



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL

MÓDULO CAPTURA

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

VERSÃO 2020

Junho de 2020

**SIGFIS-Sistema Integrado de Gestão Fiscal: Manual de Utilização
v. 2020**

Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria de Tecnologia da Informação

Venda Proibida - Distribuição Gratuita

Junho/2020

APRESENTAÇÃO	6
I – O SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL - SIGFIS	8
II - PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO	9
II.1 ACESSO	9
FAZENDO O “LOGIN”	9
II.2 REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO	11
Manuseio da Tela Grade	11
Importação de dados	13
II.3 - CADASTRO	14
CADASTRO DE CARGOS	14
Criação da Tabela de Cargos	14
Manutenção da Tabela de Cargos	15
Inclusão de um Cargo	15
Modelando a grade para facilitar a localização do registro de um cargo	16
Correção dos Dados de um Cargo	17
Atualização dos Dados de um Cargo	17
Alteração de um Histórico	18
Exclusão de um Cargo	18
Exclusão de um Histórico	18
Extinção de um Cargo	18
MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAS	19
Inclusão de uma Pessoa	19
Modelando a grade para facilitar a localização do registro de uma pessoa	20
Alteração dos dados de uma Pessoa	21
Exclusão dos dados de uma Pessoa	21
MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE RESPONSÁVEIS	21
Inclusão de um Responsável	22
Modelando a grade para facilitar a localização do registro de um responsável	25
Alteração dos Dados de um Responsável	26
Exclusão de um Responsável	26
Afastamento (Ordenador de Despesas - Principal)	26
MANUTENÇÃO DO REGISTRO DA UNIDADE GESTORA	27
MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE CONTAS - Plano de Contas.	30
Importação do Cadastro de Contas	30
Inclusão do registro de uma Conta	31
Importação do Cadastro de Contas do exercício anterior	35
Modelando a grade para facilitar a localização do registro de uma conta	35
Alteração dos Dados de uma Conta	35
Exclusão total do plano de contas de um exercício	35
Exclusão do registro de uma Conta	35
II.4 - TABELAS	36
II.5 - ORÇAMENTO	37
REGISTRO DO PPA.	37
Inclusão dos dados básicos de um PPA ou de uma lei que altere o PPA	37
Manutenção dos dados dos programas do PPA	38
Criação da Tabela de Programas de um PPA	39
Inclusão de registro na Tabela de Programas de um PPA	39
Alteração de registro na Tabela de Programas de um PPA	40
Exclusão de registro na Tabela de Programas de um PPA	40
REGISTRO DO ORÇAMENTO	41
INCLUSÃO DE UM NOVO ORÇAMENTO	41
MANUTENÇÃO DAS TABELAS DE ORÇAMENTO	42

MANUTENÇÃO DA TABELA DE ÓRGÃOS	42
Importação da Tabela de Órgãos	43
Inclusão de um Órgão	43
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro de um órgão	44
Alteração dos Dados de um Órgão	44
Exclusão de um Órgão	44
MANUTENÇÃO DA TABELA DE UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS	44
Importação da Tabela de Unidades Orçamentárias	44
Inclusão de Unidade Orçamentária	45
Modelando a grade para facilitar a localização do registro de uma unidade	45
Alteração dos Dados de uma Unidade Orçamentária	45
Exclusão de uma Unidade Orçamentária	45
MANUTENÇÃO DA TABELA DE PROGRAMAS	45
Importação da Tabela de Programas do Orçamento	46
Inclusão de um Programa	46
Modelando a grade para facilitar a localização do registro de um programa	47
Alteração dos Dados de um Programa	47
Exclusão de um Programa	47
MANUTENÇÃO DA TABELA DE PROJETOS/ATIVIDADES	47
Importação da Tabela de Projetos e Atividades	48
Inclusão de um Projeto/Atividade	48
Modelando a grade para facilitar a localização de um projeto/atividade	49
Alteração dos dados de um Projeto/Atividade	49
Exclusão de um Projeto/Atividade	49
MANUTENÇÃO DA TABELA DE ITENS DE RECEITA	49
Importação da Tabela de Itens de Receita	50
Inclusão de um Item de Receita	50
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	51
Alteração dos dados de um Item de Receita	51
Exclusão dos dados de um Item de Receita	51
MANUTENÇÃO DA TABELA DE FONTES DE RECURSOS	51
Importação da Tabela de Fontes de Recursos	52
Inclusão de uma Fonte de Recurso	52
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	53
Alteração dos dados de uma Fonte de Recursos	53
Exclusão de uma Fonte de Recursos	53
MANUTENÇÃO DA TABELA DE ITENS DE DESPESA	53
Importação da Tabela de Itens de Despesa	54
Inclusão de um Item de Despesa	54
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	55
Alteração dos dados de um Item de Despesa	55
Exclusão de um Item de Despesa	55
MANUTENÇÃO DA TABELA PREVISÃO DA RECEITA	55
Importação da Tabela de Previsão de Receita	56
Inclusão de uma Previsão de Receita	56
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	56
Alteração dos dados de uma Previsão de Receita	56
Exclusão uma Previsão de Receita	56
MANUTENÇÃO DA TABELA DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	57
Importação da Tabela de Dotações Orçamentárias	57
Inclusão de uma Dotação Orçamentária	57
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	58
Alteração dos dados de uma Dotação Orçamentária	59
Exclusão de uma Dotação Orçamentária	59
II.6 - INFORMES MENSAIS	60
MOVIMENTO CONTÁBIL	60
Inclusão de um Movimento Contábil	61
Exclusão do movimento de uma competência	61
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	61
Alteração dos dados de um Movimento Contábil	61
Exclusão de um Movimento Contábil	61
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA – LANÇAMENTO	62

Inclusão de um registro de Conciliação	62
Exclusão do movimento de uma competência	63
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	63
Alteração	63
Exclusão de um registro de Conciliação	64
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - REGULARIZAÇÃO	64
Inclusão utilizando a opção <i>Regularização</i> na tela <i>Informes Mensais</i>	64
Exclusão do movimento de uma competência	64
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	65
Alteração de um registro de regularização utilizando a opção <i>Regularização</i> na tela <i>Informes Mensais</i>	65
Exclusão de um registro de regularização utilizando a opção <i>Regularização</i> na tela <i>Informes Mensais</i>	65
Alteração/exclusão de um registro de regularização utilizando o registro da conciliação	65
DÍVIDA FUNDADA	66
INSCRIÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA	66
Exclusão do movimento de uma competência	67
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	67
Alteração dos dados de um registro de Inscrição de Dívida	68
Exclusão de um registro de Inscrição de Dívida	68
MOVIMENTO DA DÍVIDA FUNDADA	68
Inclusão de um movimento de Dívida	68
Exclusão do movimento de uma competência	69
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	69
Alteração dos dados de Movimento de Dívida	69
Exclusão de um registro de movimento de dívida	69
RECEITA ARRECADADA	69
Inclusão de Receita Arrecadada	70
Exclusão do movimento de uma competência	70
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	70
Alteração dos dados de arrecadação da receita	70
Exclusão de um registro de arrecadação da receita	70
EMPENHO DA DESPESA	71
Inclusão de registro de empenho	71
Exclusão do movimento de uma competência	77
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	77
Alteração dos dados de empenho	77
Exclusão de um registro de empenho	77
ANULAÇÃO DE EMPENHO	78
Inclusão de registro de anulação de empenho	78
Exclusão do movimento de uma competência	79
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	79
Alteração dos dados de um registro de anulação de empenho	79
Exclusão de um registro de anulação de empenho	79
SUBEMPENHO	80
Inclusão de subempenho	80
Exclusão do movimento de uma competência	81
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	81
Alteração dos dados de subempenho	81
Exclusão de subempenho	82
ANULAÇÃO DE SUBEMPENHO	82
Inclusão de anulação de subempenho	82
Alteração/Exclusão dos dados de um registro de anulação de subempenho	82
LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO	82
Inclusão de uma liquidação	83
Exclusão do movimento de uma competência	83
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	83
Alteração dos dados de um registro de liquidação de empenho	84
Exclusão de um registro de liquidação de empenho	84
ANULAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO	84
Inclusão de uma anulação de liquidação	84
Alteração/exclusão dos dados de um registro de anulação da liquidação de empenho	84
PAGAMENTO/DEVOLUÇÃO DE PAGAMENTO	85
Inclusão de registro de pagamento/devolução de pagamento	85
Exclusão do movimento de uma competência	86

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	86
Alteração dos dados de um registro de pagamento/devolução de pagamento	87
Exclusão de um registro de pagamento/devolução de pagamento	87
COMPLEMENTANDO OS DADOS DE PAGAMENTO DE EMPENHO	87
Complementando os dados depois do registro do pagamento	87
RETENÇÕES	87
NOTAS FISCAIS	88
DIVERSOS	89
FOLHAS DE PAGAMENTO	90
DIÁRIAS	91
PROCESSOS	92
ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	93
Inclusão de um registro de Alteração Orçamentária	93
Exclusão do movimento de uma competência	95
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	95
Alteração dos dados de um registro de alteração orçamentária	95
Exclusão de um registro de alteração orçamentária	95
ATUALIZAÇÃO DA PREVISÃO DE RECEITA	96
Exclusão do movimento de uma competência	96
Alteração dos dados de um registro de atualização da previsão de receita	96
Exclusão de um registro de atualização da previsão de receita	97
CONTRATOS	97
Inclusão do registro de um contrato	97
Associação do contrato a empenhos	100
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	101
Alteração dos dados do registro de um contrato	101
Exclusão do registro de um contrato	101
ADITIVOS DE UM CONTRATO	102
Associação do aditivo de contrato a empenhos	104
Subcontratação	105
Rescisão de um contrato	105
CONVÊNIOS E PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PREVISTAS NA LEI 13.019/14	107
Inclusão	107
<u>1ª etapa – Dados Gerais</u>	107
<u>2ª etapa – Dados dos Participantes</u>	108
Alteração dos dados gerais	109
Alteração dos dados de participante de um convênio	109
Exclusão dos dados de participante de um convênio	110
Exclusão dos dados de um convênio	110
ADITIVOS DE CONVÊNIOS	110
Alteração/exclusão do registro de aditivo de um convênio	111
TERMOS DE PARCERIA	111
Inclusão de um Termo de Parceria	112
Prorrogação ou término de Termo de Parceria	113
LICITAÇÕES HOMOLOGADAS	114
Inclusão de uma Licitação Homologada	114
<u>1ª parte – Dados Gerais</u>	115
<u>2ª parte – Detalhamento da Licitação</u>	118
<i>Detalhamento dos convidados</i>	119
<i>Detalhamento das Publicações</i>	120
<i>Detalhamento dos Itens</i>	121
<i>Detalhamento dos Participantes</i>	122
<i>Detalhamento das Cotações</i>	123
Modelando a grade para facilitar a localização de um registro	124
Alteração dos dados de uma Licitação Homologada	124
<u>Alteração dos Dados Gerais</u>	124
<u>Alteração dos Demais dados</u>	124
Exclusão do registro de uma Licitação Homologada	125
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/DISPENSAS/INEXIGILIDADES/ DESAPROPRIAÇÕES	125
Inclusão do registro de um processo de adesão a ata de registro de preços/dispensa/inexigibilidade/desapropriações	125
Exclusão do movimento de uma competência	128
Alteração dos dados de um processo de dispensa/inexigibilidade	128
Exclusão do registro de um processo de dispensa/inexigibilidade	128

OBRAS	129
CADASTRAMENTO DE FISCAIS	129
Inclusão de registro de fiscal	130
Alteração dos dados de um fiscal de obra	130
Exclusão do registro de um fiscal de obra	130
CADASTRO DE OBRAS	130
Inclusão de registro de obra	131
Registro dos fiscais de uma obra	135
Registro dos contratos de uma obra	135
Alteração dos dados de uma obra	136
Atualização da situação de uma obra	137
Exclusão de registro de obra	138
MEDIÇÃO DE OBRAS	138
Para corrigir ou excluir um registro de medição de obra, localizá-lo na grade, na competência em que foi registrado, clicar na linha onde ele aparece e realizar as mudanças ou a exclusão usando a mesma tela mostrada acima.	140
RESTOS A PAGAR	140
Alteração dos dados de um pagamento/cancelamento de RP	141
Exclusão do registro de um processo de dispensa/inexigibilidade	141
III - ADMINISTRANDO COMPETÊNCIAS	141
IV - RELATÓRIOS	142
V – CONSISTÊNCIA DE DADOS MENSAIS E LRF	143
VI – TRANCAMENTO DA BASE DE DADOS APÓS O ENVIO DA RREO/RGF (NÃO IMPLEMENTADO)	144
VII – ENVIO DE DADOS MENSAIS PARA O TCE	145
VIII – ADMINISTRAÇÃO DE ACESSOS	147
Criação do Grupo	148
Identificação dos usuários	149
Credenciamento dos usuários	149
ANEXOS	150
Anexo 1 – Tabela de Fontes do TCE	150
Anexo 2 – Tabela de Códigos das Receitas Orçamentárias do TCE	152
Anexo 3 – SIGFIS – transição de 2019 para 2020	154
Anexo 4 – MUDANÇAS NO SIGFIS DECORRENTES DA PORTARIA Nº 193/2020/ME	155

APRESENTAÇÃO

Este é o manual da versão 2020 do módulo Captura do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS. Desde 2010 o SIGFIS funciona na versão centralizada, ocasião em que foram feitas algumas mudanças, tendo sido introduzidas novas telas, alterados os dados de algumas telas do sistema e criados mecanismos que facilitam a sua utilização. Recentemente foram algumas mudanças e este manual substitui o anteriormente adotado e nele estão descritos todos os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Gestoras para a utilização do Módulo Captura da versão 2019 do Sistema.

Destacamos que todas as alterações propostas na presente atualização estão condizentes com a legislação que rege a matéria, assim como constituem práticas elementares já adotadas por outras Cortes de Contas no sentido de prestigiar o princípio da transparência e aperfeiçoar o tratamento de dados e a prestação de contas. Recomenda-se que sejam lidos os anexos 3 e 4 desta edição que tratam especificamente de cuidados a serem tomados antes da utilização do SIGFIS no exercício de 2020. Ressalte-se, ainda, que não há alterações significativas, nesse momento, a ponto de demandar e/ou onerar os entes quanto ao desenvolvimento adicional em Tecnologia da Informação – TI ou à contratação de consultorias especializadas. Outrossim, considerando a continuidade administrativa e em se tratando de atividade rotineira, aconselha-se que as atividades de operacionalização do sistema sejam exercidas pelos próprios servidores municipais.

I – O SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL - SIGFIS

Regulamentado em 2002 pela Deliberação 222/02, o SIGFIS foi criado com a finalidade de padronizar as informações eletrônicas referentes à execução orçamentária e financeira, bem como aquelas que dizem respeito aos atos de pessoal, atos jurídicos de licitações e contratos, as quais devem ser encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Determinava a deliberação o uso obrigatório do SIGFIS pelos Órgãos da Administração Direta de todos os Poderes, Fundos Especiais, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista dos Municípios jurisdicionados e estabelecia, adicionalmente, o encaminhamento destes dados até o último dia útil do mês subsequente ao mês em referência.

Esta Deliberação foi revogada pela Deliberação 281/17 que vigora até a data. Nela houve alteração relativa ao conjunto de dados a serem exigidos pelo sistema que passou a ser os referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como aqueles que dizem respeito aos atos referentes a licitações, contratos, convênios, desapropriações, dispensas, inexigibilidades e demais afastamentos, inseridas pelas unidades gestoras dos jurisdicionados. Em especial vale observar que deixaram de ser exigidos os dados relativos aos atos de pessoal, que passaram a ser parcialmente enviados através do e-TCERJ, conforme estabelece a Deliberação 286/17.

É importante destacar que esta deliberação manteve o prazo de envio previsto na deliberação anterior, o último dia útil do mês subsequente ao mês em referência.

Para o atendimento das obrigações estabelecidas a Deliberação 281/17 define em seu art. 4º os seguintes módulos:

- Cadastro;
- Orçamento;
- Informes Mensais, compreendendo:
 - a) informações contábeis, incluindo a movimentação contábil e conciliação bancária;
 - b) financeiro, incluindo a execução orçamentária da receita e despesa e o controle sobre restos a pagar;
 - c) alterações orçamentárias;
 - d) atualização da previsão da receita;
 - e) atos referentes a licitações e contratos, convênios, desapropriações, dispensas, inexigibilidades e demais afastamentos;
 - f) obras públicas.

Finalmente, é importante citar o que estabelece o § 4º deste artigo:

Além dos módulos e conjuntos de dados enunciados neste artigo, outros poderão ser implantados para adequação à dinâmica do controle externo e aos procedimentos de fiscalização adotados pelo TCE-RJ.

Assim, novos dados poderão ser exigidos, sendo os jurisdicionados informados através de normativos próprios, divulgados no sítio eletrônico do Tribunal. As mudanças nas regras de uso constarão do Manual de Operação do SIGFIS.

II - PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO

Aqueles que estão começando a usar o Sistema devem realizar, obrigatoriamente, seguindo as regras apresentadas no item II desse manual, os seguintes procedimentos:

- 1 - Cadastrar/importar o Plano de Cargos da Unidade gestora;
- 2 - Cadastrar os diversos Responsáveis da Unidade Gestora;
- 3 - Completar os dados do registro da Unidade Gestora;
- 4 - Digitar/importar o Plano de Contas;
- 5 - Digitar/importar os dados do orçamento;
- 6 - Ler o item III do manual que trata da administração de competências.
- 7 - Iniciar a importação/digitação dos dados mensais.

II.1 ACESSO

FAZENDO O "LOGIN"

Para iniciar o Sistema, usar o endereço <https://seguro.tce.rj.gov.br/sigfismun/> em qualquer *browser* da *internet* (como o *Internet Explorer*) Como resultado será mostrada a tela de acesso ao Sistema (figura II.1-1), apresentada abaixo. Nela o usuário deverá digitar o código de acesso atribuído pelo TCE e específico para a cópia instalada do Sistema.



Figura II.1-1 - TELA DE ACESSO

Em seguida será feita a identificação do usuário, cabendo informar o seu nome e senha, respectivamente nos campos *Usuário* e *Senha*. Cabe destacar que essas chaves serão atribuídas pelo administrador local (ver capítulo **IX – Administração de Acessos**) e associam cada usuário a um conjunto de operações às quais ele terá acesso.

Quando completada a digitação, clicar no botão OK. O botão LIMPAR faz com que os dados digitados sejam apagados e reiniciada a digitação.

Identificado o usuário e antes da apresentação da Tela Principal, mostrada na figura II.1-2a, o SIGFIS apresenta as comunicações mais recentes do TCE. Estas comunicações podem ter um caráter geral, como aviso de uma alteração recente no sistema ou lembrete do próximo vencimento de uma obrigação, ou

caráter específico para o jurisdicionado, como o descumprimento do prazo de entrega da base de dados. É fundamental, portanto, que as mensagens apresentadas sejam sempre lidas.

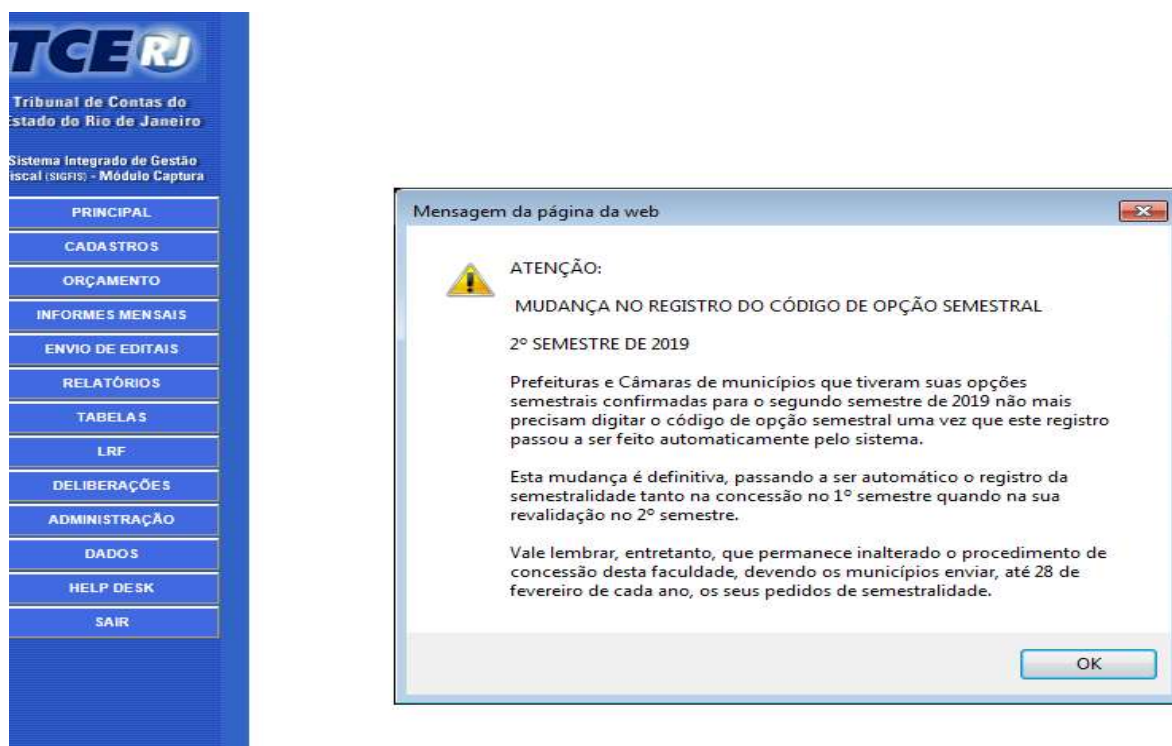


Figura II.1-2 – Mensagem de abertura

A tela principal tem o aspecto mostrado abaixo:



Figura II.1-2a - TELA PRINCIPAL

ATENÇÃO: a parte inferior da tela é também reservada para a apresentação de mensagens para os usuários como avisos de obrigações a serem atendidas, recomendações, mudanças de regras de utilização do sistema, entre outras.

PRINCIPAL
CADASTROS
ORÇAMENTO
INFORMES MENS AIS
ENVIO DE EDITAIS
RELATÓRIOS
TABELAS
LRF
DELIBERAÇÕES
ADMINISTRAÇÃO
DADOS
HELP DESK
SAIR

Observar que no lado esquerdo aparece o elenco das grandes rotinas que constituem o SIGFIS, algumas destas detalhadas no texto desse manual.

II.2 REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Manuseio da Tela Grade

Para a maioria dos lançamentos é apresentada uma tela grade na qual cada linha representa um lançamento já efetuado.

A tela grade mostrada abaixo como exemplo é a relativa ao lançamento de empenhos no módulo Informes Mensais.

Retornar a Tela Anterior
SIGFIS - Empenhos

Competência 01/2017

Pesquisar no Campo
-- Seleccione --

Empenho	Órgão	Unidade Orcamentária	Tipo	Data	Valor	Fonte	Elemento
1	Administração Centralizada - Prefeitura Municipal	Secretaria Municipal de Governo	Global	02/01/2017	514.100,00	0	33903900
2	Administração Centralizada - Prefeitura Municipal	Secretaria Municipal de Serviços Públicos	Global	02/01/2017	805.416,92	26	33903900
3	Administração Centralizada - Prefeitura Municipal	Secretaria Municipal de Serviços Públicos	Global	02/01/2017	682.802,91	26	33903900
4	Administração Centralizada - Prefeitura Municipal	Secretaria Municipal de Serviços Públicos	Global	02/01/2017	796.119,57	26	33903900

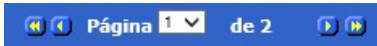
Página 1 de 2

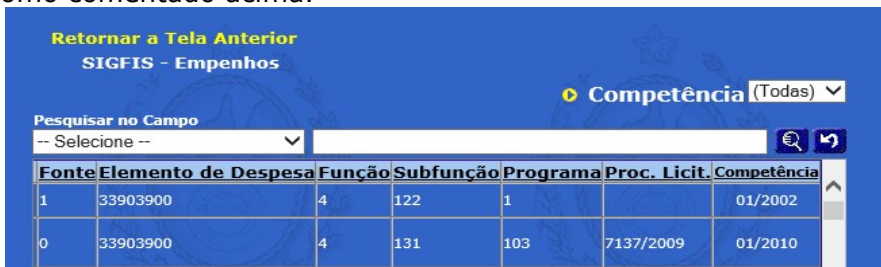
Incluir Voltar
Excluir ?

Figura II.1-3

Observa-se:

- os registros apresentados são os relativos à competência indicada acima à direita: no caso os empenhos relativos ao mês de janeiro de 2017; para mudar a competência selecionar o mês/ano desejado na janela **Competência** 01/2017.

- 2- a tela vem paginada ; deslocando a tela para baixo serão mostrados todos os registros até o limite da página mostrada na janela, sendo que para apresentar os registros da próxima página clicar na seta simples que aparece à direita do campo Página. Para avançar para uma página específica, selecionar na janela o número da página e em seguida clicar a seta simples à direita desse campo. Para voltar páginas usar as setas da esquerda.
- 3- é possível apresentar de uma só vez os lançamentos de todas as competências selecionando a opção (*Todas*) que aparece no topo da lista na janela de seleção de competências. Aparecerão na grade todos os lançamentos existentes na base e as competências mostradas na coluna de mesmo nome. Quando o movimento selecionado for muito grande, os registros aparecerão divididos em páginas como comentado acima.



Retornar a Tela Anterior
SIGFIS - Empenhos

Competência (Todas) ▾

Pesquisar no Campo
-- Selecione -- ▾

Fonte	Elemento de Despesa	Função	Subfunção	Programa	Proc. Licit.	Competência
1	33903900	4	122	1		01/2002
0	33903900	4	131	103	7137/2009	01/2010

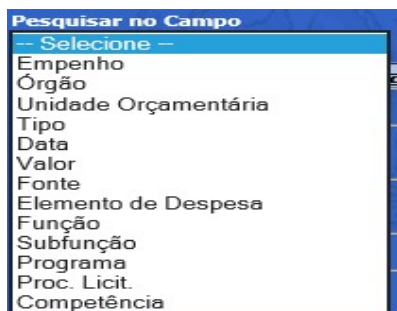
- 4- na tela grade podem ser realizadas seleções utilizando o mecanismo de pesquisa que aparece na linha intitulada "Pesquisar no Campo".



Pesquisar no Campo
-- Selecione -- ▾





Para isso:

- indicar, na janela *Pesquisar no Campo*, o campo referência da pesquisa. No exemplo os podem ser usados como critério para a seleção:



Pesquisar no Campo
-- Selecione --

- Empenho
- Órgão
- Unidade Orçamentária
- Tipo
- Data
- Valor
- Fonte
- Elemento de Despesa
- Função
- Subfunção
- Programa
- Proc. Licit.
- Competência

- indicar o argumento da pesquisa na janela ao lado. No caso da seleção pelos campos Data, Valor ou Competência, o argumento de pesquisa é uma faixa de valores;
 - clicar . Serão selecionados todos os registros que satisfazem o critério definido em 1 e 2. Para desfazer a seleção clicar em .
- 5- Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo a ser usado como referência para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida. Não esquecer que a ordenação é feita em toda a tabela, havendo a necessidade, quando for o caso, de mudar de página para localizar o registro desejado.
- 6- Observar ainda que existe na parte inferior da tela grade o botão   que permite excluir de uma só vez todos os registros apresentados na tela. Vale lembrar que esta exclusão só será admitida se todos os registros ali apresentados não estiverem relacionados a outros lançamentos no SIGFIS

Importação de dados

O SIGFIS permite a importação de dados diretamente dos sistemas em uso no órgão. Este processo é feito individualmente por Tabela de Dados através de arquivos texto (txt) cujas estruturas estão apresentadas no manual **Layout de Importação Informes Mensais**, que pode ser obtido no sítio do TCE.

Como uma tabela se vincula, em geral, a uma tela do SIGFIS, a importação será sempre acionada através de um botão próprio na tela correspondente. O procedimento para a importação de dados depende do módulo a que pertence a tabela a ser importada, conforme descrito abaixo.

1- Seleção da tabela a ser importada

Tabelas do módulo Informes Mensais

- Na tela *Informes Mensais* selecionar *Importação de Arquivos*;
- Na tela apresentada em seguida selecionar o arquivo a ser importado;

Demais tabelas

- os dados das tabelas Cargos, Plano de Contas e de todas as tabelas que constituem o módulo Orçamento serão importados a partir das correspondentes telas grade onde aparece o botão **Importar**.

2- Selecionada a tabela, na tela que se abre em seguida, usando o botão "Procurar" selecionar o arquivo a ser importado e clicar "Importar" para realizar a operação;

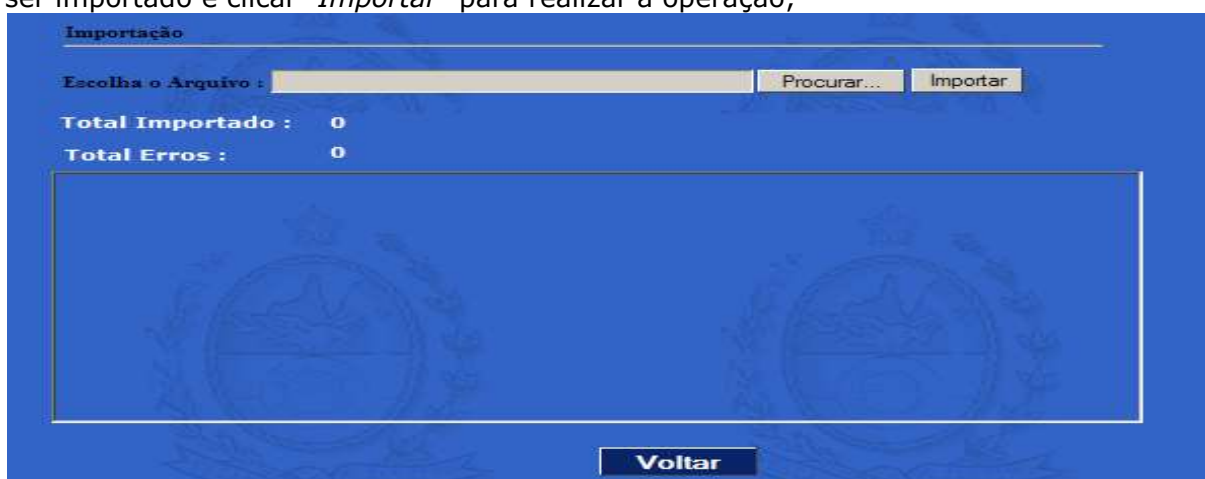


Figura V.1

3- Ao final aparecerá na tela o resultado da importação e uma lista dos erros detectados.

II.3 - CADASTRO

Esse módulo será usado para a criação/atualização dos Cadastros, todos os arquivos (tabelas) cujos conteúdos não são modificados com frequência.

Selecionada a opção *Cadastro*, aparece a tela raiz da rotina com o rol dos cadastros tratados pelo SIGFIS: Unidade Gestora, Responsáveis, Cargos, Contas, Competência, Cadastro de Pessoas e Sanções.

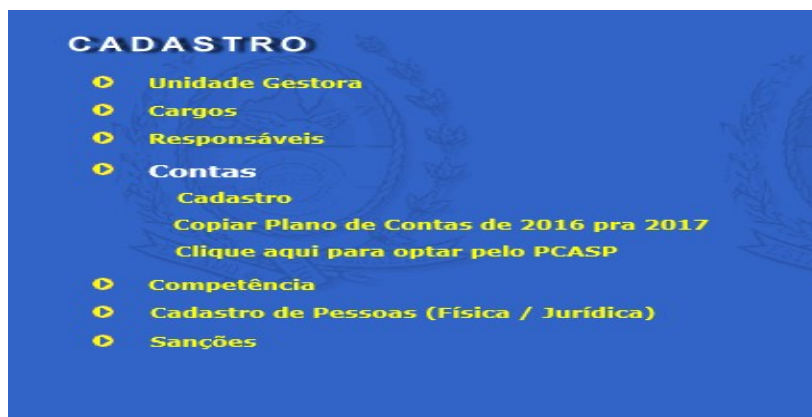


Figura II.2

CADASTRO DE CARGOS

Para novos usuários do SIGFIS, o Plano de Cargos e de Lotação do órgão deverá ser o primeiro cadastro a ser gerado logo após a instalação do SIGFIS.

Devem ser registrados todos os cargos/funções/empregos existentes na Unidade Gestora, ainda que do quadro suplementar, os cargos em comissão, funções gratificadas e ainda os cargos eletivos. Não devem ser registradas as funções que não implicam em um novo provimento, como por exemplo, as relativas a Comissão Permanente de Licitação, Conselho de Saúde, e outras assemelhadas.

Ao ser selecionada a opção *Cargos* na tela *Cadastro*, aparecerá a tela grade mostrada na figura II.2-1 onde estão listados todos os registros dos cargos previamente cadastrados (na primeira vez a grade estará vazia).

Código	Vínculo	Nome	Vagas Fixadas	Vagas Ocupadas	Extinto
000001	SM Cargo Comissionado	OUVIDOR MUNICIPAL SM SEP	1	1	N
00130ACC1	Outros	CARGO 000130ACC1			N
00130BCC2	Outros	CARGO 000130BCC2			N
00130CCC3	Outros	CARGO 000130CCC3			N
00130DCC4	Outros	CARGO 000130DCC4			N
000134CC4	Outros	CARGO 000134CC4			N
000135SS	Outros	CARGO 000135SS			N
000136DG	Outros	CARGO 000136DG			N
000137DG	Outros	CARGO 000137DG			N
000138DG	Outros	CARGO 000138DG			N
000139DG	Outros	CARGO 000139DG			N
0001ABO	Cargo Efetivo	ABONADOR	6	5	N

Figura II.2-1 - GRADE DE CARGOS

A partir dessa tela, estão disponíveis as seguintes operações:

Criação da Tabela de Cargos

A criação da Tabela de Cargos poderá ser feita de duas formas:

1- Digitação de todos os cargos, nesse caso utilizando-se as regras descritas adiante no item Manutenção da Tabela de Cargos;

- 2- Importação dos dados – caso os dados existam em meio magnético, eles poderão ser importados para o SIGFIS desde que seja gerado um arquivo texto (cargo.txt) com o formato próprio. Esse formato está descrito no anexo *Layouts de Importação* apresentado ao final desse manual sendo responsabilidade do jurisdicionado a geração deste arquivo no formato adequado. O procedimento de importação está descrito no item II.1 deste manual.

Observar:

1. Ao final da importação o SIGFIS apresenta uma relação com as inconsistências identificadas;
2. Tomar cuidado de só realizar a importação quando o arquivo cargo.txt estiver completo e correto, já que esta operação só pode ser realizada uma única vez;
3. As atualizações posteriores deste Cadastro podem ser realizadas utilizando-se as operações de inclusão, correção, exclusão, alteração e extinção, descritas a seguir.
4. Caso esteja iniciando a utilização do sistema, tendo que importar a tabela de cargos de exercícios anteriores ao atual, proceda a importação somente dos cargos que ainda não tenham sido extintos, realizando manualmente a extinção.

Manutenção da Tabela de Cargos

Inclusão de um Cargo

Para incluir um novo cargo, clicar no botão  na parte inferior da tela da figura II.2-1. Em seguida digitar os dados da figura II.2-2b, segundo as regras descritas abaixo:

Campo 1 - Código

Digitar o código que identifica o cargo. Trata-se de um dado alfanumérico, podendo ser constituído de algarismos e letras. Cada cargo deve ter seu código específico.

Campo 2 – Vigência Atual

Será apresentada a data da vigência da criação do cargo que foi previamente cadastrado.

Campo 3 - Data Vigência

Data da vigência do instrumento legal ou administrativo que tenha criado, alterado ou extinguido o cargo. Após o preenchimento desse campo a data passa a compor o campo "Vigência Atual".

Campo 4 - Tipo

Selecionar entre as opções, a que se aplica ao cargo que estiver sendo registrado:

- √ Cargo Comissionado – cargo de provimento em comissão;
- √ Cargo Efetivo – cargo de provimento efetivo, regime de trabalho estatutário, normalmente preenchido por concurso;
- √ Cargo Eletivo – cargo preenchido por eleição;
- √ Cargo Quadro Suplementar – cargo remanescente de regime estatutário;
- √ Emprego Público – emprego de provimento definitivo cujo regime de trabalho é regido pela CLT;
- √ Emprego Quadro Suplementar - emprego remanescente de regime celetista;
- √ Função Gratificada – função de provimento em comissão reservado para servidor do quadro;
- √ Outros – vínculo não relacionado acima.

Campo 5 – Nome

Nome do cargo/emprego/função.

Campo 6 - Quantidade Vagas

Informar o número de vagas atualmente existentes para o cargo/função/emprego em questão, atentando-se para todos os instrumentos criadores ou modificadores dessas quantidades.

Campo 7 - Vagas Ocupadas

Vagas ocupadas, na data do registro, para o cargo/função/emprego em questão. O sistema altera automaticamente esse campo toda vez que for registrado um ato de pessoal (ver ATOS DE PESSOAL), exceto nos casos de ascensão, enquadramento, promoção transferência e readaptação.

Campo 8 - Instrumento Legal ou Administrativo - Número

Número do instrumento legal ou administrativo criador ou modificador do cargo, função ou emprego.

Campo 9- Instrumento Legal ou Administrativo - Data

Data do instrumento acima citado, no formato dd/mm/aaaa. (ex.: 20/01/2002)

Campo 10 – Instrumento Legal ou Administrativo - Extinção

Informar, no caso de extinção do cargo/emprego/função, o número do instrumento legal ou administrativo responsável. Deixar em branco quando do cadastro de um cargo.

Campo 11 – Instrumento Legal ou Administrativo – Data da Extinção

Informar, no caso de extinção do cargo, a data do instrumento legal ou administrativo a que se refere o campo anterior. Deixar em branco quando do cadastro de um cargo.

Clicar no botão **Salvar** existente na parte inferior da tela. Se selecionado o botão **Voltar**, os dados digitados não serão considerados e o programa retorna para a tela grade de cargos.

Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) - Módulo Captura

Retornar a Tela Anterior

Código Vigência atual Data Vigência

Tipo
-- Selecione --

Nome

Quantidade Vagas Vagas Ocupadas

Instrumento Legal ou Administrativo

Número Data

Extinção do Cargo

Instrumento Legal ou Administrativo Data

Salvar **Voltar**

Visualizar Histórico

Figura II.2-2b Tela Dados do Cargo (inclusão)

Modelando a grade para facilitar a localização do registro de um cargo

Para as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado, devendo ser observadas as regras descritas no item II.1 deste manual - manuseio da tela grade.

A figuras abaixo mostra o resultado de uma pesquisa feita numa tela grade de cargos usando o campo NOME e o argumento AGENTE.

Pesquisar no Campo

Nome

Código	Vínculo	Nome	Vagas Fixadas	Vagas Ocupadas	Extinto
003AGDM	Cargo Efetivo	AGENTE ADMINISTRATIVO	136	129	N
0007AGFAZ	Cargo Efetivo	AGENTE FAZENDARIO	87	52	N
060011SMS	Função Gratificada	AGENTE I - FG1 - SMS	10	5	N
020025FG1	Função Gratificada	AGENTE I - FG1- SMA	11	11	N
010031FGII	Função Gratificada	AGENTE I - FG-1	10	9	N
010033FGII	Função Gratificada	AGENTE II - FG-2	4	3	N
020024FG2	Função Gratificada	AGENTE II - FG-2 SMA	1	1	N

Figura II.2-2c – exemplo de seleção onde o critério foi campo NOME onde aparece o argumento *Agente*. Na grade só aparecem os registros que satisfazem o critério da pesquisa.

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo a ser usado como referência. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida.

Correção dos Dados de um Cargo

Entende-se por correção a operação de retificar qualquer um dos dados de um cargo que tenha sido digitado errado. Para corrigir o dado de um cargo já cadastrado, basta clicar na linha do cargo na grade apresentada na figura II.2-1 ou na tela resultado de uma seleção. Aparece uma tela com os dados do cargo, conforme mostrada na figura abaixo.

Todos os campos descritos na figura II.2-2d estarão disponíveis para correção, exceto o campo 1 (Código do Cargo) e o campo 2 (Vigência atual). Para correção do campo "Vigência Atual", basta preencher o campo 3 com a data correta. A correção se concretiza com um clique no botão **Corrigir**. Como no caso anterior, a escolha do botão **Voltar** faz com que o programa volte para a grade de cargos sem realizar nenhuma mudança.

Retornar a Tela Anterior

Código: 234 Vigência atual: 20/02/2003 Data Vigência: 20/02/2003

Tipo:

Nome:

Quantidade Vagas: Vagas Ocupadas:

Instrumento Legal ou Administrativo

Número: Data:

Extinção do Cargo

Instrumento Legal ou Administrativo: Data:

Corrigir **Salvar** **Excluir** **Voltar** **Extinguir**

Histórico Visualizar Histórico

Vínculo	Cargo	Vigência	Lei	Data	Vagas	Ocupadas
Cargo Efetivo	Médico	10/01/2003	1233	21/11/2002	10	9

Figura II.2-2d - Tela Dados do Cargo (preenchida)

Atualização dos Dados de um Cargo

Entende-se por atualização qualquer mudança nos dados do cargo. Não confundir com correção, já que essa se aplica somente quando tenha havido um erro na digitação dos dados de um cargo.

Para alterar dados de um cargo já cadastrado, o procedimento é semelhante ao de correção, exceto pela seleção do **Salvar** para completar o processo.

Uma vez realizada a atualização e havendo alteração no campo Lei Autorizativa, a situação do registro antes da alteração passa a ser demonstrada na grade Histórico que aparece na parte inferior da tela, conforme mostrado na figura II.2-2d. Para apresentação do histórico do cargo, clicar no quadrado vazio que está ao lado do título *Visualizar Histórico*.

Alteração de um Histórico

Para alterar um registro de histórico de um cargo basta clicar na linha em que ele aparece na grade de histórico (figura II.2-2d) e modificar qualquer um dos campos mostrados na tela e clicar *Salvar*.

Retornar a Tela Anterior

Código 234 Vigência atual 10/01/2003 Data Vigência

Tipo
Cargo Efetivo

Nome
Médico

Quantidade Vagas 10 Vagas Ocupadas 10

Instrumento Legal ou Administrativo

Número 123 Data 10/01/2003

Salvar Excluir Voltar

Figura II.2-2e - Tela Dados Históricos do Cargo.

Exclusão de um Cargo

Para excluir todos os registros de um cargo, basta clicar na linha do cargo na tela grade ou na tela resultado de uma seleção.

A exclusão se concretiza com um clique no botão **Excluir** na parte inferior da tela apresentada em seguida.

Como no caso anterior, a escolha do botão **Voltar** faz com que o programa volte para a grade de cargos sem realizar nenhuma mudança.

A exclusão faz com que o todos os registros do cargo sejam retirados da base.

- ATENÇÃO -
O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS
COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

Exclusão de um Histórico

Para excluir um registro histórico de um cargo, basta clicar na linha em que ele aparece na grade de Histórico (figura II.2-2d) e, na tela apresentada em seguida (figura II.2-2e), clicar o botão **Excluir**. A exclusão faz com que o registro histórico seja retirado da base.

Extinção de um Cargo

Essa opção será usada para registrar a extinção de um cargo. Mesmo extinto, o registro do cargo continuará na base, não podendo, entretanto, ser utilizado em lançamentos de Atos de Pessoal ou Responsáveis, que sejam posteriores à extinção desse cargo. Somente utilizar esse recurso quando for o caso de extinção de TODAS as vagas do cargo em questão. No caso de extinção de parte das vagas de um cargo deve-se utilizar a operação *Alteração*.

