



ORIENTAÇÕES SOBRE EXECUÇÃO FINANCEIRA

(MANUAL REVISADO EM SETEMBRO/2015)



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
João Raimundo Colombo (Governador do Estado de Santa Catarina)

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
Antonio Marcos Gavazzoni (Secretário de Estado)

DIRETORIA DO TESOURO ESTADUAL
Franc Ribeiro Correa (Diretor do Tesouro)

GERÊNCIA FINANCEIRA DO TESOURO ESTADUAL
GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DO TESOURO ESTADUAL

SERVIDORES RESPONSÁVEIS:
Luiz Selhorst
Stephânia Maria Silva do Nascimento
Vagner Alonso Pacheco

COLABORADORES:
Fernando Tagliaro Jahns
Hugo Delponte Vidal
José Luiz Bernardini

Centro Administrativo do Governo do Estado
Rodovia SC 401 – km 05 – nº 4600 – Saco Grande II
Cep: 88.032-005
Florianópolis - SC

1ª edição revisada



Assunto	Página
Atribuições da Diretoria do Tesouro Estadual (DITE)	06
Contatos da DITE	07
Sistema da Conta Única	08
Estágios da Despesa Pública: Empenho	11
Estágios da Despesa Pública: Liquidação	13
Estágios da Despesa Pública: Pagamento	15
Passo-a-passo da execução de uma despesa	16
Restos a Pagar	17
Despesas de Exercícios Anteriores – DEA	19
Fontes de Recursos	20
Transferência Financeira x Descentralização Financeira	21
Descentralização (Fontes Controladas)	23
Descentralização (Fontes Próprias)	24
Consulta de Repasses e Saldos Financeiros	25
Repasso Financeiro para pagamento de Restos a Pagar (Fontes Controladas)	28
Preparação de Pagamento (PP)	29



Assunto	Página
Conversão da Retenção de Imposto de Renda em Receita do Estado	37
Tipo de PP para pagamento de INSS	38
Informações sobre pagamento de INSS	40
Consulta INSS pago (GPS autenticada)	41
Pagamento de INSS em atraso	42
Tipos de Serviço para pagamento de credor	43
Cheque Administrativo	47
Ordem Bancária	49
Calendário Geral x Arquivo Diário x Pagamento Imediato	58
Passos para OB Imediata (OB Pagamento)	61
Passos para o cancelamento de uma despesa não paga	63
Pesquisa de OBs na funcionalidade Listar Ordem Bancária	64
Estorno de Empenho Pago	65
Pagamento de credor internacional através de contrato de câmbio	66
Contrapartida de convênio (Fontes Próprias)	67
Contrapartida de convênio (Fontes Controladas)	68



Assunto	Página
Regularização pagamento efetuado via SICONV	69
Devolução de saldo de convênios	71
Pagamento de Diárias	76
Pagamento de Bolsistas / Estagiários	78
Suprimento de Fundos / Adiantamento	81
Contrato de Aluguel (Locador Pessoa Física com intermediação de Imobiliária)	83
Cadastramento / Alteração / Inativação de Domicílio Bancário no SIGEF	85
Devolução de Salário	85
Retificar Dados de Retenções	86
Alterar Observação de Documentos Gerados no SIGEF	87
Regularização de PP devolvida com favorecido UG-Gestão	88
Descontos Judiciais	89
Erros apontados na devolução de pagamento	90
Depósito Identificado	91
Devolução de saldos financeiros no encerramento do exercício	94
Anexo – Glossário e Siglas	95



DIRETORIA DO TESOURO ESTADUAL (DITE)

A Diretoria do Tesouro Estadual é o núcleo técnico do Sistema de Administração Financeira, e através de suas gerências realiza a gestão dos numerários recolhidos aos cofres estaduais, de forma que os recursos financeiros recebidos se transformem em bens e serviços prestados aos cidadãos catarinenses. Este trabalho tem sido possível em virtude do acompanhamento permanente das receitas e dos gastos públicos, a fim de manter o equilíbrio nas contas estaduais e evitar o desperdício de verba pública. Como instrumentos de gestão são utilizados no âmbito do Poder Executivo, entre outros, a centralização dos recursos financeiros no Sistema Financeiro de Conta Única, o Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), a programação orçamentária, financeira e cronograma de desembolso de todas as fontes de recursos, o repasse financeiro, o acompanhamento das metas de ajuste fiscal e dos percentuais constitucionais de Saúde e Educação, além de outras ações complementares.

GEFTE - Gerência Financeira do Tesouro Estadual

A GEFTE realiza o repasse financeiro dos recursos do Tesouro para as Unidades Gestoras (UGs) poderem efetuar os pagamentos. A gerência realiza a gestão das ordens bancárias, mediante o cronograma de pagamentos e o controle dos valores enviados por arquivo ou manualmente à instituição financeira contratada pelo Estado para crédito aos fornecedores. Presta orientações técnicas sobre os assuntos relativos à execução financeira no SIGEF, o sistema utilizado pelo Estado para efetuar os pagamentos. Também controla a apuração do superávit financeiro para abertura de crédito adicional e realiza a execução orçamentária e financeira dos Encargos Gerais do Estado. Além disso, é responsável por alimentar e acompanhar o Fluxo de Caixa e efetuar o pagamento dos processos relativos ao auxílio funeral.

GEPFI - Gerência de Programação Financeira

A Gerência de Programação Financeira tem como uma de suas principais atribuições adequar o orçamento aprovado para as unidades gestoras, por fonte de recursos, à efetiva disponibilidade financeira. É responsável por liberar as cotas de programação financeira para empenhamento de despesas, que controlam os desembolsos mensais realizados pelos órgãos do Estado, garantindo o equilíbrio orçamentário-financeiro do Tesouro Estadual. Também é de sua competência o acompanhamento das metas de ajuste fiscal e dos percentuais constitucionais de Educação e Saúde.

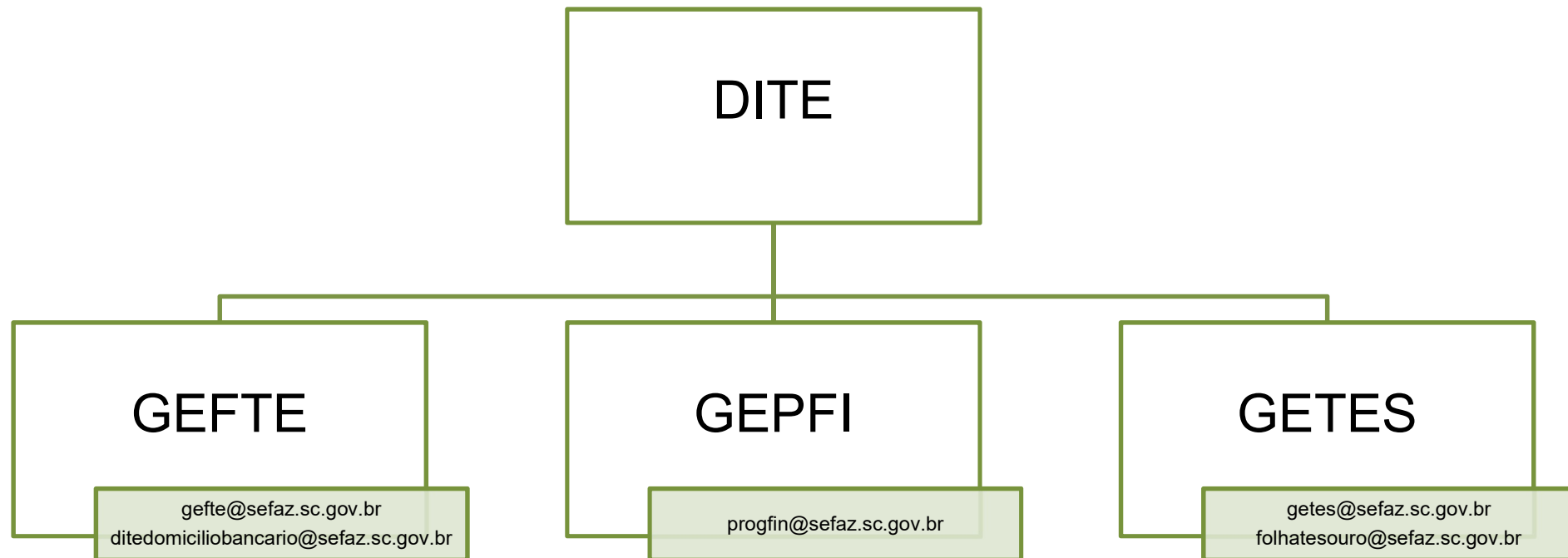
GETES - Gerência do Tesouro Estadual

Faz a gestão dos recursos do Estado, disponíveis no Sistema Financeiro de Conta Única do Poder Executivo e em conta específica (mas com perfil de Conta Única) do Fundeb e Salário Educação, aplicando os valores no mercado financeiro e acompanhando o emprego correto dos índices de remuneração estabelecidos em contrato. É responsável pela conciliação e rateio dos valores de arrecadação devidos aos municípios e órgãos estaduais e pela gestão dos contratos firmados com as instituições financeiras que prestam serviços ao Estado. Realizar o pagamento da folha de pessoal e encargos do Poder Executivo, precatórios, gerenciamento dos sistemas de Depósito Identificado e de Caução (SIREN), autorizar a abertura de contas bancárias das UGs, além da restituição de tributos estaduais e repasse aos Poderes também são atribuições da gerência.

Fonte: sítio da Secretaria de Estado da Fazenda (www.sef.sc.gov.br)



CONTATOS





SISTEMA DA CONTA ÚNICA

O Decreto 2.762/2004 instituiu o Sistema Financeiro de Conta Única no âmbito do Poder Executivo Estadual, para o cumprimento do Princípio de Unidade de Tesouraria, previsto no art. 56 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Esse Sistema Financeiro abrange todas as fontes de recursos da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações, dos Fundos Especiais e das Empresas Estatais Dependentes, desde que às referidas entidades seja destinada dotação à conta do Orçamento Geral do Estado. O Sistema é constituído de uma conta corrente, denominada **Conta Única – 990.000-4**, titulada pela Secretaria de Estado da Fazenda, e de contas correntes subordinadas, denominadas subcontas (**Conta Arrecadação – 9xx.xxx-x**), de titularidade das Unidades Gestoras (UGs) do Poder Executivo.

A **Conta Arrecadação** tem a finalidade exclusiva de recebimento de recursos e é aberta somente mediante autorização da Diretoria do Tesouro. Para efetuar depósitos na Conta Arrecadação das UGs é necessário emitir uma guia de Depósito Identificado, disponível no sítio www.sef.sc.gov.br – aba Tesouro Estadual (exceção: os créditos em conta corrente decorrentes das Ordens Bancárias transmitidas via SIGEF). O saldo financeiro destas contas é transferido diária e automaticamente para a Conta Única do Tesouro Estadual.

A UG deverá efetuar os lançamentos de receitas de sua competência no SIGEF, por fonte de recursos, a partir das informações disponibilizadas pelo banco através de extratos bancários, relatórios de identificação de depósitos e arrecadação e relatórios contendo códigos identificadores de depósitos.

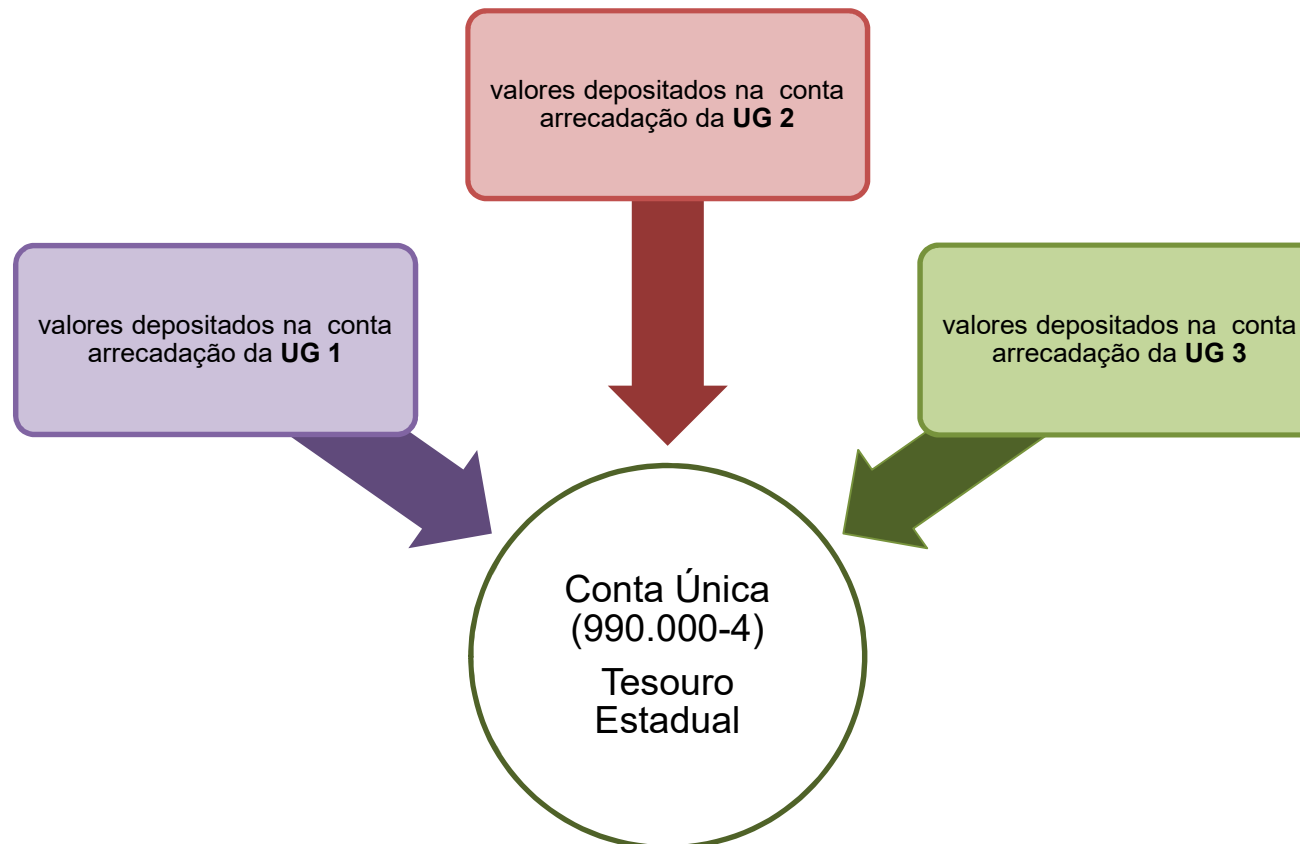
As ordens bancárias emitidas pelas UGs integrantes do Sistema de Conta Única são debitadas na **Conta Única**, respeitados os limites financeiros programados pela Diretoria do Tesouro ou a disponibilidade financeira de cada uma das Fontes de Recursos.

Desde 2009 (com a incorporação do BESC), o Banco do Brasil faz a operacionalização do Sistema, mas outras instituições financeiras podem ser autorizadas pela Secretaria de Estado da Fazenda. Em caráter excepcional, a SEF pode autorizar a abertura de conta corrente em outro estabelecimento bancário se, por força de lei, a movimentação dos recursos não puder ser feita por meio da Conta Única (exemplo: os convênios federais).

O Decreto 2.762/2004 também determinou que o credor que não possuir conta corrente no Banco do Brasil pode receber o pagamento em outras instituições, mediante crédito em conta corrente do favorecido, mas fica responsável pelo pagamento das tarifas bancárias derivadas da operação (a tabela de tarifas do Banco do Brasil está disponível no sítio www.sef.sc.gov.br – aba Tesouro Estadual).

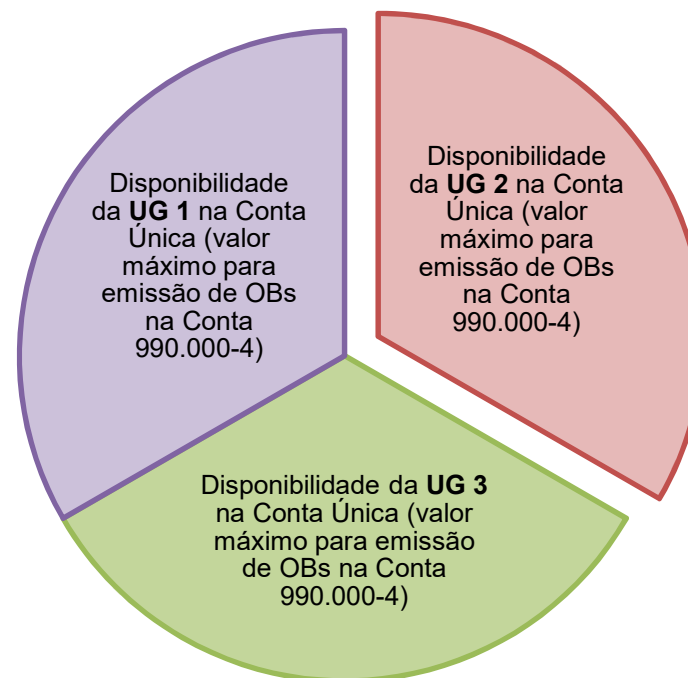


O saldo financeiro da Conta Arrecadação de todas as UGs é transferido diária e automaticamente para a Conta Única do Tesouro Estadual e o registro contábil é individualizado por UG. Exemplos: a) a receita do Tesouro arrecadada pela UG alimenta a disponibilidade financeira na UG DITE, b) as receitas próprias alimentam a disponibilidade financeira das UGs, c) devolução de pagamento, d) ressarcimento, dentre outros.





Após o lançamento contábil na Conta Arrecadação, a disponibilidade financeira de cada UG é atualizada na Conta 990.000-4. Além dos depósitos na Conta Arrecadação, a disponibilidade das UGs também pode ser alimentada por repasses financeiros, transferências financeiras, descentralizações financeiras, arrecadação via SAT, entre outras formas.





ESTÁGIOS DA DESPESA PÚBLICA (conforme Lei 4.320/64)

1 - EMPENHO (artigos 58 a 61)

Primeiro estágio efetivo da despesa, é o ato emanado de autoridade competente que compromete previamente dotação orçamentária, e cria para o Estado obrigação de pagamento, condicionado ao cumprimento da parte que cabe ao fornecedor. Pela lei 4.320/64, o empenho sempre deverá preceder a realização da despesa e obedecer aos limites dos créditos orçamentários.

Tipos de Empenho:

- Ordinário** – para atender despesa com montante previamente conhecido e cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez
- Global** – para atender despesas com montante previamente conhecido, mas de pagamento parcelado (ex: contrato de aluguel)
- Estimativo** – para despesas com valor não identificável previamente e com pagamentos periódicos (ex: diárias, adiantamentos)



O histórico (ou campo observação) deverá ser preenchido com informações detalhadas sobre a despesa que está sendo autorizada, pois esses dados serão publicados no Portal da Transparência do Estado de SC. Exemplo de Nota de Empenho:

ESTADO DE SANTA CATARINA		Nota Empenho			
		Ano Base: 2015			
Unidade Gestora 520002 Encargos Gerais do Estado	Número 2015NE000044	Data Referência 05/01/2015			
Gestão 00001 Gestão Geral	Processo	Nota Empenho Original			
Evento 400010 Emissão de Empenho da Despesa	Referência Legal DCOG-NT02/08	Pré-Empenho			
Credor 00.000.000/0016-78 BANCO DO BRASIL SA	Modalidade Empenho Global	Empenho Centralizado Não			
Endereço Credor PRACA XV DE NOVEMBRO 321 - CENTRO - FLORIANOPOLIS - SC - 88010400	Valor 108,00 (Cento e Oito Reais)				
Grupo Programação Financeira 174 Outros custeios - PJ	Tipo Prestação Contas	Tipo Contrato Outros			
Modalidade Licitação 08 Não Aplicável	Transação 0540 Nota Empenho	Obedece Ordem Cronológica Não			
Unidade Gestora Nota Descentralização Crédito	Nota Descentralização Crédito				
Gestão Nota Descentralização Crédito	Contrato	Contrato SICOP			
Histórico					
Empenho Global para a REGULARIZAÇÃO da Tarifa de Custódia debitada no início de cada mês na conta 901101-3 no ano de 2015.					
Entrega					
Data	Prazo	Limite			
Classificação Orçamentária					
Esfera Fiscal	Unidade Orçamentária 52002	Programa Trabalho 04 123 0900 0751 003297	Fonte Recurso 0.1.00.000000	Natureza Despesa 33.90.39.81	
Cronograma Desembolso					
Janeiro	9,00	Fevereiro	9,00	Março	9,00
Abril	9,00	Maior	9,00	Junho	9,00
Julho	9,00	Agosto	9,00	Setembro	9,00
Outubro	9,00	Novembro	9,00	Dezembro	9,00
Descrição Itens					
Item	Qtd	Especificação	Unidade Medida	Valor Unitário	Valor Total



2 - LIQUIDACÃO (artigo 63)

“A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”. É quando ocorre a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho (ex: entrega do material, prestação do serviço...). O credor deverá apresentar nota fiscal, fatura ou outro documento comprobatório, e essas informações deverão ser atestadas pela Administração. O pagamento somente poderá ser efetuado após apuração do direito adquirido pelo credor. No SIGEF, o reconhecimento da despesa inicia pela **CERTIFICAÇÃO DA DESPESA** (equivalente à informação do carimbo de ATESTO na nota fiscal).

Existem alguns pré-requisitos no sistema para LIQUIDAR uma despesa:

- Certificar a despesa no SIGEF através da funcionalidade **MANTER DESPESA CERTIFICADA**, efetuada por um servidor credenciado pelo Estado. Essa atividade gerará um documento de certificação (**CE**), a ser informado na liquidação da despesa;
- Nomear um liquidante que esteja habilitado a realizar liquidações de despesas.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sigef.sef.sc.gov.br/?CdTransacao=121>. The page title is "Manter Despesa Certificada". The interface includes a "Despesa" tab and a "Código Barras" section. The form contains the following fields:

- * Unidade Gestora / Gestão: 520002 | 00001 ?
- Despesa Certificada: 2015CE
- Tipo Documento: Outros (dropdown)
- * Número Documento: 001
- Série: (empty)
- Subsérie: (empty)
- Modelo: (empty)
- Sigla: (empty)
- * Favorecido: 00.000.000/0016-78 | BANCO DO BRASIL SA ?
- * Valor Documento: 9,00
- * Data Aceite: 05/01/2015 ?
- * Data Emissão: 05/01/2015 ?
- * Data Apresentação: 05/01/2015 ?
- Observação: Regularização de tarifa de custódia debitada na conta 901.101-3, em 02/01/2015.
- Situação Registro: Inativo

At the bottom of the form, there is a note: "* Preenchimento obrigatório". Below the form are several buttons: Incluir, Alterar, Consultar, Listar, Limpar, Ajuda, and Fechar.

Fonte: manuais SIGEF

IMPORTANTE: Após o ATESTO no documento físico, a informação deve ser tempestivamente inserida no SIGEF através das funcionalidades MANTER DESPESA CERTIFICADA, CERTIFICAR AUTORIZAÇÃO DESPESA ou CERTIFICAR/ESTORNAR DESPESA DIV, dependendo de cada situação.



Na Liquidação são feitas as retenções de ISS, INSS e corretagem BESCOR, quando for o caso. Neste momento também é possível fazer retenções de Descontos Judiciais e Outros Consignatários.

A liquidação da despesa gera uma Nota de Lançamento (NL), a ser informada no momento de preparar o pagamento. O histórico (ou campo observação) da Liquidação deverá ser preenchido com informações detalhadas sobre a despesa, pois esses dados serão publicados no Portal da Transparência do Estado.

http://sigef.sef.sc.gov.br/?CdTransacao=160 - Liquidar Despesa Certificada - SIGEF/SC - Sistema - Windows Internet Explorer

Liquidar Despesa Certificada

* Unidade Gestora / Gestão: 520002 00001 ?

* Despesa Certificada: 2015CE 000018 ?

Favorecido: 00.000.000/0016-78 BANCO DO BRASIL SA

Tipo Documento: Outros Número Documento: 44/1

Valor: 9,00 Data Aceite: 05/01/2015

Data Vencimento: 05/01/2015 ?

Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido
<input type="checkbox"/>	520002 / 00001	2015NL000045	9,00	9,00
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Saldo: 0,00

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar



3 - PAGAMENTO (artigos 62, 64 e 65)

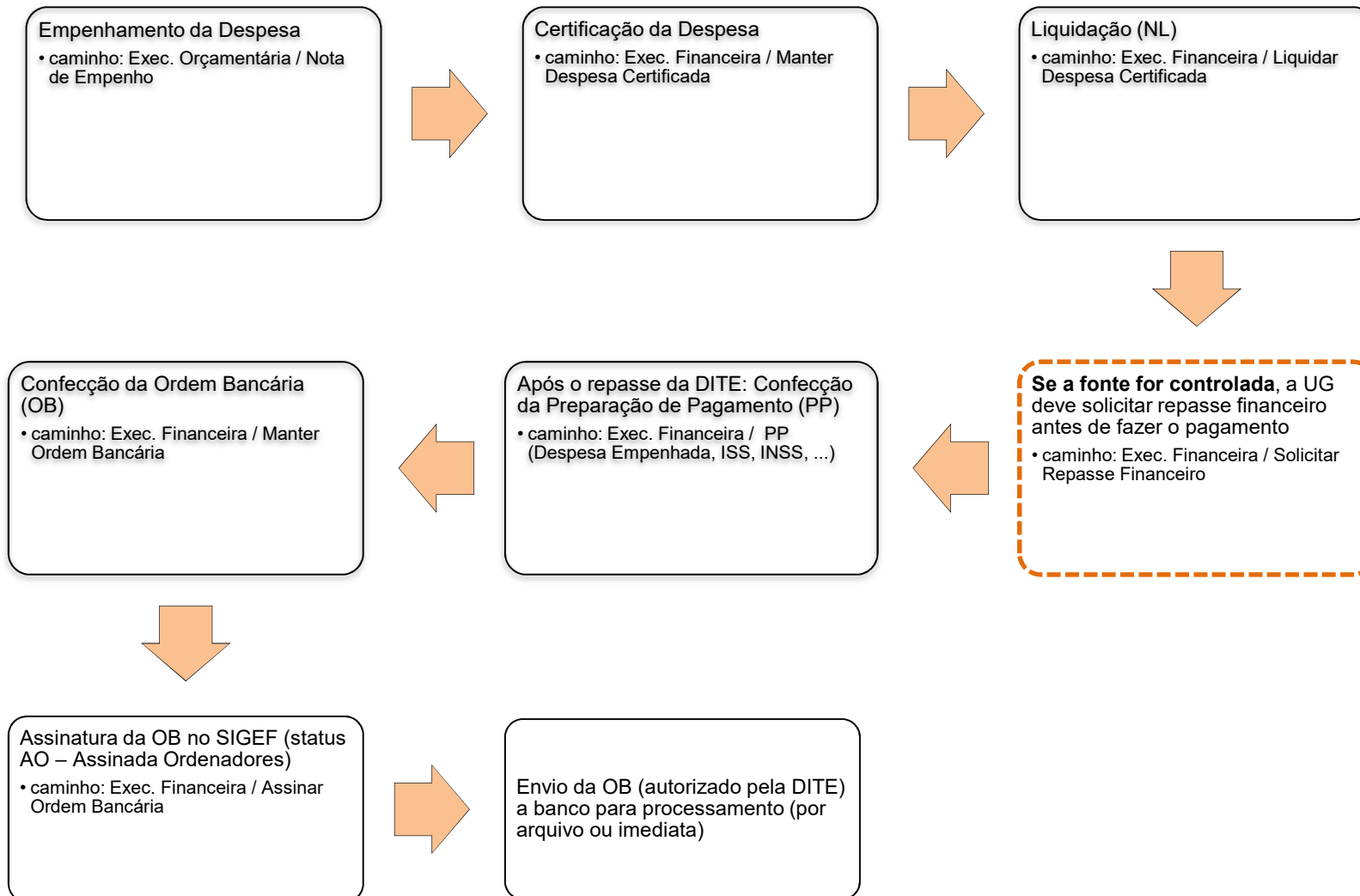
É o último estágio da despesa pública e consiste em a Administração Pública entregar o numerário (através de ordem bancária) ao credor, extinguindo assim o débito ou a obrigação.

Um dos objetivos deste Manual é fornecer orientações para o correto processamento do último estágio da Despesa Pública, o **PAGAMENTO**.

Lembramos que alguns passos até chegar ao estágio do PAGAMENTO podem ser diferentes, se a despesa for gerada nos Módulos de Contratos ou de Transferências, pois esses Módulos possuem procedimentos próprios.



PASSO-A-PASSO DA EXECUÇÃO DE UMA DESPESA – ORÇAMENTO PRÓPRIO DA UG
(Exceto para as despesas executadas através dos Módulos de Contratos e de Transferências)





RESTOS A PAGAR

O conceito de Restos a Pagar é dado pela Lei 4.320/64 e está ligado aos estágios da Despesa Pública, representados pelo Empenho, Liquidação e Pagamento:

"Art. 36. Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas que não foram pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as processadas das não processadas."

Deste modo, a despesa orçamentária empenhada que não for paga até o dia 31 de dezembro será considerada como Restos a Pagar, para fins de encerramento do correspondente exercício financeiro. Uma vez empenhada, a despesa pertence ao exercício financeiro em que o empenho ocorreu, onerando a dotação orçamentária daquele exercício. Isso porque a inscrição em Restos a Pagar decorre da observância do Regime de Competência para as despesas públicas.

Conforme a sua natureza, os Restos a Pagar podem ser classificados em:

- **Processados** - são as despesas em que o credor já cumpriu as suas obrigações, isto é, entregou o material, prestou os serviços ou executou a etapa da obra dentro do exercício, e a despesa foi considerada liquidada, estando apta ao pagamento.
- **Não Processados** - são aquelas que dependem da prestação do serviço ou do fornecimento do material, ou seja, cujo direito do credor não foi apurado. Representam, portanto, despesas ainda não liquidadas.

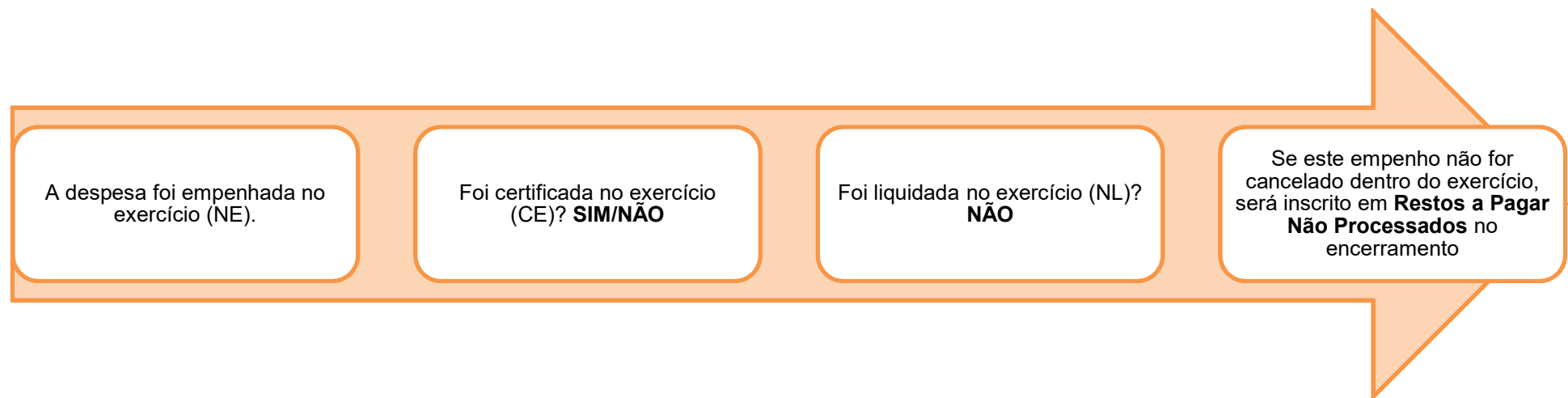
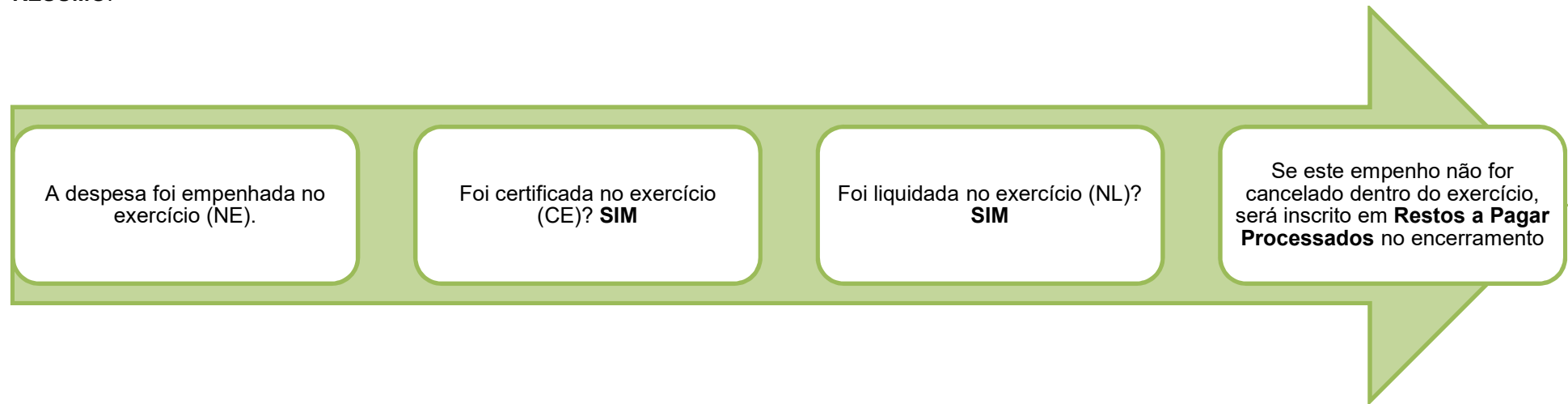
Os Restos a Pagar não Processados deverão ser liquidados conforme § 1º do artigo 133 da Lei Complementar nº 381/2007 (§ 1º - "As despesas inscritas em Restos a Pagar Não Processados serão liquidadas com observância ao disposto no art. 63 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, ainda que sua ocorrência venha a se confirmar *até 31 de janeiro do exercício financeiro subsequente*_(grifo nosso), respeitado o disposto no inciso II do art. 50 da Lei Complementar federal nº 101, de 2000.")

Ainda de acordo com o artigo 133 da Lei Complementar 381/2007: "§ 4º Transcorrida a data a que se refere o § 1º deste artigo, sem que tenha havido o cancelamento dos "Restos a Pagar" pelo órgão ou entidade, caberá à Diretoria de Auditoria Geral da Secretaria de Estado da Fazenda fazê-lo".

Fontes: Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar 381/2007, portaldecontabilidade.com.br e lrf.com.br



RESUMO:





DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES – DEA

O conceito de Despesas de Exercícios Anteriores é dado pela Lei 4.320/64:

"Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica."

Em detalhe, os casos de DEA são:

- "*despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria*" – são aquelas cujo empenho tenha sido anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação.
- "*Restos a Pagar com prescrição interrompida*" – correspondem a Restos a Pagar cancelados antes da prescrição da dívida (o direito do credor ainda era vigente).
- "*compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício*" – obrigações de pagamento criadas em virtude de lei, mas o direito do reclamante foi reconhecido somente após o encerramento do exercício correspondente.

A DEA corresponde a elemento de despesa próprio usado no orçamento do exercício para despesas que pertencem ao exercício anterior. Desta forma, a classificação por natureza de despesa usará o seguinte elemento: 92 – Despesas de Exercícios Anteriores.

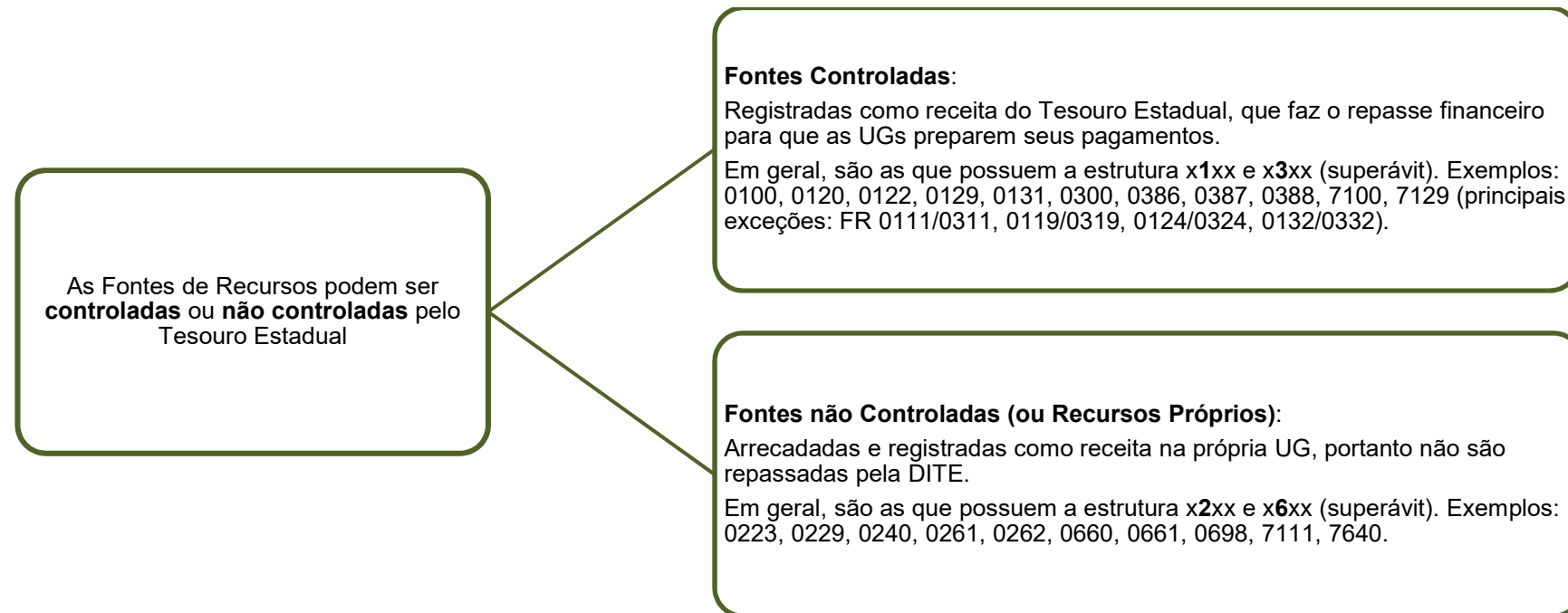
Fontes: Lei Federal 4.320/64, Decreto Federal 93.872/86 e www.tesouro.fazenda.gov.br



FONTES DE RECURSOS

“As fontes de recursos constituem-se de determinados agrupamentos de naturezas de receitas, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, e servem para indicar como são financiadas as despesas orçamentárias. Entende-se por fonte de recursos a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade. É necessário, portanto, individualizar esses recursos de modo a evidenciar sua aplicação segundo a determinação legal.”

Fonte: sítio do Senado Federal (Portal Orçamento)



DICA: Para saber se uma fonte é controlada ou não, a UG pode consultar a funcionalidade **LISTAR CONTROLE FINANCEIRO** (no Módulo Execução Financeira).



DIFERENÇA ENTRE TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA E DESCENTRALIZAÇÃO FINANCEIRA
(ex: Recursos Próprios – Fundo Social – Fonte 0261)

Além dos tipos de fontes, é importante identificar se a despesa será paga com recursos transferidos ou descentralizados de outra UG:

TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA	DESCENTRALIZAÇÃO FINANCEIRA
<p>A Transferência Financeira ocorre quando o orçamento “nasce” em uma UG, mas o recurso financeiro pertence a outra UG, por exemplo, o Fundo Social.</p> <p>Neste caso, a UG tem em seu orçamento uma subação específica para despesas na fonte 0261, efetua um empenho com <u>orçamento próprio</u> e aguarda a TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA do Fundo Social para pagamento daquele empenho.</p>	<p>A Descentralização de Crédito (DC), criada pela Lei 12.931/2004, é o instrumento utilizado na situação em que uma Unidade Gestora (UG Descentralizada) precisa executar uma despesa, mas o orçamento e a disponibilidade financeira pertencem a outra Unidade (UG Descentralizadora). Primeiro, a UG Descentralizadora libera o crédito orçamentário e a programação financeira para que a UG Descentralizada empenhe a despesa. Somente quando ocorre a liquidação desta despesa, é possível fazer a DESCENTRALIZAÇÃO FINANCEIRA para o pagamento do empenho.</p> <p>No nosso exemplo, o orçamento é criado na UG 410094 – Fundo Social, que efetua a Descentralização Orçamentária. Somente depois que a UG Descentralizada (ex: Secretaria Y) liquidar a despesa, o Fundo Social faz a DESCENTRALIZAÇÃO FINANCEIRA (neste caso, DE RECURSOS PRÓPRIOS).</p>

Em resumo:

A principal diferença entre Transferência Financeira e Descentralização Financeira está no *orçamento*:

- se ele nasce diretamente na UG que vai executar a despesa, mas não é “dona” da receita ⇒ o financeiro será repassado por **Transferência Financeira**;
- se o orçamento nasce em uma UG, e esta o descentraliza para que outra UG execute a despesa ⇒ o financeiro será repassado por **Descentralização Financeira** (no exemplo acima, DC de Recursos Próprios).



DICAS:

- Quando se tratar de Descentralização Financeira de Fontes Controladas, a DITE deverá fazer o repasse financeiro para a UG Descentralizadora antes que esta faça o sub-repasse para a UG Descentralizada.
- A UG deverá estar atenta ao conceder ou receber Descentralização de Crédito (DC) para fins de contrapartida de convênio, pois o recurso financeiro (através de Descentralização Financeira) somente poderá ser repassado após a liquidação da despesa. Portanto, se a UG Descentralizada precisar comprovar o depósito antecipado da contrapartida, isso não será possível.
- Para realizar a Transferência Financeira, a UG Transferidora deverá utilizar a funcionalidade **PP EXTRA SEM CONTROLE DE CREDOR**, informando os eventos contábeis correspondentes.
- A Descentralização Financeira é realizada pela UG Descentralizadora através de funcionalidades específicas no SIGEF: **AUTORIZAR DESCENTRALIZAÇÃO FINANCEIRA** (no caso das Fontes Controladas) e **AUTORIZAR DESCENTRALIZAÇÃO FINANCEIRA – RECURSOS PRÓPRIOS** (no caso das Fontes não Controladas).

http://sigef.sef.sc.gov.br/?CdTransacao=118 - Autorizar Descentralização Financeira - SIGEF/SC - Windows Internet Explorer

Autorizar Descentralização Financeira

* Unidade Gestora / Gestão Origem | 480091 | 48091 | ?

Grupo	Fonte	A Solicitar Desc	Saldo Financeiro Desc	A Descentralizar
004 Diárias Civil 339014	0.1.00 Recursos ordinári ...	0,00	0,00	100,00
006 Demais Custeios	0.1.00 Recursos ordinári ...	0,00	0,00	0,00
013 Obras	0.1.00 Recursos ordinári ...	0,00	0,00	0,00
014 Material Permanente 449 ...	0.1.00 Recursos ordinári ...	0,00	0,00	0,00
019 Despesas de Exercícios A ...	0.1.00 Recursos ordinári ...	0,00	0,00	0,00
083 Restos a Pagar	0.1.00 Recursos ordinári ...	0,00	0,00	0,00
107 Locação de Mão de Obra	0.1.00 Recursos ordinári ...	0,00	0,00	0,00
160 Material de Consumo	0.1.00 Recursos ordinári ...	0,00	0,00	0,00
173 Outros custeios - PF	0.1.00 Recursos ordinári ...	0,00	0,00	0,00
174 Outros custeios - PJ	0.1.00 Recursos ordinári ...	0,00	0,00	1.120,46
183 Passagens	0.1.00 Recursos ordinári ...	0,00	0,00	0,00
Totais				

Fonte Controlada

* Preenchimento obrigatório

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

http://sigef.sef.sc.gov.br/?CdTransacao=322 - Autorizar Descentralização Financeira - Recursos - Windows Internet Explorer

Autorizar Descentralização Financeira - Recursos Próprios

* Unidade Gestora / Gestão Origem | 480091 | 48091 | ?

Fonte Recurso	Saldo Financeiro	A Descentralizar
0.1.19 Outras taxas - vinculadas - recursos do tesouro - e ...		
0.1.85 Remuneração de disp bancária - Executivo - rec vin ...		0,00
0.1.91 Operações de crédito interna - recursos do tesouro ...		
0.2.23 Convênio - Sistema Único Saúde - recursos de outr ...		318,38
0.2.28 Outros convênios, ajustes e acordos administrativo ...		
0.2.29 Outras transferências - recursos de outras fontes - ...		
0.2.40 Recursos de serviços - recursos de outras fontes - ...		0,00
0.2.60 Recursos patrimoniais primários - recursos de outra ...		
0.2.61 Receitas diversas - FUNDOSOCIAL - recursos de outra ...		0,00
0.2.62 Receitas diversas - SEITEC - recursos de outras fon ...		
0.2.69 Outros recursos primários - recursos de outras font ...		
Totais		

