

- **Recolhimento – IRRF Pessoa Física ou Jurídica**

- **CONTABILIZAÇÃO:**

D- IRRF (2.1.8.8.1.01.04)

C- Caixa e Equivalentes de Caixa (evento de máquina)

D- Restos a Pagar não Processados Liquidados (6.3.1.3.0.00.00)

C- Restos a Pagar não Processados Pagos (6.3.1.4.0.00.00)

- **CANCELAMENTO**

Caso a despesa já tinha sido liquidada (item 1), estornar primeiramente a NL correspondente.

- **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Restos a pagar não processado a Liquidar (6.3.1.1.0.00.00)

C- Restos a Pagar não Processados Cancelados (6.3.1.9.0.00.00)

D- DDR Comprometida por Empenho (8.2.1.1.2.00.00)

C- Disponibilidade por Destinação de Recursos (8.2.1.1.1.00.00)

7 EXECUÇÃO DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS UTILIZADOS NO SIAFEM

7.1 Documentos de Entradas de dados no SIAFEM

A entrada dos dados necessários à Execução Orçamentária / Financeira / Contábil será realizada através dos seguintes documentos, utilizado pelo Sistema:

- ☐ Nota de Dotação (ND);
- ☐ Nota de Movimentação de Crédito (NC);
- ☐ Programação de Desembolso (PD);
- ☐ Nota de Empenho (NE);
- ☐ Nota de Lançamento (NL);
- ☐ Ordem Bancária (OB);
- ☐ Guia de Recebimento (GR);
- ☐ Nota de Lançamento de Sistema (NS).

7.1.1 Nota de Dotação – ND

Este documento possibilita o registro da dotação inicial e suplementações para as Unidades do Sistema, bem como suas anulações.

Modelo

___ SIAFEM20XX-EXEORC,UG,ND (**NOTA DE DOTACAO**) _____

DATA EMISSAO : _____ USUARIO : TREINANDO
 NUMERO : 20XXND _____

UNIDADE GESTORA : _____

GESTAO : _____

TIPO REFERENCIA : ___ DOC.REF.: _____ DATA REF.: _____

EVENTO : _____

ESF	UO	PROGRAMA	TRABALHO	FUNTE NATUREZA		U G R	PLANO		V A L O R
				RECURSO	DESPESA		INTERNO		
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

OBSERVACAO : _____

Preenchimento

Data Emissão: Registrar a data de emissão do documento no formato DDMMMAAAA. O Sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente o número para unidade gestora on-line, no ato da confirmação do documento. Para a unidade gestora off-line o preenchimento é obrigatório.

Unidade Gestora: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O Sistema já traz este campo preenchido com o código da unidade gestora em que o operador está cadastrado, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Gestão: Indicar o código da gestão do documento.

Tipo Referência: Informar o tipo do documento que originou o orçamento, conforme tabela abaixo:

- | | |
|-----------------------|----------------------------------|
| 01- Lei | 04- Portaria |
| 02- Medida Provisória | 05- Transferência Constitucional |
| 03- Decreto | 09- Outros |

Doc. Ref.: Informar o número do documento que originou o orçamento.

Data Ref.: Informar a data de publicação do documento que originou o orçamento.

Evento: Informar o código do evento correspondente ao fato a ser registrado.

UO: Informar o código da unidade orçamentária.

Programa Trabalho: Informar o código do programa de trabalho correspondente.

Fonte Recurso: Informar o código da fonte de recursos correspondente.

Natureza Despesa: Informar o código que identifica a natureza de despesa correspondente.

UGR: Informar o código da unidade gestora responsável correspondente. No caso de ser mesma emitente, não se faz necessário o preenchimento.

Plano Interno: Informar o código do plano interno correspondente. Não se faz necessário o preenchimento.

Valor: Informar o valor da dotação, sem pontos e vírgula.

Observação: Preencher com informações adicionais, claras e objetivas que completem a caracterização do fato registrado.

7.1.2 Detalhamento de Fonte de Recursos - DETAFONTE

Este documento possibilita o registro dos Detalhamentos Orçamentários referentes à Fonte de Recursos.

1º PASSO: Identificação da fonte de recursos a ser detalhada, utilizando as transações **>LISFONTE** ou **CONFONTE**.

2º PASSO: Através da transação **>LISPTRESUG**, fazer anotação do **PTRES, UO** (unidade Orçamentária) e **PROGRAMA DE TRABALHO**.

Obs.: Outro dado a ser anotado diz respeito ao Plano Interno – PI, que corresponde à ação, constante do Programa de Trabalho, seguindo da numeração 01. Uma vez conhecido, o número da PI poderá ser obtido também mediante a transação **>CONPI**.

3º PASSO: Através da transação **>DETACONTA**, consultar a conta **6.2.2.1.1.01.00** – Crédito Disponível, visando à verificação de saldo disponível no **PTRES-FONTE-NATUREZA-UGR-PI** a serem utilizados.

4º PASSO: Através da transação **>DETA FONTE**, fazer o detalhamento da fonte, utilizando os seguintes eventos: **200200** e **2002001**.

Obs.: utilizar a tecla **ENTER** para preenchimento dos campos. Assim, logo após o preenchimento da fonte de recurso, o sistema trará automaticamente a esfera, a unidade orçamentária e o programa de trabalho.

Modelo

___ SIAFEM20XX-EXEORC,UG,DETAFONTE (DETALHAMENTO DE FONTE) _____

DATA EMISSAO : _____ USUARIO : TREINANDO
 NUMERO : 20XXND _____

UNIDADE GESTORA : _____

GESTAO : _____

ESFERA : _____

UNIDADE ORCAMENTARIA : _____

PROGRAMA DE TRABALHO : _____

FONTE DE RECURSO : _____

NATUREZA DE DESPESA : _____

U.G.R. : _____

PLANO INTERNO : _____

EVENTO	DETALHAMENTO	VALOR
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

OBSERVACAO : _____

Preenchimento

Data Emissão: Registrar a data de emissão do documento no formato DDMMMAAAA. O Sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente, mas poderá ser alterada.

Unidade Gestora: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O Sistema já traz este campo preenchido com o código da unidade gestora em que o operador está cadastrado, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Gestão: Indicar o código da Gestão do documento.

Esfera: Informar o número da esfera, ou seja, 1 – Fiscal, 2 – Seguridade Social e 3 – Investimento.

