

P.A.1.03 -Execução da despesa pública **- Versão 02**

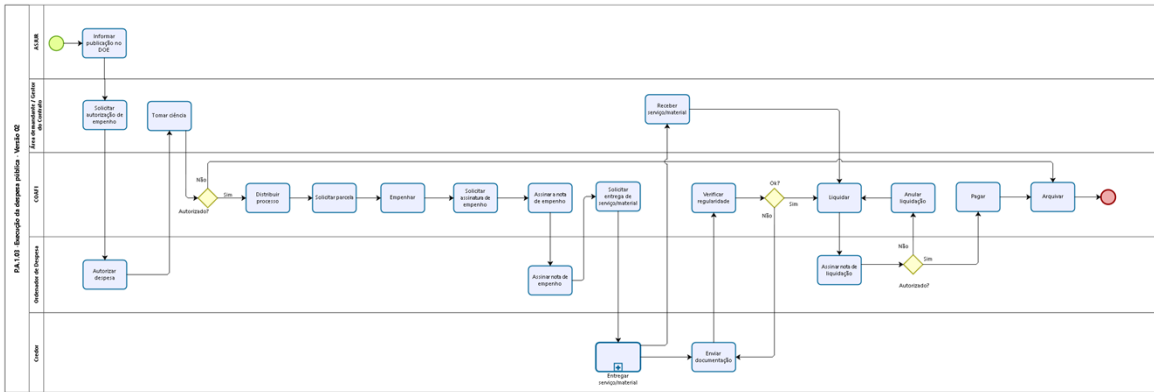
Bizagi Modeler

Índice

P.A.1.03 -EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA - VERSÃO 02	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 P.A.1.03 -EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA - VERSÃO 02.....	6
1.1.1 Elementos do processo	6
1.1.1.1  Event.....	6
1.1.1.2  Informar publicação no DOE.....	6
1.1.1.3  Solicitar autorização de empenho	6
1.1.1.4  Autorizar despesa	10
1.1.1.5  Tomar ciência.....	10
1.1.1.6  Autorizado?.....	12
1.1.1.7  Distribuir processo	13
1.1.1.8  Solicitar parcela.....	13
1.1.1.9  Empenhar.....	15
1.1.1.10  Solicitar assinatura de empenho	18
1.1.1.11  Assinar a nota de empenho.....	19
1.1.1.12  Assinar nota de empenho	19
1.1.1.13  Solicitar entrega de serviço/material	20
1.1.1.14  Entregar serviço/material	20
1.1.1.15  Enviar documentação.....	20
1.1.1.16  Verificar regularidade.....	21
1.1.1.17  Ok?	22
1.1.1.18  Liquidar	22
1.1.1.19  Assinar nota de liquidação	23
1.1.1.20  Gateway	24
1.1.1.21  Anular liquidação.....	24
1.1.1.22  Pagar.....	24
1.1.1.23  Receber serviço/material	27
1.1.1.24  Arquivar.....	29
1.1.1.25  Event.....	29
1.1.1.26  ASJUR	29
1.1.1.27  Área demandante / Gestor do Contrato	29

1.1.1.28	☐ COAFI.....	29
1.1.1.29	☐ Ordenador de Despesa	29
1.1.1.30	☐ Credor	29

1 DIAGRAMA 1



Versão: 1.0

Autor: tiago.silva

1.1 P.A.1.03 - EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA - VERSÃO 02

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Event

1.1.1.2 Informar publicação no DOE

Descrição

QUEM:

Colaborador(a)

COMO:

1. Ler o DOE
(<http://pesquisa.doe.seplag.ce.gov.br/doepesquisa/sead.do?page=ultimasEdicoes&cmd=11&action=Ultimas>);
2. Verificar as publicações que geram despesa para a CGE;
3. Identificar a área demandante por meio da planilha https://cgecegovbr-my.sharepoint.com/:x/g/personal/bianca_lima_cge_ce_gov_br/EdXST-Z8HO1LmLt7s1NUc6sBhR2SL38gxjfvTFq0BLTBYg?rttime=OjhZLQmQ2kg;
4. Enviar e-mail para a área demandante comunicando a respeito da publicação e informando que já pode ser solicitada a emissão da nota de empenho da despesa, com cópia para COAFI (celog@cge.ce.gov.br).