Para extinguir um cargo basta clicar na linha onde o cargo aparece na tela grade da figura II.2-2 ou na tela resultado de uma seleção, figura II.2-2c, e na tela seguinte informar o Número, a Data e vigência da Lei que o extinguiu e em seguida clicar no botão **Extinguir** (parte inferior da tela).

Havendo necessidade de cancelar uma extinção feita indevidamente, basta selecionar o cargo na grade da figura II.2-2 ou na tela resultado de uma seleção, figura II.2-2c, e na tela apresentada em seguida clicar no botão **Cancelar Extinção**, que aparece à direita na parte inferior da tela.

MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAS

Nesta opção devem ser previamente cadastradas todas as pessoas físicas e jurídicas que são referenciadas nas diversas telas do SIGFIS, inclusive os responsáveis tratados na opção descrita a seguir.

Uma vez selecionada a opção *Cadastro de Pessoas* na tela raiz da Rotina Cadastros, aparece a Tela Grade de Pessoas que apresenta todos os registros previamente cadastrados.

Observar que essa tela vem paginada. Isso significa que ao deslocar a tela para baixo serão mostrados todos os registros até o limite da página mostrada no canto esquerdo inferior da tela. Para apresentar os registros da próxima página, clicar na seta simples que aparece à direita do campo Página. Para avançar para uma página específica, selecionar na janela o número da página e em seguida clicar a seta simples à direita desse campo. Para voltar páginas usar as setas da esquerda.



Figura II.2-3 - Tela grade de Pessoas

Inclusão de uma Pessoa

Selecionar *Incluir* na tela mostrada acima e completar os campos abaixo descritos que compõem a Tela Dados de Pessoa (figura II.2-3a).

As regras para preenchimento dos campos são as seguintes:

Campo 1 - CPF/CNPJ CPF ou CNPJ da pessoa física ou jurídica, sem hífen ou barra.

Campo 2 - Tipo de Pessoa - selecionar física ou jurídica, conforme o caso.

Campo 3 - Nome/Razão Social Nome ou Razão Social da Pessoa sendo cadastrada.

Campo 4 – Data de Atualização

Data do registro no cadastro no formato dd/mm/aaaa

Retornar a Tela Anterior

Cadastro de Pessoas

CPF / CNPJ

Tipo de Pessoa

Física Jurídica

Nome / Razão Social

Data de Atualização

09/09/2003

Salvar Voltar

Figura II.2-3a - Tela dados de Pessoas

Digitados todos os campos, escolher a opção *Salvar*. Se selecionado o botão *Voltar* os dados digitados não serão considerados e o programa retorna para a tela grade de pessoas.

Modelando a grade para facilitar a localização do registro de uma pessoa

Para as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado, devendo ser observadas as regras descritas no item II.1 deste manual - manuseio da tela grade.

Na figura abaixo apresenta-se um exemplo onde o critério foi o argumento *Física* no campo TIPO. Observar que na grade só aparecem os registros que satisfazem o critério da pesquisa.

OBS: Se forem selecionados muitos registros, a janela será paginada, valendo as regras antes descritas para avançar/recuar páginas.

Retornar a Tela Anterior

SIGFIS - Cadastro de Pessoas (Física/Jurídica)

Pesquisar no Campo

Tipo física

CPF / CGC	Nome / Razão Social	Tipo
72508132772	ABIDIAS DE SOUZA CRUZ	Física
03122523744	ACARLOS EDUARDO SANTOS BATISTA	Física
60306700425	ADAILTON ALVES DOS SANTOS	Física
30597510725	ADALBERTO DA SILVA	Física
23180358734	ADALBERTO MARTINS DE SOUZA	Física
02075661944	ADÃO AURELIO JAUVANIR GUIMARÃES	Física
09139002730	ADELICIO LEITE DE CÂSTRÓ JÚNIOR	Física
79238980730	ADELINO FERNANDES CARVALHO JUNIOR	Física
36695955700	ADEMAR DINIZ CARVALHO	Física
36695953700	ADEMAR DINIZ DE CARVALHO	Física
30655951768	ADEMAR FERREIRA FREIRE	Física
08501615765	ADEMIR ALVES DE CARVALHO	Física
96812869791	ADEMIR COSTA DA SILVA	Física

Página 1 de 5

Incluir Voltar

Figura II.2-3b - Tela grade de Pessoas com seleção

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida.

Alteração dos dados de uma Pessoa

Para alterar dados de uma pessoa já cadastrada, basta clicar na linha do seu registro na grade apresentada na figura II.2-3 ou na grade que resulta de uma seleção, figura II.2-3b.

Todos os campos descritos na figura II.2-3a estarão disponíveis para alteração, exceto os campos 1 CPF/CNPJ.

A alteração se concretiza com um clique no botão *Salvar*. Como no caso anterior, o botão *Voltar* faz com que o programa volte para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Exclusão dos dados de uma Pessoa

Para excluir o registro de um responsável, basta clicar na linha do responsável na grade apresentada na figura II.2-3 ou na grade que resulta de uma seleção, figura II.2-3b.

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte inferior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

- **ATENÇÃO** -
O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM
OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE RESPONSÁVEIS

Nesta tela devem ser cadastrados os administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores da administração direta e indireta dos Municípios. Os responsáveis passíveis de cadastramento são aqueles apresentados no campo "TIPO". Vale destacar que o responsável do tipo "contador do órgão de controle interno" só será registrado quando o chefe do órgão de controle interno não for também contador.

Uma vez selecionada a opção *Responsáveis* na tela raiz (Rotina Cadastros - figura II.2-1), aparece a Tela Grade de Responsáveis que apresenta todos os registros previamente cadastrados.



Figura II.2-4 - Tela Grade de Responsáveis

Inclusão de um Responsável

Selecionar *Incluir* na tela mostrada acima e completar os campos abaixo descritos. (figura II.2-4a).

Campo 1 - Início de Gestão

Digitar a data de início da gestão do responsável. (dd/mm/aaaa)

Campo 2 - Final de Gestão

Digitar, quando for o caso, a data de encerramento da gestão do responsável. Deixar sem preenchimento quando for inclusão. (dd/mm/aaaa)

Campo 3 - Tipo

Escolher entre os tipos abaixo relacionados:

- √ Ordenador de Despesas – Principal
- √ Ordenador de Despesas – Secundário
- √ Tesoureiro/Pagador
- √ Responsável Bens Patrimoniais
- √ Responsável Bens Almoxarifado
- √ Presidente da Comissão Permanente de Licitação
- √ Responsável pelo Órgão do Controle Interno
- √ Contador do Órgão de Controle Interno (Preencher este campo somente se o Chefe do Órgão de Controle Interno não for contador)
- √ Pregoeiro (art. 6º da Deliberação 224/04)
- √ Pregoeiro Substituto (art. 6º da Deliberação 224/04)
- √ Equipe de apoio (pregão)
- √ Vice-prefeito
- √ Responsável pela contabilidade do Órgão
- √ Responsável pela Administração Financeira

- ATENÇÃO -

- 1) Só será admitido um responsável ativo do tipo *Ordenador de Despesas – Principal* para o órgão (o responsável é considerado inativo se houver uma data registrada no campo *Final de Gestão*)
- 2) No caso de Prefeitura e Câmara é obrigatório registro do *Ordenador de Despesas – Principal, Responsável pela Contabilidade do Órgão e Responsável pela Administração Financeira*

Campo 4 - Delegação de Competência

Preencher com o tipo e número do ato que formalizou a delegação para assumir a responsabilidade indicada no campo 3.

Campo 5 - Data do Ato

Data do ato da delegação de competência (dd/mm/aaaa)

Campo 6 - Data da Publicação

Data da publicação do ato de delegação de competência. (dd/mm/aaaa)

Campo 7 - Cargo

Selecionar o cargo no Plano de Cargos ocupado pelo responsável sendo registrado. Na janela aparecem todos os cargos cadastrados no SIGFIS. Caso a responsabilidade assumida esteja representada pela nomeação para um cargo em comissão, este campo deve ser preenchido com o cargo em comissão que o servidor assumiu. Ex.: Secretário Municipal que é servidor de carreira. O cargo a ser preenchido será o de Secretário, e não o cargo efetivo que ocupa no Serviço Público.

Campo 8 - Nomeação/Designação

Preencher com o tipo e número do ato que formalizou a sua nomeação ou designação para o cargo indicado no campo 7.

Campo 9 - Data do Ato data do ato de nomeação para assumir o cargo indicado no campo 7.
(dd/mm/aaaa)

Campo 10 - Data da Publicação data da publicação do ato de ato da nomeação ou designação.
(dd/mm/aaaa)

Campo 11 - CPF - CPF do responsável. Caso esse CPF já tenha sido previamente cadastrado no Cadastro de Pessoas o campo Nome será automaticamente preenchido. No caso de um novo CPF, o preenchimento do próximo campo fará com que seja criado um registro no Cadastro de Pessoas.

Campo 12 - Nome - nome do responsável (é preenchido automaticamente pelo programa se CPF já cadastrado).

Campo 13 - Matrícula - preencher com o número da matrícula

Campo 14 - Registro Profissional sigla do órgão e o número do registro profissional do responsável

Campo 15 - Filiação (pai) - nome do pai

Campo 16 - Filiação (mãe) - nome da mãe

Campo 17 - Naturalidade - local de nascimento

Campo 18 - Data Nascimento - data do nascimento (dd/mm/aaaa)

Campo 19 - Identidade - número da identidade

Campo 20 - Emissor sigla do órgão emissor da identidade

Campo 21 - Data de Emissão data da emissão da carteira de identidade (dd/mm/aaaa)

Campo 22 - Título de Eleitor número do título de eleitor

Campo 23 - Zona - número da zona eleitoral

Campo 24 - Seção número da seção eleitoral

Os campos 25 a 33 se referem ao endereço residencial do responsável.
--

Campo 25 - Logradouro

Indicar o tipo de logradouro da residência (Rua, Av., Largo, etc.) seguido do seu nome.

Campo 26 - Número - Informar o número da residência.

Campo 27 - Complemento

Indicar outros detalhes necessários à identificação do endereço da residência do responsável.

Campo 28 - Bairro

Nome do bairro.

Campo 29 - CEP

CEP com 8 dígitos. (sem hífen ex.: 22450020)

Campo 30 - Município Nome do Município da residência do responsável.

Campo 31 - UF UF do Município

Campo 32 - DDD - digitar com 2 dígitos o DDD do telefone residencial do responsável.

Campo 33 – Telefone digitar o número do telefone residencial do responsável . (sem hífen e com 8 dígitos)

Os campos 34 a 42 se referem ao endereço comercial do responsável.
--

Campo 34 – Logradouro

Indicar o tipo de logradouro do endereço comercial (Rua, Av., Largo, etc.) seguido do seu nome.

Campo 35 – Número

Informar o número do endereço comercial.

Campo 36 – Complemento

Indicar outros detalhes necessárias à identificação do endereço comercial do responsável.

Campo 37 – Bairro nome do bairro.

Campo 38 – CEP número do CEP com 8 dígitos. (sem hífen ex.: 22450020)

Campo 39 – Município nome do Município do local de trabalho do responsável.

Campo 40 – UF digitar a UF do Município indicado acima

Campo 41 – DDD digitar com 2 dígitos o DDD do telefone comercial do responsável.

Campo 42 – Telefone digitar o telefone residencial do responsável . (sem hífen e com 8 dígitos)

Retornar a Tela Anterior

Início Gestão Final Gestão Tipo

Delegação Competência Data do Ato Data da Publicação

Cargo

Nomeação/Designação Data do Ato Data da Publicação

CPF Nome

Matrícula Nº Registro Profissional - Órgão

Filiação (Pai)

Filiação (Mãe)

Naturalidade Data Nascimento

Identidade Emissor Data Emissão

Título de Eleitor Zona Seção

ENDEREÇO RESIDENCIAL

Logradouro Número

Complemento

Bairro CEP

Município

UF DDD Telefone

ENDEREÇO COMERCIAL

Logradouro Número

Complemento

Bairro CEP

Município

UF DDD Telefone

Figura II.2-4a Dados do Responsável

Digitados todos os campos, escolher a opção *Salvar*. Se selecionado o botão *Voltar* os dados digitados não serão considerados e o programa retorna para a tela grade de responsáveis.

Modelando a grade para facilitar a localização do registro de um responsável

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema traz todos os responsáveis cadastrados em ordem de CPF. Será possível modelar a pesquisa

Manual de Utilização versão 2020

facilitando, portanto, a sua localização. Para tal utilizar as regras descritas no item II.1 Neste caso podem ser pesquisados os registros a partir do CPF, Matrícula, Nome Início da Gestão, Término da Gestão, Tipo de Responsável ou Cargo (ver o significado desses campos na descrição da inclusão de um registro).

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo a ser usado como referência. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida.

Alteração dos Dados de um Responsável

Para alterar dados de um responsável já cadastrado, basta clicar na linha do responsável na grade apresentada na figura II.2-4 ou na grade que resulta de uma seleção.

Todos os campos descritos na figura II.2-4a estarão disponíveis para alteração, exceto os campos 1 – Início de Gestão, 3 – Tipo, 12 – CPF e 13 – Nome.

A alteração se concretiza com um clique no botão *Salvar*. Como no caso anterior, o botão *Voltar* faz com que o programa volte para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

Exclusão de um Responsável

Para excluir o registro de um responsável, basta clicar na linha do responsável na grade apresentada na figura II.2-4 ou na grade que resulta de uma seleção.

A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte inferior da tela. Como no caso anterior, o botão *Voltar* retorna para a grade de responsáveis sem realizar nenhuma mudança.

- **ATENÇÃO** -
O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM
OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

Afastamento (Ordenador de Despesas - Principal)

O afastamento do Ordenador Principal deve obrigatoriamente ser registrado, registro feito em dois momentos: quando do afastamento, com a indicação da data e o motivo do afastamento e, caso ocorra o retorno, com a complementação do registro com a indicação da data do fim do afastamento.

Para tanto selecionar o registro do responsável afastado na tela grade de Responsáveis (Figura II.2-4) e clicando o botão *Afastamentos* que aparece na parte inferior da tela. Na tela grade apresentada em seguida escolher a opção *Incluir* e preencher a tela da figura II.2-4b observando:

Campo 1 – Data da Saída

Digitar a data de início do afastamento do Ordenador Principal no formato dd/mm/aaaa.

Campo 2 – Data de Retorno

Digitar, quando for o caso, a data de retorno do afastamento no formato dd/mm/aaaa. Este campo deverá ser deixado em branco quando do registro da data do afastamento, sendo preenchido no futuro quando do retorno do afastado.

Campo 3 – Tipo

Digitar o motivo que determinou a afastamento do responsável.

Afastamentos - JULIO DE SOUZA

Data Saida Data Retorno

Motivo

Figura II.2-4b – Dados do afastamento

- ATENÇÃO -

Registrado o afastamento do *Ordenador de Despesas – Principal*, o SIGFIS admitirá o registro de um novo Ordenador Principal enquanto não houver o retorno do afastado, momento em que deve ser registrada a data de retorno no registro de afastamento.

MANUTENÇÃO DO REGISTRO DA UNIDADE GESTORA

Este registro vem parcialmente preenchido pelo TCE, cabendo ao usuário complementá-lo. A figura abaixo apresenta a tela ser preenchida, sendo que nela aparecem em negrito os campos que foram previamente preenchidos pelo TCE ou que são extraídos do Cadastro de Responsáveis. Antes de completar o registro da Unidade Gestora é importante que estes dados sejam conferidos.

Para atualizar o registro da Unidade Gestora selecionar a opção *Unidade Gestora* na tela da figura II.2-1 e preencher/alterar os campos mostrados na figura abaixo.

[Retornar a Tela Anterior](#)

Ordenador Atual

Nome: **JULIO DE SOUZA**

Início Gestão:

10/06/2019

Cargo:

SECRETARIO

Tipo Ordenador

Ordenador Despesas - Principal

Dados Unidade Gestora

CNPJ:

Código: **7608**

Nome: **PREFEITURA TCE-RJ**

Logradouro: Número: Preencha com 0 (zero) para S/N

Complemento: Bairro:

Município: **município TCE-RJ** CEP:

UF: **RJ**

DDD:

Telefone: FAX:

Home-página: e-mail:

Outras informações

Poder: **Executivo**

Administração: **Direta**

Natureza: **Não-Previdenciária**

Unidade: **Prefeitura**

Esfere: **Municipal**

Número da Lei da Criação:

Data da Lei de Criação:

Data de Implementação:

Número da Lei de Extinção:


Data da Lei de Extinção:

Possui órgão de controle interno? Sim Não

Informações Complementares do Município

Percentual fixado para gasto com educação:

Possui regime próprio de Previdência dos Servidores? Sim Não

Modelo de Organização do Regime Próprio: 

Data da Lei Estadual de Emancipação:

Data da Instalação do Município:

Data da Lei Orgânica:

Ciente de todas as atualizações deste formulário

Salvar

Voltar

Figura II.2-5 - Tela Unidade Gestora

Os campos 1 a 11 devem ser obrigatoriamente preenchidos por todas Unidades Gestoras.

Campo 1 - CNPJ

Preencher com a inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas. (sem hífen ou barra)

Campo 2 - Logradouro

Indicar o tipo de logradouro do endereço da Unidade Gestora (Rua, Av., etc.) seguido do nome.

Campo 3 – Número

Informar o número do endereço, preenchendo com 0 (zero) caso seja um endereço sem número.

Campo 4 - Complemento

Indicar outros detalhes necessárias à identificação do endereço da Unidade Gestora.

Campo 5 – Bairro

Nome do bairro.

Campo 6 – CEP

Número do CEP com 8 dígitos. (sem hífen)

Campo 7 – DDD

Digitar com 2 dígitos o DDD do telefone.

Campo 8 – Telefone

Digitar, com 8 dígitos, o número do telefone. (sem hífen).

Campo 9 - Fax

Digitar, com 8 dígitos, o número do fax ou tel./fax. (sem hífen).

Campo 10 - Home-Page

Digitar, quando houver, o endereço da página da Unidade gestora na *Internet*.

Campo 11 – e-mail

Digitar, quando houver, o endereço eletrônico da Unidade Gestora.

Os campos 12 a 17 devem ser preenchidos por todas as Unidades Gestoras

Campo 12 – Número da Lei de Criação

Digitar o número da Lei que criou a Unidade gestora.

Campo 13 - Data da Lei de Criação

Digitar a data da Lei de criação da Unidade Gestora. (dd/mm/aaaa)

Campo 14 - Data de Implementação

Digitar a data de início do funcionamento da Unidade Gestora. (dd/mm/aaaa)

Campo 15 – Número da Lei de Extinção :

Digitar, quando for o caso, o número da Lei que extinguiu a Unidade Gestora.

Campo 16 - Data da Lei de Extinção

Digitar a data da Lei de extinção. (dd/mm/aaaa)

Campo 17 - Possui Órgão de Controle Interno?

Deve ser respondido por todas as Unidades Gestoras escolhendo-se *sim* ou *não* conforme o caso.

Campos 18 a 23 preenchido somente pela Unidade PREFEITURA

Campo 18 - Percentual fixado para gasto com educação

Indicar 25% ou o percentual fixado pela Lei Orgânica, o que for maior.

Campo 19 - Possui Regime próprio de Previdência dos Servidores?

Escolher *sim* ou *não*, conforme o caso.

Campo 20 - Modelo de Organização do Regime Próprio

Caso a opção tenha sido *sim*, selecionar, entre as opções mostradas abaixo, a que descreve o modelo de organização do regime próprio:

- √ Autarquia ou Fundação Pública Previdenciária – quando existe formalmente uma autarquia ou fundação previdenciária;
- √ Autarquia ou Fundação Pública Previdenciária com Fundo Especial de Previdência – quando além da autarquia ou fundação existe um Fundo Previdenciário;
- √ Fundo Especial de Previdência – quando apenas existe um Fundo Previdenciário, sem existir uma autarquia ou fundação;
- √ Organização Direta pela Prefeitura Municipal – quando não existe no Município entidade ou fundo previdenciário, cabendo ao Tesouro a gestão das receitas e despesas previdenciárias.

Campo 21 - Data da Lei Estadual de Emancipação

Digitara a data da Lei de emancipação. (dd/mm/aaaa)

Campo 22 - Data da Instalação do Município:

Digitar a data da instalação do Município. (dd/mm/aaaa)

Campo 23 - Data da Lei Orgânica

Digitar a data da Lei Orgânica do Município. (dd/mm/aaaa)

Antes de salvar os dados há que marcar o quadrado que confirma estar o operador ciente das mudanças realizadas nestes dados.

MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE CONTAS - Plano de Contas.

Devem ser registradas todas as contas que constituem o Plano de Contas em uso na Unidade Gestora, mesmo que, momentaneamente, não estejam sendo utilizadas.

Essa operação é ativada selecionando-se a opção *Cadastro* subordinada ao item *Contas*. Como nos casos anteriores, aparece inicialmente a grade com as contas antes cadastradas (figura II.2-6), a partir da qual pode ser realizada a importação, inclusão, alteração e exclusão de contas.

Ano	Conta	Descrição
2011	100.00.00.00.00.000001	SISTEMA ORCAMENTARIO
2011	110.00.00.00.00.000002	RECEITA E DESPESA
2011	111.00.00.00.00.000003	RECEITA
2011	111.01.00.00.00.000004	RECEITA ORCADA
2011	111.01.01.00.00.000005	RECEITA ORCADA P/ O EXERCICIO
2011	111.02.00.00.00.000006	PREVISAO DA RECEITA
2011	111.02.01.00.00.028524	Convênio Brasil Alfabetizado
2011	111.02.01.00.00.028526	Rend. Aplic. Financ. - Conv. Brasil Alfabetizado
2011	111.02.01.00.00.028542	Rend. Aplic. Fin. Conv. M. Esportes Academia Pop.
2011	111.02.01.00.00.028545	Convênio PADEC
2011	111.02.01.00.00.028547	Rend. Aplic. Financ. - Convênio PADEC
2011	111.02.01.00.00.028550	Rend. Aplic. Financ. - Conv. M. Cidades PLHIS
2011	111.02.01.00.00.028553	Rend. Aplic. Financ. - Restaurante Popular

Figura II.2-6 - Grade de Contas

Importação do Cadastro de Contas

O SIGFIS permite que o Cadastro de Contas seja criado integralmente a partir de um arquivo texto (contacont.txt). O formato desse arquivo pode ser obtido no anexo *Layouts de Importação*, apresentado ao final desse manual. É responsabilidade do jurisdicionado a geração deste arquivo.

A partir da tela da figura II.2-6, clicar o botão *importar*. Para prosseguir, observar as regras descritas no item "importação de arquivos" do capítulo "REGRAS GERAIS".

Inclusão do registro de uma Conta

Selecionar o ano da competência na janela no canto superior da tela da figura II.2-6 e em seguida clicar *incluir* na parte inferior da tela, e preencher a tela da figura II.2-6b.

Cadastro de Contas Contábeis - Exercício de 2019

Código
[]

Descrição da Conta Contábil
[]

Tipo
--Selecione--

Conta Corrente
[] Esta Conta Contábil tem valor para o campo Conta Corrente

Descrição da Conta Corrente
[]

Associar Conta do PCASP (Conta Contábil - Descr. Conta Contábil / Conta Corrente - Descr. Conta Corrente)
--Selecione--

Origem Saldo
--Selecione--

Recebe Lançamento
 Sim Não

Salvar Voltar

Figura II.2-6b - Tela dados de Conta Contábil

Campo 1 – Código

Preencher com o código contábil da conta sendo cadastrada. Vale lembrar que desde 2015 é obrigatória a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP em especial o PCASP Estendido editado a cada exercício pela Secretaria do tesouro Nacional (STN) estando o plano do exercício de 2019 disponível na página da [Secretaria do Tesouro Nacional](#)

Campo 2 – Descrição

Digitar a denominação da conta contábil.

Campo 3 – Tipo

Selecionar entre os seguintes tipos:

- | | |
|-------------------------|--|
| Conta bancária | conta do ativo financeiro relativa a uma conta corrente Bancária (ver campos 11, 12 e 13); |
| Conta de despesa | conta relativa a despesa orçamentária, em qualquer um dos sistemas (não incluir neste tipo as contas de Variações Passivas); |
| Conta de receita | conta relativa a receita orçamentária, em qualquer um dos sistemas (não incluir neste tipo as contas de Variações Ativas); |
| Outras contas contábeis | quando não se enquadrar em nenhum dos casos descritos; |
| Tesouro | conta Caixa/Tesouro do ativo financeiro (ver campos 10,11, 12). |

Campo 4 – Indicador de Conta Corrente

Assinalar com um x o quadrado que aparece ao lado do texto “Esta Conta Contábil tem valor para o campo Conta Corrente” se para a conta sendo incluída existe atributo que a individualiza. Este atributo é o que se denomina Conta Corrente.

Caso a conta contábil não possua Conta corrente, deixar este quadrado em branco.

Exemplo: usando as contas da tabela abaixo

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	ATRIBUTO	LANÇAMENTO
1.1.1.1.1.00.00	CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDAÇÃO		N
1.1.1.1.1.01.00	CAIXA	100 ¹	S
1.1.1.1.1.02.00	CONTA ÚNICA		N
1.1.1.1.1.02.00	CONTA ÚNICA	104/5678/22805-0/100 ²	S
1.1.1.1.1.02.00	CONTA ÚNICA	104/5678/32810-5/112 ²	S

1- O atributo neste caso é o código da fonte de recurso

2- O atributo é a composição de banco/agência/conta corrente/fonte de recurso

Tabela II.2-1 extrato do Plano de Contas

Para os registros acima:

- o quadrado será assinalado para os registros das contas da 2ª, 4ª e 5ª linhas da tabela;

- nos demais registros ele será deixado em branco.

Campo 5 – Conta Corrente

Preencher com o valor da Conta Corrente, quando for o caso.

Usando ainda a tabela II.2-1:

- no registro da conta da 2ª linha este campo será preenchido com o valor 100, que representa a fonte de recurso;
- no registro da conta da 4ª linha o valor preenchido será 104/5678/22805-0/100, que representa banco/agência/conta corrente/fonte de recurso, nesta ordem;
- no registro da conta da 5ª linha o valor preenchido será 104/5678/32810-5/112, que representa banco/agência/conta corrente/fonte de recurso, nesta ordem.

Campo 6 – Descrição da Conta Corrente

Preenchido com a descrição da conta corrente. Deve ser deixado em branco caso a conta contábil não possua atributos.

Usando ainda a tabela II.2-1:

- no registro da segunda linha uma descrição seria: Tesouro – Fonte Ordinária;

- no registro da 4ª linha: CEF agência 5678, cc 22805-0; ordinários

- no registro da 5ª linha: CEF agência 5678, cc 32810-5; FUNDEB 60%

Campo 7 - Associar Conta TCE

A associação é obrigatória para todas as contas do plano de contas. Para as contas sintéticas, as que não recebem lançamento (ver campo 9) a associação deve ser feita obrigatoriamente à opção 0.0.00.00.00.00.00 – NÃO APLICÁVEL.

Para as contas analíticas deve ser selecionada a conta correspondente no plano de referência do TCE. Como este plano foi elaborado a partir PCASP estendido, as contas estão desdobradas até o sétimo nível. Um extrato do plano está apresentado na figura abaixo

0.0.00.00.00.00.00 - NÃO APLICÁVEL / NA - NA
 1.0.0.0.0.00.00 - ATIVO / NA - NA
 1.1.0.0.0.00.00 - ATIVO CIRCULANTE / NA - NA
 1.1.1.0.0.00.00 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA / NA - NA
 1.1.1.1.0.00.00 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL / NA - NA
 1.1.1.1.1.00.00 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDAÇÃO / NA - NA
 1.1.1.1.1.01.00 - CAIXA / NA - NA
 1.1.1.1.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA) / NA - NA
 1.1.1.1.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA) / 01.00 - RECURSOS ORDINÁRIOS
 1.1.1.1.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA) / 02.03 - ROYALTIES PELO EXCEDENTE DA PRODUÇÃO
 1.1.1.1.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA) / 02.06 - ROYALTIES - PARTICIPAÇÃO ESPECIAL
 1.1.1.1.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA) / 02.07 - ROYALTIES - FUNDO ESPECIAL DO PETRÓLEO
 1.1.1.1.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA) / 02.23 - ROYALTIES - TRANSFERÊNCIA ESTADO
 1.1.1.1.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA) / 02.10 - ARRECADAÇÃO PRÓPRIA - ADMINISTRAÇÃO INDIRECTA
 1.1.1.1.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA) / 02.99 - OUTRAS FONTES ORDINÁRIAS
 1.1.1.1.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA) / 03.05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO
 1.1.1.1.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA) / 03.08 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS PARA PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO BÁSICA
 1.1.1.1.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA) / 03.14 - CONVÊNIO - EDUCAÇÃO
 1.1.1.1.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA) / 03.15 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB 60%
 1.1.1.1.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA) / 03.16 - TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FNDE
 1.1.1.1.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA) / 03.15 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB 40%
 1.1.1.1.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA) / 03.28 - ALIENAÇÃO DE BENS DESTINADOS AOS PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO BÁSICA
 1.1.1.1.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA) / 03.91 - RECURSOS ORDINÁRIOS DESTINADOS À MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
 1.1.1.1.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA) / 04.09 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS PARA PROGRAMAS DE SAÚDE

Tabela II-2-2 – Extrato do Elenco de Contas de Referência

Pode ser observado na figura que os atributos das contas no plano de referência do TCE não são os sugeridos pela STN e foram determinados de forma a permitir a extração automática dos dados contábeis exigidos pelos demonstrativos fiscais – Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal -, além de servir também para atender obrigações determinadas pelo TCE, como é o caso da Deliberação 248/08 que trata da prestação de contas de final de mandato.

Exemplo: conta 1.1.1.1.1.02.00 → no elenco de referência o atributo é apenas a *fonte de recurso* enquanto que para a STN o atributo é *banco/agência/conta corrente/fonte de recurso*

código conta	descrição da conta	atributo
		valor- descrição
1.1.1.1.1.02.00	- BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA) / 01.00 - RECURSOS ORDINÁRIOS	

Para associar as contas observar:

- ✓ selecionar na janela a conta do plano de contas do TCE que corresponda até o 5º nível à conta sendo cadastrada;
- ✓ selecionar no elenco de referência entre os desdobramentos até o 7º nível a que corresponde à conta sendo cadastrada; **nesta seleção não há a obrigatoriedade de coincidência entre os valores destes níveis na conta sendo cadastrada e na de referência, devendo ser consideradas as funções das contas nos dois planos;**
- ✓ **caso a conta selecionada não possua desdobramentos**, fazer a associação;
- ✓ **se a conta selecionada tiver desdobramentos** escolher para a associação a conta do plano TCE cujo atributo tenha relação com a conta sendo cadastrada.

Observação: uma conta do plano TCE pode ser associada a várias contas do plano de contas sendo cadastrado.

Exemplos:

Usando as tabelas II.2-1 e II.2-2

Conta sendo cadastrada			Conta de referência	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	ATRIBUTO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
1.1.1.1.1.00.00	CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDAÇÃO		0.0.00.00.00.00.00	NÃO APLICÁVEL/NA/NA
1.1.1.1.1.01.00	CAIXA	100 ¹	1.1.1.1.1.01.00	CAIXA/NA/NA
1.1.1.1.1.02.00	CONTA ÚNICA		0.0.00.00.00.00.00	NÃO APLICÁVEL/NA/NA
1.1.1.1.1.02.00	CONTA ÚNICA	104/5678/22805-0/100 ¹	1.1.1.1.1.02.00	BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA)/01.00- RECURSOS ORDINÁRIOS
1.1.1.1.1.02.00	CONTA ÚNICA	104/5678/32810-5/112 ²	1.1.1.1.1.02.00	BANCOS CONTA MOVIMENTO (CONTA ÚNICA/03.15 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (60%))

1 - fonte 100= ordinários

2- fonte 112 = FUNDEB 60%

Campo 8 - Origem Saldo

Indicar a opção que melhor representa a natureza da conta – débito, crédito ou mista

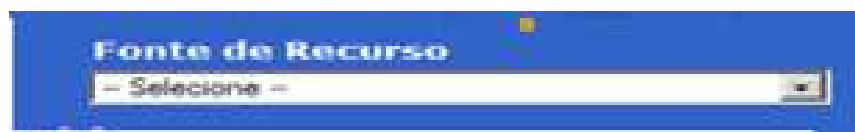
Campo 9 - Recebe Lançamento

Selecionar *sim* ou *não*. As contas classificadas com *sim* são as de maior nível de análise, menor nível hierárquico, e não podem possuir contas subordinadas.

Caso o tipo (campo 3) da conta seja "conta bancária" ou "tesouro", o campo 10 deve ser preenchido.

Campo 10 – Fonte

Selecionar o código da fonte correspondente ao recurso no caso de conta bancária. No caso da conta Caixa deve ser escolhida o código correspondente a recursos ordinários. Os códigos a serem usados são os que são cadastrados na tabela Fontes, procedimento descrito no módulo Orçamento.



Caso o tipo (campo 3) da conta seja "conta bancária", os campos 11 a 13 devem ser preenchidos.

Campo 11 - Banco preencher com o código do Banco no sistema de compensação bancária.

Campo 12 - Agência preencher com o código da Agência.

Campo 13 - Conta - preencher com o número da conta corrente.

Informações Bancárias		
Banco	Agência	Conta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Preenchidos todos os campos, um clique no botão *salvar* faz com que o registro seja armazenado.

Importação do Cadastro de Contas do exercício anterior

Existe a opção de copiar o Plano de Contas utilizado pelo órgão no exercício anterior. Deve ser usada a opção *Copiar Plano de Contas de 20xx pra 2011* que aparece na tela CADASTRO(figura II-2). Nessa cópia, serão mantidos os relacionamentos atuais das contas do órgão com o Elenco de Contas TCE.

Modelando a grade para facilitar a localização do registro de uma conta

Para as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado, devendo ser observadas as regras descritas no item II.1 deste manual - manuseio da tela grade.

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo a ser usado como referência. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida.

Alteração dos Dados de uma Conta

Para alterar dados de uma conta já cadastrada, basta localizar a conta usando, conforme as instruções acima, e clicar na linha onde ela aparece na grade. Aparece a tela com todos os dados disponíveis para alteração, que se concretiza com a seleção do botão *Salvar* que aparece na parte inferior.

Existe a facilidade de, selecionado um registro, avançar ou recuar para o registro seguinte ou anterior, o que torna mais rápida a atualização de um grande número de registros que tenham códigos próximos. Para isso utilizar, respectivamente, os botões próximo ou anterior que aparecem na parte de baixo da tela, como mostrado na figura abaixo. Para avançar para o último registro da tabela utilizar o botão último e para recuar ao registro inicial utilizar o botão Primeiro.



A escolha do botão *Voltar* faz com que o programa volte para a grade de CONTAS sem realizar nenhuma mudança.

Exclusão total do plano de contas de um exercício

Havendo necessidade de excluir totalmente o plano de contas de um exercício e desde que não tenha sido feito nenhum lançamento que faça referência a contas deste plano (ver informes mensais), clicar no botão *Excluir* que aparece na parte inferior da tela grade (Figura II.2-6).

Exclusão do registro de uma Conta

Para excluir o registro de uma conta, basta localizar a conta a ser excluída na grade apresentada na figura II.2-6c e clicar sobre ela. A exclusão se concretiza com um clique no botão *Excluir* na parte inferior da tela. A escolha do botão *Voltar* faz com que o programa volte para a grade de contas sem realizar nenhuma mudança.

- **ATENÇÃO** -
O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM
OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

II.4 - TABELAS

O SIGFIS trabalha com um conjunto de tabelas internas que apoiam o preenchimento das telas de captura dos dados por ele tratados. A opção *Tabelas* no menu de rotinas (à esquerda na Tela Principal – figura II.1-2), faz com que seja apresentada a relação completa de tabelas do sistema (figura II.3-1).



Figura II.3-1 - Tela TABELAS

Para apresentar o conteúdo de qualquer uma das tabelas listadas, basta dar um clique no nome da tabela desejada.

Para as tabelas internas do orçamento e para a tabela Elenco de Contas TCE, antes de clicar na tabela desejada, selecionar o ano a que ela se refere.

Para imprimir uma dada tabela, usar a opção arquivo, imprimir do *Internet Explorer*.

II.5 - ORÇAMENTO

Esta rotina deve ser usada para o registro do Plano Plurianual ou do Orçamento anual, no início de um novo exercício, ou toda vez que houver a necessidade de registrar uma dotação relativa a um crédito extraordinário ou especial.

Para ativá-la, selecionar *Orçamento* no Menu de Rotinas (figura II.1-2). Na tela mostrada em seguida, figura II.4, aparecem as ações necessárias para o registro do orçamento.

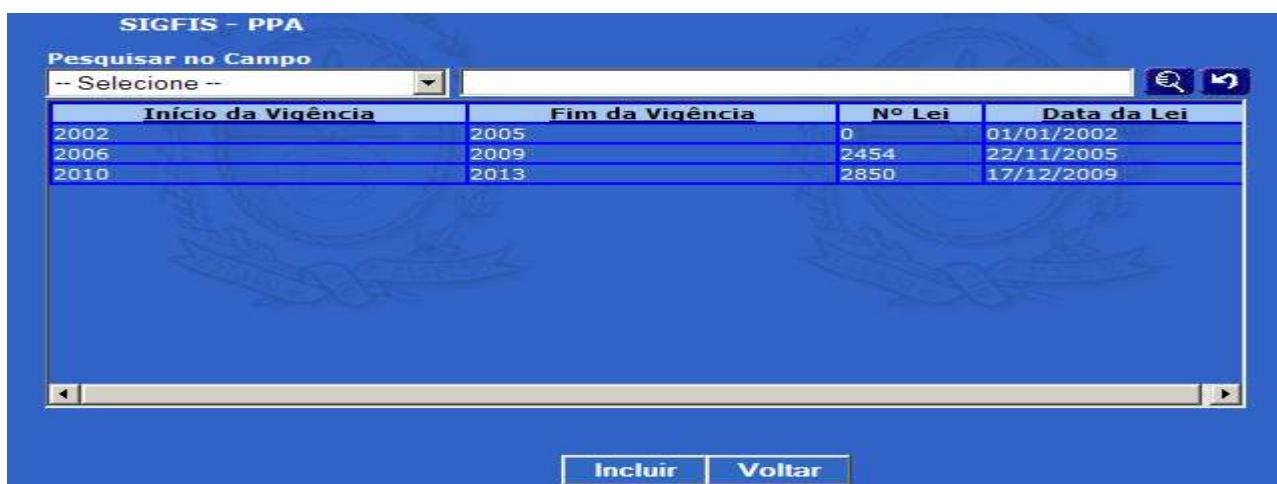


Figura II.4 Tela menu ORÇAMENTO

REGISTRO DO PPA.

O Plano Plurianual (PPA) deverá ser registrado como pré-requisito para o registro do orçamento sendo obrigatórios os lançamentos descritos adiante.

Selecionada a opção PPA aparecerá a tela grade abaixo, onde aparece uma lista dos planos já registrados no SIGFIS.



Início da Vigência	Fim da Vigência	Nº Lei	Data da Lei
2002	2005	0	01/01/2002
2006	2009	2454	22/11/2005
2010	2013	2850	17/12/2009

Figura II.4-1a - Tela grade PPA

Inclusão dos dados básicos de um PPA ou de uma lei que altere o PPA

Selecionar *incluir* na parte inferior da tela e digitar os dados mostrados na figura II.4-1b, onde:

Campo 1 – Ano de início da Vigência - preencher com o primeiro ano da vigência do PPA.

Campo 2 - Ano de fim da Vigência - preencher com o último ano da vigência do PPA.

Campo 3 – Nº da Lei - digitar o número da Lei do PPA.

Campo 4 – Data da Lei - digitar a data de aprovação da Lei do PPA.

Uma vez digitados esses dados clicar o botão *Salvar* para gravar os dados básicos do PPA.

Figura II.4-1b - Tela dados básicos do PPA

Depois dos dados gerais do PPA, obrigatoriamente, há que registrar os programas que o compõem. Para tanto retornar à tela grade (clcando *Voltar*) e na tela grade clicar na linha onde aparecem os dados do registro recém incluído. Na tela, ver figura abaixo, com os dados básicos do PPA, aparece agora o botão *Programas* que permite registrar os programas previstos no PPA.

Figura II.4-1c - Tela dados PPA

Manutenção dos dados dos programas do PPA

Selecionado o botão *Programas* na tela acima, aparece a tela grade de programas do PPA mostrada na figura abaixo.


Código	Denominação
1	Administração do Gabinete do Executivo
2	Ações Diversas
3	Administração da Unidade
4	Ações de Informática
5	Administração e Apoio
6	Administração Geral
7	Fomento ao Desenvolvimento Rural Sustentável
8	Ampliação da Infraestrutura
9	Assistência Farmacêutica
10	Assistência Técnica e Extensão Rural
11	Atenção Básica
12	Atenção Média e Alta Complexidade
13	Auditoria e Consultorias

Figura II.4-1d - Tela grade de programas do PPA

Criação da Tabela de Programas de um PPA

A criação da tabela de programas do PPA pode ser feita de duas formas:

1. Importação dos dados – caso os dados existam em meio magnético, eles poderão ser importados para o SIGFIS desde que seja gerado um arquivo texto (**programappa.txt**) com o formato próprio. Esse formato está descrito no anexo *Layouts de Importação* apresentado ao final desse manual.

Para realizar a importação clicar  e observar as regras descritas no item Regras Gerais no início do manual.

2. Digitação de todos os programas, nesse caso utilizando-se as regras de inclusão descritas adiante.

Inclusão de registro na Tabela de Programas de um PPA

Clicar *Incluir* na tela da figura II.4-1d e preencher os campos:

- Campo 1 – Código** - o código do programa. Deve ser numérico.
- Campo 2 - Denominação** - a denominação do programa.
- Campo 3 – Objetivo** - um texto sucinto descrevendo os objetivos do programa.
- Campo 4 – Valor** - o valor estimado para o programa.
- Campo 5 – Incluído pelo orçamento** – preenchido automaticamente quando o programa for incluído pela rotina do orçamento.

Uma vez digitados os campos acima clicar *Salvar* para gravar os dados na Tabela de Programas do PPA.



Retornar a Tela Anterior

SIGFIS - Programas do PPA - 2006/2009

Código

Denominação

Objetivo

Valor Incluído pelo Orçamento

Salvar Voltar

Figura II.4-1f – Tela dados de programa do PPA

Uma vez gravados os dados de um programa, devem ser registrados os indicadores que serão usados para sua mensuração, conforme estabelece a letra a do art. 2º da Portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão. Para incluir indicadores de um programa, selecioná-lo na grade de programas do PPA (figura II.4-1d) e na tela de dados do programa, que aparece em seguida, clicar no campo *Visualizar Indicadores de Programa* que aparece na parte inferior dessa tela. Aparecerá, na continuação da tela, a grade de indicadores desse programa. Para incluir um indicador, clicar em *Incluir Indicador* que aparece com letras amarelas.



Figura II.4-1g – Tela grade de indicadores de programa do PPA

Pode ser registrado mais de um indicador por programa, digitando-se para cada um deles os dados que constam da figura II.4-1h, observando:

Campo 1 – Número o número de ordem do indicador.

Campo 2 – Nome o nome do indicador.

Campo 3 - Situação Inicial o valor do indicador antes da realização do programa.

Campo 4 - Situação Modificada o valor previsto para o indicador ao final da execução do programa.