Unidade Orçamentária: Informar o código da unidade orçamentária.

Programa de Trabalho: Informar o código do programa de trabalho.

Fonte de Recurso: Informar o código da fonte de recursos.

Natureza de Despesa: Informar o código que identifique a natureza de despesa.

UGR: Informar o código da unidade gestora responsável correspondente.

Plano Interno: Informar o código do plano interno.

Evento: Informar o código do evento correspondente ao fato a ser registrado.

Detalhamento: Informar o sequencial da fonte de recursos.

Valor: Informar o valor a ser detalhado, sem pontos e vírgula.

Observação: Preencher com informações adicionais, claras e objetivas, que completem a caracterização do fato registrado.

7.1.3 Nota de Crédito - NC

Documento destinado ao registro dos Eventos vinculados à transferência de crédito, tais como Destaque, Provisão, Anulação de Provisão e Anulação de Destaque.

Modelo

___ SIAFEM20XX-EXEORC,UG,NC (**NOTA DE CREDITO**) _____

DATA EMISSAO : _____ USUARIO : TREINANDO
 NUMERO : 20XXNC _____

UG EMITENTE : _____

GESTAO : _____

UG FAVORECIDA : _____

GESTAO FAVORECIDA : _____

EVENTO : _____

ESF	UO	PROGRAMA	TRABALHO	FONTE RECURSO	NATUREZA DESPESA	U G R	PLANO INTERNO	V A L O R
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

OBSERVACAO : _____

Preenchimento

Data Emissão: Registrar a data de emissão do documento no formato **DDMMMAAAA**.

O Sistema já traz este campo preenchido com a Data Corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente.

UG Emitente: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O Sistema já traz este campo preenchido com o código da unidade gestora em que o operador está cadastrado, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

UG Favorecida: Indicar o código da unidade gestora recebedora do crédito.

Gestão: Indicar o código da gestão do documento.

Evento: Informar o código do evento correspondente ao fato a ser registrado.

UO: Informar o código da unidade orçamentária.

Programa Trabalho: Informar o código do programa de trabalho correspondente.

Fonte Recurso: Informar o código da fonte de recursos correspondente.

Natureza Despesa: Informar o código que identifique a natureza de despesa correspondente.

UGR: Informar o código da unidade gestora responsável correspondente.

Plano Interno: Informar o código do plano interno correspondente.

Valor: Informar o valor da nota de crédito, sem pontos e vírgula.

Observação: Preencher com informações adicionais, claras e objetivas, que completem a caracterização do fato registrado.

7.1.4 Nota de Empenho - NE

Documento destinado ao registro de Eventos vinculados ao comprometimento da Despesa mediante Dotação de Créditos Orçamentários, quando da realização de compras ou contratação de serviços.

Quando da emissão da nota de empenho deverá ser observado os seguintes procedimentos:

1º PASSO

Através da transação >DETACONTA, verificar se há saldo nas seguintes contas contábeis:

- **6.2.2.1.1.01.00** - Crédito Disponível (verificar se há saldo no **PTRES, FONTE DE RECURSO, NATUREZA DA DESPESA, UGR e PI** a serem utilizados)

- **8.2.2.1.1.03.00** - Cota de Despesa Disponível a Empenhar (verificar se há saldo na **FONTE DE RECURSO, no GRUPO DA DESPESA e MÊS** a serem utilizados).

- **8.2.1.1.1.00.00** - Disponibilidade por Destinação de Recursos (verificar se há disponibilidade financeira na **FONTE DE RECURSO** específica a ser empenhada.

2º PASSO

Anotar o **CNPJ ou CPF** do credor, bem como a classificação da despesa a ser empenhada, utilizando as transações >LISCREDOR e >LISNATURE, respectivamente.

3º PASSO

Através da transação >NE fazer o empenho da despesa, utilizando os seguintes eventos:

40.0.091 - Empenho

40.0.092 - Reforço

40.0.093 - Anulação

Modelo Tela 1

SIAFEM20XX-EXEORC,UG,NE (NOTA DE EMPENHO)

TREINANDO

USUARIO :

UNIDADE GESTORA :

GESTAO : _____

CODIGO EVENTO : _____

Preenchimento

Unidade Gestora: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O Sistema já traz este campo preenchido com o código da unidade gestora em que o operador está cadastrado, mas, se for necessário poderá ser alterado.

Gestão: Indicar o código da gestão do documento.

Código Evento: Informar o código do evento correspondente ao fato a ser registrado.

Modelo Tela 2

SIAFEM20XX-EXEORC,UG,NE (NOTA DE EMPENHO) _____

DATA EMISSAO	:		USUARIO	:	TREINANDO
			NUMERO	:	20XXNE _____
UNIDADE GESTORA	:				
GESTAO	:				
CGC/CPF/UG CREDOR	:	_____			
GESTAO CREDOR	:	_____			
EVENTO	:	400091 - EMPENHO DA DESPESA			
PLANO INTERNO	:	_____	ESFERA	:	_
PT RESUMIDO	:	_____	UNID.ORCAMENTARIA	:	_____
PROGRAMA TRABALHO	:	_____	FONTE RECURSO	:	_____
NATUREZA DESPESA	:	_____	UG RESPONSAVEL	:	_____
ACORDO	:	_____	MODALIDADE	:	_
LICITACAO	:	__	ORIGEM MATERIAL	:	_
REFERENCIA LEGAL	:	_____	NUMERO PROCESSO	:	_____
VALOR	:	_____			
NUMERO CONVENIO	:	_____	ADITIVO CONVENIO	:	_____
NUMERO CONTRATO	:	_____	ADITIVO CONTRATO	:	_____
LOCAL DE ENTREGA			DATA DE ENTREGA		
		_____			_____
TIPO DE EMPENHO	:	_ 1 - REPASSE	2 - SUPRIMENTO		
		3 - SUBVENCAO SOCIAL	9 - DESPESA NORMAL		

Preenchimento

Data Emissão: Registrar a data de emissão do documento no formato MMAAAA. O Sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente.

Unidade Gestora: Não preencher este campo. O Sistema trará a UG informada na primeira tela, juntamente com sua denominação.

Gestão: Não preencher este campo. O Sistema trará a Gestão informada na primeira tela.

CGC/CPF/UG Credor: Registrar o número completo (inclusive dígito verificador) do CGC ou CPF do Credor, sem separação, conforme se tratar de pessoa jurídica ou física, ou ainda, o código da unidade gestora beneficiária.

