

### Definição

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

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

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

### Sistemas de Governo

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

### Da consulta ao SICAF

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Legislação Aplicada**

.....

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

- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 9º edição (MCASP);
- Macrofunção SIAFI 020301 - Elaboração e Execução Orçamentária;
- Macrofunção SIAFI 020314 – Conformidade de Registro de Gestão - Manual Simplificado; de Ordens Bancárias – Tesouro Nacional Manual de Usuário do SIAFI.

## **Da Instrução Processual**

.....

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

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



#### ➤ Da Documentação

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

Tabela 1 - Documentação para realização dos pagamentos das despesas

DESPESAS	DOCUMENTAÇÃO
<b>Bens e Serviços</b>	✓ Consulta de regularidade fiscal do fornecedor- SICAF
	✓ Despacho de Conformidade de Gestão
	✓ Ordem bancária
	✓ Retenções tributárias – quando fornecedor for nãoOptante pelo Simples
	✓ Despacho para Arquivo
<b>Auxílios (benefícios)</b>	✓ Despacho de Conformidade de Gestão
	✓ Ordem bancária
	✓ Despacho para Arquivo
<b>Suprimento de Fundos</b>	✓ Despacho de Conformidade de Gestão
	✓ Ordem bancária
	✓ Despacho para Arquivo
<b>Diárias</b>	✓ Despacho de Conformidade de Gestão
	✓ Ordem bancária
<b>Folha de Pessoal</b>	✓ Despacho de Conformidade de Gestão
	✓ Ordem bancária
	✓ Retenções Tributárias
	✓ Despacho para arquivo

➤ **Do Fluxo Descritivo do processo de realização da despesa**

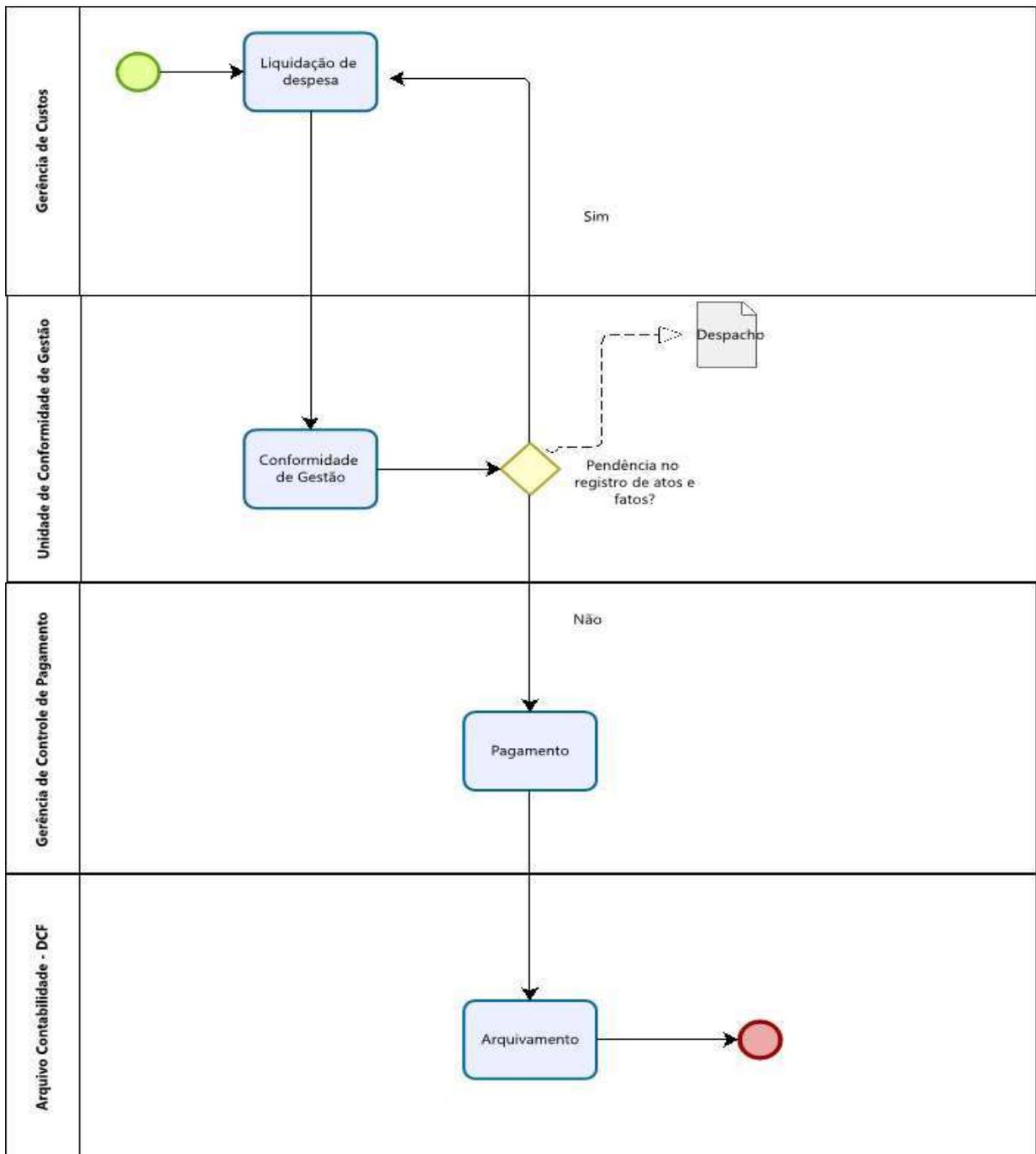
Este documento descreve os atos e fatos administrativos inerentes ao fluxo processual de realização das despesas com fornecimento de bens, serviços, bolsas, auxílios estudantis, folha de pessoal, diárias, suprimento de fundos a cada unidade/setor responsável após a etapa de apropriação da despesa (liquidação).

