesa)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar processo à GEXCONT com Termo de Reconhecimento de Passivo de DEA, autorizando emissão da Nota de Empenho.

6	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none"> Emitir Nota de Empenho; Encaminhar processo ao GESTOR/FISCAL.
7	GESTOR/FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar nota fiscal à empresa, providenciando o ateste; Registrar as informações do pagamento na planilha de acompanhamento do contrato; Anexar no processo os documentos exigidos na solicitação de pagamento; Encaminhar processo a GCUSTOS para liquidação da despesa.

➤ Fluxograma



➤ Siglas e Definições

GESTOR/FISCAL: responsável pela solicitação e acompanhamento da execução do contrato.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

PRAD: Pró-reitoria da Administração.

PROPLAN: Pró-reitoria de Planejamento.

GEXCONT: Gerência de Execução Contábil.

GCUSTOS: Gerência de Custos.

DEA: Despesas de Exercícios Anteriores.

ORDENADOR DE DESPESA: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

1.10 Da instrução Processual para solicitação de empenho referente à Anuidade de Associações



➤ Da Documentação

A emissão do empenho para pagamento de **anuidade de Associações** será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

- I. Documento de Formalização de Demanda;
- II. Resolução da UFPI aprovando a filiação à associação/conselho;
- III. Estatuto da Associação;
- IV. Boletos/fatura a serem pagos;
- V. Atas de Reunião/outro documento que demonstrem o valor a ser pago.

➤ Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de empenho referente a Anuidade de Associações

Este documento descreve as etapas do processo de solicitação de empenho referente à Anuidade de Associações. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1: Fluxo Descritivo do processo de solicitação de empenho referente a Anuidade de Associações

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none">• Proceder a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item;• Encaminhar processo ao Ordenador de Despesa (PRAD) para análise e manifestação quanto a autorização do empenho.
2	PRAD (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar a instrução processual e caso haja pendências devolver processo ao solicitante para providenciar dos ajustes necessários;• Solicitar detalhamento orçamentário à PROPLAN.
3	PROPLAN	<ul style="list-style-type: none">• Detalhar crédito orçamentário;• Encaminhar o processo para PRAD com a informação solicitada.
4	PRAD (Ordenador de Despesa)	<ul style="list-style-type: none">• Incluir Parecer nº 37/2024-PF/UFPI;• Encaminhar processo para a CCL/PRAD.

5	CCL/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Inserir as certidões e confirmar a demonstração da razoabilidade do valor cobrado à título de anuidade; • Encaminhar o processo para PRAD.
6	PRAD (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se consta no processo a Resolução do Conselho da UFPI da referida Associação; • Encaminhar o processo à Gerência de Execução Contábil autorizando emissão da Nota de Empenho.
7	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os documentos do processo verificando as certidões e o SICAF, devolvendo ao solicitando em caso de pendências; • Emitir a Nota de Empenho; • Encaminhar o processo para Gerência de Custos para liquidação da despesa.
8	GCUSTOS/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a liquidação da despesa.

➤ Siglas e Definições

SOLICITANTE: responsável pela solicitação do empenho.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

PRAD: Pró-reitoria da Administração.

PROPLAN: Pró-reitoria de Planejamento.

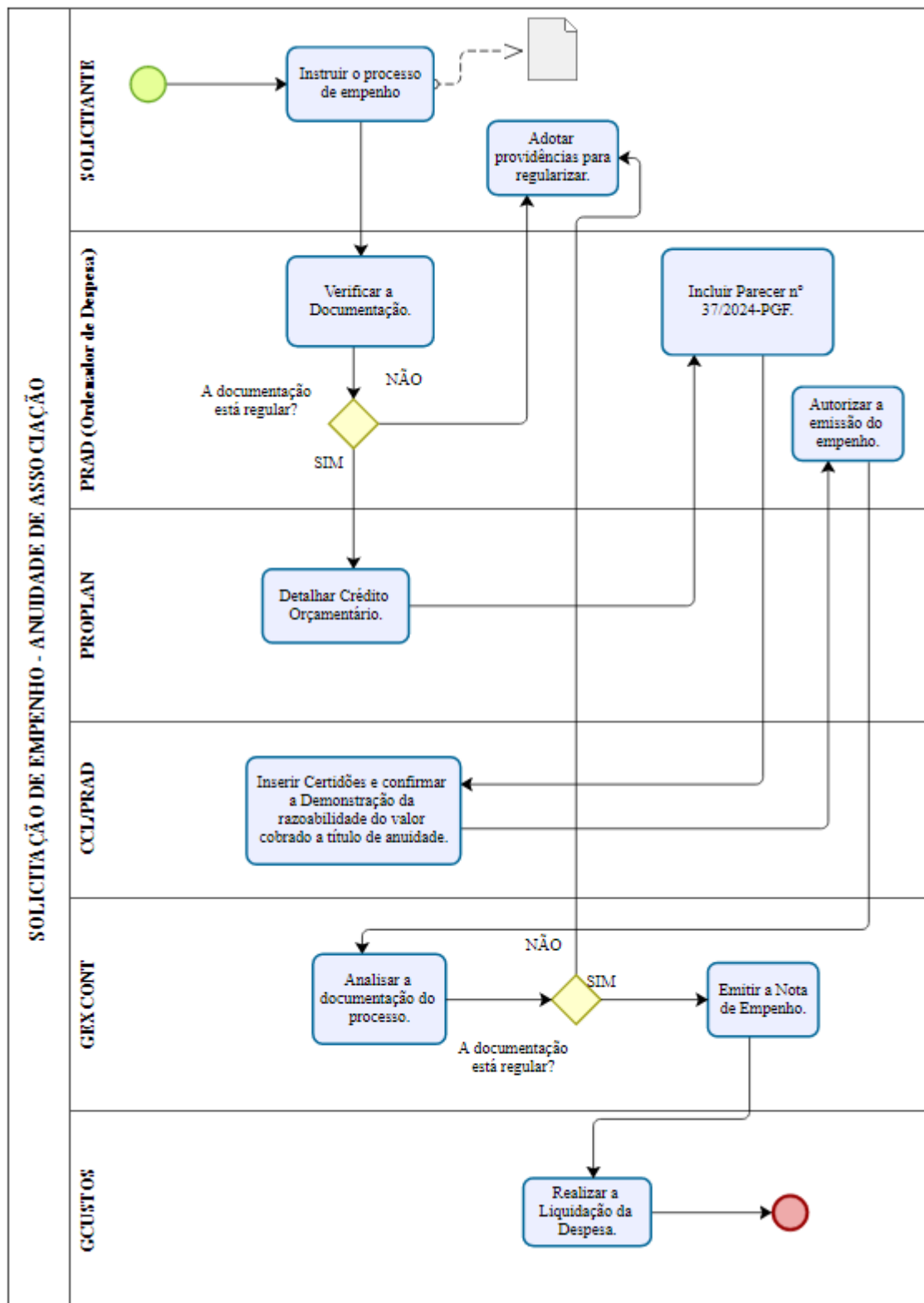
GEXCONT: Gerência de Execução Contábil.

GCUSTOS: Gerência de Custos.

CCL: Coordenadoria de Compras e Licitação.

ORDENADOR DE DESPESA: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

➤ Fluxograma



Definição

A Liquidação, segunda fase da realização da despesa, consiste no exame a ser procedido com vista à apuração da legitimidade do direito adquirido pelo credor da obrigação, ou de entidade beneficiária com alguma ajuda financeira (AGUIAR, 2005).

A Liquidação é legalmente definida no art. 63 da Lei nº 4.320/64 da seguinte forma:

“consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.”

São características da liquidação, segundo a Lei nº 4.320/64:

Essa verificação tem por fim apurar:

- I. a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II. a importância exata a pagar; (Vide Medida Provisória nº 581, de 2012);
- III. a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- I. o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II. a nota de empenho;
- III. os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Procedimentos Preliminares a Liquidação

Após a emissão do empenho e consequente entrega do bem ou prestação do serviço, iniciam-se os procedimentos para análise dos títulos e documentos comprobatórios da despesa quanto aos seus aspectos legais para que se proceda efetivamente a liquidação no SIAFI Web.

Desta forma, cabe ao demandante (solicitante da despesa, fiscal e gestor de contrato/responsável pela liquidação) fazer uma análise preliminar dos tópicos abaixo:

➤ **Do Documento Fiscal**

A análise do documento fiscal deverá observar os seguintes aspectos:

- a) Se a Nota Fiscal está devidamente atestada (conforme instrução processual respectiva);
- b) Verificar se a nota fiscal foi emitida de acordo com a natureza da contratação: para prestação de serviços: nota de serviço; e para aquisição de bens e materiais: nota mercantil;
- c) Constatar se a Nota Fiscal foi emitida no modelo eletrônico;
- d) Se o CNPJ do emitente (fornecedor do bem/serviço) está de acordo com o empenho;
- e) Se constam os dados bancários do fornecedor para pagamento;
- f) Se os produtos/serviços guardam relação com aqueles informados na Nota de Empenho, bem como se o valor corresponde exatamente ao do empenho ou se o saldo deste (no caso de empenho estimativo ou global) é suficiente para liquidação da despesa.

➤ **Da Autenticidade da nota fiscal**

As notas fiscais modelos eletrônicos deverão ser submetidos à conferência de sua autenticidade e autorização no portal da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) no link: <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>

A verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica fica de responsabilidade do fiscal do contrato (no caso de contratos) ou do responsável pelo ateste da nota fiscal, no momento do recebimento da nota fiscal.

Após fazer a verificação o servidor registra a consulta e validação da nota fiscal por meio de documento Sipac “Autenticidade da Nota Fiscal” e anexa ao processo eletrônico de solicitação de pagamento.

➤ **Do Ateste das Notas Fiscais de bens, materiais e/ou serviços**

Considerando que foram realizados os procedimentos de fiscalização da execução dos serviços, da entrega do material, a análise documental do processo e confirmado que o objeto da despesa foi executado de acordo com o termo de referência e a nota de empenho e ainda não foi verificada nenhuma irregularidade na execução física e financeira do serviço, ou na entrega do bem, pode-se proceder com o ateste da nota fiscal, que se dará da seguinte forma:

- a) As notas fiscais de despesas contratuais com prestação de serviço deverão ser atestada por meio do documento Sipac “Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório e Definitivo de Contratos de Serviços”;

b) As notas fiscais de despesas com prestação de serviços não contratuais deverão ser atestada por meio do documento Sipac “Ateste de Serviço Prestado”;

c) As notas fiscais de despesas com aquisição de bens (consumo e permanente) deverão ser atestada por meio do documento Sipac “Ateste de Recebimento de Material”.

Atenção: A Instrução Normativa SEGES nº 05/2017 determina, quanto aos contratos de prestação de serviços, no artigo 40, parágrafo 2º, o ateste definitivo das notas fiscais é de responsabilidade do Gestor do Contrato, conforme redação abaixo:

“O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.”

A data do ateste deverá ser compatível com a data da nota fiscal (igual ou posterior ao do documento), e deve constar nome completo por extenso e legível, data, número do SIAPE e assinatura.

➤ **Do cadastramento do Instrumento de Cobrança no Contratos.gov**

O fiscal de contrato bem como os responsáveis pelas despesas não contratuais (almoxarifado, patrimônio, restaurantes universitários (RUs) e diretoria administrativa), deverão registrar o Instrumento de Cobrança (Nota Fiscal/Fatura) no Contratos.gov.

➤ **Da data de envio dos processos para a liquidação**

Os processos de liquidação deverão ser enviados à Gerência de Custos para fins de liquidação da despesa **até o dia 10 do mês subsequente** ao mês de competência da prestação de serviços e/ou entrega de bens. E a data de emissão da nota deverá ser dentro do mesmo mês de envio do processo, ou seja, até o dia 10. Ressalta-se que a documentação processual deve ser encaminhada ao fiscal pelo fornecedor até o quinto dia útil, e o mesmo tem até o dia 10 para analisar, autorizar a emissão da nota e encaminhar para liquidação até o dia 10. Em sendo feriado ou dia não útil, prorroga-se para o próximo dia útil.

➤ **Da Baixa da nota fiscal/fatura/recibo e/ou bolsa/auxílio na planilha de acompanhamento dos saldos de empenhos**

Em cumprimento aos artigos 7º e 12 da portaria PRAD/UFPI nº 14 de 26 de agosto 2021, o fiscal/gestor de contrato, bem como os responsáveis pelas solicitações de bolsas e auxílios irão efetuar o controle e acompanhamento dos saldos dos empenhos emitidos em planilha compartilhada. E deverão colocar cópia do documento de baixa atualizado dentro do

processo de solicitação de pagamento.

Da mesma forma cabe aos diretores de Centro e Campus fazerem o acompanhamento da execução orçamentária das despesas executadas em sua unidade.

“Art. 7º A Direção dos Centros de Ensino e Campus acompanhará e controlará os saldos orçamentários alocados na unidade, bem como definirá e organizará a estrutura responsável pelas solicitações de empenho e designará o(s) agente(s) de compras.

Art. 12. Caberá à Gestão e Fiscalização do contrato: I - acompanhar e controlar os saldos contratados, os efetivamente empenhados e os liquidados.”
(Portaria PRAD/UFPI nº 14 de 26 de agosto 2021.)

➤ **Da Escrituração Fiscal**

Todos os documentos fiscais com retenções tributárias federais devem ser escrituradas em sistema próprio da Receita Federal e enviados mensalmente à Secretaria da Receita Federal até o dia 15 ou dia útil anterior para fins de emissão da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos-DCTFWeb.

Sistemas de Governo

As apropriações de despesas são feitas no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI Web).

Legislação Aplicada

Abaixo segue a legislação aplicada a etapa de empenho da despesa:

- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 10º edição (MCASP);
- Macrofunção SIAFI 020301 - Elaboração e Execução Orçamentária.

Da Instrução Processual

A seguir são descritos as instruções e fluxos dos processos de solicitações de pagamentos (etapa liquidação).

2.1 Da instrução processual dos processos de pagamentos de bolsas e auxílios estudantis



➤ Da Documentação

A liquidação da despesa será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

- I. Solicitação de Pagamento de Bolsas;
- II. Folha de pagamento - Auxílio e Benefícios Estudantis.

➤ Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de pagamentos de bolsas e auxílios estudantis

Este documento descreve as etapas do processo para liquidação das despesas relacionadas a Bolsas. Define as unidades administrativas envolvidas, bem como os documentos necessários à correta instrução processual.

Quadro 1: Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de pagamento de Bolsas e Auxílios Estudantis

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none">• Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 2.1;• Elaboração da Lista de Credores, para informação do número na solicitação de pagamento;• Envio para GCUSTOS/DCF para liquidação da despesa.
2	GCUSTOS/DCF	<ul style="list-style-type: none">• Verificar/Analisar documentação anexada no processo;• Realizar a Liquidação da Despesa no SIAFI conforme Art. 63, §1º e §2º da lei nº 4.320/64;• Encaminhar o processo para CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF-PRAD.
3	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF	<ul style="list-style-type: none">• Realizar CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO nos termos da IN nº 6 de 31/10/2007 e Macrofunção Siafi 02.03.14;• Encaminhar para GCONPAG.
4	GCONTPAG/DCF	<ul style="list-style-type: none">• Realizar Pagamento;• Arquivar processo no ARQUIVO CONTABILIDADE.

➤ Siglas e Definições:

ÁREA REQUISITANTE (UNIDADE DEMANDANTE): Setor responsável pela solicitação da liquidação da despesa.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

GCUSTOS: Gerência de Custos.

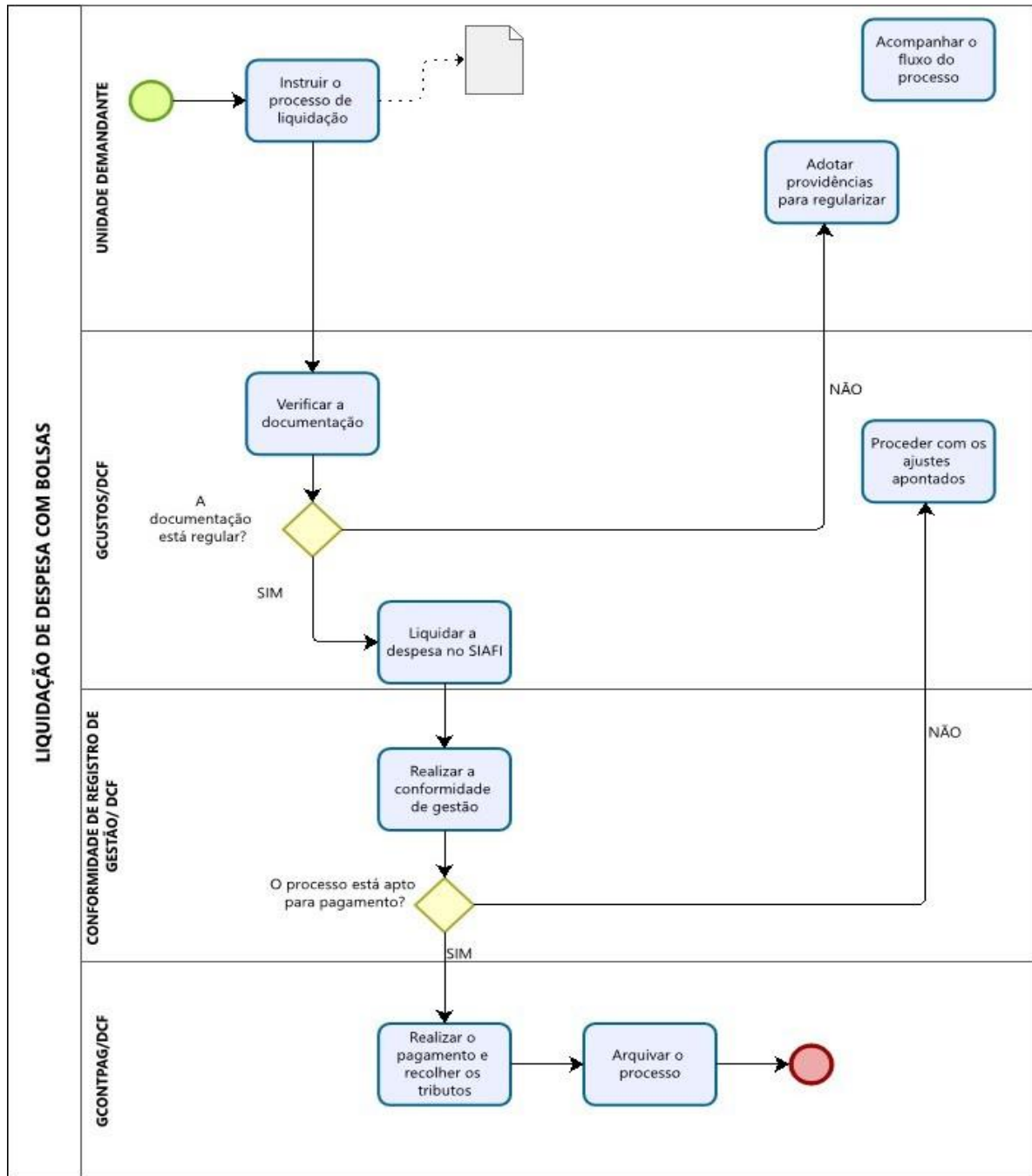
GCONTPAG: Gerência de Controle de Pagamento.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

➤ **Formulários**

- Solicitação de Pagamento - Bolsas.
- Folha de pagamento - Auxílios e Benefícios Estudantis.

➤ Fluxograma



Powered by
bizog[®]
Modeler

2.2 Da instrução processual dos processos pagamentos de aquisição de bens (consumo e permanente)



➤ Da Documentação

A liquidação da despesa será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

- I. Solicitação de pagamento;
- II. Nota de Empenho;
- III. Nota Fiscal/Fatura;
- IV. Verificação de Autenticidade da Nota Fiscal;
- V. Comprovante do Registro do Instrumento de Cobrança (Nota Fiscal/Fatura) no sistema Contratos.gov;
- VI. Ateste de recebimento de material;
- VII. Declaração da Empresa se Optante do Simples (Se Couber) (Original Assinada pelo Representante Legal);
- VIII. Relatório de Registro no Almoxarifado/Patrimônio.

➤ Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de liquidação de despesas de material de consumo e permanente

Este documento descreve as etapas do processo para liquidação das despesas relacionadas aos bens de consumo e permanente. Define as unidades administrativas envolvidas, bem como os documentos necessários à correta instrução processual.

Quadro 1: Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de liquidação de despesas de material de consumo e permanente

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none">• Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 2.2;• Para empenhos ordinários anexar a documentação constante no item 1.1 no processo de origem;• Encaminhar o processo para DIAL ou DPAT/PRAD a fim de realizar o registro do bem (consumo ou permanente).

2	DIAL ou DPAT/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o registro de entrada bem (consumo ou permanente) e anexar o relatório de registro ao processo; Encaminhar o processo para GCUSTOS para liquidação da despesa.
3	GCUSTOS/DCF	<ul style="list-style-type: none"> Verificar/Analisar documentação anexada no processo; Realizar a Liquidação da Despesa no SIAFI conforme Art. 63, §1º e §2º da lei nº 4.320/64; Realizar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf da Notas Fiscais emitidas em favor da UFPI; Enviar à Secretaria da Receita Federal mensalmente até dia 15 ou dia útil anterior a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos-DCTFWeb; Encaminhar o processo para CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF-PRAD.
4	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF	<ul style="list-style-type: none"> Realizar CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO nos termos da IN nº 6 de 31/10/2007 e Macrofunção SIAFI 02.03.14; Encaminhar para GCONPAG.
5	GCONTPAG/DCF	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Pagamento e Recolhimentos dos Tributos; Arquivar processo.

➤ **Siglas e Definições:**

ÁREA REQUISITANTE (UNIDADE DEMANDANTE): Setor responsável pela solicitação da liquidação da despesa.

PRAD: Pró-Reitoria de Administração.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

DIAL: Divisão de Almoxarifado.

DPAT: Divisão de Patrimônio.

GCUSTOS: Gerência de Custos.

GCONTPAG: Gerência de Controle de Pagamento.

GCONTAB: Gerência de Contabilidade.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

NOTA DE EMPENHO: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, da Lei nº 4.320/1964).

MATERIAL DE CONSUMO (33.90.30 e 33.90.32): Aquele que, em razão de seu uso

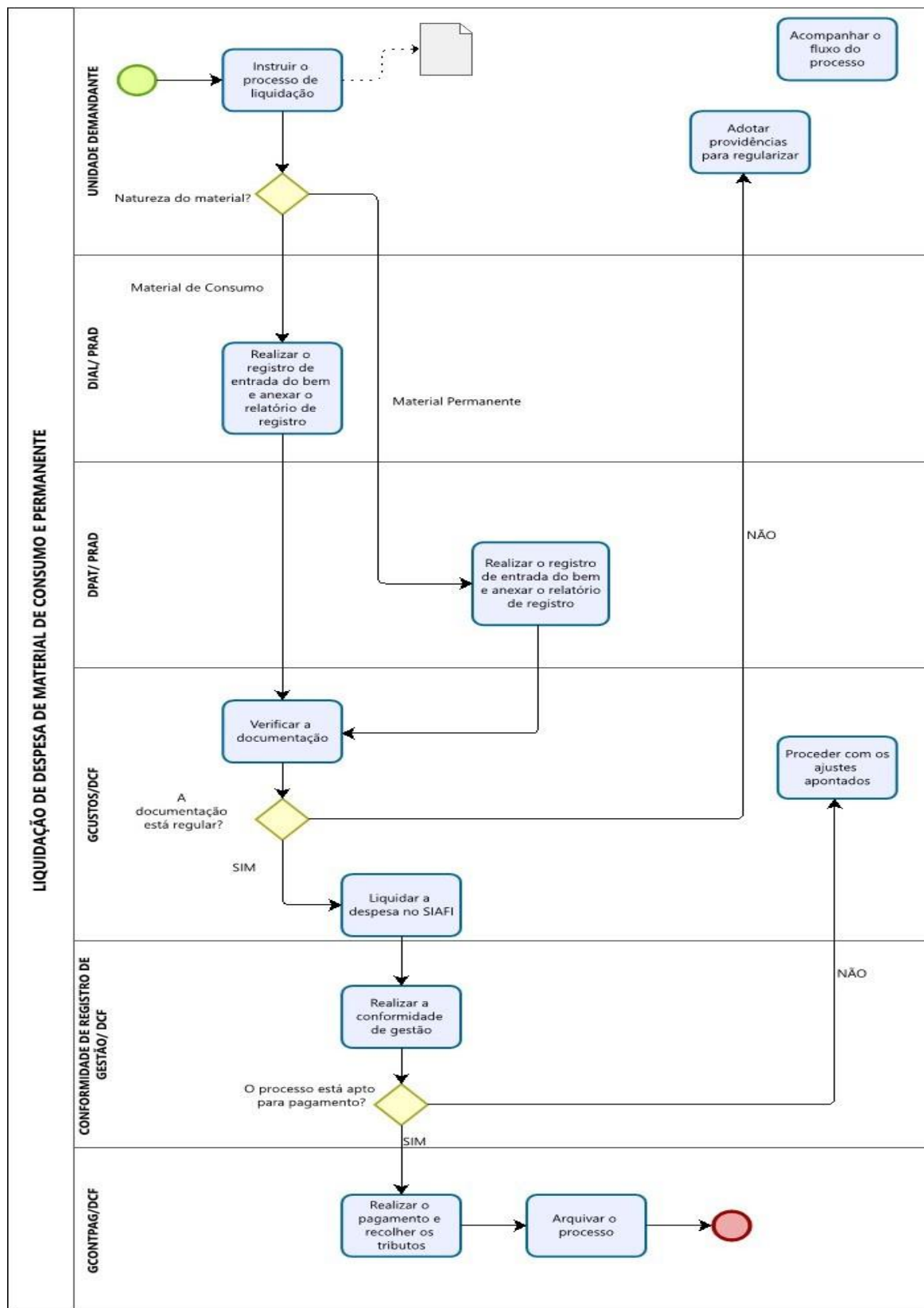
corrente e da definição da Lei Nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

MATERIAL PERMANENTE (44.90.52): Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

➤ **Formulários**

Solicitação de pagamento de material (Consumo/Permanente).