Figura II.4-1h –Tela dados de indicador de um programa do PPA

Observar que na tela da figura II.4-1g existe a alternativa de importação dos indicadores. O arquivo a ser gerado é o **IndProg.txt**, cujo formato está descrito no anexo a esse manual. Para realizar a importação selecionar *Importar Indicador* (figura II.4-1g) e observar as regras descritas no item Regras Gerais no início do manual.

As atualizações posteriores desta tabela devem ser realizadas utilizando-se as operações de inclusão, descrita acima, ou de exclusão ou de alteração, essas últimas descritas a seguir.

Alteração de registro na Tabela de Programas de um PPA

Na grade de programas PPA (figura II.4-1d) selecionar o programa que se deseja alterar e fazer as correções nos campos da tela apresentada a seguir.

Se existir a necessidade de corrigir indicadores, ativar a grade de indicadores marcando a janela *Visualizar Indicadores de Programa* na tela de dados de programa do PPA, selecionar o registro a ser alterado e fazer as alterações na tela apresentada em seguida.

Exclusão de registro na Tabela de Programas de um PPA

Na grade de programas PPA (figura II.4-1d) selecionar o programa que se deseja excluir e selecionar o botão excluir que aparece na parte inferior da tela.

ATENÇÃO:

- a) se existirem indicadores associados ao programa, para excluir o registro do programa há que antes excluir esses registros;
- b) se existir na base qualquer outro registro associado ao programa selecionado, não será permitida a exclusão desse programa.

REGISTRO DO ORÇAMENTO

Selecionada a opção Orçamento Anual na tela da Figura II.4 aparecerá a tela abaixo.



Figura II.4-2 - Tela grade ORÇAMENTOS

INCLUSÃO DE UM NOVO ORÇAMENTO

Para incluir um novo orçamento, selecionar *Incluir* na tela grade de orçamentos e preencher os campos mostrados na tela da figura II.4-2a e que constituem o seu fundamento legal:

Campo 1 - Ano do Orçamento	ano
Campo 2 - Data da Lei de Aprovação	data em que foi aprovada a Lei Orçamentária.
Campo 3 - N.º da Lei de Aprovação	número da Lei Orçamentária.
Campo 4 - Data da Lei de Diretrizes	data em que foi aprovada a LDO relativa ao exercício
Campo 5 - N.º da Lei de Diretrizes	número da LDO.
Campo 6 - Data do Decreto QDD	data do decreto que institui o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD). (opcional)
Campo 7 - N.º do Decreto QDD	número do decreto que institui o QDD. (opcional)

Retornar a Tela Anterior

Orçamento de _____

Ano do Orçamento

Data da lei de Aprovação : N° da lei de Aprovação :

Data da Lei de Diretrizes : N° da Lei de Diretrizes :

Data do Decreto QDD : N° do Decreto QDD :

Figura II.4-2a - Tela dados do ORÇAMENTO

OBSERVAÇÃO: dados do orçamento de um exercício poderão ser alterados; selecionar a linha correspondente na tela grade de ORÇAMENTOS (figura II.4-2) e alterar os campos na tela mostrada.

MANUTENÇÃO DAS TABELAS DE ORÇAMENTO

O passo seguinte é a manutenção das tabelas que constituem o orçamento. Selecionado o exercício na grade da figura II.4-2, será mostrada a tela Manutenção do Orçamento (figura II.4-2b).

ATENÇÃO: só deverão ser digitados os dados do orçamento (receitas e despesas) da Unidade Gestora. Por exemplo, no caso de Prefeitura, só serão registradas as dotações e receitas diretamente relacionadas com ela, devendo as rubricas relativas ao Legislativo ou indiretas, quando houver, serem registradas pelos respectivos gestores.

Retornar a Tela Anterior

Orçamento de 2003

Ano do Orçamento 2003

Data da lei de Aprovação : N° da lei de Aprovação :

Data da Lei de Diretrizes : N° da Lei de Diretrizes :

Data do Decreto QDD : N° do Decreto QDD :

Órgãos	Itens de Receita	Unidades Orçamentárias
Fontes de Recurso	Programa	Itens de Despesa
Projetos e Atividades	Previsão de Receita	Dotações Orçamentárias

Figura II.4-2b - Tela MANUTENÇÃO DO ORÇAMENTO

MANUTENÇÃO DA TABELA DE ÓRGÃOS

O SIGFIS adota a estrutura orçamentária tradicional de órgão composto de uma ou mais unidades orçamentárias. Assim, deverão ser cadastrados os órgãos e suas unidades, como mostrado a seguir.

Clicando no botão *Órgãos*, na tela acima, aparece a tela grade de órgãos (figura II.4-2c).



Figura II.4-2c - Tela grade ÓRGÃOS

Importação da Tabela de Órgãos

O SIGFIS permite que a Tabela de Órgãos seja criada integralmente a partir de um arquivo texto (**Orgao.txt**). O formato desse arquivo pode ser obtido no anexo *Layouts de Importação* ao final desse manual. É responsabilidade do jurisdicionado a geração deste arquivo no formato adequado.

O processo será iniciado a partir da tela da figura II.4-2c, clicando-se o botão *Importar* existente na parte inferior da tela e observando as regras descritas no item Regras Gerais no início do manual.

Inclusão de um Órgão

Selecionar na tela da figura II.4-2c a operação *Incluir*. Isto faz com que apareça a tela da figura II.4-2e, Tela DADOS DO ÓRGÃO, que deve ser preenchida observando as seguintes regras.

Campo 1 – Órgão o código numérico do órgão – Unidade Administrativa.

Campo 2 – Descrição o nome do órgão.

Campo 3 - Ordenador Despesas

- √ Caso a gestão seja centralizada, escolher o nome do ordenador de despesas principal;
- √ Caso haja a descentralização da gestão dos créditos orçamentários, selecionar na janela o nome do ordenador de despesas secundário responsável pela execução orçamentária do órgão.

Notar que os dados que aparecem nessa janela são provenientes do Cadastro de Responsáveis que já deve ter sido atualizado. (ver II.2 Cadastros).

Campo 4 - Gestão dos Créditos

- √ Caso o ordenador autorize a realização da despesa e o pagamento, escolher a opção Total;
- √ Caso só autorize a despesa escolher a opção Parcial.

Uma vez preenchidos os campos, acionar o botão *salvar* para cadastrar o Órgão.

Figura II.4-2e - Tela DADOS DO ÓRGÃO

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro de um órgão

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado.

O sistema abre a grade de órgãos (figura II.4-2c) ordenada pelo código do órgão. Será possível modelar a pesquisa facilitando, portanto, a localização de um registro. As regras para modelar a grade estão descritas no item Regras Gerais no início deste manual.

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo de referência. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida.

Alteração dos Dados de um Órgão

Para alterar um registro já gravado na Tabela de Órgãos, clicar na linha onde ele aparece na grade (figura II.4-2c), e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Exclusão de um Órgão

Para excluir um registro já gravado na Tabela de Órgãos, basta localizá-lo na grade de Órgãos (figura II.4-2c), clicar na linha onde ele aparece e confirmar a exclusão na tela apresentada em seguida.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS
COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

MANUTENÇÃO DA TABELA DE UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

O conceito de Unidade Orçamentária para o SIGFIS é o que está expresso no art. 14 da Lei 4320/64 onde se lê: "Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que são **consignadas dotações próprias**".

Uma vez acionado o botão *Unidades Orçamentárias* na tela *Manutenção do Orçamento* (figura II.4-2b), aparece uma grade contendo as Unidades já cadastradas.



Figura II.4-2f - Tela grade UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

Importação da Tabela de Unidades Orçamentárias

O SIGFIS permite que a Tabela de Unidades Orçamentárias seja criada integralmente a partir de um arquivo texto (**UnidOrca.txt**). Cabe ao jurisdicionado a responsabilidade da geração desse arquivo no formato que está descrito no anexo *Layouts de Importação*, apresentado ao final desse manual.

O processo será iniciado clicando-se *Importar* na tela da figura II.4-2f devendo ser observadas as regras descritas no item Regras Gerais no início do manual.

Inclusão de Unidade Orçamentária

Selecionado o botão *incluir* na tela grade da figura II.4-2f, abre-se uma tela para a inclusão dos dados da Unidade (figura II.4-2h), devendo ser digitados os seguintes campos:

Campo 1 – Órgão selecionar, pelo nome, o Órgão ao qual a Unidade se vincula.

Campo 2 - Código da Unidade o código numérico da Unidade Orçamentária

Campo 3 - Descrição da Unidade o nome da Unidade Orçamentária.

Digitados os dados selecionar o botão *Salvar* -na parte inferior da tela. Caso seja selecionado o botão *Voltar* antes da inclusão do registro, o sistema retorna à tela anterior sem salvar os dados.

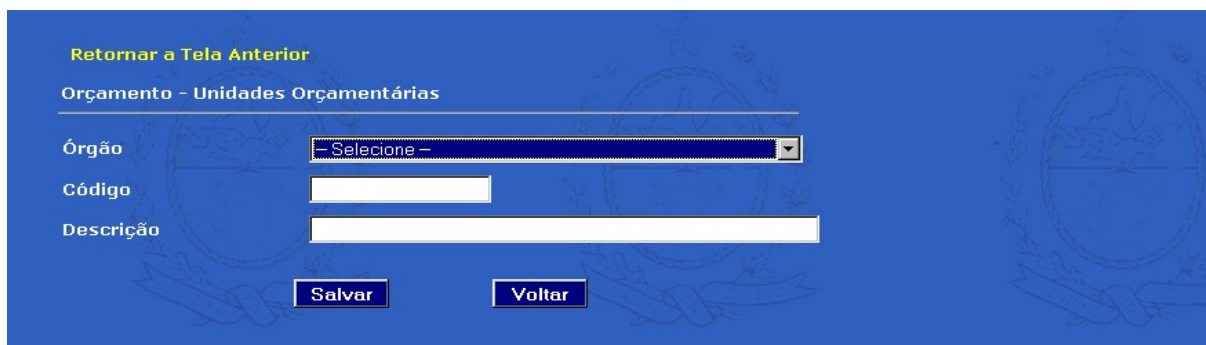


Figura II.4-2h - Tela dados DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

Modelando a grade para facilitar a localização do registro de uma unidade

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado.

O sistema abre a grade de unidade orçamentárias (figura II.4-2f) ordenada pelo código da unidade. Será possível modelar a pesquisa facilitando, portanto, a localização de um registro. As regras para modelar a grade estão descritas no item Regras Gerais no início deste manual.

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo de referência. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida.

Alteração dos Dados de uma Unidade Orçamentária

Para alterar um registro já gravado na Tabela de Unidades Orçamentárias, basta localizá-lo na grade (figura II.4-2f), clicar na linha onde ele aparece e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias nos campos da tela apresentada em seguida.

Exclusão de uma Unidade Orçamentária

Para excluir um registro já gravado na Tabela de Unidades Orçamentárias, basta localizá-lo na grade de Unidade Orçamentária (figura II.4-2f), clicar na linha onde ele aparece na grade e, confirmar a exclusão na tela apresentada em seguida.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

MANUTENÇÃO DA TABELA DE PROGRAMAS

O conceito de programa adotado pelo SIGFIS é o estabelecido na Portaria 42/99 da Secretaria do Tesouro Nacional.

Programa- instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual.

De acordo com a já citada Portaria 42/99 da STN, os programas serão estabelecidos pelo gestor, e devem, no PPA, estar relacionados a um objetivo e a resultados.

No SIGFIS, os programas devem ser previamente registrados, conforme regras antes apresentadas (ver registro do PPA). Esta tabela será construída com a indicação dos programas que constam do PPA e serão executados no exercício.

Para fazer a manutenção da Tabela de Programas, clicar em Programas na tela da figura II.4-2b, o que faz com que seja mostrada uma grade com todos os programas cadastrados. (figura II.4-2i).

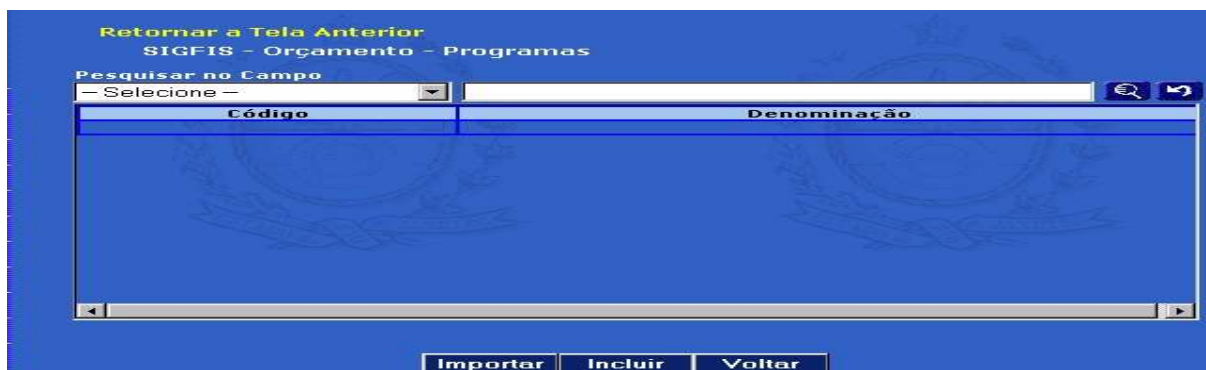


Figura II.4-2i - Tela grade de PROGRAMAS

A partir dessa tela, podem ser realizadas as operações:

Importação da Tabela de Programas do Orçamento

O SIGFIS permite que a Tabela de Programas seja criada integralmente a partir de um arquivo texto (**Programa.txt**) cuja geração é responsabilidade do jurisdicionado. O seu formato está descrito no anexo *Layouts de Importação* apresentado ao final desse manual.

O processo será iniciado selecionando-se o botão *Importar* existente na parte inferior da tela grade de programas (figura II.4-2i) e devem ser observadas as regras descritas no item Regras Gerais no início do manual.

Tomar cuidado de só realizar a importação quando o arquivo Programa.txt estiver completo e correto, já que esta operação só pode ser realizada uma única vez.

As atualizações posteriores desta Tabela devem ser realizadas utilizando-se as operações de inclusão, exclusão e alteração descritas a seguir.

Inclusão de um Programa

Selecionar *Incluir* na tela grade e preencher os campos mostrados na figura II.4-2k, a saber:

Campo 1 – Código código numérico do Programa. (tem de existir na tabela de programas do PPA)

Campo 2 – Denominação nome do Programa.

Retornar a Tela Anterior

Orçamento - Programas

Código

Denominação

Salvar Voltar

Figura II.4-2k - Tela dados PROGRAMAS

Depois do preenchimento desses campos, clicar o botão *Salvar*.

Modelando a grade para facilitar a localização do registro de um programa

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade de programas (figura II.4-2i) ordenada pelo código do programa. Será possível modelar a pesquisa facilitando, portanto, a localização de um registro. As regras para modelar a grade estão descritas no item Regras Gerais no início deste manual.

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo referência para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida.

Alteração dos Dados de um Programa

Para alterar o registro de um programa, basta localizá-lo na grade (figura II.4-2k), clicar na linha onde ele aparece e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Exclusão de um Programa

Para excluir um registro basta localizá-lo na grade (figura II.4-2k), clicar na linha onde ele aparece e, na tela seguinte selecionar o botão *Excluir*.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

MANUTENÇÃO DA TABELA DE PROJETOS/ATIVIDADES

Devem ser cadastrados os Projetos/Atividades que serão executados no exercício.

Vale lembrar que a Portaria 42/99 estabelece que os projetos ou atividades devem gerar produtos que contribuam para a realização dos objetivos dos programas a quem se vinculam.

Assim, as despesas realizadas para a execução dos projetos ou atividades estarão diretamente relacionadas com as funções e subfunções definidas na citada portaria, razão pela qual o SIGFIS irá exigir, para o registro de um projeto ou atividade, a sua vinculação a um programa previamente cadastrado e que sejam indicadas a função e subfunção que classificam as despesas que resultam da sua execução. Como consequência, o SIGFIS irá admitir números repetidos para projetos ou atividades, desde que relacionados a programas diferentes e/ou função-subfunção diferente.

A opção *Projetos/Atividades* na tela da figura II.4-1b faz com que seja mostrada uma grade com todos os projetos/atividades cadastrados. (figura II.4-5).



Figura II.4-2l - Tela grade de PROJETOS E ATIVIDADES

A partir dessa tela, podem ser realizadas as seguintes operações:

Importação da Tabela de Projetos e Atividades

A Tabela de Projetos e Atividades pode ser criada a partir de um arquivo texto (**ProjAtv.txt**) cuja geração é responsabilidade do jurisdicionado. (ver formato no anexo *Layouts de Importação*).

O processo será iniciado a partir da tela da figura II.4-2l clicando-se o botão *Importar* existente na parte inferior da tela e devem ser observadas as regras descritas no item Regras Gerais no início do manual.

Inclusão de um Projeto/Atividade

Selecionar o botão *Incluir* na tela grade e preencher os campos mostrados da figura II.4-2n:

Campo 1 – Número	código do projeto/atividade. (deve ter no máximo 4 algarismos)
Campo 2 – Tipo	escolher entre os tipos apresentados na janela (projeto, atividade ou operações especiais, conforme conste do orçamento).
Campo 3 – Descrição	descrição sucinta do projeto ou atividade.
Campo 4 - Programa	selecionar o programa ao qual o projeto/atividade está vinculado
Campo 5 - Função	selecionar em que função de governo serão classificadas as despesas realizadas na execução do projeto/atividade.
Campo 6 – SubFunção	selecionar em que subfunção de governo serão classificadas as despesas realizadas na execução do projeto/atividade.
Campo 7 – Produto	descrição do produto que resulta da execução do projeto ou da atividade. Esse campo não será preenchido para as operações especiais, já que nesse caso nenhum produto é esperado.

Os campos 8 e 9 não são obrigatórios

Campo 8 – Meta	a produção prevista para o exercício na unidade de medida indicada no campo 8,.
Campo 9 - Unidade Medida	a unidade de medida da produção do projeto/atividade.

A operação de inclusão será realizada quando, depois de preenchidos os campos, for selecionado o botão *salvar* apresentado na parte inferior da tela.

Figura II.4-2n - Tela dados do PROJETO E ATIVIDADE

Modelando a grade para facilitar a localização de um projeto/atividade

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade de projetos/atividades (figura II.4-2m) ordenada pelo código. As regras para modelar a grade estão descritas no item Regras Gerais no início deste manual.

Outro recurso disponível é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo referência para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida.

Alteração dos dados de um Projeto/Atividade

Para alterar um registro já gravado na Tabela de Projetos/Atividades, basta localizá-lo na grade (figura II.4-2l), clicar na linha onde ele aparece e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Exclusão de um Projeto/Atividade

Para excluir um registro já gravado na Tabela de Projetos/Atividades, basta localizá-lo na grade (figura II.4-2l), clicar na linha onde ele aparece e, na tela seguinte, que apresenta os dados do projeto/atividade selecionado, confirmar a exclusão clicando o botão *Excluir*.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

MANUTENÇÃO DA TABELA DE ITENS DE RECEITA

Através dessa rotina o usuário deverá registrar os códigos utilizados no seu orçamento da receita e os seus correspondentes na tabela de especificação das receitas do TCE.

Serão lançados todos os códigos para os quais o orçamento estima valores a serem arrecadados.

Estes serão correlacionados, obrigatoriamente, com os códigos da Tabela de Especificação da Receitas (ver item II.3 –Tabelas). Instruções sobre a tabela de referência do TCE podem ser obtidas no anexo 2 deste manual.

Exemplos:

CÓDIGO/NOME NO ORÇAMENTO	CÓDIGO/NOME DO CORRESPONDENTE TCE
1118011100000/ IPTU	1118011100000/Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal
1118011200000/ IPTU – Multas e Juros	1118011200000/Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Multas e Juros
1138991300000/ Contribuição de Melhoria – Dívida Ativa	1138991300000/ Outras Contribuições de Melhoria - Dívida Ativa - Principal
1121011111000/Tx de Fiscalização de Publicidade -TFP	1128019100000/Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização - Outras - Principal
1122011301000/Tx Prest. Serv. Cemitério - Dívida Ativa	1122011300000/Taxas pela Prestação de Serviços - Dívida Ativa
1321001105000/Rem. de Dep. Bancários - Royalties - FEPI	1321001153070/Remuneração de Depósitos Bancários - Principal - VINCULADOS - Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo – FEP - Principal
7218031105000/ CPSSS Patronal - Servidor Civil Ativo Intra-Orçamentário	7218031141000/CPSSS Patronal - Servidor Civil Ativo - Plano Previdenciário - Principal - OPERAÇÕES INTRAORÇAMENTÁRIAS
9111801110000/(D) Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana	9111801110000/DEDUÇÕES - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal
9971806110000/Dedução de Receita p/ Formação do FUNDEB - ICMS Desoneração - LC 87/96	9971806110000/ DEDUÇÃO - Receita para Formação do FUNDEB - ICMS Desoneração - LC 87/96

OBSERVAÇÃO: estes exemplos utilizam o classificador de receita em vigor em 2019.

A opção *Itens de Receita* na tela da Orçamento faz com que seja mostrada a grade da figura II.4-6.



Figura II.4-2o - Tela grade de ITEM DE RECEITA

A partir dessa tela podem ser realizadas as operações descritas a seguir.

Importação da Tabela de Itens de Receita

O SIGFIS permite que a Tabela de Itens de Receita seja criada a partir de um arquivo texto (**EspRec.txt**). A geração desse arquivo é responsabilidade do jurisdicionado que pode obter seu formato no anexo ao final desse manual.

O processo será iniciado a partir da tela da figura II.4-2o, clicando-se o botão *Importar*. Devem ser observadas as regras descritas no item Regras Gerais no início do manual.

Inclusão de um Item de Receita

Selecionar o botão *incluir* na tela acima e preencher os campos mostrados na figura II.4-2p.

Campo 1 - Código preencher com o código da receita no orçamento.

Campo 2 - Descrição preencher com o nome da receita.

Campo 3 - Recebe lançamento Marcar com "sim" ou "não" conforme o caso¹.

¹ **Não** será usada se houver a opção de registro no SIGFIS dos códigos sintéticos das receitas.
Manual de Utilização versão 2020

Campo 4 - Associar Receita TCE selecionar, segundo as regras já citadas acima o correspondente código da receita na tabela do TCE.

A operação de inclusão será realizada quando for selecionado o botão *Salvar*.

Retornar a Tela Anterior

Orçamento - Itens de Receita

Código

Descrição

Recebe Lançamento: Sim Não

Associar Receita TCE : -- Selecione --

Salvar Voltar

Figura II.4-2p - Tela de dados de ITEM DE RECEITA

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade de itens de receita (figura II.4-2o) ordenada pelo código da receita. As regras para modelar a grade estão descritas no item Regras Gerais no início deste manual.

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo referência para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida.

Alteração dos dados de um Item de Receita

Para alterar um registro na Tabela *Item de Receita*, localizá-lo na grade (figura II.4-2o), clicar na linha onde ele aparece e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Na atualização poderão ser utilizados os botões mostrados abaixo, que facilitam a localização do registro a ser alterado.

Primeiro Anterior Próximo Último

Exclusão dos dados de um Item de Receita

Para excluir um registro já gravado na Tabela de *Item de Receita*, basta localizá-lo na grade (figura II.4-6), clicar na linha onde ele aparece na grade e, na tela seguinte que apresenta os dados do Item de Receita, confirmar a exclusão clicando o botão Excluir.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

MANUTENÇÃO DA TABELA DE FONTES DE RECURSOS

Através dessa rotina o usuário deverá registrar os códigos utilizados para identificação das fontes de recursos do seu orçamento. Antes de preencher esta tabela é importante a leitura do anexo 1 deste manual que trata da tabela de referência de fontes adotado pelo SIGFIS.

A opção Fontes de Recursos na tela da figura II.4-1b faz com que seja mostrada uma grade com todos os itens cadastrados. (figura II.4-7).



Figura II.4-2q- Tela grade FONTES DE RECURSOS

A partir dessa tela podem ser realizadas as operações descritas a seguir.

Importação da Tabela de Fontes de Recursos

O SIGFIS permite que essa tabela seja criada a partir de um arquivo texto (**FonteRec.txt**). A geração desse arquivo é responsabilidade do jurisdicionado que pode obter seu formato no anexo ao final desse manual.

Clicar o botão *Importar* na tela da figura II.4-2q e seguir as regras de importação apresentadas no item Regras Gerais no início deste manual.

As atualizações posteriores deste Cadastro devem ser realizadas utilizando-se as operações de inclusão, exclusão e alteração, descritas a seguir.

Inclusão de uma Fonte de Recurso

Selecionar o botão *incluir* na tela grade e preencher os campos da figura II.4-2s, a saber:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| Campo 1 - Código | preencher com o código da Fonte no orçamento. |
| Campo 2 - Descrição | preencher com o nome da Fonte no orçamento. |
| Campo 3 - Associar Fonte TCE: | selecionar, segundo as regras apresentadas a seguir, o código da fonte na tabela do TCE. |

Os códigos utilizados pelo usuário serão obrigatoriamente correlacionados com os da Tabela de Fontes do TCE (ver item II.3 - Tabelas), sendo escolhida:

- ✓ a fonte de nome igual na tabela do TCE; ou
- ✓ a fonte que, na tabela TCE, represente um conjunto de fontes do orçamento.

Ver Anexo1 deste manual para obter maiores detalhes da tabela de fontes do TCE.

Depois de preenchidos os campos, selecionar o botão *salvar* apresentado na parte inferior da tela.

Retornar a Tela Anterior

Orçamento - Fontes de Recurso

Código

Descrição

Associar Fonte TCE :

Salvar Voltar

Figura II.4-2s - Tela dados da FONTES DE RECURSOS

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade ordenada pelo código da fonte (figura II.4-2q). Usando as seguintes regras apresentadas no item Regras Gerais no início deste manual é possível modelar a pesquisa facilitando a localização de um registro.

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo referência para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida.

Alteração dos dados de uma Fonte de Recursos

Para alterar um registro na Tabela *Fontes de Recursos*, basta localizá-lo na grade (figura II.4-2q), clicar na linha onde ele aparece e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças.

Exclusão de uma Fonte de Recursos

Para excluir um registro da Tabela de *Fonte de Recursos*, basta localizá-lo na grade (figura II.4-2q), clicar na linha onde ele aparece e confirmar a exclusão clicando o botão *Excluir*.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

MANUTENÇÃO DA TABELA DE ITENS DE DESPESA

Através dessa rotina o usuário deverá registrar os códigos utilizados, no seu orçamento, para identificação dos elementos de despesa nas dotações fixadas para o exercício.

ATENÇÃO

1. todos os códigos dos elementos de despesa para os quais o orçamento fixa valores devem constar desta tabela (o registro dos códigos sintéticos é opcional);
2. os códigos utilizados pelo usuário serão obrigatoriamente relacionados com os da Tabela de Despesas do TCE (ver item II.3 –Tabelas), sendo escolhida a conta de nome igual na tabela do TCE ou aquela que na tabela TCE pertença ao mesmo grupo e seu título tenha "Outras Despesas" ou "Demais Despesas", quando não houver coincidência de nomes.(ver exemplo)

Exemplos:

CÓDIGO/NOME NO ORÇAMENTO	CORRESPONDENTE TCE
31900101/Aposentadorias e Reformas	31900100/Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares
31900102/Aposentadorias e Reformas Pagas com recursos do Tesouro	31900100/Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares
31909100/Sentenças Judiciais	31909108/Sentenças Judiciais relativas a pessoal e encargos de servidores ativos
31901100/Vencimentos e Vantagens Fixos P. Civil	31901101/Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil
31911300/Obrigações Patronais RPPS	31911308/Contribuições Previdenciárias - RPPS - Pessoal Ativo - Plano Previdenciário
33909101/Sentenças Judiciais- Transitado em Julgado	31909108/ Sentenças Judiciais relativas a pessoal e encargos de servidores ativos

A opção *Itens de Despesa* na tela da figura II.4-2b faz com que seja mostrada a grade da fig. II.4-2t.



Figura II.4-2t - Tela grade de ITENS DE DESPESA

A partir dessa tela podem ser realizadas as operações descritas a seguir.

Importação da Tabela de Itens de Despesa

O SIGFIS permite que a Tabela de Itens de Despesa seja criada a partir de um arquivo texto (**EspDesp.txt**). A geração desse arquivo é responsabilidade do jurisdicionado que pode obter o seu formato no anexo *Layouts de Importação*, ao final desse manual.

Selecionar a opção *Importar* na figura II.4-2t e em seguida observar as regras descritas no item Regras Gerais no início deste manual.

As atualizações posteriores deste Cadastro devem ser realizadas utilizando-se as operações de inclusão, exclusão e alteração, descritas a seguir.

Inclusão de um Item de Despesa

Selecionar o botão *incluir* na tela grade e preencher os campos da figura II.4-2t, a saber

- Campo 1 - Código** preencher com o código da despesa no orçamento
- Campo 2 - Descrição** preencher com o nome da despesa.
- Campo 3 - Recebe Lançamento** marcar com "sim" ou "não", conforme o caso.
- Campo 4 - Associar Despesa TCE:** selecionar, segundo as regras citadas acima o correspondente código da despesa na tabela do TCE.

Depois de preenchidos os campos, selecionar o botão *salvar* apresentado na parte inferior da tela.

Figura II.4-2v - Tela grade de ITENS DE DESPESA

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade de itens de despesa (figura II.4-2t) ordenada pelo código da despesa. Para facilitar a localização de um registro é possível modelar uma pesquisa usando as regras que aparecem no item Regras Gerais no início deste manual.

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo referência. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida.

Alteração dos dados de um Item de Despesa

Para alterar um registro na Tabela *Item de Despesa*, basta localizá-lo na grade (figura II.4-2t), clicar na linha onde ele aparece na grade e fazer as mudanças necessárias.

Na atualização poderão ser utilizados os botões mostrados abaixo, que facilitam a localização do registro a ser alterado.



Exclusão de um Item de Despesa

Para excluir um registro da Tabela de *Item de Despesa*, basta localizá-lo na grade (figura II.4-2t), clicar na linha onde ele aparece na grade e, na tela seguinte, que apresenta os dados do Item de Despesa, confirmar a exclusão clicando o botão *Excluir*.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

MANUTENÇÃO DA TABELA PREVISÃO DA RECEITA

Essa rotina só pode ser realizada depois de cadastrados todos os itens de receita e permite registrar o orçamento inicial da receita, isto é, os valores constantes da Lei Orçamentária.

A opção *Previsão da Receita* na tela da figura II.4-2b faz com que seja mostrada a grade abaixo.

Figura II.4-3 Tela grade de PREVISÃO DA RECEITA

A partir dessa tela podem ser realizadas as operações descritas a seguir.

Importação da Tabela de Previsão de Receita

O SIGFIS permite que a Tabela de Previsão de Receita seja criada integralmente a partir de um arquivo texto (**PrevRec.txt**). É responsabilidade do jurisdicionado a geração deste arquivo cujo formato está descrito no anexo ao final desse manual.

O processo será iniciado a partir da tela da figura II.4-3, clicando-se o botão *Importar*. As regras de importação estão descritas no item Regras Gerais no início deste manual.

As atualizações posteriores deste Cadastro devem ser realizadas utilizando-se as operações de inclusão, exclusão e alteração, descritas a seguir.

Inclusão de uma Previsão de Receita

Selecionar o botão *incluir* na tela grade e preencher os campos da figura II.4-3b, a saber:

Campo 1 – Item de receita selecionar, na janela, o código da receita (os códigos são tirados da tabela Itens de Receita digitada pelo usuário).

Campo 2 – Valor orçado do Item: preencher com o valor que consta do orçamento.

A operação de inclusão será realizada quando for selecionado o botão *salvar*.

Figura II.4-3b - Tela de dados da PREVISÃO DA RECEITA

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade de previsão da receita (figura II.4-3) ordenada pela descrição da receita. Para facilitar a localização de um registro é possível modelar uma pesquisa utilizando as regras descritas no item Regras Gerais no início deste manual.

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade; basta clicar no título do campo referência. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida.

Alteração dos dados de uma Previsão de Receita

Para alterar um registro na Tabela *Previsão de Receita*, basta localizá-lo na grade (figura II.4-3), clicar na linha onde ele aparece e fazer as mudanças necessárias.

Exclusão uma Previsão de Receita

Para excluir um registro da Tabela de *Previsão de Receita*, basta localizá-lo na grade (figura II.4-3), clicar na linha onde ele aparece e, na tela seguinte confirmar a exclusão clicando o botão *Excluir*.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

MANUTENÇÃO DA TABELA DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Essa rotina só pode ser realizada depois de cadastrados todos os itens necessários para a identificação de uma dotação - Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade, Item de Despesa e Fonte de Recursos. Ela permite registrar os valores iniciais dos créditos orçamentários, isto é, os valores que constam da Lei Orçamentária.

A opção *Dotação Orçamentária* na tela da figura II.4-2b faz com que seja mostrada uma grade com todos as dotações antes cadastradas. (figura II.4-4).

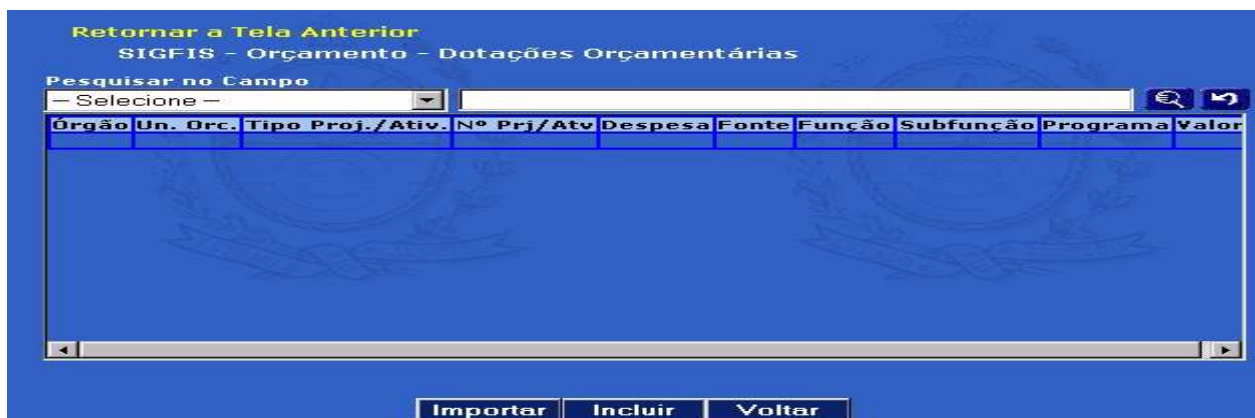


Figura II.4-4 - Tela grade de DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

A partir dessa tela podem ser realizadas as operações descritas a seguir.

Importação da Tabela de Dotações Orçamentárias

O SIGFIS permite que a Tabela de Dotações Orçamentárias seja criada a partir de um arquivo texto (**Dotacao.txt**). É responsabilidade do jurisdicionado a geração deste arquivo cujo formato está descrito no anexo ao final desse manual.

O processo será iniciado a partir da tela da figura II.4-4, clicando-se o botão *Importar* e observando as regras descritas no item Regras Gerais no início deste manual.

As atualizações posteriores deste Cadastro devem ser realizadas utilizando-se as operações de inclusão, exclusão e alteração, descritas a seguir.

Inclusão de uma Dotação Orçamentária

Selecionar o botão *incluir* na tela grade e preencher os campos da figura II.4-4b, a saber:

Campo 1 – Órgão

selecionar o Órgão (previamente cadastrado).

Campo 2 – Unidade Orçamentária

selecionar a Unidade Orçamentária entre as opções mostradas na janela. (previamente cadastradas na rotina própria).

Campo 3 – Programa

selecionar o nº do programa entre os apresentados.

Uma vez selecionado o programa, o sistema restringe a seleção dos projetos/atividades (campos 4 e 5) aos previamente vinculados ao programa indicado.

Campo 4 – Tp. Projeto/Atv.

selecionar projeto, atividade ou operações especiais, conforme o caso.

Campo 5 – Projeto/Atividade

selecionar o número do projeto/atividade mostrados na janela. ATENÇÃO: existindo números de projetos/atividades repetidos, observar a indicação da função e subfunção que aparece na janela de seleção.

Campo 6 – Despesa

selecionar o código da despesa (aparecem os códigos analíticos digitados na Tabela Item de Despesa).

Campo 7 – Fonte

selecionar o código da fonte entre aqueles apresentados na janela (tirados da Tabela de Fontes).

Campo 8 – Valor da dotação

valor do crédito na Lei Orçamentária.

A operação de inclusão será realizada quando, depois de preenchidos os campos, for selecionado o botão *salvar* apresentado na parte inferior da tela.

Retornar a Tela Anterior

Orçamento - Dotações Orçamentárias

Órgão
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Unidade Orçamentária
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Programa
0 - SERVIÇOS ESPECIAIS

Tipo Prj./Atv.
Atividade

Função
Encargos especiais

Despesa
319001 - Aposentadorias e Reformas

Fonte
0 - ORDINÁRIO DO TESOURO

Valor da Dotação

Projeto/Atividade
DESPESAS COM EXERCÍCIOS ANTERIORES

Subfunção
Administração Geral

Salvar Voltar

Figura II.4-4b – Tela dados de DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade de dotação (figura II.4-4c) ordenada por órgão, unidade orçamentária, tipo e número do projeto/atividade, despesa, função e subfunção. Para facilitar a localização de um registro é possível modelar uma pesquisa observando as regras descritas no item Regras Gerais no início deste manual.

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo referência. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida. Não esquecer que a ordenação é feita em toda a tabela, havendo a necessidade, quando for o caso, de mudar de página para localizar o registro desejado.

Retornar a Tela Anterior
SIGFIS - Orçamento - Dotações Orçamentárias

Pesquisar no Campo
- Selecione -

Órgão	Un. Orc.	Tipo Proj./Ativ.	Nº Prj/Atv	Despesa	Fonte	Função	Subfunção	Programa	
10	0	Atividade	2	339030	100	4	122	1	2.000
10	0	Atividade	2	339036	100	4	122	1	500,0
10	0	Atividade	2	339036	203	4	122	1	300,0
10	0	Atividade	2	339039	100	4	122	1	13,80
10	0	Atividade	2	449051	100	4	122	1	200,0
10	0	Atividade	2	449052	100	4	122	1	4,000
10	0	Atividade	3	339030	100	4	122	1	500,0
10	0	Atividade	3	339039	100	4	122	1	500,0
10	0	Atividade	4	319011	100	4	122	1	400,0
10	0	Atividade	5	339030	100	4	122	1	500,0
10	0	Atividade	5	339039	100	4	122	1	500,0
10	0	Atividade	5	449052	100	4	122	1	500,0
10	0	Atividade	6	339004	100	4	131	1	200,0

Página 1 de 3

Importar **Incluir** **Voltar**

Figura II.4-4c – Tela grade de dotação preenchida

Alteração dos dados de uma Dotação Orçamentária

Para alterar um registro já gravado na Tabela de *Dotações Orçamentárias*, basta localizá-lo na grade (figura II.4-4c), clicar na linha onde se encontra e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Exclusão de uma Dotação Orçamentária

Para excluir um registro já gravado na Tabela de *Dotações Orçamentárias*, basta localizá-lo na grade (figura II.4-4c), clicar na linha onde se encontra e, na tela seguinte, que apresenta os dados da Dotação, confirmar a exclusão clicando o botão Excluir.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

II.6 - INFORMES MENSAIS

A rotina Informes Mensais reúne as operações que devem ser realizadas para a preparação dos dados a serem enviados mensalmente ao TCE-RJ.

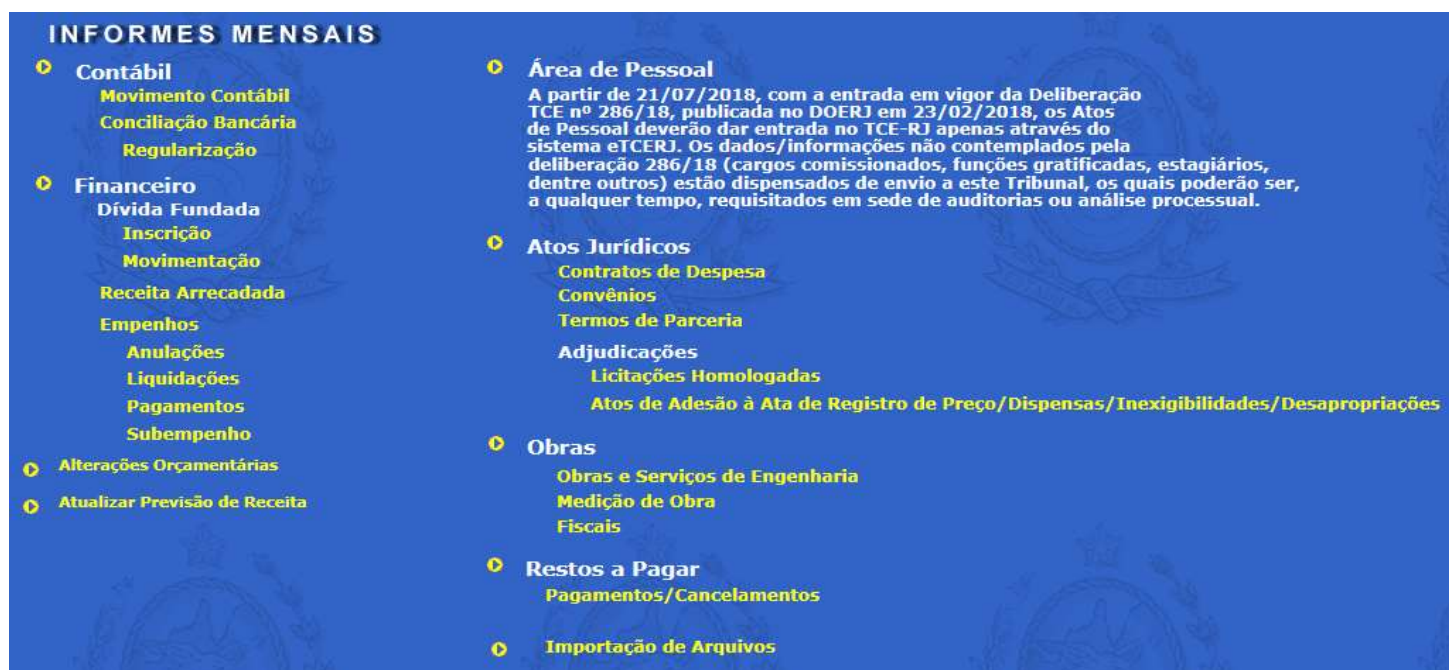


Figura II.5-1 - Tela raiz de INFORMES MENSAIS

Para acesso a esse menu, basta escolher *Informes Mensais* no menu de rotinas. A partir da tela mostrada acima, seleciona-se a operação clicando em cima do seu nome.

MOVIMENTO CONTÁBIL

Esta operação se destina ao registro, a partir do balancete mensal da Unidade Gestora, do resumo da movimentação mensal das contas contábeis, sendo lançados os totais de débitos e créditos de cada conta do plano de contas da unidade.

Uma vez selecionada, aparece a tela grade do MOVIMENTO CONTÁBIL, figura II.5-2, que apresenta todos os movimentos do mês já registrados.



Figura II.5-2 - Tela Grade MOVIMENTO CONTÁBIL

Selecionar a competência, mês do movimento, e realizar as seguintes operações:

Inclusão de um Movimento Contábil

Clicar *Incluir* na parte inferior da tela da figura II.5-2 e completar os campos apresentados na figura II.5-2a, onde:

Campo 1 – Conta

Selecionar a conta cujo movimento mensal está sendo registrado. Observar que aparecem, para seleção, apenas as contas que foram cadastradas como admitindo lançamento na operação CADASTRO DE CONTAS, descrita na parte II.2 desse Manual.