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

Tabela 1: Do fluxo descritivo das Despesas com fornecimento de bens e serviços

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

➤ Fluxograma

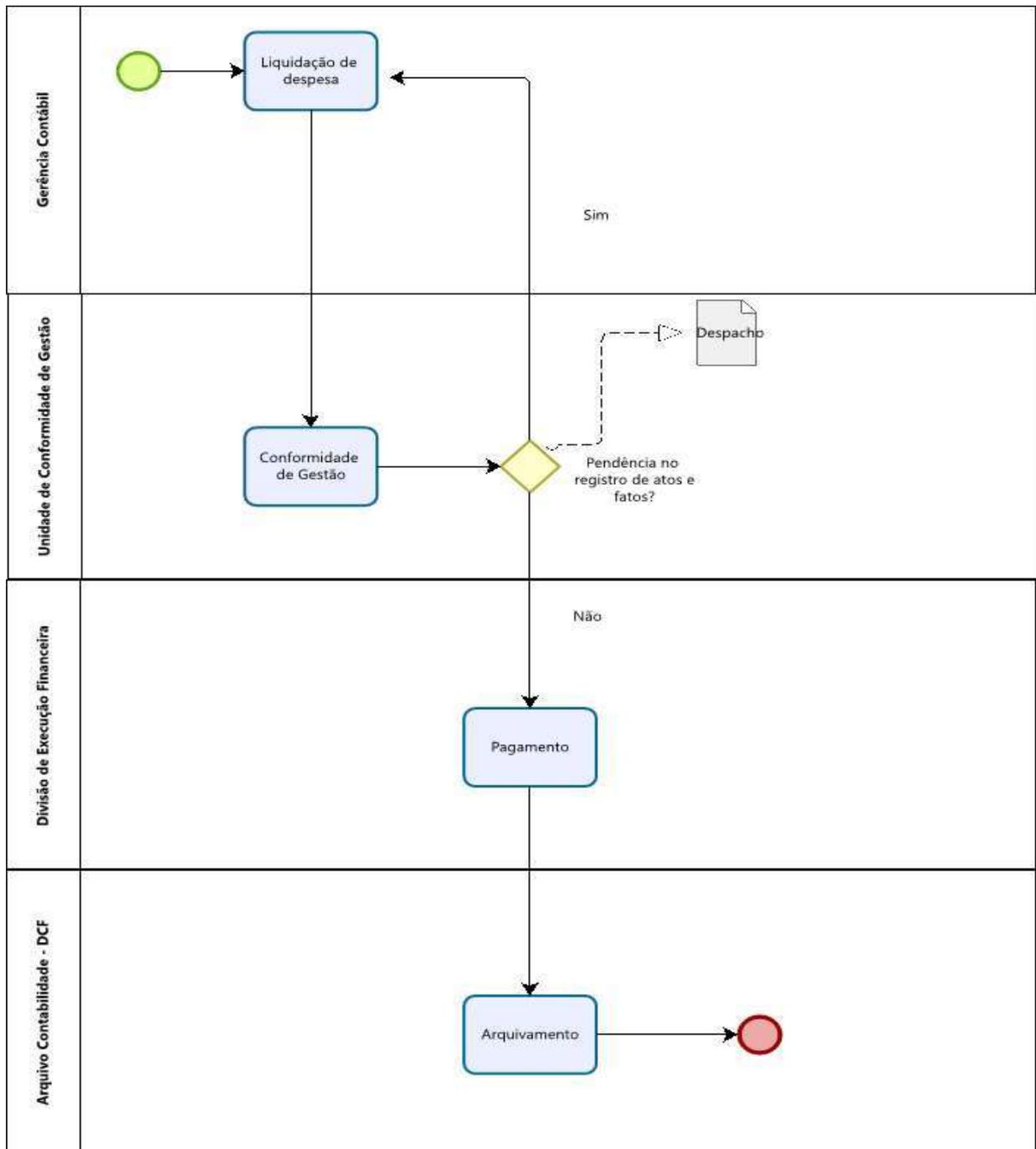


### 3.1.2 Do fluxo descritivo das Despesas com Folha de Pessoal

Tabela 1: Do fluxo descritivo das Despesas com Folha de Pessoal

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

➤ Fluxograma

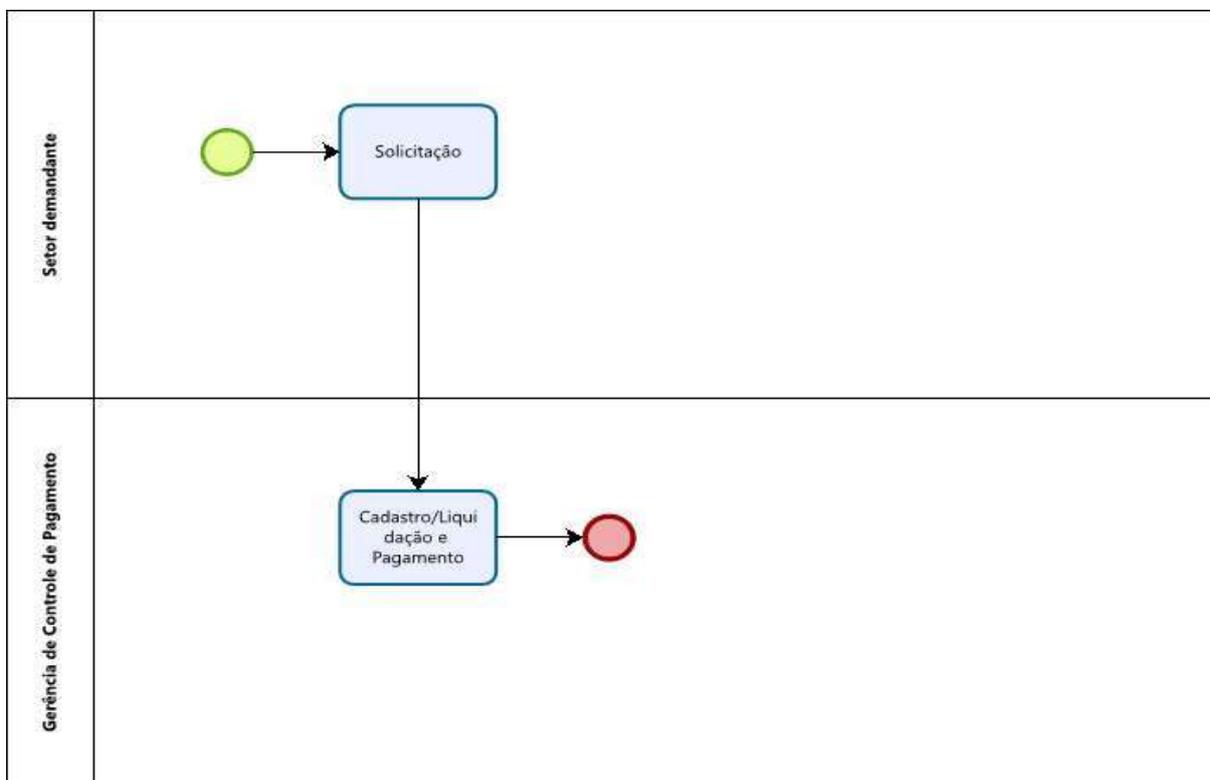