➤ Fluxograma



➤ 2.3 Da instrução processual dos processos de pagamentos de prestações de serviços



❖ 2.3.1 Prestações de Serviços sem contrato

➤ Da Documentação

A solicitação de liquidação de despesa referente aos serviços sem formalização de contrato será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

- I. Solicitação de Pagamento de serviços (sem contrato);
- II. Nota de empenho;
- III. Nota fiscal/Fatura;
- IV. Verificação de autenticidade da nota fiscal;
- V. Comprovante do Registro do Instrumento de Cobrança (Nota Fiscal/Fatura) no sistema Contratos.gov;
- VI. Ateste de serviços prestados;
- VII. Declaração da empresa de optante do Simples Nacional original assinada pelo representante legal (se couber).

➤ Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de liquidação de despesa de serviços sem contrato

Este documento descreve as etapas do processo de liquidação de despesa referente aos serviços sem formalização de contrato. Define as unidades administrativas envolvidas, bem como os documentos necessários à correta instrução processual.

Quadro 1: Do fluxo descritivo do processo de solicitação de liquidação de despesa de serviços sem contrato

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	CCL/PRAD	<ul style="list-style-type: none">• Receber e anexar a nota fiscal e a Declaração da empresa de optante do Simples Nacional ao processo;• Encaminhar o processo para a Unidade Demandante do serviço.

2	UNIDADE DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir o processo com os documentos constantes no item 2.3.1 (I a VII); • Em se tratando de serviços com fornecimento de peças, o processo deverá ser encaminhado para a Divisão de Almojarifado a fim de realizar o registro do bem (consumo); • Quando o serviço não incluir peças, deverá ser encaminhado para a GCUSTOS/ DCF para a liquidação da despesa.
3	DIAL/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o registro de entrada do bem (consumo) e anexar o relatório de registro ao processo (VIII); • Encaminhar o processo para GCUSTOS/DCF para liquidação da despesa.
4	GCUSTOS/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a documentação anexada ao processo; • Realizar a Liquidação da Despesa no SIAFI conforme Art. 63, §1º e §2º da lei nº 4.320/64; • Realizar as Retenções dos Tributos Federais (IN RFB nº 1234/2012 e IN RFB nº 971/2009) e Municipais (LC Nº 116/2003 e Código Tributário do Município credor); • Realizar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf das Notas Fiscais emitidas em favor da UFPI; • Enviar à Secretaria da Receita Federal mensalmente até dia 15 ou dia útil anterior a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos-DCTFWeb; • Encaminhar o processo para CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF-PRAD.
5	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO nos termos da IN nº 6 de 31/10/2007 e Macrofunção Siafi 02.03.14; • Encaminhar para GCONPAG.
6	GCONTPAG/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Pagamento e Recolhimentos dos Tributos; • Arquivar processo.

➤ **Siglas e Definições:**

CCL: Coordenadoria de Compras e Licitações.

UNIDADE DEMANDANTE: Setor responsável pela solicitação do serviço.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

GCUSTOS: Gerência de Custos.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

DIAL: Divisão de Almojarifado.

PRAD: Pró-Reitoria de Administração.

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

EFD-Reinf: Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais.

DCTFWeb: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos.

GCONPAG: Gerência de Controle de Pagamento.

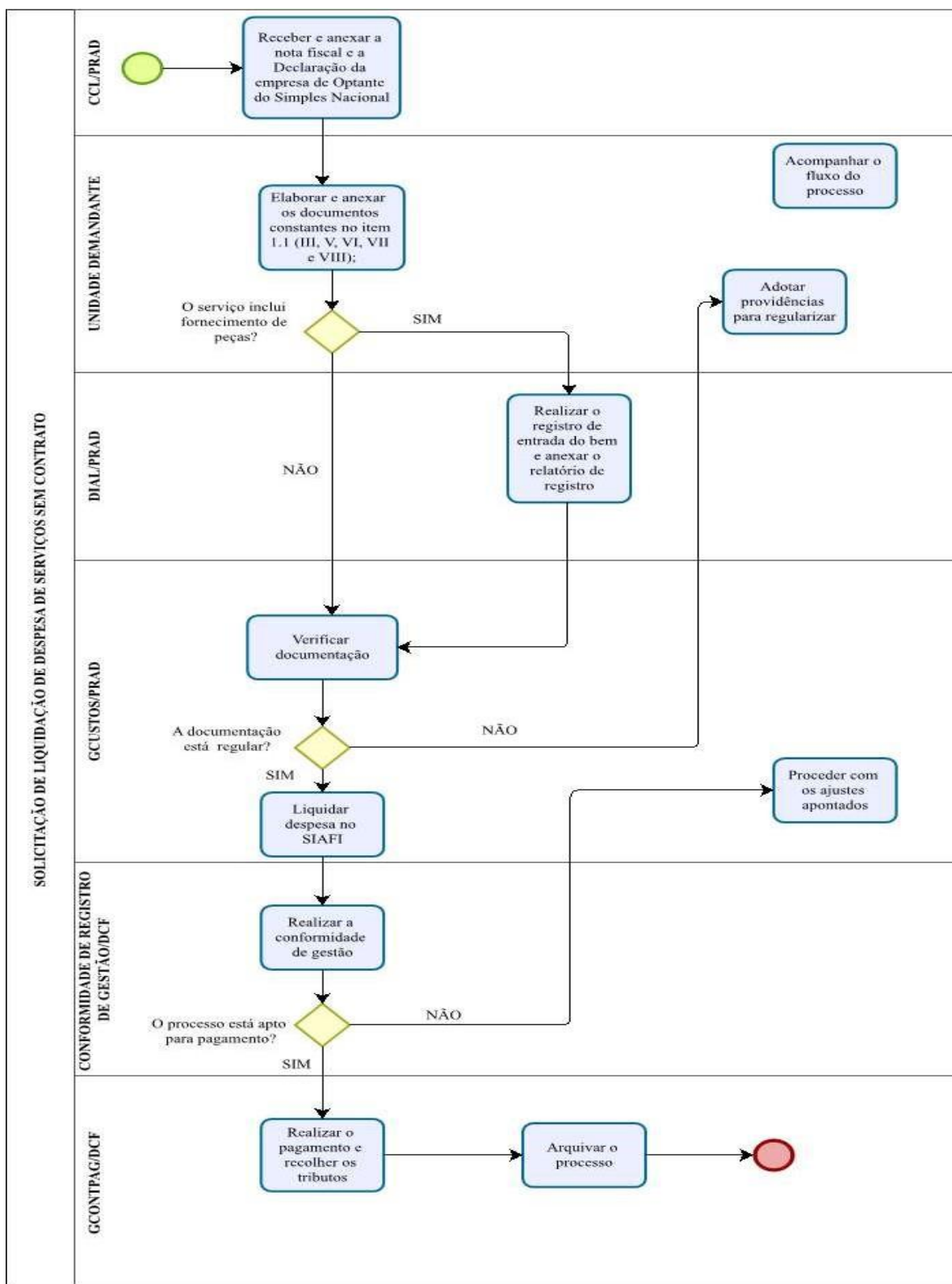
Liquidação: Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63, da Lei nº4.320/1964).

Material de Consumo (Natureza de despesa 33.90.30): Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

➤ **Formulários**

Solicitação de Pagamento de serviços (sem contrato).

➤ Fluxograma



❖ 2.3.2 Prestações de Serviços com contrato

➤ Da Documentação

A liquidação da despesa será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

- I. Solicitação de pagamento;
- II. Nota de Empenho;
- III. Planilha mensal de faturamento;
- IV. Nota Fiscal/Fatura;
- V. Verificação de Autenticidade da Nota Fiscal;
- VI. Comprovante do Registro do Instrumento de Cobrança (Nota Fiscal/Fatura) no sistema Contratos.gov;
- VII. IMR – Instrumento de Medição de Resultado;
- VIII. Relatório de Fiscalização;
- IX. Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços;
- X. Declaração da Empresa se Optante do Simples (Se Couber) (Original Assinada Pelo Representante Legal da empresa).

➤ Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de liquidação de despesas de serviços com contrato

Este documento descreve as etapas do processo para liquidação das despesas relacionadas aos serviços com contrato. Define as unidades administrativas envolvidas, bem como os documentos necessários à correta instrução processual.

Quadro 1: Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de liquidação de serviços com contrato

Etapas	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante/fiscal de contrato)	<ul style="list-style-type: none">• Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 2.3.2;• Em se tratando de serviços com fornecimento de peças, o processo deve ser encaminhado para Divisão de Almoxarifado a fim de realizar o registro do bem (consumo);• Quando o serviço não incluir peças, deve ser encaminhado para a GCUSTOS/DCF para a liquidação da despesa.

2	DIAL/ PRAD	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o registro de entrada do bem (consumo) e anexá-lo ao processo (Quando se tratar de serviços com peças); Encaminhar o processo para GCUSTOS para liquidação da despesa.
3	GCUSTOS/DCF	<ul style="list-style-type: none"> Verificar/Analisar documentação anexada no processo; Realizar a Liquidação da Despesa no SIAFI conforme Art. 63, §1º e §2º da lei nº 4.320/64; Realizar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf das Notas Fiscais emitidas em favor da UFPI; Enviar à Secretaria da Receita Federal mensalmente até dia 15 ou dia útil anterior a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos-DCTFWeb; Encaminhar o processo para CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF-PRAD.
4	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF	<ul style="list-style-type: none"> Realizar CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO nos termos da IN nº 6 de 31/10/2007 e Macrofunção SIAFI 02.03.14; Encaminhar para GCONPAG.
5	GCONTPAG/DCF	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Pagamento e recolhimentos dos Tributos; Arquivar processo.

➤ **Siglas e Definições:**

ÁREA REQUISITANTE (UNIDADE DEMANDANTE): Setor responsável pela solicitação da liquidação da despesa.

PRAD: Pró-Reitoria de Administração.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

DIAL: Divisão de Almoxarifado.

GCUSTOS: Gerência de Custos.

GCONTPAG: Gerência de Controle de Pagamento.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

NOTA DE EMPENHO: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, da Lei nº 4.320/1964).

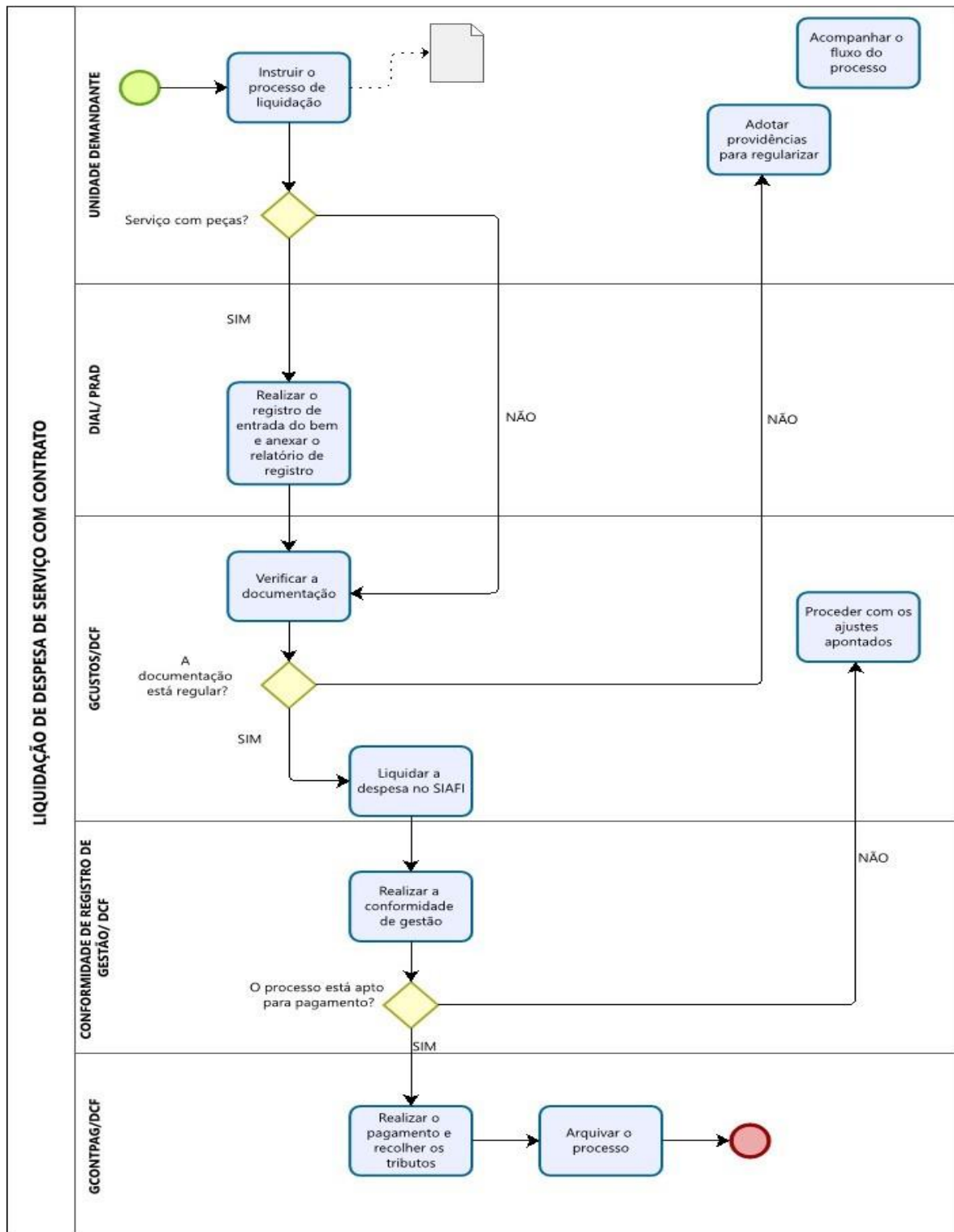
MATERIAL DE CONSUMO (33.90.30 e 33.90.32): Aquele que, em razão de seu uso

corrente e da definição da Lei Nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

➤ **Formulários**

- Solicitação de pagamento (com contrato).
- Relatório Circunstanciado - Serviços com Contrato.

➤ Fluxograma



✧ 2.3.3 Prestações de Serviços com contrato de Mão de Obra Terceirizada

➤ Da Documentação

A solicitação de pagamento de despesa referente aos serviços com contrato (terceirização de mão de obra) será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

- I. Solicitação de pagamento de serviços com contrato (terceirização de mão de obra);
- II. Folha de pagamento de terceirizados;
- III. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo FGTS Digital;
- IV. Comprovante de pagamento de terceirizados;
- V. Contracheque de terceirizados;
- VI. Cartão de ponto de terceirizados;
- VII. Comprovante de recebimento/Vale-alimentação;
- VIII. Comprovante de recebimento/Vale-transporte;
- IX. Planilha mensal de faturamento;
- X. Instrumento de Medição de Resultado - IMR;
- XI. Declaração da empresa de optante pelo Simples Nacional assinada pelo representante legal da empresa (se couber);
- XII. GPS (INSS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;
- XIII. GFD - Guia do FGTS Digital acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;
- XIV. Comprovante do Registro do Instrumento de Cobrança (Nota Fiscal/Fatura) no sistema Contratos.gov;
- XV. Relatório de Fiscalização;
- XVI. Nota de empenho;
- XVII. Nota fiscal/Fatura;
- XVIII. Verificação de autenticidade da nota fiscal;
- XIX. Relatório circunstanciado de recebimento provisório e definitivo de serviços;
- XX. Verificar se a quantidade contratada é a mesma quantidade faturada, em caso negativo, justificar;

XXI. Termo aditivo ao contrato em caso de acréscimo ou supressão contratual.

➤ **Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de pagamento de despesa de serviços com terceirização de mão de obra**

Este documento descreve as etapas do processo de liquidação de despesa referente aos serviços com terceirização de mão de obra. Define as unidades administrativas envolvidas, bem como os documentos necessários à correta instrução processual.

Quadro 1: Fluxo descritivo do processo de solicitação de liquidação de despesa de serviços com terceirização de mão de obra

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	UNIDADE DEMANDANTE/ FISCAL DO CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 2.3.3; • Encaminhar o processo para a GCUSTOS/ DCF para a liquidação da despesa.
2	GCUSTOS/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a documentação anexada ao processo; • Realizar a Liquidação da Despesa no SIAFI conforme Art. 63, §1º e §2º da lei nº 4.320/64; • Realizar as Retenções dos Tributos Federais (IN RFB nº 1234/2012 e IN RFB nº 971/2009) e Municipais (LC Nº 116/2003 e Código Tributário do Município credor); • Realizar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf das Notas Fiscais emitidas em favor da UFPI; • Enviar à Secretaria da Receita Federal mensalmente até dia 15 ou dia útil anterior a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos-DCTFWeb; • Encaminhar o processo para CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF-PRAD.
3	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO nos termos da IN nº 6 de 31/10/2007 e Macrofunção Siafi 02.03.14; • Encaminhar para GCONPAG.
4	GCONTPAG/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Pagamento e Recolhimentos dos Tributos; • Arquivar processo.

➤ **Siglas e Definições:**

Unidade Demandante/ Fiscal do Contrato: servidor designado por Portaria responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;

GCUSTOS: Gerência de Custos;

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças;

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

efd-reinf: Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais;

DCTFWeb: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos;

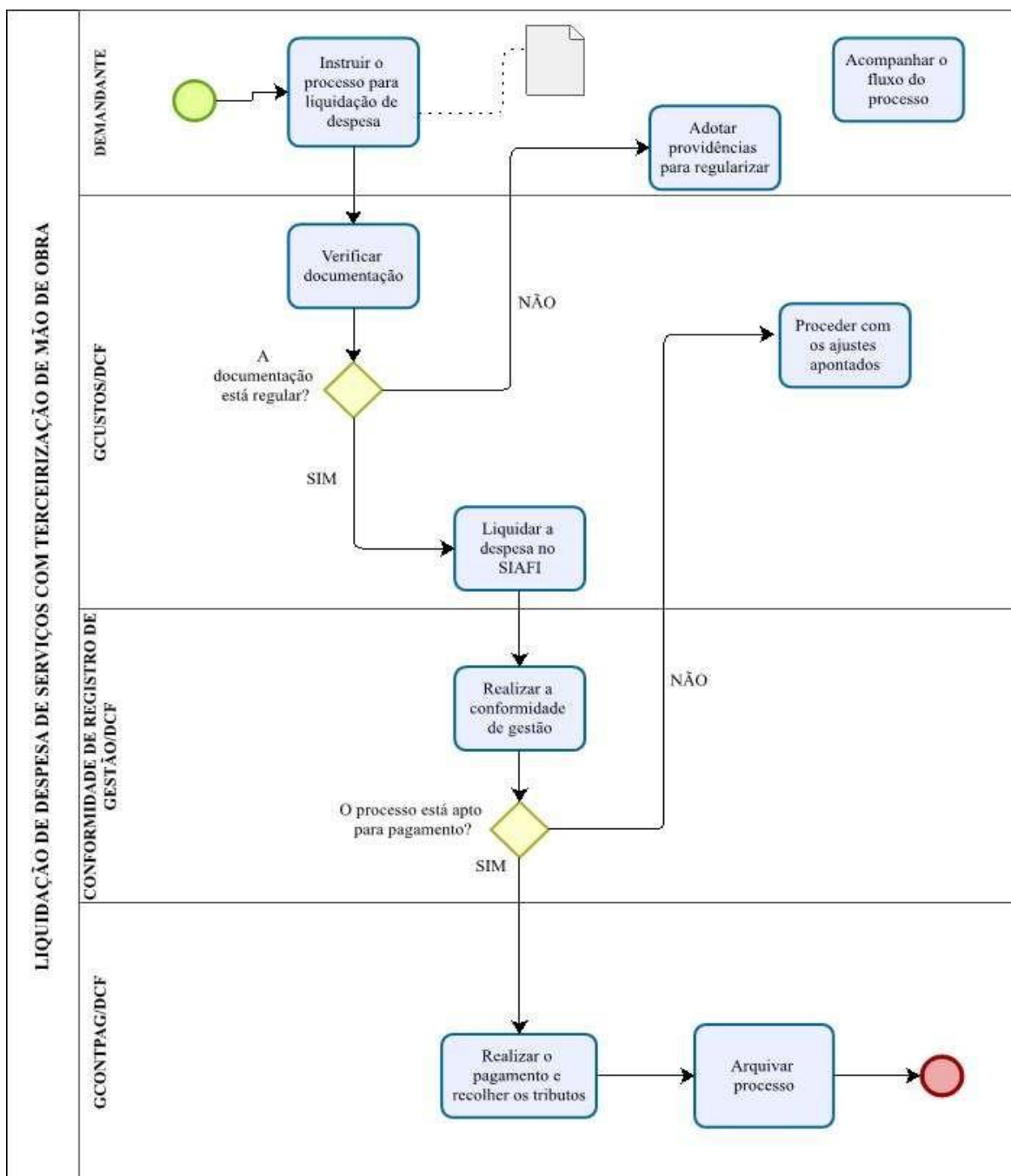
GCONPAG: Gerência de Controle de Pagamento;

Liquidação: Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63, da Lei nº4.320/1964).

➤ **Formulários**

- Solicitação de pagamento de contratos terceirizados.
- Relatório circunstanciado - contrato terceirizado.

➤ Fluxograma



❖ 2.3.4 Prestações de Serviços com contrato de Mão de Obra Terceirizada - Pagamento Direto

➤ Da Documentação

Verificando que não houve o pagamento das verbas rescisórias espontaneamente por parte da contratada, o gestor do contrato solicitará por ofício a apresentação da documentação para que possa realizar o pagamento diretamente aos funcionários da contratada, conforme disposto no Parágrafo único, do Art. 65 da Instrução Normativa nº 05/2017.

“Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso II do caput, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.”

A solicitação de pagamento da despesa referente ao pagamento direto aos funcionários dos contratos de terceirização de mão de obra será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

- I. Solicitação de pagamento de serviços com contrato (Pagamento Direto);
- II. Folha de pagamento de terceirizados emitida pela empresa;
- III. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo FGTS Digital;
- IV. Cartão de ponto de terceirizados;
- V. Planilha mensal de faturamento;
- VI. Instrumento de Medição de Resultado - IMR;
- VII. Declaração da empresa de optante pelo Simples Nacional assinada pelo representante legal da empresa (se couber);
- VIII. GPS (INSS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;
- IX. GFD - Guia do FGTS Digital acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;
- X. Comprovante do Registro do Instrumento de Cobrança (Nota Fiscal/Fatura) no sistema Contratos.gov;
- XI. Relatório de Fiscalização;
- XII. Nota de empenho;
- XIII. Nota fiscal/Fatura;
- XIV. Verificação de autenticidade da nota fiscal (Sipac);
- XV. Folha de Pagamento Direto aos Funcionários Terceirizados;
- XVI. Relatório circunstanciado de recebimento provisório e definitivo de serviços;

- XVII. Verificar se a quantidade contratada é a mesma faturada? em caso negativo, justificar;
 XVIII. Termo aditivo ao contrato em caso de acréscimo ou supressão contratual.

➤ **Do Fluxo Descritivo para solicitação de pagamento direto aos funcionários dos contratos de terceirização de mão de obra**

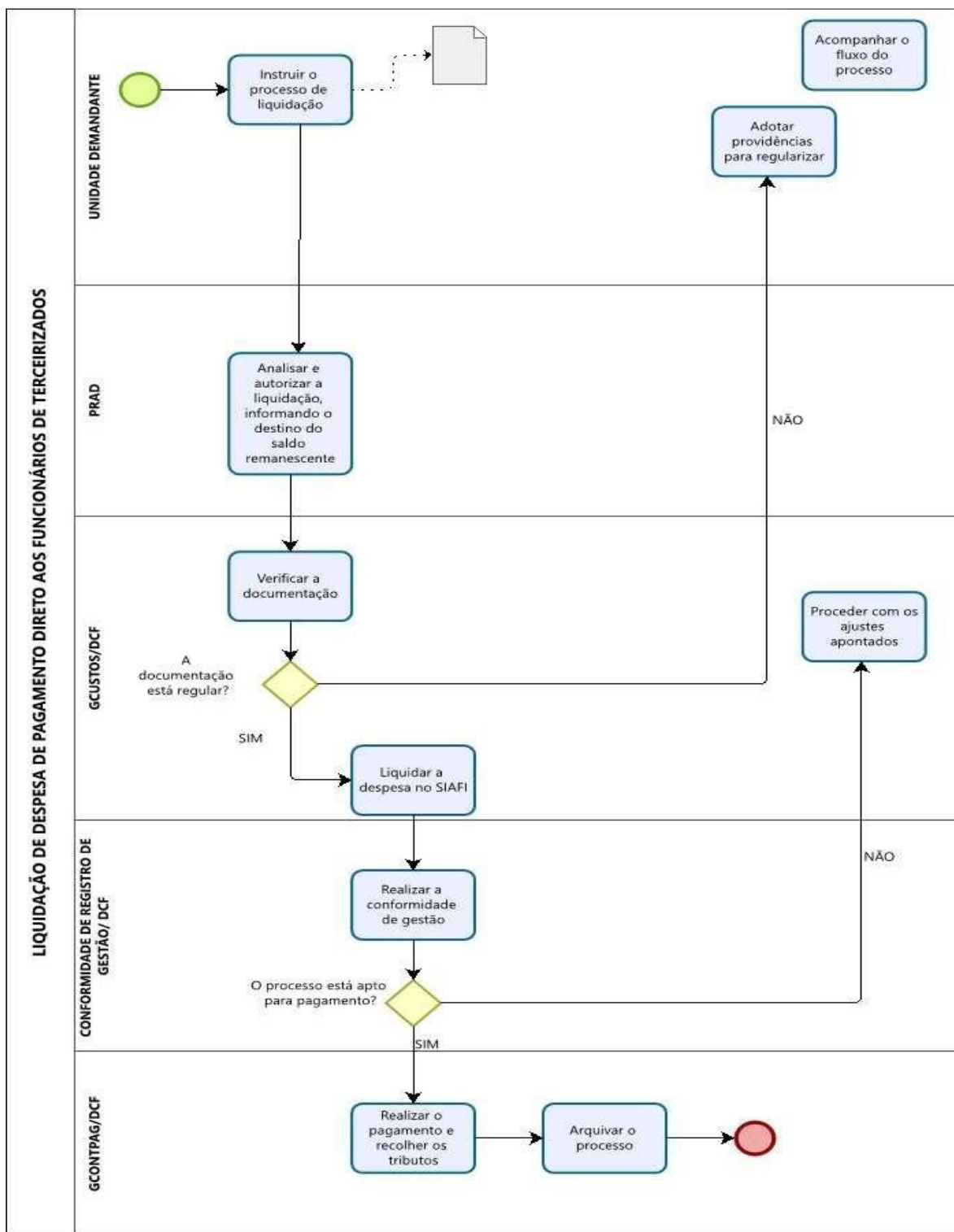
Este documento descreve as etapas para solicitação de pagamento direto aos funcionários dos contratos de terceirização de mão de obra. Define as unidades administrativas envolvidas, bem como os documentos necessários à correta instrução processual.