Campo 2 – Tipo

Selecionar o tipo de movimento entre:

- ✓ Abertura do exercício – registro do valor do saldo inicial da conta. Se a conta apresentar saldo inicial diferente de sua natureza, digitar o seu valor com o sinal – na frente;
- ✓ Movimento Mensal - registro do movimento mensal ocorrido na conta (caso a conta possua movimento a débito e a crédito, ambos devem ser registrados);
- ✓ Mudança de Ordenador – encerramento feito durante o exercício, em função da prestação de contas do ordenador que sai. (uso provisoriamente suspenso)
- ✓ Encerramento do exercício – lançamento feito por ocasião do final do exercício para encerramento das contas que têm seus saldos zerados nesta data (uso provisoriamente suspenso)

Campo 3 – Valor Crédito

Valor do total de créditos na conta no mês (caso a conta possua movimento a débito, este deve ser lançado neste momento).

Campo 3 – Valor Débito

Valor do total de débitos na conta no mês (caso a conta possua movimento a crédito, este deve ser lançado neste momento).

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Salvar* para terminar a operação.

Exclusão do movimento de uma competência

Caso seja necessário excluir todo o movimento de um mês, basta selecionar a competência e clicar no botão excluir que aparece na parte inferior da tela grade (Figura II.5-2).

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade de movimento contábil (figura II.5-2) ordenada por conta e tipo de lançamento.

Utilizando as regras descritas no item Regras Gerais no início deste manual é possível modelar a pesquisa facilitando, portanto, a localização de um registro.

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo referência para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida. Não esquecer que a ordenação é feita em toda a tabela, havendo a necessidade, quando for o caso, de mudar de página para localizar o registro desejado.

Alteração dos dados de um Movimento Contábil

Para alterar um registro já gravado, basta clicar na linha onde ele aparece na grade (figura II.5-2), e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias nos dados.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar o botão *Salvar* para realizar a operação.

Exclusão de um Movimento Contábil

Para excluir um registro já gravado, basta clicar na linha onde ele aparece na grade (figura II.5-2), e, na tela seguinte, que apresenta os seus dados, clicar Excluir.



Competência - 09/2019

Conta Contábil - Descrição / Conta Corrente - Descrição
-- Selecione --

Tipo
-- Selecione --

Valor Crédito 0.00 Valor Débito 0.00

Salvar Voltar

Figura II.5-2a - Tela dados DO MOVIMENTO CONTÁBIL

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA – LANÇAMENTO

Esta operação se destina ao registro da conciliação bancária mensal. Mensalmente deverá ser registrado, obrigatoriamente, o saldo do extrato enviado pelo banco e, quando houver, registradas as diferenças entre os lançamentos existentes no extrato bancário e os do razão emitido pela contabilidade.

Uma vez selecionada a opção *Conciliação Bancária* na tela *Informes Mensais*, aparece a tela grade da figura II.5-3.



Retornar a Tela Anterior
SIGFIS - Conciliação Bancária

Pesquisar no Campo
-- Selecione --

Competência 09/2019

Nº Conciliação	Conta Contábil	Descrição	Conta Corrente	Descrição	Tipo	Data	Valor Conciliado
----------------	----------------	-----------	----------------	-----------	------	------	------------------

Incluir Voltar
Excluir ?

Figura II.5-3 - Tela grade CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Antes de realizar qualquer operação, selecionar, na janela que aparece na parte superior direita, a competência do lançamento. A partir daí podem ser realizadas as seguintes ações:

Inclusão de um registro de Conciliação

Deverão ser registrados os saldos dos extratos, mesmo quando não existir pendência, e as pendências do mês como, por exemplo, cheques emitidos no mês e não descontados ou depósitos feitos no mês e não contabilizados. Quando a diferença observada no mês tiver como referência uma pendência já registrada em mês anterior, esse lançamento deve ser feito através da rotina de regularização descrita em seguida.

Clicar o botão *Incluir* na parte inferior da tela e completar os campos apresentados na figura II.5-3a:

Campo 1 – N.º Conciliação número que identifica o lançamento; pode ser, por exemplo, um número sequencial dentro do mês.

Campo 2 – Conta selecionar a conta cuja conciliação está sendo registrada. só aparecem, para seleção as contas que foram cadastradas como bancárias na operação CADASTRO DE CONTAS, descrita na parte II.2 desse Manual.

Campo 3 – Tipo selecionar o tipo da diferença entre os seguintes:

- Saldo conforme o extrato bancário – registro do valor do saldo do extrato;
- Entrada não considerada pelo banco – um lançamento de entrada que foi registrado na contabilidade, mas ainda não apareceu no extrato;
- Entrada não considerada pela contabilidade – um lançamento de entrada que foi registrado no extrato, mas não na contabilidade;
- Saída não considerada pelo banco – um lançamento de saída que foi registrado na contabilidade, mas ainda não apareceu no extrato;
- Saída não considerada pela contabilidade – um lançamento de saída que foi registrado no extrato, mas não na contabilidade.

Campo 4 – Descrição informar resumidamente o fato gerador da diferença. Exemplo: cheque número 12309 não descontado; crédito em conta sem aviso bancário, etc.,

Campo 5 – Valor informar o valor da diferença.

Campo 6 – Data Movimento digitar a data de ocorrência do fato descrito acima.



Figura II.5-3a - Tela dados DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Exclusão do movimento de uma competência

Caso seja necessário excluir todo o movimento de um mês, basta selecionar a competência e clicar no botão excluir que aparece na parte inferior da tela grade (Figura II.5-3).

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

É possível modelar a pesquisa facilitando, portanto, a localização de um registro. As regras para modelar a pesquisa estão no item Regras Gerais no início deste manual.

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo referência. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida. Não esquecer que a ordenação é feita em toda a tabela, havendo a necessidade, quando for o caso, de mudar de página para localizar o registro desejado.

Alteração

Para alterar um registro já gravado, basta clicar na linha onde ele se localiza na grade (figura II.5-3) e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Terminado o preenchimento dos campos, clicar no botão *Salvar* para realizar a operação.

Exclusão de um registro de Conciliação

Para excluir um registro já gravado, basta clicar na linha onde ele se localiza na grade (figura II.5-3), e, na tela seguinte, que apresenta os seus dados, clicar Excluir.

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - REGULARIZAÇÃO

Esta operação se destina ao registro da regularização de uma pendência identificada na conciliação.

Inclusão utilizando a opção *Regularização* na tela *Informes Mensais*

Selecionar a opção *Regularização* na tela *Informes Mensais*, aparece a tela grade da figura II.5-3b.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGFIS para a regularização de conciliações bancárias. O título da tela é "SIGFIS - Conciliação Bancária - Regularizações". No canto superior direito, há um campo "Competência" com o valor "06/2011". Abaixo, há uma barra de pesquisa com o texto "Pesquisar no Campo" e um menu suspenso com "-- Selecione --". A principal área da tela é uma grade vazia com o cabeçalho: "Data Conciliação (Competência - Data - Conta - Tipo - Nº Conciliação) Descrição Valor". Na parte inferior da tela, há três botões: "Incluir", "Voltar" e "Excluir".

Figura II.5-3b - Tela grade REGULARIZAÇÃO DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Selecionar a competência e em seguida realizar a inclusão, exclusão ou alteração de registros de regularização segundo as regras abaixo.

Clicar o botão *Incluir* na parte inferior da tela e completar os campos apresentados na figura II.5-3c:



A imagem mostra a tela de dados para a regularização de conciliações bancárias. O título da tela é "Regularizações - Competência - 07/2017". Abaixo, há um menu suspenso com o texto "Conciliação (Competência - Data - Conta Contábil - Conta Corrente - Tipo - Nº Conciliação - Valor)" e "-- Selecione --". Abaixo disso, há dois campos de texto rotulados "Data" e "Valor". Abaixo desses campos, há um campo de texto rotulado "Descrição". Na parte inferior da tela, há três botões: "Salvar", "Excluir" e "Voltar".

Figura II.5-3c - Tela dados de REGULARIZAÇÃO DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Campo 1 – Conciliação selecione o lançamento de conciliação a ser regularizado.

Campo 2 – Data digite a data da regularização.

Campo 3 – Valor informe o valor sendo regularizado.

Campo 4 – Descrição descreva o fato que concorreu para a regularização da diferença r

Exclusão do movimento de uma competência

Caso seja necessário excluir todo o movimento de um mês, basta selecionar a competência e clicar no botão excluir que aparece na parte inferior da tela grade (Figura II.5-3b).

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado, sendo possível modelar a pesquisa facilitando, portanto, a localização de um registro. Para modelar a pesquisa utilizar as regras descritas no item Regras Gerais deste manual.

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo referência. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida. Não esquecer que a ordenação é feita em toda a tabela, havendo a necessidade, quando for o caso, de mudar de página para localizar o registro desejado.

Alteração de um registro de regularização utilizando a opção *Regularização* na tela *Informes Mensais*

Para alterar um registro já gravado, basta clicar na linha onde ele se localiza na grade (figura II.5-3b) e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias. Terminado o preenchimento dos campos, clicar no botão *Salvar* para realizar a operação.

Exclusão de um registro de regularização utilizando a opção *Regularização* na tela *Informes Mensais*

Para excluir um registro já gravado, basta clicar na linha onde ele se localiza na grade (figura II.5-3b), e, na tela seguinte, que apresenta os seus dados, clicar Excluir.

Alteração/exclusão de um registro de regularização utilizando o registro da conciliação

Outra forma de alterar/excluir um registro da regularização é utilizar o registro da conciliação. Localizar o registro de conciliação na tela grade da figura II.5-3 e clique na linha do registro. Será apresentada a tela com os dados das regularizações já da (figura II.5-3d)



A imagem mostra uma tela de software com fundo azul escuro e uma grade de dados em branco. O texto na tela é o seguinte:

Nº Conciliação:
10079

Conta Contabil - Conta Corrente:
111113000000000 - NA

Tipo:
Entrada não considerada pelo banco

Descrição:
Extinção por Compensação: ISSQN - Multas e Juros de Mora

Valor: 28.72 **Data:** 23/01/2019

Na parte inferior da tela, há quatro botões: **Salvar**, **Excluir**, **Voltar** e **Regularização**.

Figura II.5-3d - Tela dados DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA já preenchida

Selecione o botão *Regularização* nesta tela. Aparece a tela da figura II.5-3e.



Figura II.5-3e - Tela grade das regularizações já realizadas para uma conciliação

Observar que na parte inferior da tela aparecem dois valores, respectivamente, o que já foi regularizado e o total do lançamento de conciliação. Clicando na linha do registro é possível alterar a data, valor ou descrição do registro de regularização ou excluí-lo.

DÍVIDA FUNDADA

Nesta tela deverá ser registrado o montante da dívida fundada (contratual ou em títulos, interna ou externa) existente em cada Unidade Gestora, bem como as movimentações ocorridas no exercício.

O SIGFIS trata separadamente a inscrição e a movimentação da dívida, conforme descrito a seguir.

INSCRIÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA

Esta operação se destina a inscrever uma dívida. Antes de realizar a operação, selecionar o mês de competência do lançamento a ser realizado. Deve-se adotar como competência o mês e o ano em que está sendo cadastrada a dívida. Uma vez selecionada a competência, aparece a tela grade da figura II.5-5, que apresenta todos os registros realizados no mês.



Figura II.5-5 - Tela grade INSCRIÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA

Inclusão de um registro de Inscrição de Dívida

Escolher *incluir* na tela da figura II.5-5, preenchendo os campos da tela apresentada na figura II.5-5a, onde:

Campo 1 - Contrato Preencher com o número do contrato relativo à dívida.

Campo 2 - Data do Contrato Digitar a data do contrato no formato dd/mm/aaaa.

Campo 3 - CPF/CNPJ

Preencher com o CPF/CNPJ do contratado.

Caso o CPF/CNPJ já esteja cadastrado no Cadastro de Pessoas, os dois campos seguintes serão automaticamente preenchidos. Caso contrário digitar os campos 4 e 5.

Campo 4 - Tipo de Pessoa

Selecionar o tipo de pessoa (física ou jurídica).

Campo 5 - Nome

Preencher com o nome do contratado.

Campo 6 - Lei Autorizativa

Número da Lei que autorizou a contratação da dívida

Campo 7 - Origem

Selecionar entre as opções apresentadas

Campo 8 - Refinanciamento de Dívida

Escolher *sim* se o contrato se referir a refinanciamento da dívida mobiliária ou contratual. Caso contrário selecionar a opção *não*.

Campo 9 - Moeda

Selecionar a moeda.

Campo 10 - Valor Moeda Contratada

preencher como valor do contrato na moeda informada

Campo 11 - Valor Moeda Corrente

preencher como valor do contrato na moeda corrente.

Campo 12 - Data da Publicação

digitar a data da publicação no formato dd/mm/aaaa.

Campo 13 - Imprensa Oficial

digitar o nome do órgão da imprensa onde foi publicado o contrato.

Um clique no botão *salvar* que aparece na parte inferior da tela faz com que o registro de inscrição da dívida seja incluído.

A imagem mostra a interface de usuário para o registro de inscrição de uma dívida fundada. O cabeçalho indica a competência de 06/2011. O formulário contém campos para Contrato, CPF/CNPJ, Nome, Lei Autorizativa, Tipo de Pessoa (com menu suspenso selecionando 'Jurídica'), Origem (com menu suspenso selecionando '-- Selecione --'), Refinanciamento de Dívida (com botões de rádio para 'Sim' e 'Não'), Tipo de Moeda (com menu suspenso selecionando '-- Selecione --'), Valor Moeda Contratada (campo numérico com 0,00), Valor Moeda Corrente (campo numérico com 0,00), Data da Publicação e Imprensa Oficial. Na base da tela, há dois botões: 'Salvar' e 'Voltar'.

Figura II.5-5a - Tela dados INSCRIÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA

Exclusão do movimento de uma competência

Caso seja necessário excluir todo o movimento de um mês, basta selecionar a competência e clicar no botão excluir que aparece na parte inferior da tela grade (Figura II.5-5).

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado, sendo possível modelar a pesquisa facilitando, portanto, a localização de um registro. Seguir as regras descritas no item Regras Gerais no início deste manual.

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo referência. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida.

Alteração dos dados de um registro de Inscrição de Dívida

Para alterar um registro já gravado, basta clicar na linha onde ele se localiza na grade (figura II.5-5), e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias. Um clique no botão *salvar*, na parte inferior da tela, faz com que o registro seja alterado.

Exclusão de um registro de Inscrição de Dívida

Para excluir um registro já gravado, basta clicar na linha onde ele se localiza na grade (figura II.5-5), e, na tela seguinte, que apresenta os seus dados, clicar *Excluir*.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

MOVIMENTO DA DÍVIDA FUNDADA

Esta operação se destina a registrar os movimentos de uma dívida, lembrando que só serão aceitos lançamentos de movimentos de dívidas previamente inscritas.

Selecionada a rotina, aparece a tela grade (figura II.5-6) com os registros realizados no mês.



Figura II.5-6 - Tela grade de MOVIMENTO DA DÍVIDA FUNDADA

Para realizar as operações abaixo, começar pela seleção do mês de competência do lançamento.

Inclusão de um movimento de Dívida

Escolher *incluir* na tela da figura II.5-6, preenchendo os campos da tela apresentada na figura II.5-6^a.

Campo 1 – CPF/CNPJ-Número do Contrato selecionar o contrato.

Campo 2 - Atualização

Selecionar o tipo de movimento entre os indicados.

- √ Amortização – pagamento do principal;
- √ Correção – atualização do principal;
- √ Renegociação – renegociação do principal;
- √ Outros encargos – pagamento dos encargos da dívida;
- √ Pagamento de bens – resgate de títulos da dívida pública emitidos para o pagamento de desapropriações.

Campo 3 – Data digitar a data do movimento, que deve estar dentro da competência escolhida.

Campo 4 - Valor Moeda Contratada digitar o valor do movimento no padrão do contrato.

Campo 5 - Valor Moeda Corrente digitar o valor do movimento em reais.

Clique no botão *salvar* para que o registro de movimento da dívida seja incluído.

Figura II.5-6a - Tela dados DO MOVIMENTO DA DÍVIDA FUNDADA

Exclusão do movimento de uma competência

Caso seja necessário excluir todo o movimento de um mês, basta selecionar a competência e clicar no botão excluir que aparece na parte inferior da tela grade (Figura II.5-6).

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado, sendo possível modelar a pesquisa facilitando, portanto, a localização de um registro. Utilizar as regras apresentadas no item Regras Gerai no início deste manual.

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo referência. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida. Não esquecer que a ordenação é feita em toda a tabela, havendo a necessidade, quando for o caso, de mudar de página para localizar o registro desejado.

Alteração dos dados de Movimento de Dívida

Para alterar um registro já gravado, basta clicar na linha onde ele se localiza na grade (figura II.5-6), e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Um clique no botão *salvar*, na parte inferior da tela, faz com que o registro seja alterado.

Exclusão de um registro de movimento de dívida

Para excluir um registro já gravado, basta clicar na linha onde ele se localiza na grade (figura II.5-6), e, na tela seguinte, que apresenta os seus dados, clicar Excluir.

RECEITA ARRECADADA

Esta operação se destina ao registro da arrecadação mensal da receita orçamentária e deve ser utilizada para o registro dos valores arrecadados ou estornados no mês, por item de receita.

Selecionada *Receita Arrecadada* na tela Informes Mensais, aparece a tela grade mostrada abaixo.

Figura II.5-7 - Tela grade RECEITA ARRECADADA

Selecionada a competência (mês da arrecadação), as seguintes operações podem ser realizadas:

Inclusão de Receita Arrecadada

Escolher *incluir* na tela da figura II.5-7, e preencher os campos da tela da figura II.5-7a:

Campo 1 - Itens Receita selecionar o código da receita cuja arrecadação/estorno está sendo registrado.

Campo 2 – Estorno selecionar **Sim** para estorno (devolução) ou **Não** para arrecadação.

Campo 3 – Valor digitar o valor da arrecadação ou do estorno.

Um clique no botão *salvar*, na parte inferior da tela, faz com que o registro seja gravado.

Figura II.5-7a - Tela dados RECEITA ARRECADADA

Exclusão do movimento de uma competência

Caso seja necessário excluir todo o movimento de um mês, basta selecionar a competência e clicar no botão excluir que aparece na parte inferior da tela grade (Figura II.5-7).

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade da figura II.5-7 em ordem de código da receita e tipo de lançamento, sendo possível modelar a grade facilitando, portanto, a localização de um registro. Para isso utilizar as instruções que estão no item Regras Gerais deste manual.

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo a ser usado como referência para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida. Não esquecer que a ordenação é feita em toda a tabela, havendo a necessidade, quando for o caso, de mudar de página para localizar o registro desejado.

Alteração dos dados de arrecadação da receita

Para alterar um registro já gravado, basta clicar na linha onde ele se localiza na grade (figura II.5-7), e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias. Um clique no botão *salvar*, na parte inferior da tela, faz com que o registro seja alterado.

Exclusão de um registro de arrecadação da receita

Para excluir um registro já gravado, basta clicar na linha onde ele se localiza na grade (figura II.5-7), e, na tela seguinte, que apresenta os seus dados, clicar *Excluir*.

EMPENHO DA DESPESA

Esta opção será usada para o registro de todos os empenhos emitidos no mês e acionada pela escolha da opção *Empenhos* na tela da figura II.5-1. É mostrada a tela grade de empenhos, figura abaixo, onde, a partir da seleção do mês de competência na janela que aparece na parte superior da tela, poderão realizadas as operações descritas a seguir.



Figura II.5-8 - Tela grade EMPENHOS

Inclusão de registro de empenho

Antes de incluir um empenho observar:

- ✓ Só serão aceitos os empenhos da competência atual que aparece no cabeçalho da tela II.5-8a;
- ✓ Só serão aceitas referências a dotações previamente cadastradas no SIGFIS.

Para incluir um empenho, clicar o botão *Incluir* na parte inferior da tela II.5-8 e completar os campos que aparecem na tela que o sistema apresenta em seguida (figura II.5-8a).



Figura II.5-8a - Tela dados EMPENHO

Campo 1 - Empenho digitar o número do empenho.

Campo 2 - Tipo selecionar entre as opções apresentadas.

Campo 3 – Dotação escolher entre as combinações de Órgão /Unidade /Função /Subfunção/ Programa/Tipo Projeto ou Ativ./N.º Proj.ouAtiv./Elemento Despesa/ Fonte Recurso, aquela que compõe o código da dotação.

Campo 4– Data digitar a data do empenho.

Campo 5 – Valor digitar o valor do empenho.

Campo 6 – Histórico digitar um histórico resumido da despesa sendo empenhada.

Os campos 7 e 8 são de preenchimento obrigatório no caso de o empenho estar relacionado a um convênio ou termo de parceria.

Campo 7 - Convênio selecionar, quando for o caso, o convênio que deu origem à despesa. Aparecem para seleção os convênios que foram registrados no SIGFIS (ver operação Convênios mais adiante).

Campo 8 – Termo de Parceria selecionar, quando for o caso, o Termo de Parceria que deu origem à despesa. Aparecem para seleção os Termos já registrados no SIGFIS (opção descrita mais adiante).

Campo 9 – Despesa relacionada com o enfrentamento da covid-19

este campo será usado para indicar se a despesa empenhada está relacionada ao combate à pandemia do covid-19, sendo usado enquanto perdurar o estado de calamidade pública resultante deste problema. Para assinalar basta clicar no quadrado ao lado do texto.

Os campos 10 a 12 são relativos ao credor do empenho

Campo 10 - CPF/CNPJ preencher com o CNPJ ou CPF do credor (sem hífen e barra). O sistema identifica o tipo de pessoa, e caso já tenha sido cadastrado, os campos tipo de pessoa e nome serão preenchidos automaticamente. **Só serão admitidos CNPJ/CPF válidos.**

Campo 11 -Tipo de Pessoa selecionar o tipo de pessoa.

Campo 12 - Nome preencher com o nome do credor.

Campo 13 – Licitação selecionar quando for o caso e se não tiver sido preenchido automaticamente, o número da licitação que deu origem ao contrato/empenho indicado. Aparecem para seleção as que foram registradas na operação “Licitações Homologadas” descrita mais adiante.

Campo 14 – Dispensa selecionar, quando for o caso e se não tiver sido preenchido automaticamente, o nº do processo de dispensa de licitação que deu origem ao contrato/empenho indicado. Aparecem para seleção foram as registradas na operação “Atos de Adesão a Ata de Registro de Preços /Dispensas/Inexigibilidades/Desapropriações” descrita adiante.

Competência - 07/2019

Empenho 123 **Tipo** Ordinário

Dotação (Órgão / Unidade / Função / Subfunção / Programa / Tipo Prj. Atv / Proj-Atv / Elemento Despesa / Fonte)
1 / 2 / 17 / 122 / 103 / 2 / 2010 / 33903000 / 100

Data 10/07/2019 **Valor** 8.000,00

Histórico
Compra de material de escritório

Convênio -- Selecione -- **Termo de Parceria** -- Selecione --

Dados do Credor
CNPJ/CPF 12647362000158 **Tipo de Pessoa** Jurídica
Nome do Credor ALFA

Licitação -- Selecione -- **Dispensa/Inexigibilidade** -- Selecione --

Caso não exista uma Licitação ou Dispensa/Inexigibilidade, selecione uma justificativa abaixo

Contrato **Aditivo**

Caso não exista um contrato vinculado a este Empenho, selecione uma justificativa abaixo

-- Selecione --

Salvar **Excluir** **Voltar**

Estes campos compõem o registro inicial do empenho. Uma vez preenchidos, selecionar a opção *Salvar* que aparece na parte inferior da tela.

Complementação dos dados do empenho

Justificativa de não existência de processo licitatório ou de afastamento de licitação

Todo empenho deverá estar vinculado a algum procedimento licitatório (cadastrado previamente) ou a algum afastamento – dispensa ou inexigibilidade. Constituirá fator impeditivo ao recebimento da base de dados do mês de competência a falta de uma vinculação a um processo licitatório ou a um processo de adesão a ata de registro de preços/dispensa/inexigibilidade.

Caso não exista uma licitação ou ato de afastamento de licitação vinculado ao empenho haverá a obrigatoriedade de justificar utilizando as opções que aparecem no campo marcado na tela abaixo.

Competência - 07/2019

Empenho 123 Tipo Ordinário

Dotação (Órgão / Unidade / Função / Subfunção / Programa / Tipo Prj. Atv / Proj-Atv / Elemento Despesa / Fonte)
1 / 2 / 17 / 122 / 103 / 2 / 2010 / 33903000 / 100

Data 10/07/2019 Valor 8.000,00

Histórico
Compra de material de escritório

Convênio -- Selecione -- Termo de Parceria -- Selecione --

Dados do Credor
CNPJ/CPF 12647362000158 Tipo de Pessoa Jurídica
Nome do Credor ALFA

Licitação -- Selecione -- Dispensa/Inexigibilidade -- Selecione --
Caso não exista uma Licitação ou Dispensa/Inexigibilidade, selecione uma justificativa abaixo
-- Selecione --

Contrato Aditivo
Caso não exista um contrato vinculado a este Empenho, selecione uma justificativa abaixo
-- Selecione --

Salvar Excluir Voltar

As opções são:

3	Concessionários de serviços públicos (água, energia elétrica, etc.)
4	Tarifas e obrigações bancárias
5	Taxas, custas, tributos ou emolumentos devidos a outros entes da federação
6	Adiantamentos
8	Outros casos não especificados: (nesse caso deverá constar a verdadeira justificativa que ampara a não celebração do procedimento licitatório ou afastamento – dispensa ou inexigibilidade)

No caso da seleção da opção 8 - Outros casos não especificados, será obrigatório o preenchimento do campo que é aberto para isto, com a justificativa que ampara a não celebração do procedimento licitatório ou afastamento (dispensa ou inexigibilidade), conforme figura abaixo:

Caso não exista uma Licitação ou Dispensa/Inexigibilidade, selecione uma justificativa abaixo

8 - Outros casos não especificados: (nesse caso deverá constar a verdadeira justificativa que ampara a

Digite abaixo a sua justificativa para a ausência de Licitação ou Dispensa/Inexigibilidade

Justificativa de ausência de contrato

O campo contrato relaciona este empenho a um contrato e não é preenchido nesta tela. A associação do empenho ao contrato deverá ocorrer no módulo de contratos, ou seja, após o lançamento do empenho, o jurisdicionado deverá recorrer à tela do contrato para vinculá-lo ao respectivo empenho. Este procedimento está descrito no capítulo que trata do registro de contratos no SIGFIS.

Alerta! Todos os empenhos devem, necessariamente, ter algum contrato, convênio ou Termo de Parceria associado a ele ou a justificativa correspondente. Todavia, devido às peculiaridades da despesa, pela sua classificação - conforme Portaria Interministerial nº 163/2001 - alguns empenhos estarão dispensados da vinculação ao contrato. São os relativos às seguintes classificações da despesa:

GRUPOS DE NATUREZA DE DESPESA

- 1** - Pessoal e Encargos Sociais
- 2** - Juros e Encargos da Dívida
- 5** - Inversões Financeiras
- 6** - Amortização da Dívida

ELEMENTOS DE DESPESA

01 - Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares	03 - Pensões do RPPS e do militar
04 - Contratação por Tempo Determinado	05 - Outros Benefícios Previdenciários do servidor ou do militar
06 - Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso	07 - Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência
08 - Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar	10 - Seguro Desemprego e Abono Salarial
11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	12 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar
13 - Obrigações Patronais	14 - Diárias - Civil
15 - Diárias - Militar	16 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil
17 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar	18 - Auxílio Financeiro a Estudantes
18 - Auxílio Financeiro a Estudantes	19 - Auxílio-Fardamento
20 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores	21 - Juros sobre a Dívida por Contrato
22 - Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato	23 - Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária
24 - Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária	25 - Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita
26 - Obrigações decorrentes de Política Monetária	27 - Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares
28 - Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos	29 - Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes
41 - Contribuições	42 - Auxílios
43 - Subvenções Sociais	45 - Subvenções Econômicas
46 - Auxílio-Alimentação	47 - Obrigações Tributárias e Contributivas
48 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	49 - Auxílio-Transporte
53 - Aposentadorias do RGPS - Área Rural	54 - Aposentadorias do RGPS - Área Urbana
55 - Pensões do RGPS - Área Rural	56 - Pensões do RGPS - Área Urbana
57 - Outros Benefícios do RGPS - Área Rural	58 - Outros Benefícios do RGPS - Área Urbana
59 - Pensões Especiais	65 - Constituição ou Aumento de Capital de Empresas
70 - Rateio pela Participação em Consórcio Público	71 - Principal da Dívida Contratual Resgatado
72 - Principal da Dívida Mobiliária Resgatado	73 - Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada
74 - Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada	75 - Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação da Receita
76 - Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado	77 - Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado
81 - Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas	
92 - Despesas de Exercícios Anteriores	93 - Indenizações e Restituições
94 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	95 - Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo
96 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	97 - Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS
98 - Compensações ao RGPS	

Excetuados os casos acima, deverão constar as justificativas pela falta da associação do contrato, conforme a tabela pré-definida pelo TCE-RJ, e que aparece na tela de lançamento do empenho conforme figura abaixo:

Competência - 07/2019

Empenho 123 Tipo Ordinário

Dotação (Órgão / Unidade / Função / Subfunção / Programa / Tipo Prj. Atv / Proj-Atv / Elemento Despesa / Fonte)
1 / 2 / 17 / 122 / 103 / 2 / 2010 / 33903000 / 100

Data 10/07/2019 Valor 8.000,00

Histórico
Compra de material de escritório

Convênio -- Selecione -- Termo de Parceria -- Selecione --

Dados do Credor
CNPJ/CPF 12647362000158 Tipo de Pessoa Jurídica
Nome do Credor ALFA

Licitação -- Selecione -- Dispensa/Inexigibilidade -- Selecione --
Caso não exista uma Licitação ou Dispensa/Inexigibilidade, selecione uma justificativa abaixo
-- Selecione --

Caso não exista um contrato vinculado a este Empenho, selecione uma justificativa abaixo
-- Selecione --

Salvar Excluir Voltar

A tabela para seleção é a mostrada abaixo, destacando que ela poderá ser atualizada com o surgimento de novas hipóteses de dispensas contratuais:

1*	Valor inferior ao previsto para Tomada de Preços (substituído por nota de empenho, carta-contrato ou ordem de serviço) – Art. 62 da Lei nº 8.666/93.
2	Compra com entrega imediata e integral, não resultando obrigações futuras – art. 62 § 4º da Lei nº 8.666/93. Despesas que, por natureza, não exigem a celebração contratual:
3	Concessionários de serviços públicos (água, energia elétrica, etc.)
4	Tarifas e obrigações bancárias
5	Taxas, custas, tributos ou emolumentos devidos a outros entes da federação
6	Adiantamentos
7	Outros casos não especificados: (nesse caso deverá constar a verdadeira justificativa que ampara a não celebração contratual)

* Na hipótese do caso 1, mediante crítica do próprio sistema, não será admitida sua escolha diante de contratos que superem os seguintes valores:
a) R\$ 150.000,00 para obras e serviços de engenharia (elemento de despesa "51").
b) R\$ 80.000,00 para os demais casos.

Recomenda-se atenção no preenchimento dos dados e justificativas, uma vez que o jurisdicionado é responsável pela veracidade das informações para todos os fins de direito, estando ciente de que a falsidade de suas declarações poderá configurar crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro (Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), passível de apuração na forma da Lei. Nesse mesmo sentido a **inserção de dados falsos em sistema de informações**, também se encontra tipificado como crime no art. 313-A do mesmo diploma legal.

Frise-se que a falta da associação ou justificativa configurará fator impeditivo para o envio da base de dados da competência referente.

No caso de escolha da opção 7 há a obrigatoriedade da indicação da justificativa que ampara a ausência do contrato, conforme mostrado abaixo:

Digite abaixo a sua justificativa para a não vinculação do contrato

Preenchidos os campos, clicar *Salvar* para realiza a atualização do registro do Empenho.

Exclusão do movimento de uma competência

Caso seja necessário excluir todo o movimento de um mês, basta selecionar a competência e clicar no botão excluir que aparece na parte inferior da tela grade (Figura II.5-8).

ATENÇÃO: Caso já tenham sido registrados os movimentos de liquidação, anulação, pagamento ou subempenho, esta opção só poderá ser usada depois da exclusão de cada um dos movimentos citados.

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade de empenhos na competência mais atual com os registros ordenados por Número do Empenho, sendo possível modelar a grade para facilitar a localização de um registro.

O primeiro passo é selecionar a competência, podendo-se pesquisar todos os lançamentos já registrados no SIGFIS selecionando a opção (*Todas*) nesta janela. Neste caso aparecem na grade todos os lançamentos existentes na base e as competências mostradas na coluna de mesmo nome.

Quando o movimento selecionado for muito grande, os registros aparecerão divididos em páginas, sendo indicado no rodapé o número da página atual, como mostrado abaixo.



Ao deslocar o cursor que aparece à direita serão mostrados apenas os registros da página selecionada. Para avançar ou recuar páginas usar a janela Página e/ou as setas para direita ou esquerda.

O segundo passo é estabelecer o critério da pesquisa, devendo-se:

1. indicar, na janela *Pesquisar no Campo*, o campo referência da pesquisa. Podem ser selecionados os campos Empenho, Órgão, Unidade Orçamentária, Tipo, Data, Valor, Fonte, Elemento de Despesa, Função, Subfunção ou Programa e, no caso de pesquisa total, a competência;
2. indicar o argumento da pesquisa na janela ao lado. Observar que, no caso da seleção pelos campos Data, Valor ou Competência, o argumento de pesquisa é uma faixa de valores;
3. clicar . Serão selecionados todos os registros que satisfazem o critério definido em 1 e 2. Para desfazer a seleção clicar em .

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo a ser usado como referência para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida. Não esquecer que a ordenação é feita em toda a tabela, havendo a necessidade, quando for o caso, de mudar de página para localizar o registro desejado.

Alteração dos dados de empenho

Para alterar um registro já gravado, basta localizá-lo na grade (figura II.5-8), clicar na linha onde ele aparece e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Exclusão de um registro de empenho

Como o empenho se desdobra em outros registros, antes de excluir um empenho há que excluir todos os registros com ele relacionados (ver exclusão de anulação, subempenho, liquidação e pagamentos). Uma vez feita a exclusão de todos os registros relacionados ao empenho, localizá-lo na grade (figura II.5-8), clicar na linha onde ele aparece e, na tela seguinte, clicar *Excluir*.

ANULAÇÃO DE EMPENHO

Esta opção será usada para o registro das anulações de empenhos do exercício. Não serão registradas anulações de empenhos de exercícios anteriores inscritos em Restos a Pagar.

As anulações serão registradas na competência em que forem realizadas, podendo ocorrer as seguintes situações:

- 1)- O valor sendo anulado não foi liquidado – nesse caso, na tela II.5-9a, lançar o número da anulação, o total sendo anulado no campo valor e selecionar Não no campo 5 (Despesa Liquidada);
- 2) – O valor sendo anulado já foi totalmente liquidado - nesse caso lançar o número da anulação, o total sendo anulado no campo valor e selecionar Sim no campo 5 (Despesa Liquidada); Nesse caso não será necessário fazer nenhum outro lançamento para registro da anulação da liquidação.
- 3)- Parte do valor anulado já foi liquidada - nesse caso serão necessários dois lançamentos: no primeiro lançar o valor da parcela não liquidada e selecionar *Não* no campo 5 (Despesa Liquidada) e no segundo lançar o valor da parcela liquidada e selecionar *Sim* naquele campo.

Selecionar a opção *Anulações* na tela *Informes Mensais*. Aparecerá a tela grade abaixo, onde deve ser selecionado o mês de referência na janela *Competência*. Aparecerão na grade todas as anulações realizadas na competência, podendo ser realizadas as operações descritas a seguir.



Figura II.5-9 - Tela grade ANULAÇÕES DE EMPENHOS

Inclusão de registro de anulação de empenho

Para incluir uma anulação selecionar a opção *Incluir* na grade acima e preencher os campos mostrados na figura II.5-9a

- | | |
|------------------------------------|--|
| Campo 1 - N.º do Empenho | selecionar na janela o empenho sendo total/parcialmente anulado. |
| Campo 2 - N.º da Anulação | número da anulação. (o SIGFIS não aceita números repetidos) |
| Campo 3- Data da Anulação. | data da Anulação (só do mesmo mês de competência). |
| Campo 4 - Valor | o valor da anulação. |
| Campo 5 - Despesa Liquidada | escolher Sim se a despesa já tiver sido liquidada. |

Tomar cuidado ao indicar Sim ou Não, pois haverá repercussão quando da geração de dados para a LRF. (ver observações acima)

Campo 6 – Motivo

descrição sucinta da razão da anulação do Empenho.

Preenchidos os campos, clicar *Salvar* para realizar a inclusão da anulação do empenho.

Exclusão do movimento de uma competência

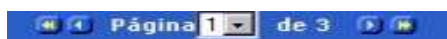
Caso seja necessário excluir todo o movimento de um mês, basta selecionar a competência e clicar no botão excluir que aparece na parte inferior da tela grade (Figura II.5-9).

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade de anulações na competência atual com os registros ordenados por Número do Empenho e Número da Anulação. É possível modelar a grade facilitando a localização de um registro.

Selecionar a competência a ser pesquisada ou, quando houver interesse em pesquisar todos os lançamentos já registrados no SIGFIS selecionar a opção (*Todas*), caso em que aparecem na grade todos os lançamentos existentes e onde as competências são mostradas na coluna de mesmo nome.

Na grade, quando o movimento selecionado for muito grande, os dados aparecerão divididos em páginas, sendo indicado no rodapé o número da página atual, como mostrado abaixo.



Ao deslocar o cursor que aparece à direita serão mostrados apenas os registros da página selecionada. Para avançar ou recuar páginas usar a janela Página e/ou as setas para direita ou esquerda.

O segundo passo é estabelecer o critério da pesquisa, devendo-se:

1. indicar, na janela *Pesquisar no Campo*, a referência da pesquisa, podendo ser selecionados os campos Empenho, Número da Anulação, Despesa liquidada, Data ou Valor e a competência;
2. indicar o argumento da pesquisa na janela ao lado. Observar que, no caso da seleção pelos campos Data, No da Anulação, Valor ou Competência, o argumento de pesquisa é uma faixa de valores;
3. clicar . Serão selecionados todos os registros que satisfazem o critério definido em 1 e 2. Para desfazer a seleção clicar em .

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo a ser usado como referência para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida.

Alteração dos dados de um registro de anulação de empenho

Para alterar um registro já gravado, basta localizá-lo na grade (figura II.5-9), clicar na linha onde ele aparece e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Exclusão de um registro de anulação de empenho

Para excluir um registro, basta localizá-lo na grade (figura II.5-9), clicar na linha onde ele aparece e, na tela seguinte, que apresenta os seus dados, clicar *Excluir*.

Figura II.5-9a - Tela dados ANULAÇÃO DO EMPENHO

SUBEMPENHO

Esta opção será usada para o registro dos subempenhos emitidos na competência. Para o SIGFIS, o subempenho tem o mesmo efeito da liquidação da despesa. **Assim, não existe a operação de liquidação de subempenho.**

Selecionar *Subempenhos* na tela *Informes Mensais*. Selecionada a competência na tela que aparece em seguida (figura II.5-10), aparecerão na grade todos os subempenhos registrados nessa data.

A partir dessa grade serão realizadas as operações descritas a seguir.

Figura II.5-10 - Tela grade SUBEMPENHOS

Inclusão de subempenho

Antes de incluir um subempenho observar que só serão aceitos subempenhos referentes a empenhos do exercício previamente cadastrados em qualquer data anterior ou igual à atual.

Clicar *Incluir*, parte inferior da tela, e completar os campos que aparecem na tela da figura II.5-10a.

Campo 1 – Empenho escolher pelo número, órgão e unidade, o empenho a que se refere.

Campo 2- Subempenho digitar o número do subempenho.

Campo 3– Data digitar a data do subempenho.

Campo 4 – Valor digitar o valor do subempenho.

Figura II.5-10a - Tela dados SUBEMPENHO

Preenchidos os campos, clicar *Salvar* para realizar a inclusão do subempenho.

Exclusão do movimento de uma competência

Caso seja necessário excluir todo o movimento de um mês, basta selecionar a competência e clicar no botão excluir que aparece na parte inferior da tela grade (Figura II.5-10).

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade de subempenhos (figura II.5-10) na competência mais atual com os registros ordenados por Número do Empenho.



É possível modelar a grade facilitando localizar um registro, bastando selecionar a competência a ser pesquisada ou, quando houver interesse em pesquisar todos os lançamentos já registrados no SIGFIS, selecionar a opção (*Todas*), caso em que aparece uma grade com todos os lançamentos existentes na base e onde as competências são mostradas na coluna de mesmo nome.

Na grade, quando o movimento selecionado for muito grande, os dados aparecerão divididos em páginas, sendo indicado no rodapé o número da página atual, como mostrado abaixo.



Ao deslocar o cursor que aparece à direita serão mostrados apenas os registros da página selecionada. Para avançar ou recuar páginas usar a janela Página e/ou as setas para direita ou esquerda.

Depois é estabelecer o critério da pesquisa, devendo-se:

1. indicar, na janela *Pesquisar no Campo*, o campo referência da pesquisa. Podem ser selecionados os campos Empenho, Subempenho ou Valor (ver o significado desses campos na descrição da inclusão de um registro), e no caso de pesquisa total, a competência;
2. indicar o argumento da pesquisa na janela ao lado. Observar que, no caso da seleção pelos campos Valor ou Competência, o argumento de pesquisa é uma faixa de valores;
3. clicar . Serão selecionados todos os registros que satisfazem o critério definido em 1 e 2. Para desfazer a seleção clicar em .

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo a ser usado como referência para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida.

Alteração dos dados de subempenho

Para alterar um registro já gravado, basta localizá-lo na grade (figura II.5-10), clicar na linha onde ele aparece e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Exclusão de subempenho

Para excluir um registro já gravado, como o subempenho pode estar relacionado com outros registros, antes de excluir o registro base há que excluir todos os demais relacionados. (ver exclusão de liquidação e pagamentos). Uma vez feita a exclusão de todos os registros relacionados, localizá-lo na grade (figura II.5-10), selecionar a opção *Excluir* e na tela seguinte clicar no botão *Excluir*.

ANULAÇÃO DE SUBEMPENHO

A anulação de um subempenho será registrada no SIGFIS como um subempenho negativo. Para tanto, basta digitar antes do valor o sinal "-" (menos). Assim como na anulação de empenhos, só serão registrados a anulação de subempenhos emitidos no exercício atual.

Para acioná-la, selecionar *Subempenhos* na tela da figura II.5-1. Aparecerá a tela grade da figura II.5-10, onde estarão relacionados todos os subempenhos registrados no período de competência.

Inclusão de anulação de subempenho

Para incluir uma anulação de subempenho selecionar a opção *Incluir* na figura II.5-10 e preencher os campos mostrados na figura II.5-10a, onde:

Campo 1 – Empenho escolher o número do empenho, que é identificado pelo código do órgão e unidade, a que o subempenho se refere.

Campo 2 - N.º do Subempenho digitar o número do subempenho sendo anulado seguido da letra a, b, c, .., etc. conforme seja a primeira, segunda, terceira, etc. anulação desse subempenho. (EX. a primeira anulação do subempenho 10 será registrada com o número10a).

Campo 3 – Data data da anulação. Terá de ser dentro do mês de competência.