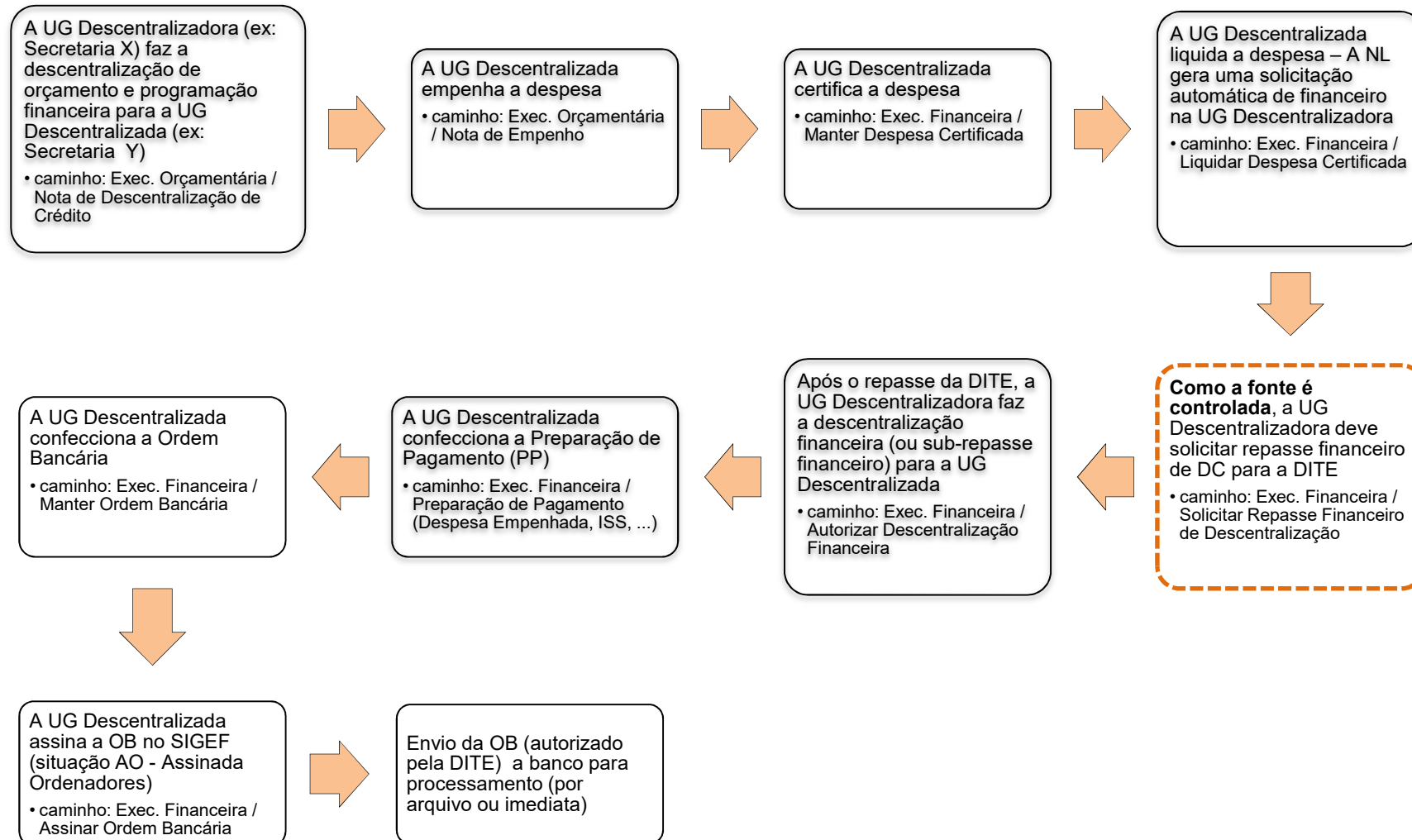
Fonte não Controlada

* Preenchimento obrigatório

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

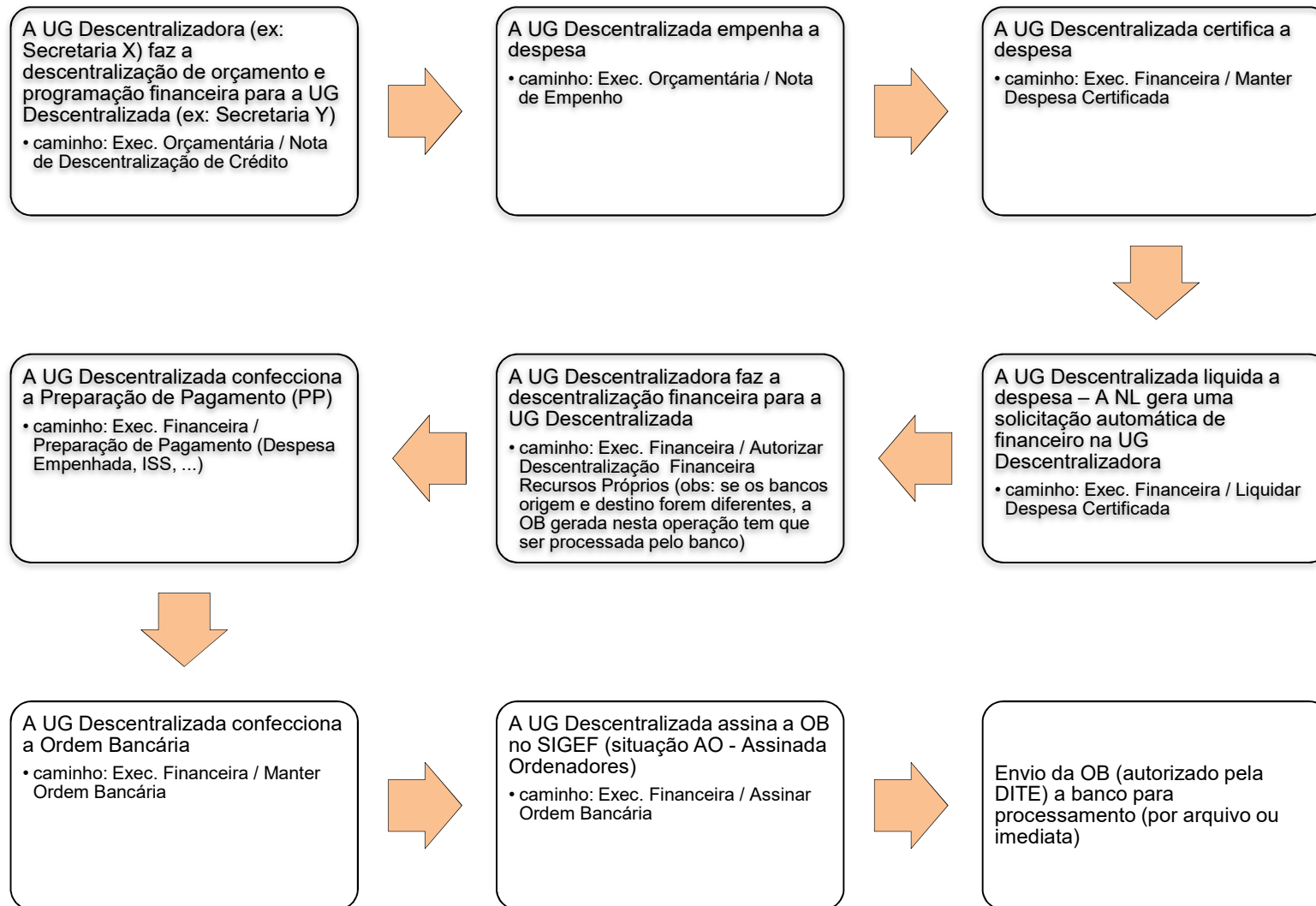


PASSO-A-PASSO DA DESCENTRALIZAÇÃO (FONTE CONTROLADA)
(Exceto para as despesas executadas através dos Módulos de Contratos e de Transferências)





PASSO-A-PASSO DA DESCENTRALIZAÇÃO (FONTE PRÓPRIA OU NÃO CONTROLADA)
(Exceto para as despesas executadas através dos Módulos de Contratos e de Transferências)





COMO CONSULTAR REPASSES
E SALDOS FINANCEIROS?



1. para consultar os repasses da DITE → verificar a coluna SALDO FINANCEIRO nas funcionalidades **SOLICITAR REPASSE FINANCEIRO** e **SOLICITAR REPASSE FINANCEIRO DE DESCENTRALIZAÇÃO** (na UG Descentralizadora)

PARA CONSULTAR OS REPASSES DA DITE E O SALDO FINANCEIRO:

Grupo	Fonte	Autorizada - Descentralizada	Repassado	Saldo Financeiro	Empenhado	A Solicitar	Solicitado
128	0.1.00			0,00		0,00	0,00
Totais				0,00		0,00	0,00

PARA CONSULTAR OS REPASSES DA DITE PARA
DESCENTRALIZAÇÃO E O SALDO FINANCEIRO DE DC (NA UG
DESCENTRALIZADORA):

Grupo	Fonte	Autorizada Desc	Repassado Desc	Saldo Financeiro Desc	A Solicitar Desc	Solicitado Desc
083	0.1.00			0,00	0,00	0,00
Totais				0,00	0,00	0,00



2. para consultar o saldo da disponibilidade financeira e consultar os repasses, sub-repasses ou DC → acessar a funcionalidade **CONTABILIDADE / DETALHAR CONTA**: conta 8.2.1.7.1.03 (Disponibilidade por FR a utilizar). O detalhamento (conta corrente) dessa conta é no formato UG/Gestão + Fonte de Recursos (se a coluna UG/Gestão é diferente da UG que está sendo consultada, significa que o recurso é de Descentralização).

Detalhar Conta

UG CONSULTADA

* Unidade Gestora / Gestão 520001|00001 ? Incluir Saldos Zerados Confirmar

* Conta Contábil 8.2.1.7.1.03.00.00 ? Mês Referência Fevereiro

Conta Corrente ? a ?

Conta Corrente	Mov. Devedor	Mov. Credor	Saldo
520001-00001	0.1.00		
520001-00001	0.1.69		
520001-00001	9.9.99		
530026-00001	0.1.00		

Se a UG é igual à UG CONSULTADA, o recurso é para pagar despesa de orçamento próprio.

Se a UG é diferente da UG CONSULTADA, o recurso é para pagar despesa de descentralização.

Totais

* Preenchimento obrigatório

Imprimir Limpar Ajuda Fechar



3. para consultar o saldo financeiro por fonte de recursos e banco → acessar a funcionalidade **CONTABILIDADE / DETALHAR CONTA**: conta 8.2.1.7.2.01 (Disponibilidade por FR a utilizar – domicílio bancário). O detalhamento (conta corrente) dessa conta é no formato Domicílio Bancário + Fonte de Recursos.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sigef.sef.sc.gov.br/?CdTransacao=365>. The page title is "Detalhar Conta - SIGEF/SC - Sistema Integrado de". The main content area is titled "Detalhar Conta" and contains the following fields:

- * Unidade Gestora / Gestão: 520099 00001
- * Conta Contábil: 8.2.1.7.2.01.00.00
- Mês Referência: Janeiro
- Incluir Saldos Zerados:
- Conta Corrente: [?] a [?]

A table titled "Conta Corrente" displays the following data:

Conta Corrente	Mov. Devedor	Mov. Credor	Saldo
001 035823 0008018200	0.1.87		C
001 035823 0008018200	0.3.20		C
001 035823 0008018200	0.3.87		C
001 035823 0008018200	9.9.99		C
001 035823 0008018227	0.1.85		C
001 035823 0008018227	0.3.85		C
001 035823 0008018227	9.9.99		C
001 035823 0009900004	0.1.00		C

Below the table, there are two arrows pointing down labeled "Banco" and "Fonte". To the right, there are "Totais" fields and navigation buttons. At the bottom, there are buttons for "Imprimir", "Limpar", "Ajuda", and "Fechar".



COMO SOLICITAR FINANCEIRO PARA PAGAR
UM EMPENHO INSCRITO EM
RESTOS A PAGAR (FONTE CONTROLADA)?



1. Quando a UG tem Restos a Pagar Processados, na abertura do exercício o SIGEF gera automaticamente uma NL na coluna A SOLICITAR (grupo 83) da funcionalidade **SOLICITAR REPASSE FINANCEIRO** ou **SOLICITAR REPASSE FINANCEIRO DE DESCENTRALIZAÇÃO (na UG Descentralizadora)**. A UG deverá, então, fazer a solicitação e aguardar o repasse financeiro da DITE.
2. Se os Restos a Pagar ficaram inscritos como Não Processados, somente no momento da liquidação do empenho será gerada a NL na coluna A SOLICITAR (grupo 83).



PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO (PP)

É o documento gerado no SIGEF para individualizar cada pagamento, informando quem receberá o recurso (Favorecido) e a forma como será feito esse pagamento (Tipo de Serviço). É necessário confeccionar a Preparação de Pagamento (PP) antes da emissão da Ordem Bancária (OB). Cada OB poderá conter no máximo 30 Preparações de Pagamento. Caminho: SIGEF / Execução Financeira

TIPOS DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO

- 1) **PP DESPESA EMPENHADA:** utilizada para realizar o pagamento ao credor da Nota de Empenho (NE), e é confeccionada de acordo com os dados alimentados pela Nota de Lançamento (NL) que liquidou a despesa.

A funcionalidade está disponível para que a UG informe o código de barras, mas somente quando o valor bruto da liquidação da despesa (NL) for maior que o valor a do documento a ser pago e quando o credor estiver autorizado pela DITE. Os procedimentos necessários para efetuar pagamento por Quitação Eletrônica (código de barras) estão discriminados nas Orientações Técnicas GEFTE/DITE nº 001/2015 e nº 002/2015, disponíveis em www.sef.sc.gov.br, aba Tesouro Estadual.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sigefh.sef.sc.gov.br/?CdTransacao=250>. The page title is "PP Despesa Empenhada". The interface is divided into several sections:

- Identificação:** Includes fields for * Data Referência, * Nota Lançamento (with value 2015NL), Despesa Certificada, Favorecido, * Procurador/Cessionário, Nota Empenho Original, Valor Bruto, and Retenções.
- Retenções:** A table with columns for Retenção and Sugerida. Below it are buttons for Retenções, Adicionar, and Remover.
- Justificativa:** A text area for * Observação.
- Código Barras:** Fields for Fonte Recurso and Natureza Despesa.
- Confirmação:** Fields for * Unidade Gestora / Gestão, * Tipo Ordem Bancária, and Tipo Serviço (with a dropdown menu showing options: Crédito conta-corrente, Pagto não Corr, Pagto Quitação Docto Caixa, Pagto Quitação Eletrônica).

At the bottom right, there are buttons for Limpar, Ajuda, and Fechar. A note at the bottom right states "* Preenchimento obrigatório".



2) PP DEVOLUÇÃO BANCO: Quando o Banco do Brasil devolve um pagamento por causa de alguma informação incorreta (ex: domicílio bancário do credor), o dinheiro volta para a conta bancária de origem e este retorno é registrado através de uma Guia de Recebimento – GR (sempre na fonte 9999 – extraorçamentária). A UG pode consultar a GR e o motivo da devolução na funcionalidade **IMPRIMIR PAGAMENTOS DEVOLVIDOS**.

A **PP DEVOLUÇÃO BANCO** é utilizada para reenviar ao banco essa despesa cujo pagamento foi rejeitado, e para isso a UG deverá informar a Guia de Recebimento (**GR**) de devolução e alterar os dados incorretos.

Quando um pagamento com código de barras for rejeitado pelo banco, a regularização somente poderá ser feita com Tipo de Serviço QUITAÇÃO DOC CAIXA ou CRÉDITO CONTA CORRENTE, conforme as Orientações Técnicas GEFTE/DITE nº 001/2015 e nº 002/2015, disponíveis em www.sef.sc.gov.br, aba Tesouro Estadual.

http://sigef.sef.sc.gov.br/?CdTransacao=564 - PP Devolução Banco - SIGEF/SC - Sistema Integrado - Windows Internet Explorer

PP Devolução Banco

* Data Referência ?

* Guia Recebimento 2015GR ?

* Unidade Gestora / Gestão ?

PP Devolvida

Valor

Tipo Serviço Tipo Preparação Pagamento

Favorecido ?

Crédito conta-corrente
Pagto não Corr
Pagto Quitação Docto Caixa

Tipo Ordem Bancária

Procurador/Cessionário ?

Domicílio Bancário Destino ?

Código INSS ?

Código IRRF ?

Identificador INSS

Competência INSS /

Convênio

Compensação

* Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar



3) **PP EXTRAORÇAMENTÁRIA COM CONTROLE DE CREDOR:** Esta PP é utilizada para pagar a terceiros os valores inscritos no passivo, como Depósitos de Diversas Origens (DDO), Cauções, Fianças, entre outros. Para utilizar Quitação Eletrônica (código de barras) nesta funcionalidade, a UG deverá observar as Orientações Técnicas GEFTE/DITE nº 001/2015 e nº 002/2015, disponíveis em www.sef.sc.gov.br, aba Tesouro Estadual.

http://sigefh.sef.sc.gov.br/?CdTransacao=186 - PP Extra Orçam. COM Controle Credor - SIGEF/SC - - Windows Internet Explorer

PP Extra Orçam. COM Controle Credor

Identificação **Código Barras**

* Data Referência ?

* Favorecido ?

Tipo Serviço **Crédito conta-corrente**
Pagto não Corr
Pagto Quitação Docto Caixa
Pagto Quitação Eletrônica

Documento Original

* Observação

* Unidade Gestora / Gestão ?

Domicílio Bancário Destino ?

* Tipo Ordem Bancária v

Nota Empenho Original ?

Valor Total

* Lançamentos

Nº Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor	
					Adicionar
					Editar
					Remover

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar



4) PP EXTRAORÇAMENTÁRIA SEM CONTROLE DE CREDOR: É utilizada para realizar transferências financeiras entre UGs (exceto descentralizações financeiras e repasses financeiros realizados por funcionalidades próprias), transferências banco a banco na mesma UG, restituições de receitas, entre outros. Uma característica dessa PP é que se for informado no campo “favorecido” o código da UG/Gestão (e não o CNPJ da UG), o SIGEF fará registro contábil automático também na UG/Gestão destino. Assim, numa transferência financeira entre UGs, o evento escolhido será lançado nas duas unidades, e a UG destino não precisa informar manualmente o registro de entrada.

Para utilizar Quitação Eletrônica (código de barras) nesta funcionalidade, a UG deverá observar as Orientações Técnicas GEFTE/DITE nº 001/2015 e nº 002/2015, disponíveis em www.sef.sc.gov.br, aba Tesouro Estadual.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sigefh.sef.sc.gov.br/?CdTransacao=591>. The page title is "PP Extra Orçam. SEM Controle Credor". The interface includes a "Identificação" tab and a "Código Barras" tab. The "Identificação" section contains several fields: "* Data Referência", "* Favorecido", "* Tipo Serviço" (with a dropdown menu showing options like "Crédito conta-corrente", "Pagto não Corr", "Pagto Quitação Docto Caixa", and "Pagto Quitação Eletrônica"), "* Observação", "* Unidade Gestora / Gestão", "Domicílio Bancário Destino", "* Tipo Ordem Bancária" (with a dropdown menu), and "Nota Empenho Original". There is also a "Valor Total" field. Below these fields is a table for "* Lançamentos" with columns for "Nº Evento", "Inscrição", "Classificação", "Fonte Recurso", and "Valor". To the right of the table are buttons for "Adicionar", "Editar", and "Remover". At the bottom of the form are buttons for "Confirmar", "Limpar", "Ajuda", and "Fechar". A note at the bottom right states "* Preenchimento obrigatório".



5) **PP ISS:** Utilizada para recolhimento de retenção desta natureza.
Para pagamento de ISS por Quitação Eletrônica (código de barras), a UG deverá observar as Orientações Técnicas GEFTE/DITE nº 001/2015 e nº 002/2015, disponíveis em www.sef.sc.gov.br, aba Tesouro Estadual.

http://sigefh.sef.sc.gov.br/?CdTransacao=209 - PP ISS - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planeja - Windows Internet Explorer

PP ISS

Identificação Código Barras

* Data Referência ?

* Unidade Gestora / Gestão ?
Prefeitura

Fonte Recurso

Domicílio Bancário Destino ?

Valor

* Observação

* Tipo Ordem Bancária

* Retenção ?

Nota Empenho Original

Tipo Serviço
Crédito, conta-corrente
Pagto não Corr
Pagto Quitação Docto Caixa
Pagto Quitação Eletrônica

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar



6) **PP OUTRAS RETENÇÕES:** Utilizada para recolhimento de retenções como corretagem BESCOR, descontos judiciais, multas contratuais, entre outros. Para utilizar Quitação Eletrônica (código de barras) nesta funcionalidade, a UG deverá observar as Orientações Técnicas GEFTE/DITE nº 001/2015 e nº 002/2015, disponíveis em www.sef.sc.gov.br, aba Tesouro Estadual.

http://sigefh.sef.sc.gov.br/?CdTransacao=210 - PP Outras Retenções - SIGEF/SC - Sistema Integra - Windows Internet Explorer

PP Outras Retenções

Identificação **Código Barras**

* Data Referência ?

* Unidade Gestora / Gestão ?

* Retenção ?

Fonte Recurso

Domicílio Bancário Destino ?

Valor Principal

Multas

Juros / Encargos

* Observação

* Tipo Ordem Bancária

* Tipo Retenção ?

Nota Empenho Original

* Favorecido ?

Tipo Serviço

Crédito conta-corrente

Pagto não Corr

Pagto Quitação Docto Caixa

Pagto Quitação Eletrônica

PP Multas

PP Juros / Encargos 2015PP ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar



7) PP PIS/COFINS/CSLL: Utilizada para recolhimento de retenção desta natureza.

Para utilizar Quitação Eletrônica (código de barras) nesta funcionalidade, a UG deverá observar as Orientações Técnicas GEFTE/DITE nº 001/2015 e nº 002/2015, disponíveis em www.sef.sc.gov.br, aba Tesouro Estadual.

http://sigefh.sef.sc.gov.br/?CdTransacao=213 - PP PIS / COFINS / CSLL - SIGEF/SC - Sistema Inte - Windows Internet Explorer

PP PIS / COFINS / CSLL

Identificação Código Barras

* Data Referência ?

* Unidade Gestora / Gestão ?

* Retenção ?

Nota Empenho Original

Tipo Serviço
Pagto. Quitação Docto Caixa
Pagto. Quitação Eletrônica

Valor Principal

Multas

Juros / Encargos

* Observação

* Tipo Ordem Bancária

Pagamento Todos

Fonte Recurso

* Favorecido ?

PP Multas 2015PP ?

PP Juros / Encargos 2015PP ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar



8) **PP IRRF**: Utilizada para recolhimento de retenção de Imposto de Renda ao Ministério da Fazenda (**UG Empresa**) ou nos casos em que não há a conversão automática em receita do Estado. (**ver detalhes na próxima página**).

A **UG Empresa** que precisar pagar **IR Dedução** por quitação eletrônica (código de barras) deverá observar as Orientações Técnicas GEFTE/DITE nº 001/2015 e nº 002/2015, disponíveis em www.sef.sc.gov.br, aba Tesouro Estadual.

http://sigefh.sef.sc.gov.br/?CdTransacao=207 - PP IRRF - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planej - Windows Internet Explorer

PP IRRF

Identificação Código Barras

* Data Referência ?

* Unidade Gestora / Gestão ?

Código Pagamento

Fonte Recurso

Tipo Serviço

Crédito conta-corrente

Pagto Quitação Docto Caixa

Pagto Quitação Eletrônica

Valor

* Observação

* Tipo Ordem Bancária Centralizada

* Retenção ?

Nota Empenho Original

Favorecido

Domicílio Bancário Destino ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar



CONVERSÃO DA RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA EM RECEITA DO ESTADO

Existem 2 situações para os casos de IRRF – Receita:

1 – Conversão Automática do IRRF em Receita do Estado

A conversão automática da retenção de IR em receita do Tesouro ocorre quando o Domicílio Bancário Origem, para o pagamento do valor líquido da despesa empenhada, que teve incidência de retenção de IR, for o domicílio **001 3582-3 990.000-4**. No momento da assinatura da OB para o pagamento do valor líquido, a retenção é baixada automaticamente na UG e convertida em receita do Tesouro do Estado.

Exemplo: Retenção de IR – fonte 0100, quando o recurso financeiro utilizado para pagamento da despesa estiver no domicílio 001 3582-3 990.000-4.

2 – Receita de IRRF NÃO Convertida Automaticamente em Receita do Tesouro

Quando o domicílio bancário origem informado para pagamento do valor líquido da despesa empenhada, que teve a incidência de retenção de IR, for qualquer outra conta bancária que **não** o domicílio 001 3582-3 990.000-4. Neste caso, deve-se fazer a **PP IRRF** com o **domicílio bancário destino** a conta **001 3582-3 901.134-X** e a OB com o domicílio bancário origem deverá ser o mesmo do pagamento do valor líquido da despesa.

Exemplo: Para a baixa da retenção de IR cuja fonte de recursos, da Nota de Empenho, for **0131** (FUNDEB), obrigatoriamente, deve-se fazer PP IRRF e OB, pois o domicílio bancário origem informado para pagamento da despesa será **001 3582-3 801.810-3**.

Em resumo:

Situação	Quando Ocorre	O que fazer	Baixa RT
Conversão Automática do IRRF em Receita do Estado	Domicílio bancário origem (pagamento do valor líquido da despesa) for IGUAL a 001 3582-3 990.000-4	Não se deve fazer PP IRRF e OB	No momento da assinatura da OB para pagamento do valor líquido
Receita de IRRF não convertida Automaticamente em Receita do Tesouro	Domicílio bancário origem (pagamento do valor líquido da despesa) for DIFERENTE de 001 3582-3 990.000-4	Deve-se fazer PP IRRF e OB	Ocorrerá no momento do pagamento da OB confeccionada para pagamento da RT.

Assim, sempre quando o pagamento do líquido do empenho ao credor for realizado sacando o valor da conta 801.810-3, 801.820-0 ou qualquer outra conta de convênio, obrigatoriamente a RT de IRRF precisa ser preparada mediante a confecção de PP IRRF em favor da Secretaria de Estado da Fazenda, CNPJ 82.951.310/0001-56, para o domicílio bancário **001 3582-3 901.134-X** e paga mediante a confecção de OB indicando o Domicílio Bancário de origem o mesmo que pagou o credor. A ordem bancária do IR deve ser transmitida na mesma data do pagamento do credor.

OBS: As UGs que são **Empresas** retêm o **IRRF Dedução**, que deve ser recolhido mediante confecção de PP IRRF e OB para o Ministério da Fazenda, através da emissão e quitação de DARF.



QUAL TIPO DE PP DEVERÁ SER USADO PARA RECOLHER INSS?

PP INSS

- Utilizada para pagamento das retenções (RTs). A **PP INSS** gera automaticamente uma GPS, que será autenticada via sistema pelo Banco do Brasil no processamento do arquivo. A sua autenticação pode ser consultada no botão GPS (rodapé da Preparação de Pagamento) ou na funcionalidade **IMPRIMIR GUIA PREVIDÊNCIA SOCIAL**.
- O Tipo de Serviço da PP INSS pode ser alterado para QUITAÇÃO DOC CAIXA quando a UG precisar efetuar pagamento de INSS em atraso (através de OB Imediata), via conta com recursos federais - que não permite o saque diretamente no caixa do banco. Ex: conta 801.810-3 FUNDEB.

PP INSS PATRONAL

- Utilizada para pagamento de parte patronal (empenhada) sobre prestação de serviço. A **PP INSS PATRONAL** gera automaticamente uma GPS, que será autenticada via sistema pelo Banco do Brasil no processamento do arquivo. A sua autenticação pode ser consultada no botão GPS (rodapé da Preparação de Pagamento) ou na funcionalidade **IMPRIMIR GUIA PREVIDÊNCIA SOCIAL**.