Quadro 1: Do fluxo descritivo do processo de solicitação de liquidação da despesa Pagamento Direto aos Funcionários Terceirizados

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	UNIDADE DEMANDANTE/ FISCAL DO CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 2.3.4; • Em caso de existir saldo remanescente indicar no processo se existe multa a ser deduzida, verbas rescisórias a serem pagas, retenções conforme dispõe o contrato e mandado judicial para depósito em juízo do saldo. Em caso negativo solicitar à PRAD o pagamento do saldo remanescente à empresa; • Encaminhar o processo para a PRAD.
2	PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e autorizar Liquidação/Pagamento Direto aos Funcionários Terceirizados ou outra providência; • Analisar e autorizar o pagamento do saldo remanescente; • Informar se foi aberto processo sancionador e notificação aos órgãos competentes; • Encaminhar para GCUSTOS para fins de liquidação e posterior pagamento.

3	GCUSTOS/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar/Analisar documentação anexada no processo; • Elaborar a Lista de Credores/LC no SIAFI a partir da Folha de Pagamento Direto aos Funcionários Terceirizados, conforme Anexo XXXX; • Realizar a Liquidação da Despesa no SIAFI conforme Art. 63, §1º e §2º da lei nº 4.320/64; • Realizar as Retenções dos Tributos Federais (IN RFB nº 1234/2012 e IN RFB nº 971/2009) e Municipais (LC Nº 116/2003 e Código Tributário do Município credor); • Realizar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf das Notas Fiscais emitidas em favor da UFPI; • Enviar à Secretaria da Receita Federal mensalmente até dia 15 ou dia útil anterior a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos-DCTFWeb; • Encaminhar o processo para CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF-PRAD.
4	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO nos termos da IN nº 6 de 31/10/2007 e Macrofunção Siafi 02.03.14; • Encaminhar para GCONPAG.
5	GCONTPAG/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Pagamento Direto aos Funcionários Terceirizados; • Realizar Pagamento a contratada com saldo residual, se previamente autorizado pela PRAD; • Recolhimentos dos Tributos; • Arquivar processo.

➤ Fluxograma



➤ **Siglas e Definições:**

ÁREA REQUISITANTE (Unidade demandante): Fiscal do contrato designado por Portaria responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados.

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

GCUSTOS/DCF: Gerência de Custos.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

EFD-Reinf: Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais.

DCTFWeb: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos.

GCONPAG: Gerência de Controle de Pagamento.

PRAD: Pró-Reitoria de Administração.

LIQUIDAÇÃO: Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63, da Lei nº4.320/1964).

➤ **Formulários**

- Solicitação de Pagamento Direto - Contrato de Terceirização.
- Relatório circunstanciado - Pagamento Direto.
- Folha de Pagamento Direto aos Funcionários Terceirizados.

❖ **2.3.5 Da instrução processual para solicitação de liquidação de despesa de diferença de repactuação**

➤ **Da Documentação**

A solicitação de liquidação de despesa referente a diferença de repactuação será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

- I. Solicitação de pagamento de diferença de repactuação;
- II. Termo de Apostilamento ou Termo Aditivo;
- III. Verificar se em caso de pagamento de despesa de exercício anterior, existe saldo de empenho inscrito em “restos a pagar”, suficiente para pagamento das diferenças;
- IV. Verificar se em não existindo saldo de empenho suficiente, inscrito em “restos a pagar”, foi providenciado neste processo o reconhecimento de despesa de exercício anterior (DEA) necessário para cobrir a despesa;
- V. Planilhas demonstrativas das diferenças de repactuação devidas à empresa, contendo o valor recebido mensal (por posto), e o valor a receber (por posto);
- VI. Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
- VII. Comprovantes de pagamento de diferença de CCT do salário-base (contracheque somente do mês que ocorreu o pagamento);
- VIII. Comprovantes de pagamento de diferença de CCT do vale-alimentação (extrato do pagamento somente do mês que ocorreu o pagamento);
- IX. Comprovantes de pagamento de diferença de CCT do vale-transporte;
- X. Documento de alteração do valor do vale-transporte;
- XI. Declaração da empresa de optante pelo Simples Nacional assinada pelo representante legal da empresa (se couber);
- XII. Verificar se a nota fiscal foi acostada aos autos após confirmação de saldo de empenho inscrito em restos a pagar e/ou, após o reconhecimento de despesa de exercício anterior;
- XIII. Nota de empenho;

XIV. Nota fiscal/Fatura;

XV. Verificação de autenticidade da nota fiscal;

XVI. Comprovante do Registro do Instrumento de Cobrança (Nota Fiscal/Fatura) no sistema Contratos.gov;

XVII. Ateste de serviços prestados.

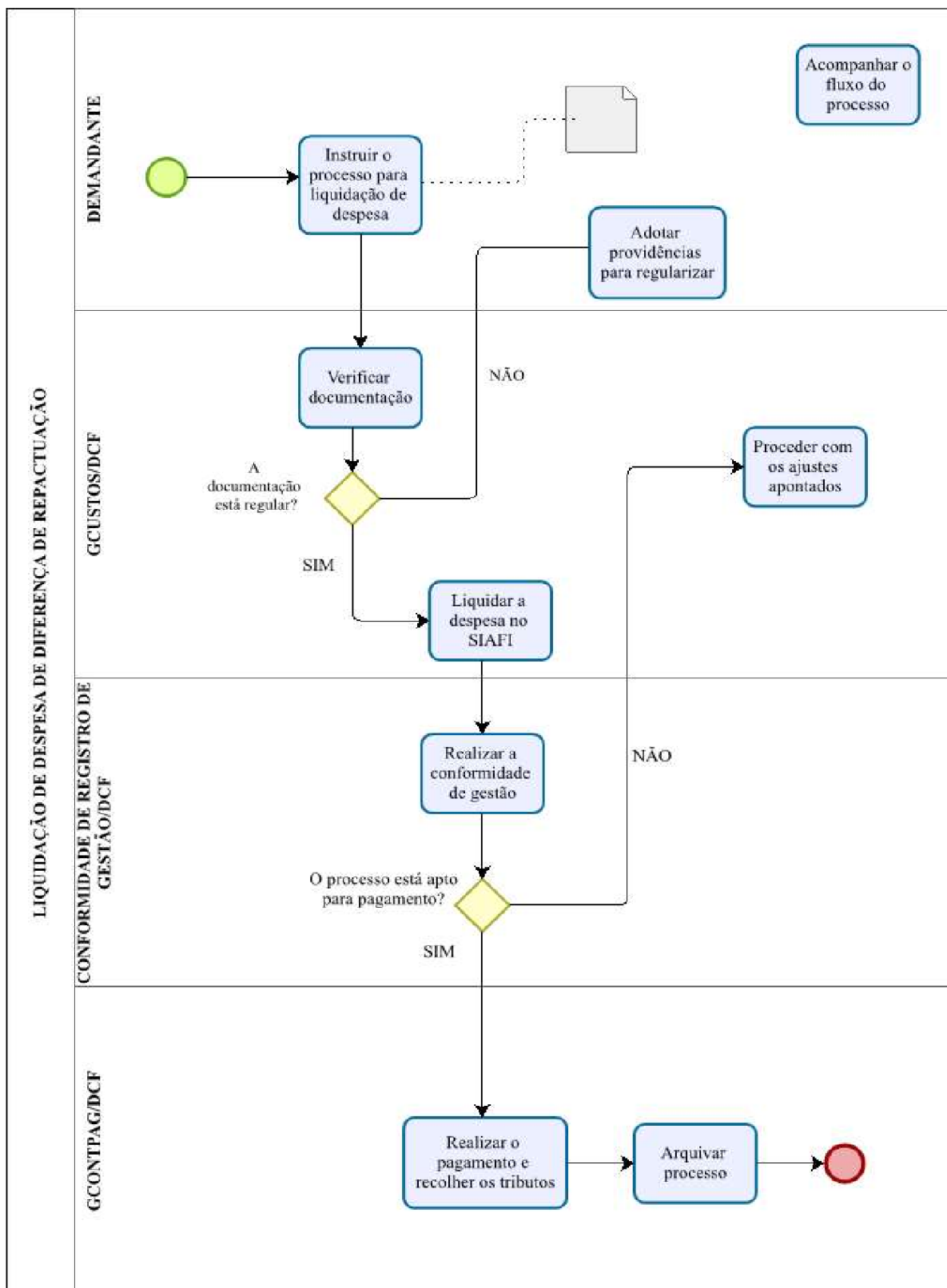
➤ **Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de liquidação de despesa de diferença de repactuação**

Este documento descreve as etapas do processo de liquidação de despesa referente a diferença de repactuação. Define as unidades administrativas envolvidas, bem como os documentos necessários à correta instrução processual.

Quadro 1: Do fluxo descritivo do processo de solicitação de liquidação de despesa de diferença derepactuação

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	UNIDADE DEMANDANTE/ FISCAL DO CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 2.3.5; • Encaminhar o processo para a GCUSTOS/ DCF para a liquidação da despesa.
2	GCUSTOS/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a documentação anexada ao processo; • Realizar a Liquidação da Despesa no SIAFI conforme Art. 63, §1º e §2º da lei nº 4.320/64; • Realizar as Retenções dos Tributos Federais (IN RFB nº 1234/2012 e IN RFB nº 971/2009) e Municipais (LC Nº 116/2003 e Código Tributário do Município credor); • Realizar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf das Notas Fiscais emitidas em favor da UFPI; • Enviar à Secretaria da Receita Federal mensalmente até dia 15 ou dia útil anterior a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos-DCTFWeb; • Encaminhar o processo para CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF-PRAD.
3	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO nos termos da IN nº 6 de 31/10/2007 e Macrofunção Siafi 02.03.14; • Encaminhar para GCONPAG.
4	GCONTPAG/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Pagamento e Recolhimentos dos Tributos; • Arquivar processo.

➤ Fluxograma



➤ **Siglas e Definições:**

ÁREA REQUISITANTE (Unidade demandante): Fiscal do contrato designado por Portaria responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados.

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

GCUSTOS/DCF: Gerência de Custos.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

EFD-Reinf: Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais.

DCTFWeb: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos.

GCONPAG: Gerência de Controle de Pagamento.

PRAD: Pró-Reitoria de Administração.

LIQUIDAÇÃO: Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63, da Lei nº4.320/1964).

➤ **Formulários**

Solicitação de pagamento de repactuação.

❖ **2.3.5 Da instrução processual para solicitação de liquidação de despesa de diferença de reajuste**

➤ **Da Documentação**

A solicitação de liquidação de despesa referente a diferença de reajuste será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

- I. Solicitação de pagamento de diferença de reajuste;
- II. Termo de Apostilamento ou Termo Aditivo;
- III. Verificar, se em caso de pagamento de despesa de exercício anterior, existe saldo de empenho inscrito em “restos a pagar”, suficiente para pagamento das diferenças;
- IV. Verificar, se em caso de não existir saldo de empenho suficiente, inscrito em “restos a pagar”, foi providenciado neste processo o reconhecimento de despesa de exercício anterior (DEA) necessário para cobrir a despesa;
- V. Planilhas demonstrativas das diferenças de reajuste devidas à empresa, contendo o valor recebido mensal (à época), e o valor a receber (com reajuste);
- VI. Declaração da empresa de optante pelo Simples Nacional (se couber) (assinada pelo representante legal da empresa);
- VII. Verificar se a nota fiscal foi acostada aos autos após confirmação de saldo de empenho inscrito em restos a pagar e/ou, após o reconhecimento de despesa de exercício anterior;
- VIII. Nota de empenho;
- IX. Nota fiscal/Fatura;
- X. Comprovante do Registro do Instrumento de Cobrança (Nota Fiscal/Fatura) no sistema Contratos.gov;
- XI. Verificação de autenticidade da nota fiscal;
- XII. Ateste de serviços prestados.

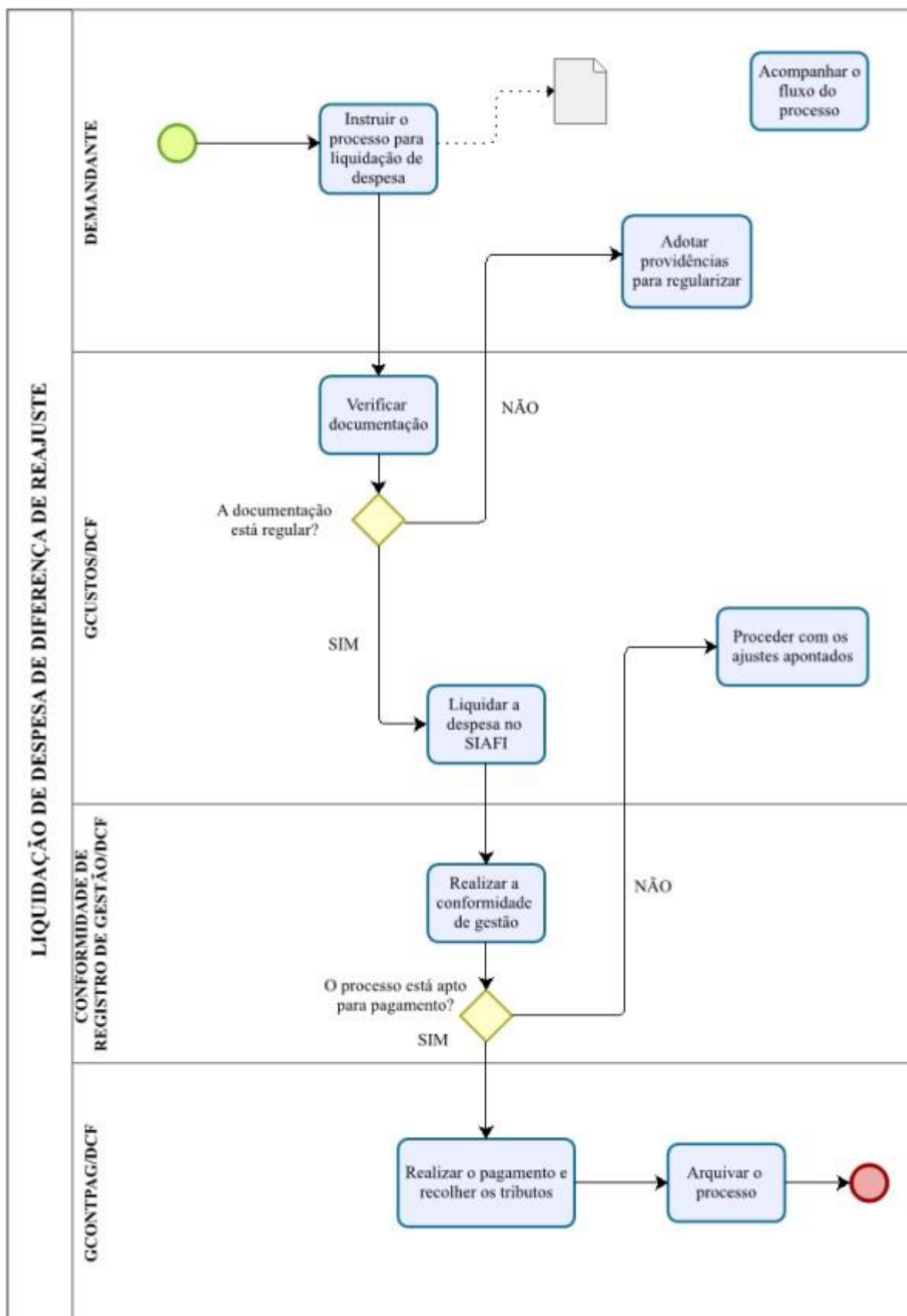
➤ **Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de liquidação de despesa de diferença de reajuste**

Este documento descreve as etapas do processo de liquidação de despesa referente a diferença de reajuste. Define as unidades administrativas envolvidas, bem como os documentos necessários à correta instrução processual.

Quadro 1: Do fluxo descritivo do processo de solicitação de liquidação de despesa de diferença de reajuste

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	UNIDADE DEMANDANTE/ FISCAL DO CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 2.3.5; • Encaminhar o processo para a GCUSTOS/ DCF para a liquidação da despesa.
2	GCUSTOS/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a documentação anexada ao processo; • Realizar a Liquidação da Despesa no SIAFI conforme Art. 63, §1º e §2º da lei nº 4.320/64; • Realizar as Retenções dos Tributos Federais (IN RFB nº 1234/2012 e IN RFB nº 971/2009) e Municipais (LC Nº 116/2003 e Código Tributário do Município credor); • Realizar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf das Notas Fiscais emitidas em favor da UFPI; • Enviar à Secretaria da Receita Federal mensalmente até dia 15 ou dia útil anterior a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos-DCTFWeb; • Encaminhar o processo para CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF-PRAD.
3	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO nos termos da IN nº 6 de 31/10/2007 e Macrofunção Siafi 02.03.14; • Encaminhar para GCONPAG.
4	GCONPAG/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Pagamento e Recolhimentos dos Tributos; • Arquivar processo.

➤ Fluxograma



➤ **Siglas e Definições:**

ÁREA REQUISITANTE (Unidade demandante): Fiscal do contrato designado por Portaria responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados.

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

GCUSTOS/DCF: Gerência de Custos.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

EFD-Reinf: Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais.

DCTFWeb: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos.

GCONPAG: Gerência de Controle de Pagamento.

PRAD: Pró-Reitoria de Administração.

LIQUIDAÇÃO: Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63, da Lei nº 4.320/1964).

➤ **Formulários**

Solicitação de pagamento de reajuste.

2.4 Da instrução processual dos processos de pagamentos de obras e serviços de engenharia



➤ Da Documentação

A solicitação de pagamento de despesa referente à obras e serviços de engenharia serão realizados mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

I. Documentação Fiscal

- ✓ Nota Fiscal/ Recibo/ Fatura;
- ✓ Verificação de autenticidade da nota fiscal;
- ✓ Comprovante do Registro do Instrumento de Cobrança (Nota Fiscal/Fatura) no sistema Contratos.gov;
- ✓ Declaração da empresa de optante pelo Simples Nacional assinada pelo representante legal da empresa (se couber);
- ✓ Declaração de Opção pela Desoneração na Folha de Pagamento (se for optante);
- ✓ Nota de empenho.

II. Comprovação da Regularidade Trabalhista

- ✓ GPS (INSS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;
- ✓ GFD - Guia do FGTS Digital acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;
- ✓ Comprovante de pagamento/Vale-alimentação;
- ✓ Comprovante de pagamento/Vale-transporte;
- ✓ Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

III. Documentação de Comprovação da Prestação de Serviços

- ✓ Boletim de medição;
- ✓ Memória de Cálculo da medição;
- ✓ Relatório Fotográfico;
- ✓ Registro de Obra no CREA;
- ✓ Comprovação de Inscrição de Obra no Cadastro Nacional de Obras-CNO, (matrícula no INSS - antigo CEI);

- ✓ Folhas ou registro de pontos dos Funcionários;
- ✓ Relação dos trabalhadores constantes no arquivo FGTS Digital;
- ✓ Diário de Obra;
- ✓ Alvará de licença digital;
- ✓ Laudo técnico de obras/serviços;
- ✓ Termo de Recebimento Provisório;
- ✓ Termo de Recebimento Definitivo;
- ✓ Relatório circunstanciado de recebimento provisório e definitivo de obras ou serviços de engenharia.

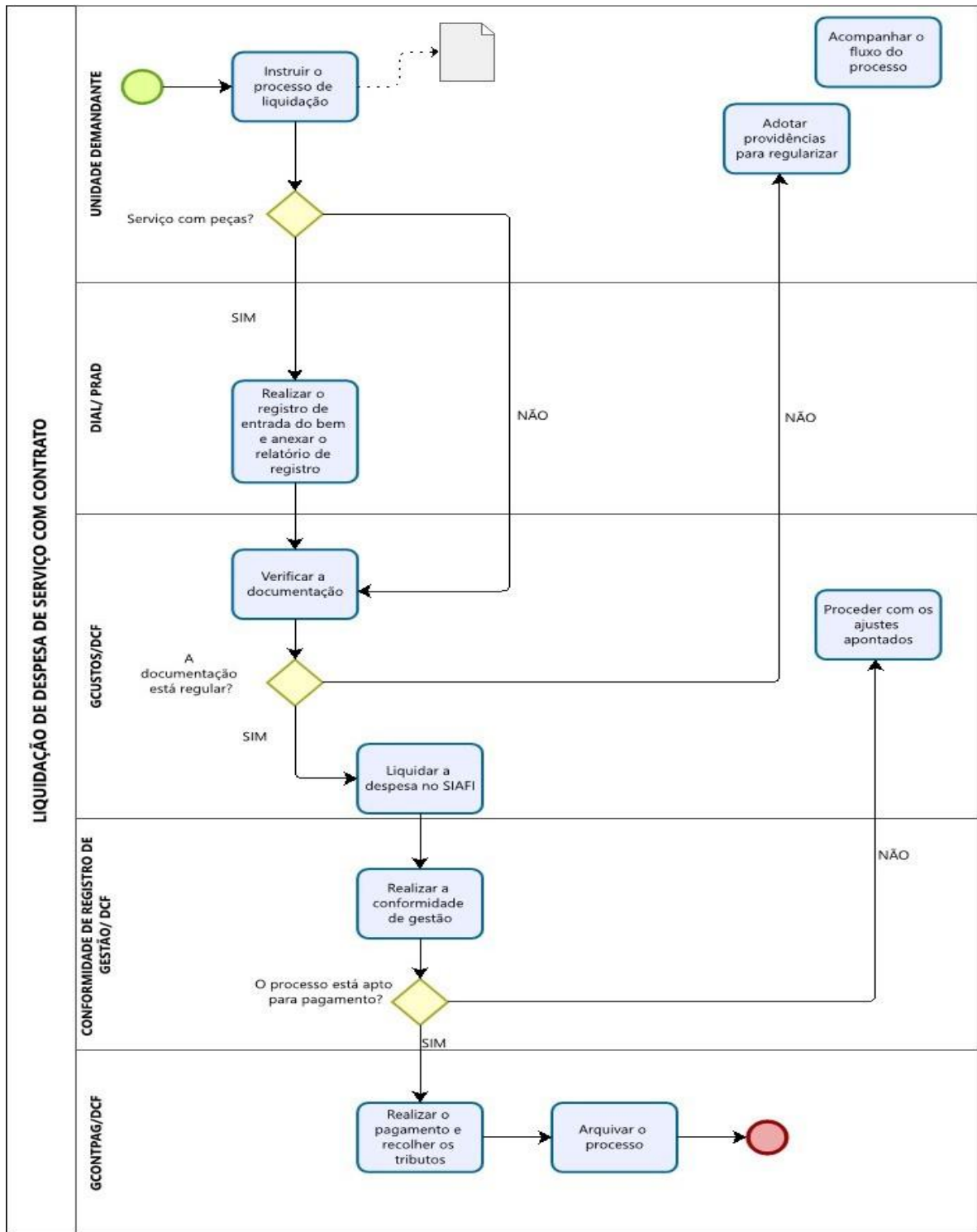
➤ **Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de pagamentos de obras e serviços de engenharia**

Este documento descreve as etapas do processo de liquidação de despesa referente à obras e serviços de engenharia. Define as unidades administrativas envolvidas, bem como os documentos necessários à correta instrução processual.

Quadro 1: Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de liquidação de serviços com contrato

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante/fiscal de contrato)	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 2.4; • Encaminhar para a GCUSTOS/ DCF para a liquidação da despesa.
2	GCUSTOS/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar/Analisar documentação anexada no processo; • Realizar a Liquidação da Despesa no SIAFI conforme Art. 63, §1º e §2º da lei nº 4.320/64; • Realizar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf das Notas Fiscais emitidas em favor da UFPI; • Enviar à Secretaria da Receita Federal mensalmente até dia 15 ou dia útil anterior a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos- DCTFWeb; • Encaminhar o processo para CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF-PRAD.
3	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO nos termos da IN nº 6 de 31/10/2007 e Macrofunção Siafi 02.03.14; • Encaminhar para GCONPAG.
4	GCONTPAG/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Pagamento e Recolhimentos dos Tributos Arquivar processo; • Em se tratando de última medição ou medição única encaminhar para a GECONT para fins de regularização da obra no Siafi.

➤ Fluxograma



➤ **Siglas e Definições:**

ÁREA REQUISITANTE (UNIDADE DEMANDANTE): Setor responsável pela solicitação da liquidação da despesa.

PRAD: Pró-Reitoria de Administração.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

DIAL: Divisão de Almoxarifado.

GCUSTOS: Gerência de Custos.

GCONTPAG: Gerência de Controle de Pagamento.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

NOTA DE EMPENHO: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, da Lei nº 4.320/1964).

➤ **Formulários**

Solicitação de pagamento de obras e serviços de engenharia.

2.5 - Da instrução processual para solicitação de pagamento de processos de TED executados pela Fundação de Apoio - FADEX



➤ Da Documentação

A liquidação da despesa será realizada mediante autuação do processo administrativo que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- Solicitação de Pagamento;
- Ordem de Serviço;
- Fatura;
- Instrumento de cobrança no Contratos.Gov;
- Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços.