Campo 4 - Valor valor da anulação, digitado precedido de um hífen.

Alteração/Exclusão dos dados de um registro de anulação de subempenho

Para alterar ou excluir um registro de anulação de subempenho observar as mesmas regras apresentadas para a alteração ou exclusão de subempenho.

LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO

Esta opção será usada para registro da liquidação de um empenho do exercício, sendo que nenhum lançamento será feito se a liquidação se referir a um empenho de exercício anterior inscrito em Restos a Pagar.

O SIGFIS só aceita um lançamento de liquidação para um mesmo empenho num mesmo dia. Assim, quando ocorrer mais de uma liquidação de um empenho no mesmo dia, fazer um único lançamento pelo total.

Para registro de uma liquidação, clicar *Liquidações* na tela *Informes Mensais* e selecionar, na tela da figura II.5-11, o mês de competência. Aparecerá a grade com as liquidações registradas na competência selecionada, podendo a partir daí serem realizadas as operações de:



Figura II.5-11 - Tela grade LIQUIDAÇÕES DE EMPENHOS

Inclusão de uma liquidação

Para incluir uma liquidação de uma despesa, selecionar a opção *Incluir* na grade acima e preencher os campos mostrados na figura II.5-11a.

Campo 1 - N.º do Empenho selecionar o empenho que está sendo total ou parcialmente liquidado. Aparecem todos empenhos já registrados no Sistema, identificados pelo Número/Órgão/Unidade Orçamentária.

Campo 2- Data a data da liquidação ou da anulação da liquidação.

Campo 3 - Valor valor da liquidação.

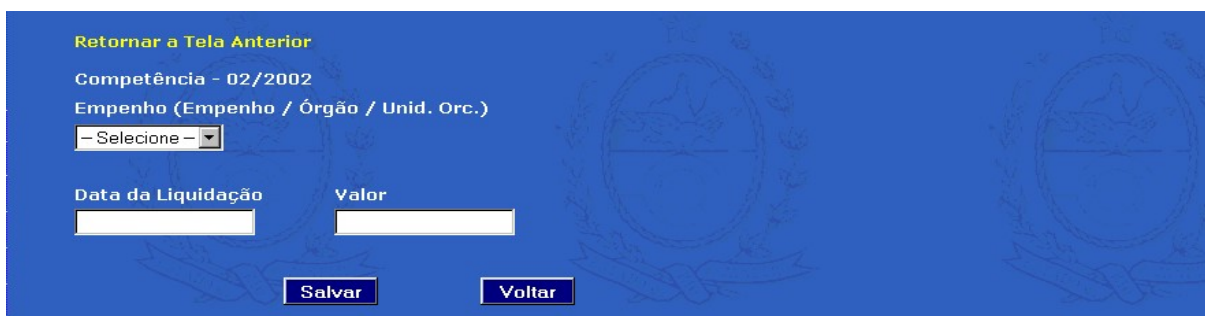


Figura II.5-11a - Tela dados LIQUIDAÇÕES DE EMPENHOS

Exclusão do movimento de uma competência

Caso seja necessário excluir todo o movimento de um mês, basta selecionar a competência e clicar no botão excluir que aparece na parte inferior da tela grade (Figura II.5-11).

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade de Liquidações (figura II.5-11) na competência mais atual com os registros ordenados por Número do Empenho e Data.



É possível modelar a grade facilitando, portanto, a localização de um registro, começando pela seleção da competência a ser pesquisada ou, quando houver interesse em pesquisar todos os lançamentos já registrados no SIGFIS, a seleção da opção (*Todas*), caso em que aparece uma grade com todos os lançamentos existentes na base e onde as competências são mostradas na coluna de mesmo nome.

Na grade, quando o movimento selecionado for muito grande, os dados aparecerão divididos em páginas, sendo indicado no rodapé o número da página atual, como mostrado abaixo.



Ao deslocar o cursor que aparece à direita serão mostrados apenas os registros da página selecionada. Para avançar ou recuar páginas usar a janela Página e/ou as setas para direita ou esquerda.

O passo seguinte é estabelecer o critério da pesquisa, devendo-se:

1. indicar, na janela *Pesquisar no Campo*, o campo referência da pesquisa. Podem ser selecionados os campos Empenho, Data ou Valor (ver o significado desses campos na descrição da inclusão de um registro), e no caso de pesquisa total, a competência;
2. indicar o argumento da pesquisa na janela ao lado. Observar que, no caso da seleção pelos campos Data, Valor ou Competência, o argumento de pesquisa é uma faixa de valores;
3. clicar . Serão selecionados todos os registros que satisfazem o critério definido em 1 e 2. Para desfazer a seleção clicar em .

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo a ser usado como referência para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida.

Alteração dos dados de um registro de liquidação de empenho

Para alterar um registro já gravado, basta localizá-lo na grade (figura II.5-11), clicar na linha onde ele aparece e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Exclusão de um registro de liquidação de empenho

Para excluir um registro, basta localizá-lo na grade (figura II.5-11), clicar na linha onde ele aparece e, na tela seguinte, que apresenta os seus dados, clicar *Excluir*.

ANULAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO

Esta opção será usada para registro da anulação de uma liquidação de empenho do exercício. Ela não será usada, entretanto, quando a anulação da liquidação resulte da anulação de um empenho já liquidado, fato que no SIGFIS deve ser registrado na tela *Anulação de Empenho* descrita anteriormente (ver Anulação de Empenho). Adicionalmente observar que nenhum lançamento será feito se a anulação da liquidação se referir a um empenho de exercício anterior inscrito em Restos a Pagar. Será usada a mesma rotina da Liquidação de Empenho descrita acima, agora observando as regras descritas abaixo.

Clicar *Liquidações* na tela figura II.5-1. Antes de realizar qualquer lançamento, selecionar, na tela da figura II.5-11, o mês de competência. Aparecerá a grade com as liquidações/anulações registradas na competência selecionada, podendo a partir daí serem realizadas as operações de:

Inclusão de uma anulação de liquidação

Para incluir uma anulação de uma liquidação, selecionar a opção *Incluir* na grade de *Liquidações e* preencher os campos mostrados na figura II.5-11a.

Campo 1 - N.º do Empenho

selecionar, entre os empenhos mostrados na janela, aquele que a liquidação foi total ou parcialmente anulada. Aparecem todos empenhos já registrados no Sistema, identificados pela combinação Número/Órgão/Unidade Orçamentária.

Campo 2- Data

data da anulação da liquidação.

Campo 3 - Valor

valor da anulação da liquidação, precedido de um hífen.

Alteração/exclusão dos dados de um registro de anulação da liquidação de empenho

Para alterar ou excluir um registro de anulação de liquidação utilizar as mesmas regras de alteração/exclusão de uma liquidação de empenho.

PAGAMENTO/DEVOLUÇÃO DE PAGAMENTO

Esta opção será usada para registro dos pagamentos de empenhos emitidos dentro do exercício, não sendo registrados pagamentos de empenhos emitidos em exercícios anteriores inscritos em Restos a Pagar. Serve também para registro de devolução de pagamento de um empenho do exercício.

Clicar *Pagamentos* na tela *Informes Mensais* e selecionar o mês de referência na janela que aparece na parte superior da tela mostrada em seguida. tela grade dos pagamentos de empenho/subempenho. A partir daí realizar as seguintes operações:



Figura II.5-12 - Tela grade PAGAMENTOS

Inclusão de registro de pagamento/devolução de pagamento

Preencher os dados da tela da figura II.5-12a, acionada a partir do botão *Incluir* na tela acima, observando as regras a seguir.

A screenshot of the data entry form for 'Pagamentos'. The form is set to 'Competência - 09/2019'. It includes a dropdown for 'Empenho (Empenho / Órgão / Unid. Orc./ Subempenho)' with '-- Selecione --' selected. There is a text field for 'Data do Pagamento'. The 'Valor' field contains '0.00' and has a 'Ler' button next to it. Below these are three dropdown menus for 'Contas Contábeis Pagadoras', labeled 'Conta Pagadora 1', 'Conta Pagadora 2', and 'Conta Pagadora 3', all with '-- Selecione --' selected. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

Figura II.5-12a - Tela dados PAGAMENTOS

Campo 1 – Empenho

Selecionar pelo Número/Órgão/Unidade Orçamentária/ Subempenho. o empenho que está sendo total ou parcialmente pago ou cujo pagamento esteja sendo total ou parcialmente anulado.

Campo 2 – Data

preencher com a data do pagamento

Campo 3 - Valor

preencher com o valor do pagamento, observando:

- **quando houver retenções registrar o valor líquido do Pagamento**, sendo as retenções digitadas seguindo as regras apresentadas a seguir;
- quando houver mais de um pagamento de um mesmo empenho em um único dia, o valor a ser digitado é o total pago no dia;
- no caso de devolução de pagamento, digitar o valor precedido de um hífen. (Ex.: -100,08)

Campos 4 a 6 – Contas Pagadoras

para a Conta Pagadora 1, selecionar a conta do plano de contas contábil correspondente ao local de pagamento. Se pagamento feito em mais de uma conta, identificar as demais contas bancárias nos campos 2 e 3. Somente são apresentadas as contas que no Plano de Contas tenham sido cadastradas como do tipo 1- Conta bancária.

Exclusão do movimento de uma competência

Caso seja necessário excluir todo o movimento de um mês, basta selecionar a competência e clicar no botão excluir que aparece na parte inferior da tela grade (Figura II.5-12).

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade de Pagamentos na competência mais atual com os registros ordenados por Número do Empenho e Data, sendo possível modelar a grade facilitando a localização de um registro.

O primeiro passo é selecionar a competência a ser pesquisada ou selecionar a opção (*Todas*), caso em que aparece uma grade com todos os lançamentos existentes na base e onde as competências são mostradas na coluna de mesmo nome.

Na grade, quando o movimento selecionado for muito grande, os dados aparecerão divididos em páginas, sendo indicado no rodapé o número da página atual, como mostrado abaixo.



Ao deslocar o cursor que aparece à direita serão mostrados apenas os registros da página selecionada. Para avançar ou recuar páginas usar a janela Página e/ou as setas para direita ou esquerda, respectivamente.

O segundo passo é estabelecer o critério da pesquisa, devendo-se:

1. indicar, na janela *Pesquisar no Campo*, o campo referência da pesquisa. Podem ser selecionados os campos Empenho/subempenho, Data ou Valor (ver o significado desses campos na descrição da inclusão de um registro), e no caso de pesquisa total, a competência;
2. indicar o argumento da pesquisa na janela ao lado. Observar que, no caso da seleção pelos campos Data, Valor ou Competência, o argumento de pesquisa é uma faixa de valores;
3. clicar . Serão selecionados todos os registros que satisfazem o critério definido em 1 e 2. Para desfazer a seleção clicar em .

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo a ser usado como referência para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida. Não esquecer que a ordenação é feita em toda a tabela, havendo a necessidade, quando for o caso, de mudar de página para localizar o registro desejado.

Alteração dos dados de um registro de pagamento/devolução de pagamento

Para alterar um registro já gravado, basta localizá-lo na grade (figura II.5-12), clicar na linha onde ele aparece e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Exclusão de um registro de pagamento/devolução de pagamento

Observar, antes de excluir um registro, que podem existir registros associados relativos a retenções, notas fiscais, recibos, folha de pagamento, diárias, bilhetes, diversos e processos (ver descrição de cada registro mais adiante). Assim, para excluir um pagamento, será antes necessário excluir todos os registros a ele relacionados. Uma vez excluídos tais registros, para excluir o pagamento, localizá-lo na grade (figura II.5-12), clicar na linha onde ele aparece e, na tela seguinte que apresenta os seus dados, selecionar a opção *Excluir*.

COMPLEMENTANDO OS DADOS DE PAGAMENTO DE EMPENHO

Os dados dos pagamentos deverão ser obrigatoriamente complementados com a indicação, conforme o caso, de valores retidos na fonte, dos dados de documentos a ele relacionados (nota fiscal, processo ou qualquer outro diferente dos citados) ou ainda no caso de folha de pagamento ou pagamento de diárias. Os lançamentos complementares deverão ser feitos depois do registro do pagamento do empenho ao qual estão relacionados, ou antes desse registro e incorporados mais tarde, depois do registro do pagamento.

Complementando os dados depois do registro do pagamento

O acesso a cada um desses lançamentos será feito a partir dos botões mostrados abaixo. Esses botões aparecem logo depois da inclusão de um pagamento ou quando da seleção de um registro a partir da grade da figura II.5-12.



Figura II.5-12b – Tela de seleção dos dados complementares ao pagamento

RETENÇÕES

Nesta opção deverão ser registradas todas as retenções ocorridas no empenho cujo pagamento está sendo lançado, ou seja, os valores tais como IRRF, INSS, entre outros. Clicando *Retenções* na tela da figura acima será mostrada a tela da figura II.5-12c.

A imagem mostra a interface de uma tela de grade para 'RETENÇÕES'. No topo, há um link 'Retornar a Tela Anterior' e o título 'SIGFIS - Pagamento de Empenho - RETENÇÃO'. Abaixo, há um campo de busca 'Pesquisar no Campo' com um menu suspenso '- Selecione -' e um ícone de lupa. A grade principal tem duas colunas: 'Código da Conta' e 'Valor'. Abaixo da grade, há dois botões: 'Incluir' e 'Voltar'.

Figura II.5-12c - Tela grade RETENÇÕES

A inclusão será feita clicando-se o botão *incluir* e completando-se os campos da tela abaixo segundo as regras:

Campo 1 – Conta Contábil

conta contábil usada para o registro da retenção

Campo 2 – Valor

valor da retenção.

Figura II.5-12d - Tela dados RETENÇÕES

Para excluir ou alterar um registro, localizá-lo na grade da figura II.5-12c, clicar na linha onde ele aparece e realizar a operação.

NOTAS FISCAIS

A ser usada toda vez que o pagamento do empenho estiver relacionado ao pagamento de uma ou mais notas fiscais. Ao clicar *Notas Fiscais* na tela da figura II.5-12b será mostrada a tela grade:

Figura II.5-12e - Tela grade NOTAS FISCAIS

A inclusão será feita clicando-se *Incluir* e completando-se os seguintes campos da tela abaixo:

- Campo 1 – Nota Fiscal** número da nota fiscal(NF).
- Campo 2 – Série** série da NF.
- Campo 3 – Data** data da emissão da NF.
- Campo 4 – Valor** valor de emissão da NF.
- Campo 5 – Objeto** descrição do objeto da nota.
- Campo 6 – CPF /CNPJ** inscrição fiscal do emitente.

Caso o CPF/CNPJ já esteja registrado no Cadastro de Pessoas (ver Cadastros), os campos 9 e 10 serão automaticamente preenchidos. Caso seja a primeira vez, preenchidos os campos, os dados serão registrados no Cadastro de Pessoas.

- Campo 9 – Emitente** tipo de pessoa do emitente.

Campo 10 – Nome nome do emitente.

Para excluir ou alterar um registro, localizá-lo na grade da figura II.5-12e, clicar na linha onde ele aparece e realizar a operação.



Pagamento do Empenho Nº25 – Notas Fiscais – Competência – 08/2009

Nº Nota Fiscal Série Data Valor

Objeto

CPF / CNPJ Emitente

Nome

Figura II.5-12f - Tela dados NOTAS FISCAIS

DIVERSOS

A ser usada toda vez que o documento que serve de base para o pagamento não for uma nota fiscal como, por exemplo, recibo ou guia de recolhimento. Clicar *Diversos* e será mostrada a tela grade:



SIGFIS - Pagamento de Empenho - DOCUMENTOS DIVERSOS

Pesquisar no Campo

Documento	Descrição	CNPJ/CPF	Emitente	Data	Valor
-----------	-----------	----------	----------	------	-------

Figura II.5-12g - Tela grade DIVERSOS

A inclusão será feita clicando-se *Incluir* e completando-se os seguintes campos da tela abaixo:

- Campo 1 – Nº Documento** número do documento
- Campo 2 – Tipo** indicar o tipo do documento: recibo, guia de pagamento, etc.
- Campo 3 – Data** Data do documento.
- Campo 4 – Valor** o valor do documento
- Campo 5 – Objeto** descrição do objeto do pagamento.
- Campo 6 – CNPJ/CPF** inscrição fiscal do emitente.
- Campo 7 - Tipo** o tipo de pessoa, física ou jurídica.
- Campo 8 – Nome** nome do emitente

Caso o CPF/CNPJ informado já esteja registrado no Cadastro de Pessoas (ver Cadastros), os campos 6 a 8 serão automaticamente preenchidos. Caso contrário, os dados serão registrados neste cadastro.

Figura II.5-12h - Tela dados RECIBOS

Para excluir ou alterar um registro, localizá-lo na grade da figura II.5-12g, clicar na linha onde ele aparece e realizar a operação.

FOLHAS DE PAGAMENTO

Usada quando o empenho se refere à folha de pagamento da Unidade Gestora. Ao clicar *Folhas de Pagamento* será mostrada a tela grade da figura II.5-12i.

Figura II.5-12i - Tela grade FOLHAS DE PAGAMENTO

A inclusão será feita clicando-se *Incluir* e completando-se os seguintes campos da tela abaixo:

- Campo 1 – Ano de referência** selecione o ano de referência da folha sendo paga.
- Campo 2 – Mês de referência** selecione o mês de referência da folha sendo paga.
- Campo 3 – Valor** digite o valor bruto da folha sendo paga pelo empenho
- Campo 4 – Objeto da Folha** digite breve descrição da folha sendo paga pelo empenho

Figura II.5-12j - Tela dados FOLHAS DE PAGAMENTO

Para excluir ou alterar um registro, localizá-lo na grade da figura II.5-12i, clicar na linha onde ele aparece e realizar a operação.

DIÁRIAS

Rotina a ser usada **obrigatoriamente** quando o empenho pago se refere ao pagamento de diárias, isto é, quando o elemento da classificação da despesa for igual a 14.

ATENÇÃO

Quando do envio dos dados relativos a uma determinada competência o SIGFIS automaticamente identifica a existência de pagamentos realizados no mês de empenhos de diárias que não tenham sido detalhadas através desta rotina. Neste caso o envio é bloqueado e informados quais empenhos têm de ser complementados com a descrição dos beneficiários das diárias. (ver capítulo VII).

Ao clicar *Diárias* será mostrada a tela grade da figura II.5-12l.

Figura II.5-12l - Tela grade DIÁRIAS

A inclusão será feita clicando-se *Incluir* e completando-se os seguintes campos da tela abaixo:

- Campo 1 – Matrícula do servidor** matrícula do servidor que recebeu a diária
- Campo 2 – Nº diária** numeração sequencial das diárias pagas na data nesse empenho. A numeração deve começar em 1 (um).
- Campo 3 – Nome** nome do servidor
- Campo 4 – Valor** valor total das diárias
- Campo 5 – Quantidade de diárias** número de diárias sendo pagas

- Campo 6 – Data de Saída** dia (dd/mm/aaaa) da primeira saída no período sendo pago
- Campo 7 – Data de Retorno** dia (dd/mm/aaaa) do último retorno no período sendo pago.
- Campo 8 – Objeto da Diária** resumo do motivo da viagem.



Pagamento do Empenho Nº25 - Diárias - Competência - 08/2009

Matricula servidor: N° Diária: Nome:

Valor: Quantidade de Diárias:

Data de Saída: Data do Retorno:

Objeto da Diária:

Salvar **Voltar**

Figura II.5-12m - Tela dados DIÁRIAS

Para excluir/alterar um registro, localizá-lo na grade, clicar na linha e realizar a operação.

PROCESSOS

Nesta opção serão lançados todos os pagamentos que tiverem por suporte o mesmo tipo de documento, por exemplo, contas de luz, água, telefone, compra de combustível, passagens e etc., desde que tenham sido pagos ao mesmo fornecedor, sejam referentes ao mesmo objeto e pagas através de um único processo. Ao clicar *Processos* será mostrada a tela grade da figura II.5-12r.



Retornar a Tela Anterior
SIGFIS - Pagamento de Empenho - PROCESSOS

Pesquisar no Campo
- Selecione -

Processo	CNPJ / CPF	Emitente	Data	Valor

Incluir **Voltar**

Figura II.5-12r – Tela grade PROCESSOS

A inclusão será feita clicando-se *Incluir* e completando-se os seguintes campos da tela abaixo:

- Campo 1 - Processo** Informar o número do processo que está sendo pago
- Campo 2 – Data** Digitar a data de abertura do processo de pagamento;
- Campo 3 – Tipo de documento** Informar o tipo de documento que está sendo pago. Ex.: Nota Fiscal, conta de água, luz, etc.
- Campo 4 – Valor** Informar o valor que está sendo pago;
- Campo 5 – CPF/CNPJ** Informar o número do CPF ou CNPJ do favorecido;

Caso o CPF/CNPJ informado já esteja registrado no Cadastro de Pessoas (ver Cadastros), os campos 6 e 7 serão automaticamente preenchidos. Caso não haja o registro prévio, uma vez preenchidos os campos a seguir, os dados serão registrados no Cadastro de Pessoas.

Campo 6 – Emitente Selecionar o tipo de pessoa do emitente;

Campo 7 – Nome Informar o nome do favorecido.

Figura II.5-12s – Tela dados PROCESSOS

ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Nesta tela serão registradas todas as alterações orçamentárias realizadas durante o exercício, sejam elas decorrentes de créditos suplementares, especiais ou extraordinários. No caso dos créditos que resultem da anulação de outros créditos haverá a necessidade de dois lançamentos, um na dotação que está sendo suplementada e outro naquela que está sendo anulada.

As alterações orçamentárias serão tratadas a partir da chamada *Alterações Orçamentárias* na tela *Informes Mensais*. A partir da tela grade da figura II.5-13, serão realizadas inclusões, alterações ou exclusões de lançamentos de alterações orçamentárias. A data da alteração deverá estar dentro do mês de competência, a ser selecionada na janela que aparece na parte superior da tela.

Figura II.5-13 - Tela grade de Alterações Orçamentárias

Inclusão de um registro de Alteração Orçamentária

Preencher os campos mostrados na figura II.5-13a, onde:

Campo 1 – Instrumento de alteração número do instrumento legal utilizado para a alteração.

Campo 2 - Tipo selecionar o tipo do instrumento de alteração

Campo 3 – Data do Instrumento digitar a data do instrumento. O mês deve ser igual ao da competência.

Campo 4 - Data da Publicação digitar a data da sua publicação.

Campo 5 - Data da Alteração	digitar a data da alteração.
Campo 6 - Lei Autorizativa	digitar o número da lei que autorizou a alteração.
Campo 7 - Data da Lei Autorizativa	digitar a data da lei que autoriza a alteração
Campo 8 - Descrição da Lei Autorizativa	descrição da Lei que autoriza a alteração, indicando os artigos, incisos, etc., que dispõem sobre a autorização.
Campo 9 - Tipo da Alteração	a opção que identifica a alteração. ²
Campo 10 - Valor	digitar o valor
Campo 11 - Dotação	selecionar a dotação por: órgão/unidade/programa/tipo Prj.-Ativ/ Proj.-Ativ/função/subfunção/despesa/ fonte

² Os tipos de alteração atuais são:

Descrição	Observações
Anulação	Quando o crédito é apenas anulado
Anulação para Abertura de Crédito	Quando o crédito anulado suplementa outra dotação
Bloqueio	
Cancelamento de Dotação	A dotação é cancelada
Crédito Especial decorrente da assinatura de convênio	
Crédito Especial por anulação de crédito	
Crédito Especial por excesso de arrecadação	
Crédito Especial por operação de crédito	
Crédito Especial por superávit	
Crédito Extraordinário decorrente da assinatura de convênio	
Crédito Extraordinário por anulação de crédito	
Crédito Extraordinário por excesso de arrecadação	
Crédito Extraordinário por operação de crédito	
Crédito Extraordinário por superávit	
Crédito Indisponível	
Desbloqueio	
Reabertura de Crédito Especial	Reabertura de crédito especial no exercício seguinte
Reabertura de Crédito Extraordinário	Reabertura de crédito extraordinário no exercício seguinte
Reversão de Crédito Indisponível	
Suplementação decorrente da assinatura de convênio	
Suplementação por anulação de crédito	
Suplementação por excesso de arrecadação	
Suplementação por operação de crédito	
Suplementação por superávit	

No caso de créditos especiais ou extraordinários, **é obrigatório cadastrar antes a nova dotação usando a operação Dotações Orçamentárias na rotina Orçamento (capítulo II.5). Nesse cadastramento lançar 0 (zero) para o valor da dotação.**

Alteração Orçamentária - Competência 06/2011

Nº do Instrumento de Alteração Tipo Data do Instrumento Data da Publicação

Data da Alteração

Lei Autorizativa Data Lei Autorizativa

Descrição da Lei Autorizativa

Tipo da Alteração Valor

Dotação (Órgão / Unidade / Função / Subfunção / Programa / Tipo Prj. Atv / Proj-Atv / Elemento Despesa / Fonte)

Figura II.5-13a - Tela dados ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para completar a inclusão, clicar *Salvar*. A tela permanece parcialmente preenchida para que seja possível lançar uma nova alteração orçamentária pertencente ao mesmo fundamento legal, podendo ser preenchidos os campos de Tipo de Alteração, Valor e Dotação.

Exclusão do movimento de uma competência

Caso seja necessário excluir todo o movimento de um mês, basta selecionar a competência e clicar no botão excluir que aparece na parte inferior da tela grade (Figura II.5-13).

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. O sistema abre a grade de Alterações Orçamentárias (figura II.5-13) na competência mais atual com os registros ordenados por Data da Alteração.

É possível modelar a grade facilitando, portanto, a localização de um registro, começando por selecionar a competência a ser pesquisada ou por selecionar a opção (*Todas*), caso em que aparece uma grade com todos os lançamentos existentes na base e onde as competências são mostradas na coluna de mesmo nome. Para modelar a grade observar as regras que constam do item Regras Gerais no início deste manual.

Alteração dos dados de um registro de alteração orçamentária

Para alterar um registro já gravado, basta localizá-lo na grade (figura II.5-13), clicar na linha onde ele aparece e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Exclusão de um registro de alteração orçamentária

Para excluir um registro, basta localizá-lo na grade (figura II.5-13), clicar na linha onde ele aparece e, na tela seguinte, que apresenta os seus dados, clicar *Excluir*.

ATUALIZAÇÃO DA PREVISÃO DE RECEITA

As alterações dos valores previstos para a receita no orçamento devem ser registradas selecionando-se *Atualizar Previsão de Receita* na tela *Informes Mensais*. É apresentada a tela grade da figura II.5-14, a partir da qual serão incluídos, alterados ou excluídos registros de tal natureza.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGFIS para a atualização da previsão de receita. O título da janela é "SIGFIS - Atualização da Previsão de Receita". No canto superior direito, há um campo de seleção para "Competência" com o valor "06/2011". Abaixo disso, há uma barra de pesquisa com o texto "Pesquisar no Campo" e um menu suspenso com o texto "-- Seleccione --". O corpo principal da tela é uma grade vazia com três colunas: "Item de Receita", "Valor" e "Tipo". Na base da grade, há três botões: "Incluir", "Voltar" e "Excluir".

Figura II.5-14 - Tela grade ATUALIZAÇÃO DA PREVISÃO DE RECEITA

Antes de realizar qualquer uma das operações é obrigatório que seja selecionado, no canto superior direito da tela, o mês de referência do lançamento a ser realizado.

Para incluir um registro, selecionar *Incluir* na tela acima e digitar os campos apresentados na tela da figura II.5-14a.

Obs.: No caso da alteração se relacionar com a inclusão de um código não existente na lei orçamentária, é obrigatório que antes do registro do valor estimado para a nova receita, seja feita a inclusão de um registro para o código em questão na tabela Previsão de Receita (ver Manutenção de Tabela de Previsão de Receita – item II.4) com o campo valor igual a zero.

Campo 1 – Item de receita selecionar o código da receita cuja previsão sofreu alteração.

Campo 2 – Tipo de Atualização escolher acréscimo ou redução conforme o caso.

Campo 3 – Atualização Valor digitar o valor da alteração.



A imagem mostra a tela de dados para a atualização da previsão de receita. No topo, há um link "Retornar a Tela Anterior". Abaixo, há um campo de texto "Competência - 01/2002". Segue um campo "Itens de Receita da 4.320" com um menu suspenso "-- Seleccione --". Abaixo disso, há um campo "Tipo de Atualização" com um menu suspenso "-- Seleccione --". No final, há um campo de texto "Atualização Valor Orçado do Item :". Na base da tela, há dois botões: "Salvar" e "Voltar".

Figura II.5-14a - Tela dados ATUALIZAÇÃO DA PREVISÃO DE RECEITA

Exclusão do movimento de uma competência

Caso seja necessário excluir todo o movimento de um mês, basta selecionar a competência e clicar no botão excluir que aparece na parte inferior da tela grade (Figura II.5-14).

Alteração dos dados de um registro de atualização da previsão de receita

Para alterar um registro já gravado, basta localizá-lo na grade (figura II.5-14), clicar na linha onde ele aparece e, respeitando as regras apresentadas acima, fazer as mudanças necessárias.

Exclusão de um registro de atualização da previsão de receita

Para excluir um registro, basta localizá-lo na grade (figura II.5-14), clicar na linha onde ele aparece e, na tela seguinte, que apresenta os seus dados, clicar *Excluir*.

CONTRATOS

Nesta tela serão registrados todos os contratos, ou assemelhados, celebrados pela Unidade Gestora em cada competência, que gerem ou possam gerar despesas, tais como compra de bens ou serviços, termo de ajuste, confissão ou reconhecimento de dívida, fornecimento de mão de obra, locação de bens móveis ou imóveis, concessão de serviços públicos ou outros como termo de cessão ou permissão de uso (no caso em que a unidade em questão seja a cessionária), etc. O registro do contrato deve ser realizado na competência correspondente à data da assinatura, mesmo que a publicação tenha ocorrido em mês subsequente.

Os contratos poderão ser incluídos, alterados ou excluídos utilizando-se a opção *Contratos de Despesa* disponível na tela menu que é apresentada quando selecionada a opção *Informes Mensais* disponível no menu que aparece à esquerda.

O procedimento segue o mesmo ritual básico do SIGFIS. Uma vez selecionada a opção *Contratos*, apresenta-se uma grade com todos os contratos cadastrados (figura II.5-18), a partir da qual é possível realizar qualquer operação relativa a contratos. O primeiro cuidado será a seleção da competência, que deve ser a da assinatura do contrato.

Contrato	CNPJ/CPF	Nome	Licitação	Dispensa	Valor	Publicação
----------	----------	------	-----------	----------	-------	------------

Figura II.5-18 - Tela grade de CONTRATOS

Inclusão do registro de um contrato

Selecionar o botão *Incluir* na parte inferior da tela grade de Contratos e preencher os campos da tela apresentada em seguida (Tela dados de Contrato –figura II.5-18a), observando:

Campo 1 – Contrato - digitar o número do contrato, podendo ser usados separadores como pontos e barras.

Campo 2 – Tipo de Contrato - selecionar, entre as opções apresentadas, o tipo do contrato sendo registrado.

Código	Descrição
1	Contrato de Comodato
2	Obras e Serviços de Engenharia
5	Cessão de uso de bens
6	Permissão de Serviços Públicos - Serv. em Geral
7	Concessão de Serviços Públicos - Serv. em Geral
9	Locação de Imóveis
10	Fornecimento de mão de obra
14	Prestação de Serviços em Geral
17	Outros
18	Credenciamento de Saúde
21	Prestação de Serviços de TI (Tec. da Informação)
22	Compra de Bens na Área de Tecn. da Informação - TI
24	Compras em Geral
25	Prest. de Serviços em Geral - Sist. Reg. de Preços
26	Concessão de Serv. Públ. - Obras e Serv. de Eng.
27	Permissão de Serv. Públ. - Obras e Serv. de Eng.
28	Contrato de PPP - Serviços em Geral
29	Contrato de PPP - Obras e Serv. de Engenharia
30	Contr.de Ato Adesão Atas Reg.Preços-Compras Geral
31	Contr.de Ato Adesão Atas Reg.Preços-Serv. em Geral
32	Contr.de Ato Adesão Ata Reg.Preços-Obras/Serv.Eng.
33	Consórcio Públ-Contrato de Programa-Serv. em Geral
34	Consórcio Públ-Contrato de Programa-Obras/Serv Eng
35	Consórcio Públ-Contrato de Programa-Outros
36	Consórcio Públ-Contrato de Rateio-Serv. em Geral
37	Consórcio Públ-Contrato de Rateio-Obras/Serv Eng
38	Consórcio Públ-Contrato de Rateio-Outros
39	Termo de Ajuste de Contas - Compras
40	Termo de Ajuste de Contas - Serv. em Geral
41	Termo de Ajuste de Contas - Obras/Serv Eng
42	Reconhecimento de Dívida - Compras
43	Reconhecimento de Dívida - Serv. em Geral
44	Reconhecimento de Dívida - Obras/Serv Eng
45	Reconhecimento de Dívida - Outros
46	Termo de Alienação de Bens Imóveis
47	Termo de Utilização de Bens Imóveis
48	Contratos de Gestão - Serv. em Geral
49	Contratos de Gestão - Obras/Serv Eng
50	Contratos de Gestão - Outros
51	Alienação de Bens Móveis
52	Compras através do Sist. Reg. de Preços
53	Contrato p/Prest. de serviços por concessionárias
54	Contrato por participação ata de reg. preço-Compras
55	Contrato por participação ata reg. preço-Sev.Geral

Campo 3 – Anterior ao SIGFIS

Essa opção será usada quando houver a necessidade de registrar um contrato assinado antes de janeiro de 2002. Neste caso, não será exigido o preenchimento dos campos 10 ou 11, bem como permitirá que o campo 12 seja anterior a competência selecionada.

Campo 4 – CNPJ/CPF - digitar, sem "/" ou "-", o CNPJ/CPF do fornecedor ou executante. Caso o CNPJ/CPF já esteja no Cadastro de Pessoas (ver CADASTROS), os campos 5 e 6 serão preenchidos automaticamente. Caso seja um CNPJ/CPF novo,

haverá a necessidade de preencher os campos 5 e 6, sendo que os dados do fornecedor/executante serão incluídos no Cadastro de Pessoas.

Campo 5 – Tipo Pessoa – selecionar o tipo de pessoa do fornecedor ou executante (Física/Jurídica).

Campo 6 – Nome - registrar o nome do contratado.

Campo 7 - Objeto - digitar uma descrição resumida do objeto do contrato. No caso de um contrato que decorra da adesão a uma Ata de Registro de Preços, o número da ata e o nome do órgão que fez a licitação deve constar do objeto.

Campo 8 – Tipo de Moeda Escolher, entre as opções, a moeda utilizada no contrato.

Campo 9 - Valor Digitar o valor do contrato em sua moeda de origem.

A seleção de um dos três próximos campos é obrigatória, sendo o lançamento rejeitado se nenhum dos campos for selecionado ou ambos forem selecionados. Para um contrato do qual não se tenha o número do processo da licitação ou o da dispensa/inexigibilidade, escolher NÃO APLICÁVEL no campo 10, deixando o campo 11 com a opção *selecione*.

Campo 10 – Licitação - selecionar, quando for o caso, o número do processo de licitação que deu origem ao contrato.

Campo 11 – Ato de Adesão/Dispensa/inexigibilidade - selecionar o número do processo de adesão a ata de registro de preços, dispensa ou inexigibilidade relacionado ao contrato.

Campo 12 – Data Assinatura digitar a data da assinatura do contrato.

Os campos 13 e 14 são obrigatórios e devem ser preenchidos com as datas precisas de início e fim do contrato, já que serão usados nas análises feitas pelo TCE e para a determinação dos contratos em vigor em determinadas datas, especialmente no último ano do mandato. Quando as datas só podem ser determinadas com precisão depois do registro do contrato no SIGFIS, é obrigatório que elas sejam corrigidas. Ex: contratos em que o início esteja vinculado a uma ordem de serviço - emitida a ordem, as datas devem ser corrigidas, mesmo que isso ocorra em mês diferente do da assinatura.

Campo 13 – Dt. Início Execução digitar a data de início da execução do contrato.

Campo 14 – Dt. Término Contrato digitar a data de término da execução do contrato

Campo 15 - Data da Publicação digitar data da publicação do contrato.

Campo 16 - Imprensa Oficial digitar o nome do veículo usado para divulgação dos atos da Administração.

Campo 17 – Exame prévio da Ass. Jurídica escolher *sim* ou *não*, conforme exista ou não parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade (art. 38, parágrafo único da lei 8666/93).

Terminada a digitação dos campos descritos *clique* o botão *Salvar* para gravar o registro do contrato.

Retornar a Tela Anterior
Competência - 08/2017

Nº do Contrato (c/ano) Tipo de Contrato

CPF/CNPJ Tipo de Pessoa Anterior ao SIGFIS

Nome

Objeto

Tipo de Moeda Valor Licitação Ato de Adesão / Dispensa / Inexigibilidade

Data Assinatura Dt. Início Execução Dt. Término Contrato Situação:

Data Publicação Imprensa Oficial Exame Prévio Ass. Jurídica Sim Não

Figura II.5-18a - Tela dados do CONTRATO

Associação do contrato a empenhos

Trata-se de operação obrigatória que deve ser realizada:

- quando da assinatura do contrato;
- no início de um exercício relativamente aos contratos assinados em exercícios anteriores e que continuam em vigor.

O acesso para esta operação será feito no módulo *Informes Mensais* e exige que o contrato tenha sido previamente registrado (ver o item anterior - "Inclusão de registro de contrato" neste manual).

Para realizar a associação é necessário localizar o lançamento feito para o contrato, o que obriga posicionar a Tela Grade de Contratos (figura II.5-18, acesso pelo *módulo Informes Mensais*) na competência em que tal registro foi realizado. Para facilitar esta localização ver orientação abaixo (Modelando a Grade para Facilitar o Acesso a um Registro).

Na tela exibida em seguida e que contém os dados do contrato selecionar o botão

Será exibida a tela grade de empenhos mostrada na figura abaixo

Retornar a Tela Anterior
SIGFIS - Empenhos do Contrato 111/2017

Pesquisar no Campo

Empenho	Órgão	Unidade Orcamentária	Tipo	Data	Valor	Fonte	Elemento de Despesa	Função Si

Clicando *Incluir* nesta tela será exibida a tela que permite a associar um empenho ao contrato selecionado.

Retornar a Tela Anterior

Contrato Nº 111/2017 - Competência do Contrato - 08/2017

Nº do Empenho/Orgão/Unid Orcam.
-- Selecione --

Carregar Empenhos de outro Ano

Dotação (Órgão / Unidade / Função / Subfunção / Programa / Programa / Tipo Prj. Atv / Proj-Atv / Elemento Despesa / Fonte)

Tipo	Data	Valor
		0,00

Histórico

Licitação Dispensa/Inexigibilidade

Dados do Credor

CNPJ/CPF Tipo de Pessoa Jurídica

Nome do Credor

Salvar Voltar

Nesta tela são apresentados para seleção todos os empenhos emitidos no exercício correspondente à competência do contrato. O procedimento é selecionar pelo número o empenho que corresponde ao contrato em questão. Feita a seleção os demais campos da tela são preenchidos com os dados do empenho selecionado. A confirmação deve ser feita com um clique no botão *Salvar* que aparece na parte inferior da tela.

Caso o empenho tenha sido emitido em ano diferente do da competência do contrato, usar o botão *Carregar Empenhos de outro Ano* para selecionar o ano de emissão do empenho, o que faz com que fiquem disponíveis para seleção os empenhos do ano escolhido.

Caso haja mais de um empenho a ser associado, basta retornar à tela grade e repetir a operação.

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. Selecionando *Contratos de Despesa* no Módulo Informes Mensais é apresentada a grade de CONTRATOS (figura II.5-18) na competência mais atual com os registros ordenados por CPF, sendo possível modelar a grade para facilitar a localização de um registro, usando o procedimento descrito no item Regras Gerais deste manual.

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo a ser usado como referência para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida. Não esquecer que a ordenação é feita em toda a tabela, havendo a necessidade, quando for o caso, de mudar de página para localizar o registro desejado.

Alteração dos dados do registro de um contrato

Os dados de um contrato poderão ser alterados segundo as regras abaixo.

Clicar, na grade da figura II.5-18 (que é apresentada quando selecionada *Contratos na Tela Informes Mensais*), na linha do contrato a ser alterado. Na tela apresentada em seguida, corrigir os campos e selecionar a opção *Salvar* para realizar a operação.

Exclusão do registro de um contrato

Para excluir um contrato, basta clicar, na grade Contrato, na linha do contrato a ser excluído e, na tela que aparece em seguida escolher a opção *excluir* (na parte inferior da tela)

ATENÇÃO - o sistema rejeitará exclusão de registro já relacionado com outros lançamentos na base de dados

ADITIVOS DE UM CONTRATO

Serão cadastrados todos os Termos Aditivos de contratos que tenham sido registrados no SIGFIS.

Para o registro de um aditivo é necessário localizar o lançamento feito para o contrato original, o que obriga posicionar a Tela Grade de Contratos (figura II.5-18, acesso pelo *módulo Informes Mensais*) na competência em que tal registro foi realizado. Assim, para um aditivo feito em dezembro de 2016 de um contrato assinado dezembro de 2015, o procedimento é selecionar a competência 12/2015 e clicar na linha em que aparece o contrato.

Será mostrada a tela de dados do contrato.

Nº do Contrato (c/ano)
12/2019

Tipo de Contrato
Obras e Serviços de Engenharia

CPF/CNPJ
12647362000158

Tipo de Pessoa
Jurídica

Anterior ao SIGFIS

Nome
ALFA

Objeto
Prestação de serviços gerais

Tipo de Moeda
Real

Valor
280.000,00

Licitação
12589

Ato de Adesão / Dispensa / Inexigibilidade
-- Selecione --

Data Assinatura
12/07/2019

Dt. Início Execução
15/07/2019

Dt. Término Contrato
31/12/2019

Data Publicação
12/07/2019

Imprensa Oficial
DO

Exame Prévio Ass. Jurídica
 Sim Não

Salvar
Excluir
Voltar
Empenho **Subcontrato**
Aditivo
Rescisão

Figura II.5-18b - Tela preenchida de dados de um contrato

Nesta tela seguinte clicar no botão *Aditivo*. Aparece a tela grade de aditivos (figura II.5-18g), a partir da qual podem ser realizadas a inclusão, alteração ou exclusão de aditivos.



Figura II.5-18g - Tela grade de Aditivos

Antes de realizar qualquer operação, selecionar na parte superior da tela grade de aditivos a competência do lançamento, que é o mês em que o aditivo foi assinado.

Para incluir um aditivo clicar *Incluir* na tela mostrada acima e completar os campos mostrados na figura II.5-18h.

Figura II.5-18h - Tela dados de ADITIVO DO CONTRATO

- Campo 1 – Aditivo** número do aditivo.
- Campo 2 – Objeto** descrição do aditivo.
- Campo 3 – Fundamento Legal** dispositivo da Lei 8666/93 que fundamenta o aditivo.
- Campo 4 – Valor** digitar o valor do acréscimo ou da supressão (nesse caso c/ o sinal – na frente do número).
- Campo 5 – Data de Assinatura** data do termo aditivo.

Em relação aos campos 6 e 7 ver observações na página que descreve a inclusão de um contrato

- Campo 6 – Início Execução** digitar a data de início da execução do aditivo do contrato.
- Campo 7 – Dt. Término Contrato** digitar a nova data de término da execução do contrato.
- Campo 8 - Data da Publicação** data da publicação do contrato.
- Campo 9 - Imprensa Oficial** Nome do veículo usado para divulgação oficial dos atos da

Campo 10 – Exame prévio da Ass. Jurídica escolher *sim* ou *não*, conforme exista ou não parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, nos termos do art. 38, parágrafo único da lei 8666/93.