PP INSS QUITAÇÃO CAIXA

- Utilizada para pagamento de notificações, parcelamentos administrativos ou judiciais, decisões judiciais (será quitado DARF ou GPS emitida pela Receita Federal). A **PP INSS QUITAÇÃO CAIXA** não gera GPS automática no SIGEF, apenas envia o dinheiro para o Banco do Brasil. Sempre que utilizar essa funcionalidade, a UG deverá enviar a guia para quitação: Na Agência Setor Público são autenticadas as guias das UGs da Grande Florianópolis e das OBs Imediatas (ex: INSS em atraso), e nas Agências de Relacionamento são autenticadas as guias das SDRs e da Administração do Porto de São Francisco do Sul (somente OBs transmitidas previamente).



QUAL TIPO DE PP DEVERÁ SER USADO PARA RECOLHER INSS? (continuação)

PP DEVOLUÇÃO BANCO

- Utilizada quando o pagamento do INSS é devolvido pelo banco por motivo de informação incorreta ou incompleta. A UG deve corrigir os dados e utilizar o Tipo de Serviço QUITAÇÃO DOC CAIXA (somente nesta situação de QUITAÇÃO DOC CAIXA o SIGEF gerará uma GPS automática, sem necessidade de levar guia para quitar no Banco do Brasil).

PP EXTRA COM CONTROLE DE CREDOR

- Utilizada para pagamento de acréscimos legais sobre impostos em atraso (ex: INSS), conforme Orientação Técnica GEFTE/DITE 003/2015 (quando a multa é registrada contabilmente em DDO - Depósitos de Diversas Origens).



LEMBRETES SOBRE
PAGAMENTO DE INSS



1. No dia de transmissão de arquivo de INSS, a UG deverá assinar no SIGEF somente as OBs da competência (mês/ano) que está sendo paga.
2. No dia seguinte à transmissão do arquivo de INSS, a UG deverá verificar se há OBs devolvidas pelo banco, através da funcionalidade **IMPRIMIR PAGAMENTO DEVOLVIDO**. Se houver, a UG deverá confeccionar PP Devolução Banco, corrigindo os dados. Em seguida, deverá confeccionar e assinar a nova OB no SIGEF, e solicitar a sua liberação (por arquivo diário ou por pagamento imediato) conforme procedimentos da Orientação Técnica GEFTE/DITE nº 001/2015, a fim de evitar recolhimentos em atraso.
3. Para pagamento de INSS com acréscimos legais, a UG deverá observar as regras da Orientação Técnica GEFTE/DITE nº 003/2015, disponível em www.sef.sc.gov.br, aba Tesouro Estadual.
4. De acordo com a Instrução Normativa RFB nº 1.238/2012, o valor mínimo para recolhimento de contribuições em Guia de Recolhimento de Previdência Social (GPS) é R\$ 10,00 (dez reais). O contribuinte que eventualmente possuir recolhimento inferior a R\$ 10,00 deverá acumular este valor com os próximos recolhimentos até que a soma atinja este mínimo, para então proceder ao recolhimento, utilizando a última competência como base de informação no campo 4 da GPS. (Fonte: e-mail GENOC 13/01/2012)
5. Uma OB de INSS pode conter PPs de valores menores que R\$ 10,00 desde que o valor total da OB seja igual ou maior que esse valor. Para que o SIGEF some os valores e gere uma GPS no valor total, é necessário que quatro itens sejam iguais na OB:
 - a) a fonte de recursos
 - b) o domicílio bancário origem
 - c) o código do pagamento
 - d) o identificadorNessa situação, o SIGEF irá gerar uma GPS do valor total das PPs.



COMO CONSULTAR NO SIGEF O PAGAMENTO DE
UMA GUIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – GPS?



- A autenticação pode ser consultada no botão GPS (rodapé da Preparação de Pagamento) ou na funcionalidade **IMPRIMIR GUIA PREVIDÊNCIA SOCIAL**.

NA PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO INSS JÁ PROCESSADA,
DEVE-SE SELECIONAR O BOTÃO GPS:

Detalhar Preparação Pagamento INSS

Ordem Bancária	2015OB119281	Data Lançamento	16/07/2015
Número	2015PP004307	Data Referência	16/07/2015
Documento Original	2015NL012566		
Unidade Gestora	520001 Secretaria de Estado da Fazenda		
Gestão	00001 Gestão Geral		
Retenção	2015RT002359	Tipo Ordem Bancária	Descentralizada
Código Pagamento	2640	Identificador	80.980.162/0001-72
Nota Empenho Original	2015NE000090	Fonte Recurso	0.1.00.000000
Favorecido	29.979.036/0311-00	Domicílio Bancário Destino	
Valor Principal	366,84	Competência (Mês/Ano)	Julho /2015
Outras Entidades		PP Outras Entidades	
Multa / Juros		PP Multa / Juros	
Observação	nl - 12566		
Situação	Confirmada Pagamento Ba	Data	19/08/2015
Número Autenticação	669CDBFDF0DFE285		
Transação Origem	0205 PP INSS		
Usuário	Lançado em 16/7/2015 às 13:58		

Espeelho **GPS** Imprimir Fechar

NO BOTÃO GPS E NA FUNCIONALIDADE IMPRIMIR GUIA
PREVIDÊNCIA, O SIGEF APRESENTARÁ O SEGUINTE DOCUMENTO:

ESTADO DE SANTA CATARINA

BANCO DO BRASIL

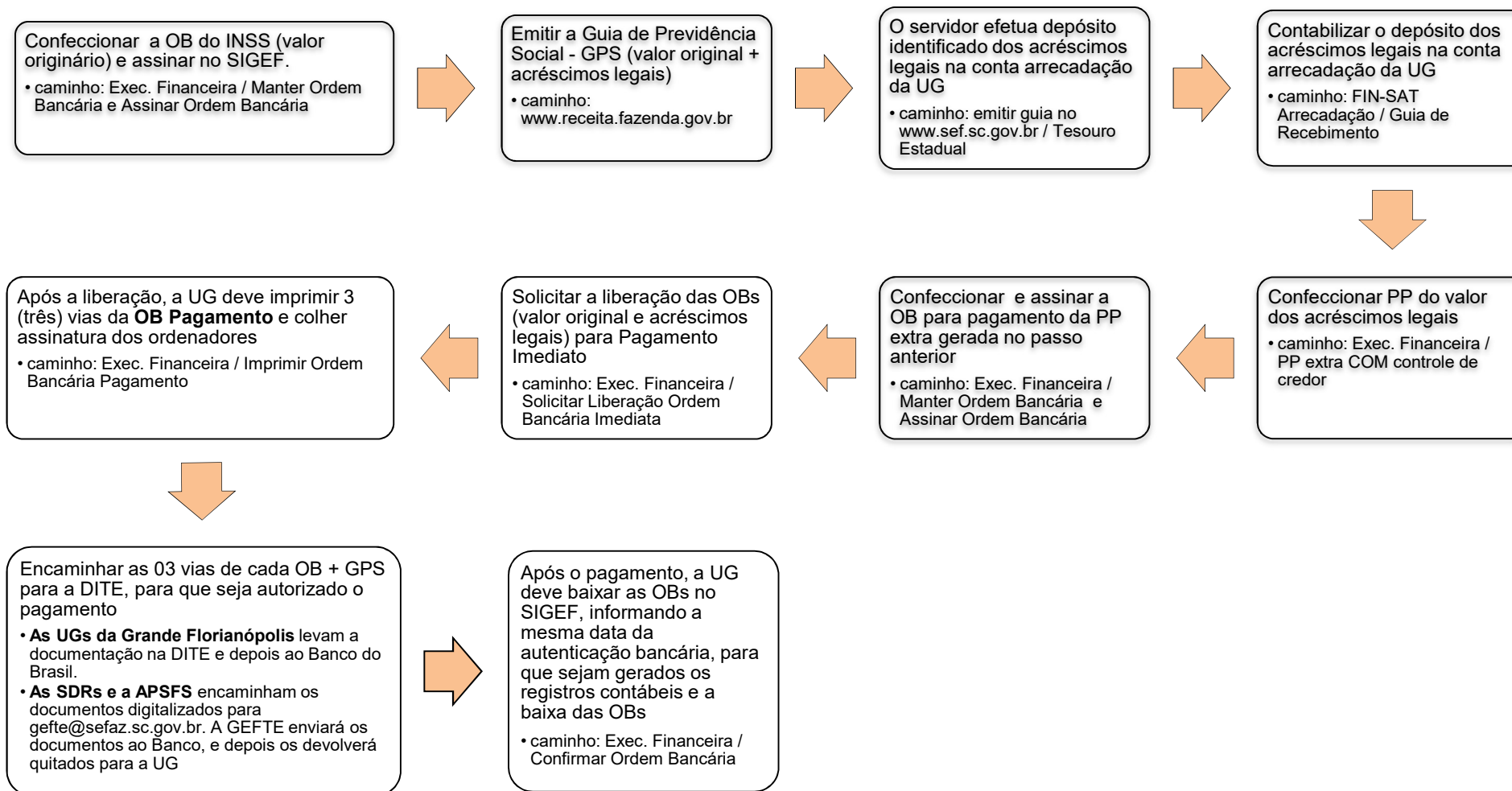
COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE GPS-ELETRÔNICO

DATA PAGAMENTO	19/08/2015
IDENTIFICADOR	80.980.162/0001-72
CÓDIGO PAGAMENTO	2640
COMPETÊNCIA	07/2015
VALOR DO INSS	366,84
VALOR OUTRAS ENTIDADES	
ATM/MULTA/JUROS	
VALOR TOTAL	366,84
PPs AGRUPADAS	2015PP004307

NÚMERO AUTENTICAÇÃO	669CDBFDF0DFE285
UNIDADE GESTORA/GESTÃO	520001 - 00001
PREPARAÇÃO PAGAMENTO	2015PP004307



PASSO-A-PASSO PARA RECOLHER INSS EM ATRASO, DE ACORDO COM A ORIENTAÇÃO TÉCNICA GEFTE/DITE Nº 003/2015
Situação em que o servidor que deu causa ao atraso assuma de imediato a responsabilidade pelo pagamento dos acréscimos legais
(Aplicável também para demais impostos)





QUAIS TIPOS DE SERVIÇO (NA PP) PODEM SER USADOS PARA PAGAR CREDOR PESSOA FÍSICA?

CRÉDITO CONTA CORRENTE

- observação: se o domicílio destino não for no Banco do Brasil, este cobrará do credor a tarifa de DOC/TED, conforme Decreto 2.762, de 15/12/2004. A tabela de tarifas cobradas pelo Banco está disponível em www.sef.sc.gov.br (aba Tesouro Estadual).
- para cadastrar a conta bancária do credor, a UG deve utilizar a funcionalidade **INCLUIR DOMICÍLIO BANCÁRIO CREDOR**.

PAGAMENTO NÃO CORRENTISTA

- esse tipo de serviço é utilizado quando o credor é pessoa física que não possui conta bancária, ou se mesmo possuindo conta em banco, ele optar por receber no caixa de qualquer agência do Banco do Brasil, mediante apresentação de documento de identidade e CPF (pagamento contra recibo).



QUAIS TIPOS DE SERVIÇO (NA PP) PODEM SER USADOS PARA PAGAR CREDOR PESSOA JURÍDICA?

CRÉDITO CONTA CORRENTE

- observação: se o domicílio destino não for no Banco do Brasil, este cobrará do credor a tarifa de DOC/TED, conforme Decreto 2.762, de 15/12/2004. **Importante:** No momento da contratação, a UG deve solicitar aos fornecedores "Pessoa Jurídica" a comprovação de conta bancária ativa, no CNPJ da empresa, para o depósito do pagamento.

PAGTO QUITAÇÃO DOC CAIXA

- utilizado quando o credor fornece um boleto bancário ou guia de recolhimento, como no caso dos impostos e taxas, que não possam ser pagos por quitação eletrônica (código de barras). O vencimento dos boletos deve obedecer ao calendário de transmissão de OBs. Portanto, ao contratar um fornecedor que queira receber através de boleto, a UG deve solicitar que o vencimento se adeque aos dias de pagamento do Estado, a fim de evitar atraso de pagamentos e protesto de títulos. Lembramos que o dinheiro somente estará disponível para pagamento **a partir do dia útil seguinte à transmissão da OB**. As UGs da Grande Florianópolis autenticam os documentos na Agência Setor Público, e as SDRs e APSFS autenticam os documentos nas Agências de Relacionamento (exceto quando for pagamento imediato). A relação das Agências de Relacionamento está disponível em www.sef.sc.gov.br, aba Tesouro Estadual.



QUAIS TIPOS DE SERVIÇO (NA PP) PODEM SER USADOS PARA PAGAR CREDOR PESSOA JURÍDICA? (continuação)

QUITAÇÃO ELETRÔNICA

- para pagamentos com código de barras (fichas de compensação e faturas de concessionárias públicas que possuam convênio com o Banco do Brasil). Ex: Seguro DPVAT, guia TJSC, CELESC, Oi, CASAN, VIVO. Neste caso, o Banco do Brasil faz a quitação do documento através do código de barras informado pela UG na certificação da despesa (CE) ou na Preparação de Pagamento (PP). Portanto, quando o tipo de serviço for QUITAÇÃO ELETRÔNICA, o documento (fatura/boleto) **NÃO** deve ser levado ao banco para autenticação.
- os procedimentos para pagamento por QUITAÇÃO ELETRÔNICA estão detalhados nas Orientações Técnicas GEFTE/DITE nº 001/2015 e 002/2015, disponíveis em www.sef.sc.gov.br, aba Tesouro Estadual.
- A relação completa dos credores habilitados para pagamento por quitação eletrônica pode ser consultada na funcionalidade **LISTAR CREDOR CÓDIGO DE BARRAS**, onde também podem ser consultados os tipos de documento, se o pagamento por código de barras é obrigatório ou não para aquele documento, em qual funcionalidade deve ser informado o código de barras e o tipo de código de barras (ficha de compensação ou convênio).
- Se um pagamento com código de barras é rejeitado pelo banco, a regularização **NÃO** pode ser feita com o tipo de serviço QUITAÇÃO ELETRÔNICA. A PP DEVOLUÇÃO BANCO somente poderá ser feita com o tipo de serviço CRÉDITO CONTA CORRENTE ou QUITAÇÃO DOC CAIXA (Exceção: CASAN, que nessa situação somente aceitará o tipo de serviço CRÉDITO CONTA CORRENTE, conforme Orientação Técnica GEFTE/DITE nº 002/2015).



LEMBRETE SOBRE
QUITAÇÃO ELETRÔNICA

- Após o processamento pelo Banco do Brasil, a comprovação de quitação eletrônica ficará registrada na Preparação de Pagamento, nos campos: Situação e Número Autenticação.

http://sigef.sef.sc.gov.br/?CdUnidadeGestora=520001&CdGestao=1&NuPreparacaoPagamento=2015PP0002 - Windows Internet Ex...

Detalhar Preparação Pagamento Despesa Empenhada

Ordem Bancária	2015OB001573	Tipo Ordem Bancária	Descentralizada																								
Número	2015PP000265	Data Lançamento	21/01/2015																								
Data Referência	21/01/2015																										
Unidade Gestora	520001 Secretaria de Estado da Fazenda																										
Gestão	00001 Gestão Geral																										
Nota Lançamento	2015NL000237	Despesa Certificada	2015CE000069																								
Favorecido	08.336.783/0001-90 CELESC DISTRIBUICAO S.A																										
Procurador/Cessionário	08.336.783/0001-90 CELESC DISTRIBUICAO S.A																										
Nota Empenho Original	2014NE000147	Natureza Despesa	33.90.39.43																								
Domicílio Bancário Destino		Fonte Recurso	0.1.00.000000																								
Valor		Tipo Serviço	Pago Quitação Eletrônica																								
Código Barras	836900005916 663601620003 001010201513 372510266391																										
Lançamentos	<table><thead><tr><th>Nº</th><th>Evento</th><th>Inscrição</th><th>Classificação</th><th>Fonte Recurso</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>531001</td><td>2015NL000237</td><td></td><td>0.1.00.000000</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>541006</td><td></td><td></td><td>0.1.00.000000</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>541017</td><td>083</td><td></td><td>0.1.00.000000</td><td></td></tr></tbody></table>			Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor	1	531001	2015NL000237		0.1.00.000000		2	541006			0.1.00.000000		3	541017	083		0.1.00.000000	
Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor																						
1	531001	2015NL000237		0.1.00.000000																							
2	541006			0.1.00.000000																							
3	541017	083		0.1.00.000000																							
Observação	Pagamento das despesas com energia elétrica referente ao mês de Dezembro/2014, conforme AGP-01-20151372510266.39 anexa																										
Situação	Confirmada Pagamento Banco	Data	26/01/2015																								
Número Autenticação	53810E688D8BDE73	Domicílio Bancário Destino Retorno	000 00000-0 000000000-0																								
Transação Origem	0250 PP Despesa Empenhada																										
Usuário	Lançado em 21/01/2015 às 03:04																										

Retenções Espelho Imprimir Fechar



PAGAMENTO ATRAVÉS DE CHEQUE ADMINISTRATIVO

Em algumas situações é necessário um procedimento diferente para efetuar o pagamento de uma despesa, como por exemplo, o pagamento de rescisões de contrato de trabalho, aquisição de bens imóveis (no momento da transferência da propriedade do bem) e pagamento de taxas exclusivamente na Caixa Econômica. Para esses casos, deve-se utilizar o cheque administrativo, seguindo os procedimentos normatizados através da Orientação Técnica GEFTE/DITE nº 04/2015 (disponível em www.sef.sc.gov.br / aba Tesouro Estadual).

O Banco do Brasil cobra uma tarifa para emissão do cheque administrativo, conforme tabela abaixo:

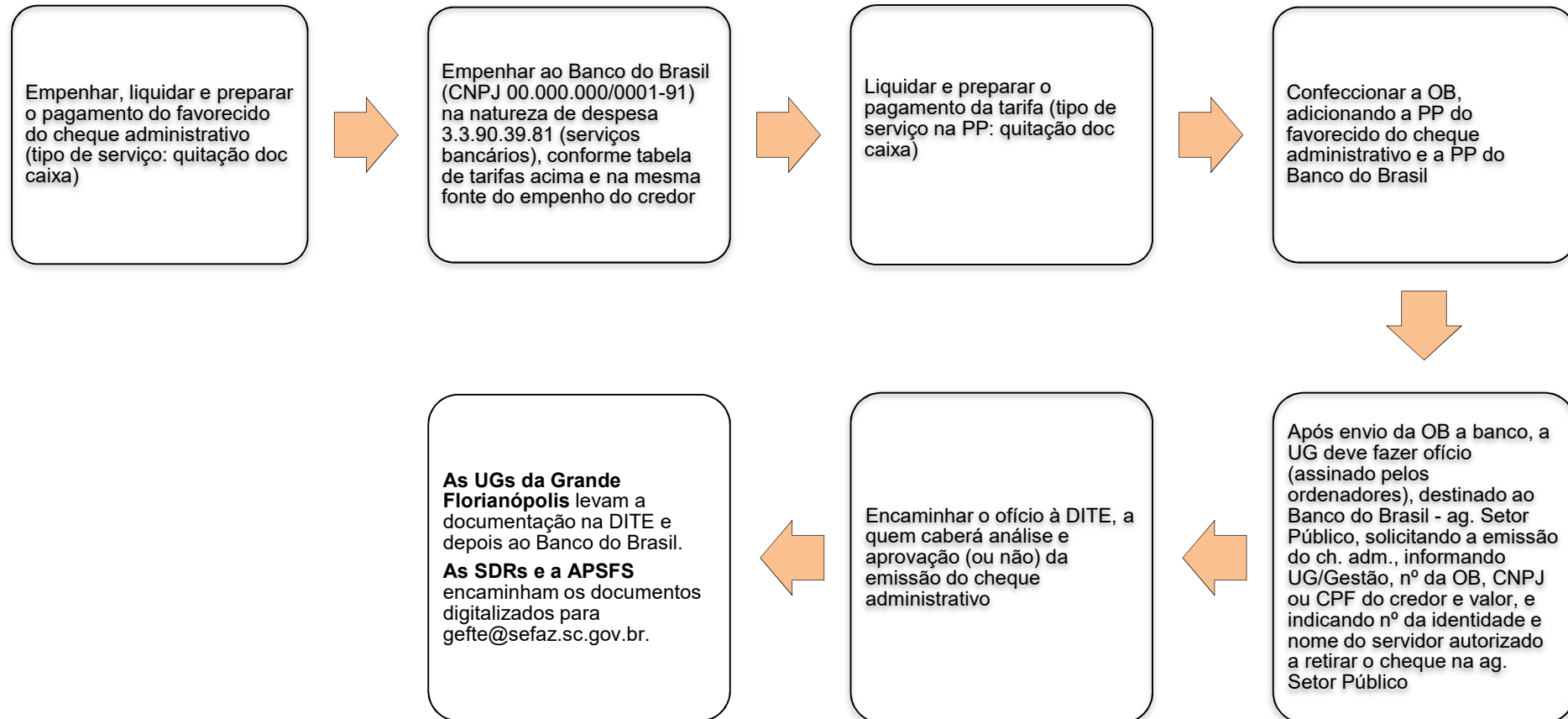
VALOR DO PAGAMENTO AO CREDOR	VALOR DA TARIFA
Até R\$ 5.000,00	R\$ 24,80 ¹
De R\$ 5.000,01 até R\$ 249.999,99	R\$ 24,80 ¹ + 0,11% sobre o valor total do pagamento ao credor
A partir de R\$ 250.000,00	R\$ 24,80 ¹

O pagamento da tarifa de emissão é de responsabilidade de cada UG que necessitar utilizar esse procedimento.

¹ Este é o valor original do contrato, que é reajustado de acordo com a política tarifária do Banco. As Unidades Gestoras deverão pesquisar o valor atualizado no sítio da SEF antes de empenhar a tarifa.



PASSO-A-PASSO PARA EMISSÃO DE CHEQUE ADMINISTRATIVO





ORDEM BANCÁRIA (OB)

CAMINHO: Execução Financeira / Manter Ordem Bancária

http://sigef.sef.sc.gov.br/?CdTransacao=214 - Manter Ordem Bancária - SIGEF/SC - Sistema Integr - Windows Internet Explorer

Manter Ordem Bancária

Número * Tipo

* Data Referência ? Pagamento

* UC / Gestão ? Tipo Pagamento ?

* Fonte Recurso ? Valor Total

* Domicílio Origem ?

* Observação

Preparação Pagamento	UC / Gestão	Número	Tipo	Favorecido	Valor	
						<input type="button" value="Adicionar"/>
						<input type="button" value="Remover"/>

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório



ESTADO DE SANTA CATARINA

Ordem Bancária Conferência

Ano Base: 2015

Unidade Gestora	520002	Encargos Gerais do Estado			Ordem Bancária Número	2015OB000293				
Gestão	00001	Gestão Geral			Domicílio Bancário Origem	001 03582-3 000990000-4				
Data Referência	05/01/2015									
Fonte Recurso	0.1.00.000000									
Fica esta Agência autorizada a creditar aos abaixo relacionados, contra Banco: BANCO DO BRASIL S.A. De Conformidade com os documentos comprobatórios em nosso poder										
OR	Favorecido	Domicílio Bancário Destino	PP	Subação	ND	NE	UG / Gestão	NL	Retenção	Valor
01	BANCO DO BRASIL SA		2015PP000020	003297	33.90.39.81	2015NE000044	520002 - 00001	2015NL000045		9,00
00.000.000/0016-78 Pagto Quitação Docto Caixa										
Valor desta Nota										
Nove Reais										
9,00										
Ordenador Primário					Ordenador Secundário					
Assinatura _____					Assinatura _____					

SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
 Módulo de Programação e Execução Financeira



DICAS SOBRE ORDEM BANCÁRIA

Uma OB pode conter diversas Preparações de Pagamento (PP), até o número máximo de 30. E pode ter diversos favorecidos ou credores. Para serem inseridas na mesma OB, todas essas PPs deverão:

- ter o mesmo tipo - centralizada, descentralizada ou débito conta
- ter a mesma fonte de recursos
- ser da mesma UG/Gestão
- ser pagas pelo mesmo domicílio bancário de origem

Tipos de OBs:

- Centralizada – para os casos em que a DITE é a responsável pela emissão da OB
- Descentralizada – quando a própria UG emite a OB para pagamento de despesas
- Débito Conta – para regularização da despesa sem transmissão da OB, pois já o dinheiro já saiu do banco
- Extraorçamentária – para transferências financeiras e pagamentos que não envolvam despesa / execução orçamentária (ex: transferência financeira entre contas bancárias da mesma UG, pagamento de caução, pagamento de DDO, dedução de receita)

Manter Ordem Bancária

Número

* Data Referência ?