➤ Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de pagamento de processos de TED executados pela Fundação de Apoio - FADEX

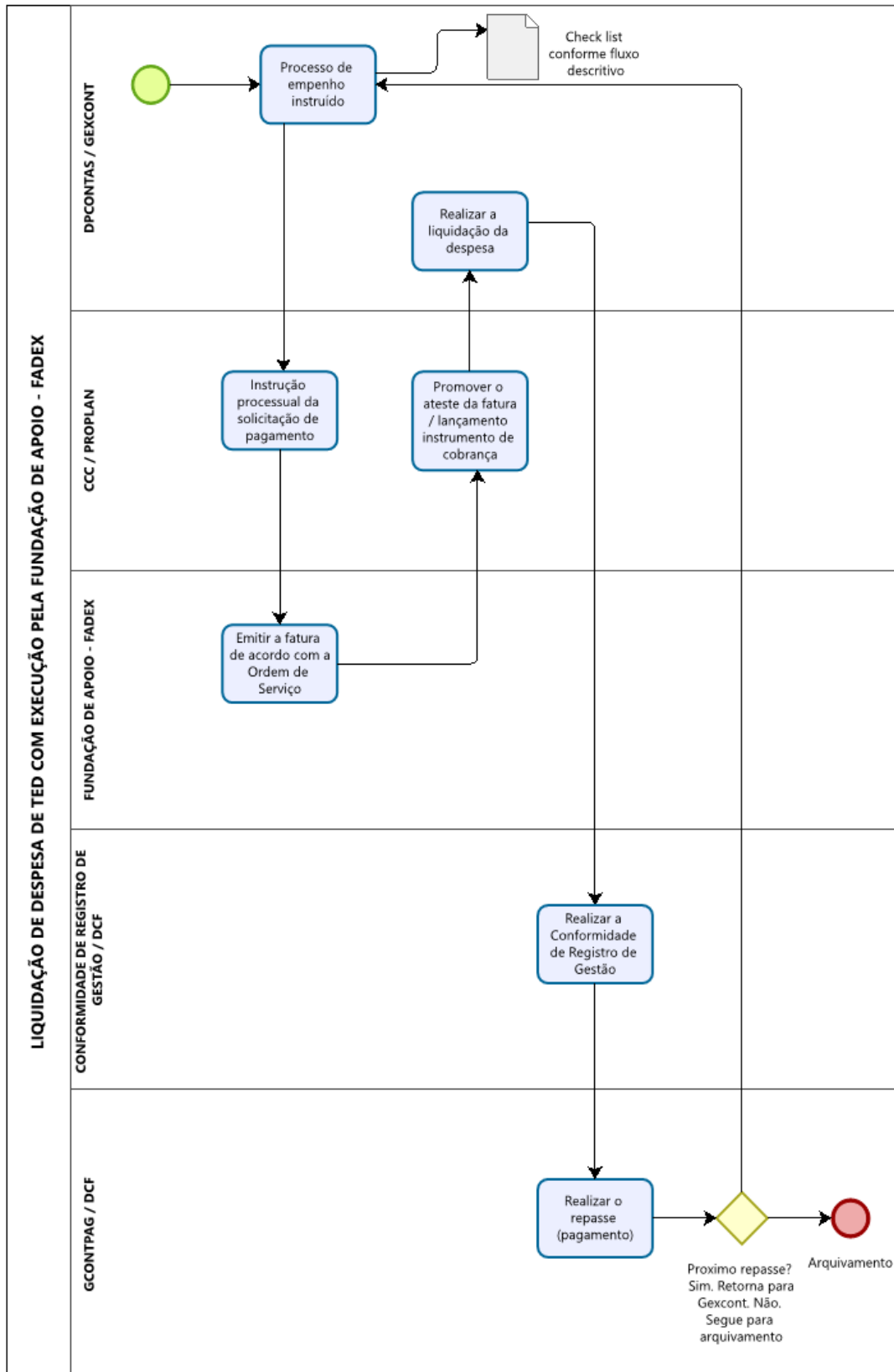
Este documento descreve as etapas do processo de liquidação de despesa referente aos TEDs executados pela Fundação de Apoio - FADEX. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1: Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de pagamento de processos de TED executados pela Fundação de Apoio - FADEX

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	DPCONTAS / GEXCONT	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar processo à CCC / PROPLAN para fins de instrução processual da solicitação de pagamento;
2	CCC / PROPLAN	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar para a FADEX, a nota de empenho e a ordem de serviço para fins de emissão da fatura;
3	FADEX	<ul style="list-style-type: none">• Receber o processo com a Ordem de Serviço assinada pelo Fiscal do Contrato;• Proceder com a emissão da fatura e encaminhar para CCC / PROPLAN.
4	CCC / PROPLAN	<ul style="list-style-type: none">• Receber o processo com a Fatura emitida pela FADEX e providenciar o ateste junto ao Fiscal do Contrato;• Realizar o lançamento do instrumento de cobrança no contratos.gov e encaminhar o processo a DPCONTAS/GEXCONT.
5	DPCONTAS / GEXCONT	<ul style="list-style-type: none">• Verificar / Analisar documentação anexada ao processo;• Realizar a Liquidação da Despesa no SIAFI conforme Art. 63, §1º e §2º da lei nº 4.320/64;• Encaminhar o processo para CONFORMIDADE DE

		REGISTRO DE GESTÃO/DCF-PRAD.
6	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO nos termos da IN nº 6 de 31/10/2007 e Macrofunção Siafi 02.03.14; • Encaminhar para GCONTPAG.
7	GCONTPAG/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o repasse (pagamento); • Retornar o processo para GEXCONT ou arquivar processo.

V. Fluxograma



VI. Siglas e Definições

GESTOR/FISCAL: responsável pela solicitação e acompanhamento da execução do contrato.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

DPCONTAS: Divisão de Prestação de Contas.

FADEX: Fundação Cultural e de Fomento à Pesquisa, Ensino, Extensão e Inovação.

CCC: Coordenadoria de Convênios e Contratos.

PROPLAN: Pró-reitoria de Planejamento.

GEXCONT: Gerência de Execução Contábil.

GCONTPAG: Gerência de Controle de Pagamentos

TED: Termo de Execução Descentralizada.

Definição

O Pagamento, é a última etapa da realização da despesa, consiste na entrega do numerário ao credor ou beneficiário (BEZERRA FILHO, 2008, p.104).

O Pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação (art. 62 da lei nº 4.320/64).

As obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional seguem a observância da ordem cronológica de pagamento, de acordo com os normativos vigentes.

Sistemas de Governo

Os pagamentos são realizados no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI Web).

Da consulta ao SICAF

Antes da realização do pagamento da despesa, é feita uma consulta para verificar a regularidade fiscal do fornecedor por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018:

“Art.31. A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação, observadas as seguintes condições:

I - constatando-se, junto ao Sicafe, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

II - o prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;

III - não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

IV - persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos

administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;
V - havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF; e
VI - somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular no SICAF.

Legislação Aplicada

Abaixo segue a legislação aplicada a etapa de pagamento da despesa:

- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 10º edição (MCASP);
- Macrofunção SIAFI 020301 - Elaboração e Execução Orçamentária;
- Macrofunção SIAFI 020314 – Conformidade de Registro de Gestão - Manual Simplificado; de Ordens Bancárias – Tesouro Nacional Manual de Usuário do SIAFI.

Da Instrução Processual

A seguir são descritos as instruções e fluxos da realização dos processos de pagamentos.

3.1 Dos procedimentos e instrução processual para realização dos pagamentos de despesa



➤ Da Documentação

O pagamento dos processos de despesa serão realizados mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

Quadro 1 - Documentação para realização dos pagamentos das despesas

DESPESAS	DOCUMENTAÇÃO
Bens e Serviços	<ul style="list-style-type: none">✓ Consulta de regularidade fiscal do fornecedor- SICAF✓ Despacho de Conformidade de Gestão✓ Ordem bancária✓ Retenções tributárias – quando fornecedor for nãoOptante pelo Simples✓ Despacho para Arquivo
Auxílios (benefícios)	<ul style="list-style-type: none">✓ Despacho de Conformidade de Gestão✓ Ordem bancária✓ Despacho para Arquivo
Suprimento de Fundos	<ul style="list-style-type: none">✓ Despacho de Conformidade de Gestão✓ Ordem bancária✓ Despacho para Arquivo
Diárias	<ul style="list-style-type: none">✓ Despacho de Conformidade de Gestão✓ Ordem bancária
Folha de Pessoal	<ul style="list-style-type: none">✓ Despacho de Conformidade de Gestão✓ Ordem bancária✓ Retenções Tributárias✓ Despacho para arquivo

➤ Do Fluxo Descritivo do processo de realização da despesa

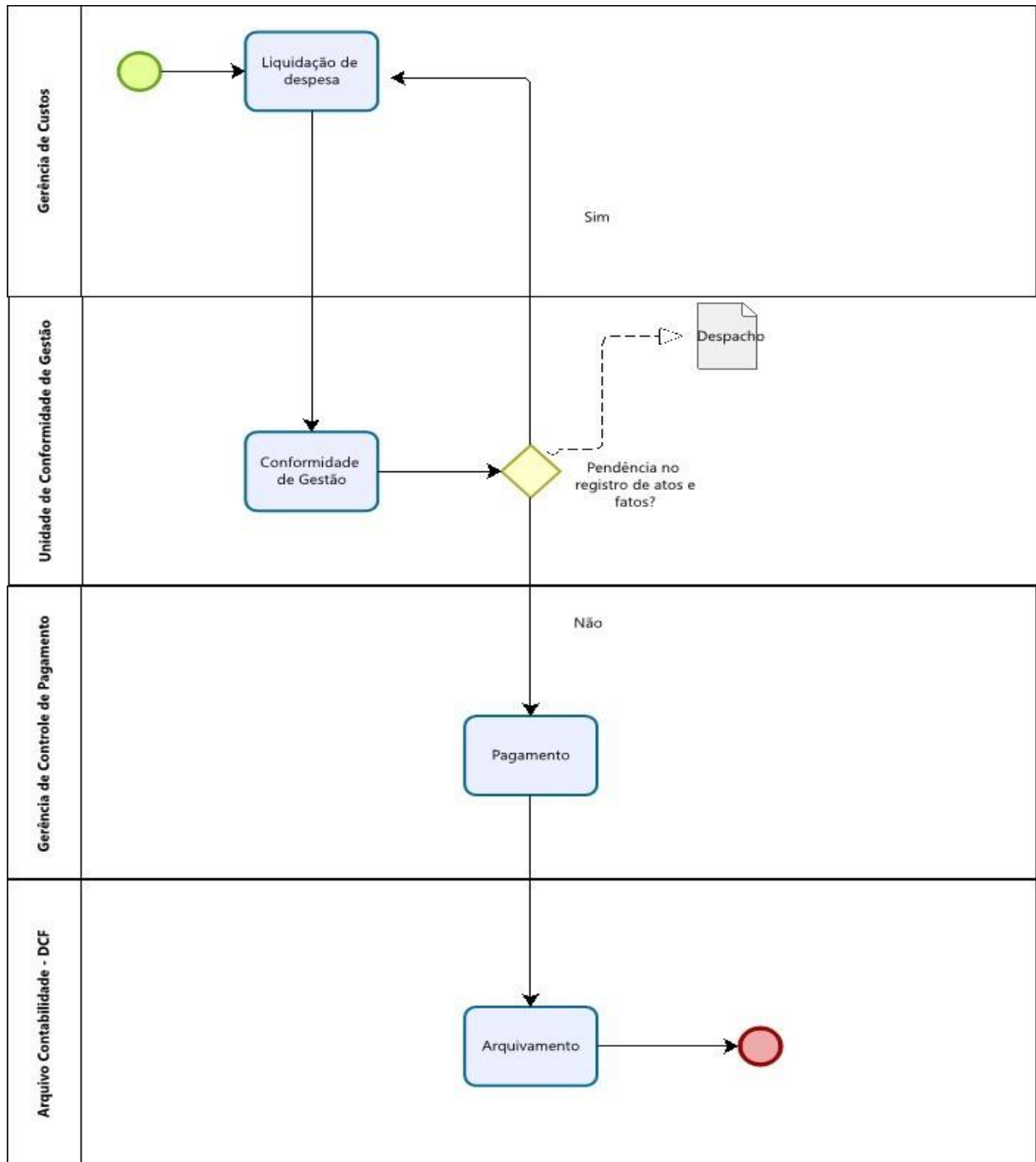
Este documento descreve os atos e fatos administrativos inerentes ao fluxo processual de realização das despesas com fornecimento de bens, serviços, bolsas, auxílios estudantis, folha de pessoal, diárias, suprimento de fundos a cada unidade/setor responsável após a etapa de apropriação da despesa (liquidação).

3.1.1 Do fluxo descritivo das Despesas com fornecimento de bens, serviços, bolsas, auxílios estudantis e suprimentos de fundos

Quadro 1: Fluxo descritivo das Despesas com fornecimento de bens e serviços

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	Conformidade de Registro de Gestão (CRG)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber Processos de pagamento no SIPAC; ✓ Anexar Consulta SICAF nos processos; ✓ Proceder à Conformidade de Gestão no SIAFI; ✓ Anexar despacho de encaminhamento nos processos para a GECPAGTO; ✓ Enviar os processos para a Gerência de Controle de Pagamento.
2	Gerência de Controle de Pagamento (GEC PAGTO)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar disponibilidade de financeiro na fonte a ser utilizada no processo de pagamento no Sistema SIAFI; ✓ Elaborar Relatório com o saldo das fontes a serem utilizadas nos processos de pagamento; ✓ Emitir Ordem de Pagamento e Retenções Tributárias quando o fornecedor não for optante pelo Simples no Sistema SIAFI; ✓ Realizar a assinatura eletrônica das Ordens de Pagamento para emissão das Ordens Bancárias no Sistema SIAFI; ✓ Anexar documentos comprobatórios de pagamento e de retenções tributárias nos Processos; ✓ Anexar despacho para arquivo; ✓ Enviar Processos para arquivamento.

➤ Fluxograma

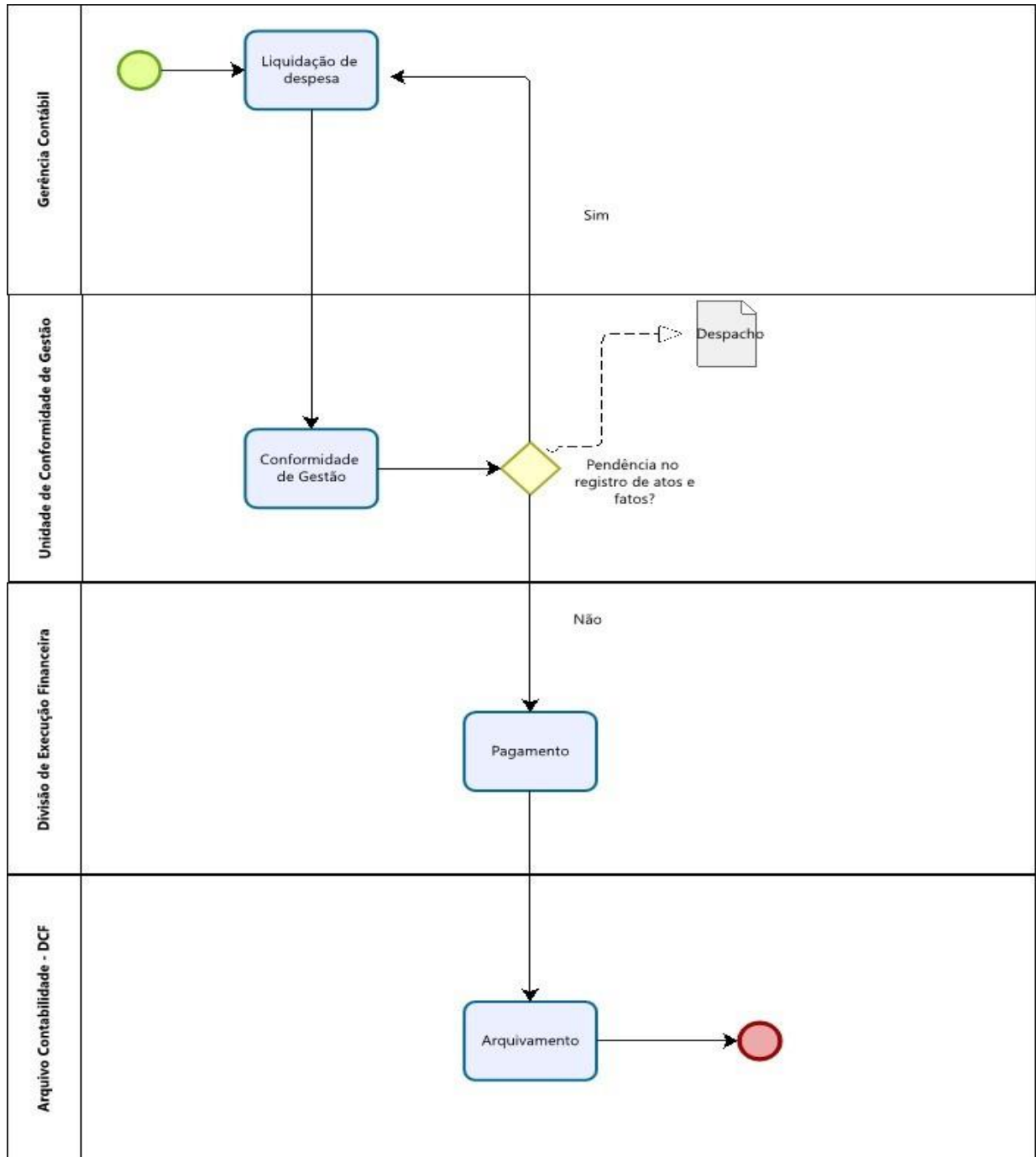


3.1.2 Do fluxo descritivo das Despesas com Folha de Pessoal

Quadro 1: Fluxo descritivo das Despesas com Folha de Pessoal

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	Divisão de Execução Financeira(DEF)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber processo no SIPAC; ✓ Gerar lista de Credores dos Consignatários; ✓ Emitir guias de depósito judicial com descontoem folha (caso se aplique); ✓ Apropriar as Consignações e Pensão Alimentíciada folha de pessoal.
2	CRG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conformidade de registro de gestão.
3	DEF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar Programação Financeira (Solicitação e Transferência de Recursos para o HU) da folha depessoal; ✓ Emitir Ordens de pagamento e retençõestributárias da folha de pessoal; ✓ Realizar a assinatura eletrônica das Ordens de Pagamento para emissão das Ordens Bancáriasno Sistema SIAFI; ✓ Proceder a demandas junto aos bancos em casosde retificação no pagamento de pessoal; ✓ Anexar documentos Comprobatórios depagamento nos processos de folha; ✓ Anexar Despacho para Arquivo; ✓ Enviar Processos para arquivamento.

➤ Fluxograma

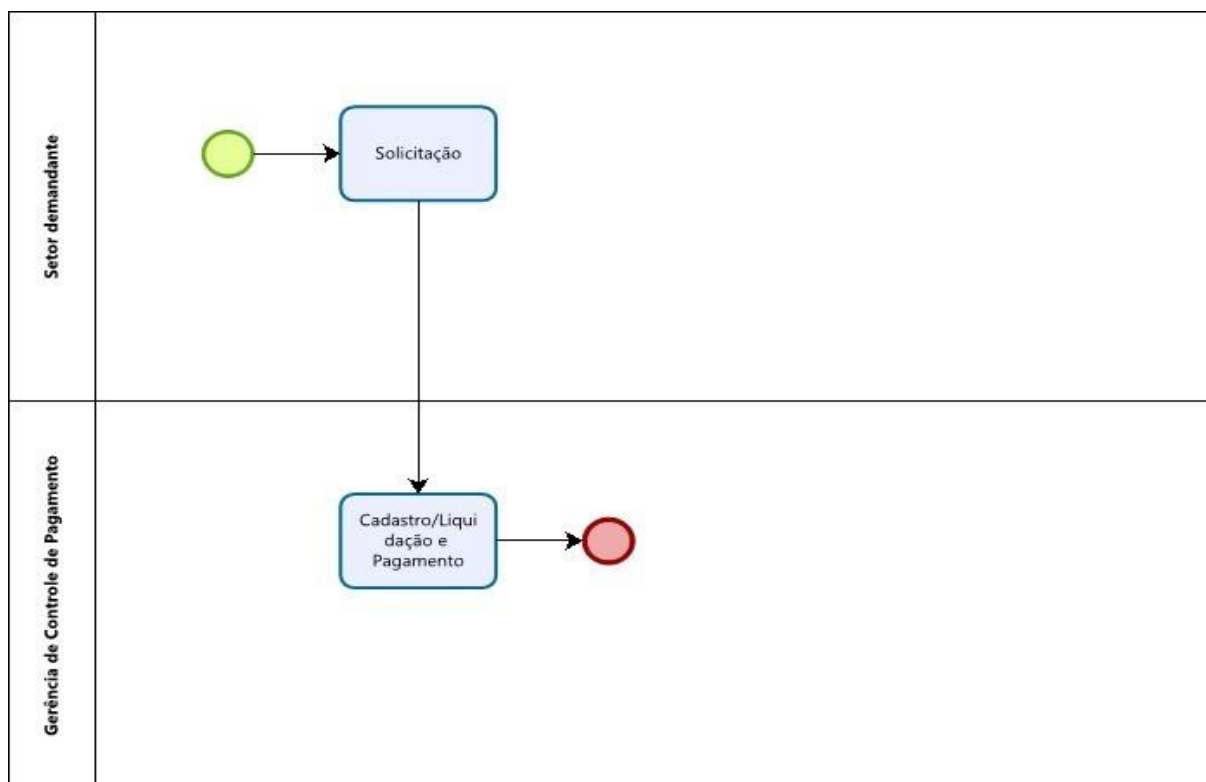


3.1.3 Do fluxo descritivo das Despesas com Diárias

Quadro 1: Fluxo descritivo das Despesas com Diárias

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	GEC/PAGTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cadastrar Notas de Empenho de despesas com diárias e passagens no Sistema SCDP; ✓ Cadastrar beneficiário de diárias no Sistema SIAFI HOD; ✓ Cadastrar domicílio bancário de beneficiário de diárias no Sistema SIAFI; ✓ Proceder à liquidação de diárias disponíveis para pagamento no Sistema SCDP; ✓ Proceder a emissão de ordens de pagamento no Sistema SCDP; ✓ Realizar a assinatura eletrônica das Ordens de Pagamento para emissão das Ordens Bancárias no Sistema SIAFI WEB.

➤ Fluxograma

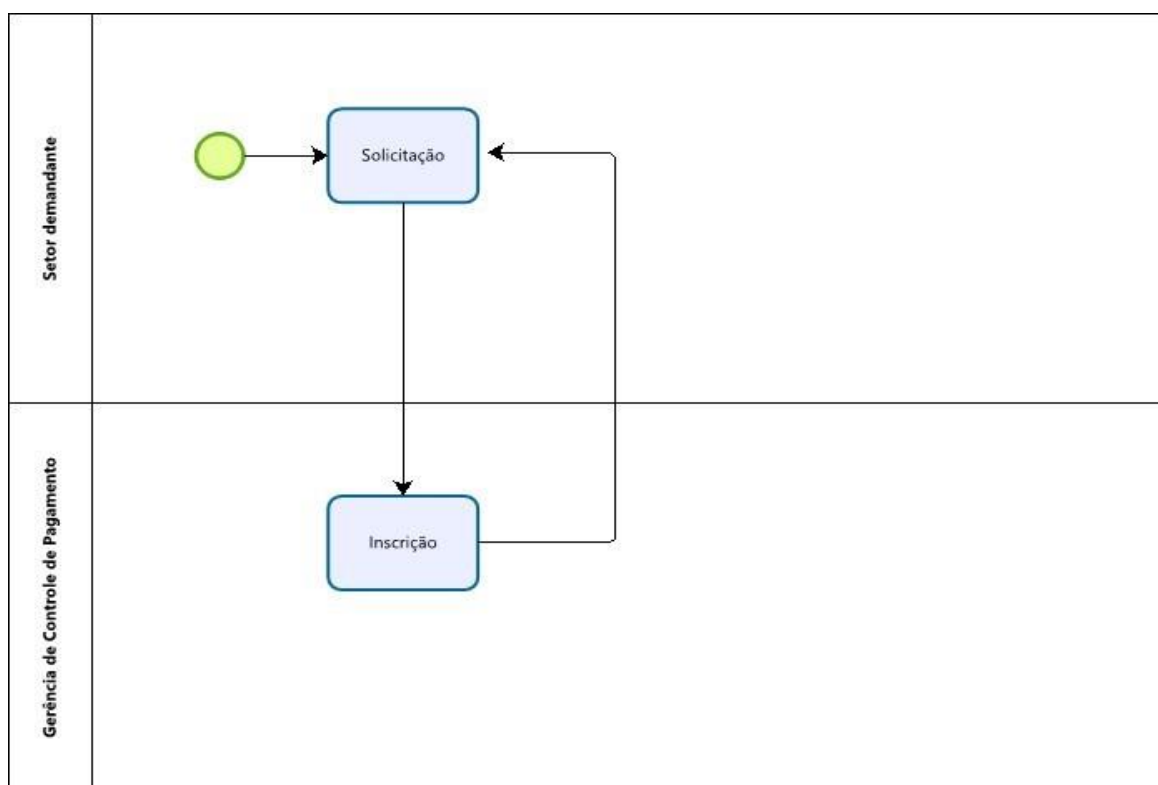


3.1.4 Do fluxo descritivo para Inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)

Quadro 1: Fluxo descritivo para Inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	GECPAGTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber da PRAD o Processo com a autorização para inscrição de pessoa física ou jurídica no CADIN; ✓ Realizar a inscrição da pessoa física ou jurídica no CADIN no Sistema de Informação do Banco Central-SISBACEN; ✓ Anexar o comprovante de inscrição da pessoa física ou jurídica no Processo UFPI; ✓ Emitir despacho e devolver o Processo UFPI para o Setor interessado.

➤ Fluxograma



➤ **Siglas e Definições:**

CONFORMIDADE DE GESTÃO: Certificação do registro de Atos e Fatos de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

DEF: Divisão de Execução Financeira.

GECPAGTO: Gerência de Controle de Pagamento.

LIQUIDAÇÃO: Verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

PAGAMENTO: Última etapa de execução da despesa e sucede sua regular liquidação.

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA: Subsistema do SIAFI com funcionalidades voltadas para otimizar a utilização de recursos financeiros.

SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ORDENS BANCÁRIAS: Documento Emitido quando do pagamento de despesa no SIAFI

4. Das Regularizações Contábeis e Demais Fluxos

Definição

De acordo com o Decreto nº 6.976/09 – Sistema Federal de Contabilidade compete às unidades setoriais, realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos Ordenadores de Despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade dos registros de gestão da unidade gestora.