Gestão Credor: Informar o código da gestão, no caso em que o credor for uma unidade gestora.

Evento: Não preencher este campo. O Sistema trará o evento informado na primeira tela.

Plano Interno: Informar o código do plano interno correspondente. Quando preenchido o campo de PI, o sistema trará automaticamente o campo de esfera, PTRES, UO, PT e esfera, preenchidos.

PT Resumido: Informar o código do programa de trabalho resumido (PTRES).

Unidade Orçamentária: Não Informar o código da unidade orçamentária. O sistema trará automaticamente, quando do preenchimento do PI.

Programa Trabalho: Não informar o código do programa de trabalho. O sistema trará automaticamente, quando do preenchimento do PI.

Esfera: Não informar o código da esfera. O sistema trará automaticamente, quando do preenchimento do PI: 1_Orçamento Fiscal; 2_Seguridade Social; 3_Investimentos.

Fonte Recurso: Informar o código da fonte de Recursos com 10 dígitos.

Natureza Despesa: Informar o código que identifique a Natureza de Despesa com o subitem.

UG Responsável: Informar o código da Unidade Gestora Responsável.

Tipo de Empenho: Registrar o algarismo correspondente ao tipo de empenho, conforme abaixo:

- 1 - Ordinário
- 3 - Estimativo
- 5 - Global

Modalidade Licitação: Registrar o algarismo correspondente à modalidade da Licitação, conforme abaixo:

- 1 - Concurso
- 2 - Convite
- 3 - Tomada de Preços
- 4 - Concorrência
- 5 - Dispensa de Licitação
- 6 - Inexigível

- 7 - Não se Aplica
- 8 - Suprimento de Fundos
- 9 - Pregão

Referência Legal: Para o tipo de licitação 5 (cinco), deverá ser informado neste campo o instrumento legal que efetuou a dispensa. Para os demais tipos de licitação, deverão ser informados os dados correspondentes, tais como o número do concurso, convite, tomada de preços ou concorrência, diárias, vencimentos ou transferências.

Número Processo: Informar o número do processo a que se refere o empenho.

Valor: Informar o valor do empenho, sem pontos e vírgula.

Local de entrega: Informar onde será entregue o material ou serviço.

Data de entrega: Informar a data da entrega do material ou serviço.

Tipo de Despesa: 1- Repasse 2- Suprimento de Fundos 3- Subvenção Social 9- Despesa Normal.

Modelo Tela 3

SIAFEM20XX -EXEORC,UG,NE (NOTA DE EMPENHO)
 USUÁRIO: TREINANDO

DATA EMISSÃO: _____ NÚMERO: 20XXNE_____

CRONOGRAMA MENSAL		--VALOR--
MÊS		
_____		_____
_____		_____
_____		_____

VALOR DO EMPENHO : _____

Preenchimento

Data Emissão: Não preencher. O Sistema trará a data informada na tela anterior.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente.

Mês: Informar numericamente de 01 a 12, o mês previsto para desembolso.

Valor: Informar o valor correspondente ao desembolso no respectivo mês, sem pontos e vírgula.

Valor do Empenho: Não informar. O Sistema trará o valor total do empenho informado na tela anterior.

Modelo Tela 4

OBS: Esta tela só aparece depois da confirmação efetiva do Empenho.

SIAFEM20XX -EXEORC,UG,NE (NOTA DE EMPENHO)
 USUÁRIO: TREINANDO

UNIDADE GESTORA : _____
 GESTÃO : _____
 NÚMERO : _____

ITEM	UNID.	MEDIDA	QTD.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____	_____

DESCRIÇÃO

VALOR TOTAL DO EMPENHO : _____

VALOR TOTAL JÁ DESCRITO : _____

Preenchimento

Unidade Gestora: Não preencher. O Sistema trará a UG informada na tela anterior.

Gestão: Não preencher. O Sistema trará a gestão informada na tela anterior.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente.

Item: Não preencher. O Sistema trará o próximo número disponível, até 49 itens.

Unidade medida: Informar a unidade de medida do bem ou serviço objeto do empenho.

QTD.: Informar a quantidade do bem ou serviço objeto do empenho.

Preço Unitário: Informar o preço unitário do bem ou serviço objeto do empenho, sem pontos ou vírgula.

Preço Total: Informar o preço total do bem ou serviço.

Obs.: Se for preenchido apenas a quantidade e preço total, o Sistema calculará o preço unitário. De igual forma se for preenchido o preço unitário e quantidade, o Sistema calculará o preço total.

Descrição: Descrever sucintamente a especificação do Bem ou Serviço objeto do Empenho.

Valor Total do Empenho: Não preencher. O Sistema recupera o valor do Empenho que está sendo descrito.

Valor Total já Descrito: Não preencher. O Sistema irá somando os valores dos itens informados objetivando melhor orientar o usuário.

Observação: No caso de utilização dos eventos de **Reforço ou Anulação**, o Sistema mostrará a tela descrita abaixo:

Modelo Tela 5

SIAFEM20XX-EXEORC,UG,NL (NOTA DE EMPENHO)

USUÁRIO: TREINANDO

DATA EMISSÃO	: _____	NÚMERO: 20XXNE _____
UNIDADE GESTORA	: _____	
GESTÃO	: _____	
EMPENHO ORIGINAL	: 20XXNE_____	
CGC/CPF/UG CREDOR	: _____	
GESTÃO CREDO	: _____	
EVENTO	: _____	
NATUREZA DESPESA	: _____	
NÚMERO PROCESSO	: _____	
VALOR	: _____	

Preenchimento

Data Emissão: Registrar a data de emissão do documento no formato DDMMMAAAA O Sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente.

Unidade Gestora: Não preencher este campo. O Sistema trará a UG informada na tela anterior juntamente com sua denominação.

Gestão: Não preencher este campo. O Sistema trará a gestão informada na tela anterior juntamente com sua denominação.

Empenho Original: Informar o número do empenho que está sendo reforçado ou anulado.

Observação:

1) O reforço somente é aceito para empenho estimativo e desde que o saldo não esteja igual a zero;

2) Anulação é aceita para qualquer tipo de modalidade.

CGC/CPF/UG CREDOR: Registrar o número completo do CGC ou CPF do Credor (inclusive dígito verificador), sem separação, conforme se tratar de pessoa jurídica ou física, ou ainda, o código da unidade gestora beneficiária, caso seja o credor. O Sistema verificará a igualdade com relação ao Empenho original.