* UG / Gestão ?

* Fonte Recurso ?

* Domicílio Origem ?

* Observação

Valor Total

Preparação Pagamento	UG / Gestão	Número	Tipo	Favorecido	Valor	
						Adicionar
						Remover

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar



Para confeccionar uma OB, o Domicílio Bancário Origem deverá estar autorizado para a Fonte de Recursos informada. Se houver necessidade de associar fonte ao domicílio bancário, a UG deverá solicitar através do e-mail gefte@sefaz.sc.gov.br. Se a UG quiser saber em qual domicílio bancário está o recurso → acessar a funcionalidade **CONTABILIDADE / DETALHAR CONTA**: conta 8.2.1.7.2.01 (Disponibilidade por FR a utilizar – domicílio bancário). O detalhamento (conta corrente) dessa conta é no formato Domicílio Bancário + Fonte de Recursos.

The screenshot shows the 'Detalhar Conta' interface in Internet Explorer. The URL is <http://sigef.sef.sc.gov.br/?CdTransacao=365>. The page title is 'Detalhar Conta - SIGEF/SC - Sistema Integrado de'. The form includes fields for 'Unidade Gestora / Gestão' (520099|00001), 'Conta Contábil' (8.2.1.7.2.01.00.00), and 'Mês Referência' (Janeiro). A 'Confirmar' button is present. Below the form is a table with columns: 'Conta Corrente', 'Mov. Devedor', 'Mov. Credor', and 'Saldo'. The table contains 10 rows of data with various account numbers and amounts. Below the table are buttons for 'Banco' and 'Fonte', and a 'Totais' section. At the bottom are buttons for 'Imprimir', 'Limpar', 'Ajuda', and 'Fechar'.

Conta Corrente	Mov. Devedor	Mov. Credor	Saldo
001 035823 0008018200	0.1.87		C
001 035823 0008018200	0.3.20		C
001 035823 0008018200	0.3.87		C
001 035823 0008018200	9.9.99		C
001 035823 0008018227	0.1.85		C
001 035823 0008018227	0.3.85		C
001 035823 0008018227	9.9.99		C
001 035823 0009900004	0.1.00		C

A OB extraorçamentária não é confeccionada somente para a fonte extraorçamentária 9999. Via de regra, a disponibilidade financeira na fonte 9999 corresponde a um passivo financeiro extraorçamentário, como por exemplo, os DDOs e as cauções. Para fazer transferência financeira entre contas bancárias da mesma UG ou transferência financeira entre UGs diferentes também serão utilizadas PP e OB extraorçamentárias, mas será informada a fonte orçamentária que a UG precisa transferir (exemplo: 0128, 0228, 0240, 0299, etc).



Quando, na opção PAGAMENTO, for selecionado:

- Diversos ou Consignações – o tipo de pagamento não pode ser informado
- Específico – o tipo de pagamento é obrigatório

Manter Ordem Bancária

Número: 20150B

* Tipo: [dropdown]

* Tipo Pagamento: Específico

* Data Referência: [?] [input]

* UC / Gestão: [?] [input]

* Fonte Recurso: [?] [input]

* Domicílio Origem: [?] [input]

* Observação: [input]

Valor Total: [input]

UC / Gestão	Número	Tipo	Favorecido	Valor

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Pesquisar Tipo Pagamento

Tipo Pagamento: [dropdown] Confirmar

Código	Nome Tipo Pagamento
01	Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais ...
02	Pagamento de INSS
03	Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais ...

Fechar



No início de cada exercício financeiro, a Diretoria do Tesouro divulga o calendário de transmissão de ordens bancárias, autorizado pelo Secretário da Fazenda. As datas podem ser consultadas no SIGEF na funcionalidade **LISTAR CALENDÁRIO** ou em www.sef.sc.gov.br, na aba Tesouro Estadual. Há datas determinadas para:

- a) Fundo de Materiais (Correios e Rede de Governo) – dia 10
- b) INSS – o INSS vence dia 20 do mês subsequente ao mês do fato gerador, e a transmissão é feita 2 dias úteis antes do vencimento
- c) Fornecedores e Despesas Gerais – dias 19, 24 e 29 (observação: se esses dias forem sábado, domingo ou feriado, a transmissão é antecipada)

A DITE transmite automaticamente as OBs ao Banco do Brasil, desde que estejam assinadas no SIGEF (situação AO – Assinada Ordenadores) **antes das 18h30min** dos dias previstos no calendário de transmissão.

As Ordens Bancárias de Diárias não se sujeitam ao Calendário Geral (Cronograma de Pagamentos) do Tesouro, sendo transmitidas diariamente de forma automática, desde que estejam assinadas no SIGEF **antes das 18h30min**.

No dia seguinte à transmissão de OBs (qualquer tipo), a UG deverá verificar se há pagamentos devolvidos pelo banco, através da funcionalidade **IMPRIMIR PAGAMENTO DEVOLVIDO**. Se houver, deverá confeccionar PP Devolução Banco, corrigindo os dados. Em seguida, deverá confeccionar e assinar a nova OB no SIGEF, para que o pagamento seja regularizado. A OB gerada para regularização de pagamento devolvido (fonte 9999) pode ser enviada a banco fora das datas de transmissão, desde que a UG solicite sua liberação através da funcionalidade **SOLICITAR LIBERAÇÃO ORDEM BANCÁRIA ARQUIVO DIÁRIO** (conforme Orientação Técnica GEFTE/DITE nº 001/2015), pois não existe calendário específico para as OBs extraorçamentárias.

Situações em que a OB fica com o status CM (confirmada manual):

- a) OBs de repasse e de devolução de repasse financeiro
- b) Quando o domicílio origem (na Ordem Bancária) for igual ao domicílio destino (na Preparação de Pagamento). **Importante:** não acontece movimentação financeira (banco)
- c) OB débito conta (somente para contabilização / regularização de pagamento já efetuado)
- d) Quando a OB é liberada para Pagamento Imediato (OB Pagamento) e depois confirmada manualmente pelo usuário no SIGEF, na funcionalidade **CONFIRMAR ORDEM BANCÁRIA**



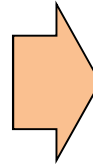
ORDEM BANCÁRIA (continuação)

1. Uma OB que foi confeccionada com erro no SIGEF pode ser **cancelada** ou **alterada**, desde que não esteja paga, confirmada ou já tenha sido enviada a banco:

PASSOS PARA **CANCELAR** OB NÃO PROCESSADA:

Em primeiro lugar, a OB não pode estar assinada no SIGEF. Se estiver com situação AO – Assinada Ordenadores, a UG deve tirar a assinatura da OB no SIGEF (a OB ficará sem status)

- caminho: Exec. Financeira / Cancelar Situação de Ordem Bancária



Em seguida, a OB pode ser cancelada

- caminho: Exec. Financeira / Cancelar Ordem Bancária

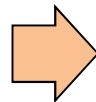


ORDEM BANCÁRIA (continuação)

PASSOS PARA **ALTERAR** OB NÃO PROCESSADA:

Em primeiro lugar, a OB não pode estar assinada no SIGEF. Se estiver com situação AO – Assinada Ordenadores, a UG deve tirar a assinatura da OB no SIGEF (a OB ficará sem status)

- caminho: Exec. Financeira / Cancelar Situação de Ordem Bancária



A UG deve consultar a OB que precisa ser alterada, preenchendo somente os campos **UG/GESTÃO** e o **NÚMERO DA OB**. Em seguida, deve clicar em “CONSULTAR”. O SIGEF apresentará todos os dados originais da OB:

- 1) Para **INCLUIR novas PPs**, o usuário deve clicar em “ADICIONAR”, selecionar as PPs que deseja incluir, e ao final clicar em “ALTERAR” (o número original da OB será mantido)
- 2) Para **EXCLUIR PPs dessa OB**, o usuário deve selecionar as PPs e clicar em “REMOVER” (deve restar pelo menos uma PP nesta OB), e ao final clicar em “ALTERAR” (o número original da OB será mantido).

- caminho: Exec. Financeira / Manter Ordem Bancária



Assinar a OB no SIGEF (status AO – Assinada Ordenadores)

- caminho: Exec. Financeira / Assinar Ordem Bancária



INFORMAÇÕES IMPORTANTES NA GESTÃO DAS ORDENS BANCÁRIAS

QUANDO USAR OB COM TIPO DE PAGAMENTO ESPECÍFICO?

- Somente para pagamentos:
 - ao **Fundo de Materiais** (a data para transmissão ao banco é o dia 10 de cada mês)
 - - tipo de pagamento **1** – para pagar do contrato de Correios (item 33.91.39.47 Serviços de Comunicação em Geral)
 - - tipo de pagamento **3** – para pagar Rede de Governo (item 33.91.39.58 Serviços de Telecomunicações).
 - ao **INSS** - tipo de pagamento **2**. A OB é transmitida ao banco dois dias úteis antes do vencimento, que é no dia 20 do mês subsequente ao fato gerador. **A quitação ocorre no dia útil seguinte à transmissão.**

O QUE É UMA OB DÉBITO CONTA?

- é igual a "contábil". Utilizada somente para a regularização/registro de pagamentos já efetuados. Ao ser confeccionada assume de imediato o status de CM – Confirmada Manual. **Não é enviada a banco, pois já ocorreu o pagamento.** Pede-se especial atenção na regularização de pagamentos, pois ao confirmar uma **OB Débito Conta**, esta será assinada automaticamente no SIGEF, gerando todos os registros contábeis. Portanto, ela não poderá ser cancelada após a inclusão.

O QUE É UMA OB MANUAL?

- é igual a "OB fora do sistema" (gerada em word ou planilha excel). Utilizada para pagamentos inadiáveis (água, luz, telefonia, impostos, ordens judiciais) no início do mês de janeiro, período em que o SIGEF está disponível apenas para encerramento de exercício. Somente a agência Setor Público do Banco do Brasil tem autorização para processar uma OB MANUAL, e mediante autorização da DITE. Logo que o SIGEF esteja aberto no exercício que se inicia, a UG deverá regularizar o pagamento através de OB tipo DÉBITO CONTA (com a mesma data do pagamento da OB fora do sistema), para que sejam gerados os registros contábeis e a baixa das obrigações.



O QUE É O CALENDÁRIO GERAL (CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS)?

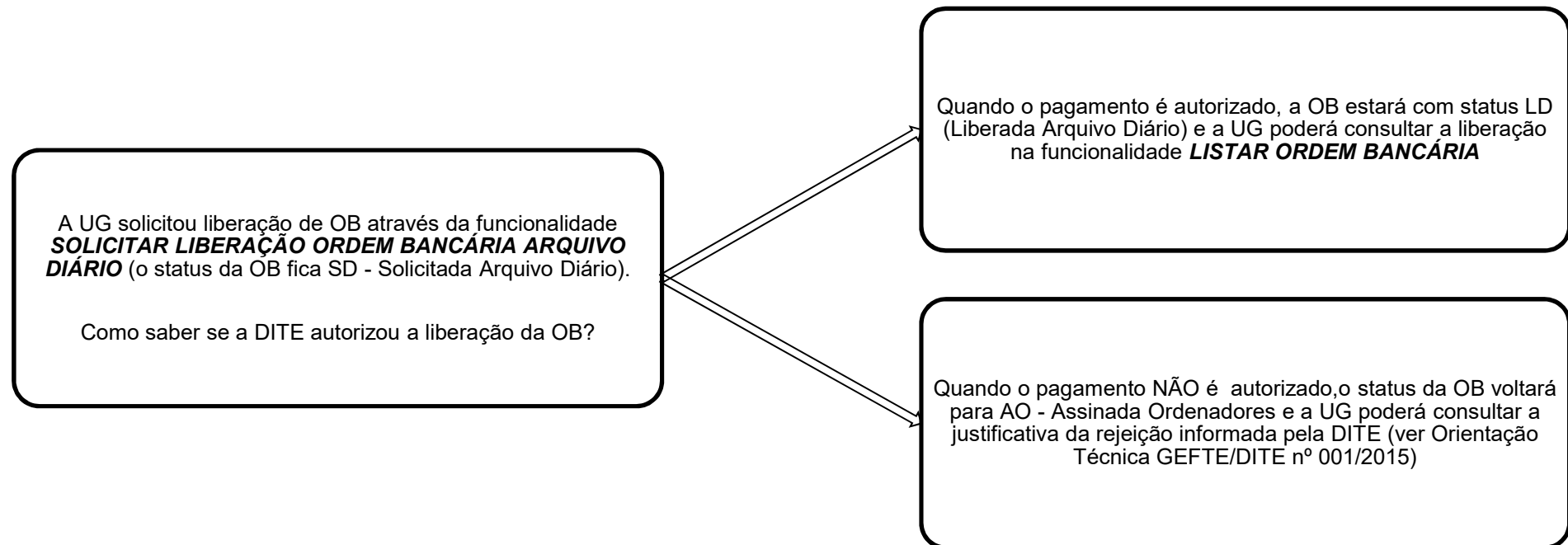
- São datas determinadas pelo Secretário da Fazenda para transmitir ao banco as OBs de pagamento de fornecedores e despesas diversas (19, 24 e 29 ou dia útil anterior se estes forem sábado, domingo ou feriado). As datas podem ser consultadas no SIGEF na funcionalidade **LISTAR CALENDÁRIO** ou em www.sef.sc.gov.br, na aba Tesouro Estadual.

LIBERAÇÃO DE OB NO ARQUIVO DIÁRIO

- Diariamente às 19h a DITE envia um arquivo para o Banco do Brasil para pagamento de Diárias. Quando surgem despesas que não podem esperar os dias normais de transmissão (dias 19, 24 e 29), a DITE avalia a solicitação da UG, e se considerar necessário, autoriza a inclusão de OBs nesse arquivo, desde que estejam assinadas no SIGEF antes das 18h30min. **A quitação ocorre no dia útil seguinte à transmissão.** A solicitação deve ser feita através da funcionalidade **SOLICITAR LIBERAÇÃO ORDEM BANCÁRIA ARQUIVO DIÁRIO**, conforme Orientação Técnica GEFTE/DITE nº 001/2015.



DICA:



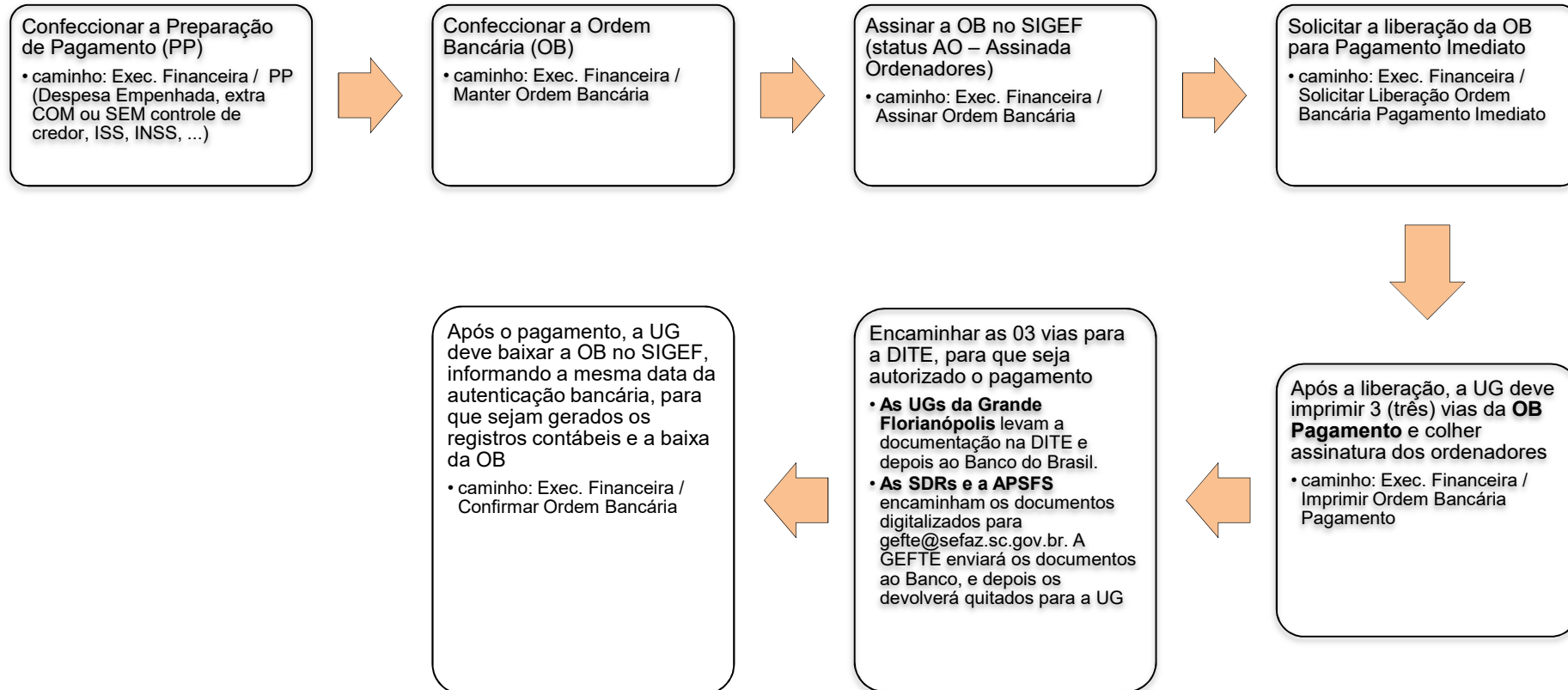


PAGAMENTO IMEDIATO

- **O QUE É?** A modalidade **PAGAMENTO IMEDIATO** é adotada para pagamentos urgentes e inadiáveis, como impostos (inclusive em atraso), ordens judiciais, e algumas outras situações específicas. Chama-se PAGAMENTO IMEDIATO porque a despesa será paga no mesmo dia da apresentação no banco. Para efetuar esse tipo de pagamento, a UG deve primeiro solicitar a liberação da DITE através da funcionalidade **SOLICITAR LIBERAÇÃO ORDEM BANCÁRIA PAGAMENTO IMEDIATO**, conforme Orientação Técnica GEFTE/DITE nº 001/2015.
- **QUAIS AS FORMAS DE FAZER UM PAGAMENTO IMEDIATO?**
 - **a) OB IMEDIATA (OB PAGAMENTO)** - pode ser equiparada a um **cheque**, pois será apresentada e sacada no caixa do Banco do Brasil (Agência Setor Público). É utilizada para os casos de pagamentos urgentes (ex: ordem judicial, INSS em atraso, etc). O banco conferirá os dados, as assinaturas dos ordenadores e a autorização da Diretoria do Tesouro antes de fazer o pagamento. A impressão da OB PAGAMENTO (na funcionalidade **IMPRIMIR ORDEM BANCÁRIA PAGAMENTO**) depende de liberação pela DITE. A contabilização do pagamento da OB Imediata (OB Pagamento) somente ocorrerá quando a UG realizar a sua confirmação na funcionalidade **CONFIRMAR ORDEM BANCÁRIA**. Observação: a OB cujo domicílio bancário de origem é Caixa Econômica Federal não necessita de autorização (carimbo) da DITE.
 - **b) ARQUIVO IMEDIATO** - a DITE gera um arquivo de ordens bancárias e envia para o Banco do Brasil através do SIGEF, para quitação no mesmo dia da transmissão. Essa modalidade é usada porque algumas contas bancárias, por exemplo, a 801.810-3 (FUNDEB) e as contas convênio que estão no SICONV são bloqueadas pelo Governo Federal para saque “na boca do caixa”. As OBs ficarão com o status “EI” (enviada imediata) e serão confirmadas automaticamente quando o Banco do Brasil retornar o processamento.
- **IMPORTANTE!**
 - ① Quando necessitar efetuar PAGAMENTO IMEDIATO, a UG deverá atentar ao horário de atendimento bancário, já que essa OB será paga diretamente no caixa do Banco do Brasil, agência Setor Público. Mesmo que a OB seja apresentada após esse horário (após confirmar com o banco a possibilidade do pagamento no mesmo dia), a UG deverá comunicar à Diretoria do Tesouro Estadual (através do e-mail gefte@sefaz.sc.gov.br) o valor necessário e a conta bancária de origem, **até 15h30min** para que o dinheiro não seja aplicado.
 - ② As OBs impressas através da funcionalidade **IMPRIMIR ORDEM BANCÁRIA CONFERÊNCIA** não serão autorizadas pela DITE, pois podem gerar pagamento em duplicidade.

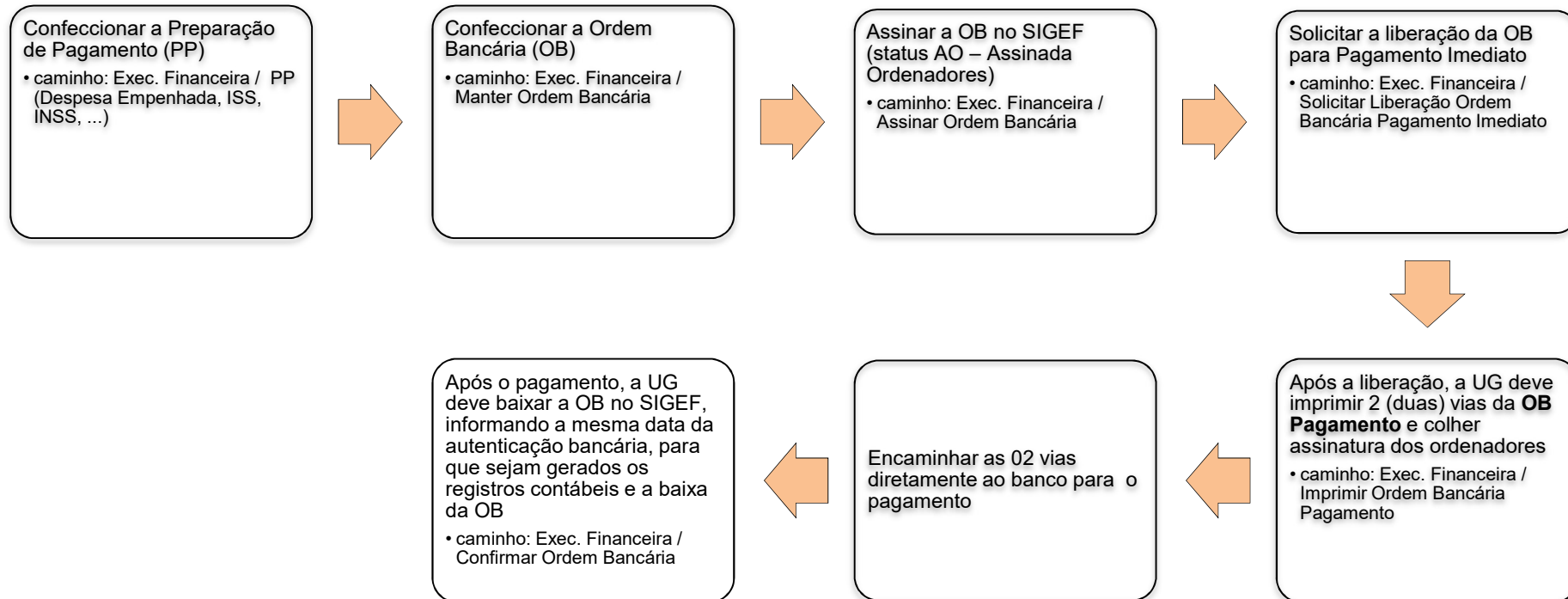


PASSO-A-PASSO PARA OB IMEDIATA (OB PAGAMENTO) – BANCO DO BRASIL





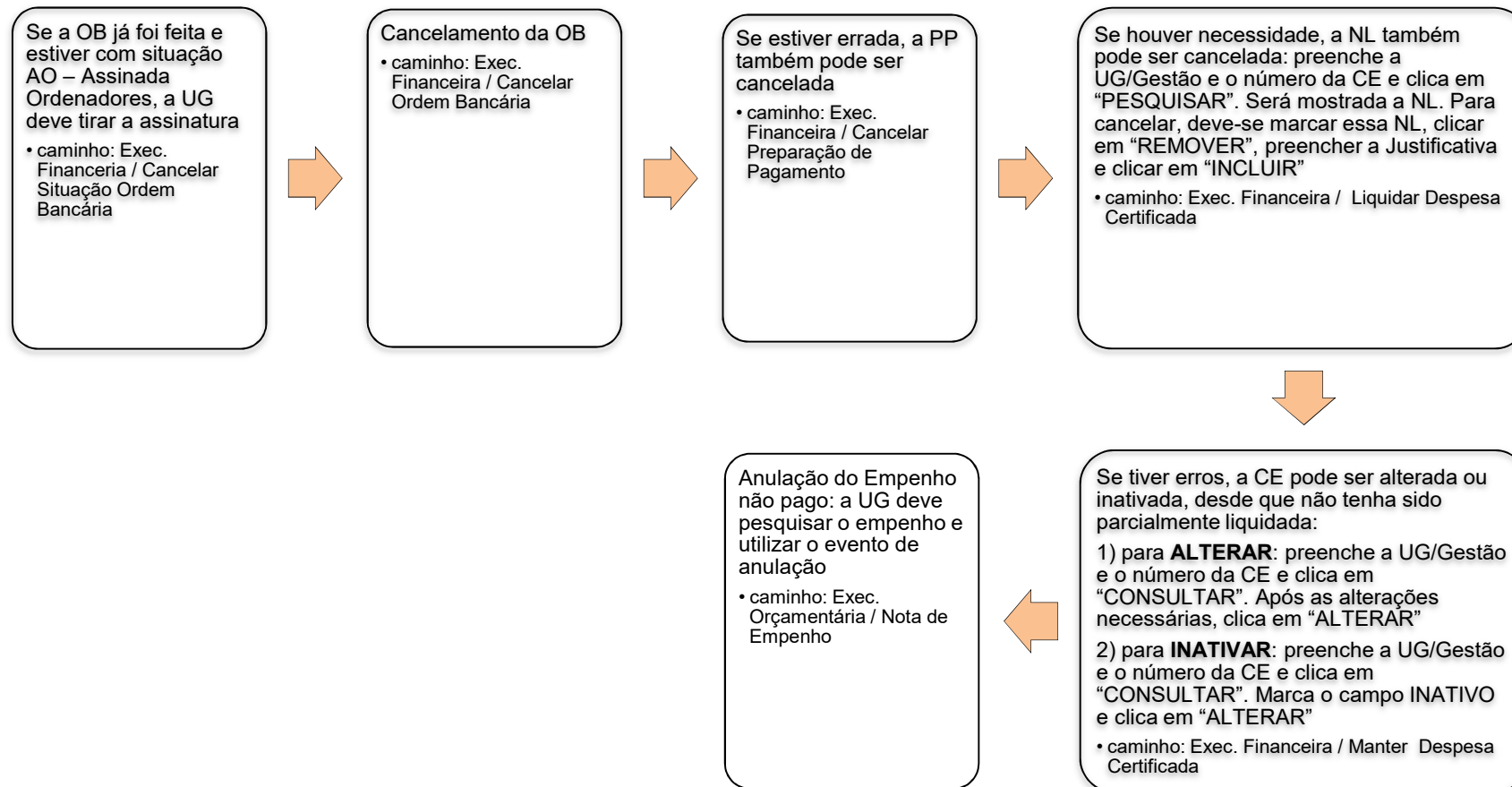
PASSO-A-PASSO PARA OB IMEDIATA (OB PAGAMENTO) – OUTROS BANCOS (EX: CAIXA ECONÔMICA)