É de responsabilidade de cada Unidade Gestora, em conjunto com sua Unidade Setorial de Contabilidade, o acompanhamento, análise e consistência dos registros e saldos das contas contábeis, bem como os reflexos causados nos respectivos demonstrativos contábeis.” (Macrofunção SIAFI nº 02.10.03, 2.1.1).

O Conformista Contábil é responsável para fazer o acompanhamento e apontar o que deve ser regularizado ou ajustado pelo gestor, certificando, assim, a qualidade da informação contábil.

Sistemas de Governo

As regularizações contábeis são realizadas no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI Web), SIAFI Operacional-HOD.

Legislação Aplicada

Abaixo segue a legislação aplicada às regularizações contábeis:

- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 10ª edição (MCASP);
- Macrofunção SIAFI 02.03.15 – Conformidade Contábil;
- Macrofunção SIAFI 02.10.06 – Manual de Regularizações Contábeis;
- Macrofunção SIAFI 020305 – Conta Única do Tesouro Nacional;
- Macrofunção SIAFI: 020303 - Programação e Execução Financeira;
- Macrofunção SIAFI: 020306 - Apropriação da Arrecadação de Receitas Federais.

Da Instrução Processual

A seguir são descritos as instruções e fluxos dos procedimentos para regularizações contábeis e demais fluxos.



4.1 Dos procedimentos para realização da Conformidade Contábil

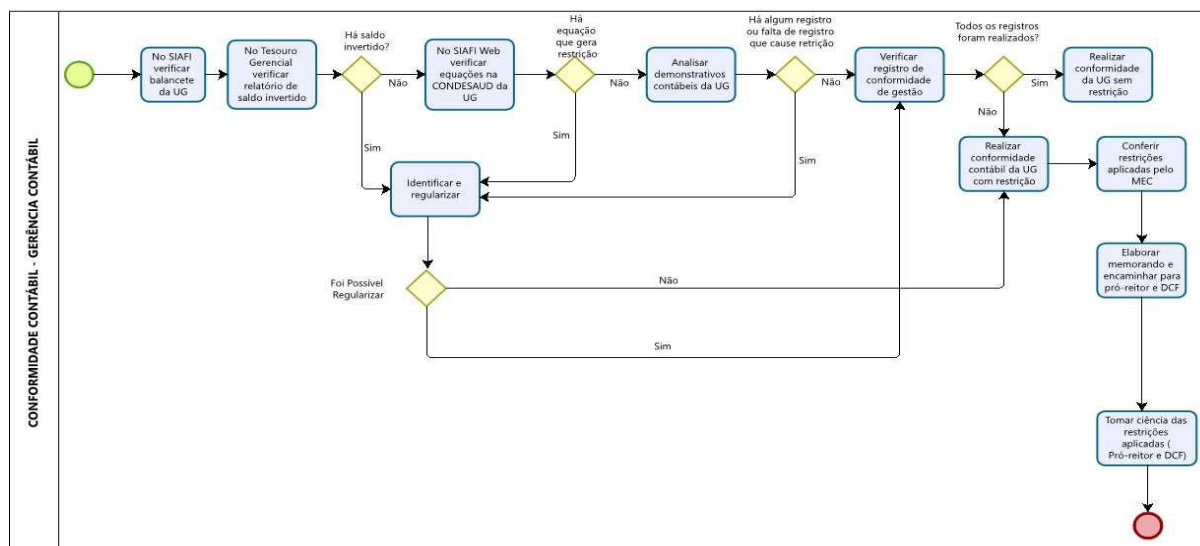
➤ Do Fluxo Descritivo para Realização da Conformidade Contábil

Este documento descreve as etapas do processo de Conformidade Contábil realizada pela Gerência Contábil. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 - Fluxo Descritivo para realização da Conformidade Contábil

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	Gerência Contábil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar no SIAFI o balancete da Unidade Gestora; 2. Verificar no Tesouro Gerencial o relatório de saldo invertido; 3. No SIAFI Web verificar as equações no CONDESAUD da Unidade Gestora; 4. Analisar os Demonstrativos Contábeis; 5. Verificar o registro de Conformidade de Gestão; 6. Se tiver sido identificada alguma irregularidade, realizar a conformidade contábil com restrição. Caso contrário, realizar a conformidade contábil sem restrição; 7. Conferir as restrições aplicadas pelo Ministério da Educação; 8. Elaborar memorando e encaminhá-lo para o pró-reitor e para a Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF).
2	Pró-reitor e DCF	<ol style="list-style-type: none"> 9. Tomar ciência das restrições aplicadas (Pró-reitor e DCF).

➤ Fluxograma



Powered by

➤ **Siglas e Definições:**

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira

CONDESAUD: Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - O CONDESAUD é utilizado para constatar se a unidade gestora ou mesmo o órgão possui alguma inconsistência contábil.

CONFORMIDADE DE GESTÃO (CONFREG): Consiste na certificação de registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

CONFORMIDADE CONTÁBIL: A conformidade contábil tem como base os Princípios e Normas Contábeis aplicáveis ao Setor Público e o seu objetivo é garantir que as informações apresentadas nas demonstrações contábeis sejam verdadeiras e confiáveis.

4.2 Dos procedimentos para Regularização de Ordem bancária (OB) Cancelada



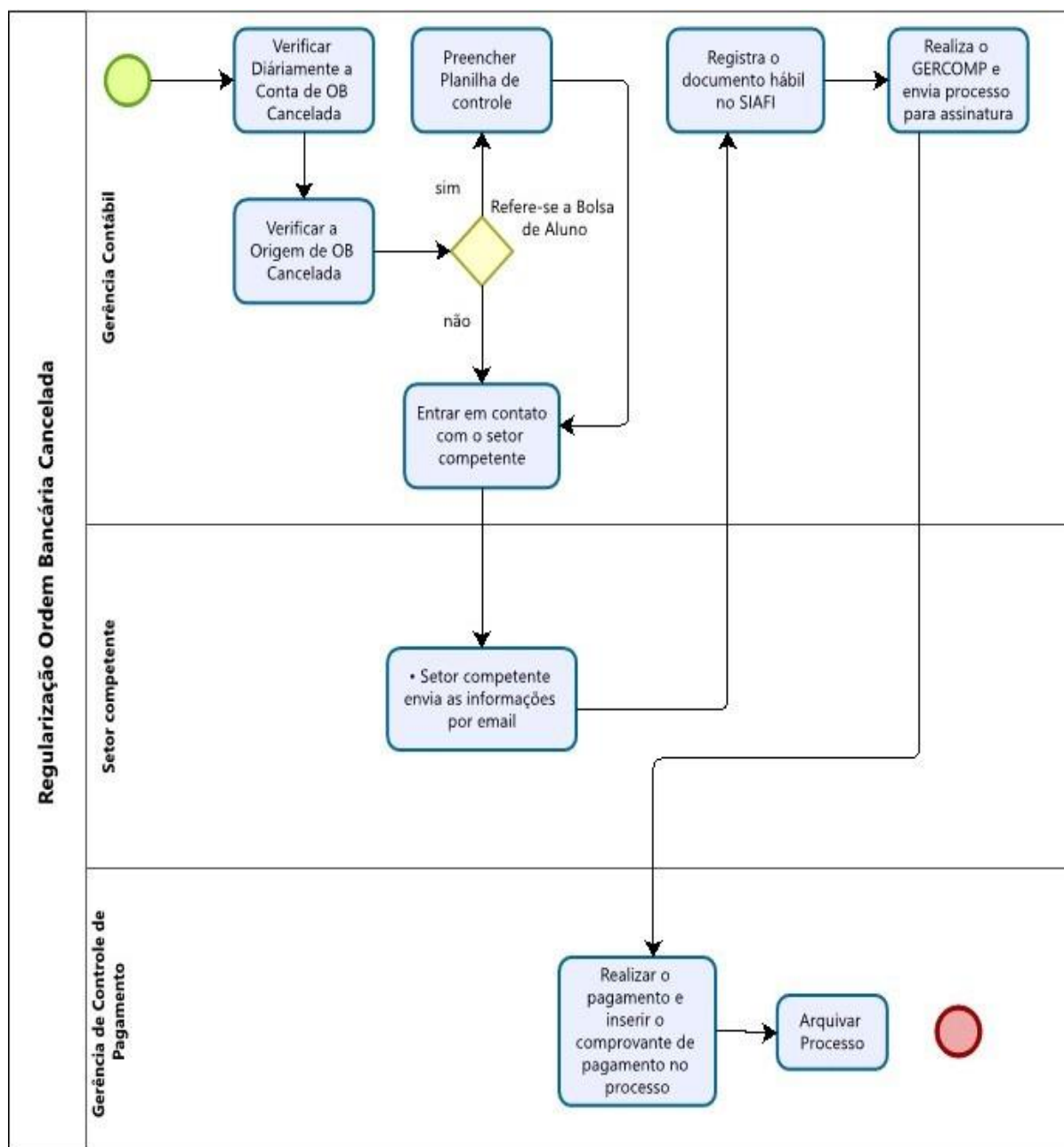
➤ Do Fluxo Descritivo para Regularização de Ordem bancária (OB) Cancelada

Este documento descreve as etapas do processo de regularização da conta de Ordem Bancária Cancelada no SIAFIWEB. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 – Fluxo Descritivo para Regularização de Ordem Bancária Cancelada

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	Gerência Contábil	<ol style="list-style-type: none">1. Gerência contábil verifica diariamente a conta de OB Cancelada (218913601);2. Analisa a Origem da OB de pagamento:<ul style="list-style-type: none">• (Pesquisar no SIAFI HOD e SIAFI WEB informações do número de processo, nº de NS/documento de liquidação, dados financeiros de pagamento para identificar o setor responsável;3. Informar aos setores responsáveis a devolução da ordem bancária e solicitar as informações para pagamento:<ul style="list-style-type: none">• Bolsa de Aluno, entrar em contato com o setor (via e-mail) informando das devoluções de pagamento;• Devolução de Salário - entrar em contato com o SRH e Gerência de Controle de Pagamento;• Devolução de demais despesas – Entrar em contato com Gerência de Controle de Pagamento;4. Após o Envio das informações bancárias pelo setor competente (gcontabil@ufpi.edu.br) a Gerência procede com as devidas regularizações (re-pagamento das Ordem Bancárias Canceladas ou estorno de liquidação);<ul style="list-style-type: none">• Nos Casos em que o re-pagamento não for devido ao credor da OB Cancelada o setor responsável pelo processo deverá enviar um memorando solicitado o cancelado do mesmo;5. Após a regularização o processo é enviado para a Unidade de Conformidade de Gestão e posterior arquivamento.

➤ Fluxograma



➤ Siglas e Definições:

ORDENS BANCÁRIAS (OB): Documento Emitido quando do pagamento de despesa no SIAFI.

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

GERCOMP: Gerenciar Compromissos.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

4.3 Dos procedimentos para Regularização de Guia de Recolhimento da União - GRU



➤ Do Fluxo Descritivo para Regularização de Guia de Recolhimento da União -GRU

Procedimento realizado caso haja devoluções de recursos em decorrência de despesas pagas. Somente serão consideradas recuperação de despesas nos casos em que efetivamente a despesa não tenha ocorrido, tais como: devolução de diárias, suprimento de fundos e devolução de pagamento de pessoal efetuado a maior ou indevidamente. Se a anulação da despesa for referente ao exercício corrente (retorna o saldo para o empenho) ou devolve o valor para a STN se a anulação da despesa for referente a exercícios anteriores.

O processo de retificação do registro de arrecadação visa a realização de acertos decorrentes de erro no preenchimento de informações constantes da GRU, como, por exemplo, UG, código de recolhimento, identificação do contribuinte.

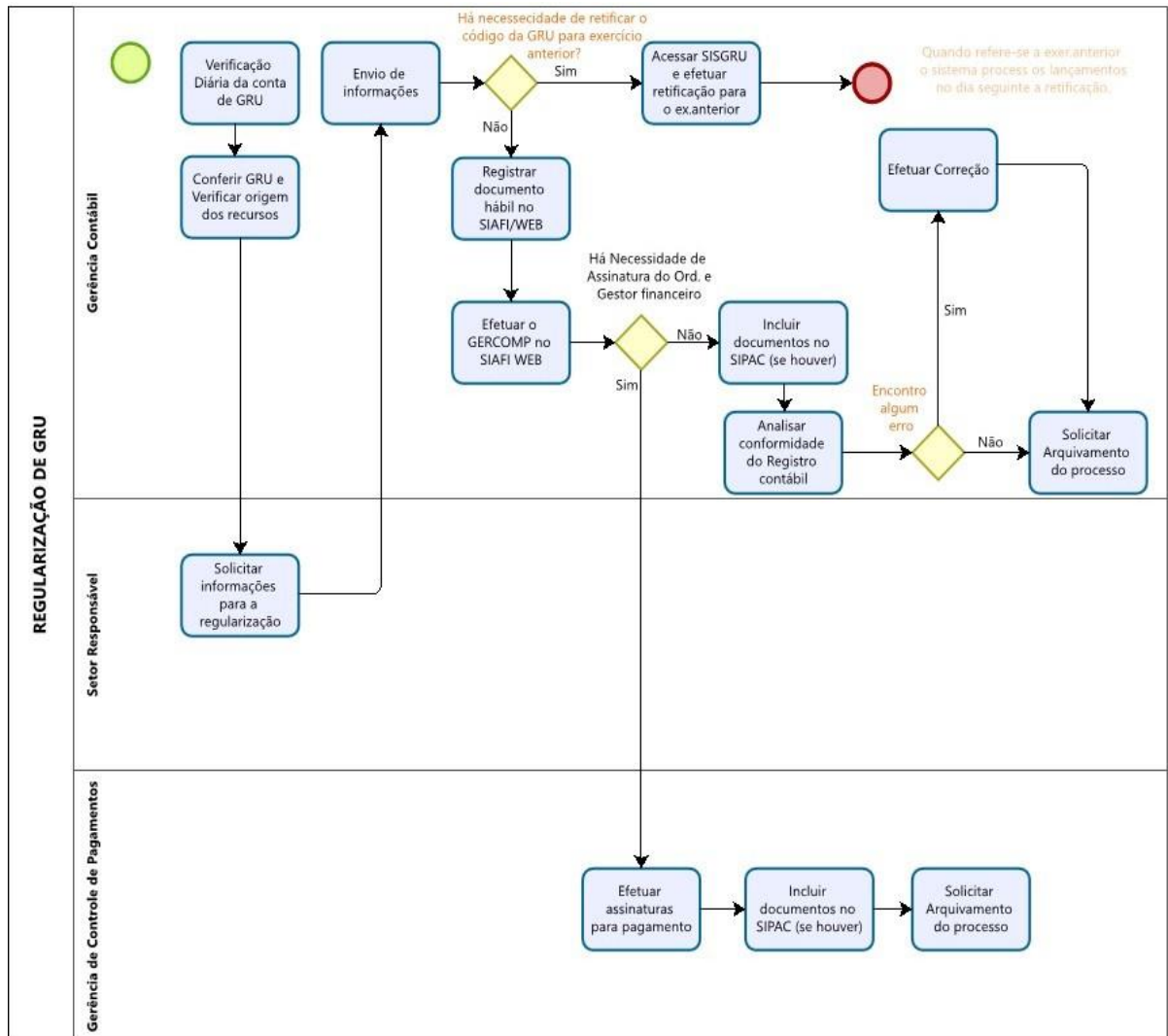
Este documento descreve as etapas do processo de regularização da conta de Valores em Trânsito para estorno de Despesas. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 – Fluxo Descritivo para Regularização de Guia de Recolhimento da União

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	Gerência Contábil	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar diariamente a conta de GRU (218913601 e 218911200);2. Conferir a origem dos recursos (NS, documento SIAFI – se houver);3. Solicitar informações aos setores responsáveis sobre a origem do recurso;<ul style="list-style-type: none">• Em Casos de devolução recursos do exercício anterior há necessidade de retificar o código da GRU para devolver recursos ao Tesouro Nacional (Nesse caso o sistema processa o lançamento no dia seguinte ao registro de retificação no SISGRU);• Em Casos de devolução recursos do exercício atual: deve-se registrar Documentos Hábil no Siafi Web;4. Em posse das informações a Gerência Contábil efetua a retificação da GRU e anexa documentação no processo (SIPAC-se houver);5. Efetuar o recebimento de recurso de devolução de Despesas no SIAFI-WEB;6. Nas situações de pagamentos o processo deverá ser enviado a CGP para assinatura.

2	GECPAGTO	7. Assinatura do Ordenador e Gestor Financeiro; 8. Analisar Conformidade Contábil; 9. Arquivar Processo.
---	-----------------	--

➤ **Fluxograma**



Powered by
brzogi
Modeler

➤ **Siglas e Definições:**

GRU: Guia de Recolhimento da União.

SISGRU: Sistema de Gestão do Recolhimento da União – que permite aos Órgãos Públicos criar Códigos de Serviço para cada serviço específico ofertado aos seus

contribuintes.

STN: Secretaria do Tesouro Nacional.

GECPAGTO: Gerência de Controle de Pagamento.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

4.4 Dos procedimentos para Pagamento da Folha de pagamento de Pessoal e Encargos Sociais



➤ Do Fluxo Descritivo para Pagamento da Folha de pagamento de Pessoal e Encargos Sociais

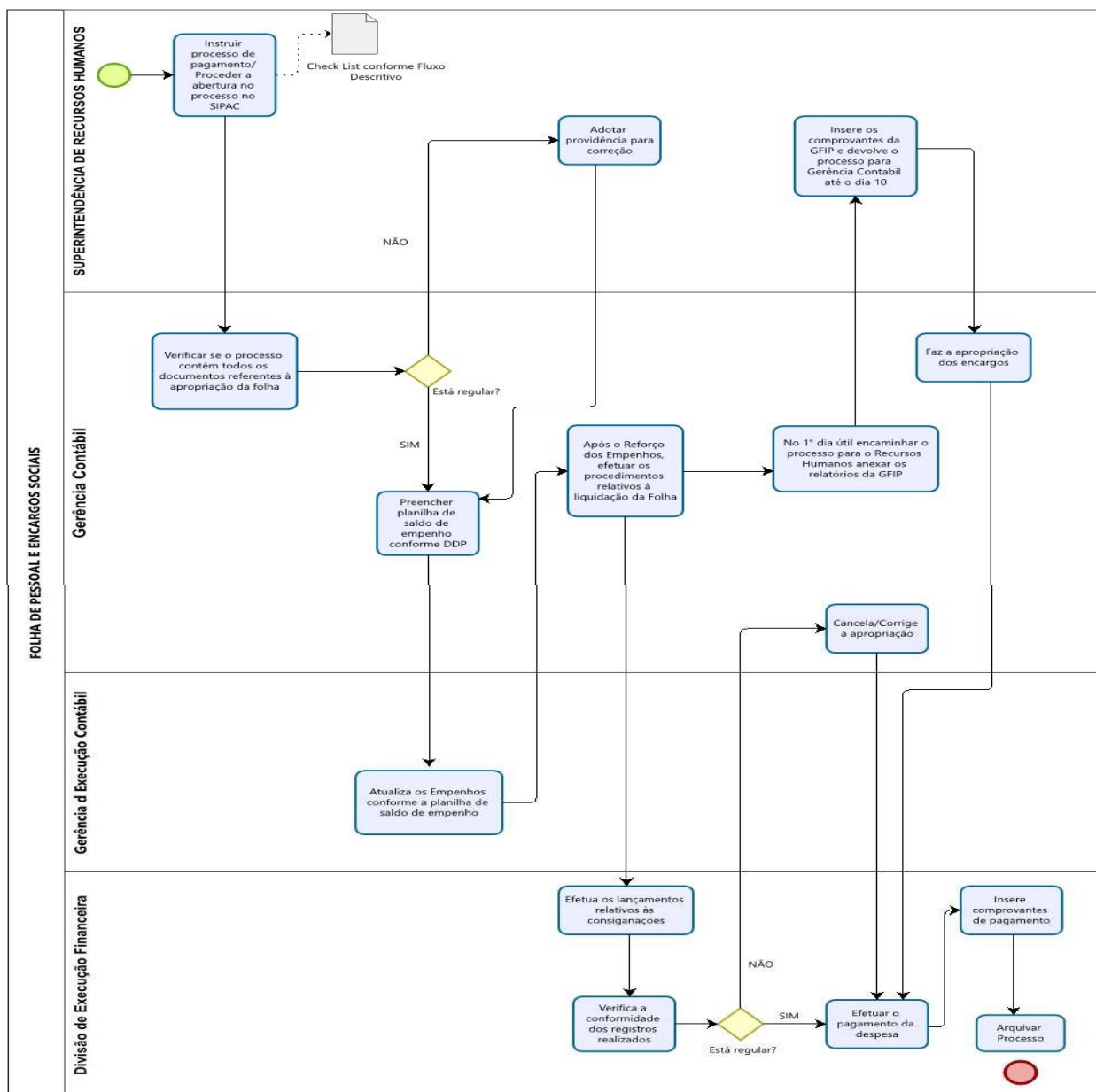
Este documento descreve as etapas do processo de pagamento das despesas inerentes à Folha de Pessoal e Encargos Sociais no âmbito da instituição. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 - Fluxo Descritivo para Pagamento da Folha de Pessoal e Encargos Sociais

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	<p style="text-align: center;">Área Requisitante (Superintendência de Recursos Humanos)</p>	<p>1. Proceder a abertura de processo administrativo no SIPAC, o qual deverá ser composto com os documentos pertinentes à solicitação de pagamento, conforme segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Processo: Pagamento da Folha de Pessoal e Encargos Sociais <ul style="list-style-type: none"> ○ Especificação: FOPAG/UPAG UFPI+ Mês/Ano de Competência ○ Interessado: Superintendência de Recursos Humanos. • Demonstrativo de Despesas com Pessoal – Nível A, B, E e TODOS (GRCOFINDDP – Consulta por Nível <ul style="list-style-type: none"> ○ DDP); • Demonstrativo de Despesas com Pessoal – Servidor e Pensionista (GRCOFINDDP – Consulta por Situação Funcional); • Relação de Crédito – Servidores e Beneficiários de Pensão - AE; • Relação de Crédito de Consignações Individualizadas – Pensão Alimentícia; • Resumo de Consignações a Repassar e de Consignações a Repassar dos Beneficiários de Pensão - AF; • Relatório de Consignação e Recolhimento – Servidor e Pensionista (GRCOGRECO); • Relatório de Classificação das Despesas com Pessoal - BY; • Relatório Resumo para Guia do GPS - BY; • Relatório de Classificação das Despesas com Beneficiários de Pensão - BY; • Demonstrativo de Crédito Bancário por Banco – Servidor e Pensionista (GRCOCREBAN); • Demonstrativo de despesas com GEAP per capita - Servidor e Pensionista (GRCOGRECO); • Demonstrativo dos Servidores Cedidos;

2	Gerência Contábil	<p>2. Analisar os documentos do processo, executar os procedimentos referentes à apropriação da despesa conforme autorização do Ordenador de Despesas, ou devolver o processo à Área Requisitante em caso de pendências documentais;</p> <p>3. Encaminhar o processo para o Recursos Humanos a fim de que seja anexado os Relatórios referentes aos encargos.</p>
3	SRH	<p>4. Inserir nos processos da folha de pagamento os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatório Analítico de GPS; • Relatório Analítico da GRF, se houver; • Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP; • Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e • Fundos por FPAS; • Guia da Previdência Social – GPS; • Protocolo de Envio de Arquivos (Conectividade Social). <p>5. Devolve o processo para que seja feita a apropriação dos encargos;</p>
4	Gerência Contábil	<p>6. Realiza a apropriação dos encargos e solicita o pagamento para a Gerência de Controle e Pagamento;</p>
5	GECPAGTO	<p>7. Analisar os documentos do processo, executar os procedimentos referentes à apropriação da despesa conforme autorização do Ordenador de Despesas, ou devolver o processo à Área Requisitante em caso de pendências documentais;</p> <p>8. Realizar o pagamento da despesa no último dia útil de cada mês conforme disponibilidade financeira e realiza a autorização do Ordenador de Despesas;</p> <p>9. Inserir comprovantes de pagamento (Ordens Bancárias) e demais documentos comprobatórios;</p> <p>10. Encaminhar o processo para arquivamento.</p>

➤ Fluxograma



Powered by
bizagi
Modeler

➤ **Siglas e Definições:** **FOPAG:** Folha de Pagamento.

UPAG: Unidade Pagadora - é a unidade centralizadora que é responsável por e processualizar o pagamento da folha de pagamento dos Servidores Públicos Federais, independente de onde Estado de lotação, ou seja, de sede do respectivo órgão.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

GECPAGTO: Gerência de Controle de Pagamento.

SRH: Superintendência de Recursos Humanos.