Gestão Credor: Informar o código da gestão, no caso em que o credor for unidade gestora. O sistema verificará a igualdade com relação ao empenho original.

Evento: Não preencher este campo. O Sistema trará o evento informado na tela anterior, juntamente com sua denominação.

Natureza Despesa: Informar o código que identifique a natureza de despesa. O Sistema verificará a igualdade com relação ao Empenho original.

Número Processo: Informar o número do processo a que se refere o empenho.

Valor: Informar o valor do empenho, sem pontos e vírgula.

7.1.5 Execução Financeira - Exefin

- Permite o registro de todos os Atos e Fatos Administrativos tais como:
- Incorporação de Patrimônio;
- Controle de Material;
- Liquidação de Despesa;
- Transferências Financeiras;
- Programação Financeira;
- Programação de Desembolso.

7.1.6 Nota de Lançamento - NL

Destina-se ao registro dos Atos e Fatos Administrativos, como por exemplo: Apropriação/Liquidação de Receitas e Despesas, Incorporação de Patrimônio, Controle de Material e Programação Financeira.

Para emissão da Nota de Lançamento, seguir o roteiro abaixo.

1º PASSO:

Identificação do CNPJ ou CPF do credor, fonte de recursos e classificação da despesa a ser liquidada, bem como o número de empenho.

2º PASSO:

Identificar o evento a ser utilizado, através das transações **>LISEVENCON**, **>LISEVENTO** ou **>LISEVENNAT**.

3º PASSO:

Através da transação **>DETACONTA**, consultar a conta **8.2.1.1.2.00.00 - DISPONIBILIDADE POR DESTINACAO DE RECURSO COMPROMETIDA POR EMPENHO**, visando à verificação de saldo financeiro disponível a liquidar na fonte de recurso específica.

4º PASSO:

Fazer a liquidação da despesa através da transação **>NL**

Modelo Tela 1

SIAFEM20XX-EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____

DATA EMISSAO : _____ USUARIO : TREINANDO
NUMERO : 20XXNL _____

UNIDADE GESTORA : _____

GESTAO : _____

CGC/CPF/UG FAVORECIDA : _____

GESTAO FAVORECIDA : _____

EVEN TO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFIC	FONTE	V A L O R
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

<PF1 HELP> para NATUREZA e CLASSIFICACAO

OBSERVAÇÃO

Preenchimento

Data Emissão: Registrar a Data de Emissão do documento no formato DDMMMAAAA. O Sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente.

Unidade Gestora: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O Sistema já traz este campo preenchido com o código da unidade gestora em que o operador está cadastrado, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Gestão: Indicar o código da gestão correspondente à unidade gestora.

CGC/CPF/UG Favorecido: Registrar o número completo do CGC ou CPF do Credor (inclusive dígito verificador), sem separação, conforme se tratar de pessoa jurídica ou física, ou ainda, o código da unidade gestora beneficiária, caso seja o credor.

Gestão Credor: Informar o código da gestão, caso o credor for uma unidade gestora.

Evento: Informar o código do evento que corresponda ao fato a ser registrado.

Inscrição do Evento: Informar a inscrição exigida pelo evento.

Natureza: Informar a natureza orçamentária adequada ao evento.

Classificação: Informar a classificação contábil adequada ao evento.

Fonte: Informar o código da fonte de recursos relativo à apropriação / liquidação.

Valor: Registrar o valor do lançamento, sem pontos e vírgula.

Observação: Preencher com informações adicionais, claras e objetivas, que completem a caracterização do fato registrado.

7.1.7 Programação de Desembolso - PD

Permite efetuar a programação dos Desembolsos a serem efetuados. Este documento deverá ser precedido da apropriação da despesa e/ou retenções diversas.

Quando da emissão da **PD**, seguir o roteiro abaixo:

1º PASSO

da transação **>DETACONTA**, consultar as contas **8.2.1.1.3.01.00, 8.2.1.1.3.02.00, 8.2.1.1.3.03.00 e 7.2.1.4.1.00.00** – Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Liquidação, Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Consignações/Retenções, Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Entradas Compensatórias e Saldo Financeiro, respectivamente, visando à verificação de saldo disponível a pagar na fonte de recurso específica.

2º PASSO

Identificar o evento a ser utilizado, através das transações **>LISEVENCON, >LISEVENTO ou >LISEVENNAT**.

3º PASSO

Efetuar a emissão da programação de desembolso através da transação **>PD**.

Modelo

SIAFEM20XX-EXEFIN,UG,PD (**PROGRAMACAO DESEMBOLSO**) _____

USUARIO : TREINANDO
 DATA EMISSAO : _____ DATA VENCIMENTO : _____ NUMERO : 20XXPD _____

UG : _____

GESTAO : _____ NL REF. : _____

PAGADORA
 UG : _____
 GESTAO : _____
 BANCO : _____ AGENCIA : _____ CONTA CORRENTE : UNICA_____

FAVORECIDO
 CGC/CPF/UG : _____
 GESTAO : _____
 BANCO : _____ AGENCIA : _____ CONTA CORRENTE : _____

PROCESSO : _____ VALOR : _____

FINALIDADE : _____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFIC	FONTE	V A L O R
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

<PF1 HELP> para NATUREZA e CLASSIFICACAO

Preenchimento

Data Emissão: Registrar a data de emissão do documento no formato DDMMMAAAA. O Sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Data Vencimento: Registrar a data de vencimento da obrigação.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente.

UG: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O Sistema já traz esse campo preenchido com o código da unidade gestora em que o operador está cadastrado, se for necessário, poderá ser alterado.

Gestão: Indicar o código correspondente à gestão.

NL Referência: Informar o número do documento que efetuou a apropriação da despesa e/ou a retenção. Caso não exista, informar "NÃO TEM".

UG Pagadora: Informar o código da unidade gestora que efetuará o pagamento.

Gestão: Indicar o código da gestão que efetuará o pagamento.

Banco: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, o banco de domicílio da unidade gestora pagadora, ou deixar em branco caso utilize a expressão "ÚNICA" no campo Conta Corrente.

Agência: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio da unidade gestora pagadora, inclusive, o dígito verificador, sem hífen, ou deixar em branco caso utilize a expressão "ÚNICA" no campo conta corrente.