Se a UG detectar erro em alguma fase do processo (do empenhamento até a OB), as etapas podem ser anuladas ou alteradas (dependendo do documento gerado), desde que a OB ainda não tenha sido paga nem já tenha sido enviada a banco. Para isso, basta fazer o caminho inverso daquele que foi percorrido:

PASSOS PARA CANCELAR UMA DESPESA AINDA NÃO PAGA





PESQUISA DE OBs NA FUNCIONALIDADE LISTAR ORDEM BANCÁRIA

Quando os campos “Situação”, “Data Início” e “Data Término” são informados na funcionalidade LISTAR ORDEM BANCÁRIA, o SIGEF adota os seguintes critérios de consulta:

QUANDO A SITUAÇÃO:	O SIGEF FARÁ A CONSULTA COM BASE:
não for informada OU for igual a “Não Pagas” ou “Todas”	Data Referência
informada for “Assinada Dois Ordenadores”	Data Assinatura
informada for “Liberada Arquivo Diário” ou “Liberada Pagamento Imediato”	Data Liberação
informada for “Impressa Pagamento Imediato”, “Enviada Imediato” ou “Enviada Normal”	Data Envio
informada for “Confirmada Manual” ou “Confirmada Banco”	Data Pagamento
informada for “Rejeitada” ou “Cancelada”	Data Cancelamento



ESTORNO DE EMPENHO PAGO

Modalidade utilizada para anulação de despesas no mesmo exercício da emissão do Empenho (NE), mediante a devolução (total ou parcial) dos recursos pagos. Aplica-se tanto aos empenhos pagos com recursos de fontes controladas quanto aos pagos com fontes não controladas pelo Tesouro.

O estorno de empenho pago deverá ser realizado no mesmo exercício da emissão do empenho, por meio da funcionalidade **ESTORNAR NOTA EMPENHO PAGA** no módulo de Execução Orçamentária.

Para que seja possível estornar empenho pago, é necessário identificar o depósito bancário de devolução do valor pago pela UG e do empenho que efetuou o pagamento da despesa.

PASSOS PARA O ESTORNO DE EMPENHO PAGO:

1. Se o empenho foi emitido no exercício corrente e foi feito depósito da devolução do recurso, deve-se registrar a entrada do valor devolvido através da funcionalidade **GUIA DE RECEBIMENTO - GR**, informando o evento 80.0.001 – Registro de Rendas a Classificar – Estorno de Empenho Pago. Este procedimento deverá ser adotado para empenhos de todas as fontes de recursos, com **exceção** das fontes relacionadas ao **FUNDEB** (0131, 0331, 0186 e 0386) e ao **Salário Educação** (0120, 0320, 0187 e 0387), cuja devolução deverá ser feita através de recolhimento de DARE SAT. Para essas situações, a GR é gerada automaticamente pelas informações do SAT – Sistema de Administração Tributária, na UG/Gestão 520099-00001 – Diretoria do Tesouro Estadual.
2. Estornar o empenho pago: acessar a funcionalidade **ESTORNAR NOTA EMPENHO PAGA** ⇨ informar os seguintes campos da aba Identificação: Data Referência, UG/Gestão, Nota Empenho, Evento, Preparação de Pagamento, Guia Recebimento SAT (para as GRs automáticas do **FUNDEB** ou **Salário Educação** – informar 520099-00001 AnoGR nº GR) ou Guia de Recebimento Manual (quando o usuário alimentou a entrada do recurso através de GR, evento 80.0.001 – informar o código da sua UG/Gestão AnoGR nº GR) e o Valor do Estorno ⇨ Na aba Cronograma deverá ser informado o histórico da operação e o mês ou meses do cronograma de programação financeira informado(s) no empenho referente ao valor estornado.

A UG também pode estornar um empenho cujo pagamento foi rejeitado pelo banco, e que por algum motivo não é passível de regularização. Na devolução de um pagamento pelo banco, a GR é gerada de forma automática pelas informações das PPs rejeitadas (aqui a entrada do recurso é registrada pelo SIGEF através do evento 80.1.833). Nesses casos, cabe às UGs a identificação da devolução e a efetivação do estorno do empenho pago (lembrando que somente poderá ser feito quando a emissão do empenho e a devolução do recurso acontecem no exercício corrente).

Se a devolução ocorrer em exercício seguinte ao da emissão do empenho, o estorno de empenho pago não pode ser realizado, sendo necessário o registro desse valor como Receita do Exercício, através de GR (neste caso não se deve utilizar o evento 80.0.001). Para a escolha correta do evento que registrará esta receita, é fundamental a identificação da fonte de recursos que pagou o empenho.

Conforme orientação repassada pela Gerência de Contabilidade Centralizada (GECOC) em 03/05/2013, a UG não deverá utilizar essa funcionalidade para regularização de despesas, somente para estorno quando houver devolução de recursos.



PAGAMENTO DE CREDOR INTERNACIONAL ATRAVÉS DE CONTRATO DE CÂMBIO

Para pagar fornecedor estrangeiro via contrato de câmbio (fazer o pagamento no país de origem do credor), favor observar os seguintes procedimentos:

1. A UG deverá entrar em contato com o Banco do Brasil (agência Blumenau), indicando uma conta corrente específica da UG para fazer o câmbio. O contato pode ser através do número (47) 3321.2702 – das 10h às 15h ou pelo e-mail age2309@bb.com.br.
2. A DITE orienta que nessa operação seja utilizada uma conta bancária específica (CÂMBIO). Deve ser evitado o uso da Conta Arrecadação, pois seu saldo é zerado e transferido diariamente de forma automática para a Conta Única.
3. Na véspera do fechamento do câmbio (pagamento), a UG deverá observar:
 - a) Se a despesa é de **fonte não controlada e o recurso estiver com a UG** – a UG deverá providenciar a transferência do dinheiro para a conta onde será feito o câmbio através de OB extraorçamentária
 - b) Se a despesa é de **descentralização** – o financeiro será repassado pela UG Descentralizadora
 - c) Se a despesa é de **fonte controlada** – a GEFTE/DITE depositará o dinheiro na conta indicada. Para isso, a UG deverá enviar e-mail para gefte@sefaz.sc.gov.br, solicitando o depósito de recursos para câmbio e informando:
 - UG/Gestão
 - Fonte de recursos
 - Grupo(s) de Programação Financeira
 - Domicílio bancário destino
 - Justificativa do pagamento

Orientamos que seja depositado um valor a maior, por conta da variação cambial e para evitar problemas de saldo quando o Banco do Brasil debitar o pagamento e as taxas. Após a confirmação do pagamento, se houver saldo, este deverá ser transferido de volta à conta de origem (observação: as devoluções de saldo para a Conta Única deverão ser feitas via depósito na Conta Arrecadação).

4. A UG deverá encaminhar ofício ao Banco do Brasil, autorizando o débito na conta indicada para pagamento ao fornecedor (informar todos os dados do credor para que o Banco efetue a operação).
5. Para regularizar essa despesa no SIGEF:
 - a) já deverá existir um empenho com credor Inscrição Genérica (IG), tipo 26 (credores internacionais) + xxxxx e nome.
 - b) certificar e liquidar também na Inscrição Genérica (IG), tipo 26 (credores internacionais) + xxxxx e nome.
 - c) emitir Preparação de Pagamento (PP) tipo **DÉBITO CONTA**, com a data da quitação (Tipo de Serviço: Quitação Doc Caixa).
 - d) confeccionar Ordem Bancária (OB) tipo **DÉBITO CONTA**, com a data da quitação. (Atenção: o domicílio bancário de origem é a conta utilizada para fazer o câmbio e o pagamento).

Pedimos especial atenção na regularização do(s) pagamento(s), pois ao confirmar uma OB DÉBITO CONTA, esta será assinada automaticamente no SIGEF, gerando todos os registros contábeis. Portanto, ela não poderá ser cancelada após a inclusão.



CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIO (FONTES NÃO CONTROLADAS OU RECURSOS PRÓPRIOS)

O depósito de contrapartida de FONTES NÃO CONTROLADAS é realizado pela própria UG ou pela UG Descentralizadora (quando a despesa se referir a uma Descentralização). Para isso, a UG deverá observar:

1. Quando o recurso que será usado como contrapartida é da própria UG:
 - a) A UG deverá encaminhar e-mail para a Gerência de Contabilidade Centralizada (gecoc@sefaz.sc.gov.br) solicitando a alteração do IDUSO da fonte de recursos (de xxxx para 7xxx, conforme determinado pelo Decreto 778/2012). No e-mail deverão ser informados:
 - UG/Gestão
 - Fonte de Recursos original e fonte com o IDUSO
 - Valor que será convertido em contrapartida
 - Domicílio bancário onde está o recurso (ex: 001 3582-3 990.000-4)
 - Justificativa
 - b) Depois que a GECOC fizer a conversão da fonte, a UG deverá providenciar a transferência financeira para a conta de convênio:
 - PP extra SEM controle de credor / evento 700051 / fonte 7xxx / favorecido: UG-Gestão / domicílio bancário destino: conta do convênio
 - OB extraorçamentária / fonte 7xxx / domicílio origem: onde está o recurso que será usado como contrapartida
2. Quando o recurso que será usado como contrapartida é de Descentralização (Recursos Próprios):
 - a UG descentralizadora utilizará a funcionalidade **AUTORIZAR DESCENTRALIZAÇÃO FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS**, indicando como domicílio destino a conta bancária de convênio (Verificar se a conta bancária foi aberta no CNPJ da própria UG que receberá a contrapartida. Se não, esta UG deverá informar à UG descentralizadora o titular da conta com o respectivo CNPJ).
 - pela regra geral, a contrapartida é depositada na conta convênio antes da execução da despesa, porque é necessária a comprovação de que o Estado já fez o aporte. Se o recurso for descentralizado, não é possível fazer o repasse antecipado da contrapartida.

Observações:

1. As OBs geradas serão enviadas a banco para processamento. Se a conta bancária não estiver no CNPJ da UG que receberá a contrapartida ou se a conta for aberta em outro banco (ex: Caixa Econômica), o processamento deverá ser por OB IMEDIATA (OB PAGAMENTO).
2. Conforme o Decreto 778/2012, as fontes de contrapartida de convênio deverão adotar o IDUSO 7xxx a partir do exercício de 2012.



CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIO (FONTES CONTROLADAS)

O repasse de contrapartida de FONTES CONTROLADAS é realizado pela DITE diretamente para a conta convênio. A UG não deve fazer empenho para fazer o depósito, pois isso configuraria a realização de uma despesa. A UG deverá enviar e-mail para gefte@sefaz.sc.gov.br, solicitando o depósito da contrapartida e informando:

- UG/Gestão
- Fonte de recursos com IDUSO de contrapartida, conforme determinado pelo Decreto 778/2012. Antes de solicitar a contrapartida, a UG deverá providenciar a adequação na dotação orçamentária e na programação financeira.
- Valor
- Grupo(s) de Programação Financeira
- Número do convênio
- Domicílio bancário destino (Informar se a conta bancária foi aberta no CNPJ da própria UG. Se não, deverá ser informado o titular da conta com o respectivo CNPJ)

Observações:

1. As OBs geradas serão enviadas a banco para processamento. Se a conta bancária não estiver no CNPJ da UG que receberá a contrapartida ou se a conta for aberta em outro banco (ex: Caixa Econômica), o processamento deverá ser por OB IMEDIATA (OB PAGAMENTO).
2. Nos casos de descentralização de crédito (Fontes Controladas), a UG descentralizadora utilizará a funcionalidade **AUTORIZAR DESCENTRALIZAÇÃO FINANCEIRA**, indicando como domicílio destino a conta bancária de convênio (Verificar se a conta bancária foi aberta no CNPJ da própria UG que receberá a contrapartida. Se não, esta UG deverá informar à UG descentralizadora o titular da conta com o respectivo CNPJ).
3. Pela regra geral, a contrapartida é depositada na conta convênio antes da execução da despesa, porque é necessária a comprovação de que o Estado já fez o aporte. Nesse caso, a coluna SOLICITADO na funcionalidade **SOLICITAR REPASSE FINANCEIRO** fica com saldo negativo, significando que houve repasse financeiro antes da liquidação da despesa. Isso porque a conta contábil 822220102 (Cota de Repasse Solicitada) permite a inversão do saldo. Se o recurso for descentralizado, não é possível fazer o repasse antecipado da contrapartida.
4. Conforme o Decreto 778/2012, as fontes de contrapartida de convênio deverão adotar o IDUSO 7xxx a partir do exercício de 2012.



REGULARIZAÇÃO (NO SIGEF) DE DESPESAS PAGAS VIA SICONV

Este procedimento está regulamentado pela Nota Técnica Conjunta DICD/DCOG/DITE Nº 01/2013, disponível no sítio da Secretaria da Fazenda (www.sef.sc.gov.br, aba Tesouro Estadual). A NTC 01/2013 objetiva orientar os órgãos e entidades estaduais acerca dos pagamentos realizados por intermédio da funcionalidade OBTV (Ordem Bancária de Transferência Voluntária) do Portal dos Convênios – SICONV e das respectivas regularizações no SIGEF.

Os convênios e contratos de repasse assinados com o Governo Federal a partir de 01 de agosto de 2012 deverão ser obrigatoriamente movimentados (pagamento de despesas do convênio) através de OBTV no SICONV. Isso significa que a UG não pode transmitir OBs através do SIGEF para movimentar as contas bancárias desses convênios e contratos de repasse.

As UGs deverão assegurar os estágios da despesa no SIGEF, ou seja, empenho prévio à despesa e a respectiva liquidação, normalmente. Paralelamente à alimentação do SIGEF, deve ser feita a alimentação do SICONV. Os pagamentos feitos no SICONV deverão ser apenas regularizados no SIGEF.

Como o SICONV não contempla pagamentos com autenticação de documento no caixa (ex: INSS, fatura de telefone, taxas), a UG deve primeiro transferir no SICONV dinheiro da Conta Convênio para uma conta de sua titularidade (denominada Conta 2 OBTV-Tributos) e depois transmitir no SIGEF uma OB ao Banco do Brasil para pagar os documentos. Sugerimos que a UG abra uma conta no Banco somente para esta finalidade (ex: CONTA UG XX QUITAÇÃO SICONV)

O SICONV disponibiliza os seguintes tipos de pagamento por OBTV, que deverão ser usados de acordo com a finalidade:

EXECUÇÃO NO SICONV	REGULARIZAÇÃO NO SIGEF
OBTV APLICAÇÃO EM POUPANÇA Observação: No SICONV, quando dos pagamentos, os resgates da poupança são automáticos .	Aplicação de recursos: <ul style="list-style-type: none">• Se domicílio origem e destino iguais: observar as orientações do Manual de Procedimentos do SIGEF sobre as aplicações e resgates;• Se domicílio origem e destino diferentes: regularizar por PP Extra Sem Controle de Credor Débito Conta. Resgate da aplicação de recursos: <ul style="list-style-type: none">• Se domicílio origem e destino iguais: observar as orientações do Manual de Procedimentos do SIGEF sobre as aplicações e resgates.• Se domicílio origem e destino diferentes: regularizar por PP Extra Sem Controle de Credor Débito Conta



EXECUÇÃO NO SICONV	REGULARIZAÇÃO NO SIGEF
OBTV PAGAMENTO A FORNECEDOR – TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA	Pagamento do líquido – regularizar por PP DESPESA EMPENHADA (tipo Débito Conta)
OBTV PAGAMENTO A FORNECEDOR – PAGAMENTO NO CAIXA (ATÉ R\$ 800,00) – PESSOA FÍSICA	Observar procedimentos de OBTV Pagamento a Fornecedor – Transferência Bancária.
OBTV CONVENENTE	Transferência do recurso da Conta Convênio para a Conta 2 OBTV-Tributos - regularizar por PP Extra Sem Controle de Credor (tipo Débito em Conta) Pagamento do credor pela Conta 2 OBTV-Tributos – efetuar os pagamentos por transmissão de arquivo pelo SIGEF, seguindo as rotinas diárias para estes tipos de pagamento. Ex. água, energia elétrica, telefone e INSS patronal.
OBTV TRIBUTOS	Transferência do recurso da Conta Convênio para a Conta 2 OBTV-Tributos – regularizar como PP Extra Sem Controle de Credor (tipo Débito em Conta) Pagamento da retenção (tributo) pela Conta 2 OBTV-Tributos – efetuar os pagamentos por transmissão de arquivo pelo SIGEF, seguindo as rotinas diárias para estes tipos de pagamentos. Ex: IR, ISS, INSS retenção.
OBTV DEVOLUÇÃO DE RECURSOS	Para devolução de saldos de convênio, favor observar os procedimentos na página xx deste Manual.
OBTV CÂMBIO	Transferência do recurso da Conta Convênio para a Conta 2 OBTV-Tributos - Regularizar por PP Extra Sem Controle de Credor (tipo Débito Conta). Após fechamento de câmbio e o banco debitar o valor, deverá ser feita a regularização do pagamento no SIGEF como Débito Conta. Se houver saldo da OBTV Câmbio na Conta 2 OBTV-Tributos deverá ser restituído à Conta Convênio na funcionalidade PP Extra sem Controle de Credor, pelo evento 700051, via transmissão de arquivo.

Fonte: NTC nº 01/2013



DEVOLUÇÃO DE SALDO DE CONVÊNIOS

Por ocasião do encerramento de um convênio, a UG deve observar a destinação do saldo financeiro restante e verificar se o convênio está registrado ou não no SICONV - Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse:

1. **Convênio registrado no SICONV:** neste caso a UG fará apenas regularização, pois o recurso financeiro já foi movimentado via SICONV.

COMO **REGULARIZAR NO SIGEF** O VALOR QUE FOI DEVOLVIDO AO CONCEDENTE DO CONVÊNIO (EX: MINISTÉRIO) - **convênio registrado no SICONV**

Se o saldo é de fonte de superávit – exercícios anteriores (ex: 0328 / 0385 / 0628 / 7300):

- empenhar (favorecido: Ministério), certificar e liquidar a despesa
- fazer PP Despesa Empenhada (Débito Conta) / tipo de serviço: QUITAÇÃO DOC CAIXA
- fazer OB Débito Conta (domicílio bancário origem: conta do convênio)

Se o saldo é de fonte de rendimento do exercício (ex: 0185 / 285):

- fazer PP extra orçamentária SEM controle de credor (Débito Conta) - favorecido: Ministério / evento de dedução de receita / tipo de serviço: QUITAÇÃO DOC CAIXA
- fazer OB extra orçamentária Débito Conta (domicílio bancário origem: conta do convênio).

COMO **REGULARIZAR NO SIGEF** O VALOR QUE FOI DEVOLVIDO PARA A DIRETORIA DO TESOURO (DITE) A TÍTULO DE CONTRAPARTIDA E SEUS RENDIMENTOS – FONTES CONTROLADAS (ex: 7100 / 7300 / 7122 / 7322 / 7129 / 7329 / 0185 / 0385) - **convênio registrado no SICONV**

1º PASSO: Como o SICONV não permite a devolução diretamente na conta da DITE (por causa do CNPJ), o primeiro passo é transferir o recurso para uma conta vinculada ao CNPJ da UG que esteja pré-cadastrada no SICONV para receber transferências (sugestão: a Conta 2 OBTV-Tributos ou a Conta Arrecadação da UG):

- fazer PP extra SEM controle de credor (Débito Conta) / evento 700051 / fonte xxxx (fonte com saldo) / tipo extra orçamentária/ favorecido: a própria UG-Gestão / domicílio destino: conta pré-cadastrada no SICONV.
- fazer OB extra orçamentária (Débito Conta) / domicílio origem: conta convênio.



2º PASSO: Transferir o recurso para o Tesouro (observação – esta OB deverá ser transmitida para fazer a movimentação financeira). Aqui há as seguintes situações:

- a) se a contrapartida foi repassada pela DITE no **exercício corrente** (ex: fonte 7100 / 7122 / 7129)
- utilizar a funcionalidade DEVOLVER REPASSE FINANCEIRO, informar grupo de programação financeira e valor
 - domicílio origem: conta pré-cadastrada no SICONV (observação: se a UG utilizou a Conta Arrecadação para receber o dinheiro, o domicílio origem neste caso será a Conta Única 990.000-4)
 - domicílio destino: conta arrecadação DITE 901.101-3
 - assinar no SIGEF a OB gerada nesta funcionalidade e encaminhar a banco para processamento
 - enviar e-mail para gefte@sefaz.sc.gov.br e gecof@sefaz.sc.gov.br, informando o número da OB confeccionada, para que sejam feitos os devidos registros e ajustes contábeis na disponibilidade financeira da DITE
- b) se a contrapartida foi repassada pela DITE em **exercícios anteriores** (ex: fonte 7300 / 7322 / 7329):
- fazer PP extra SEM controle de credor / evento 700123 / fonte xxxx / tipo extra orçamentária/ favorecido: 520099-00001 DITE / domicílio destino: conta 901.101-3
 - fazer OB tipo extra orçamentária / domicílio origem: conta pré-cadastrada no SICONV (observação: se a UG utilizou a Conta Arrecadação para receber o dinheiro, o domicílio origem neste caso será a Conta Única 990.000-4)
 - assinar a OB no SIGEF e enviar a banco para processamento
 - enviar e-mail para gefte@sefaz.sc.gov.br e gecof@sefaz.sc.gov.br, informando o número da OB confeccionada, para que sejam feitos os devidos registros e ajustes contábeis na disponibilidade financeira da DITE
- c) se a devolução é de rendimentos da contrapartida (fonte 0185 / 0385):
- a UG deve consultar a GEFTE/DITE para orientações



COMO REGULARIZAR NO SIGEF O VALOR QUE FICARÁ PARA A PRÓPRIA UG - **convênio registrado no SICONV**

- fazer PP extra SEM controle de credor (Débito Conta) / evento 700051 / fonte xxxx (fonte com saldo) / tipo extra orçamentária/ favorecido: a própria UG-Gestão / domicílio destino: conta pré-cadastrada no SICONV.
- fazer OB extra orçamentária (Débito Conta) / domicílio origem: conta convênio.