4.5 Dos procedimentos para conformidade do relatório de movimentação de almoxarifado (RMA)



➤ Do Fluxo Descritivo para conformidade do relatório de movimentação de almoxarifado (RMA)

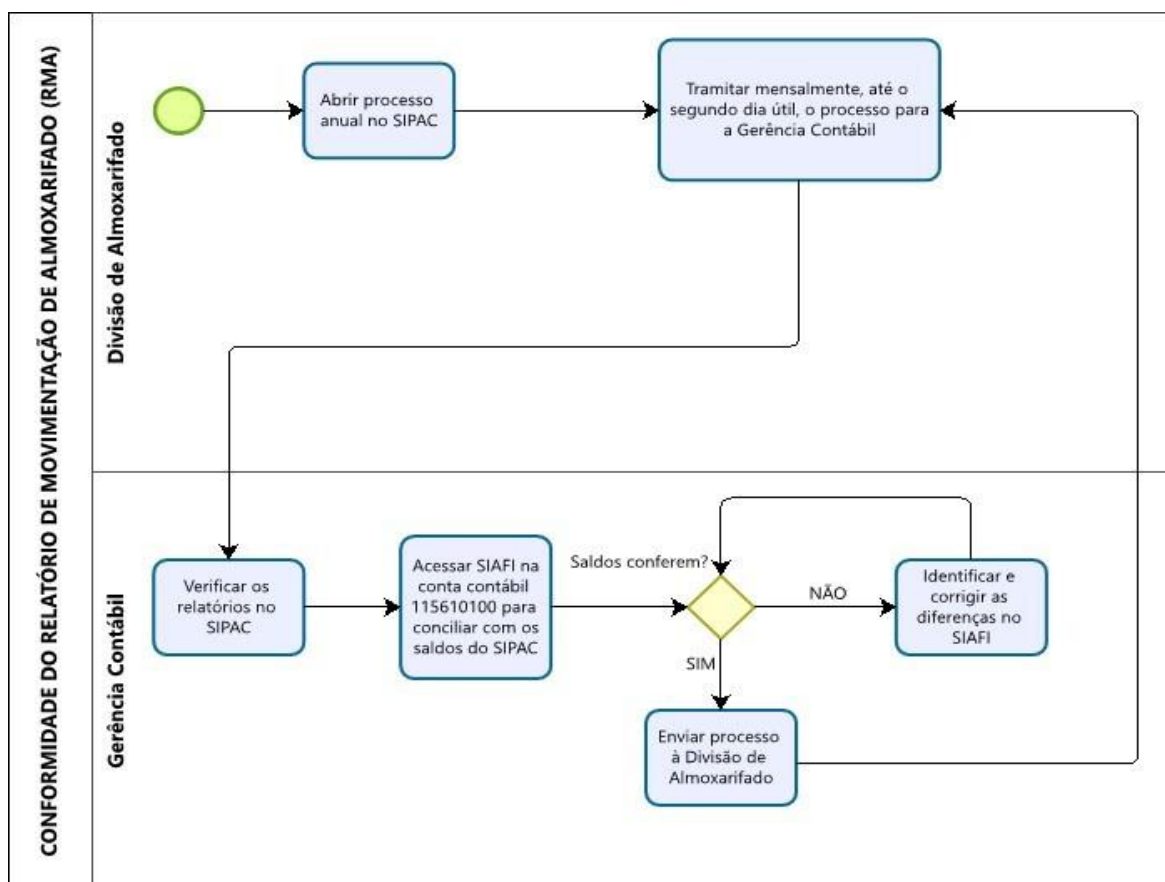
A Contabilidade procede mensalmente à conciliação dos saldos apontados no RMA com os saldos existentes no SIAFI. O prazo para realização é determinado pela Setorial Contábil do MEC e disponibilizado no SIAFI comando >CONFECMES.

Este documento descreve as etapas do processo de Conformidade do Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA). Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 - Fluxo descritivo para Conformidade do relatório de movimentação de almoxarifado (RMA)

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	Divisão de Almoxarifado	<ol style="list-style-type: none">1. Abrir processo anual no SIPAC com o nome: Relatório Mensal de Almoxarifado – R.M.A.2. Tramitar mensalmente, até segundo dia útil, o processo no SIPAC Almoxarifado/Gerência Contábil;
2	Gerência Contábil	<ol style="list-style-type: none">3. Todos os processos de RMA devem estar relacionados tendo em vista a Tomada de Contas em dezembro a partir dessas informações;4. Verificar os relatórios no SIPAC;5. Acessar no SIAFI a conta contábil 115610100 para conciliar os saldos com o SIPAC;6. Identificar e corrigir as diferenças no SIPAC7. Devolver o processo à Divisão de Almoxarifado.

➤ Do Fluxograma



Powered by
bizagi
Modeler

➤ Siglas e Definições:

RMA: Relatório Mensal de Almojarifado.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

4.6 Dos procedimentos para conformidade do relatório de movimentação de almoxarifado (RMB)



➤ Do Fluxo Descritivo para conformidade do relatório de movimentação de almoxarifado (RMB)

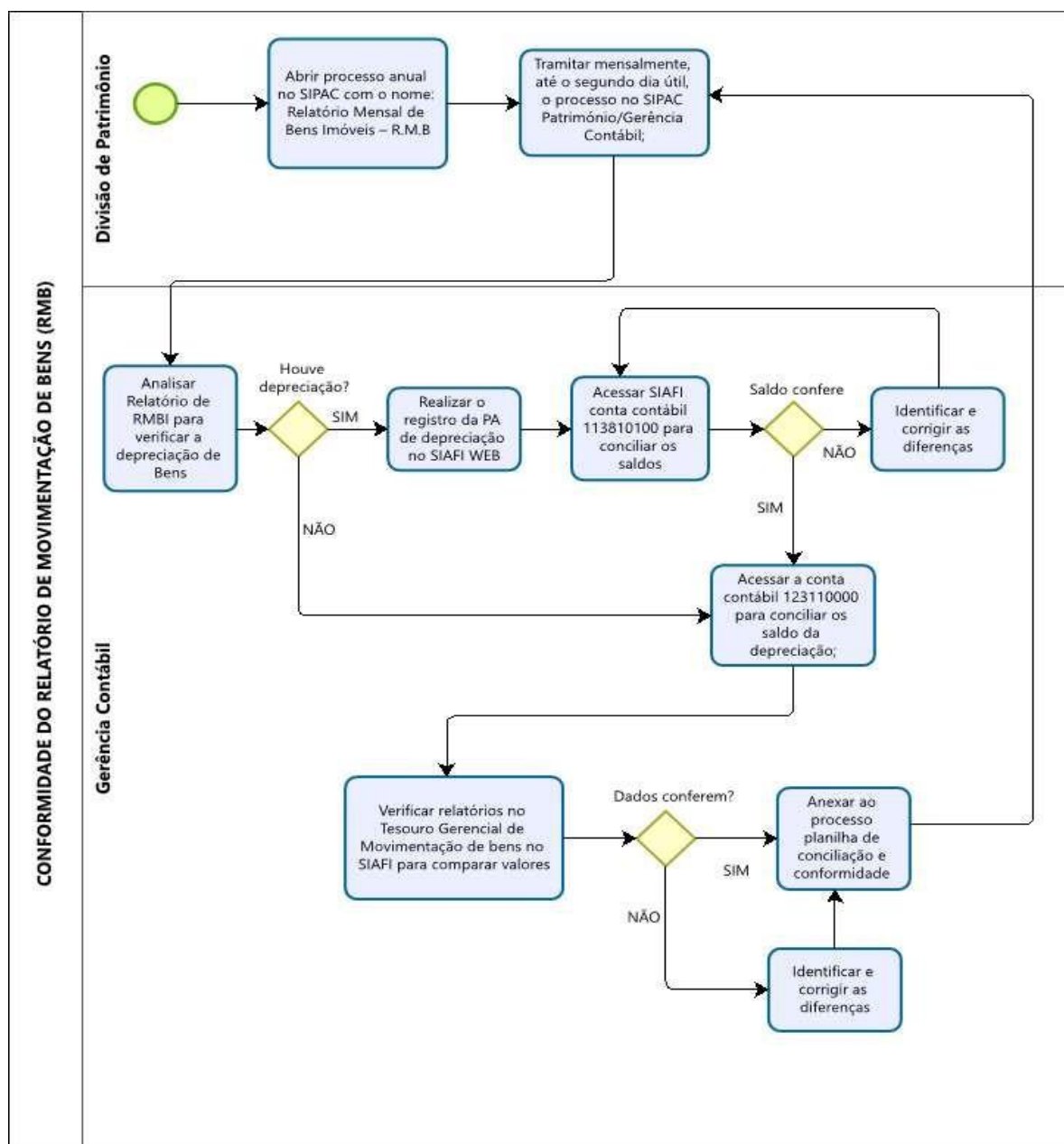
A Contabilidade procede mensalmente à conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI. O prazo para realização é determinado pela Setorial Contábil do MEC e disponibilizado no SIAFI comando >CONFECMES.

Este documento descreve as etapas do processo de Conformidade do Relatório de Movimentação de Bens. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 - Fluxo descritivo para Conformidade do relatório de movimentação de bens de almoxarifado (RMB)

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	Divisão de Patrimônio	<ol style="list-style-type: none">1. Abrir processo anual no SIPAC com o nome: Relatório Mensal de Bens – R.M.B;2. Tramitar mensalmente, até segundo dia útil, o processo no SIPAC Patrimônio/Gerência Contábil;
2	Gerência Contábil	<ol style="list-style-type: none">3. Analisar Relatório de RMB para verificar a depreciação de Bens;4. Realizar Registro da PA de depreciação no SIAFI WEB;5. Acessar SIAFI, conta contábil 123810100 para conciliar os saldo da depreciação; (Identificar e corrigir as diferenças)6. Acessar no SIAFI a conta contábil 12311000 para conciliar os saldos de bens com o relatório RMB;<ul style="list-style-type: none">• Verificar relatórios no Tesouro Gerencial de Movimentação de bens móveis no SIAFI para comparar informações da conta contábil com relatório RMB;• (Identificar e corrigir as diferenças)7. Anexar ao processo planilha de conciliação e conformidade do relatório;8. Devolver o processo à Divisão de Patrimônio com despacho de conformidade de relatório de movimentação de bens móveis para a tramitação mensal.

➤ Fluxograma



➤ Siglas e Definições:

RMB: Relatório Mensal de Bens Móveis.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

4.7 Dos procedimentos para ressarcimento de valores financeiros de pessoal cedido para outros órgãos



➤ Do Fluxo Descritivo para ressarcimento de valores financeiros de pessoal cedido para outros órgãos

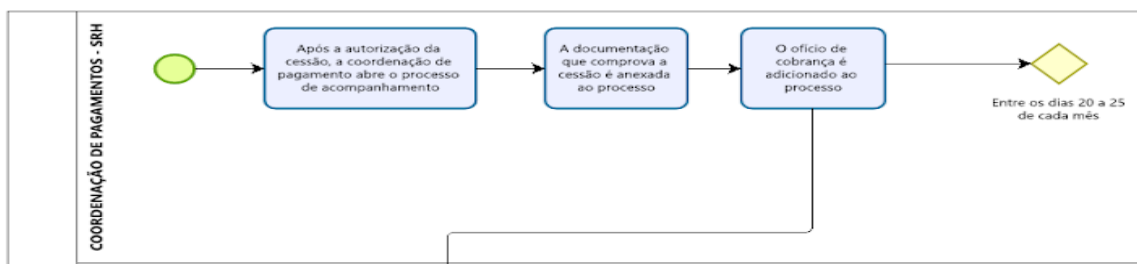
Este documento descreve as etapas do processo de Ressarcimento de valores financeiro de pessoal cedido para outros órgãos. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 - Fluxo Descritivo para Ressarcimento de Valores Financeiros de Pessoal Cedido para outros órgãos:

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
Entre os Dias 20 e 25 de Cada Mês	Coordenação de Pagamento - SRH	<ul style="list-style-type: none"> • Após a autorização da cessão dos servidores a Coordenação de Pagamento do SRH faz a abertura do processo de acompanhamento de reembolso de valores de pessoal cedido; • Anexar documentação que comprove a Cessão do servidor; • Elaborar os ofícios de cobranças e enviar aos respectivos órgãos cessionários (com vencimento no último dia útil do mês subsequente); • Anexar ao processo o ofício de cobrança mensal.
Entre os Dias 25 e 30 de Cada Mês	Gerência Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza o registro contábil no SIAFI WEB, dos valores de reembolso de Pessoal Cedidos; • Preenche a Planilha de Controle e acompanhamento de Ressarcimento de Pessoal Cedidos com valores mensais.
(Mês subsequente) entre 01 a 15	Gerência Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica diariamente a conta contábil de GRU recebidas a Regularizar – (Nessa conta é registrado os valores recebidos dos órgãos cessionários); • Após a identificação dos recebimentos de reembolso de pessoal cedido é realizado o lançamento contábil no SIAFIWEB/Sistema SISGRU; • Atualiza Planilha de Acompanhamento de Cedidos com valores recebidos do órgão cessionários.
(Mês subsequente) entre 15 a 20	Gerência Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica a Planilha de Acompanhamento de cedidos, os valores Pendentes de pagamento; • Atualização monetária dos valores vencidos (juros + correção monetária); • Envia memorando para Superintendência de Recursos Humanos da UFPI e Pró-reitora de Administração a relação dos valores de reembolsos pendentes de recebimento; • Elabora ofício de notificação de débito e inscrição no CADIN e envia ao órgão cessionário que está com valores pendentes; • Aguarda resposta do ofício de notificação de débito e memorando.
Após o Prazo de 30 dias da notificação.	Gerência Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • Envia o processo para Diretoria de Contabilidade e Finanças-DCF para ciência do débito e para encaminhamento da inscrição do órgão Cessionário no CADIN (Após 30 dias do prazo de envio do ofício de notificação de débito e inscrição no CADIN);
Após o Prazo de 30 dias da notificação.	DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Envia o processo para Pró-reitoria de administração para ciência do débito e para autorização da inscrição do órgão Cessionário no CADIN (Após 30 dias do prazo de envio do ofício de

		notificação de débito e inscrição no CADIN);
Após o Prazo de 30 dias da notificação.	PRAD	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza a inscrição do órgão Cessionário no CADIN (Após 30 dias do prazo de envio do ofício de notificação de débito e inscrição no CADIN) e encaminha para a Gerência de Controle de pagamentos realizar a inscrição.
Após o Prazo de 30 dias da notificação.	Gerência de Controle de pagamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza a inscrição do órgão no CADIN; • Devolve o processo para Gerência Contábil.
Lançamento de ressarcimento	Gerência Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • Após a identificação, no SIAFI Hod, do ressarcimento na conta de GRU (218913601) observar os seguintes procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fazer o lançamento no SIAFI separadamente para cada servidor cedido, observando sempre o valor e o mês referente a cada servidor; ○ Atentar-se aos seguintes padrões: no siafi web colocar nos dados “ Número Doc. Origem” as seguintes informações, exemplo: CEDIDO/MÊS/NOME. Na aba observação utilizar o seguinte texto: RESSARCIMENTO DO SERVIDOR XXX CEDIDO PARA O ÓRGÃO XXX REFERENTE AO MÊS XXX CONFORME RA XXX. PROCESSO XXX

➤ Fluxograma



➤ **Siglas e Definições:**

- **ÁREA REQUISITANTE (UNIDADE DEMANDANTE)** – Superintendência de Recursos Humanos;

- **GC** – Gerência Contábil;
- **GCP** – Gerência de Controle de Pagamento;
- **GCF** – Gerência de Controle de Financeiro;
- **PRAD** - Pró-reitoria de Administração;
- **SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- **SRH** - Superintendência de Recursos Humanos.

➤ **Formulários**

- Memorando Eletrônico de valores financeiro para Gerência Contábil;
- Modelo de Relatórios com Valores Financeiros;
- Ofício de Cobrança;
- Ofício de Notificação de atraso e inscrição no CADIN;
- Memorando Solicitando Inscrição no CADIN.

4.8 Dos procedimentos para lançamentos no SPIUNet



➤ Do Fluxo Descritivo para lançamentos no SPIUNet

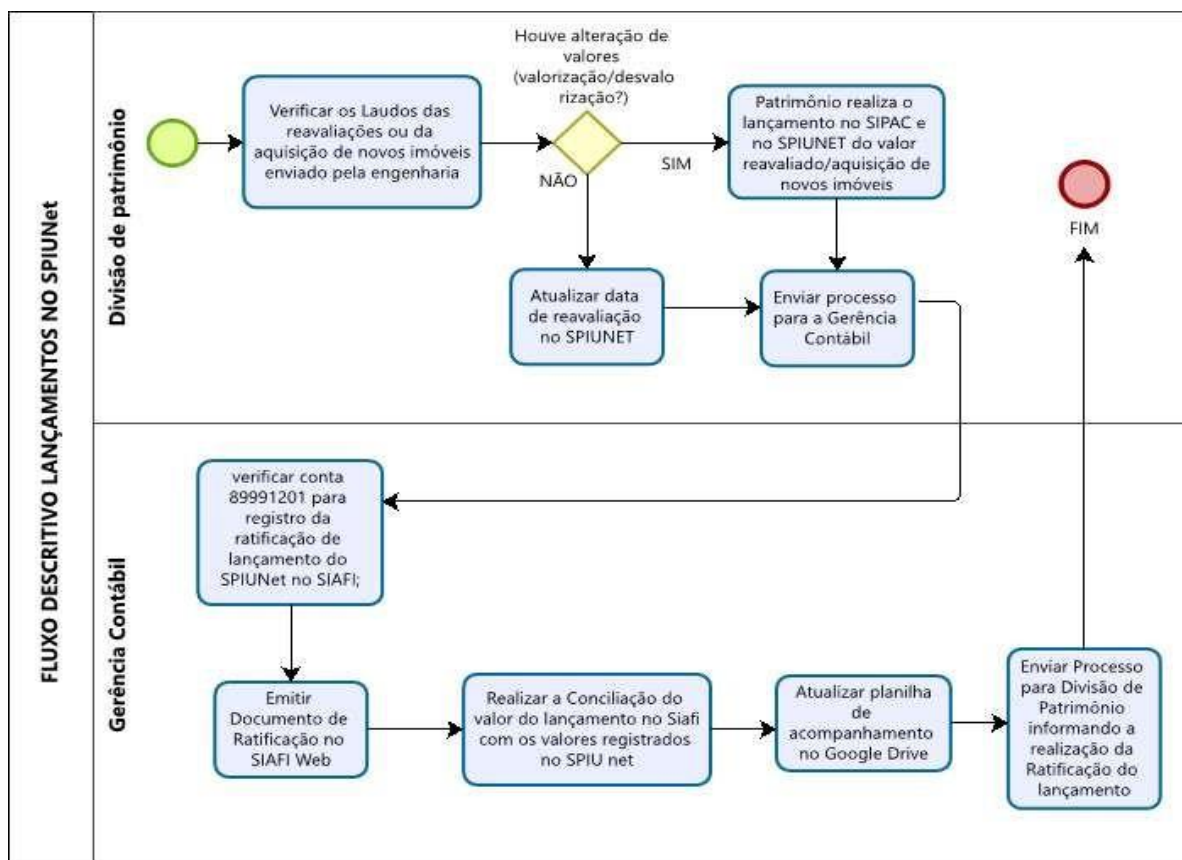
O SPIUNet - Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União é a principal fonte alimentadora do SIAFI para efeito de contabilização dos imóveis, mantendo a tempestiva compatibilidade entre as informações existentes nos Sistemas. Os Órgãos Públicos Federais deverão cadastrar no SPIUNet os imóveis de propriedade da União, de Fundações e Autarquias, de Empresas Estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar n 101, de 04 de maio de 2000.

Este documento descreve as etapas do processo de lançamentos de registro no SPIUNet. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 – Fluxo descritivo para Lançamentos no SPIUNET

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	Divisão de Patrimônio	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar os Laudos das reavaliações ou da aquisição de novos imóveis enviado pelo setor de engenharia da Prefeitura Universitária;<ul style="list-style-type: none">• Houve alteração de valores (valorização/desvalorização);2. Patrimônio realiza o lançamento no SIPAC e no SPIUNET do valor reavaliado/aquisição de novos imóveis;<ul style="list-style-type: none">• Realizar Lançamento no SIPAC/Patrimônio;• Realizar atualizações das informações no SPIUNet no RIP Imóvel e no RIP utilização. As informações são enviadas para o SIAFI gerando uma NL de atualização no SIAFI;• Em situações em que não houver a alteração do valor dos imóveis é necessário atualizar data de reavaliação no SPIUNET.
2	Gerência Contábil	<ol style="list-style-type: none">3. Enviar processo para Gerência Contábil verificar conta 89991201 para registro da ratificação de lançamento do SPIUNet no SIAFI;4. No SIAFI web Emitir Documento de Ratificação;5. Realizar a Conciliação do valor do lançamento com contas de bens imóveis registrados no SPIUNet no SIAFI;6. Enviar Processo para Divisão de Patrimônio informando a realização da Ratificação do lançamento;7. Atualizar planilha de imóveis no googledrive para acompanhamento de bens imóveis.

➤ Fluxograma



Powered by
brazagi
Modeler

➤ Siglas e Definições:

SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira): O SIAFI é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

SPIUNet: Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial - SPIUNET - é o sistema que abriga os dados cadastrais de imóveis classificados como uso especial quanto à sua destinação no âmbito da SPU.

4.9 Dos procedimentos para lançamentos na Conta de Obras em Andamento



➤ Do Fluxo Descritivo para lançamentos na Conta de Obras em Andamento

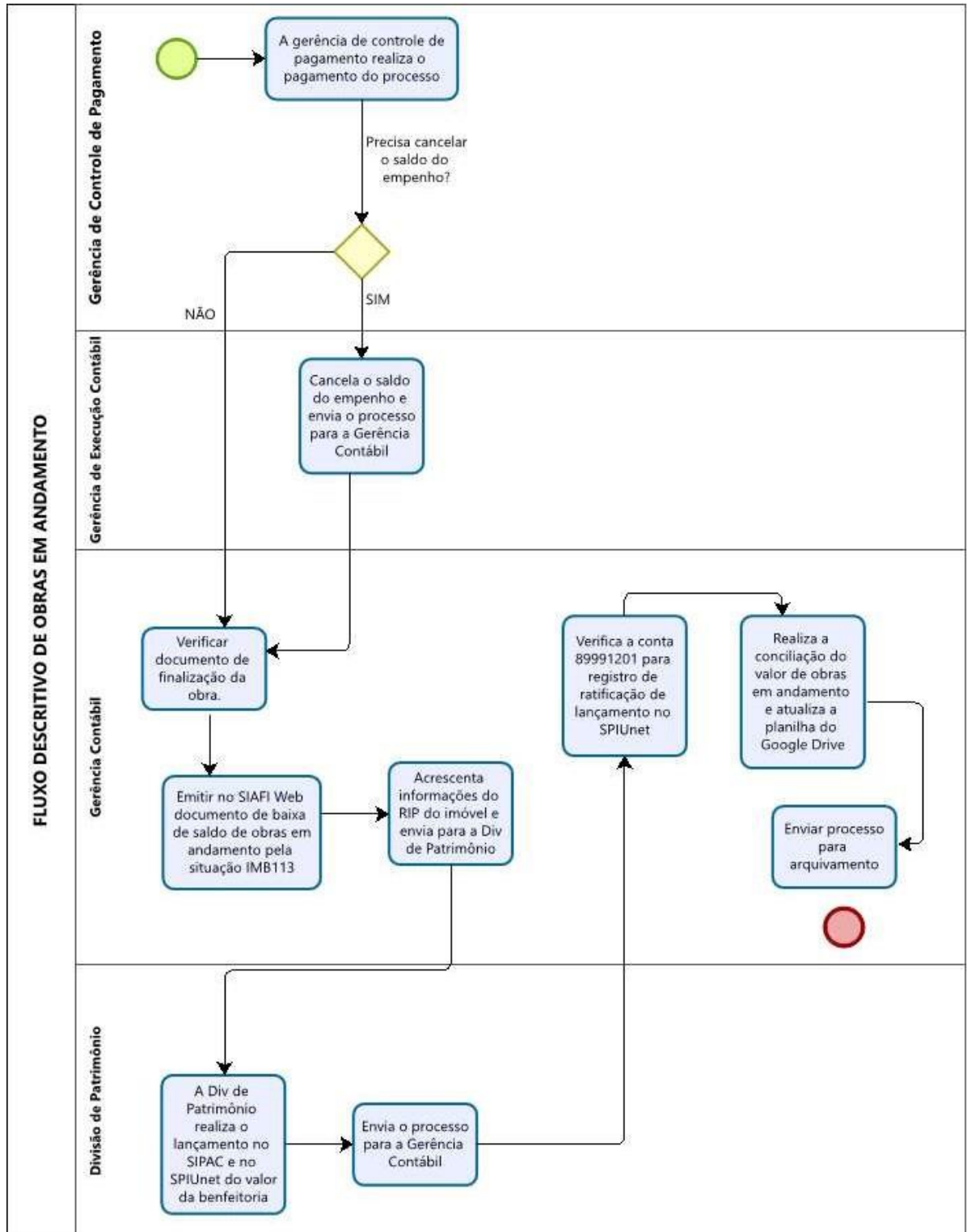
Este documento descreve as etapas do processo de lançamentos de registro na Conta de Obras em Andamento. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 - Fluxo descritivo para Lançamentos na conta de obras em andamento

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	GCEPAGTO	<ol style="list-style-type: none"> Após a finalização da execução da obra/construções que provoca acréscimo patrimonial (classificados na ND 4.4.90.51); <ul style="list-style-type: none"> A obra/construção, que apresenta acréscimo ao patrimônio, deverá ser incorporada ao patrimônio no SIUnet (Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União); Após a conformidade de registro do pagamento, o processo deverá ser enviado para Gerência Contábil/Gerência de execução contábil; <ul style="list-style-type: none"> Processos em que é necessário o cancelamento do saldo de empenho deverá ser enviado para Gerência de Execução Contábil; Não há necessidade de cancelamento de empenho o processo será enviado a Gerência Contábil.
2	GEXCONT	<ol style="list-style-type: none"> Cancelar saldo do empenho conforme despacho da Prefeitura Universitária; Enviar Processo para Gerência Contábil.
3	Gerência Contábil	<ol style="list-style-type: none"> Verificar documentação de finalização da Obra; <ul style="list-style-type: none"> Termo de Recebimento Provisório da Obra; Termo de Recebimento Definitivo da Obra; Verificar informação da execução da obra/construções que provoca acréscimo patrimonial (classificados na ND 4.4.90.51); No SIAFI web emitir documento de baixa de saldo de obras em andamento, pela situação IMB113, e enviar processo a Divisão Patrimônio para atualizar os valores no SPIUnet. <ul style="list-style-type: none"> Acrescenta informações do registro imobiliário patrimonial (RIP) do imóvel que teve seu valor acrescido.
4	Divisão de Patrimônio	<ol style="list-style-type: none"> A Divisão de Patrimônio realiza o lançamento no SIPAC e no SPIUNET do valor da benfeitoria realizada no imóvel; <ul style="list-style-type: none"> Realizar Lançamento no SIPAC/Patrimônio; Realizar atualizações das informações no SPIUNet no RIP Imóvel e no RIP utilização. As informações são enviadas para o SIAFI gerando uma NL de atualização no SIAFI.
5	Gerência Contábil	<ol style="list-style-type: none"> Enviar processo para Gerência Contábil verificar conta 89991201 para registro da ratificação de lançamento do SPIUNet no SIAFI;

		<ol style="list-style-type: none">2. No SIAFI web Emitir Documento de Ratificação;3. Realizar a Conciliação do valor do lançamento com contas de bens imóveis registrados no SPIUnet no SIAFI;4. Atualizar planilha de imóveis no googledrive para acompanhamento de bens imóveis;5. Enviar processo para Arquivamento.
--	--	--

➤ Fluxograma



➤ **Siglas e Definições:**

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

GERCOMP: Gerenciar Compromissos.