Conta Corrente: Registrar o número da conta corrente mantida pela unidade gestora pagadora na agência bancária de domicílio, inclusive, dígito verificador, sem hífen. **CGC/CPF/UG:** Registrar o número completo do CGC ou CPF do Credor (inclusive dígito verificador), sem separação, conforme se tratar de pessoa jurídica ou física, ou ainda, o código da unidade gestora beneficiária, caso seja o credor.

Gestão: Informar o código da gestão, caso o credor for uma unidade gestora.

Banco: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, o banco de domicílio do favorecido.

Agência: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio do favorecido, inclusive, o dígito verificador, sem hífen.

Conta Corrente: Registrar o número da conta corrente do favorecido, inclusive, dígito verificador, sem hífen.

Obs.: Não preencher o domicílio bancário do favorecido. Caso o favorecido tenha apenas um domicílio na tabela de credores o Sistema trará automaticamente; caso tenha mais de um o Sistema mostrará uma tela para que o usuário escolha o domicílio desejado.

Processo: Informar o número do processo gerador do pagamento realizado.

Valor: Preencher com o valor total do pagamento, sem pontos ou vírgula.

Finalidade: Indicar a finalidade do pagamento, com informações claras e objetivas, que melhor caracterizem o pagamento.

Evento: Informar o código do Evento que corresponda ao fato a ser registrado.

Inscrição do Evento: Informar a inscrição exigida pelo evento.

Natureza: Informar a natureza orçamentária adequada ao evento.

Classificação: Informar a classificação contábil adequada ao evento.

Fonte: Informar o código da fonte de recursos.

Valor: Registrar o valor do lançamento, sem pontos e vírgula.

7.1.8 Ordem Bancária - OB

Destina-se ao pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos.

Modelo

SIAFEM20XX-EXEFIN,UG,OB (ORDEM BANCARIA) _____
 USUARIO : TREINANDO

DATA EMISSAO : _____ NUMERO : 20XXOB _____

UNIDADE GESTORA : _____

GESTAO : _____

DOMICILIO BANCARIO EMITENTE
 BANCO : _____ AGENCIA : _____ CONTA CORRENTE : UNICA_____

FAVORECIDO
 CGC/CPF/UG : _____
 GESTAO : _____

DOMICILIO BANCARIO FAVORECIDO
 BANCO : _____ AGENCIA : _____ CONTA CORRENTE : _____

PROCESSO : _____ VALOR : _____

FINALIDADE : _____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFIC	FONTE	V A L O R
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

<PF1 HELP> para NATUREZA e CLASSIFICACAO

Preenchimento

Data Emissão: Registrar a data de emissão do documento no formato DDMMMAAAA. O Sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Data Vencimento: Registrar a data de vencimento da obrigação.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente.

UG: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O Sistema já traz esse campo preenchido com o código da unidade gestora em que o operador está cadastrado, se for necessário, poderá ser alterado.

Gestão: Indicar o código correspondente à gestão.

NL Referência: Informar o número do documento que efetuou a apropriação da despesa e/ou a retenção. Caso não exista, informar "NÃO TEM".

UG Pagadora: Informar o código da unidade gestora que efetuará o pagamento.

Gestão: Indicar o código da gestão que efetuará o pagamento.

Banco: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, o banco de domicílio da unidade gestora pagadora, ou deixar em branco caso utilize a expressão "ÚNICA" no campo Conta Corrente.

Agência: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio da unidade gestora pagadora, inclusive, o dígito verificador, sem hífen, ou deixar em branco caso utilize a expressão "ÚNICA" no campo conta corrente.

Conta Corrente: Registrar o número da conta corrente mantida pela unidade gestora pagadora na agência bancária de domicílio, inclusive, dígito verificador, sem hífen. No caso de utilização da conta única, utilizar a expressão "ÚNICA".

CGC/CPF/UG: Registrar o número completo do CGC ou CPF do Credor (inclusive dígito verificador), sem separação, conforme se tratar de pessoa jurídica ou física, ou ainda, o código da unidade gestora beneficiária, caso seja o credor.

Gestão: Informar o código da gestão, caso o credor for uma unidade gestora.

Banco: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, o banco de domicílio do favorecido.

Agência: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio do favorecido, inclusive, o dígito verificador, sem hífen.

Conta Corrente: Registrar o número da conta corrente do favorecido, inclusive, dígito verificador, sem hífen. No caso de o favorecido ser uma unidade gestora e for utilizada sua conta única, utilizar a expressão "ÚNICA".

Obs.: Não preencher o domicílio bancário do favorecido. Caso o favorecido tenha apenas um domicílio na tabela de credores o Sistema trará automaticamente; caso tenha mais de um o Sistema mostrará uma tela para que o usuário escolha o domicílio desejado.

Processo: Informar o número do processo gerador do pagamento realizado.

Valor: Preencher com o valor total do pagamento, sem pontos ou vírgula.

Finalidade: Indicar a finalidade do pagamento, com informações claras e objetivas, que melhor caracterizem o pagamento.

Evento: Informar o código do Evento que corresponda ao fato a ser registrado.

Inscrição do Evento: Informar a inscrição exigida pelo evento.

Natureza: Informar a natureza orçamentária adequada ao evento.

Classificação: Informar a classificação contábil adequada ao evento.

Fonte: Informar o código da fonte de recursos.

Valor: Registrar o valor do lançamento, sem pontos e vírgula.

7.1.9 Guia de Recebimento - GR

Recolhimento de depósitos de diversas origens.

Modelo

SIAFEM20XX-EXEFIN,UG,GR (GUIA DE RECEBIMENTO) _____

USUARIO : TREINANDO
NUMERO : 20XXGR _____

DATA EMISSAO : _____

DATA RECEBIMENTO : _____

UNIDADE GESTORA : _____

GESTAO : _____

DOMICILIO BANCARIO

BANCO : _____

AGENCIA : _____

CONTA CORRENTE : _____

RECOLHEDOR

CGC/CPF/UG : _____

GESTAO : _____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFIC	FONTE	V A L O R
_____	_____	_____	_____	_____	_____

FINALIDADE :

ORDEM BANCARIA DE REFERENCIA : _____

<PF1 HELP> para NATUREZA e CLASSIFICACAO

Preenchimento

Data Emissão: Registrar a data de emissão do documento no formato DDMMMAAAA. O Sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente.