Terminada a digitação dos campos descreitos *clicar* o botão *Salvar* para gravar o registro do aditivo.

A alteração e a exclusão de aditivos seguem os procedimentos usuais do SIGFIS.

Associação do aditivo de contrato a empenhos

Trata-se de operação obrigatória que deve ser realizada:

- quando da assinatura do aditivo do contrato;
- no início de um exercício relativamente aos aditivos de contratos assinados em exercícios anteriores e que continuam em vigor.

O acesso para esta operação será feito no módulo *Informes Mensais* e exige que o contrato tenha sido previamente registrado (ver o item “Inclusão de registro de contrato” neste manual).

Para realizar a associação é necessário localizar o lançamento feito para o contrato, o que obriga posicionar a Tela Grade de Contratos (figura II.5-18, acesso pelo *módulo Informes Mensais*) na competência em que tal registro foi realizado.

Na tela de dados do contrato (Figura II.5-18b) ao ser escolhido o botão *Aditivo* será exibida a tela grade de aditivos que tem o formato mostrado abaixo.



Retornar a Tela Anterior
SIGFIS - Contratos - Aditivos

Competência 04/2016

Pesquisar no Campo
-- Seleccione --

Aditivo	Objetivo	Valor	Competência
1º	Alteração do contratual	0	08/2016
2º	Prorr. de prazo e alter. de valor recup. estradas	366450,08	04/2017

Voltar

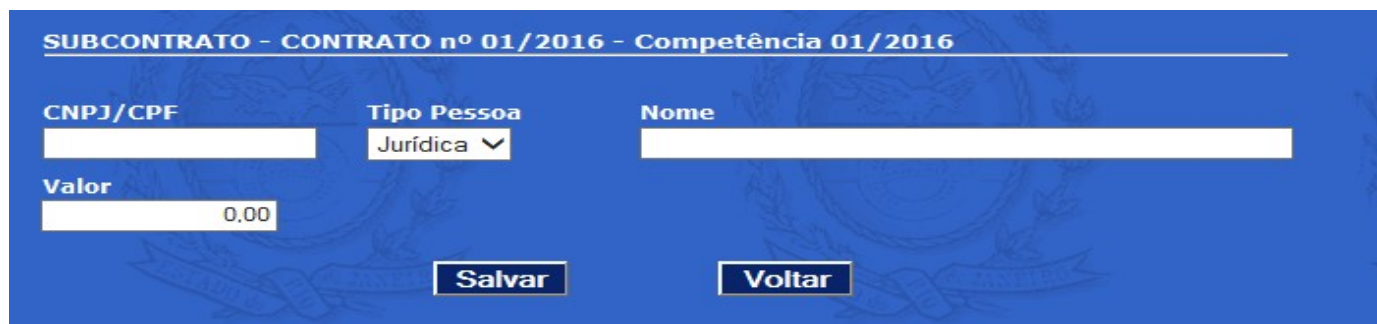
Nesta tela selecionar o aditivo ao qual se deseja associar o empenho. Será mostrada uma nova tela com os dados do aditivo, devendo agora ser escolhida a opção **Empenho** que aparece na parte inferior da tela. Esta seleção faz com que seja mostrada a tela grade de empenhos associados ao aditivo, na qual deve ser selecionada a opção **Incluir**.

O procedimento para associar um empenho ao aditivo, a partir desta seleção é o mesmo descrito no item **Associação de contrato a empenho** apresentado antes neste manual.

Subcontratação

Serve esta opção para registro dos casos em que o jurisdicionado, atendendo o disposto na Lei Complementar 123/06, exige do licitante vencedor a subcontratação microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) para a o fornecimento ou a realização de parte do total licitado, sendo os pagamentos feitos diretamente às ME ou EPP subcontratadas.

Para seu registro localizar o registro do contrato na competência em que foi registrado no SIGFIS (Informes Mensais – Contratos de Despesa) e utilizando o botão **Subcontrato** e a opção **Incluir** preencher, na tela seguinte, os dados da tela mostrada abaixo.



A imagem mostra uma tela de formulário de subcontratação com o seguinte layout:

- Título: SUBCONTRATO - CONTRATO nº 01/2016 - Competência 01/2016
- CNPJ/CPF: Campo de texto vazio.
- Tipo Pessoa: Menu suspenso com a opção "Jurídica" selecionada.
- Nome: Campo de texto longo e vazio.
- Valor: Campo de texto com o valor "0,00" preenchido.
- Botões: "Salvar" e "Voltar" localizados na base da tela.

Campo 1 – CNPJ/CPF - digitar, sem "/" ou "-", o CNPJ/CPF do subcontratado.

Campo 2 – Tipo Pessoa – selecionar o tipo de pessoa do subcontratado (Física/Jurídica).

Campo 3 – Nome - registrar o nome do subcontratado.

Campo 4 – Valor - parcela do valor licitado subcontratada da ME ou EPP.

Rescisão de um contrato

Para o registro de uma rescisão é necessário localizar o lançamento feito para o contrato original, o que obriga posicionar a Tela Grade de Contratos (figura II.5-18, acesso pelo *módulo Informes Mensais*) na competência em que tal registro foi realizado. Assim, para uma rescisão ocorrida dezembro de 2016 de um contrato assinado janeiro do mesmo ano, o procedimento é selecionar a competência 01/2016 e clicar na linha em que aparece o contrato.

Será apresentada a tela mostrada na Figura II.5-18b, devendo ser selecionado o botão "Rescisão" que aparece na parte inferior da tela.

Na tela apresentada em seguida serão registrados os dados do Termo de Rescisão.

Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) - Módulo Captura

[Retornar a Tela Anterior](#)

Rescisão do Contrato Nº0001

Rescisão Competência

Motivo da Rescisão

Valor da Multa Valor da Indenização Base Legal Data do Termo

Data da Rescisão Data de Publicação Imprensa Oficial Exame Prévio Ass. Jurídica Sim Não

Figura II.5-18i - Tela de Rescisão de Contrato

Para incluir a rescisão, digitar os campos descritos abaixo:

- Campo 1 – Rescisão** digitar 1 (um) ou, quando for o caso, o número do aditivo que corresponde ao termo de rescisão sendo registrado.
- Campo 2 – Competência** selecionar o mês/ano da data do termo de rescisão.
- Campo 3 – Motivo da Rescisão** descrever sucintamente o motivo da rescisão.
- Campo 4 – Valor da multa** digitar, quando houver, a multa aplicada na rescisão.
- Campo 5 – Valor da Indenização** digitar, quando for o caso, o valor pago a título de indenização.
- Campo 6 – Base legal** digitar o número da lei e o artigo utilizado para a rescisão.
- Campo 7 – Data do Termo** digitar a data do termo de rescisão
- Campo 8 – Data da Rescisão** digitar a data de validade da rescisão.
- Campo 9 – Data da publicação** digitar a data de publicação do termo de rescisão.
- Campo 10 – Imprensa Oficial** digitar o veículo em que foi publicado o termo de rescisão.
- Campo 11 – Exame prévio da Assessoria Jurídica** escolher **sim** caso o processo tenha sido examinado pela área jurídica do órgão.

Para alterar um registro de rescisão, localizar, como na inclusão, o lançamento feito para o contrato original, clicar no botão *rescisão* e alterar os dados da rescisão usando as regras descritas acima.

Para excluir, seguir os mesmos passos até a apresentação do registro da rescisão e clicar o botão *excluir* que aparece na parte inferior dessa tela.

CONVÊNIOS E PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PREVISTAS NA LEI 13.019/14

Esta rotina deve ser utilizada para registro de todos os convênios ou parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil previstas na Lei 13.019/14 e que geram despesas. O registro deve ter como referência o mês de sua assinatura, mesmo que a publicação tenha ocorrido em mês subsequente.

Estes atos serão incluídos, alterados ou excluídos utilizando-se a opção *Convênios* disponível na tela menu que é apresentada quando selecionada a opção *Informes Mensais* disponível no menu que aparece à esquerda. Esta opção faz com que seja exibida a tela abaixo:



Figura II.5-19 - Tela grade de CONVÊNIOS

Selecionar a competência na janela que aparece à direita na parte superior da tela.

Inclusão

A inclusão de um convênio é feita em duas etapas.

1ª etapa – Dados Gerais

Selecionar o botão *Incluir* na parte inferior da tela grade de Convênios e preencher os dados da tela apresentada em seguida (Tela Dados Gerais de Convênio –figura II.5-19a).

Campo 1 – Convênio digitar o número do convênio.

Campo 2 – Convênio anterior ao SIGFIS marcar a janela somente quando o convênio sendo lançado tiver sido assinado em data anterior ao início do SIGFIS (01/2002). Esta opção é usada para o registro de um convênio antigo, de forma a permitir o lançamento de um aditivo que tenha sido assinado no mês.

Campo 3 - Tipo Moeda escolher, entre as opções apresentadas, a moeda utilizada no convênio.

Campo 4 – Valor digitar o valor total do convênio.

Campo 5 – Assinatura digitar a data da assinatura do convênio. O mês desta data deve ser igual ao da competência, menos quando for um convênio anterior ao SIGFIS. (dd/mm/aaaa).

Campo 6 – Início digitar a data de início da execução do convênio. (dd/mm/aaaa).

Campo 7 – Vencimento digitar a data de término da execução do convênio. (dd/mm/aaaa).

Campo 8 – Objeto digitar uma descrição resumida do objeto do convênio.

Campo 9 - Data da Publicação data da publicação do convênio. (dd/mm/aaaa).

Campo 10 - Imprensa Oficial nome do veículo usado para divulgação dos atos da Administração.

Campo 11 - Fundamento Legal informar o número e a data da Lei que autorizou o convênio.

Terminada a digitação dos campos, antes de clicar *salvar* para incluir o registro dos dados do convênio, selecionar entre as opções mostradas na tela, a que descreve o ato sendo registrado.



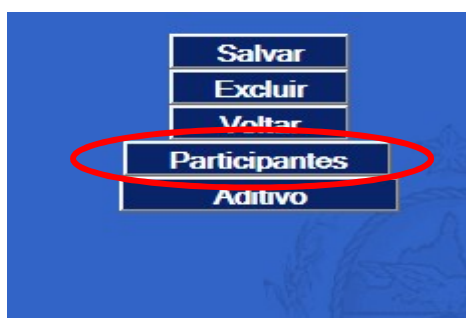
Figura II.5-19a - Tela dados GERAIS DO CONVÊNIO

2ª etapa – Dados dos Participantes

Após a inclusão dos dados gerais há que informar os Participantes. Devem ser registrados além do órgão informante todos os demais participantes aqui especificadas as obrigações de cada um no acordo.

Este registro será feito utilizando a opção *Convênios* que aparece no menu dos *Informes Mensais*. Na tela grade apresentada selecionar a competência em que o ato foi lançado na 1a etapa e clicar na linha correspondente ao ato que será complementado com a informação dos participantes.

Na tela apresentada em seguida, selecionar o botão *Participantes*.



Será apresentada a tela grade de participantes (figura II.5-19b) sendo selecionada a opção *Incluir*.

Figura II.5-19b - Tela grade de PARTICIPANTES DO CONVÊNIO

Na tela seguinte (figura II.5-19c) registrar um a um os dados dos participantes:

Campo 1 – CNPJ/CPF - digitar o CNPJ ou CPF do conveniado sem utilizar “/” ou “-”.

Campo 2 – Tipo - selecionar entre física e jurídica o tipo de pessoa do participante.

Campo 3 – Nome - registrar o nome do participante.

Campo 4 – Função - descrever resumidamente a função do participante no convênio.

Campo 5 – Início Digitar a data de início da participação do conveniado.

Campo 6 – Término Digitar a data prevista para o término da participação do conveniado.

Campo 7 - Participação (R\$) informar, se houver, o valor que cabe ao participante no convênio.

Terminada a digitação dos campos *clique* o botão *salvar* para incluir o registro do participante.

Figura II.5-19c - Tela dados de PARTICIPANTE DO CONVÊNIO

Alteração dos dados gerais

Os dados de um convênio poderão ser alterados segundo as regras abaixo.

No módulo *Deliberação Informes Mensais* clicar em *Convênios*, selecionar a competência na qual foi registrado o Convênio e clicar na linha onde ele aparece na grade da figura II.5-19.

Se o convênio ainda não tiver sido enviado ao TCE, basta corrigir os campos e selecionar a opção *Salvar* para realizar a operação.

Se o convênio já tiver sido enviado, antes de corrigir o lançamento há que selecionar a opção *Retificar informações enviadas*, fazendo em seguida a alteração e usando a opção *Salvar* para realizar a operação.

Alteração dos dados de participante de um convênio

Para alterar os dados do participante de um dado convênio, no módulo *Informes Mensais* clicar em *Convênios*, localizar o convênio a ser alterado e clicar o botão *Participantes*. Na grade apresentada a seguir, clicar na linha onde aparece o registro a ser alterado. Estarão disponíveis para alteração os dados do participante selecionado.

Exclusão dos dados de participante de um convênio

Para excluir os dados do participante de um dado convênio, repetir o procedimento de alteração dos dados gerais e na tela da figura II.5-19a clicar o botão *Participantes*. Na grade apresentada a seguir, clicar na linha onde aparece o registro a ser excluído. Na tela apresentada em seguida clicar *Excluir*.

Exclusão dos dados de um convênio

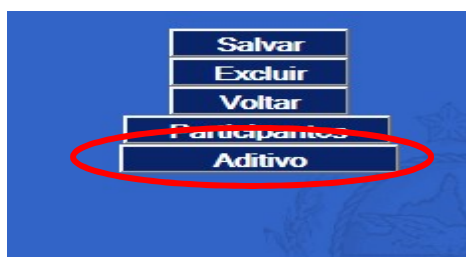
A exclusão dos dados de um Convênio deve ser feita na ordem inversa da inclusão. Primeiro deverão ser excluídos os dados de todos os participantes (regra descrita acima) e, quando for o caso, os registros de aditivos deste convênio (regra adiante). Só depois de tais procedimentos é que poderá ser excluído o registro de dados gerais do convênio. Vale lembrar que o acesso aos dados gerais de um convênio é realizado através da opção *Convênios* do Módulo *Informes Mensais* do SIGFIS.

ATENÇÃO - O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

ADITIVOS DE CONVÊNIOS

Para o registro de um aditivo é necessário localizar o lançamento feito para o convênio original, o que pode ser feito localizando o registro do convênio na Tela Grade de Convênios (figura II.5-19) apresentada pela seleção da opção *Convênios* do Módulo *Informes Mensais*. Para isso há que selecionar a competência em que o convênio foi registrado no SIGFIS, selecionando o mês na parte superior dessa tela. Assim, supondo a assinatura em dezembro de 2017 de um aditivo de um convênio feito em janeiro de 2017, o procedimento a ser adotado é posicionar a tela grade de convênios em 01/2017 (figura II.5-19) e clicar na linha do convênio cujo aditivo se deseja registrar.

Na tela apresentada em seguida, escolher *Aditivo* (na parte inferior da tela), ver figura abaixo.



Na tela apresentada na figura II.5-19c1 selecionar a competência do aditivo e clicar *Incluir*.

Figura II.5-19c1 – Tela grade de aditivos de convênio

Usando o exemplo acima a competência selecionada seria 12/2017.

Os dados do aditivo são os mostrados na figura II.5-19d, e as regras de preenchimento são:

Campo 1 – Aditivo número do aditivo.

- Campo 2 - Tipo Moeda** escolher, entre as opções apresentadas, a moeda utilizada no convênio.
- Campo 3 – Valor** digitar o valor do aditivo.
- Campo 4 – Início** digitar a data de início do aditivo. (ddmmaaaa).
- Campo 5 – Assinatura** digitar a data da assinatura do aditivo. (ddmmaaaa).
- Campo 6 – Vencimento** digitar data de término da execução do aditivo (ddmmaaaa).
- Campo 7 – Objeto** digitar uma descrição resumida do objeto do aditivo.
- Campo 8 - Data da Publicação** Data da publicação do aditivo. (ddmmaaaa).
- Campo 9 - Imprensa Oficial** nome do veículo usado para divulgação dos atos da Administração.
- Campo 10 - Fundamento Legal** informar o número e a data da Lei que autorizou o aditivo.

Figura II.5-19d - Tela dados de ADITIVO DO CONVÊNIO

Alteração/exclusão do registro de aditivo de um convênio

Os procedimentos para alteração ou exclusão de Aditivo do Convênio seguem as regras já descritas para os registros de Convênios.

TERMOS DE PARCERIA

Esta rotina deve ser utilizada para registro de todos os Termos de Parceria que gerem despesas e celebrados pela Unidade Gestora a partir de 01/2002. O registro deve ter como referência o mês de sua assinatura, mesmo que a publicação tenha ocorrido em mês diferente.

O acesso ao registro é feito a partir da tela menu da *Informes Mensais* (figura abaixo) utilizando a opção *Termos de Parceria*.

Selecionar a competência na janela que aparece à direita na parte superior da tela mostrada em seguida.



Figura II.5-19e - Tela grade de TERMOS DE PARCERIA

Inclusão de um Termo de Parceria

Selecionar o botão *Incluir* na parte inferior da tela grade e preencher os dados da tela seguinte.

Campo 1 – Processo n.º - digitar o número do processo do Termo de Parceria.

Campo 2 – Licitação - selecionar, quando for o caso, a licitação feita para escolha da OSCIP.

Campo 3 – Dispensa/inexigibilidade - selecionar, quando for o caso, o processo de dispensa ou inexigibilidade para escolha da OSCIP parceira no termo sendo registrado.

Campo 4 – Data de início - digitar a data de início do termo.(ddmmaaaa)

Campo 5 – Data de término - digitar a data de término termo. (ddmmaaaa)

Campo 6 – Data da Assinatura - digitar a data da assinatura do termo de parceria.

Campo 7 - Data da Publicação - data da publicação do termo. (ddmmaaaa)

Campo 8 - Imprensa Oficial - nome do veículo usado para divulgação dos atos da Administração

Campo 9 – Objeto - digitar uma descrição resumida do objeto do termo.

Campo 10 – Recursos Financeiros - digitar nas janelas próprias e quando houver, os recursos financeiros do parceiro público e da OSCIP.

Campo 11 – Dotação - selecione a dotação que será usada para as despesas do Termo de Parceria.

Campo 11 – CNPJ - digitar CNPJ da OSCIP.

Campo 12 - Nome - digitar nome da OSCIP.

Campo 13 - Processo n.º - digitar o nº do processo de concessão do título de OSCIP pelo Ministério da Justiça.

Campo 14 – Data - digitar a data de concessão do título.

Campo 15 - Data da Publicação - data da publicação da concessão do título.

Terminada a digitação clicar o botão *Salvar* para incluir o registro do Termo de Parceria.

Competência - 06/2011

Processo Nº Licitação Dispensa / Inexigibilidade

Data Início Data Término

Data Assinatura Data Publicação Imprensa Oficial

Objeto

Recursos Financeiros:
do Parceiro Público da OSCIP

Dotação (Órgão / Unidade / Função / Subfunção / Programa / Tipo Prj. Atv / Proj-Atv / Elemento Despesa / Fonte)

OSCIP

CNPJ Nome

Qualificação MJ

Processo Nº Data Data Publicação

Figura II.5-19F - Tela dados de TERMOS DE PARCERIA

Prorrogação ou término de Termo de Parceria

No caso de prorrogação do termo de parceria, localizar o seu registro na grade que é mostrada a partir da opção *Termo de Parceria* existente no módulo *Informes Mensais*, clicar na linha do registro, selecionar o botão *Prorrogação* que aparece no final da tela, selecionar a competência na tela da figura II.5-19f1, clicar *Incluir* e preencher os dados da figura II.5-19g.

SIGFIS - Termo de Parceria - PRORROGAÇÃO

Pesquisar no Campo

Competência

Aditivo	Prorrogação	Competência
1	27/10/2005	10/2005

Figura II.5-19f1 - tela grade de prorrogação de Termo de Parceria

Prorrogação de Termo de Parceria Processo N º 7153/2005 - Competência - 09/2007

Aditivo Nº

Data

Data de Publicação Imprensa Oficial

Data de Início Data de Término

Valor

Adimplemento
 Sim Não

Figura II.5-19g prorrogação de termo de parceria

Campo 1 – aditivo - digitar o número da prorrogação.

Campo 2 – Data - digitar a data em que houve a prorrogação.

Campo 3 – Data de Publicação - digitar a data de publicação da prorrogação.

Campo 4 – Imprensa Oficial - digitar o veículo usado para a publicação da prorrogação.

Campo 5 – Data de Início - digitar a data de início da prorrogação.

Campo 6 – Data de Término - digitar a nova data de término.

Campo 7 – Adimplemento - selecionar sim ou não, conforme a adimplência por parte da OSCIP.

No caso término do Termo de Parceria, localizar o registro na grade que é mostrada a partir da opção *Termo de Parceria* existente no módulo *Informes Mensais*, clicar na linha do registro, selecionar o botão *Término* (no final da tela) e preencher os dados (figura II.5-19h).

Figura II.5-19h prorrogação de termo de parceria

Campo 1 – Competência - Selecionar o mês em que houve o término.

Campo 2 – Data Término - digitar a data em que houve o término.

Campo 3 – Saldo financeiro devolvido - digitar, se houver, o valor devolvido na data de término.

Campo 4 – Data publicação - digitar o veículo usado para a publicação da prorrogação.

Campo 5 – Imprensa Oficial - digitar o veículo usado para a publicação da prorrogação.

Campo 6 – Adimplemento - selecionar sim ou não, conforme a adimplência por parte da OSCIP.

Para alterar ou excluir registros de termos de parceria, utilizar os mesmos procedimentos descritos para contratos.

LICITAÇÕES HOMOLOGADAS

Esta rotina se destina ao registro de uma licitação depois da homologação, tenha ou não ocorrido a adjudicação do objeto ao vencedor. Serão, portanto, registradas as licitações homologadas como desertas/fracassadas. Adicionalmente serão registradas as desertas/fracassadas e que, apesar de não homologadas, deram origem a uma compra direta com base nos incisos V e VII da art. 24 da Lei 8666/93. Uma licitação cancelada antes da homologação não será registrada no SIGFIS.

O lançamento no SIGFIS será no mês de sua homologação. No caso da licitação fracassada/deserta e não homologada, mas que deu origem a uma Dispensa de Licitação, a data de homologação será a data marcada para o certame.

Inclusão de uma Licitação Homologada

A inclusão de uma licitação está dividida em várias partes, começando pelo registro dos dados gerais da licitação, seguido do seu detalhamento e que compreende a indicação dos dados dos convidados (Carta Convite), das publicações, dos itens, dos participantes e das cotações.

ATENÇÃO: O registro de uma licitação homologada deve ser antecedido do lançamento no SIGFIS do edital correspondente. (Ver lançamento de Editais no manual *Módulo da Deliberação 262/14*, disponível na página do TCERJ (www.tce.rj.gov.br))

1ª parte – Dados Gerais

Na Tela do módulo *Informes Mensais* selecionar a opção *Licitações Homologadas*.

Será apresentada uma grade da figura II.5-20. Na parte superior da tela selecionar a competência, que deve ser a do mês da data de sua homologação, e realizar as operações a seguir.



Figura II.5-20 - Tela grade de LICITAÇÕES

Selecionar o botão *Incluir* na parte inferior da tela Grade de Licitações.

Preencher a tela de Dados de Licitação (Figura II.5-20a) dentro das seguintes regras:

Campo 1 – Processo - preencher com o número do processo da licitação homologada

Campo 2 - Edital/Convite – selecione o número do edital ou o número da Carta Convite, conforme o caso.

Uma vez preenchido este campo, o sistema traz automaticamente os valores dos campos 5- Modalidade, 6- Tipo, Campo, 7- Data da Publicação/Convite, Campo 8- Valor Estimado, Campo 9- Data de Início do Certame, Campo 10- Imprensa Oficial e Campo 11- Objeto

Campo 3 - Órgão Internacional de Financiamento - a ser preenchido, no caso de Licitação com recursos de organismos internacionais, com o nome do órgão responsável pelo financiamento

Campo 5 - Modalidade – preenchido no edital com a indicação da modalidade adotada na licitação. As modalidades apresentadas são as que estão previstas na Lei 8666/93, a saber:

- Concorrência – modalidade mais ampla, que permite a participação de quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação (art. 22, § 1º), e obrigatória para contratações de maior vulto (art. 23), registro de preços (art. 15, § 3º, inciso I), compra de bens imóveis, concessão de direito real de uso e em certames internacionais (art. 23, § 3º). Nesse caso estão previstas as seguintes opções:
 - ✓ Concorrência para Compras e Serviços;
 - ✓ Concorrência para Obras e Serviços de Engenharia;
 - ✓ Concorrência para Registro de Preços.
- Concurso – modalidade a ser adotada, preferencialmente, para a contratação de serviços técnicos profissionais especializados (art. 13, § 1º) mediante a instituição de prêmios ou remuneração dos vencedores. (art. 22, § 4º);
- Convite – modalidade em que ao administrador é permitido usar o seu poder discricionário para convidar pelo menos três interessados do ramo objeto da licitação (art.22, § 3º) e dentro dos limites fixados no art. 23.

No caso de convite estão previstas as seguintes opções:

- ✓ Convite para Compras e Serviços;
- ✓ Convite para Obras e Serviços de Engenharia;

- Leilão – modalidade de licitação prevista no art. 22, § 5º da Lei 8666/93;
- Tomada de Preços - modalidade definida no art. 22, § 2º, e com limites fixados no art. 23. Aqui também há o desdobramento da indicação em:
 - ✓ Tomada de preços para Compras e Serviços;
 - ✓ Tomada de preços para Obras e Serviços de Engenharia;
- Pregão - modalidade instituída pela Lei Federal nº10.520/2002, dividido em presencial ou eletrônico.
- Pregão para registro de preços – pregão, presencial ou eletrônico, que deu origem a uma ata de registro de preços (art. 11 da Lei Federal nº10.520, de 17/07/2002).
- Licitação com Recursos de Organismo Internacional – quando a licitação seguir normas de órgãos como Banco Mundial, BID, etc. Nesse caso, o sistema abrirá um novo campo para especificação do organismo responsável pela liberação do recurso.

Campo 6 - Tipo - preenchido automaticamente, este campo admite as opções previstas no § 1º do art. 45, a saber:

- ✓ Maior lance ou oferta, nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso;
- ✓ Menor preço global;
- ✓ Menor preço por item;
- ✓ Melhor técnica;
- ✓ Técnica e preço

OBS: quando o critério da licitação for **maior desconto** a opção escolhida pode ser menor preço, por item ou global, conforme o caso. Adicionalmente no registro do item (ver descrição adiante) deve ser lançado: Unidade = "DESC" e Quantidade = 1.

Campo 7 - Data da Publicação/Convite - data da publicação do edital ou da Carta Convite.

Campo 8 - Valor Estimado - valor estimado para a licitação.

Campo 9 – Data do início do certame - data da 1ª sessão pública realizada

Campo 10 - Imprensa Oficial - nome do veículo usado para divulgação dos atos da Administração.

Campo 11 – Objeto - descrição resumida do objeto da licitação.

Serão preenchidos os seguintes campos:

Campo 4 - Regime de Execução - este campo será preenchido com o regime de execução, no caso de fornecimento de obras e serviços. Assim, as opções são as seguintes:

- ✓ No caso de obras e serviços:
 - **Empreitada por preço global** – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
 - **Empreitada por preço unitário** – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
 - **Tarefa** – quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
 - **Empreitada integral** – quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo as etapas de obras, serviços e instalações necessárias.
- ✓ No caso de fornecimento de bens selecionar a opção **Não aplicável**.

- ✓ No âmbito do Regime Diferenciado de Compras (RDC) poderá adicionalmente ser escolhida a opção **Integrada** quando a contratação compreender desde a elaboração e o desenvolvimento dos projetos básico e executivo até a entrega final do projeto

Campo 4a – Tipo de Homologação – selecionar uma das opções abaixo para indicar o tipo de homologação:

- **Homologada com adjudicação** - identifica licitações onde pelo menos um item foi adjudicado, ou todas as propostas desclassificadas por preço inexequível, preço acima do limite ou proposta em desacordo com o edital. (**ATENÇÃO: com esta marca todos os registros complementares serão exigidos – itens, participantes e cotações**);
- **Homologada como deserta** - identifica o caso em que não houve adjudicação do objeto licitado por ausência de participantes; (**ATENÇÃO: com esta marca só será exigido o registro dos itens**);
- **Homologada como fracassada** – - Identifica que todos os participantes foram considerados, na fase de habilitação, não aptos para participar do certame; (**ATENÇÃO: com esta marca serão exigidos os registros complementares relativos a itens e participantes**).

Campo 12 - Data da Homologação – a ser preenchido com a data da homologação da licitação. O mês deve ser igual ao da competência selecionada na tela grade e que aparece no alto desta tela. No caso de licitação fracassada que não tenha data de homologação usar a data do processo da dispensa que ela tenha dado origem.

Campo 13 – Parecer Prévio da Assessoria Jurídica da Administração - escolher sim ou não, caso exista ou não parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade (art. 38, Lei 8666/93).

Terminado o preenchimento destes campos, selecionar o botão *salvar* que aparece na parte inferior.

Cadastro de Licitação Homologada - Competência - 01/2019

Processo TCE:

Processo

Edital/Convite

Órgão Internacional de Financiamento

Regime de Execução

Escolha o Tipo de Homologação

Homologada com Adjudicação
 Homologada como Deserta
 Homologada como Fracassada

Modalidade **Tipo**

Dt. Publicação/Convite **Valor Estimado** **Data Início do CERTAME**

Imprensa Oficial

Objeto

Data Homologação **Parecer Prévio da Assessoria Jurídica da Administração**

Salvar

Voltar

Figura II.5-20a - Tela dados gerais da LICITAÇÃO

2ª parte – Detalhamento da Licitação

Uma vez realizado o registro dos dados gerais, **obrigatoriamente** deve ser feita a complementação dos dados da licitação. No detalhamento deve ser observado o preenchimento do campo 4a, pois dependendo da escolha feita será determinado que registros complementares serão exigidos:

- **Homologada com adjudicação** - todos os registros complementares serão exigidos – itens, participantes e cotações;
- **Homologada como deserta** - só será exigido o registro dos itens;
- **Homologada como fracassada** – serão exigidos os registros relativos a itens e participantes.

Não admissão de campos não preenchidos no módulo Adjudicações “Licitações homologadas”

Por meio de crítica do próprio sistema não será admitido o envio ao TCE de atos de licitações homologadas sem que haja o preenchimento de todos os dados requeridos nas diversas telas que descrevem o procedimento licitatório, quais sejam: Dados Gerais, Publicações, Itens, Participantes e Cotações. O procedimento para preenchimento de cada uma destas telas está descrito adiante.

A complementação será feita a partir da tela do módulo *Informes Mensais* onde deve ser selecionada a opção *Licitações Homologadas* e começa com a localização do registro da licitação a ser complementada.

As telas a serem preenchidas para a complementação dos dados são acionadas através dos botões que aparecem na parte inferior da tela conforme mostrado na figura II.5-20a1.

ATENÇÃO: a digitação dos dados que complementam uma licitação deve ser realizada, obrigatoriamente, na ordem em que os botões aparecem na tela acima, ordem em que estão descritas as regras a serem observadas.

Cadastro de Licitação Homologada - Competência - 08/2019

Processo TCE:

Processo
1234/19

Edital/Convite
1234

Órgão Internacional de Financiamento

Regime de Execução
Não Aplicável

Escolha o Tipo de Homologação

- Homologada com Adjudicação
- Homologada como Deserta
- Homologada como Fracassada

Modalidade
Convite

Tipo
Menor preço p/Item

Dt. Publicação/Convite **Valor Estimado** **Data Início do CERTAME**
10/08/2019 12.000.00 30/08/2019

Imprensa Oficial
DO

Objeto
Fornecimento de Material Escolar

Data Homologação **Parecer Prévio da Assessoria Jurídica da Administração**
30/08/2019 Sim

Salvar
Excluir
Voltar

Convidados **Publicações** **Itens** **Participantes** **Cotações**

Figura II.5-20a1 - Tela preenchida dos dados gerais da LICITAÇÃO

Detalhamento dos convidados

O preenchimento desta tela é obrigatório para Licitações na modalidade Carta Convite, onde serão registradas todas as empresas que tenham recebido o convite, conforme o § 3º do artigo 22 da Lei n.º 8.666/93. Ao selecionar *Convidados* será mostrada a grade da figura II.5-20b. Deve ser escolhida a opção *Incluir* para o registro dos convidados. A Tela Dados de Convidado tem o formato da figura II.5-20c e deverá ser preenchida da seguinte maneira:

Campo 1 – CNPJ/CPF - digitar o CGC ou CPF do convidado sem utilizar “/” ou “-”.

Campo 2 – Tipo - selecionar o tipo de pessoa, Física ou Jurídica.

Campo 3 – Nome - digitar o nome ou razão social do convidado.

Campo 4 – Recebimento do Convite - digitar a data de recebimento da Carta Convite.

Terminado o preenchimento da tela escolher a opção *salvar*.



Figura II.5-20b - Tela grade de CONVIDADOS

Figura II.5-20c - Tela dados de CONVIDADO

Detalhamento das Publicações

Esta tela serve para indicar o respeito ao prazo mínimo entre o Edital e o recebimento das propostas. Como a data do edital está registrada na tela preenchida na 1ª parte, só serão feitos registros de publicações que tenham concorrido para alterar a contagem dos prazos mínimos. Seleccionada Publicações, será mostrada a grade mostrada na figura II.5-20d. Na primeira vez a grade estará vazia, devendo ser escolhida a opção *Incluir* para o registro da primeira publicação. A Tela Dados da Publicação tem o formato apresentado na figura II.5-20e e deverá ser preenchida somente com os dados de publicações que provocaram recontagem de prazos, dela constando:

Campo 1 – Data Digitar a data da publicação.

Campo 2 – Veículo Digitar o meio usado para a divulgação da licitação.

Terminado o preenchimento da tela escolher a opção *salvar* para a gravação do registro.

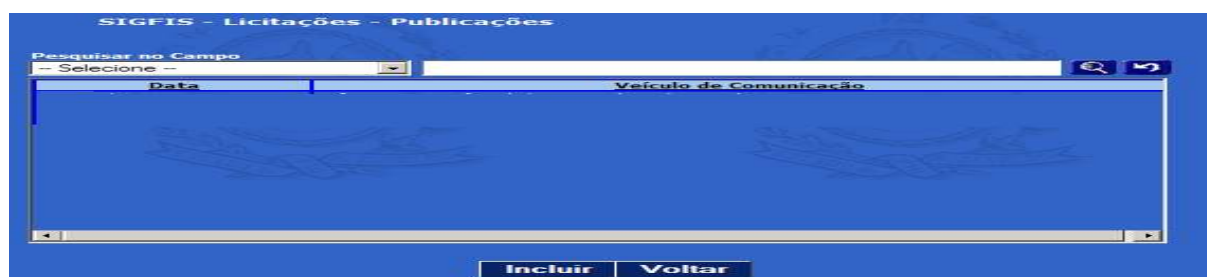


Figura II.5-20d - Tela grade de PUBLICAÇÕES

Retornar a Tela Anterior

Publicação - Processo nº 123 - Competência 09/2002

Data

Veículo de Comunicação

Figura II.5-20e - Tela dados da PUBLICAÇÃO

Detalhamento dos Itens

Esta tela serve para indicar os itens relacionados com o objeto da licitação, observando as seguintes regras:

- registrar todos os itens do edital sempre que a licitação for do tipo menor preço por item, isto é, o julgamento feito por item;
- registrar apenas um item quando o edital faz referência a apenas um item ou quando vários itens foram licitados, mas o vencedor for o que apresentar o menor preço global.

Ao selecionar *Itens* será mostrada a tabela grade mostrada na figura II.5-20f.

Retornar a Tela Anterior

SIGFIS - Licitações - Itens

Pesquisar no Campo

-- Selecione --

Nº de Ordem	Descrição	Medida	Quantidade
1	LOCAÇÃO DE CAMINHÃO, C/ GAIOLA, MOTORISTA, AJUDANTE E COMBUS	UN	1

Figura II.5-20f – Tabela de ITENS

Na primeira vez não aparece nenhuma linha nesta tela. O registro dos itens será feito por item, preenchendo os dados da tela que é apresentada ao ser selecionado o botão *Incluir* (Figura II.5-20g) que aparece na parte inferior da tela grade.

Item - Processo nº 25400/2018 - Competência 07/2019

Nº de Ordem

Descrição

Unidade de Medida Quantidade

Obs: Ao clicar em salvar, caso não ocorra nenhum erro, o registro será incluído/alterado e você será redirecionado para o grid dos itens desse Processo Licitatório.

Figura II.5-20g – ITENS

Campo 1 – N° de Ordem - informar o número de ordem do item na sequência do edital. Esse número é a identificação do item no sistema, não podendo haver, portanto, repetições.

Campo 2 – Descrição Digitar uma descrição sucinta do item.

Campo 3 – Unidade de Medida Indicar a unidade de medida para o item. (unid., metros, etc.).

Campo 4 – Quantidade Informar a quantidade do item solicitada no edital.

Completada a tela clicar em *Salvar*. Haverá, caso não ocorra nenhum erro, o retorno direto para a tela grade (conforme aviso que aparece em letras amarelas na parte inferior da tela).

Este procedimento deve ser repetido para todos os itens da licitação sendo registrada.

Para alterar um item basta clicar na linha onde ele aparece na tela grade da figura II.5-20f, fazer a alteração e selecionar o botão *Salvar*. Observar que não é permitido alterar o número de ordem do item já que ele é a sua identificação para o sistema.

Para excluir um item clicar na linha onde ele aparece na tela grade da figura II.5-20f e selecionar o botão *Excluir*.

Detalhamento dos Participantes

Esta tela se destina ao registro dos participantes da licitação, observando:

- com exceção da modalidade Pregão, registrar todos os participantes, mesmo que não tenham sido habilitados na fase de abertura das propostas;
- para o Pregão, tanto eletrônico quanto presencial, registrar somente os licitantes que tenham se enquadrado nos incisos VIII ou IX do artigo 4º da Lei n.º 10.520/02, a saber:

(...)

VIII – no curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

IX – não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

(...)"

Ao selecionar *Participante* será mostrada a grade Participantes, figura II.5-20h, que na primeira vez a estará vazia, devendo ser escolhida a opção *Incluir* para o registro dos participantes.



Figura II.5-20h - Tela grade de PARTICIPANTES

A tela Participante tem o formato apresentado na figura II.5-20i e deverá ser preenchida da seguinte maneira:

Campo 1 – CNPJ/CPF - digitar o CNPJ ou CPF do participante (sem "/" ou "-"). Caso o CNPJ/CPF já exista no Cadastro de Pessoas (ver CADASTROS), os campos 2 e 3 serão preenchidos automaticamente. Para um novo CNPJ/CPF, o fornecedor/executante será incluído no SIGFIS.

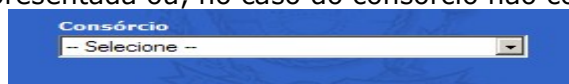
Campo 2 – Tipo - selecionar o tipo de pessoa, Física ou Jurídica.

Campo 3 – Nome - digitar o nome ou razão social do participante.

Campo 4 – Tipo de Participação - selecionar o tipo entre Participante Comum, Consórcio e Consorciado, tendo em vista:

- ✓ Selecionar o tipo “participante comum” quando se tratar de um participante isolado, sendo que nesse caso não será necessário digitar o campo 5;
- ✓ Selecionar o tipo “consórcio” para registrar a participação de um consórcio que reúne mais de uma empresa. Caso o consórcio ainda não esteja constituído, nos termos do artigo 33 da Lei 8.666/93, será registrada como do tipo “consórcio” a empresa líder e como “consorciado” cada um dos demais participantes do consórcio;
- ✓ Além do registro do consórcio é obrigatória a identificação de cada um dos participantes do consórcio. Assim, depois de digitados os dados do consórcio, digitar cada um dos participantes, nestes casos, sendo escolhida o tipo “Conсорciado”. Aqui, o campo 5 é obrigatório, devendo ser selecionado o consórcio, previamente cadastrado, a que pertence o participante em questão.

Campo 5 – CNPJ – Consórcio – só no caso de participante do tipo “consorciado”, selecionar o Consórcio na janela apresentada ou, no caso do consórcio não constituído, a empresa líder do consórcio.



Campo 6 – Habilitado - escolher sim ou não para informar se o participante foi ou não foi habilitado para a próxima fase da licitação. No caso de licitação na modalidade “Pregão”, tanto o Presencial quanto o Eletrônico, esta opção não ficará disponível para seleção.

Terminado o preenchimento da tela, escolher a opção *salvar* para que os dados sejam armazenados.

Figura II.5-20i - Tela dados do PARTICIPANTE

Detalhamento das Cotações

O último conjunto a ser digitado diz respeito às cotações dos itens licitados. Ele só será digitado depois de preenchidos itens e participantes, pois irá depender de tais dados. Não serão apresentados nesta tela dados dos licitantes que não tenham sido habilitados e nem os licitantes consorciados.

No caso da licitação na modalidade “Pregão”, os preços informados no sistema serão os últimos apresentados por cada participante, ou seja, se o licitante apresentou 3 (três) lances, somente o último será cadastrado no sistema.

A seleção da opção *Cotações* faz com que seja apresentada a tabela da figura II.5-20m que deve ser preenchida na seguinte sequência:

Seleção do Participante

Escolher, pelo Nome, o participante entre os mostrados na janela na parte superior da tela. Não serão mostrados os registrados como não habilitados na tela Participantes e os registrados como consorciados.

Preenchimento das cotações

Serão preenchidas as linhas da tabela correspondentes aos itens para os quais o participante selecionado apresentou cotação. Serão indicados nesse caso:

Campo 1 – Valor Unitário digitar a cotação apresentada pelo participante para o item indicado.

Campo 2 – Status Selecionar se a cotação foi vencedora, perdedora ou desclassificada.

Item	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Vlr. Total	Status
1 - Formulário A4 resma	cx	100			Não Cotado
2 - Clips	cx	100			Não Cotado
3 - Lapis 2B caixa com 12	cx	20			Não Cotado
4 - Grafite HB ,5mm cx com 24	cx	20			Não Cotado
5 - Régua 30cm	un	20			Não Cotado
6 - Apagador de quadro branco	un	20			Não Cotado

Figura II.5-20m - Tela tabela de COTAÇÕES

Terminado o preenchimento das cotações de um participante, clicar *Salvar*. Nesse momento são mostrados na tabela os preços totais de cada item, ficando a tabela disponível para realização de acertos, quando for o caso.

Para iniciar a digitação das cotações de um outro participante basta selecioná-lo na janela na parte superior da tela e repetir a operação descrita acima.

Modelando a grade para facilitar a localização de um registro

Para realizar as operações descritas a seguir é preciso localizar um registro previamente gravado. A seleção de *Licitações Homologadas* no Módulo Informes Mensais apresentada a grade de licitações na competência mais atual. É possível modelar a grade para facilitar a localização de um registro, usando o procedimento descrito no item Regras Gerais deste manual.

Outro recurso disponível para facilitar a pesquisa é ordenar os registros usando qualquer um dos campos apresentados na grade, bastando clicar no título do campo a ser usado como referência para a ordenação. Um novo clique no mesmo título faz com que a ordem de classificação (crescente ou decrescente) seja invertida. Não esquecer que a ordenação é feita em toda a tabela, havendo a necessidade, quando for o caso, de mudar de página para localizar o registro desejado.