GEXCONT: Gerência de Execução Contábil.

GECPAGTO: Gerência de Controle de Pagamento.

SPIUNet: Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial - SPIUNET - é o sistema que abriga os dados cadastrais de imóveis classificados como uso especial quanto à sua destinação no âmbito da SPU.

4.10 Dos procedimentos para pagamento de prestação de serviços de terceiros pessoa física - Curso e Concurso (Extra UFPI)



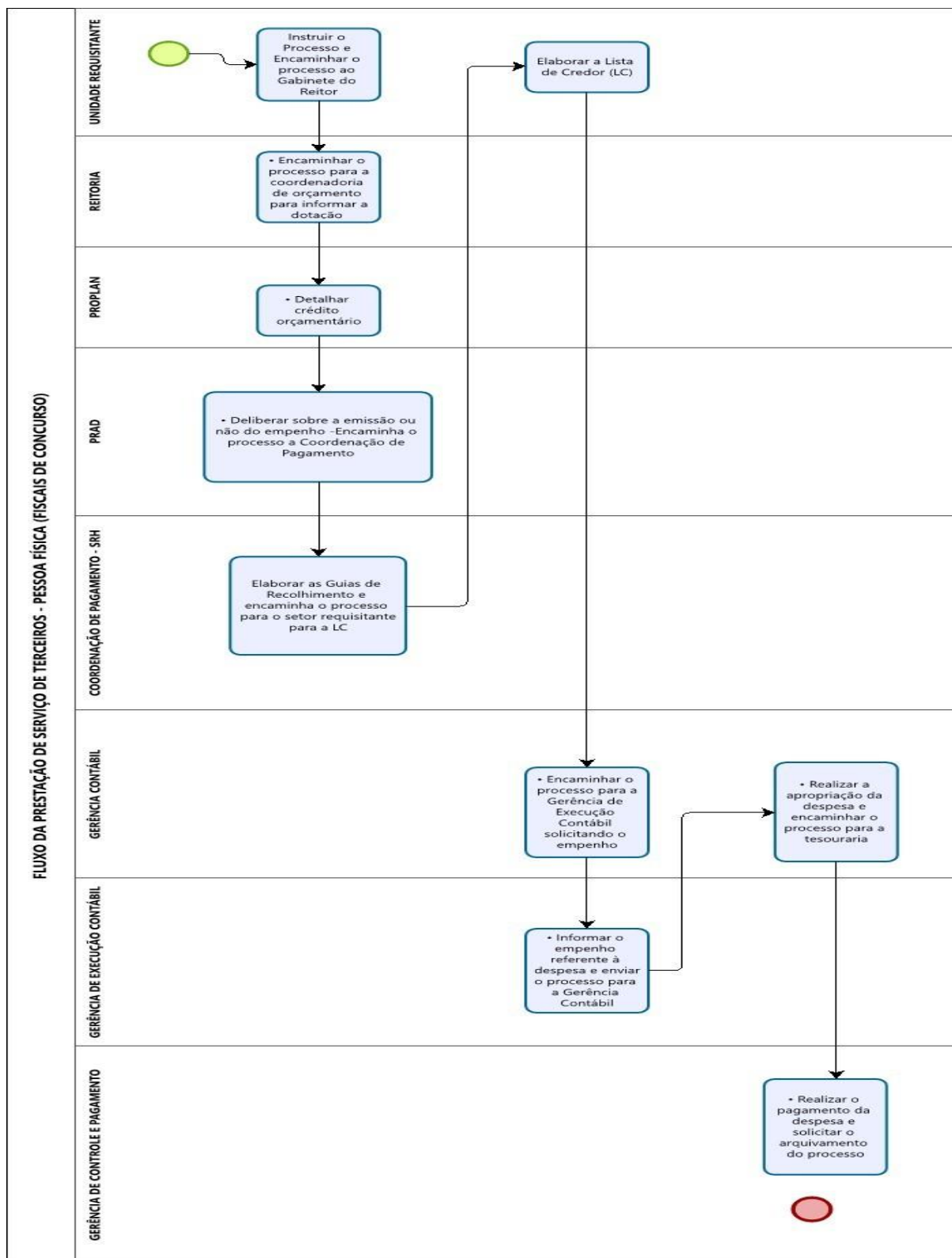
➤ Do Fluxo Descritivo para pagamento de prestação de serviços de terceiros pessoa física - Curso e Concurso (Extra UFPI)

Este documento descreve as etapas do processo de Prestação de Serviço de Terceiros Pessoa Física – Curso e Concurso Extra-UFPI. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 - Fluxo descritivo para Prestação de Serviços de terceiros- Pessoa Física (Curso e Concurso - Extra UFPI)

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none">• Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando o memorando solicitação de pagamento e documentação comprobatória;• Encaminhar o processo ao Gabinete do Reitor para análise e manifestação.
2	REITORIA	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o processo para a coordenadoria de orçamento para informar a dotação orçamentária.
3	PROPLAN	<ul style="list-style-type: none">• Detalhar crédito orçamentário.
4	PRAD (Ordenador de despesas)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar a instrução processual;• Deliberar sobre a emissão ou não do empenho. Caso aprove, encaminha o processo a Coordenação de Pagamento – SRH para que sejam elaboradas as Guias de Recolhimento.
5	ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar a Lista de Credor (LC) e enviar o processo para a Gerência Contábil para fins de liquidação.
6	GERÊNCIA CONTÁBIL	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o processo para a Gerência de Execução Contábil solicitando o empenho referente à despesa.
7	GEXCONT	<ul style="list-style-type: none">• Informar o empenho referente à despesa e enviar o processo para a Gerência Contábil para a apropriação da despesa.
8	GERÊNCIA CONTÁBIL	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a apropriação da despesa e encaminhar o processo para a Gerência de Controle e Pagamento solicitando o pagamento.
9	GECPAGTO	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o pagamento da despesa e solicitar o arquivamento do processo.

➤ Fluxograma



➤ **Siglas e Definições:**

ÁREA REQUISITANTE (UNIDADE DEMANDANTE): Setor responsável pela solicitação do empenho, bem como instrução processual nos termos previstos na Portaria PRAD/UFPI nº 14/2021 / 14/2021-PRAD;

PRAD: Pró-reitoria da Administração.

PROPLAN: Pró-reitoria de Planejamento.

GEXCONT: Gerência de Execução Contábil.

GECPAGTO: Gerência de Controle de Pagamentos.

ORDENADOR DE DESPESA: Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

EMPENHO: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, da Lei nº4.320/1964).

4.11 Dos procedimentos para pagamento de AUXILIO FUNERAL, PPS PATRONAL, GEAP, AUXÍLIOS DIVERSOS



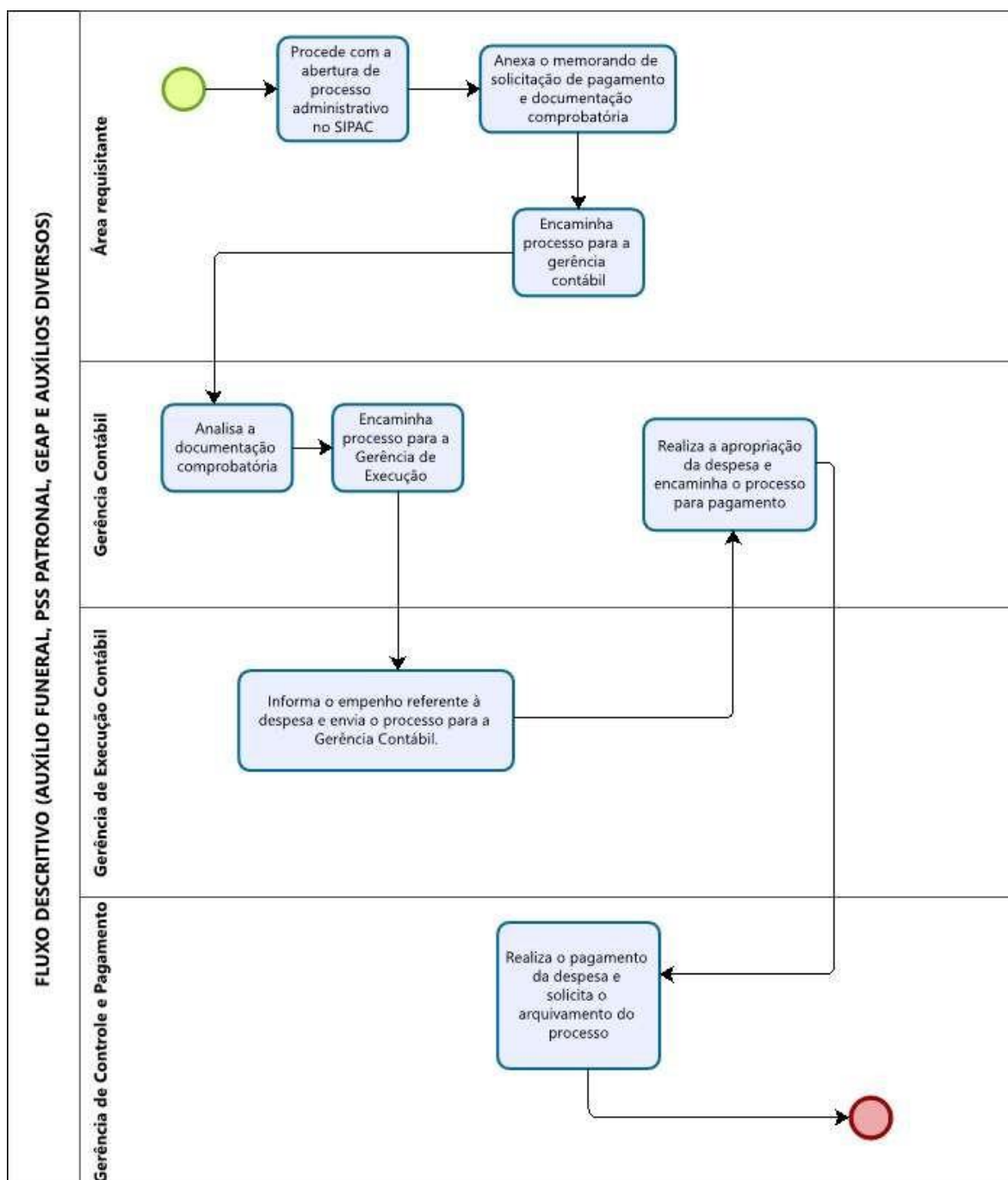
➤ Do Fluxo Descritivo para pagamento de AUXILIO FUNERAL, PPS PATRONAL, GEAP, AUXÍLIOS DIVERSOS

Este documento descreve as etapas do processo de pagamento de AUXÍLIO FUNERAL, PPS PATRONAL, GEAP, AUXÍLIOS DIVERSOS. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 -Fluxo Descritivo para pagamento de AUXILIO FUNERAL, PPS PATRONAL, GEAP, AUXÍLIOS DIVERSOS

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none">• Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando o memorando solicitação de pagamento e documentação comprobatória;• Encaminhar o processo ao Gerência contábil.
2	GERÊNCIA CONTÁBIL	<ul style="list-style-type: none">• Verificar e analisar documentação Comprobatório;• Encaminhar o processo para a Gerência de Execução Contábil solicitando o empenho referente à despesa.
3	GEXCONT	<ul style="list-style-type: none">• Informar o empenho referente à despesa e enviar o processo para a Gerência Contábil para a apropriação da despesa
4	GERÊNCIA CONTÁBIL	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a apropriação da despesa e encaminhar o processo para a Gerência de Controle e Pagamento solicitando o pagamento.
5	GECPAGTO	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o pagamento da despesa e solicitar o arquivamento do processo.

➤ Fluxograma



Powered by
bizogr
Modeler

➤ Siglas e Definições:

GEXCONT: Gerência de Execução Contábil.

GECPAGTO: Gerência de Controle de Pagamentos.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

PPS PATRONAL: Plano de Seguridade Social (PSS) é uma contribuição que incide sobre os vencimentos dos servidores públicos federais – SIAPE, somados a diversos adicionais contínuos, também conhecido como “vantagens pecuniárias permanentes”.

GEAP: Grupo Executivo de Assistência Patronal (Geap), entidade de gestão colegiada, expressa por meio de um Conselho, órgão máximo de deliberação, representado por servidores públicos.

4.12 Dos procedimentos para Cadastro de Usuário/Alteração de Perfil nos sistemas de governo



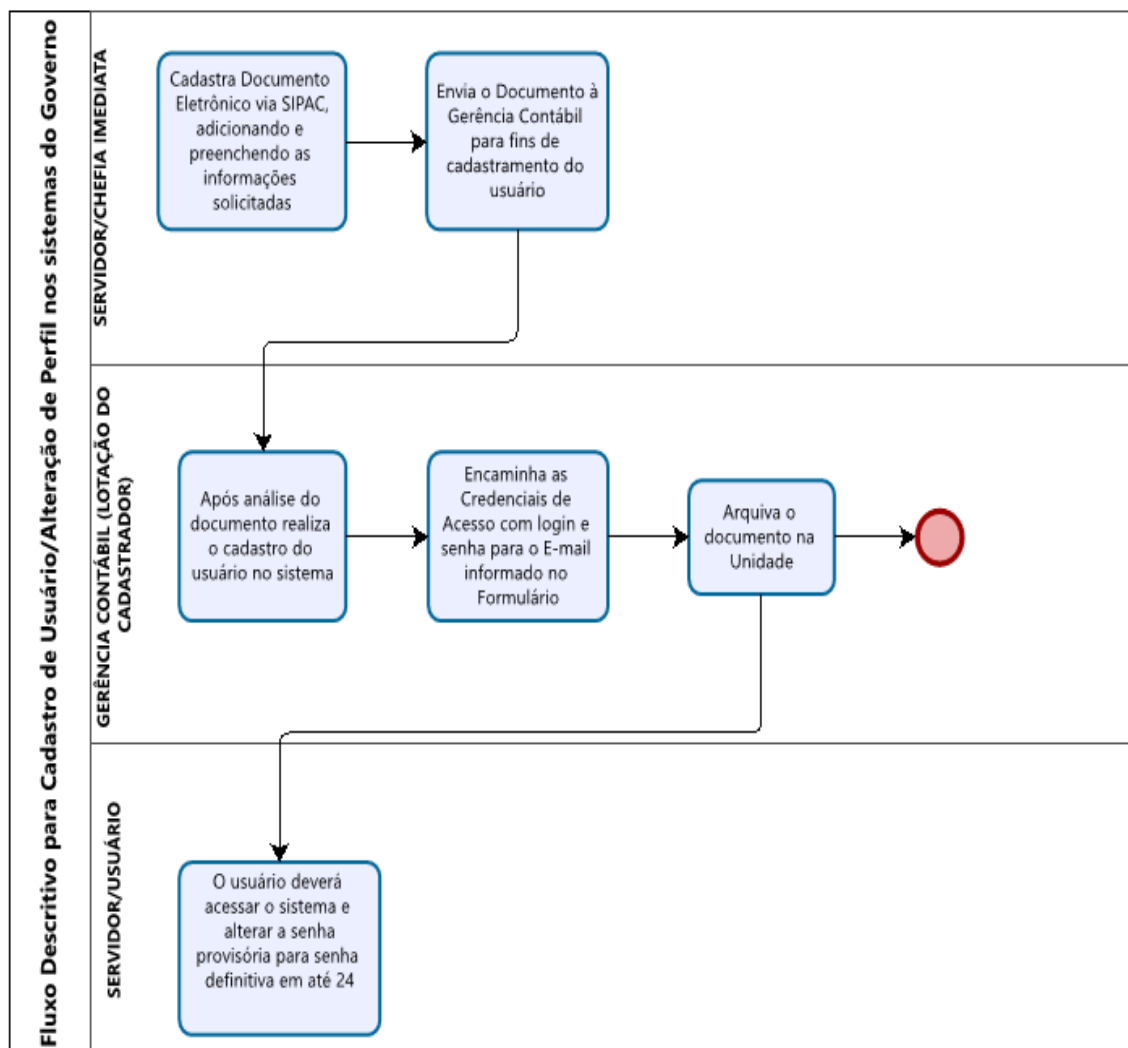
➤ Do Fluxo Descritivo para Cadastro de Usuário/Alteração de Perfil nos sistemas de governo

Este documento descreve as etapas do processo de solicitação de cadastro, exclusão troca de senha, alteração de perfil ou alteração de UG de usuário dos sistemas da REDE SERPRO (SIAFI, SIASG e SENHA-REDE, COMPRASNET, PGC), e respectivos subsistemas. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1- Fluxo descritivo para Cadastro de usuário/alteração de perfil nos sistemas de governo

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1.	SERVIDOR/CHEFIA IMEDIATA	Cadastrar Documento Eletrônico via SIPAC, adicionando e preenchendo: 1. O Formulário “Solicitação de cadastro em sistema SIAFI OU SIASG” (ver orientação de Preenchimento); 2. Inserir assinantes no documento: servidor (usuário), chefia imediata do servidor e pró-reitor de administração; 3. Enviar o Documento à Gerência Contábil para fins de cadastramento do usuário; 4. Para usuários que seja fiscal de contrato ou ocupem cargos de gestão, é necessário anexar portaria de designação (Fiscal de Contrato, Ordenador, Gestor financeiro, Conformista de Gestão e Contador Responsável.
2.	GERÊNCIA CONTÁBIL (LOTAÇÃO DO CADASTRADOR)	1. Após análise do documento realiza o cadastro do usuário no sistema; 2. Encaminha as Credenciais de Acesso com login e senha para o E-mail informado no Formulário e posteriormente arquiva o documento na Unidade.
3.	SERVIDOR/USUÁRIO	1. O usuário deverá acessar o sistema e alterar a senha provisória para senha definitiva em até 24 (vinte e quatro horas) do recebimento do e-mail.

➤ Fluxograma



Powered by
bizagi
Modeler

➤ Siglas e Definições:

SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira): O SIAFI é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal. Além SIAFI Operacional e o SIAFI Web, perfis específicos permitem o acesso ao Sistema de Transferência de Arquivos (STA) e ao Tesouro Gerencial (TG).

CADASTRADOR: Servidor pertencente ao quadro de pessoal do órgão ou entidade solicitante, indicado por autoridade competente, para desempenhar as atividades inerentes ao cadastrador geral, no âmbito da unidade gestora à qual pertence.

CADASTRAMENTO: É o procedimento pelo qual o usuário pode ter entrada no Sistema; o cadastramento credencia o usuário junto ao Sistema, por meio de senha.

HABILITAÇÃO: O cadastrador - geral ou parcial - acessa a opção "habilita usuário" e define os módulos que o usuário utilizará; é a etapa que permite ao usuário a utilização dos módulos desejados.

HOD (Host On Demand): Software que permite a conexão à rede SERPRO (Serviço Federal de Processamento de Dados) do Ministério da Fazenda, via Internet. O acesso ao HOD é feito pelo endereço <https://hod.serpro.gov.br>.

NÍVEL DE ACESSO: Esta funcionalidade define a abrangência das consultas do usuário ao Sistema, ou seja, cada usuário terá acesso às consultas, de acordo com o estabelecido pela sua Unidade.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

PRAD: Pró-reitoria da Administração.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

GEXCONT: Gerência de Execução Contábil.

4.13 Dos procedimentos para Troca de Senha, Desbloqueio ou Reativação de Usuários nos sistemas de governo SIASG E SENHA-REDE



➤ Do Fluxo Descritivo para Troca de Senha, Desbloqueio ou Reativação de Usuários nos sistemas de governo SIASG E SENHA-REDE

Este documento descreve as etapas do processo de solicitação de Troca de Senha, Desbloqueio ou Reativação de Usuários nos sistemas de governo SIASG E SENHA-REDE. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 - Troca de senha, desbloqueio ou reativação de usuários dos sistemas SIAFI, SIASG E SENHA-REDE

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1.	SERVIDOR/CHEFIA IMEDIATA	1. Para solicitar a troca de senha, desbloqueio ou reativação de usuário no sistema SIAFI, SIASG ou senha-Rede, e respectivos subsistemas, o usuário deverá encaminhar e-mail para gcontabil@ufpi.edu.br com o texto abaixo*.
2.	GERÊNCIA CONTÁBIL (LOTAÇÃO DO CADASTRADOR)	1. Após análise do documento realiza a alteração das informações conforme solicitado no formulário; 2. Encaminha as Credenciais de Acesso com login e senha para o E-mail informado.
3.	SERVIDOR/USUÁRIO	1. O usuário deverá acessar o sistema e alterar a senha provisória para senha definitiva em até 24h (vinte e quatro horas) do recebimento do e-mail; 2. Instruções para Alteração de senha (SIASG) no endereço eletrônico: https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/355/o/Tel_a_tela_Como_trocar_senhas_SIASG_2022.pdf

*À Gerência Contábil,

Eu, _____, CPF _____, solicito troca de senha do(s) sistema(s) abaixo indicado(s), em virtude de bloqueio ou inatividade.

- Senha-rede (inclui SIASG e PGC)
 SIAFI (inclui SIAFIWeb, TG, STA e SISGRU)

Declaro estar ciente: Caso deixe de utilizar os sistemas por quaisquer motivos, devo solicitar à Gerência Contábil meu descadastramento imediato.

As informações contidas nos sistemas da Administração Pública são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível:

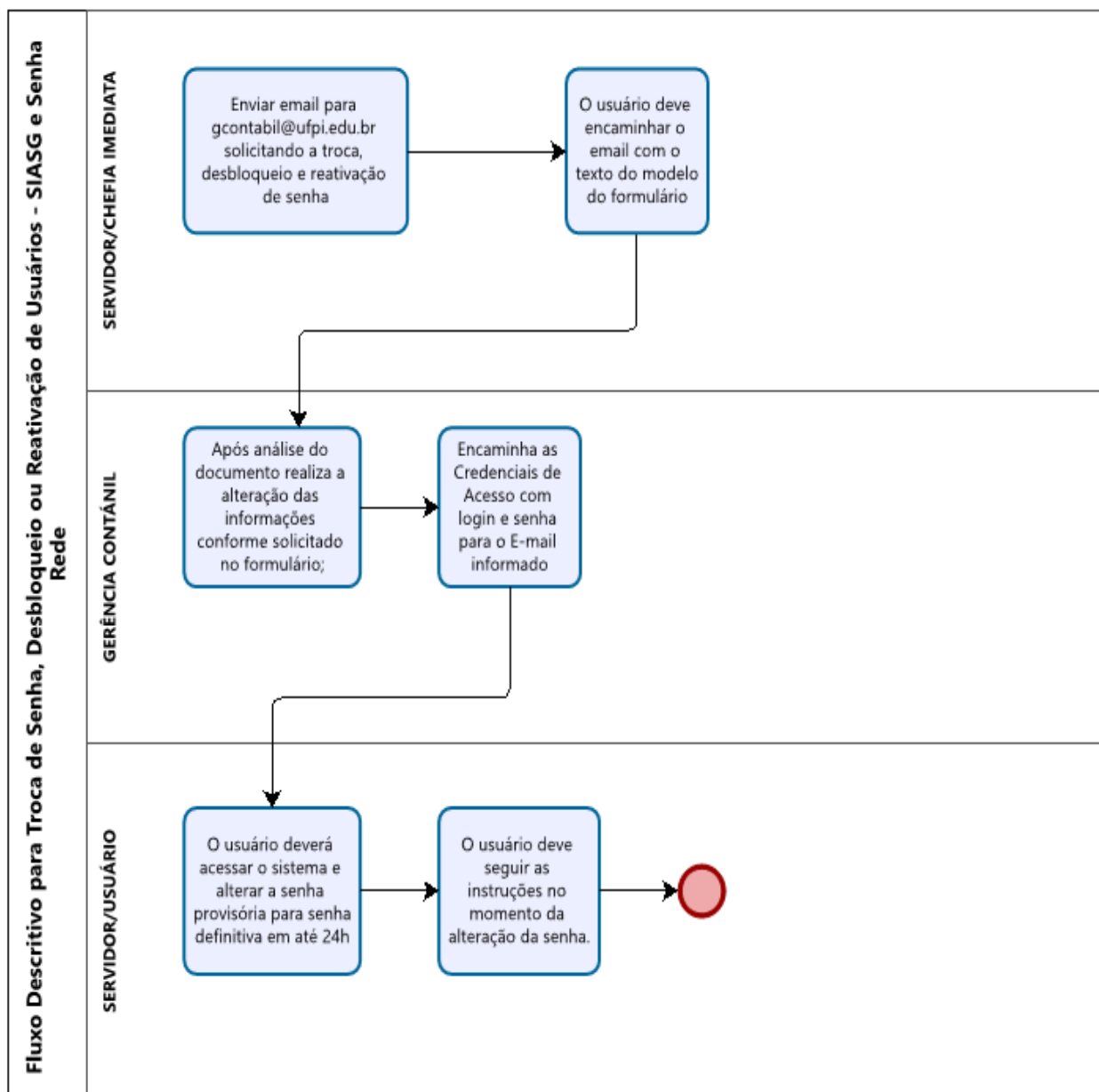
- a) O acesso não autorizado;
- b) O acesso não motivado por necessidade de serviço;
- c) A disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso;
- d) A disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema;
- e) A quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.

“Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de desconectar sua estação de trabalho do sistema. Fundamento Legal: Constituição Federal, Código Penal, Código Tributário Nacional, Portaria SRF nº 450/2004 e Portaria SRF/Cotec nº 45/2004.”

Teresina (PI), XX de _____ de 20XX.

Assinatura

➤ Fluxograma



➤ Siglas e Definições:

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - é o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do Sisg.