Data Vencimento: Informar a data em que deverá ser efetuado o recolhimento.

Unidade Gestora: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O Sistema já traz este campo preenchido com o código da unidade gestora em que o operador está cadastrado, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Gestão: Indicar o código da gestão do documento.

Banco: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, o banco de domicílio da unidade gestora emitente.

Agência: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio da unidade gestora emitente, inclusive, o dígito verificador, sem hífen.

Conta Corrente: Registrar o número da conta corrente mantida pela unidade gestora na agência bancária de domicílio, inclusive, dígito verificador, sem hífen.

CGC/CPF/UG: Registrar o número completo do CGC ou CPF do Credor (inclusive dígito verificador), sem separação, conforme se tratar de pessoa jurídica ou física, ou ainda, o código da unidade gestora recolhadora.

Gestão: Informar o código da gestão, caso o credor for uma unidade gestora.

Evento: Informar o código do evento que corresponda ao fato a ser registrado.

Inscrição do Evento: Informar a inscrição exigida pelo evento.

Natureza: Informar a natureza orçamentária adequada ao evento.

Classificação: Informar a classificação contábil adequada ao evento.

Fonte: Informar o código da fonte de recursos.

Valor: Registrar o valor do recolhimento, sem pontos e vírgula.

Finalidade: Preencher com informações adicionais, claras e objetivas, que completem a caracterização do fato registrado.

8 EXECUÇÃO DOS PRINCIPAIS COMANDOS E CONSULTAS DOS DOCUMENTOS BÁSICOS DO SIAFEM

8.1 Consultas

O **SIAFEM** dispõe de Transações que permitem, a qualquer momento, a consulta dos dados relacionados a um determinado documento, registro, tabelas, cadastro e as demais informações existentes no Sistema.

Consulta Nota de Dotação: CONND e LISND

Permite consultar os dados de uma Nota de Dotação.

Consulta Nota de Crédito: CONNC e LISNC

Permite consultar os dados de uma Nota de Crédito.

Consulta Nota de Empenho: CONNE, LISNE e LISDESCNE

Permite consultar os dados de uma Nota de Empenho.

Consulta Ordem Bancária: CONOB e LISOB

Permite consultar os dados de uma Ordem Bancária.

Consulta Nota de Lançamento: CONNL e CONNS

Permite consultar os dados de uma Nota de Lançamento.

Consulta Guia de Recebimento: CONGR e LISGR

Permite consultar os dados de uma Guia de Recebimento.

Consulta Programação de Desembolso: CONPD e LISPD

Permite consultar os dados de uma Programação de Desembolso.

Eventos: CONEVENTO, LISEVENTO e LISEVENNAT

Permite consultar as características do Evento e o respectivo roteiro de Contabilização.

Plano de Contas: CONCONTA e LISCONTA

Permite consultar as características de uma Conta Contábil.

Natureza Orçamentária: LISNATURE e CONNATURE

Permite consultar a natureza orçamentária.

Espelho Contábil do Documento: ESPCONTAB

Informa os Registros Contábeis referentes aos documentos utilizados pelo **SIAFEM**.

Razão da Conta: RAZÃO

Permite consultar os Lançamentos Contábeis ocorridos na Conta corrente Contábil, em um determinado período.

Detalha Conta Contábil: DETACONTA

Permite visualizar as Contas-Correntes e os respectivos Saldos de uma determinada Conta, em um determinado Mês.

Balancete: BALANCETE

Permite consultar o Balancete Analítico por Órgão ou Unidade Gestora.

Lançamentos Diários: DIÁRIO

Permite listar os documentos emitidos pela Unidade Gestora, diariamente.

Consultas Orçamentárias: CONSULTORC, CÉLULAS e CONORC

Permite consultar os dados de Execução Orçamentária de uma Unidade Gestora dada uma Célula ou Subconjunto da Célula Orçamentária.

8.2 Comandos

Para emissão dos relatórios no SIAFEM deve ser informado na barra de comando o nome do relatório ou marcar com X no relatório desejado.

```
SIAFEM20XX-CONTAB, LEI4320/64 (LEI 4.320/64)
USUARIO: TREINANDO
```

```
MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'
```

```
( _ ) -> ANEXO10      COMP.RECEITA PREV/REALIZADA
```

```
( _ ) -> ANEXO2      COMP.DESPESA P/CAT.ECON/EL.DES
```

```
COMANDO ==> _____
```

9 EXECUÇÃO E ANÁLISE DOS RELATÓRIOS DO SIAFEM**Modelo****>ANEXO10**

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SIAFEM - **ANEXO10**

Opção: _ (1-Geral 2-Por UG 3-Por Gestão 4-Por Poder
 5-Fonte/UG 6-Fonte/Gestão 7-Fonte/Poder)

Poder: _ (L-Poder Legislativo, E - Poder Executivo
 J-Poder Judiciário, ministério Publico)

UG: 390999 (999999 - 'Todas as UGs')

Fonte: _____ (000888888 - 'Analítico')
 (999999999 - 'Todas as Fontes')

Gestão: _____ (99999 - 'Todas as Gestões')

Mês Referencia: _____ (ex.: 02/2000)

OBSERVAÇÃO: através do comando **>imprime**, informar o número gerado do comando do relatório.

Modelo

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
IMPRESSAO DOS RELATORIOS DO SIAFEM

INFORME O RELATORIOS A SER IMPRESSO:

/usr/sag/relatorios/sia/ _____

PF3 - RETORNAR

PRINCIPAIS CONTAS CONTÁBEIS PARA CONSULTA**PATRIMONIAIS:**

- 1.1.1.1.1.02.01 – CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA (CONTA ÚNICA)
- 1.1.1.1.1.19.XX – CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA (DEMAIS CONTAS)
- 2.1.3.1.1.01.01 – FORNECEDORES A PAGAR (F)
- 2.1.3.1.1.04.01 – CONTAS A PAGAR (F)
- 2.1.1.1.1.01.XX – PESSOAL A PAGAR
- 2.1.1.4.X.XX.XX – ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR
- 2.1.8.8.1.01.XX – CONSIGNAÇÕES
- 2.1.8.9.1.02.01 – DIÁRIAS A PAGAR DO EXERCÍCIO (F)
- 2.1.8.9.1.03.00 – SUPRIMENTOS DE FUNDOS A PAGAR (F)
- 2.1.8.9.1.05.01 – CONVÊNIOS A PAGAR DO EXERCÍCIO (F)