Se a UG utilizou a Conta 2 OBTV-Tributos para receber o dinheiro, deverá fazer também a seguinte transferência:

- fazer PP extra SEM controle de credor / evento 700051 / fonte xxxx (fonte com saldo) / tipo extra orçamentária/ favorecido: a própria UG-Gestão / domicílio destino: conta arrecadação da UG (A Conta Única resgatará o valor e alimentará o Limite de Saque).
- fazer OB extra orçamentária / domicílio origem: Conta 2 OBTV-Tributos.
- transmitir a OB para processamento

Depois da confirmação da transferência da fonte xxxx para o Limite de Saque, a UG pode criar Nota Orçamentária nesta fonte. Em seguida, será liberada Programação Financeira para que a UG possa empenhar e liquidar despesas. A OB para pagamento dessas despesas será feita contra a conta 990.000-4. Solicitamos que esses recursos sejam utilizados dentro do exercício da transferência, para evitar que gere superávit na Conta Única.



2. **Convênio NÃO registrado no SICONV** (geralmente aquele que foi celebrado antes de 30/julho/2012): neste caso a UG fará todos os procedimentos de movimentação financeira através do SIGEF.

COMO DEVOLVER O SALDO AO CONCEDENTE DO CONVÊNIO (EX: MINISTÉRIO) - **convênio NÃO registrado no SICONV**

Se o saldo é de fonte de superávit – exercícios anteriores (ex: 0328 / 0385 / 0628 / 7300):

- empenhar (favorecido: Ministério), certificar e liquidar a despesa
- fazer PP Despesa Empenhada / tipo de serviço: QUITAÇÃO DOC CAIXA
- fazer OB (domicílio bancário origem: conta do convênio)
- transmitir a OB e levar GRU para quitar no banco

Se o saldo é de fonte de rendimento do exercício (ex: 0185 / 285):

- fazer PP extra orçamentária SEM controle de credor (favorecido: Ministério) – evento de dedução de receita / tipo de serviço: QUITAÇÃO DOC CAIXA
- fazer OB extra orçamentária (domicílio bancário origem: conta do convênio).
- transmitir a OB e levar GRU para quitar no banco

COMO DEVOLVER PARA A DIRETORIA DO TESOURO (DITE) O SALDO DE CONTRAPARTIDA E SEUS RENDIMENTOS – FONTES CONTROLADAS
(ex: 7100 / 7300 / 7122 / 7322 / 7129 / 7329 / 0185 / 0385) - **convênio NÃO registrado no SICONV**

Se o saldo é de fonte de Contrapartida repassada no exercício (ex: 7100 / 7122 / 7129):

- utilizar a funcionalidade DEVOLVER REPASSE FINANCEIRO, informar grupo de programação financeira e valor
- domicílio origem: conta do convênio
- domicílio destino: conta arrecadação DITE 901.101-3
- assinar no SIGEF a OB gerada nesta funcionalidade e encaminhar a banco para processamento
- enviar e-mail para gefte@sefaz.sc.gov.br e gecof@sefaz.sc.gov.br, informando o número da OB confeccionada, para que sejam feitos os devidos registros e ajustes contábeis na disponibilidade financeira da DITE

Se o saldo é de fonte de Contrapartida repassada em exercícios anteriores (ex: 7300 / 7322 / 7329) ou de Rendimentos de Contrapartida 0185 / 0385:

- fazer PP extra SEM controle de credor / evento 700123 / fonte xxxx / tipo extra orçamentária/ favorecido: 520099-00001 DITE / domicílio destino: conta 901.101-3
- fazer OB tipo extra orçamentária / domicílio origem: conta do convênio
- enviar e-mail para gefte@sefaz.sc.gov.br e gecof@sefaz.sc.gov.br, informando o número da OB confeccionada, para que sejam feitos os devidos registros e ajustes contábeis na disponibilidade financeira da DITE



COMO TRANSFERIR O SALDO QUE FICARÁ PARA A PRÓPRIA UG - convênio **NÃO** registrado no SICONV

- fazer PP extra SEM controle de credor / evento 700051 / fonte xxxx (fonte com saldo) / tipo extra orçamentária/ favorecido: a própria UG-Gestão / domicílio destino: conta arrecadação da UG (a conta única resgatará automaticamente esse dinheiro e alimentará o limite de saque).
- fazer OB tipo extra orçamentária / domicílio origem: conta convênio.

Depois da confirmação da transferência da fonte xxxx para o Limite de Saque, a UG pode criar Nota Orçamentária nesta fonte. Em seguida, será liberada Programação Financeira para que a UG possa empenhar e liquidar despesas. A OB para pagamento dessas despesas será feita contra a conta 990.000-4. Solicitamos que esses recursos sejam utilizados dentro do exercício da transferência, para evitar que gere superávit na conta única.



PAGAMENTO DE DIÁRIAS – INSCRIÇÃO GENÉRICA

A modalidade **INSCRIÇÃO GENÉRICA - IG** é recomendada para o pagamento de diárias em todas as UGs, em substituição ao sistema de adiantamentos. Nela, o empenho é emitido para um credor "virtual" (**Inscrição Genérica 070000003 - Diárias**), com liquidações individuais (por CPF) e depósito direto na conta do servidor. O montante a ser empenhado fica a critério de cada Unidade Gestora (para um, dois, três, seis meses, etc).

Nesta modalidade do SIGEF, cada pagamento de diária é tratado como se fosse um "adiantamento" apenas para fins de controle, gerando Prestação de Contas individual por servidor. Essa Prestação de Contas deverá ser baixada mediante a comprovação da viagem, conforme legislação vigente.

O servidor que já tenha recebido dois pagamentos deve ser liberado (baixa) de pelo menos um deles para receber outro. Se não for apresentada a prestação de contas da viagem, o servidor ficará impedido (bloqueado) de receber novas diárias.

Esclarecemos que os procedimentos de autorização, aprovação e comprovação de viagens permanecem os mesmos que eram utilizados nas concessões de Adiantamentos de Diárias. Nessa funcionalidade apenas é eliminada a figura do detentor de adiantamento, uma vez que o crédito dos valores ocorre por meio de ordem bancária.

Conforme a Nota Técnica GENOC/DCOG nº 05/2011, a Inscrição Genérica 070000003 é para utilização nos elementos de despesa 14.00 – Diária Civil e 15.00 – Diária Militar.

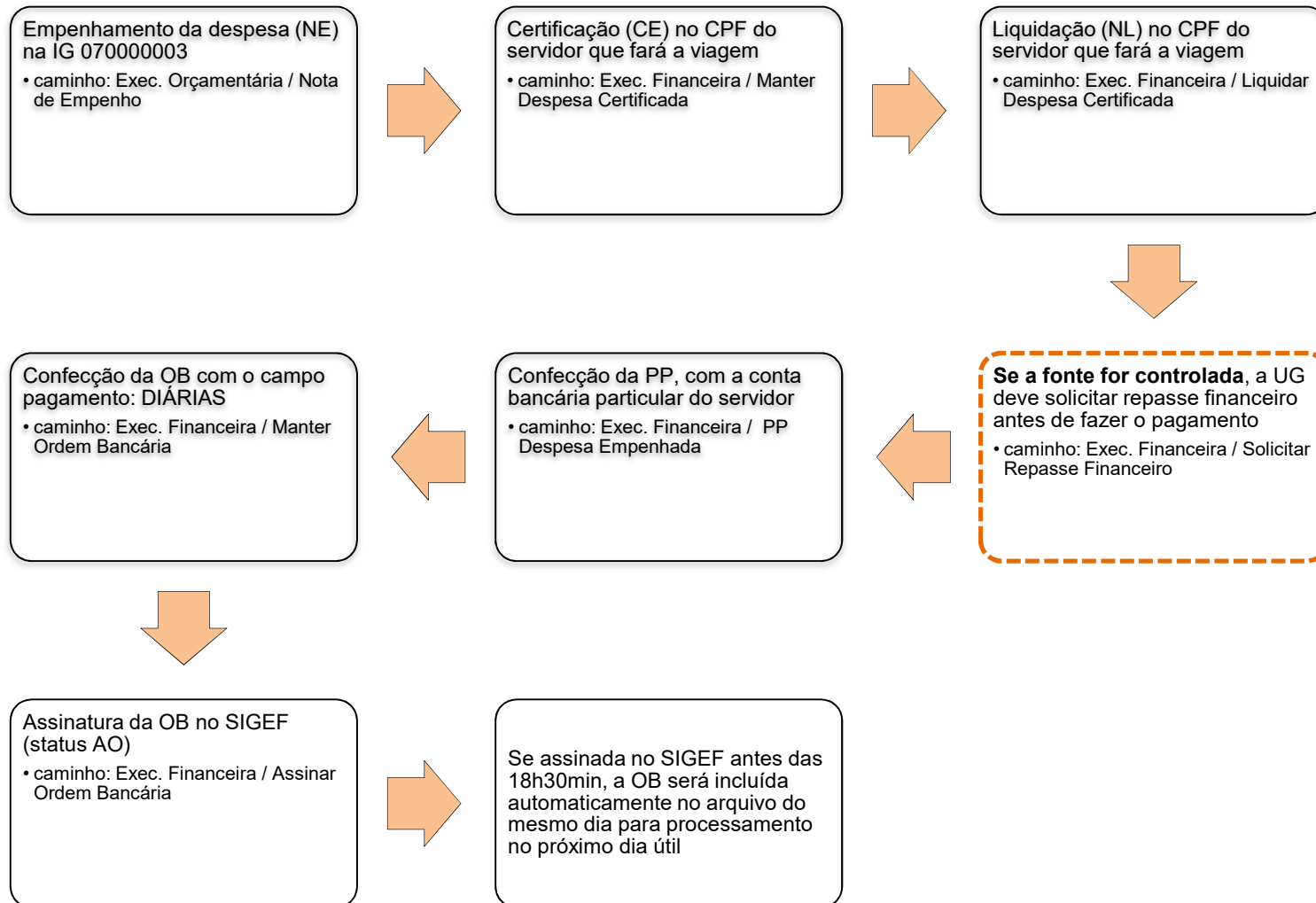
Para pagamento de diárias através de IG, os procedimentos são os seguintes:

1. Emissão de empenho estimativo, com Inscrição Genérica (070000003 - Diárias)
2. Certificação e liquidação no CPF do servidor que fará a viagem
3. Confecção de PP (Preparação de Pagamento), informando a conta corrente do servidor
4. Confecção de OB (Ordem Bancária), onde o campo "Pagamento" deve ser preenchido com a opção "Diárias"
5. A funcionalidade **MANTER ORDEM BANCÁRIA** tem a regra de que OBs com opção de Pagamento informada como "Diárias" só poderão ser compostas de Preparações de Pagamento de Despesa Empenhada das naturezas de despesa de Diárias (Estão excluídas dessas naturezas as Diárias de Exercícios Anteriores)
6. As Ordens Bancárias geradas com estas características não se sujeitam ao Calendário Geral (Cronograma de Pagamentos) do Tesouro, sendo transmitidas diariamente de forma automática, desde que estejam assinadas no SIGEF **antes das 18h30min**.

Observação: Quando a conta bancária do servidor é do tipo CONTA SALÁRIO (não aceita depósitos), o pagamento da diária pode ser feito através de "Pagamento não Correntista" (e o servidor poderá retirar o dinheiro em qualquer agência do Banco do Brasil, mediante apresentação de Documento de Identidade e CPF) ou através de "Crédito Conta Corrente" se ele possuir conta em outro banco (nesse caso, o Banco do Brasil cobrará do servidor a tarifa de DOC/TED, conforme Decreto 2.762/2004).



PASSO-A-PASSO DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS COM IG:





PAGAMENTO DE BOLSISTAS E ESTAGIÁRIOS

A folha para pagamento dos Estagiários e dos Médicos Residentes é processada via SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.

Como o pagamento destas despesas é descentralizado, cada UG deve conferir os valores gerados pelo SIGRH, enviar o Relatório de Crédito Bancário devidamente assinado ao Banco do Brasil (Agência Setor Público) e providenciar Empenho, Liquidação, Preparação de Pagamento, Ordem Bancária e assinatura da OB no SIGEF.

Para efetuar o pagamento dos Estagiários, a UG deve observar os seguintes procedimentos:

1. A Gerência de Recursos Humanos emite o relatório de crédito bancário no SIGRH, com os valores a pagar. Depois de conferido, envia ao Setor Orçamentário e/ou Financeiro, para pagamento.
2. O empenho deve estar em nome da própria Unidade Gestora (CNPJ) ou na Inscrição Genérica (IG) nº 04X000001 – Estagiários e Bolsistas. A UG deve verificar o código da IG na funcionalidade LISTAR CREDOR TIPO CONSOLIDAÇÃO (no Módulo Administração) e escolher o tipo correto de consolidação do credor para o qual será feita a liquidação:

CÓDIGOS DE IG – ESTAGIÁRIOS E BOLSISTAS	
041000001	Estagiários e Bolsistas = Consolidação
042000001	Estagiários e Bolsistas = Intra
043000001	Estagiários e Bolsistas = Inter União
044000001	Estagiários e Bolsistas = Inter Estado
045000001	Estagiários e Bolsistas = Inter Município

Fonte da Informação sobre Códigos de IG: aviso SIGEF 512452/2013

3. Caso o empenho seja na Inscrição Genérica, a Certificação e a Liquidação da Despesa serão feitas no CNPJ da própria UG.
4. A conta corrente para crédito a ser informada na Preparação de Pagamento deve ser a mesma onde são processados os pagamentos da folha salarial de cada UG, e poderá ser obtida no relatório AUTORIZAÇÃO DE PROCESSAMENTO-ARQUIVO DE PAGAMENTO.
5. A UG deve assinar a Ordem Bancária no SIGEF até a data de envio do último arquivo de OB de fornecedores em cada mês.



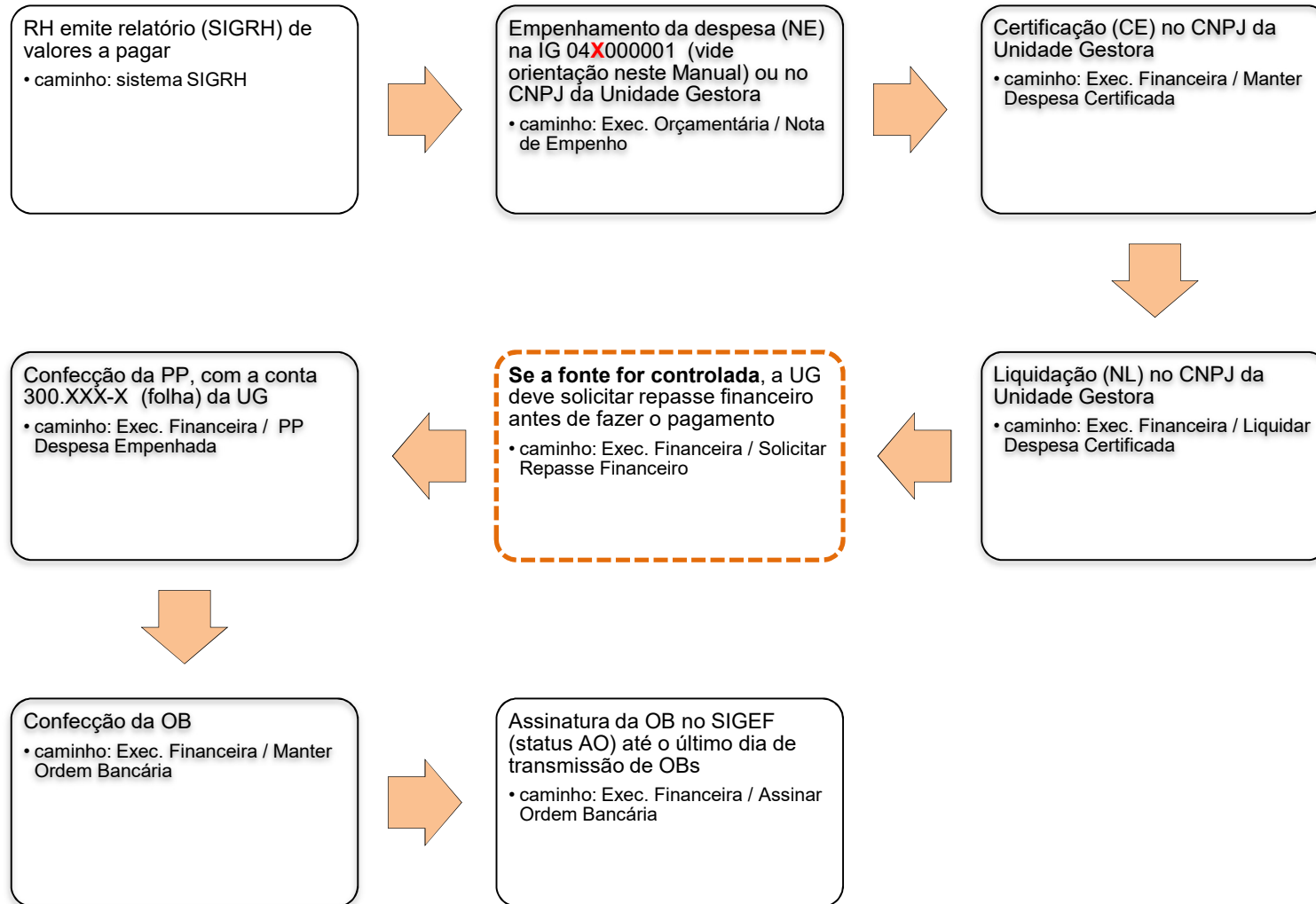
6. Até a véspera do pagamento, a UG deve encaminhar o Relatório de Crédito ao Banco do Brasil - Agência Setor Público devidamente assinado pelos ordenadores, autorizando o crédito na conta dos Estagiários.
- As UGs localizadas na Grande Florianópolis, de posse do Relatório de Crédito “**AUTORIZAÇÃO DE PROCESSAMENTO-ARQUIVO DE PAGAMENTO**”, deverão registrar a DATA LIBERAÇÃO DE CRÉDITO e assinatura dos ordenadores, e posteriormente encaminhar ao BB - Agência Setor Público.
 - As demais UGs, além de registrar a data de liberação e assinaturas, deverão incluir no Relatório de Crédito **AUTORIZAÇÃO DE PROCESSAMENTO - ARQUIVO DE PAGAMENTO**, a mensagem **LIBERAÇÃO ARQUIVO DE PAGAMENTO**, e transmitir o referido documento ao BB - Agência Setor Público, via fax (48) 3239-3230 ou 3239-3240. Posteriormente, deverão encaminhar a via original desse relatório, endereçando ao BB - Agência Setor Público (3582-3).

O BB - Agência Setor Público somente processará o arquivo de pagamento dos Estagiários após identificar a disponibilidade do valor para quitação do pagamento na conta corrente do grupo 300.XXX-X da UG.

Fonte dos Procedimentos para Pagamento: avisos SIGEF 56033 e 56034/2010



PASSO-A-PASSO PARA PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS:





SUPRIMENTO DE FUNDOS / ADIANTAMENTO

Conforme o artigo 68 da Lei 4.320/64, “o regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação”. Exemplo: adiantamento para despesas de pequeno valor – material de consumo.

Para atender ao disposto no Decreto 37/1999, deverão ser confeccionados em nome do Servidor responsável (Suprido) que irá movimentar a conta no Banco:

- a) Empenho (onde o campo “**Instrumento**” deve ser do tipo **ADIANTAMENTO**)
- b) Certificação
- c) Liquidação
- d) Preparação de Pagamento (onde será informada como domicílio bancário destino, a conta corrente aberta no CNPJ da UG)
- e) Ordem Bancária

A conta bancária na qual será depositado o adiantamento deve ser vinculada e aberta especialmente para este fim. Esta conta será de titularidade da Unidade Gestora (aberta no **CNPJ** da UG), mas o servidor (**CPF**) tem autorização para movimentá-la.

No momento da transmissão do arquivo das OBs, o SIGEF informa ao Banco do Brasil que, apesar de o favorecido da Ordem Bancária ser um CPF (Servidor / Suprido), o dinheiro deve ser depositado em um domicílio bancário pertencente ao CNPJ da entidade (UG).

Base legal:

Decreto 37/1999 e alterações feitas pelos Decretos 1.117/2003, 2.059/2004, 3.682/2005 e 2.085/2009

Lei 4.320/64 (artigos 68 a 70)

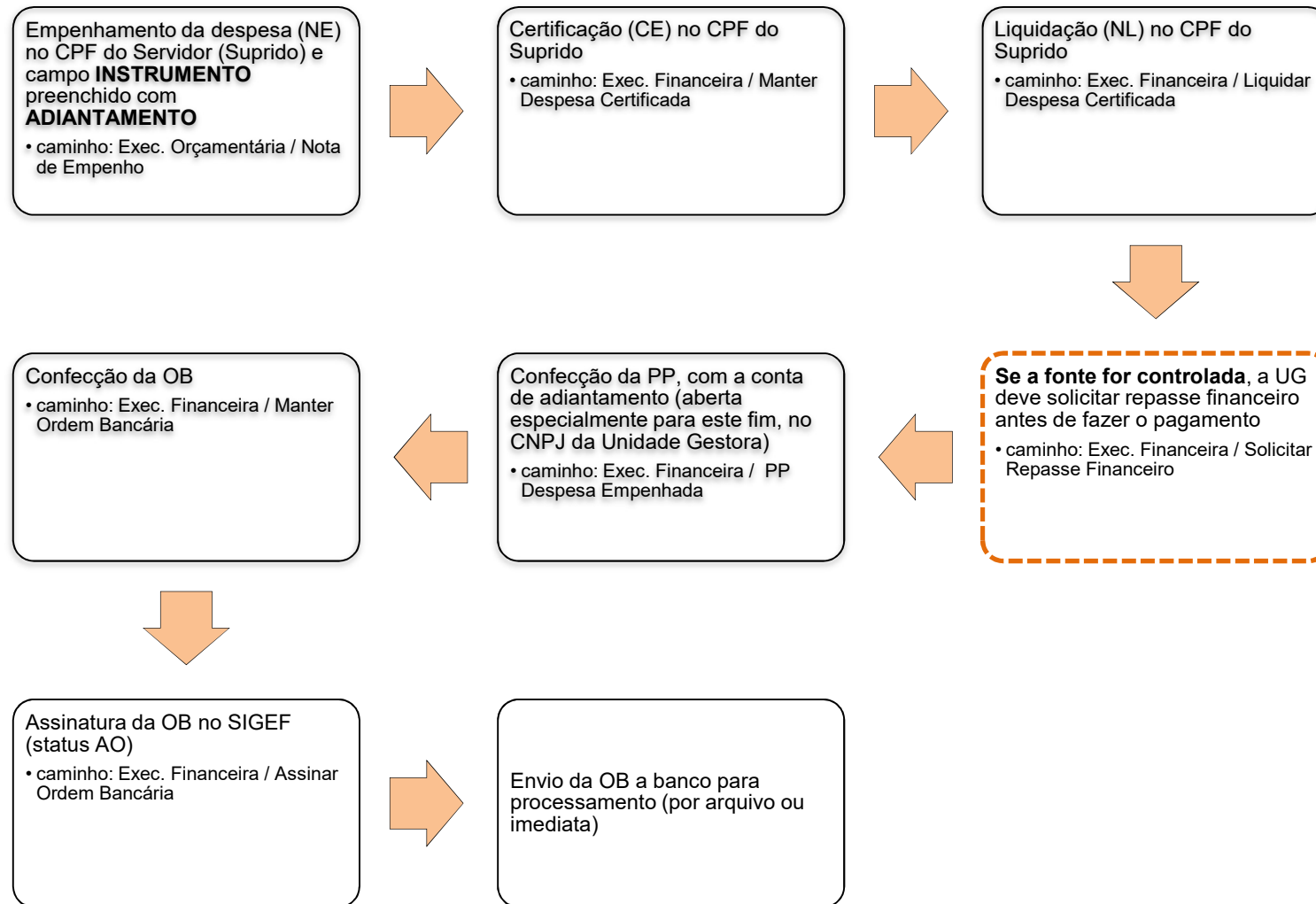
Instrução Normativa TC-14/2012 (TCE-SC)

IMPORTANTE:

A funcionalidade **INSCRIÇÃO GENÉRICA - IG** é recomendada para o pagamento das despesas relativas a veículos (em viagem, ou seja, fora da sede) e das despesas com combustíveis e lubrificantes (também em viagem, ou seja, fora da sede e quando não houver contrato com este objeto), em todas as UGs, em substituição ao sistema de adiantamentos (conforme a Nota Técnica DCOG/GENOC 05/2011).