Alteração dos dados de uma Licitação Homologada

Os dados de uma licitação, tanto os dados gerais quanto os de detalhamento da licitação, poderão ser alterados segundo as regras abaixo.

Alteração dos Dados Gerais

Para alterar os dados gerais, selecionar a competência e clicar na linha onde, na grade da fig. II.5-20, aparece o registro a ser alterado. Na tela apresentada a seguir, corrigir os campos e selecionar a opção *Salvar* para realizar a operação.

Alteração dos Demais dados

Para alterar qualquer um dos demais dados da licitação, selecionar, como no caso anterior, a licitação a ser alterada e em seguida, usando os botões da parte inferior da tela de Dados Gerais da Licitação escolher o conjunto a ser alterado (convitados, itens, publicações, etc.); indicar, na grade que será

mostrada em seguida, o registro a ser alterado e, respeitando as regras já apresentadas, corrigir os campos cujos dados devem ser alterados. Usar a opção *Salvar* para terminar a alteração.

Exclusão do registro de uma Licitação Homologada

Para excluir os dados de uma licitação é necessário percorrer o caminho inverso, isto é, começar excluindo um a um os registros dos diversos conjuntos que descrevem a licitação (cotações, participantes, itens, publicações e convidados) para, por último, excluir o registro de dados gerais da licitação.

A exclusão é feita através da seleção, na grade própria, do registro a ser excluído e de um clique no botão *Excluir* na tela que apresenta os dados desse registro.

- ATENÇÃO -
O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/DISPENSAS/INEXIGIBILIDADES/DESAPROPRIAÇÕES

Esta rotina se destina ao registro dos processos de adesão a ata de registro de preços, dispensa ou inexigibilidade de licitação e desapropriações.

Na Tela *Informes Mensais* selecionar a opção *Adesão a ata de registro de preços/Dispensas/Inexigibilidades/Desapropriações*. Será apresentada uma grade contendo todos os processos digitados anteriormente (figura II.5-21). O primeiro cuidado será selecionar a competência na janela que aparece na parte superior da tela:

- a adesão será registrada na competência que corresponde à data da primeira utilização da ata e não na data da adesão;
- dispensas e inexigibilidades serão lançadas no SIGFIS no mês em que tiverem sido autorizadas pelo ordenador de despesas.
- a desapropriação será registrada na competência correspondente ao mês em que foi autorizada.

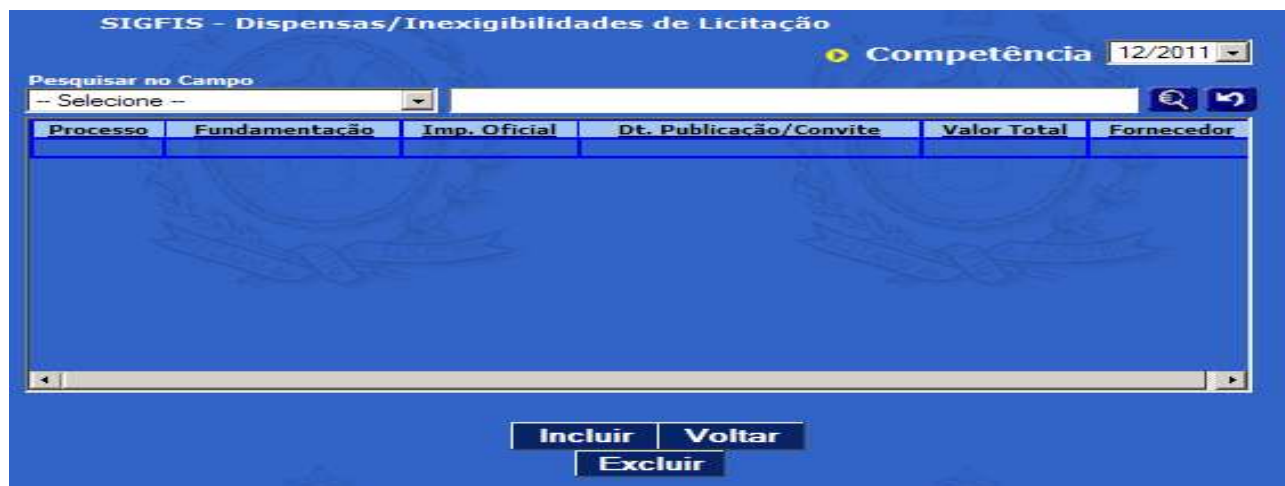


Figura II.5-21 - Tela grade de DISPENSAS/INEXIGIBILIDADES

A partir dessa grade poderão ser realizadas as seguintes operações.

Inclusão do registro de um processo de adesão a ata de registro de preços/dispensa/inexigibilidade/desapropriações

Selecionar *Incluir* na parte inferior da tela grade. Aparece a tela abaixo.

Cadastro de Atos de Adesão à Ata de Registro de Preço/Dispensa/Inexigibilidade de Licitação/Desapropriação de imóveis - Competência - 09/2019

Processo Tipo

Fundamentação Legal
Artigo Inciso

Regime de Execução Imprensa Oficial Data da Publicação

Objeto

Valor CNPJ/CPF do Fornecedor/Executante Tipo de Pessoa

Fornecedor/Executante

Ordenador Responsável

Data do Ato

Responsável pela Ratificação

Data da Ratificação

Figura II.5-21a - Tela dados de DISPENSAS/INEXIGIBILIDADES

Os campos da figura II.5-21a serão preenchidos considerando:

Campo 1 – Processo - preencher com o número do processo. No caso em que um processo é usado para dispensa de mais de um fornecedor/executante, registrar ao lado do número do processo, separado por / (barra), um número sequencial, começando de 1 (um), para identificar cada um deles.

Campo 2 – Tipo - selecionar o tipo da contratação direta, sendo admitidas as seguintes:

- *Dispensa de Licitação - Lei 8.666/93*
- *Inexigibilidade de Licitação - Lei 8.666/93*
- *Lei 11497/09, art. 14, §1º (aquisição realizada com dispensa do procedimento licitatório de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural),*
- *Desapropriação de Imóveis*
- *Ato de Adesão a ata de registro de preços*
- *Lei 12850/13, art. 3, §1º (Havendo necessidade justificada de manter sigilo sobre a capacidade investigatória, poderá ser dispensada licitação para contratação de serviços técnicos especializados, aquisição ou locação de equipamentos destinados à polícia judiciária para o rastreamento e obtenção de provas)*
- *Dispensa de Licitação? Lei 13.303/16*
- *Inexigibilidade de Licitação Lei 13.303/16*

Os campos 3 e 4 serão preenchidos com o detalhamento do **Fundamento Legal** que sustenta o ato sendo registrado.

Campo 3 –artigo (preenchido automaticamente pelo sistema)

Campo 4 – Inciso

O seu preenchimento depende da seleção feita para o campo "Tipo" e as regras de preenchimento são as mostradas no quadro abaixo:

Descrição	Campo 3 (preenchido pelo sistema)	Campo 4
Dispensa de Licitação? Lei 8.666/93	24	Selecionar o inciso
Inexigibilidade de Licitação - Lei 8.666/93	25	Selecionar o inciso
Lei 11947/09, art. 14, § 1º	14	---
Desapropriação de Imóveis	---	---
Ato Adesão a Ata de Reg.preços	---	---
Lei 12.850/2013, Art. 3º §1º	3	---
Dispensa de Licitação? Lei 13.303/16	28	Selecionar o inciso
Inexigibilidade de Licitação Lei 13.303/16	30	Selecionar o inciso

Campo 5 - Regime de Execução – selecionar o regime de execução entre as opções:

- ✓ No caso de obras e serviços:
 - **Empreitada por preço global** – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
 - **Empreitada por preço unitário** – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
 - **Tarefa** – quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
 - **Empreitada integral** – quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas de obras, serviços e instalações necessárias.
 - **Integrada** quando a contratação compreender desde a elaboração e o desenvolvimento dos projetos básico e executivo até a entrega final do projeto
- ✓ No caso de fornecimento de bens selecionar a opção **Não aplicável**.

Campo 6 - Imprensa Oficial - nome do veículo usado para divulgação dos atos da Administração.

Campo 7 - Data da Publicação - data da publicação, na imprensa oficial, do ato de dispensa ou inexigibilidade, conforme estabelece o art. 26 da Lei 8666/83.

Campo 8 - Objeto - descrição resumida do objeto da contratação feita.

Campo 9 - Valor - valor da contratação a ser efetuada com dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Campo 10 – CNPJ/CPF do fornecedor/executante - digitar o CNPJ/CPF do fornecedor/ executante.

Campo 11 – Tipo Pessoa - selecionar o tipo de pessoa do fornecedor ou executante.

Campo 12 – Fornecedor/Executante - registrar o nome do fornecedor ou do executante

Campo 13 – Ordenador Responsável - selecionar o responsável (ordenador de despesa) pela decisão da contratação direta, com dispensa ou inexigibilidade da licitação. (Os nomes dos ordenadores devem ser cadastrados na rotina *Responsáveis* no módulo *Cadastro*).

Campo 14 – Data da dispensa - data em que foi decidida a contratação com dispensa ou inexigibilidade da licitação.

Campo 15 – Responsável pela Ratificação - nome da autoridade superior (ordenador principal) que ratificou a decisão da contratação direta, com dispensa ou inexigibilidade da licitação, na forma do artigo 26 da Lei n.º 8.666/93. (os ordenadores devem ser cadastrados na rotina *Responsáveis* - módulo *Cadastro*).

Campo 16 – Data da ratificação - data em que foi ratificada a decisão de contratação com dispensa ou inexigibilidade da licitação.

Terminada uma inclusão, será possível incluir um novo registro relativo ao mesmo processo de dispensa e referente a um outro objeto/fornecedor. O sistema mantém na tela os dados gerais do processo, devendo ser alterado o número do processo com a inclusão de uma / seguida de um número de ordem (se, por exemplo, o processo tem o número 234, um novo registro relativo ao mesmo processo será registrado com o número 234/1). Em seguida devem ser complementados os dados da tela a partir do campo 8 - Objeto. Cada novo registro relativo ao mesmo processo poderá ser digitado, repetindo-se o procedimento. Para voltar à tela grade, clicar em *Voltar*.

Exclusão do movimento de uma competência

Caso seja necessário excluir todo o movimento de um mês, basta selecionar a competência e clicar *Excluir* (na parte inferior da tela grade da Figura II.5-21). A exclusão só ocorrerá se não tiverem sido registrados os contratos ou empenhos que façam referência aos registros da tela.

Alteração dos dados de um processo de dispensa/inexigibilidade

Os dados de um processo de dispensa/inexigibilidade de licitação poderão ser alterados, bastando clicar na linha do processo a ser atualizado, na grade da figura II.5-21. Essa tela é apresentada quando selecionada a opção *Dispensas/Inexigibilidades* na *Tela Informes Mensais*. Na tela apresentada em seguida, corrigir os campos e selecionar a opção *Salvar* para realizar a operação.

Exclusão do registro de um processo de dispensa/inexigibilidade

Para excluir os dados de um processo basta clicar, na grade acima citada, na linha do registro a ser excluído e confirmar a exclusão através do botão *excluir* que aparece na parte inferior da tela que apresenta os dados do processo selecionado.

ATENÇÃO- O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS
--

OBRAS

A Lei 8666/93 estabelece os seguintes conceitos aplicáveis à execução de obras pelos órgãos públicos, tanto os da administração direta quanto os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios:

Obra - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

Serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

Execução direta - a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios;

Execução indireta - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:

- empreitada por preço global – contrata-se a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
- empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
- tarefa - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
- empreitada integral - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

No SIGFIS devem ser registradas todas as obras e serviços de engenharia, tanto os de execução direta quanto os contratados com terceiros.

CADASTRAMENTO DE FISCAIS

Esta rotina se destina ao cadastramento prévio dos fiscais de obras do órgão, obrigatório para o registro das obras realizadas pelo jurisdicionado.

Na Tela de Informes mensais (figura II.5-1) selecionar *Obras - Fiscais de Obras*. Será mostrada uma grade contendo todos os fiscais de obra já cadastrados (figura II.5-22)



Figura II.5-22 - Tela grade cadastro de **Fiscais de Obras**

A partir dessa grade poderão ser realizadas as seguintes operações.

Inclusão de registro de fiscal

Selecionar o botão *Incluir* na parte inferior da tela grade mostrada acima e preencher a nova tela de dados de Fiscais (figura II.5-22a), considerando:

Campo 1 – Fiscal - digitar um número que permita identificar um fiscal, como a sua matrícula.

Campo 2 – CREA - digitar a inscrição do fiscal no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA.

Campo 3 – CPF - digitar o CPF do fiscal. Caso o CPF já esteja cadastrado no SIGFIS, o campo nome será preenchido automaticamente.

Campo 4 – Nome - digitar o nome do fiscal.

A imagem mostra uma interface de usuário com fundo azul escuro. No topo, há um link amarelo "Retornar a Tela Anterior". Abaixo, o título "Fiscais de Obra" é exibido. Há três campos de entrada brancos rotulados "Matrícula", "CREA" e "CPF". Abaixo deles, há um campo de entrada branco rotulado "Nome". Na base da tela, há três botões azuis com texto branco: "Salvar", "Excluir" e "Voltar".

Figura II.5-22a - Tela dados cadastro de FISCAIS DE OBRAS

Alteração dos dados de um fiscal de obra

Para alterar os dados de um fiscal basta clicar na linha onde o registro aparece na grade de fiscais e, na tela apresentada em seguida, alterar os campos respeitando as regras apresentadas acima.

Exclusão do registro de um fiscal de obra

Para excluir o registro de um fiscal basta clicar na linha do registro a ser excluído na grade de fiscais e confirmar a exclusão, selecionando o botão *excluir* que aparece na parte inferior da tela que apresenta os dados do fiscal selecionado.

ATENÇÃO – O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS

CADASTRO DE OBRAS

Esta rotina se destina ao registro das obras realizadas, sejam elas pela unidade gestora ou por terceiros.

Na Tela *Informes Mensais* (figura II.5-1) selecionar a opção *Obras/Cadastro*. Será apresentada grade contendo todas as obras cadastradas.



Figura II.5-22b - Tela grade de OBRAS

A partir dessa grade poderão ser realizadas as seguintes operações.

Inclusão de registro de obra

Selecionar o botão *Incluir* na parte inferior da tela grade mostrada acima e preencher a nova tela dados de Obras, considerando:

- Campo 1 – Obra:** código alfanumérico que identifica a obra que está sendo cadastrada.
- Campo 2 – Data do Cadastramento:** informar a data em que se procedeu o cadastramento da obra.
- Campo 3 – Licitação:** selecionar a licitação que deu origem a obra sendo cadastrada.
- Campo 4 – Dispensa:** selecionar a dispensa/inexigibilidade que deu origem a obra.
- Campo 5 – Anterior ao SIGFIS:** marcar a janela caso de obra anterior à vigência do SIGFIS
- Campo 6 – Local:** referência geográfica dentro do município, que permita a localização da obra.
- Campo 7 – CEP:** digitar o CEP do local da obra (quando existir)
- Campo 8 – Valor:** preencher com o valor da obra. Inicialmente o valor será o do contrato, devendo ser alterado caso haja aditivos que alterem tal valor.
- Campo 9 - sem contrato:** marcar com x caso a obra não tenha nenhum contrato associado a ela
- Campo 10 - Bairro:** indicar o nome do bairro da obra.
- Campo 11 – Descrição:** descrever de forma sucinta a obra que está sendo cadastrada.
- Campo 12 – Tipo:** selecionar o tipo que descreve a obra ou serviço de engenharia sendo registrado.

Código	Descrição
1	Projeto e consultoria
2	Avaliação/Perícia de engenharia
3	Ensaio e controle tecnológico
4	Serviços de manutenção
5	Fornecimento de material/equipamento
6	Obra de construção/ampliação
7	Obra de reforma
8	Outros serviços de engenharia
9	Limpeza Urbana

Campo 13 – Função - selecionar a função entre as opções mostradas.

Código	Descrição
11.10	Estação de Tratamento de Esgotos (ETE)
11.20	Emissário de esgotos
11.30	Coletor-tronco de esgotos
11.99	Outras obras ou serviços de esgotos sanitários
12.10	Estação de Tratamento de Água (ETA)
12.20	Captação de água
12.30	Reservatório de água
12.40	Adutora de água
12.99	Outras obras ou serviços de abastecimento d'água
13.10	Aterros sanitários
13.20	Usinas de lixo (reciclagem, compostagem, incineração, etc.)
13.30	Coleta e transporte de resíduos
13.40	Varridão e capina
13.99	Outras obras ou serviços de limpeza urbana
14.10	Galeria de águas pluviais
14.20	Drenagem urbana
14.99	Outras obras ou serviços de drenagem
19.99	Outras obras de saneamento básico
21.10	Implantação de rodovias intermunicipais
21.20	Obras rodoviárias em vias urbanas
21.30	Obras rodoviárias em área rural
29.99	Outras obras ou serviços viários
31.10	Requalificação urbana
31.20	Paisagismo (Exclusivamente)
31.30	Loteamentos
31.40	Parques temáticos ou empreendimentos turísticos
31.99	Outras obras ou serviços de urbanização e paisagismo
32.00	Infraestrutura urbana
32.10	Iluminação pública
32.20	Rede de telecomunicações
32.30	Distribuição de gás canalizado
32.41	Distribuição de Energia Elétrica
32.99	Outras obras ou serviços de infraestrutura urbana
39.99	Outras obras de infraestrutura urbana e urbanização
41.10	Habitação
41.20	Estabelecimento de ensino
41.30	Estabelecimento de saúde
41.40	Edificações para atividades de lazer e/ou esportes
41.50	Terminais viários (rodoviário, hidroviário, etc.)
41.60	Edificações da administração direta (Executivo, Legislativo, Judiciário)
41.61	Edificações da administração direta (Poder Executivo)
41.62	Edificações da administração direta (Poder Judiciário)
41.63	Edificações da administração direta (Poder Legislativo)
41.99	Edificações com outras funções
42.00	Portos, marinas e semelhantes
49.99	Outros tipos de edificações
51.10	Terraplenagem
52.00	Construção de barragens, diques e assemelhados
53.10	Pontes e viadutos
53.20	Proteção de taludes e contenção de encostas
53.30	Túneis
53.99	Outras obras-de-arte
54.00	Prevenção e recuperação do meio ambiente
55.00	Geração e transmissão de energia elétrica

Campo 14 – Unidade de medida - selecionar a unidade de medida utilizando a tabela abaixo. Quando para a mesma função houver mais de unidade, escolher uma das sugeridas.

codfun	Função	medida	observação
10.00	Saneamento Básico (diversos)	pop	População atendida estimada.
11.00	Esgotos sanitários (diversos)	pop	População atendida estimada.
11.10	Estação de Tratamento de Esgotos (ETE)	m ³ /s	Capacidade de tratamento.
11.20	Emissário de esgotos	km	Extensão da tubulação.
11.30	Coletor-tronco de esgotos	km	Extensão da tubulação.
11.99	Outras obras ou serviços de esgotos sanitários	pop	População atendida estimada.
12.00	Abastecimento de água (diversos)	pop	População atendida estimada.
12.10	Estação de Tratamento de Água (ETA)	m ³ /s	Capacidade de tratamento.
12.20	Captação de água	m ³ /s	Capacidade de captação.
12.30	Reservatório de água	m ³	Capacidade do reservatório.
12.40	Adutora de água	km	Extensão da tubulação.
12.99	Outras obras ou serviços de abastecimento d'água	pop	População atendida estimada.
13.00	Limpeza urbana (diversos)	pop	População atendida estimada.
13.10	Aterros sanitários	ton/dia	Volume de lixo previsto.
		pop	População atendida estimada.
13.20	Usinas de lixo (reciclagem, compostagem, incineração, etc.)	ton/dia	Volume de lixo previsto.
		pop	População atendida estimada.
13.30	Coleta e transporte de resíduos	pop	População atendida estimada.
		pop	População atendida estimada.
13.40	Varrição e capina	km	Extensão de meio-fio.
		ton/dia	Volume de lixo previsto.
13.99	Outras obras ou serviços de limpeza urbana	pop	População atendida estimada.
14.00	Drenagem (diversos)	km	Extensão da tubulação.
14.10	Galeria de águas pluviais	km	Extensão da tubulação.
14.20	Drenagem urbana	km	Extensão da tubulação.
14.99	Outras obras ou serviços de drenagem	km	Extensão da tubulação.
19.99	Outras obras de saneamento básico	pop	População atendida estimada.
21.00	Obras rodoviárias (diversos)	km	Extensão da via.
21.10	Rodovias intermunicipais	km	Extensão da via.
21.20	Obras rodoviárias em área urbana	km	Extensão da via.
21.30	Obras rodoviárias em área rural	km	Extensão da via.
29.99	Outras obras viárias (ferroviário, hidroviário, etc.)	km	Extensão da via.
30.00	Infraestrutura e Urbanização (diversos)	pop	População atendida estimada.
31.10	Requalificação urbana (urbanização, paisagismo, etc.)	m ²	Área total construída.
31.20	Paisagismo (exclusivamente)	m ²	Área de recobrimento paisagístico.
31.30	Loteamentos	m ²	Área total construída.
31.40	Parques temáticos ou empreendimentos turísticos	m ²	Área total construída.
31.99	Outras obras ou serviços de urbanização e paisagismo	m ²	Área total construída.
32.10	Iluminação pública	unid.	Quantidade de postes ou luminárias, por exemplo.
32.20	Rede de telecomunicações	km	Extensão da rede.
32.30	Distribuição de gás canalizado	km	Extensão da rede.
32.40	Distribuição de energia elétrica	km	Extensão da rede.
39.99	Outras obras de infraestrutura urbana e urbanização	pop	População atendida estimada.
41.00	Edificações (diversos)	m²	Área total construída.
41.10	Habituação	m ²	Área total construída.
41.20	Estabelecimento de ensino	m ²	Área total construída.
41.30	Estabelecimento de saúde	m ²	Área total construída.
41.40	Edificações para atividades de lazer e/ou esportes	m ²	Área total construída.
41.50	Terminais viários (rodoviário, hidroviário, etc.)	m ²	Área total construída.
41.60	Administração direta (executivo, legislativo ou judiciário)	m ²	Área total construída.
41.99	Edificações com outras funções	m ²	Área total construída.
42.00	Portos, marinas e semelhantes	m ²	Área total construída.
49.99	Outros tipos de edificações	m ²	Área total construída.
50.00	Grandes Obras e Obras-de-Arte (diversos)	m²	Área de projeção horizontal.
51.10	Terraplenagem	ton/km	Peso de material movimentado.
52.00	Construção de barragens, diques e assemelhados	m ³	Volume de material empregado estimado.
53.00	Obra-de-arte (diversos)	m²	Área de projeção horizontal.
53.10	Pontes e viadutos	m ³	Volume de concreto estimado.
		ton.	Toneladas de aço/ferro.
53.20	Proteção de taludes e contenção de encostas	m ³	Volume de concreto estimado.
		m ²	Área de recobrimento.
53.30	Túneis	m ³	Volume de área escavada.
53.99	Outras obras-de-arte	m ²	Área de projeção horizontal.
		ton.	Toneladas de aço/ferro.
54.00	Prevenção e recuperação do meio ambiente	m ²	Área de abrangência do projeto.
55.00	Geração e transmissão de energia elétrica	pop	População atendida estimada.
		kw	Quilowatts.

Campo 15 – Quantidade informar a quantidade medida na unidade informada no campo anterior, e que serve para estabelecer uma dimensão da obra.

Campo 16 – Data (Início): informar a data, na qual, a obra foi iniciada. (ddmmaaaa)

Campo 17 – Prazo Conclusão: informar o número de dias para a conclusão da obra. Quando houver um aditivo que altere a duração da obra, esse campo deve ser também atualizado.

Campo 18 – Situação da obra: selecionar entre as opções a que melhor descreve a situação em que se encontra a obra.

Campo 19 – Data da situação: a data em que foi registrada a situação indicada no campo 17 (ddmmaaaa).

Quando a situação escolhida for *Obra paralisada* ou *Obra em ritmo lento*, abre-se a janela *Justificativa* que deve ser obrigatoriamente preenchida com a indicação do motivo que levou a uma dessas situações.

Cadastro de Obras

Obra **Data Cadastramento**

Licitação -- Selecione -- **Dispensa / Inexigibilidade** -- Selecione -- **Anterior ao SIGFIS**

Local **CEP**

Valor **Sem contrato** **Bairro**

Descrição

Tipo -- Selecione -- **Função** -- Selecione --

Unidade de Medida -- Selecione -- **Quantidade**

Data do Início da Obra **Prazo Conclusão** (Dias)

Situação da Obra -- Selecione -- **Data da Situação**

Visualizar Histórico

Figura II.5-22c - Tela dados da OBRA

Depois de digitados todos os dados da obra, clicar *Salvar* para gravar o registro correspondente. Nesse instante, na parte inferior da tela aparecem os botões mostrados na figura abaixo, cujo uso está descrito em seguida.



Registro dos fiscais de uma obra

Atenção: toda obra cadastrada deverá conter ao menos o registro de um fiscal responsável.

Depois de gravado o registro da obra há que identificar o fiscal ou fiscais responsáveis pelo seu acompanhamento. Para tanto dar um clique no botão *Fiscais de Obras* na parte inferior da tela, para em seguida, na tela grade de fiscais da obra (II.5-22d), selecionar a ação incluir. Na tela de dados apresentada em seguida (II.5-22e), preencher os dados solicitados considerando:

Campo 1- Nome selecionar, pelo nome, o fiscal responsável;

Campo 2-Início do período digitar a data de início da responsabilidade;

Campo 3 – Final do período digitar, quando ocorrer, a data final da responsabilidade.

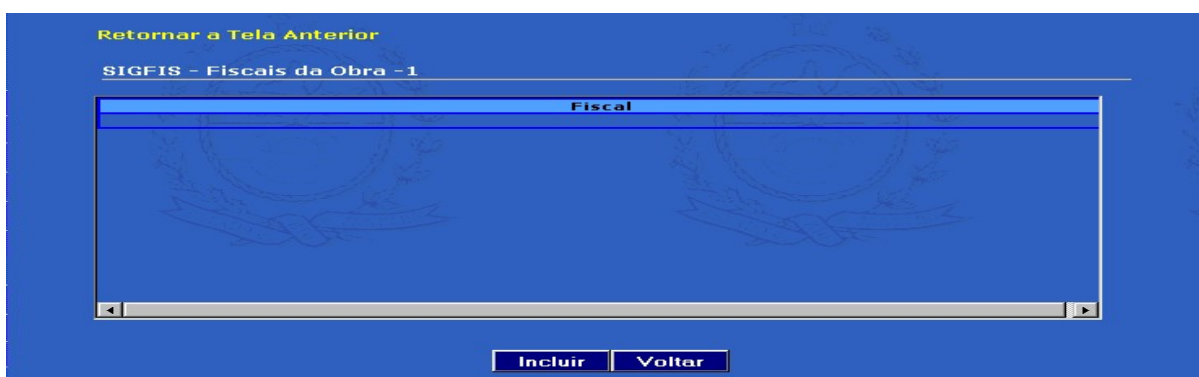


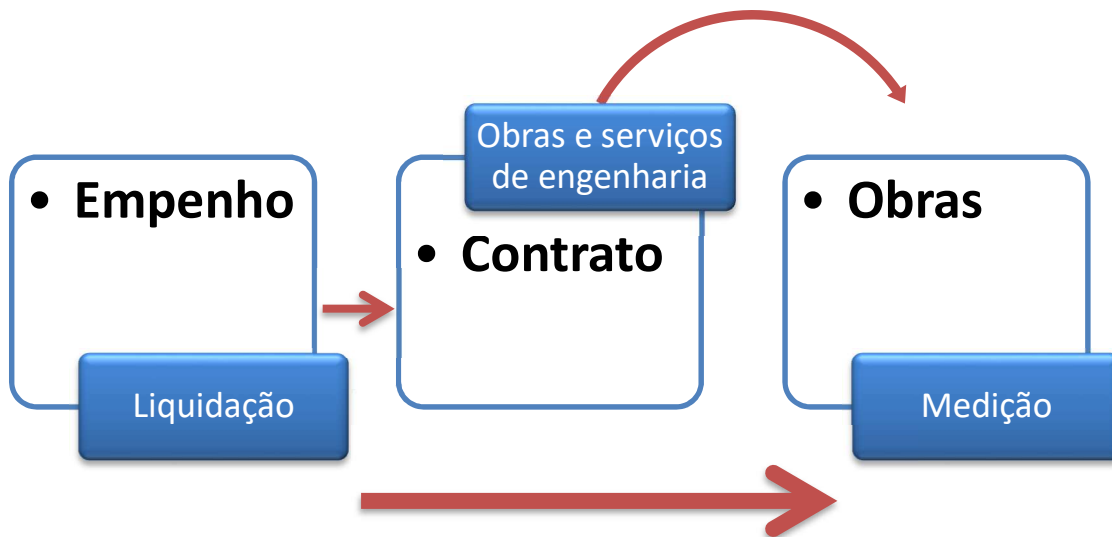
Figura II.5-22d - Tela grade de FISCAIS DA OBRA



Figura II.5-22e - Tela dados de FISCAIS DA OBRA

Registro dos contratos de uma obra

Conquanto haja exceções, todo empenho deverá ter vinculação com um contrato, que por sua vez, quando se tratar de contrato do tipo "**obras e serviços de engenharia**", deverá ter vinculação a uma obra cadastrada. Ademais, toda liquidação pertinente a este empenho deverá estar relacionada a uma medição. Ou seja, o valor liquidado será igual ao valor da medição.



Assim, há que identificar os contratos associados à obra em questão. Para tanto, dar um clique no botão *Contratos* que aparece ao lado do botão *Fiscais de Obras* usado na rotina descrita acima. Na tela que aparece em seguida, tela grade de contratos de uma obra (II.5-22f), selecionar a ação incluir. Na tela de dados apresentada em seguida (II.5-22g), selecionar o contrato relativo à obra em questão. Havendo mais de um contrato, repetir a operação para cada novo contrato. Vale destacar que os contratos que aparecem para seleção devem ser previamente cadastrados observando as regras apresentadas no item CONTRATOS desse manual.

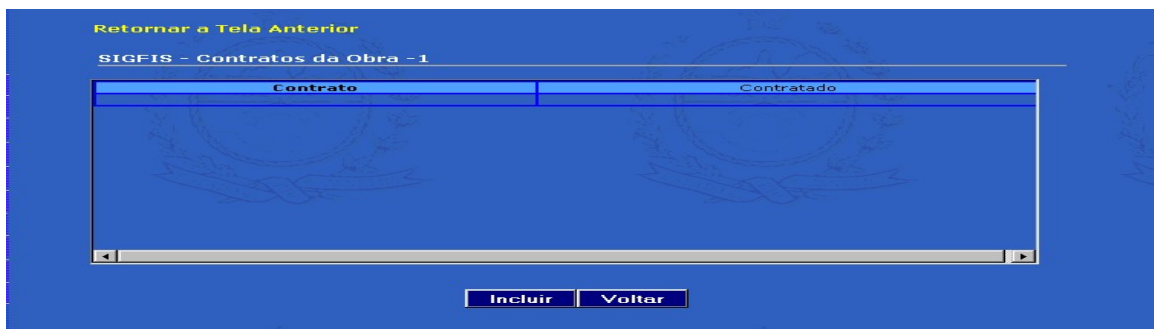


Figura II.5-22f - Tela grade de contratos de uma obra



Figura II.5-22g - Tela contrato de uma obra

Alteração dos dados de uma obra

Para alterar dados de uma obra clicar na linha onde a obra aparece na grade da figura II.5-22b), e, na tela de dados apresentada a seguir, corrigir os campos e clicar *Salvar* para realizar a operação.

A alteração dos registros de fiscais associados a uma obra segue o mesmo ritual. Selecionar a obra, clicar no botão *Fiscais da Obra* na tela de dados da obra selecionada, na grade apresentada em seguida, clicar sobre o registro do fiscal a ser alterado e, após realizar a alteração clicar no botão *salvar* para gravar o registro.

A alteração dos registros de contratos associados a uma obra segue o mesmo ritual. Selecionar a obra, clicar no botão *Contratos* na tela de dados da obra selecionada, na grade apresentada em seguida, clicar sobre o registro do contrato a ser alterado e, após realizar a alteração clicar no botão *salvar* para gravar o registro.

Atualização da situação de uma obra

Os campos 17 e 18 da tela de Cadastro de Obras servem para indicar a situação da obra. Eles devem ser atualizados toda vez que houver mudança de situação entre as opções:

- 1 Obra em andamento;
- 2 Obra em ritmo lento;
- 3 Obra paralisada;
- 4 Obra Encerrada;
- 6 Recebimento Provisório; e
- 7 Recebimento Definitivo.

Na atualização da situação da obra observar que:

- quando a situação escolhida for *Obra paralisada* ou *Obra em ritmo lento*, abre-se a janela *Justificativa* que deve ser obrigatoriamente preenchida com a indicação do motivo que levou a uma dessas situações;
- quando do registro do recebimento provisório ou definitivo, observar o que estabelece a Lei 8666/93:

“Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II -

§ 1º

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

Art. 74. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I -

II -

III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.”

- Em relação § 2º do art. 74, é importante lembrar o que estabelece o artigo 69 da mesma lei:

“Art. 69. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.”

- Esses dispositivos vêm ao encontro de norma prevista no art. 618 do Código Civil que responsabiliza o empreiteiro pela segurança e solidez da obra pelo prazo de cinco anos.

Toda vez que for indicada uma nova situação, a situação anterior é preservada e pode ser vista clicando-se em visualizar histórico.



Figura II.5-22h – Apresentação do histórico de uma obra.

Os registros de histórico poderão ser alterados ou excluídos, bastando clicar na linha em que aparecem na grade de históricos, ver figura acima, e fazer a alteração ou exclusão usando a tela mostrada em seguida, figura II.5-22i.



Figura II.5-22i – Alteração/exclusão de histórico de uma obra.

Exclusão de registro de obra

Para excluir os dados de uma obra basta clicar, na grade da figura II.5-22b, na linha do registro a ser excluído e confirmar a exclusão selecionando o botão *excluir* que aparece na parte inferior da tela que apresenta os dados da obra selecionada.

- ATENÇÃO -
 O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS. ASSIM, HÁ QUE ANTES EXCLUIR REGISTROS DE FISCAIS, CONTRATOS E HISTÓRICOS ASSOCIADOS A UMA OBRA.

A exclusão dos registros de fiscais ou de contratos associados a uma obra segue o mesmo ritual. Selecionar a obra; selecionar Fiscais ou Contratos, conforme o caso, na tela de dados da obra; na grade apresentada em seguida, selecionar o registro do fiscal ou do contrato a ser excluído e posteriormente confirmar a exclusão.

MEDIÇÃO DE OBRAS

A partir de 2006 todas as medições devem ser mensalmente registradas no SIGFIS. Para realizar esse registro clicar em *Medição de obra* na tela Informes Mensais, o que fará com que seja apresentada a tela grade mostrada abaixo.

Retornar a Tela Anterior
SIGFIS - Medição de Obra

Competência 12/2005

Pesquisar no Campo
- Selecione -

Nº da Obra	Nº da Medição	Início da Medição	Fim da Medição	Valor

Incluir Voltar

Tela grade de Medição de obra

Para incluir uma medição, escolher a competência, o mês em que ela foi realizada, e clicar em Incluir. Uma nova tela com os campos a serem preenchidos é então mostrada, devendo-se observar:

Campo 1 – Obra: selecionar na janela a obra cuja medição está sendo registrada.

Campo 2 - No da medição: digitar o número sequencial da medição sendo registrada.

Campo 3 - Data da medição: digitar a data em que foi feita a medição sendo registrada.

Campo 4 - Valor da medição: digitar o valor em reais da medição.

Campo 5 - Início da medição: digitar a data inicial do período de referência da medição.

Campo 6 - Fim da medição: digitar a data final do período de referência da medição.

Campo 7 - Nº Nota Fiscal: digitar o número da Nota Fiscal emitida a partir da medição.

Campo 8 - Data Nota Fiscal: digitar a data da Nota Fiscal.

Campo 9- Fiscal 1: selecionar a matrícula do primeiro fiscal que atestou a medição.

Campo 10- Fiscal 2: selecionar a matrícula do segundo fiscal que atestou a medição.

Campo 11- CPF atestador 3: digitar, quando houver, o CPF de um terceiro atestador, estranho ao quadro de fiscais.

Campo 12- Nome atestador 3: digitar, quando houver, o nome do terceiro atestador.

Retornar a Tela Anterior

Competência - 12/2005

Obra
-- Selecione --

Nº da Medição

Data da Medição

Valor da Medição 0,00

Início da Medição

Fim da Medição

Nº da Nota Fiscal

Data de Emissão da Nota Fiscal

Atestadores

Fiscal nº 1
-- Selecione --

Fiscal nº 2
-- Selecione --

CPF Atestador nº 3

Nome Atestador nº 3

Salvar Voltar

Tela de dados de uma Medição de obra

Para corrigir ou excluir um registro de medição de obra, localizá-lo na grade, na competência em que foi registrado, clicar na linha onde ele aparece e realizar as mudanças ou a exclusão usando a mesma tela mostrada acima.

- **Diante da necessidade de impor a obrigatoriedade de cadastramento de todas as medições, as liquidações de empenhos vinculados a contratos do tipo "obras e serviços de engenharia" necessariamente demandarão o lançamento da respectiva medição.**
- **A correspondência entre liquidações e respectivas medições pode ser confirmada pelo relatório de comparação liquidação x medição disponível no módulo Relatórios**

RESTOS A PAGAR

Lançamentos obrigatórios relativos a pagamentos e cancelamentos de Restos a Pagar (RPs), considerando que destes registros são extraídos dados que são demonstrados no anexo de Resultados Primário e Nominal emitido no módulo LRF.

Os pagamentos e cancelamentos de RPs serão registrados mensalmente utilizando esta rotina que é acessada selecionando a opção *Restos a Pagar (Pagamentos/Cancelamentos)* na Tela de Informes Mensais.

Na tela apresentada em seguida selecionar a competência em que foi realizado o pagamento/cancelamento.

Exercício	Empenho	Data	Tipo Mov	RP Proc	RP N Proc	VI Pag/Canc RPP	VI Pag/Canc RPNP
-----------	---------	------	----------	---------	-----------	-----------------	------------------

Para incluir um pagamento/cancelamento, selecione *Incluir* e em seguida:

1. No campo Exercício selecione o ano em foi inscrito o empenho sendo pago/cancelado;
2. No campo Empenho selecione o número do empenho sendo pago/cancelado;
3. feita esta seleção aparecerão os valores que foram inscritos em Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar não Processados relativos ao empenho selecionado, que devem corresponder aos efetivamente inscritos no exercício, pois qualquer diferença indica que no SIGFIS existem erros nos registros deste empenho (empenho, liquidação, anulação ou pagamento);
4. Selecione o tipo de movimento (Pagamento/Cancelamento);
5. Digita a data do movimento;
6. No campo Processado digite o valor pago ou cancelado caso ele seja relativo a Restos a Pagar Processados;
7. No campo Não Processado digite o valor pago ou cancelado caso ele seja relativo a Restos a Pagar Não Processados;
8. Conferir e selecione o botão Salvar para fazer o registro no SIGFIS.

The screenshot shows a blue-themed web interface for managing 'Restos a Pagar'. At the top, it displays 'Competência - 02/2020' and the title 'Pagamento/Cancelamento de Restos a Pagar'. Below this, there are two dropdown menus: 'Exercício : 2019' and 'Nº do Empenho / Cod. Órgão / Unid. Orçam. : 1035/ 28/2803/'. A 'Tipo de Movimento' dropdown is set to '-- Selecione --', and a 'Data' field is empty. The 'Valores dos Restos a Pagar' section shows 'Inscritos Processado : 0,00' and 'Não processado : 771.075,00'. Below this, there are two input fields for 'Valores', both containing '0,00', with labels 'Processado' and 'Não processado'. At the bottom, there are two buttons: 'Salvar' and 'Voltar'. Red arrows with numbers 1 through 7 point to specific elements: 1 points to the title, 2 to the exercise dropdown, 3 to the empenho dropdown, 4 to the movement type dropdown, 5 to the date field, 6 to the 'Processado' value field, and 7 to the 'Não processado' value field.

Alteração dos dados de um pagamento/cancelamento de RP

Os dados de um pagamento/cancelamento de RPs poderão ser alterados, bastando clicar na linha do registro do empenho a ser atualizado na grade "Restos a Pagar - Pagamento/Cancelamento". Essa tela é apresentada quando selecionada a opção *Restos a Pagar (Cancelamentos/Pagamentos)* na *Tela Informes Mensais*. Na tela apresentada em seguida, corrigir os campos e selecionar a opção *Salvar* para realizar a operação.

Exclusão do registro de um processo de dispensa/inexigibilidade

Para excluir os dados de um pagamento/cancelamento de RP basta clicar, na grade acima citada, na linha do registro a ser excluído e confirmar a exclusão através do botão *excluir* que aparece na parte inferior da tela que apresenta os dados do pagamento/cancelamento selecionado.

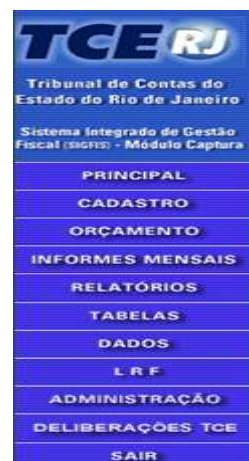
III - ADMINISTRANDO COMPETÊNCIAS

No início da utilização do sistema, se nenhuma competência estiver cadastrada, incluir o mês de janeiro/2002 usando a opção *Competência* que é apresentada clicando-se o botão *Cadastro*, que aparece no menu de rotinas à esquerda da tela. Novas competências poderão ser criadas mesmo antes do envio dos dados para o TCE. Para tanto entrar na Rotina *Cadastro* e selecionar a opção *COMPETÊNCIA* e incluir uma nova competência.

Vale destacar que na digitação dos informes mensais haverá sempre que selecionar a competência do lançamento sendo realizado, seleção sempre feita entre as competências previamente cadastradas e independente de quem seja a competência ativa num dado instante.

IV - RELATÓRIOS

A impressão de relatórios ou a geração de arquivos *Excel* contendo os dados das tabelas será feita acionando-se a tela *Relatórios* conforme mostrado ao lado



Aparecerá a tela da figura IV.1 com o rol de todos os relatórios previstos no SIGFIS.