ORÇAMENTÁRIAS:

- 5.2.2.9.2.01.01 - EMISSÃO DE EMPENHO
- 5.2.2.9.2.01.02 - REFORÇO DE EMPENHO
- 5.2.2.9.2.01.03 - ANULAÇÃO DE EMPENHO
- 6.2.2.1.1.01.00 – CRÉDITO DISPONÍVEL
- 6.2.2.1.2.01.02 - CREDITO BLOQUEADO P/COMPRA NA INTERNET
- 6.2.2.1.2.01.03 - CREDITO BLOQUEADO P/COMPRA VIA PREGÃO
- 6.2.2.9.2.01.01 - EMPENHOS A LIQUIDAR
- 6.2.2.9.2.01.03 - EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR

CONTROLE:

- 7.9.5.1.1.00.00 - DESPESA A PAGAR POR EMPENHO
- 7.9.6.1.1.00.00 – DESPESA PAGA POR EMPENHO
- 8.2.2.1.1.03.00 - COTA DE DESPESA DISPONÍVEL A EMPENHAR
- 8.2.2.1.1.04.00 - COTA DE DESPESA EMPENHADA
- 8.2.1.1.1.00.00 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS
- 8.2.1.1.2.00.00 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO
- 8.2.1.1.3.01.00 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO
- 8.2.1.1.3.02.00 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR CONSIGNAÇÕES E RETENÇÕES
- 8.2.1.1.3.03.00 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR ENTRADAS COMPENSATÓRIAS
- 8.2.1.1.4.00.00 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS UTILIZADA
- 8.2.1.4.1.00.00 – FINANCEIRO DISPONÍVEL
- 8.2.1.4.2.00.00 – FINANCEIRO COMPROMETIDO POR LIQUIDAÇÃO
- 8.2.1.4.3.00.00 – BLOQUEIRO PARA COMPRA VIA INTERNET/PREGÃO

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios**. 5. Ed. – Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional. Subsecretaria de Contabilidade Pública. Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação, 2013.

FEIJÓ, Paulo Henrique; RIBEIRO, Carlos Eduardo. **Entendendo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público**. 1. Ed. Brasília: Gestão Pública, 2014;

MACHADO JR., José Teixeira. **A Lei 4.320 comentada**. 31 ed. Iban, 2002 e 2003.

MOTA, Francisco Glauber Lima. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Suplemento**. Francisco Glauber Lima Mota. 1. Ed. Brasília, 2012.

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

NOTA DE EMPENHO - NE

No. do Documento: 2017NE01082 Data de emissao: 21/12/2017 Gestao: 00003

UG Descrição No. Processo
203300 UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS 2016/20321/2952
CNPJ/MF 03263975-0001/09

Credor: SYSTECH SISTEMAS E TECNOLOGIA EM INFOR. LTDA
Endereço: CCSW 05 BLOCO B1 LOJA 25 E 29 - SETOR SUDOESTE
Cidade: BRASÍLIA UF: DF CEP: 70680550 Origem Material

Esfera Evento UD Programa de Trabalho Fonte Nat.Desp. UGR PI
1 400091 20330 12364115742920000 0104201705 449052 203300

Ref. Dispensa: 8666/93 Empenho Orig.: Acordo:
Licitação : 10 PREGAO Modalidade: 1 ORDINARIO
Saldo Anterior Valor do Empenho: R\$ Saldo Disponível
*****30.600,00 *****30.600,00

TRINTA MIL E SEISCENTOS REAIS*****

Subitens da Despesa:

35 30.600,00

CONTROLE INTERNO UNITINS
após exame dos autos, declara-se a despesa apta para:
(X) Liquidação () Pagamento
Palmas 28/12/2017
Heli Roberto da Silva Coordenador

Janeiro Fevereiro Marco
Abril Maio Junho
Julho Agosto Setembro
Outubro Novembro Dezembro Exercício Seguinte
30.600,00

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PREVISTO

Table with 5 columns: ITEM, UNID., ESPECIFICACAO, QTDE, PRECO UNITARIO, PRECO TOTAL. Row 1: 1 UNI NOTEBOOKS - EMENDA PARLAMENTAR DEP. EDUARDO SIQUEIRA CAMPOS 6 5.100,00 30.600,00

TOTAL OU A TRANSPORTAR =====> R\$ *****30.600,00

Local e Data da Entrega PALMAS 21/12/2017

RESPONSÁVEL PELA EMISSAO 389096931/34 - MARIA ARLENE PEREIRA COELHO
ORDENADOR DE DESPESA

Pag. IMPRESSO PELO SIAFEM 1

Handwritten signature: Heli Roberto da Silva
Coord. de Execução Financeira
PORT UNITINS GREN 444 2016

Large handwritten signature: Senivan Almeida de Arruda
Pró-Reitor de Adm. e Finanças

Handwritten signature: Suely Cabral Quixabeira Araújo
Reitora
Aton. 970-VM

UNITINS
Fl. 261
A

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

NOTA DE EMPENHO - NE

No. do Documento: 2016NE00694 Data de emissao: 23/12/2016 Gestao: 00004

UG Descricao No.Processo
203200 FUNDACAO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS - UNITINS 2016/20321/2952
CNPJ/MF
Credor: SYSTECH SISTEMAS E TECNOLOGIA EM INFOR. LTDA 03263975-0001/09

Endereco: CCSW 05 BLOCO B1 LOJA 25 E 29 - SETOR SUDOESTE
Cidade: BRASILIA UF: DF CEP: 70680550 Origem Material

Esfera Evento UO Programa de Trabalho Fonte Nat.Desp. UGR PI
1 400091 20320 12364115741170000 0104201616 449052 203200

Ref.Dispensa: 8666/93 Empenho Orig.: Acordo:
Licitacao : 10 PREGAO Modalidade: 1 ORDINARIO
Saldo Anterior Valor do Empenho: R\$ Saldo Disponivel
*****120.000,00 *****120.000,00
=====

CENTO E VINTE MIL REAIS*****

Subitens da Despesa:

35 120.000,00

CONTROLE INTERNO
UNITINS
Após exame dos autos, declara-se a despesa
apta para:
 Liquidação () Pagamento
Palmas 23/12/2016
Heli Roberto da Silva
C. U. 10.000