4.14 Dos procedimentos para Exclusão de usuários nos sistemas de governo



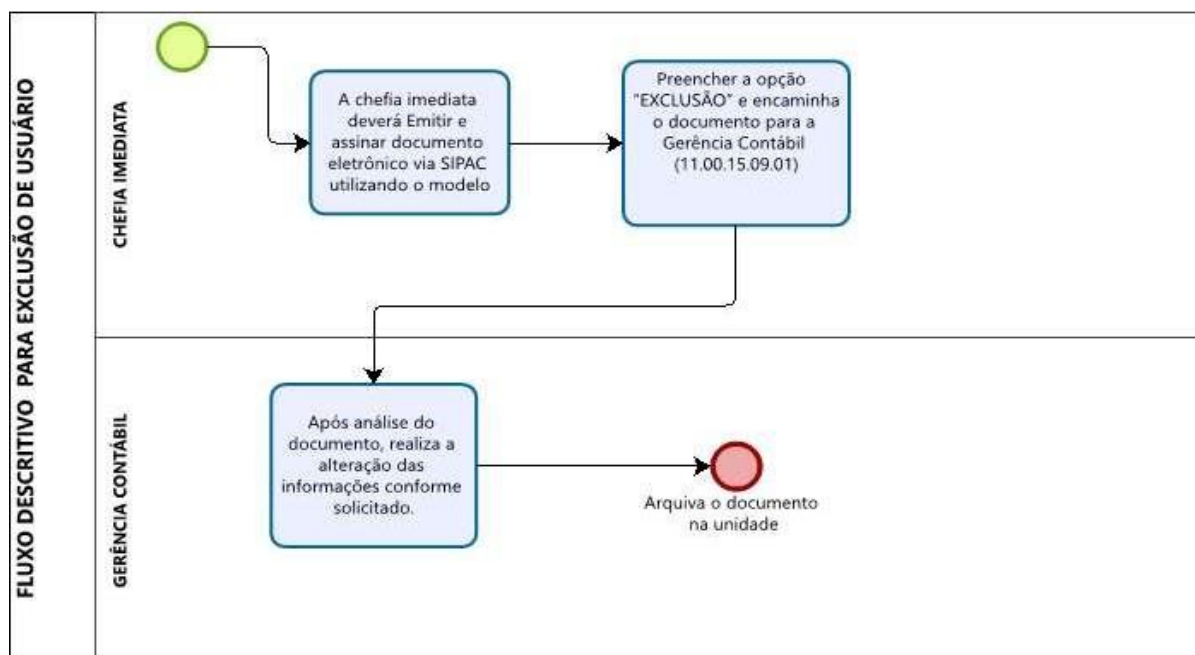
➤ Do Fluxo Descritivo para Exclusão de usuários nos sistemas de governo

Este documento descreve as etapas do processo de Exclusão de usuários nos sistemas de governo SIASG E SENHA-REDE. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 - Fluxo descritivo para Exclusão de usuário nos sistemas de governo

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1.	CHEFIA IMEDIATA	<ol style="list-style-type: none"> 1. A chefia imediata deverá Emitir e assinar documento eletrônico via SIPAC utilizando o modelo “Solicitação de cadastro/alteração em sistema SIAFI OU SIASG” devidamente preenchido com a opção “EXCLUSÃO” e encaminhada o documento para a Gerência Contábil (11.00.15.09.01). 2. A exclusão de um usuário dos sistemas SIAFI e/ou SIASG deve ser solicitada toda vez que o usuário não fizer parte do quadro de pessoal do UFPI ou transferido, removido para outro Campus ou quando deixar de desempenhar a função que exigia sua inclusão em determinado sistema.
2.	GERÊNCIA CONTÁBIL (LOTAÇÃO DO CADASTRADOR)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Após análise do documento, realiza a alteração das informações conforme solicitado no formulário; 2. Arquiva o documento na Unidade.

➤ Fluxograma



➤ **Siglas e Definições**

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - é o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do Sisg.

4.15 Dos procedimentos para preenchimento do formulário no SIPAC



ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO NO SIPAC

1. No Portal Administrativo do SIPAC cadastre o documento “Solicitação de cadastro em sistema SIAFI/SIASG (protocolo/documento/cadastrar documento), clique em **“Escrever Documento** e na sequência em **Carregar Modelo**;
2. Preencher as informações solicitadas no documento;
 - Informar os Sistemas aos quais deseja acesso (Ex: 1 – SIAFI, 2 – SIASG);
 - Informar a opção de inclusão, alteração ou exclusão;
 - No quadro de “Identificação do usuário”, preencher com os dados do servidor. É importante observar que o campo 07 - “e-mail corporativo” deverá ser preenchido, preferencialmente com o e-mail institucional do servidor caso não possua, informar um e-mail ao qual apenas o servidor tenha acesso;
 - No campo 08 – “Observações”, detalhar quais atividades serão desempenhadas pelo servidor para que seja identificado o perfil a ser cadastrado (Ex: emitir empenhos no SIAFI, gestor de patrimônio no SIADS, requisitante PGC, etc.);
 - O documento (no caso de INCLUSÃO) deverá ser assinado, de forma eletrônica, pelo servidor, pela chefia imediata e pelo pró-reitor de administração; (NOS DEMAIS CASOS SÓ O SERVIDOR ASSINA)
 - Para usuários que exercem a função de fiscalização de contratos ou ocupem cargos de gestão, é necessário anexar portaria de designação (Ex: Fiscal de Contrato, Ordenador, Gestor financeiro, Conformista de Gestão e Contador Responsável).

Formulário para Cadastro/Alteração de Usuário de Usuário

Inserir o número que corresponde a sua solicitação.		Inserir o número que corresponde a sua solicitação.	
	1-Inclusão		1-SIAFIWEB
	2-Alteração		2-SIASG
	3-Exclusão		3-Tesouro Gerencial

Identificação do usuário

1- Nome completo (Nome do Servidor)	2- CPF (CPF do Servidor)
3- Cargo/função (Cargo do Servidor)	4 –Telefone (Telefone do Servidor)
5- Unidade Gestora de Lotação (Unidade Gestora a qual pertence o servidor)	6- Código da Unidade -UG
7- E-mail corporativo (Deverá ser preenchido, preferencialmente com e-mail institucional do servidor)	
8- Observações (Descrever quais atividade que serão desempenhada pelo Servidor)	

SIAFI/SIASG

9- Nível de acesso (Não Preencher)	10- Perfis de acesso solicitados (Não Preencher)
------------------------------------	--

11- Assinatura do Usuário (não obrigatório para exclusões de usuários)

O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar sua senha para terceiros. O mau uso do sistema ou divulgação da senha sujeitará o usuário às penalidades legais.

Autorização para credenciamento

12- Nome do superior imediato (pró-reitor, secretário, diretor ou equivalente)	
13- Cargo/função (Cargo ou função do superior imediato)	14- Assinatura do superior imediato (Assinatura eletrônica via SIPAC)

Caso deixe de utilizar os sistemas por quaisquer motivos, devo solicitar a Diretoria de Contabilidade e Finanças da UFPI o meu descadastramento imediato.

As informações contidas nos sistemas da Administração Pública são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível:

- a) O acesso não autorizado;
- b) O acesso não motivado por necessidade de serviço;

“Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de desconectar sua estação de trabalho do sistema. Fundamento Legal: Constituição Federal, Código Penal, Código Tributário Nacional, Portaria SRF nº 450/2004 e Portaria SRF/Cotec nº 45/2004.”

- c) A disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso;
- d) A disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema;
- e) A quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.

- **NÍVEL DE ACESSO:** Esta funcionalidade define a abrangência das consultas do usuário ao Sistema, ou seja, cada usuário terá acesso às consultas, de acordo com o estabelecido pela sua Unidade.

Nível	Usuário do SIASG	Níveis de Acesso
1	UG	Acessa dados da unidade na qual está cadastrado
2	Órgão	Acessa dados de todas unidades gestoras que estão vinculadas ao Órgão.
3	Órgão Superior (Ministério)	Acessa dados próprios e de todas as UG vinculadas diretamente ao Órgão ou, daquelas vinculadas aos Órgãos subordinados a este.

- **PERFIL** - É o tipo de utilização dos módulos do SIAFI que o usuário faz, considerando o tipo de atividade que exerce, em um contexto determinado pelo Sistema.

SIAFI

Perfil	Descrição
AUDITOR	Usuário ocupante de cargo de auditor do órgão/UG.
BT	Enviar ao SERPRO arquivos contendo documentos que serão processados no período noturno. É uma alternativa para os usuários que registram grande quantidade de documentos na modalidade online, ou seja, que geram documentos utilizando as transações OB, NL, NE, etc ...
CADPARCIAL	Realizar o cadastro de usuários no SIAFI.
COMUNICA	Realizar o envio e recebimento de mensagens do SIAFI. É um sistema de comunicação SIASG entre as UASG.
CONEXEC	Realizar a consulta de documentos emitidos no SIAFI e tabelas de apoio.
CONFCONT	Realizar a conformidade contábil do órgão/UG. De uso exclusivo do contador ou técnico em contabilidade designado para a finalidade.
CONFDOC	Realizar a conformidade de registro de gestão. O responsável e seu substituto deverão possuir designação para tal atividade emitida pelo Reitor / Diretor Geral.
CONFLUXO	Permite a consulta do fluxo de caixa do órgão/UG.
CONFOP	Usuário responsável pela conformidade de operadores. O responsável deverá possuir designação para tal atividade emitida pelo Reitor / Diretor Geral.
CONTABIL	Realizar a atualização de grupos contábeis; saldos de balanço; integração do balancete; consulta e correção de equações contábeis; consolidação das demonstrações contábeis.
EXECUTOR	Realizar a inclusão de documentos, e consulta e alteração de dados da UG.
GERENCIAL	Realizar consultas gerenciais no SIAFI.
ORCAMENTO	Detalhar orçamento para execução e as consultas necessárias.
PAGAMENTO	Realizar pagamentos e recolhimento de tributos e contribuições e as consultas necessárias.
TESCONGER	Acessar o sistema TG e emitir relatórios do SIAFI.
EXTRATOR	Acessar o STA e extrair dados do SIAFI.

SIASG

Perfil	Descrição
CON-GERAL	Consultas em geral excetuando o SICAF.
COMUNICA	Envia e recebe mensagens do subsistema COMUNICA.
DIVULGA 1	Para servidor que atua na área de compras (execução): incluir dados no sistema de divulgação de compras - SIASGNet, eventos de licitação, dispensa e inexigibilidade.
DIVULGA 2	Para servidor que atua na área de compras: consulta das licitações divulgadas.
CONTRATO	Lançamentos dos contratos, termos aditivos, retificações, rescisões e cronograma físico-financeiro (antigo perfil SICON).

FINANCEIRO	Para servidor que atua na área financeira para geração de empenho, apropriação de contrato e de nota fiscal
SICAFDIGIT	Para o usuário consultar a situação do fornecedor no SICAF Digital.
FASEINT1	Para usuário que atua no ETP Digital (Estudos Técnicos Preliminares) - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal, de acordo com o que preconiza a Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020.
PAC-UNCOMP	Esse perfil permite que o usuário realize as seguintes ações: cadastramento de plano (incluir, importar, alterar e excluir item) e realização de envio para aprovação da autoridade competente. Neste perfil poderão ser cadastrados a autoridade competente do setor de licitações e os servidores autorizados por ele a operarem o sistema PGC a fim de consolidar no sistema todos os itens que comporão o Plano Anual de Contratações.
PAC-AUTOR	Esse perfil permite que o usuário realize além das ações disponibilizadas ao perfil unidade de compras, a aprovação, reprovação e devolução dos itens do plano, bem como seu envio ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Neste perfil poderão ser cadastrados a autoridade máxima do órgão/entidade e quem está delegando a competência de aprovar o Plano Anual de Contratações.
PAC-REQUI	Esse perfil permite que o usuário registre diretamente no sistema PGC os itens que identificou como necessários para aquisição no ano seguinte e encaminhe ao setor de licitações para analisar o seu pedido. As seguintes ações estão disponíveis: cadastramento de item (incluir, importar, alterar e excluir item) e envio para o setor de licitações. Neste perfil poderão ser cadastradas as unidades responsáveis por identificar uma necessidade e solicitar a contratação de um bem ou serviço.
PAC-TIC	Esse perfil destina-se àqueles que atuam nas unidades responsáveis por analisar as demandas de contratação de bens ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC encaminhadas pelos requisitantes a serem inseridas no Plano Anual de Contratações. Permite além do cadastramento (incluir, importar, alterar e excluir itens), a devolução de itens ao requisitante para ajustes e a aprovação de itens para análise da Unidade de compras. Podem ser cadastrados os responsáveis pelas contratações de Tecnologia da Informação e os servidores autorizados por ele a operarem o sistema.
PAC-ÓRGÃO	Visualiza planos das UASG vinculadas ao órgão do usuário
HOMPREGÃO	Homologar pregão realizado. Este perfil só aparece no ambiente www.comprasgovernamentais.gov.br
PREGÃO	Para usuário que atua na execução e adjudicação de pregão ou na equipe de apoio de pregão, devidamente habilitado.
GESTOR-ATA	Possibilita o remanejamento das quantidades de itens entre os órgãos participantes de uma ata de registro de preço.
PRESIDENTE	No SIASNET, para usuário que exerça a função de presidente de comissão de licitação.
PASSAGEM	SISPASS (incluir, alterar e consultar registros de passagens no Comprasnet)
SUPRIDO	Perfil para uso do SCP - Sistema do Cartão de Pagamento do Governo Federal. Os usuários que receberem o Cartão Corporativo do Governo Federal de sua UG deverão solicitar a inclusão na sua habilitação do Perfil SIASG.
IRP	IRP é a Intenção de Registro de Preço, e permitirá à Administração tornar públicas suas intenções de realizar Pregão ou Concorrência para Registro de Preço, com a participação de outros órgãos governamentais, que tenham interesse em contratar o mesmo objeto, possibilitando obter melhores preços por meio de economia de escala, tornando pública, no âmbito dos usuários do Comprasnet as intenções de futuras licitações (Pregão e Concorrência) para Registro de Preço.
SICAFDIGIT	Para o usuário consultar a situação do fornecedor no SICAF Digital.
FINANCEIRO	Para o usuário que atua na área financeira para geração de empenho, apropriação de contrato e de nota fiscal.
DIVULGA2	Divulgação Eletrônica de Compras e inclusão da cotação
IRP e GESTOR ATA	Intenção de Registro de Preços e Gestão de Ata de Registro de Preços

SICAFDIGIT	Consultas realizadas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF
RDC	Módulo para operar o Regime Diferenciado de Contratações – RDC
COMPRAS	Acesso as Tabelas do SIASG e, Consulta aos Catálogos de Materiais e Serviços
CONTRATO – INC/ALT CONT.ENTIDADE E NÃO SISG	Módulo inclusão de contratos de Entidade não integrantes do Sistema de Serviços Gerais
SESSÃO PÚBLICA	Registro das modalidades de licitação: Convite, Tomada de Preços e Concorrência
UNIDADE DE COMPRAS	Responsável pelo cadastramento das informações no sistema
AUTORIDADE COMPETENTE	Responsável por solicitar a compra de um bem ou a contratação de um serviço.
SETOR REQUISITANTE	Responsável por solicitar a compra de um bem ou a contratação de um serviço.

➤ **Siglas e Definições:**

SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira): O SIAFI é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução; orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal. Além SIAFI Operacional e o SIAFI Web, perfis específicos permitem o acesso ao Sistema de Transferência de Arquivos (STA) e ao Tesouro Gerencial (TG).

SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - é o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do Sisg.

TG: Tesouro Gerencial.

CADASTRADOR: Servidor pertencente ao quadro de pessoal do órgão ou entidade solicitante, indicado por autoridade competente, para desempenhar as atividades inerentes ao cadastrador geral, no âmbito da unidade gestora à qual pertence.

CADASTRAMENTO: É o procedimento pelo qual o usuário pode ter entrada no Sistema; o cadastramento credencia o usuário junto ao Sistema, por meio de senha.

HABILITAÇÃO: O cadastrador - geral ou parcial - acessa a opção "habilita usuário" e define os módulos que o usuário utilizará; é a etapa que permite ao usuário a utilização dos módulos desejados.

HOD (Host On Demand): Software que permite a conexão à rede SERPRO (Serviço Federal de Processamento de Dados) do Ministério da Fazenda, via Internet. O acesso ao HOD é feito pelo endereço <https://hod.serpro.gov.br>.

4.16 Dos procedimentos para lançamentos Patrimoniais de Transferências, baixas, doações e reavaliações de bens móveis



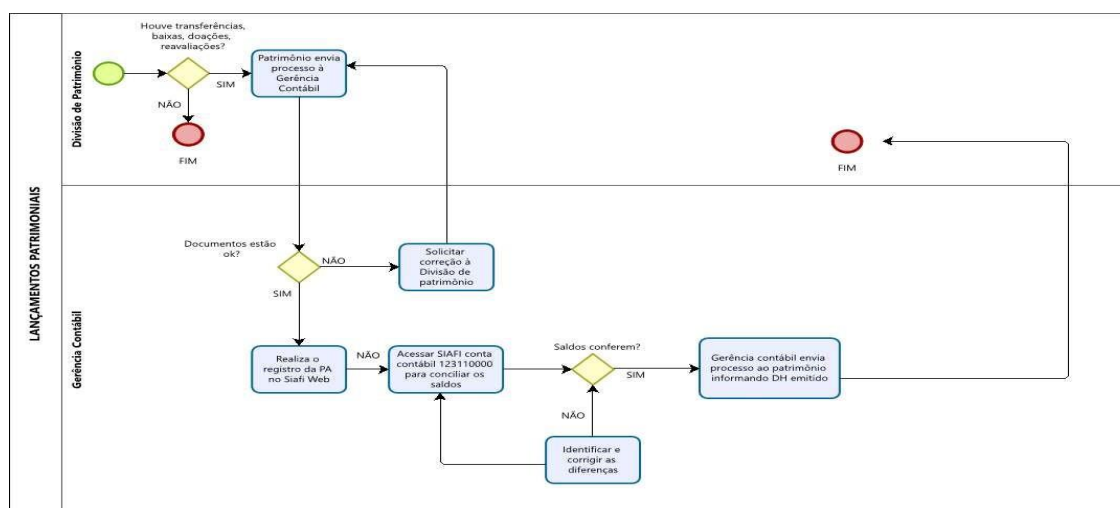
➤ Do Fluxo Descritivo para Lançamentos de Transferências, baixas, doações e reavaliações de bens móveis

Este documento descreve as etapas do processo dos Lançamentos Patrimoniais Patrimoniais de Transferências, baixas, doações e reavaliações de bens móveis. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Quadro 1 - Fluxo Descritivo para lançamentos Patrimoniais de Transferências, baixas, doações e reavaliações de bens móveis

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	Divisão de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se houve transferências, baixas, doações e reavaliações; • Enviar o processo para a Gerência Contábil.
2	Gerência Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se os documentos do processo estão corretos para posteriormente realizar o lançamento; • Realizar Registro da PA no SIAFI WEB; • Acessar SIAFI conta contábil 123110000 para conciliar os saldos; • Identificar e corrigir as diferenças; • Enviar o processo ao patrimônio informando o DH emitido.

➤ Fluxograma



Powered by
Integrati
Modeler

➤ **Siglas e Definições:**

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira

PA (Lançamentos Patrimoniais): Consiste no acompanhamento dos registros contábeis dos bens móveis, consumo, depreciação e amortização.

DH (Documento Hábil): Documento que gera compromisso de pagamento ou recebimento no SIAFI.

AGUIAR, Afonso. **Lei nº 4.320: Comentada ao alcance de todos**. 3º Edição. Belo Horizonte: Elsevier Fórum, 2005.

BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Pública: Teoria, técnica de elaboração de balanços e 500 questões**. 3º Edição. Rio de Janeiro: Elsevier Editora Ltda, 2008.

BRASIL. **Decreto nº 10.835 de 15 de outubro de 2021**. Dispõe sobre as cessões, as requisições e as alterações de exercício para composição da força de trabalho em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte. Brasília: Presidência da República, [2021]. Disponível em: <https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/23301>

BRASIL. **Decreto nº 9.144 de 22 de agosto de 2017**. Dispõe sobre as cessões e as requisições de pessoal em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte. Brasília: Presidência da República, [2017]. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2017/decreto-9144-22-agosto-2017-785368-publicacaooriginal-153615-pe.html>

BRASIL. **Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020**. Dispõe sobre a descentralização de créditos entre órgãos e entidades da administração pública federal integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, por meio da celebração de termo de execução descentralizada. Brasília: Presidência da República, [2020]. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.426-de-16-de-julho-de-2020-267273875>

BRASIL. **Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005**. Dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para pagamento de despesas realizadas nos termos da legislação vigente, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, [2005]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5355.htm

BRASIL. **Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2007**. Altera os Decretos nos 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos. Brasília: Presidência da República, [2007]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/d6370.htm

BRASIL. **Decreto nº 8.239, de 21 de maio de 2014**. Regulamenta o § 4º do art. 2º da Lei nº 11.526, de 4 de outubro de 2007, que trata da cessão do docente integrante do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, submetido ao regime de dedicação exclusiva, para ocupação de cargo em comissão ou de natureza especial nos Estados, Distrito Federal e Municípios, com a manutenção da vantagem remuneratória referente àquele regime. Brasília: Presidência da República, [2014]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/decreto/D8239.htm

BRASIL. **Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986**. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras

providências. Brasília: Presidência da República, [1986]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d93872.htm

BRASIL. Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, [1967]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm

BRASIL. Instrução Normativa 04, de 30 de agosto de 2004. Dispõe sobre a consolidação das instruções para movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Conta única do Tesouro Nacional, a abertura e manutenção de contas correntes bancárias e outras normas afetas à administração financeira dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Brasília: Presidência da República, [2004]. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/33403>

BRASIL. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília: Presidência da República, [2017]. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>

BRASIL. Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília: Presidência da República, [1990]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, [2000]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm

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. Brasília: Presidência da República, [1964]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, [1993]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm

BRASIL. Manual Controladoria Geral da União (CGU) – Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento - Perguntas e Respostas. Busca orientar os gestores federais quanto à utilização dos recursos destinados ao suprimento de fundos e movimentados por meio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF) para pagar despesas excepcionais. Brasília: Presidência da República, [2002]. Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/orientacoes-aos-gestores/arquivos/suprimento-de-fundos-e-cartao-de-pagamento.pdf>

BRASIL. **Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), Macrofunção 020301 - Elaboração e Execução Orçamentária**, Brasília: Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional, 2013. Disponível em: <https://ramec.mec.gov.br/mec>

BRASIL. **Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), Macrofunção 020303 - Programação e Execução Financeira**, Brasília: Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional, 2013. Disponível em: <https://ramec.mec.gov.br/mec>

BRASIL. **Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), Macrofunção 020314 - Conformidade de Registro de Gestão**, Brasília: Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional, 2013. Disponível em: <https://ramec.mec.gov.br/mec>

BRASIL. **Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), Macrofunção 020323 - Contas a Pagar e a Receber-CPR**, Brasília: Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional, 2013. Disponível em: <https://ramec.mec.gov.br/mec>

BRASIL. **Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), Macrofunção 021142 - Folha de Pagamento**, Brasília: Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional, 2013. Disponível em: <https://ramec.mec.gov.br/mec>

BRASIL. **Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), Macrofunção 020305 - Conta Única do Tesouro Nacional**, Brasília: Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional, 2013. Disponível em: <https://ramec.mec.gov.br/mec>

BRASIL. **Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), Macrofunção 020306 - Apropriação da Arrecadação de Receitas Federais**, Brasília: Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional, 2013. Disponível em: <https://ramec.mec.gov.br/mec>

BRASIL. **Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), Macrofunção 021121 - Concessão de suprimentos de fundos**, Brasília: Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional, 2013. Disponível em: <https://ramec.mec.gov.br/mec>

BRASIL. **Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 23, de 11 de dezembro de 2023**. Aprova a Parte I - Procedimentos Contábeis da 10ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Brasília: Presidência da República, [2021]. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO_ANEXO:21684

BRASIL. **Portaria nº 1.128 de 15 de dezembro de 2015**. Dispõe sobre a autorização de cessão de servidores do Ministério da Educação e de suas entidades vinculadas para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Brasília: Presidência da República, [2015]. Disponível em: <https://progep.ufc.br/wp-content/uploads/2016/08/portaria-1128-2015.pdf>

BRASIL. **Portaria nº 14, de 26 de agosto de 2021**. Estabelece as normas sobre procedimentos a serem adotados relativos ao empenho de itens licitados por meio de pregão eletrônico e de contratos de serviços continuados. Piauí: Universidade Federal do Piauí, [2021]. Disponível em: https://ufpi.br/arquivos_download/arquivos/Port.142021.Solicita%C3%A7%C3%A3o.Empenho.DOU.pdf

BRASIL. **Portaria nº 21, de 25 de janeiro de 2022**. Estabelece normas e procedimentos referentes à gestão e fiscalização de contratos, exceto contratos de obras e serviços de engenharia.. Piauí: Universidade Federal do Piauí, [2022]. Disponível em:

https://ufpi.br/arquivos_download/arquivos/PRAD_-_GC/portaria_212022/Sign_PortariaNorm.Fiscaliza%C3%A7%C3%A3o_de_Contratos_1.pdf

BRASIL. **Portaria nº 357 de 02 de setembro de 2019**. Estabelece as regras e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, como cedente ou cessionária, quando da cessão ou requisição de servidores públicos efetivos, empregados públicos e empregados de empresas estatais, respeitadas as regras especiais constantes de lei ou de decreto nos pontos em que forem incompatíveis. Brasília: Presidência da República, [2019]. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-357-de-2-de-setembro-de-2019-214303662>

BRASIL. **Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002**. Fixa os limites para concessão de suprimento de fundos e para os pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto. Brasília: Presidência da República, [2002]. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-mf-no-95-de-19-de-abril-de-2002>

BRASIL. **Portaria STN nº 1.131, de 04 de novembro de 2021**. Aprova a Parte Geral e as Partes II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III - Procedimentos Contábeis Específicos, IV - Plano de Contas Aplicadas ao Setor Público e V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da 9ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público(MACASP). Brasília: Presidência da República, [2021]. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO_ANEXO:14803

BRASIL. **Resolução nº 055 de 09 de novembro de 2011**. Estabelece normas gerais de relacionamento e contratação da Fundação de Apoio, no âmbito da Universidade Federal do Piauí. Piauí: Universidade Federal do Piauí, [2011]. Disponível em: https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROPLAN/conteudo/RESOLUO_55_2011_RELACIONAMENTO_FADEX.pdf

TIMBÓ, Maria; PISCITELLI, Roberto. **Contabilidade Pública: Uma abordagem da Administração Financeira Pública**. 10ª Edição. São Paulo: Editora Atlas, 2009.