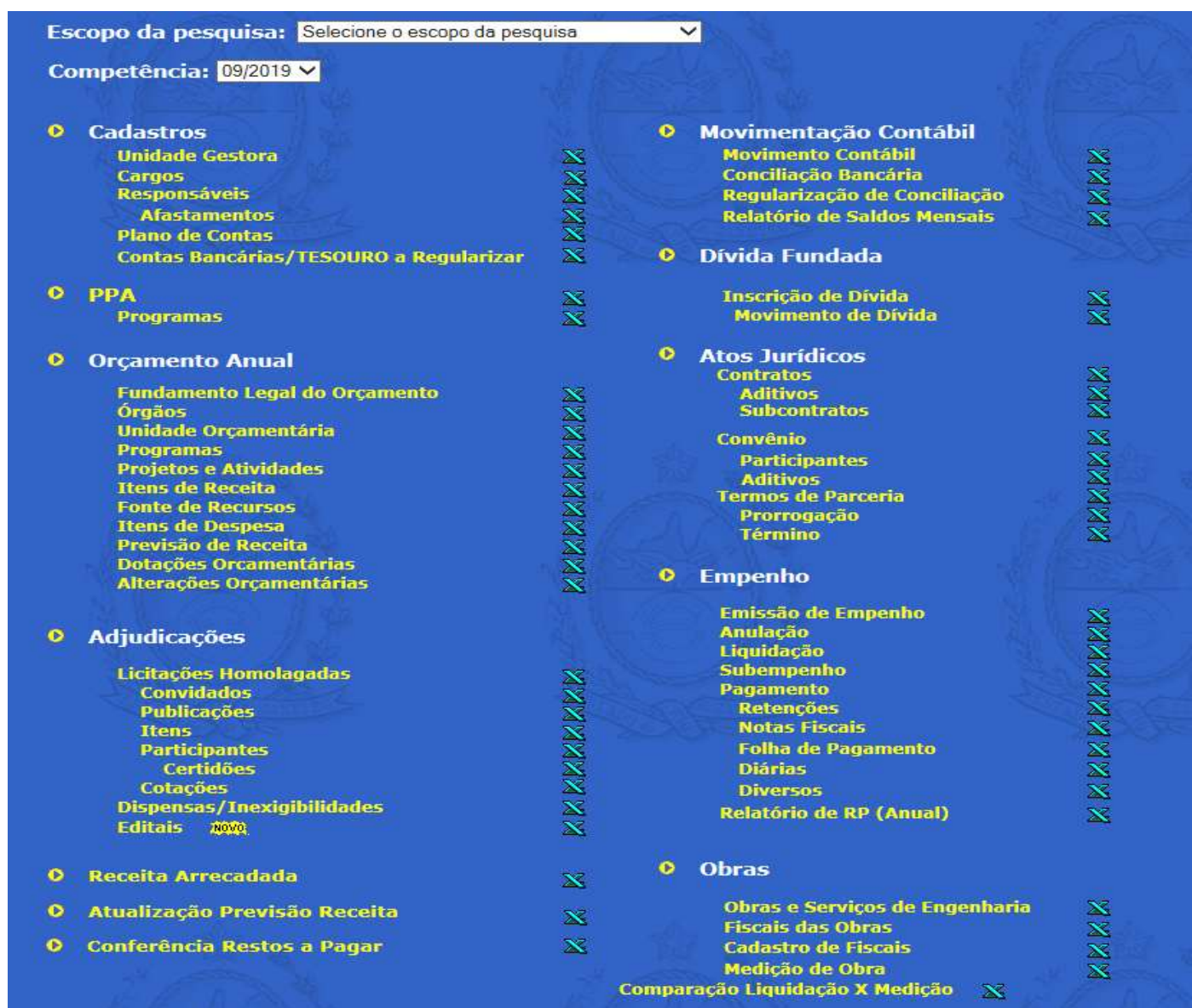

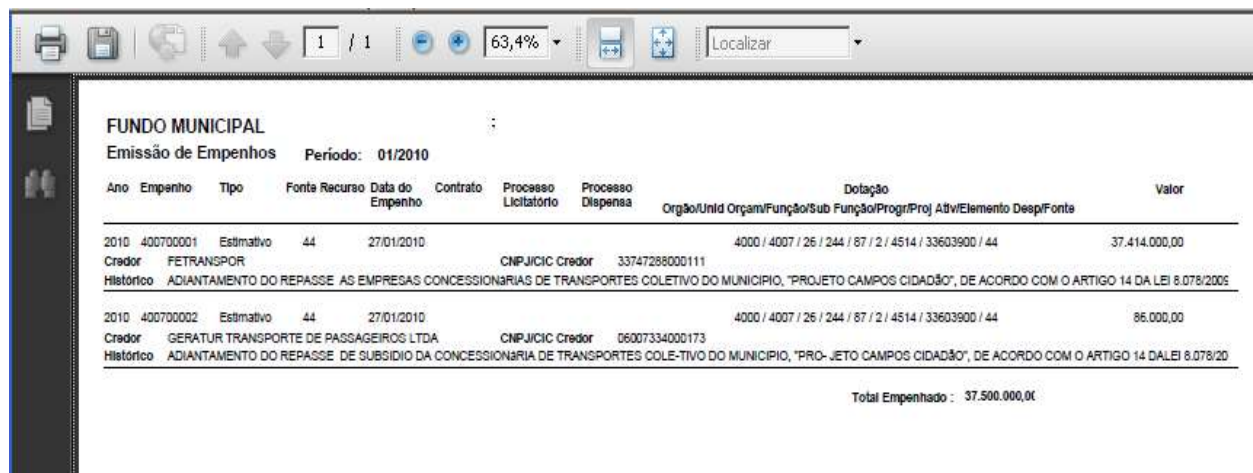


Figura IV.1 Tela menu de RELATÓRIOS

Emissão de relatórios

- Selecione a competência do relatório a ser emitido, e em seguida a opção de só apresentar os dados do mês selecionado ou de todos os meses até este mês. No caso de tabelas do orçamento, será considerado apenas o ano da competência selecionada;
- Selecione, pelo nome, na tela da figura IV.1 o relatório a ser impresso; para a geração de um arquivo Excel clique no  que aparece ao lado deste nome.
 - Caso a seleção não seja a do arquivo Excel, o relatório aparece na tela, conforme figura:



Ano	Empenho	Tipo	Fonte Recurso	Data do Empenho	Contrato	Processo Licitação	Processo Dispensa	Dotação	Valor
2010	400700001	Estimativo	44	27/01/2010				4000 / 4007 / 26 / 244 / 87 / 2 / 4514 / 33603900 / 44	37.414.000,00
Credor FETRANSPOR Histórico ADIANTAMENTO DO REPASSE AS EMPRESAS CONCESSIONARIAS DE TRANSPORTES COLETIVO DO MUNICIPIO, "PROJETO CAMPOS CIDADÃO", DE ACORDO COM O ARTIGO 14 DA LEI 8.078/2005									
2010	400700002	Estimativo	44	27/01/2010				4000 / 4007 / 26 / 244 / 87 / 2 / 4514 / 33603900 / 44	86.000,00
Credor GERATUR TRANSPORTE DE PASSAGEIROS LTDA Histórico ADIANTAMENTO DO REPASSE DE SUBSIDIO DA CONCESSIONARIA DE TRANSPORTES COLETIVO DO MUNICIPIO, "PRO- JETO CAMPOS CIDADÃO", DE ACORDO COM O ARTIGO 14 DA LEI 8.078/20									
Total Empenhado :									37.500.000,00

Usar o botão  para obter uma cópia na impressora, ou  para geração de um arquivo pdf.

- Caso a seleção tenha sido a de um arquivo Excel aparecerá na parte inferior da tela:

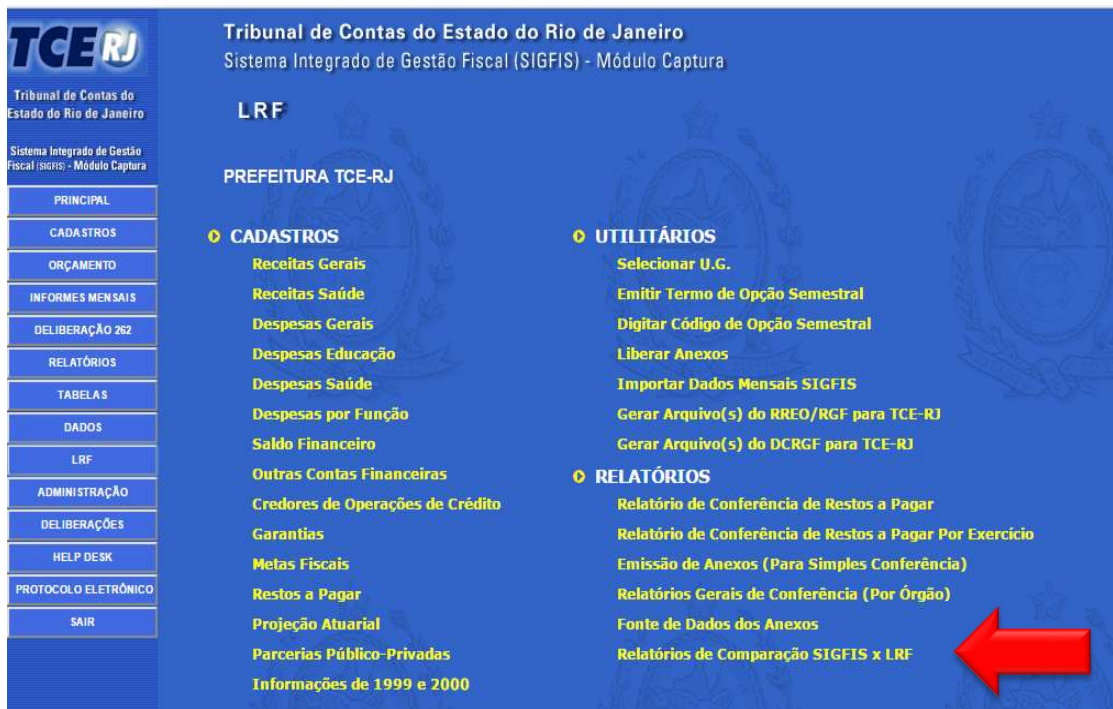


Selecionar *Abrir (Open)* para a apresentação do arquivo Excel na tela ou *Salvar (Save)* para a geração de um arquivo com o relatório selecionado. Neste caso, haverá que indicar o nome do arquivo e o local onde ele será gravado.

V – CONSISTÊNCIA DE DADOS MENSAIS E LRF

Os lançamentos da despesa (empenhos/liquidação/pagamento) e da receita registrados nos informes mensais deverão estar consistentes com os dados dos relatórios da LRF.

De se registrar que o próprio sistema permite ao usuário identificar as contas contábeis de receita e despesa que apresentam inconsistências, o que deverá ocorrer na etapa de preparação dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal. Logo, ao detectarem incongruências entre os dados, deverão ser tomadas as providências eficazes no sentido de saná-las.



Diante disso, caso sejam mantidas as inconsistências, estas configurarão pendências de fator impeditivo para a geração dos relatórios e envio de dados ao TCE-RJ, devendo o jurisdicionado realizar o devido ajuste.

Cumpra advertir que os Poderes/Órgãos das unidades federativas podem sofrer consequências negativas na análise de suas contas, tanto de governo quanto de gestão, caso haja incongruências ou omissão de dados.

VI – TRANCAMENTO DA BASE DE DADOS APÓS O ENVIO DA RREO/RGF (não implementado)

Haverá o trancamento da base de dados das competências enviadas e encerradas, tanto do módulo "informes mensais", quanto do módulo "LRF", de forma que seja preservada a informação enviada pelo jurisdicionado. Apenas em casos excepcionais, devidamente justificados, após análise do TCE-RJ, poderá ocorrer o destrancamento da base para que se admita lançamentos extemporâneos.

A adoção de tal medida propiciará maior controle sobre os atos e fatos do jurisdicionado, além de demonstrar o histórico de todos ajustes realizados de forma extemporânea.

Nesse sentido, as retificações de lançamentos deverão ser feitas exclusivamente por meio de estornos, transferências e/ou complementações nas competências abertas, na forma da legislação vigente. Ademais, os registros extemporâneos deverão consignar nos históricos as datas efetivas das ocorrências

e a razão do atraso. Sendo assim, por exemplo, exclusões de empenhos, liquidações e pagamentos não poderão ser efetuadas após o encerramento da competência mensal.

Para efetuar a reabertura da competência, o gestor municipal deverá solicitar, mediante ofício ao TCE, a reabertura da competência, que será fornecida somente após análise dos setores técnicos responsáveis.

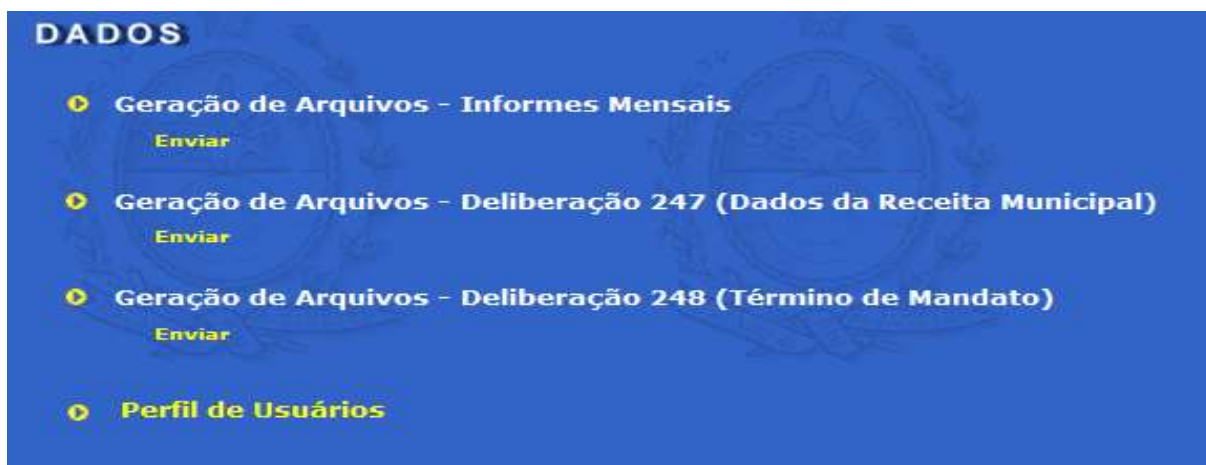
No ofício de requerimento deverão ser apresentados os motivos da necessidade da reabertura da base, de forma detalhada, para que a unidade técnica possa analisar se a modificação da base é necessária e/ou possível.

VII – ENVIO DE DADOS MENSAIS PARA O TCE

Para o envio mensal dos dados que compõem o SIGFIS, conforme disposto no art. 3º da Deliberação 222 de 29 de janeiro de 2002, observar:

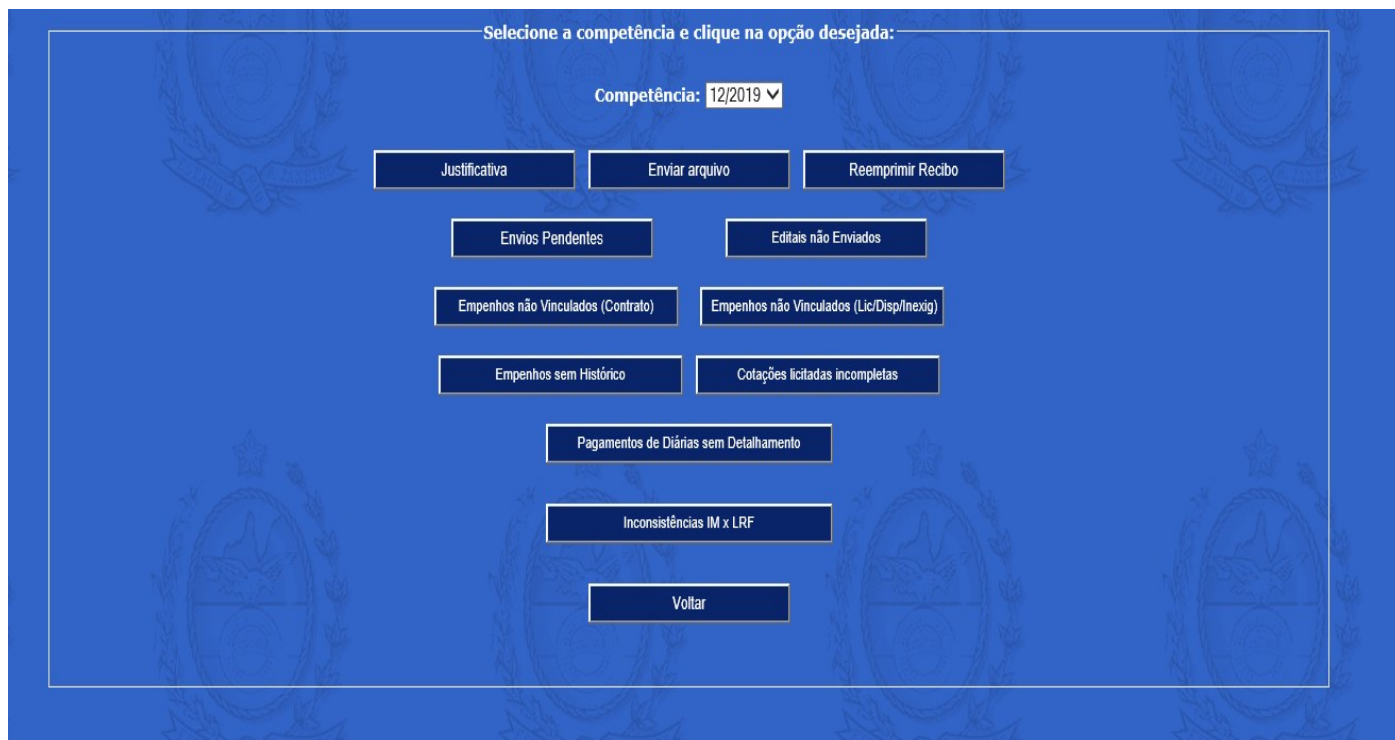
1. O envio só será feito depois de registrados na base todos os dados mensais dos diversos conjuntos de dados que compõem o Sistema;
2. O não preenchimento integral dos dados mensais relativos a cada um dos conjuntos deverá ser justificado (Parágrafo único do art.4º da Deliberação 222/2002), utilizando recurso disponível no Sistema (ver adiante).

A seleção do botão DADOS na lista de rotinas que sempre aparece à esquerda faz com que seja apresentada a tela da figura VI.1. Um clique na opção *Enviar* faz com que o processo de geração seja iniciado com a apresentação da tela da figura VI.2.



Tela VI.1 Tela de tratamento de DADOS

Clicando *Enviar* logo abaixo de *Geração de Arquivos – Informes Mensais* aparece a tela abaixo.



Tela VI.2 Tela de opções para ENVIO DE DADOS AO TRIBUNAL

Os seguintes passos devem ser atendidos:

1. Selecionar o mês de competência do envio;
2. Havendo conjuntos de dados não totalmente preenchidos, é obrigatório, antes de realizar o envio, o registro das justificativas desse fato. Clicar *Justificativa*, e preencher os campos da tela da figura VI.3, observando que a justificativa será feita por conjunto de dados, onde:

Contábil – Cadastro de Contas, Movimento Contábil Mensal e Conciliação Bancária;
Financeiro – Orçamento e Informações Mensais relativas a: Dívida, Receita - arrecadação e atualização de previsão -, Empenhos, Anulações, Liquidações, Pagamentos, Alterações Orçamentárias e Subempenhos;
Atos de Pessoal – Tabelas de Cargos, Responsáveis e Atos de Pessoal;
Atos Jurídicos – Contratos, Convênios, Concursos, Bolsistas e Adjudicações;
Obras – Tabelas Cadastro de Obras e Fiscais.

1. Antes do envio da competência selecionada fazer todas as verificações indicadas na tela: Envios Pendentes, Editais Não Enviados, Empenhos não Vinculados a Contratos, Empenhos não Vinculados a Dispensas/Inexigibilidades/ Licitações, Empenhos sem Históricos, Cotações de Licitações Incompletas e Pagamento de Diárias sem Detalhamento. A ocorrência de aviso em qualquer uma destas verificações bloqueia o envio da competência selecionada.
2. Observados os itens anteriores, clicar em *salvar* e voltar para a tela anterior.

Figura VI.3 Tela de JUSTIFICATIVAS

3. Na tela da figura VI.2, digitar *Enviar Arquivo*.

VIII – ADMINISTRAÇÃO DE ACESSOS

O cadastramento de um novo órgão no sistema é feito através de pedido direto à Coordenadoria de Controle Municipal responsável no TCE pelo controle do município ao qual o órgão está relacionado. Na ocasião é obrigatória a indicação do servidor que assume a responsabilidade pela administração do SIGFIS. Este servidor será cadastrado no grupo "Administrador", grupo que tem acesso a todos os módulos do SIGFIS, não estando apenas credenciado para envio dos documentos via e-tcerj. (ver regras do credenciamento em <http://www.tce.rj.gov.br/web/guest/etcerj-detalhes>)

O administrador deve definir as permissões de acesso através do módulo Administração que aparece no menu lateral do SIGFS.

A tela apresentada em seguida mostra a estrutura do controle de acessos utilizada pelo SIGFIS, que é constituída de Grupos e Usuários.



Criação do Grupo

Inicialmente devem ser construídos os grupos. (Grupo - conjunto de rotinas com acessos autorizados para os usuários que estiverem vinculados ao grupo). A tela para criação dos grupos é mostrada a partir da seleção "Grupos" na tela anterior seguida da opção *Incluir* na tela grade mostrada em seguida.

A imagem mostra a interface de usuário para a criação de um grupo. O título da tela é "Controle de Acessos - GRUPOS". Há um campo de texto para o nome do grupo, limitado a 25 caracteres. Abaixo dele, há uma lista suspensa para selecionar a rotina. Na parte inferior, há dois botões: "Adicionar Acesso" e "Voltar".

Grupo - preencher com o nome atribuído ao grupo sendo criado;

Rotina – selecionar individualmente, a partir das opções mostradas na tela, a rotina a ter seu acesso liberado para o Grupo. A cada rotina selecionada clicar em *Adicionar Acesso*, repetindo o procedimento para todas as rotinas a serem liberadas.

A imagem mostra uma lista de rotinas disponíveis para serem adicionadas a um grupo. A lista é intitulada "Rotina" e contém o seguinte conteúdo:

- Seleccione --
- ADMINISTRAÇÃO - GRUPOS
- ADMINISTRAÇÃO - USUÁRIOS
- CADASTROS - CADASTRO DE CONTAS
- CADASTROS - CARGOS
- CADASTROS - COMPETÊNCIAS
- CADASTROS - RESPONSÁVEIS
- CADASTROS - RETORNAR COMPETÊNCIAS ANTERIORES
- CADASTROS - SANÇÕES
- CADASTROS - UNIDADE GESTORA
- DADOS - ENVIO INFORMAÇÕES TCE
- DADOS - REENVIO INFORMAÇÕES TCE
- DELIBERAÇÕES TCE - DELIBERAÇÃO 247 (RECEITA)
- DELIBERAÇÕES TCE - DELIBERAÇÃO 248 (TÉRMINO DE MANDATO)
- DELIBERAÇÕES TCE - DELIBERAÇÃO 260 (ATOS DE INATIVIDADE E PENSÃO)
- DELIBERAÇÕES TCE - DELIBERAÇÃO 262 (ENCAMINHAMENTO DE ATOS JURÍDICOS)
- EXPORTAR DADOS PREFEITURA P/ DCRGF
- EXPORTAR DADOS PREFEITURA P/ RREO
- INFORMES MENSASIS - ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- INFORMES MENSASIS - ANULAÇÃO EMPENHO
- INFORMES MENSASIS - ATOS DE PESSOAL
- INFORMES MENSASIS - ATUALIZAÇÃO PREVISÃO RECEITA
- INFORMES MENSASIS - BOLSISTAS/ESTAGIÁRIOS
- INFORMES MENSASIS - CADASTRO DE FISCAIS
- INFORMES MENSASIS - CADASTRO DE OBRAS
- INFORMES MENSASIS - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA
- INFORMES MENSASIS - CONCURSO
- INFORMES MENSASIS - CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
- INFORMES MENSASIS - CONTRATO
- INFORMES MENSASIS - CONVÊNIO

Feitas todas as seleções clicar em voltar, momento em que a criação do Grupo estará concluída.

A qualquer momento uma nova rotina pode ser incorporada a um grupo, bastando localizar o grupo na tela grade de grupos, selecionar a rotina a ser adicionada e usar botão *Adicionar Acesso*.

Um acesso também pode ser excluído do grupo, agora localizando o registro do grupo, selecionando, dentro das rotinas autorizadas a que vai ser excluída e em seguida utilizando o botão *Excluir Acesso*.

Identificação dos usuários

Uma vez criado o grupo o passo seguinte é identificar os usuários do grupo. Na tela de *Administração* selecionar *Usuários* e em seguida *Incluir*. Preencher a tela abaixo:

Retornar a Tela Anterior

Controle de Acessos - USUÁRIOS

Usuário (Máximo de 25 caracteres)
[Input field]

Grupo
-- Seleccione --

(Máximo de 25 caracteres)

Nova senha
[Input field] **(Máximo de 25 caracteres)**

Confirmar nova senha
[Input field] **(Máximo de 25 caracteres)**

CPF
[Input field] **NOVO**

Status do Usuário

Inativo

Ativo

Salvar **Voltar**

Um usuário já cadastrado pode ser tornado **inativo**, bastando desmarcar o campo *Ativo* e marcar o campo *Inativo* na tela acima, como também excluído usando para isso o botão *Excluir* que aparece na parte inferior da tela.

Credenciamento dos usuários

Para acesso às rotinas que hoje fazem parte do SIGFIS e que envolvem o envio de documentos para o TCE (Editais, Deliberação 260 e envio dos anexos da LRF) o credenciamento obrigatoriamente será feito usando as instruções que se encontram no manual que está disponível na página do TCE com acesso <http://www.tce.rj.gov.br/web/guest/etcerj-detalhes>.

ANEXOS

Anexo 1 – Tabela de Fontes do TCE

Em 2019 a tabela de códigos das fontes de recursos foi ampliada para atender as mudanças propostas pela MSC e para permitir a sua adequação aos demonstrativos fiscais que serão atualizados para este exercício.

O código da Fonte será composto de 8 dígitos, sendo que o 1º dígito identifica se os recursos pertencem ao exercício atual ou ao exercício anterior (no caso este dígito será sempre igual a 1), os 3 dígitos do meio tratam da classificação por fonte ou destinação de recursos e os 4 últimos dígitos referem-se ao detalhamento da fonte ou destinação de recursos.

Como exemplo apresenta-se abaixo as fontes relativas ao Regime Próprio de Previdência.

1.410.0000	Recursos vinculados ao RPPS - Plano Previdenciários
1.420.0000	Recursos vinculados ao RPPS - Plano Financeiro
1.430.0000	Recursos vinculados ao RPPS - Taxa de Administração

No exemplo observar que o código principal relativo à fonte RPPS - Plano Previdenciário é 410 e o relativo à fonte RPPS – Plano Financeiro é 420.

O exemplo abaixo apresenta a utilização do detalhamento:

1..530.3000	Transferência da União-Royalties Petróleo - Lei 9478/97
1.530.4000	Transferência da União-Royalties Petróleo - Lei 7990/89
1.530.6000	Transferência da União-Royalties Petróleo - Participação Especial
1.530.7000	Transferência da União-Royalties Petróleo - Fundo Especial do Petróleo

Neste caso observar que o código principal é 530 (Transferência da União – Royalties Petróleo) que foi detalhado em 3000 - Lei 9478/97, 4000 – Lei 7990/89, 6000 – Participação Especial e 7000 – Fundo Especial do Petróleo.

A tabela completa dos códigos das fontes está apresentada em seguida.

Código	Descrição
10010000	RECURSOS ORDINÁRIOS
10010010	Arrecadação Própria - Administração Indireta
10900000	Outros Recursos Não Vinculados
11110000	Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Educação
11120000	Transferências do FUNDEB -60%
11130000	Transferências do FUNDEB -40%
11200000	SALÁRIO EDUCAÇÃO
11210000	Transferências de Recursos do FNDE-PDDE
11220000	Transferências de Recursos do FNDE-PNAE
11230000	Transferências de Recursos do FNDE-PNATE
11240000	Outras Transferências de Recursos do FNDE
11250000	Convênios Educação
11253110	Convênios Educação – Transf. da União decorrentes de emendas parlamentares impositivas
11300000	Operações de Crédito Internas para Programas de Educação Básica
11400000	Royalties vinculados à Educação (art. 2º da Lei nº 12.858/2013)
11500000	Remuneração de depósitos bancários de impostos e transferência de impostos - Educação
11510000	Remuneração de depósitos bancários de transferências do FUNDEB -
11900000	Alienação de Bens destinados a Programas de Educação Básica
12110000	Recursos Ordinários Destinados à Saúde
12120000	Transferências do SUS - origem outros municípios
12130000	Transferências do SUS - origem Estado
12140000	Transferências do Sistema Único de Saúde - Bloco de Custeio
12150000	Transferências do SUS - Bloco de Investimentos
12200000	Convênios ou Contratos de Repasse vinculados à Saúde
12203110	Convênios/Contratos Repasse (Saúde)-Transf. da União decor.de emendas parlam.impositivas
12300000	Operações de Crédito Internas para Programas de Saúde
12400000	Royalties vinculados à Saúde (art. 2º da Lei nº 12.858/2013)
12500000	Remuneração de depósitos bancários de impostos e transferência de impostos - Saúde
12900022	Outras Transferências Vinculadas a Programas de Saúde (que não SUS)
12900029	Alienação de Bens destinados a Programas de Saúde
13110000	Transferências do Fundo Nacional da Assistência Social
13120000	Convênios da Assistência Social
13123110	Convênios Assist. Social – Transf. da União decorrentes de emendas parlamentares impositivas
13900000	Outros recursos vinculados - Assistência Social
14100000	REGIME PRÓPRIO(RPPS)/Plano Previdenciário
14200000	REGIME PRÓPRIO(RPPS)/Plano Financeiro
14300000	REGIME PRÓPRIO(RPPS)/Taxa de Administração
15100000	Convênios
15103110	Convênios – Transf. da União decorrentes de emendas parlamentares impositivas
15200000	Convênios - origem Estado
15303000	Royalties - Lei 9478/97
15304000	Royalties 5% - Lei 7990/89
15306000	Royalties - Participação Especial
15307000	Royalties - Fundo Especial do Petróleo
15400000	Royalties - Transferências do Estado
15500000	Transferência Especial da União decorrente de emenda parlamentar impositiva
16100000	Contribuição de Intervenção do Domínio Econômico - CIDE
16200000	Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública - COSIP
16300000	Recursos Vinculados ao Trânsito
19100021	CONSORCIO SAÚDE
19100096	Outros Consórcios
19200011	Operações de Crédito Internas - Financiamentos
19200017	Operações de Crédito Externas
19200041	Operações de Crédito Internas (empréstimos não específicos)
19300000	Alienação de Bens destinados a outros Programas
19900097	Conservação Ambiental
19900098	Outros recursos vinculados
19903110	Outros recursos vinculados decorrentes de emendas parlamentares impositivas
19909000	Cessão Onerosa do Bônus de Assinatura do Pré-Sal

Anexo 2 – Tabela de Códigos das Receitas Orçamentárias do TCE

Em 2019 o SIGFIS adotou um novo ementário da receita aproximando estes códigos dos adotados na matriz de saldos contábeis (MSC).

RECEITA

Estrutura das contas começadas por 1,2,7 e 8:

X.X.X.X.XX.X.X.XXXXX

código principal complemento

Bloco principal – composto de oito dígitos e corresponde integralmente ao ementário da MSC.

Os oito dígitos têm os significados mostrados no quadro abaixo:

C	O	E	D	DD	D	T
Categoria Econômica	Origem	Espécie	Desdobramentos para identificação de peculiaridades da receita			Tipo

O ementário da MSC é o que consta das Portarias Interministerial STN-SOF 1/2018 e STN nº 388/2018 acrescido das aberturas do 8º dígito, que é o "Tipo da Receita".

Complemento – bloco que permite o desdobramento do código quando exigido um maior nível de detalhamento nos demonstrativos fiscais. Ele será preenchido com zeros, quando não houver necessidade de desdobramento, e na maioria dos casos em que este desdobramento é necessário, pelo código principal da fonte de recurso (ver tabela de fonte de recurso no Anexo 1 deste manual).

1.2.1.8.00.0.0.00000	Contribuições Sociais Específicas de Estados, DF e Municípios
1.2.1.8.01.0.0.00000	Contribuição do Servidor Civil para o Plano de Seguridade Social - CPSSS - Específico de EST/DF/MUN
1.2.1.8.01.1.0.00000	CPSSS do Servidor Civil Ativo
1.2.1.8.01.1.1.00000	CPSSS do Servidor Civil Ativo - Principal
1.2.1.8.01.1.1.41000	CPSSS do Servidor Civil Ativo - Plano Previdenciário - Principal
1.2.1.8.01.1.1.42000	CPSSS do Servidor Civil Ativo - Plano Financeiro - Principal

No exemplo acima observar que a receita 1.2.1.8.01.1.1 precisou ser personalizada tendo em vista a natureza do contribuinte, se pertencente ao Plano Previdenciário ou ao Plano Financeiro. A distinção foi feita no através do complemento sendo usado o código principal da fonte, no caso 410 para o Plano Previdenciário e 420 para o Plano Financeiro (ver explicação da tabela de fontes mais abaixo).

Estrutura das contas começadas por 9 (Dedutoras)

9.X.X.X.XX.X.X.XXXX

código principal complemento

Observar que neste caso há a introdução de um 9 na frente do código principal e a redução do complemento para 4 dígitos. Para os códigos do exemplo anterior, as contas de dedução serão:

9.1.2.1.8.00.0.0.0000	DEDUÇÕES - Contribuições Sociais Específicas de Estados, DF e Municípios
9.1.2.1.8.01.0.0.0000	DEDUÇÕES - Contribuição do Servidor Civil para o Plano de Seguridade Social - CPSSS - Específico de EST/DF/MUN
9.1.2.1.8.01.1.0.0000	DEDUÇÕES - CPSSS do Servidor Civil Ativo
9.1.2.1.8.01.1.1.0000	DEDUÇÕES - CPSSS do Servidor Civil Ativo - Principal
9.1.2.1.8.01.1.1.4100	DEDUÇÕES - CPSSS do Servidor Civil Ativo - Plano Previdenciário - Principal
9.1.2.1.8.01.1.1.4200	DEDUÇÕES - CPSSS do Servidor Civil Ativo - Plano Financeiro - Principal

Importante: as contas dedutoras relativas ao FUNDEB têm uma classificação especial, devendo ser usadas as mostradas abaixo.

9.9.7.0.0.00.0.0.0000	Dedução de Receitas para Formação do Fundeb
9.9.7.1.8.01.2.1.0000	DEDUÇÃO - Receita do FPM - FUNDEB e redutor Financeiro (LC 91/97)
9.9.7.1.8.01.5.1.0000	DEDUÇÃO - Receita para Formação do FUNDEB-ITR
9.9.7.1.8.06.1.1.0000	DEDUÇÃO - Receita para Formação do FUNDEB - ICMS Desoneração - LC 87/97
9.9.7.2.8.01.1.1.0000	DEDUÇÃO - Receita para Formação do FUNDEB - ICMS
9.9.7.2.8.01.2.1.0000	DEDUÇÃO - Receita para Formação do FUNDEB-IPVA
9.9.7.2.8.01.3.1.0000	DEDUÇÃO - Receita para Formação do FUNDEB - IPI - Exportação

Para obter a tabela completa de códigos acessar no SIGFIS o Módulo Tabelas

Anexo 3 – SIGFIS – transição de 2019 para 2020

A transição de 2019 para 2020, como tem ocorrido em anos anteriores, se dará em duas etapas: a primeira consiste na liberação do sistema para o registro dos dados do orçamento e da execução orçamentária relativa ao novo exercício; a segunda corresponde ao momento em que entra em pleno funcionamento a versão 2020 do SIGFIS com a liberação do uso do módulo LRF para o exercício corrente. Nesta data está sendo liberada a primeira etapa, a que permite o registro dos dados do orçamento de 2020 e a sua execução no módulo Informes Mensais.

A segunda etapa está prevista para ocorrer em meados de março.

É importante ter atenção aos seguintes fatos:

- o encerramento da execução orçamentária de 2019 (Informes Mensais e LRF) deve ser realizado antes da liberação da versão 2020 do SIGFIS, prevista para meados do mês de março de 2020;
- os módulos Orçamento e Informes Mensais estarão habilitados tanto para o registro dos dados relativos a 2019 quanto para os relativos a 2020 (inclusive as importações);
- neste período o módulo LRF estará liberado apenas para o exercício de 2019;
- só a partir de março, com a nova versão, fica liberado o uso do módulo LRF para o exercício de 2020;
- excepcionalmente, se a partir desta data houver a necessidade de corrigir dados de 2019, observar as seguintes regras:
 1. alterações de dados da execução orçamentária podem ser feitas normalmente, inclusive com a utilização do recurso de importação previsto nos Informes Mensais;
 2. as correspondentes alterações na LRF devem ser feitas **por digitação**, já que, para dados de 2019, deixa de funcionar a importação dos Informes Mensais para a LRF;

IMPORTANTE: havendo alterações em 2019 atentar para a manutenção da compatibilidade dos dados registrados nos Informes Mensais com os da LRF e para o envio das bases para o TCE, considerando que estes dados serão utilizados na análise das contas de 2019.

Anexo 4 – MUDANÇAS NO SIGFIS DECORRENTES DA PORTARIA Nº 193/2020/ME

A portaria nº 193/2020/ME estabelece as regras orçamentárias a serem adotadas para atender as mudanças determinadas pelas Emendas Constitucionais 103 e 105, ambas de 2019. Para atender estes novos requisitos, os jurisdicionados usuários do SIGFIS devem observar as alterações indicadas a seguir, **realizando os ajustes necessários antes do preenchimento dos dados dos Informes Mensais relativos ao mês de janeiro.**

1 Foram criados na tabela do SIGFIS os seguintes códigos de receitas:

1718109131100 - Transferências de Convênios da União – emendas parlamentares com finalidade definida

1718991155000 - Transferência especial – emendas parlamentares impositivas

1718991131100 - Outras Transferências da União – emendas parlamentares com finalidade definida

2418991155000 - Transferência especial – emendas parlamentares impositivas

2 Foram criados na tabela do SIGFIS os seguintes códigos de despesas:

Desdobramentos do elemento 11 (Vencimentos e Vantagens fixas):

31901152 LICENÇA SAÚDE

31901150 SALÁRIO MATERNIDADE

Desdobramentos do elemento 08 (Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e Militar):

33900801	AUXILIO-FUNERAL
33900805	AUXILIO NATALIDADE
33900809	AUXILIO CRECHE
33900811	AUXILIO-SAUDE
33900813	AUXILIO-FAMILIAR - NO EXTERIOR
33900814	AUXILIO DEFICIENTE
33900815	AUXILIO ESCOLA
33900846	AUXILIO ODONTOLOGICO
33900847	AUXILIO OFTALMOLOGICO
33900848	AUXILIO MEDICAMENTO
33900853	AUXILIO-RECLUSAO
33900856	SALÁRIO FAMILIA
33900899	OUTROS BENEFICIOS ASSISTENCIAIS

3 Foram criados na tabela do SIGFIS os seguintes códigos de fontes

11253110 - Convênios Educação – Transf. da União decorrentes de emendas parlamentares impositivas

12203110 - Convênios ou Contratos de Repasse vinculados à Saúde decorrentes de emendas parlamentares impositivas

13123110 - Convênios da Assistência Social decorrentes de emendas parlamentares impositivas

15103110 - Convênios decorrentes de emendas parlamentares impositivas

15500000 - Transferência Especial da União – emendas parlamentares impositivas

19903110 - Outros recursos vinculados decorrentes de emendas parlamentares impositivas

4 Instruções relacionadas à Emenda Constitucional 103

- a. Na tabela de códigos das despesas relativa ao exercício de 2020 os jurisdicionados que assumem os pagamentos do Salário Maternidade e Licença Saúde devem incluir, caso não existam, as rubricas 31901150 (Salário Maternidade) e 31901152 (Licença Saúde), relacionando-as com os correspondentes na tabela TCE;
- b. Na tabela de códigos das despesas, os jurisdicionados que assumem os pagamentos de outros benefícios que não os relacionados no item anterior, devem incluir, caso não existam, os subelementos da rubrica 33900800 indicados no item 2 e que correspondam a benefícios pagos pelo órgão no exercício, relacionando-os com os correspondentes da tabela TCE;
- c. O órgão que assumir a responsabilidade pelo pagamento da Licença Saúde (31901152) e do Salário Maternidade (31901150), obrigatoriamente deve criar no SIGFIS uma dotação, com a indicação da classificação programática e da fonte de recurso pelas quais correrão estas despesas, com valor inicial = 0;
- d. Igual providência deve ser realizada pelos órgãos que assumirem o pagamento do Salário Família (33900856) e Auxílio Reclusão (33900853);
- e. Caso o orçamento tenha autorizado despesas **no órgão previdenciário** para o elemento 319005xx, os valores devem ser remanejados através de alteração orçamentária para os órgãos agora responsáveis pelo pagamento destes benefícios, observando:
 - valores que correspondam ao pagamento de Salário Família e Auxílio Reclusão serão remanejados para o órgão que assume o pagamento, usando as dotações criadas no item d;
 - valores que correspondam Licença Saúde e Salário Maternidade serão remanejados para as dotações criadas no item c;
 - valores que correspondam a outros benefícios serão remanejados para dotações a serem criadas, se for o caso, onde a natureza da despesa é um subelemento da rubrica 339008xx.
- f. Caso o orçamento tenha autorizado despesas no próprio órgão para o elemento 319005xx, os valores devem ser remanejados dentro do próprio órgão, observando:
 - valores que correspondam ao pagamento de Salário Família e Auxílio Reclusão serão remanejados para as dotações criadas no item d;
 - valores que correspondam Licença Saúde e Salário Maternidade serão remanejados para as dotações criadas no item c.
- g. Caso os valores dos benefícios estejam embutidos na natureza 31901100 ou em subelementos desta rubrica, há que, obrigatoriamente, remanejar os valores correspondentes ao Salário Família e Auxílio Reclusão, já que passam do grupo de natureza 1 para grupo de natureza 3;
- h. **Nos empenhos relativos aos quatro benefícios referidos nos itens a e b, a natureza da despesa deve, obrigatoriamente, indicar o subelemento.**

5- Instruções relacionadas à Emenda Constitucional 105

Havendo a expectativa de recebimento de recursos através de emendas parlamentares impositivas, o jurisdicionado deve realizar os seguintes registros no SIGFIS:

- a. Criar os códigos de receita:

1718109131100 Transferências de Convênios da União – emendas parlamentares com finalidade definida

1718991155000 Transferências especial – emendas parlamentares

1718991131100 - Outras Transferências da União – emendas parlamentares com finalidade definida

b. Para estes códigos criar registros de previsão de receita com valor 0 (zero);

c. Criar as fontes de recursos:

11253110 - Convênios Educação – Transf. da União decorrentes de emendas parlamentares individuais

12203110 - Convênios ou Contratos de Repasse vinculados à Saúde decorrentes de emendas parlamentares

13123110 - Convênios da Assistência Social decorrentes de emendas parlamentares

15103110 - Convênios decorrentes de emendas parlamentares

15500000 - Transferência Especial da União – emendas parlamentares

19903110 - Outros recursos vinculados decorrentes de emendas parlamentares

Quanto ao registro do recebimento da transferência:

- se transferência especial deve ser utilizada a rubrica 1718991155000;
- se transferência com finalidade definida **e feita através de convênio ou contrato de repasse**, deve ser utilizada a rubrica 1718109131100;
- se transferência com finalidade definida **e feita através de forma diferente de convênio ou contrato de repasse**, utilizar a rubrica 1718991131100.

Para a utilização dos recursos originários das transferências:

- obrigatoriamente terão de ser criadas dotações específicas para esta finalidade, onde a fonte de recurso deve ser uma das indicadas no item c.

Em relação ao uso dos recursos de emendas parlamentares observar que:

- qualquer que seja forma da transferência, os recursos não poderão ser empregados para pagamento de despesas de pessoal e encargos sociais e ainda em despesas relativas a encargos e amortização da dívida;
- para as transferências especiais:
 - ✓ 70% devem ser aplicados em despesas de capital, vedada sua utilização para o pagamento da amortização da dívida;
 - ✓ 30% restantes podem ser aplicados em despesas correntes, neste caso sendo vedado seu uso para pagamento de despesas de pessoal e encargos sociais e ainda em despesas relativas a encargos da dívida.