### 3.1.3 Do fluxo descritivo das Despesas com Diárias

Tabela 1: Do fluxo descritivo das Despesas com Diárias

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

#### ➤ Fluxograma

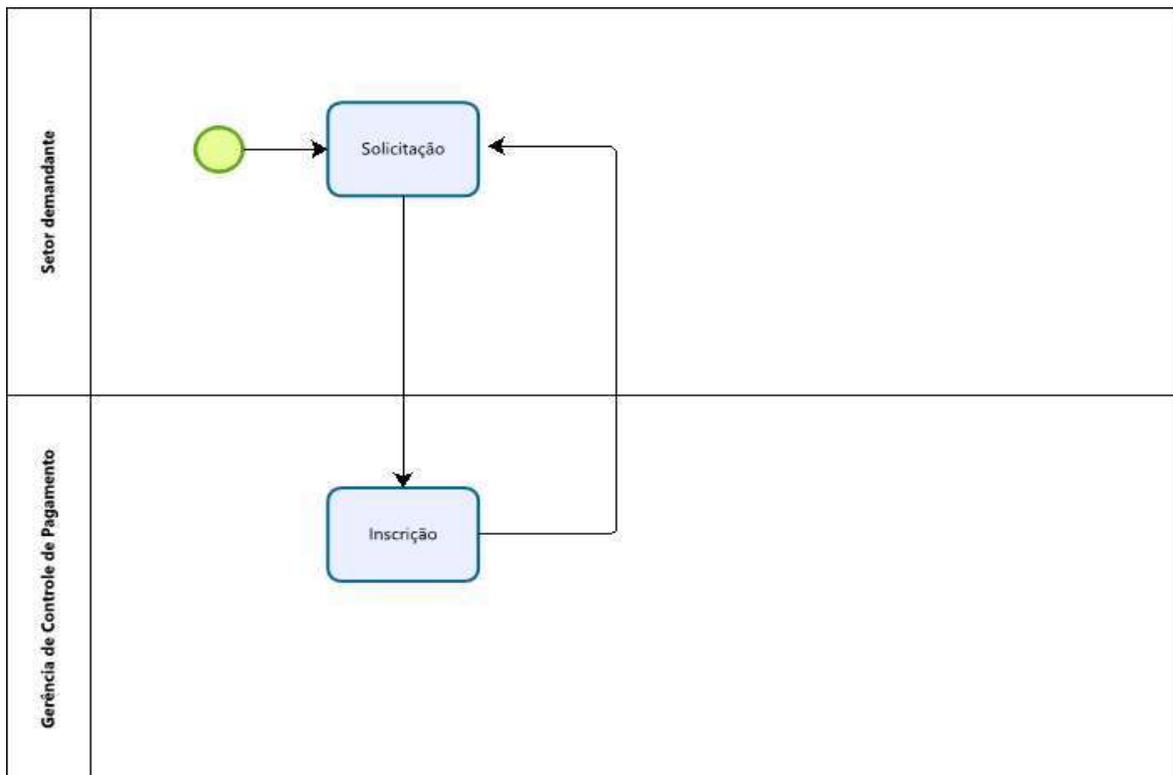


### 3.1.4 Do fluxo descritivo para Inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)

Tabela 1: Do fluxo descritivo para Inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)

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

#### ➤ Fluxograma



➤ **Siglas e Definições:**

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

**DEF:** Divisão de Execução Financeira.

**GECPAGTO:** Gerência de Controle de Pagamento.

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

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

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

**SCDP:** Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

**SICAF:** Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

**SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

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