PASSO-A-PASSO PARA PAGAMENTO DE ADIANTAMENTOS (para despesas de pequeno vulto)





CONTRATO DE ALUGUEL (LOCADOR PESSOA FÍSICA COM INTERMEDIÇÃO DE IMOBILIÁRIA)

A Nota Técnica Contábil nº 003/2015 (DCOG) padronizou o procedimento para empenhamento dos contratos de aluguel quando o *locador é pessoa física com intermediação de imobiliária*, para a correta retenção do imposto de renda e a informação do beneficiário do rendimento na Declaração de Imposto de Renda na Fonte – DIRF.

Nesta situação, a UG deverá confeccionar o empenho para o(s) beneficiário(s) do aluguel (Pessoa(s) Física(s) constante(s) no contrato de aluguel), para possibilitar a retenção do Imposto de Renda que incide neste tipo de rendimento, conforme os arts 631 e 632 do RIR/99 (Regulamento do Imposto de Renda).

Se o locador ou o contrato de locação definir que o pagamento deverá ser realizado por intermédio de imobiliária, deve-se utilizar a figura do PROCURADOR/CESSIONÁRIO na **PP DESPESA EMPENHADA**. Para reter o imposto de renda do locador pessoa física, devem ser observadas as disposições do art. 620 do RIR/99, que trata da aplicação de alíquotas progressivas sobre os rendimentos.

http://sigef.sc.gov.br/?CdTransacao=250 - PP Despesa Empenhada - SIGEF/SC - Sistema Integra - Windows Internet Explorer

PP Despesa Empenhada

Identificação Retenções Justificativa Confirmação

* Data Referência ? * Unidade Gestora / Gestão ?

* Nota Lançamento 2015NL ? * Tipo Ordem Bancária

Despesa Certificada Tipo Serviço Crédito conta-corrente

Favorecido

* Procurador/Cessionário ? Domicílio Bancário Destino ?

Nota Empenho Original Fonte Recurso Natureza Despesa

Valor Bruto

Retenção	Sugerida

Retenções Adicionar Remover

* Observação

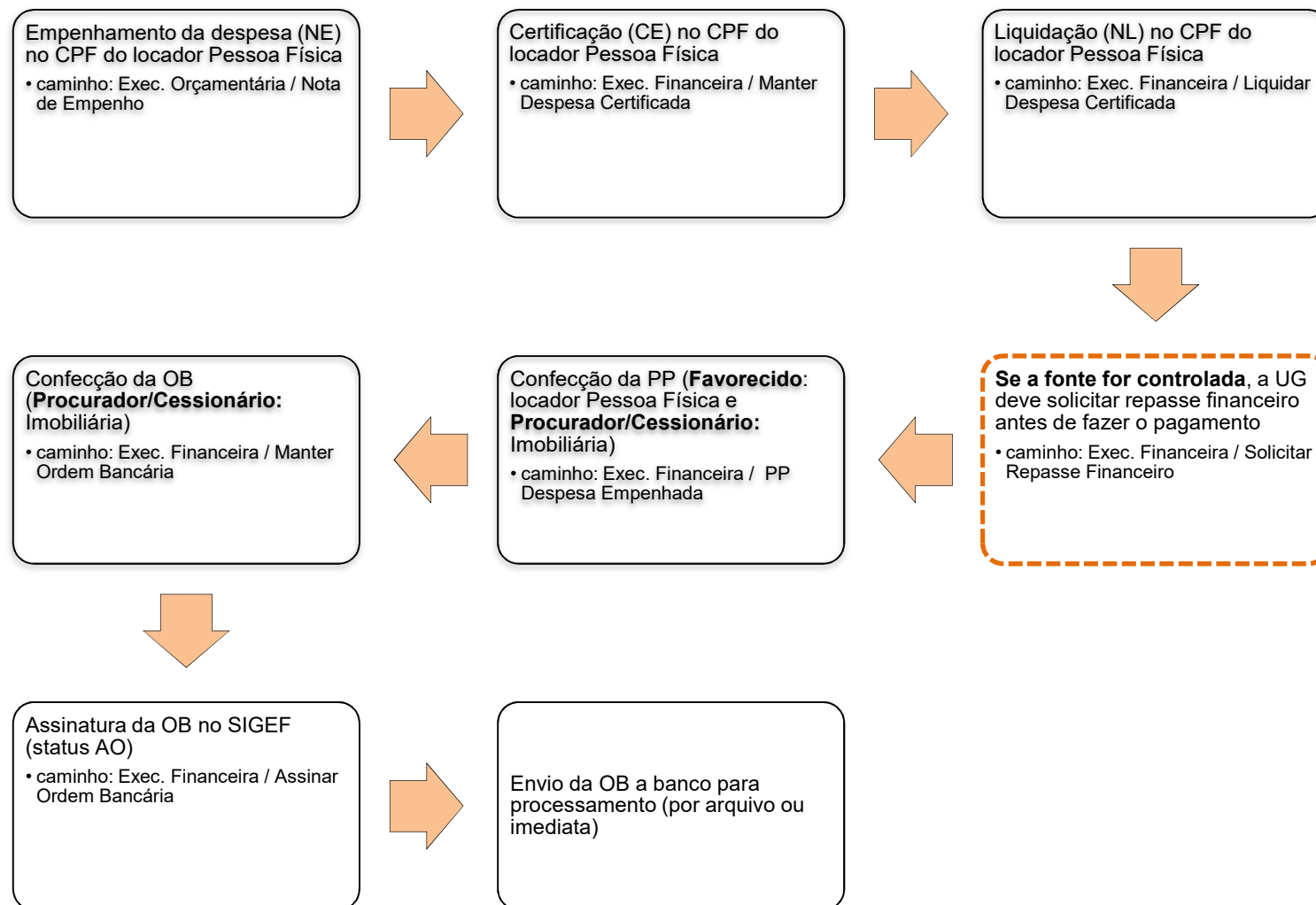
* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Fonte: Nota Técnica de Procedimento Contábil nº 003/2015



PASSO-A-PASSO PARA CONTRATO DE ALUGUEL (LOCADOR PESSOA FÍSICA COM INTERMEDIÇÃO DE IMOBILIÁRIA)





DOMICÍLIOS BANCÁRIOS NO SIGEF

	Como Cadastrar?	Como Alterar ou Inativar?
Domicílio de credor/fornecedor (CPF / CNPJ)	caminho: SIGEF / Administração / Incluir Domicílio Bancário Credor	Encaminhar e-mail para ditedomiciliobancario@sefaz.sc.gov.br , informando CPF/CNPJ do credor, domicílio bancário completo (banco-agência-conta), nome da conta e justificativa
Domicílio de UG-Gestão	Encaminhar e-mail para gecof@sefaz.sc.gov.br , informando UG, domicílio bancário completo (banco-agência-conta) e nome da conta	Encaminhar e-mail para gecof@sefaz.sc.gov.br , informando UG, domicílio bancário completo (banco-agência-conta) e nome da conta

DEVOLUÇÃO DE SALÁRIO (quando um servidor ressarce ao Estado valores referentes a **salário pago de fonte 0100**)

O servidor deverá depositar o ressarcimento de salário na conta arrecadação da Unidade Gestora (UG), através de guia de depósito identificado. Após a confirmação do depósito, a UG deverá observar:

1. **Se o salário foi pago no exercício corrente:** o depósito será contabilizado através de Guia de Recebimento (GR), evento 800001. Em seguida, essa GR deverá ser utilizada para fazer o estorno parcial do correspondente empenho da folha. **ATENÇÃO:** para identificar qual empenho deverá ser estornado, a UG deverá entrar em contato com a equipe da Folha na DITE (folhatesouro@sefaz.sc.gov.br).
2. **Se o salário foi pago em exercícios findos:** o valor deverá ser contabilizado através de Guia de Recebimento (GR), evento 800912, informando a Fonte de Recursos 0101 (ressarcimento da fonte 0100). **Observação:** esse evento contábil não se aplica à UDESC e aos Poderes.
3. Para ressarcimentos de demais fontes, a UG deverá encaminhar e-mail para a Gerência de Contabilidade Centralizada (gecoc@sefaz.sc.gov.br), solicitando informações sobre o evento a ser utilizado.



RETIFICAR DADOS DE RETENÇÕES (RT)

SITUAÇÃO: a UG fez uma RETENÇÃO INDEVIDA (ex: o tipo do serviço realizado não requeria desconto de INSS, e ele foi retido indevidamente) ou fez uma RETENÇÃO PARA O CREDOR ERRADO (ex: ISS devido para a Prefeitura Y foi retido para a Prefeitura Z) ou fez uma RETENÇÃO ERRADA (ex: para o tipo de serviço cabia uma retenção de ISS e a UG reteve INSS), dentre outras situações.

SOLUÇÃO: a Retenção – RT pode ser alterada, desde que não tenha sido paga nem esteja vinculada a Preparação de Pagamento e/ou Ordem Bancária. Os pedidos de alterações em RTs deverão ser encaminhados exclusivamente para o e-mail gefte@sefaz.sc.gov.br pelo(a) Contador(a) ou pelo(a) Gerente Financeiro da Unidade Gestora, após confirmar a necessidade da alteração.

Na solicitação deverão constar as seguintes informações:

- *UG-Gestão*
- *Nº da Nota de Lançamento (NL)*
- *Nº da Retenção (RT)*
- *Informação a alterar (ex: competência do INSS)*
- *Justificativa*

Esse procedimento permite alterar, por exemplo:

- a) Retenção de ISS – troca de CNPJ da Prefeitura;
- b) Troca do tipo de retenção (sem alteração no valor) – exemplo de ISS para INSS;
- c) Retenção efetuada a maior – desmembramento de RT;
- d) Alteração do credor da retenção de caução;
- e) Alteração dos dados da Guia de Previdência Social (GPS), no caso de retenção de INSS; entre outras situações.

Importante! O Tribunal de Contas do Estado, no Relatório Técnico sobre as Contas do Governo, vem apontando seguidamente como ressalva o **cancelamento de despesas liquidadas**. O procedimento de RETIFICAR RETENÇÃO deverá ser adotado para reduzir os cancelamentos por motivo de erro na retenção. Esses casos poderão ser corrigidos sem a necessidade de cancelar a liquidação, exceto quando o valor da retenção for menor do que deveria.



ALTERAR OBSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS GERADOS NO SIGEF (NL, PP, OB, GR)

SITUAÇÃO: a UG preencheu o campo Histórico/Observação de forma incorreta ou incompleta nos documentos gerados no SIGEF.

SOLUÇÃO: a UG deverá acessar a funcionalidade **ALTERAR OBSERVAÇÃO DOCUMENTO** e alterar o campo histórico (observação) da Nota de Lançamento, da Preparação de Pagamento, da Ordem Bancária ou da Guia de Recebimento. A observação original não pode ser apagada. Ela será mantida e apenas complementada com o novo texto.

Importante! O Tribunal de Contas do Estado, no Relatório Técnico sobre as Contas do Governo, vem apontando seguidamente como ressalva o **cancelamento de despesas liquidadas**. O procedimento de ALTERAR OBSERVAÇÃO DOCUMENTO deverá ser adotado para reduzir os cancelamentos por erro no histórico, pois é possível a correção de dados sem a necessidade de cancelar a liquidação.



REGULARIZAÇÃO DE PP DEVOLVIDA COM FAVORECIDO “UG/GESTÃO”

SITUAÇÃO: a UG fez transferência financeira, repasse financeiro ou descentralização financeira, informando no campo **Favorecido** da PP uma **UG/Gestão** (e não um CNPJ), e essa Ordem Bancária foi devolvida pelo Banco do Brasil por alguma inconsistência.

SOLUÇÃO: como não é possível fazer **PP DEVOLUÇÃO BANCO** informando uma UG/Gestão como favorecido, a UG deverá:

1. encaminhar um e-mail para a Gerência de Contabilidade Centralizada (gecoc@sefaz.sc.gov.br), informar o nº da UG/Gestão, o nº da **GR** de devolução e solicitar as seguintes alterações:
 - a) Na GR – do favorecido **UG xxxxxx-xxxxx** para o credor **CNPJ xx.xxx.xxx/xxxx-xx (da UG)**
 - b) No passivo – do favorecido **UG xxxxxx-xxxxx** para o credor **CNPJ xx.xxx.xxx/xxxx-xx (da UG)**
 - c) Se o tipo da OB original for “**repasse**”, também será necessária a alteração para o tipo “**extraorçamentária**”
2. certificar-se de que o domicílio bancário destino esteja também cadastrado no CNPJ da Unidade Gestora favorecida
3. depois das alterações efetuadas pela GECOC, a UG deverá utilizar a funcionalidade **PP DEVOLUÇÃO BANCO**, informar a GR (que trará os dados originais – favorecido UG/Gestão), alterar o favorecido para o CNPJ e pesquisar novamente o domicílio bancário destino (do CNPJ)
4. confeccionar e assinar a nova OB no SIGEF.



DESCONTOS JUDICIAIS

Nas situações em que a UG precisar fazer retenção judicial (ex: para a Justiça do Trabalho) no pagamento a fornecedores, deve-se primeiro responder à pergunta:

Todo o valor líquido que seria pago ao credor vai ser recolhido para a Justiça?

1. Se a resposta é **SIM**, há duas situações:
 - a) *Quando a despesa não requer retenção de Imposto de Renda:*
 - certificar a despesa normalmente
 - na liquidação da despesa devem ser feitas as retenções necessárias (ex: ISS, INSS, BESCOR...) e também uma retenção do tipo 43 (descontos judiciais), informando o saldo da NL (valor líquido) e o CPF/CNPJ indicado pela Justiça.
 - fazer a PP da retenção judicial (PP Outras Retenções – tipo 43 descontos judiciais), com o tipo de serviço QUITAÇÃO DOC CAIXA
 - depois da transmissão da OB, deve-se levar a guia judicial para quitação no banco
 - b) *Quando a despesa requer retenção de Imposto de Renda:*
 - certificar a despesa normalmente
 - na liquidação da despesa devem ser feitas as retenções necessárias (ex: ISS, INSS, BESCOR...)
 - na PP (Preparação de Pagamento) deve ser feita a retenção do Imposto de Renda, uma retenção do tipo 43 - descontos judiciais (informando o saldo a pagar e o CPF/CNPJ indicado pela Justiça), e deve-se deixar um saldo de R\$ 0,01 (um centavo) a pagar para o credor do empenho. Isso porque o SIGEF não permite fazer retenção 100% do valor na PP (uma PP não pode ter valor ZERO)
 - fazer a PP da retenção judicial (PP Outras Retenções – tipo 43 descontos judiciais), com o tipo de serviço QUITAÇÃO DOC CAIXA
 - depois da transmissão da OB, deve-se levar a guia judicial para quitação no banco
2. Se a resposta é **NÃO** (o credor ainda receberá alguma parte do pagamento), a UG adotará os seguintes procedimentos:
 - certificar e liquidar a despesa normalmente, inclusive com as retenções, se houver (ex: ISS, INSS, BESCOR...)
 - na PP (Preparação de Pagamento) será feita a retenção do Imposto de Renda (se houver) e uma retenção do tipo 43 (descontos judiciais), informando o valor da ordem judicial e o CPF/CNPJ indicado pela Justiça
 - fazer a PP da retenção judicial (PP Outras Retenções – tipo 43 descontos judiciais), com o tipo de serviço QUITAÇÃO DOC CAIXA
 - depois da transmissão da OB, deve-se levar a guia judicial para quitação no banco



ERROS MAIS COMUNS APONTADOS PELO BANCO DO BRASIL NA DEVOLUÇÃO DE UM PAGAMENTO

Estão relacionadas abaixo as mensagens de erro que o Banco do Brasil informa como causa da rejeição de pagamentos no relatório **IMPRIMIR PAGAMENTOS DEVOLVIDOS**:

MOTIVO DA DEVOLUÇÃO	O QUE SIGNIFICA?
Conta de débito não aceita lançamentos	O Domicílio Bancário Origem é bloqueado para débitos (ex: contas de convênio movimentadas via SICONV)
Destino-C.Corrente inválida	O domicílio bancário do credor foi cadastrado errado no SIGEF ou é uma Conta Salário, que não acata depósitos.
Destino-TFI devolvida pela COMPE-Outros	A conta do favorecido é de outro banco e este rejeitou o DOC/TED enviado pelo Banco do Brasil para fazer o pagamento. Essa rejeição pode ser por diversos motivos: o CPF/CNPJ titular da conta não é do favorecido da OB, a conta está bloqueada, a conta bancária é nova e ainda está inativa, a conta destino é Conta Salário, dentre outras razões. O favorecido deverá entrar em contato com a sua agência e verificar o motivo.
OB cancelada – prazo de expurgo vencido	Quando uma PP é emitida com tipo de serviço PAGAMENTO NÃO CORRENTISTA (e o credor não sacou o dinheiro) ou QUITAÇÃO DOC CAIXA (e a UG não apresentou boleto para quitação) no prazo estabelecido – 30 dias a partir do processamento da OB.
OB crd.BB - CPF/CNPJ não confere	O CPF/CNPJ titular da conta no Banco do Brasil não é do favorecido da OB.
OB crd.BB - Cta. benef. não localizada	A conta foi aberta recentemente no Banco do Brasil e ainda está inativa.
OB crd.outros bcos-Ag.benef.inexistente	A agência foi informada errada no SIGEF.
OB crd.outros bcos-DOC/TED < tarifa	A conta do favorecido é de outro banco e o valor do pagamento é menor que a tarifa de DOC/TED cobrada pelo Banco do Brasil (conforme tabela de tarifas do Banco, disponível em www.sef.sc.gov.br).
OB lista ou OB fatura sem itens	A informação de pagamento foi enviada incompleta ao Banco do Brasil.
OB pgto cx-Vlr maior q permitido p/razão	Algumas contas têm limite determinado para pagamento “na boca do caixa”. Ex: R\$ 800,00 para as contas do SICONV. Se a UG tentar pagar R\$ 800,01 o Banco rejeita o pagamento.
Todos itens da OB(reg.4)foram cancelados	O pagamento foi por Quitação Eletrônica e o erro está no código de barras.
Todos itens da OB(reg.5)foram cancelados	Erro no preenchimento da informação enviada ao Banco do Brasil. Exemplo: matrícula CEI de obra foi informada errada na liquidação da despesa. O Banco não valida o identificador e devolve o pagamento.

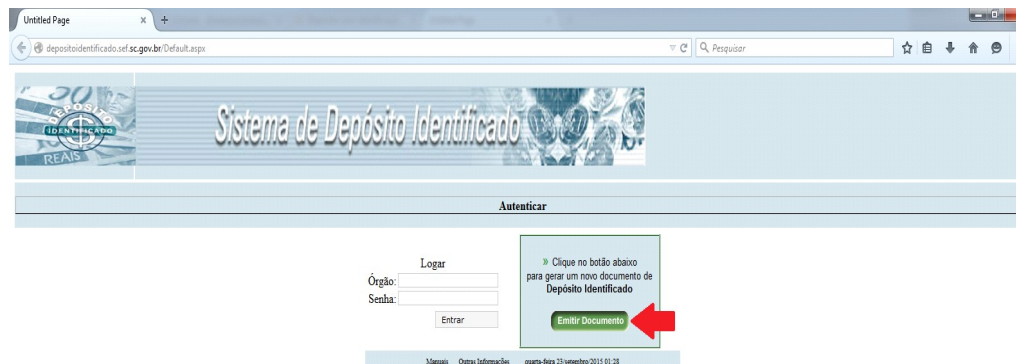


DEPÓSITO IDENTIFICADO

As contas arrecadação das UGs (contas tipo 9xx.xxx-x) somente recebem depósitos manuais ou via internet mediante um código identificado, gerado pela SEF. Para a emissão da guia de depósito identificado, deve-se acessar o sítio www.sef.sc.gov.br / Aba Tesouro Estadual e seguir os procedimentos abaixo:

➤ COMO GERAR A GUIA DE DEPÓSITO?

Clicar na aba TESOURO ESTADUAL ➔ selecionar o ícone DEPÓSITO COM IDENTIFICAÇÃO DEVIDA AO ESTADO ➔ “CLIQUE AQUI PARA ACESSAR” ➔ a seguinte janela será aberta:





DEPÓSITO IDENTIFICADO (continuação)

clique em EMITIR DOCUMENTO → será aberto o seguinte formulário que deverá ser preenchido on-line:

Após o preenchimento de **todos** os campos → clique em INserir para obter o IDENTIFICADOR → imprimir a ORDEM DE CRÉDITO (que trará o código identificador) → efetuar o depósito no Banco do Brasil.



DEPÓSITO IDENTIFICADO (continuação)

➤ COMO A UG PODE IDENTIFICAR O DEPOSITANTE?

A UG deverá seguir os passos que foram descritos acima, até chegar à janela:



Aqui o usuário deverá se logar, utilizando o código da UG com 4 dígitos (ex: 1501, 1691, 4423...) e a senha de acesso ao SDI – Sistema de Depósito Identificado ➡ serão relacionadas todas as guias emitidas ➡ para consultar, basta selecionar a guia desejada e imprimir.

Se a UG não souber a senha do SDI, pode encaminhar e-mail para gfinanc@sefaz.sc.gov.br



DEVOLUÇÃO DOS SALDOS DE RECURSOS RECEBIDOS NO EXERCÍCIO
(verificar prazos estabelecidos no Decreto de Encerramento)

No final de cada exercício, os saldos financeiros das movimentações (repasse da DITE para as UGs, descentralizações entre UGs e transferências internas entre UGs) deverão ser devolvidos para a UG de origem para que se possa apurar corretamente o superávit financeiro por fonte de recursos.

FONTE	TIPO DE REPASSE	QUEM DEVOLVE	DEVOLVE PARA	FUNCIONALIDADE SIGEF
Controlada	Sem DC	UG executora	Tesouro	Devolver Repasse Financeiro
	De DC	UG executora	UG descentralizadora	Devolver Descentralização Financeira
	De DC	UG descentralizadora	Tesouro	Devolver Repasse Financeiro de Descentralização
Não Controlada	De DC	UG executora	UG descentralizadora	Devolver Descentralização Financeira – Recursos Próprios
	Sem DC	UG executora	UG transferidora	PP extra SEM controle de credor – evento 70.0.054

Fonte: Orientação Técnica DCOG/GECOC nº 03/2011



ANEXO – GLOSSÁRIO E SIGLAS

C

CE – Certificação da despesa

D

DC – Descentralização

DCOG – Diretoria de Contabilidade Geral

DIAG – Diretoria de Auditoria Geral

DIOR – Diretoria de Planejamento Orçamentário

DITE – Diretoria do Tesouro Estadual

G

GECOC – Gerência de Contabilidade Centralizada

GEFTE – Gerência Financeira do Tesouro Estadual

GENOC – Gerência de Estudos e Normatização Contábil

GEPFI – Gerência de Programação Financeira

GETES – Gerência do Tesouro Estadual

GR – Guia de Recebimento



I

IG – Inscrição Genérica

IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte

ISS – Imposto sobre Serviços (Municipal)

N

NE – Nota de Empenho

NL – Nota de Lançamento

O

OB – Ordem Bancária

OBTV – Ordem Bancária de Transferência Voluntária (utilizada no SICONV)

P

PP – Preparação de Pagamento

R

RT – retenção (ISS, INSS, Outros Consignatários...)



S

SICONV – “Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse. O SICONV bem como o Portal de Convênios – www.convenios.gov.br – foram legalmente instituídos pelo Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, alterado pelo Decreto nº 6.329, de 27 de dezembro de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.” (fonte: www.mds.gov.br)

U

UG (UNIDADE GESTORA) – “Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização” (fonte: Ministério da Fazenda/Glossário)

UG DESCENTRALIZADA – aquela que recebe a descentralização orçamentária e financeira

UG DESCENTRALIZADORA – aquela que efetua a descentralização orçamentária e financeira

UG TRANSFERIDORA – aquela que efetua a transferência financeira