Janeiro Fevereiro Marco
Abril Maio Junho CRONOGRAMA DE
DESEMBOLSO
Julho Agosto Setembro PREVISTO
Outubro Novembro Dezembro Exercício Seguinte
120.000,00

ITEM	UNID.	ESPECIFICACAO	QTDE	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL
1	UN	AQUISIÇÃO DE 30 MICROCOM PUTADOR PESSOAL NOTEBOOK, CONFORME TR. VALOR UNITÁRIO R\$ 4.100.0 0 EMENDA PARLAMENTAR DEPUTA DO PAULO MOURAO.	1	120.000,00	120.000,00

TOTAL OU A TRANSPORTAR =====> R\$ *****120.000,00
=====

Local e Data da Entrega
PALMAS 23/12/2016

RESPONSAVEL PELA EMISSAO
013359071/22 - JAKELINE PEREIRA DA SILVA
ORDENADOR DE DESPESA
-1

Pag.
IMPRESSO PELO SIAFEM 1

Fabiano Cortica Magro
Diretor Financeiro

Simone Pereira Brito
Reitora em exercicio
Ato n: 1.337 - DSG

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

NOTA DE EMPENHO - NE

No. do Documento: 2016NE00695 Data de emissao: 23/12/2016 Gestao: 00004

UG Descricao No.Processo
203200 FUNDACAO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS - UNITINS 2016/20321/2952
CNPJ/MF
Credor: SYSTECH SISTEMAS E TECNOLOGIA EM INFOR. LTDA 03263975-0001/09

Endereco: CCSW 05 BLOCO B1 LOJA 25 E 29 - SETOR SUDOESTE
Cidade: BRASILIA UF: DF CEP: 70680550 Origem Material

Esfera Evento UO Programa de Trabalho Fonte Nat.Desp. UGR PI
1 400091 20320 12122113041880000 0104201610 449052 203200

Ref.Dispensa: 8666/93 Empenho Orig.: Acordo:
Licitacao : 10 PREGAO Modalidade: 1 ORDINARIO
Saldo Anterior Valor do Empenho: R\$ Saldo Disponivel
*****33.000,00 *****33.000,00

TRINTA E TRES MIL REAIS*****

Subitens da Despesa:

35 33.000,00

CONTROLE INTERNO
UNITINS
Após exame dos autos, declara-se a despesa apta para:
(x) Liquidação () Pagamento
Palmas 23/12/2016
Heli Roberto da Silva
Chefe de Unidade

Janeiro	Fevereiro	Marco	CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PREVISTO
Abril	Maio	Junho	
Julho	Agosto	Setembro	
Outubro	Novembro	Dezembro	

ITEM	UNID.	ESPECIFICACAO	QTDE	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL
1	UN	AQUISICAO DE 30 MICROCOMPUTADOR PESSOAL NOTEBOOK CONFORME TR. VALOR UNITARIO R\$ 4.100.00 EMENDA PARLAMENTAR DEPUTADO DO JUNIOR EVANGELISTA (COMPLEMENTACAO DE SALDO)	1	33.000,00	33.000,00

TOTAL OU A TRANSPORTAR =====> R\$ *****33.000,00

Local e Data da Entrega
PALMAS 23/12/2016
RESPONSAVEL PELA EMISSAO
013359071/22 - JAKELINE PEREIRA DA SILVA
ORDENADOR DE DESPESA
-1

Pag. 1
IMPRESSO PELO SIAFEM

Fabiano Cortica Magro
Diretor Financeiro

Simone Pereira Brito
Reitora em exercicio
Ato n. 1.337 - DSG

UNITINS
Fl. 263
*

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SIAFEM -* NOTAS DE LANÇAMENTO

NUMERO : 2017NL00097

DATA DA EMISSAO : 13/02/2017
DATA DO LANÇAMENTO : 13/02/2017
UNIDADE GESTORA : 203300 UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS
GESTAO : 00003 GESTAO AUTARQUIAS
CGC/CPF/UG FAVORECIDA :
GESTAO FAVORECIDA :

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
530329	CT2033003	0			153.000,00

OBSERVACAO:
CT NJ 077/2016 COM A SYSTECH SISTEMAS E TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA REFERE
NTE AO PROC. N° 2016/20321/002952

LANCADA POR: 29950782805

EM : 13/02/2017 AS 16:16 HS

-----13/02/17



Governo do Estado do Tocantins

Nota de Liquidação



Encerrado até Abril

Identificação

Unidade Gestora 203300 - UNITINS		Número do Documento 2018NL00719	Data de Emissão 14/06/18
Valor Bruto 30.600,00	Valor Líquido 30.600,00		
Tipo de Alteração	Documento Alterado	Status Complementar Em liquidação	

Detalhamento

Tipo de Contabilização	Somente reconhecer o passivo
Nota de Empenho	2017NE01082
Credor	03263975000109 - SYSTECH SISTEMAS E TECNOLOGIA EM INFOR. LTDA
Programa de trabalho	12.364. 1157. 4292 - Estruturação das Unidades da UNITINS
Natureza	449052 - Equipamentos e Material Permanente
Unidade Orçamentária	20330 - Universidade Estadual do Tocantins
Id. uso	0 - Não Destinado à Contrapartida
Fonte	104 - Recursos do Tesouro - Emendas Parlamentares
Tipo de Detalhamento de Fonte	1 - COM DETALHAMENTO
Detalhamento de Fonte	201705 - EDUARDO SIQUEIRA CAMPOS
Emenda Parlamentar	E0000
Grupo de Liberação de Cotas Financeiras	0 - Indefinido
Convênio de Receita	000000 - Convênio não identificado
Convênio de Despesa	000000 - Convênio não identificado
Contrato	00000000 - SEM CONTRATO
Processo	2016/20321/2952

Itens

Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Valor
Bens Móveis - Equipamentos e Material Permanente	35 - EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3491 - RPNP - Reconhecimento da Obrigação com Incorporação de Ativo		30.600,00

Tipo	Número	Processo	Competência	Data	Valor
Nota Fiscal	000002894	2016/20321/002952	06/2018	07/06/2018	30.600,00
Total Documentos Fiscais					30.600,00

Observação

Lançamento devido o faturamento da nota e o reconhecimento do bem no patrimônio.

Emitido/contabilizado por Germano Oliveira Vieira em 14/06/18 às 09:22.

Impresso por Germano Oliveira Vieira em 14/06/18 às 09:22.