FERRAMENTA:

1. Correio eletrônico;
2. Diário Oficial do Estado (DOE);
3. Planilha "Controle processos".

1.1.1.3 Solicitar autorização de empenho

Descrição

QUEM:

Coordenador ou gestor do contrato

COMO:

1. Preencher o formulário de Solicitação de Autorização de Empenho (SAE) da seguinte forma:

1.1 CAMPO FORNECEDOR: preencher com o nome da empresa que executará o serviço ou fornecerá o material;

1.2 CAMPO CNPJ: preencher com CNPJ da empresa contratada que executará o serviço ou fornecerá o material;

1.3 CAMPO MODALIDADE DE LICITAÇÃO: selecionar a modalidade conforme contratado o serviço/material;

1.4 CAMPOS ITEM, UNIDADE, DISCRIMINAÇÃO, QUANT, PREÇO UNITÁRIO e PREÇO TOTAL: preencher conforme a **necessidade** dos serviços/materiais a serem realizados;

1.5 CAMPO TOTAL: somar o valor total dos itens **necessários**;

1.6 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: preencher conforme enquadramento financeiro/orçamentário existente no processo administrativo que foi publicado no DOE;

1.7 PF (Projeto finalístico): preencher conforme enquadramento financeiro/orçamentário existente no processo administrativo que foi publicado no DOE;

1.8 GESTOR CONTRATO / ÁREA DEMANDANTE: inserir nome do gestor do contrato ou do coordenador da área quando não houver contrato;

1.9 ORDENADOR DE DESPESA: inserir nome do ordenador de despesa;

1.10 DATA: inserir a data de criação do documento;

2.2.2 No campo ASSUNTO, digitar "pagamento" e selecionar dentre as opções ofertadas pelo SUITE aquela que corresponde mais aderente;

2.2.3 No campo DE, visualizar o setor da área demandante;

2.2.4 No campo PARA, indicar o setor COORDENADORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA;

2.2.5 No campo INTERESSADO, selecionar uma opção dentre LOTAÇÃO (indicar o órgão/unidade administrativa), P. FÍSICA (informar CPF) e P. JURÍDICA (informar CNPJ) de acordo com quem receberá o pagamento;

2.2.6 No campo SOLICITAÇÃO (CI-Comunicação Interna), clicar no botão CRIAR;

2.2.7 O SUITE apresentará uma Comunicação Interna, redigir a solicitação para o pagamento pretendido e clicar no botão SALVAR;

2.2.8 Assinar CI clicando no ícone ASSINAR;

2.2.7.1 Selecionar a lotação, se tiver mais de uma lotação vinculada no sistema;

2.2.7.2 Escolher a opção com utilização de certificado digital ou envio de código de acesso por e-mail;

2.2.9 No campo DOCUMENTOS, realizar o upload do documento SAE (preenchido no passo 1) clicando no botão ANEXAR DOCUMENTO;

2.2.8.1 Assinar SAE clicando no ícone ASSINAR;

2.2.8.2 Solicitar assinatura do ordenador de despesa clicando no ícone SOLICITAR ASSINATURA;

2.2.10 Caso tenha interesse de favoritar ou receber informações do andamento do processo, selecionar as opções devidas;

2.2.11 Clicar no ícone MARCADOR e criar dois marcadores, sendo um marcador com o nome da empresa e outro com a síntese do objeto a ser pago com no máximo 20 caracteres (palavras-chaves/indexador).

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual;
2. Solicitação de Autorização de Empenho (SAE).

1.1.1.4 Autorizar despesa

Descrição

QUEM:

Ordenador de despesa

COMO:

1. Acessar o link <https://suite.ce.gov.br>
2. Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>)
3. Clicar no menu ASSINATURAS;
4. Acessar o referido processo por meio do ícone VISUALIZAR;
5. Verificar informações do documento e decidir sobre autorização;
 - 5.1 Se despesa autorizada, clicar no botão ASSINAR (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=83>).
 - 5.2 Se despesa não autorizada, clicar no botão RECUSAR (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=280>).

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual;
2. Solicitação de Autorização de Empenho (SAE).

1.1.1.5 Tomar ciência

Descrição

QUEM:

Gestor do contrato ou representante da área demandante

COMO:

1. Avaliar as seguintes três formas de tomar ciência da decisão do ordenador de despesa:
 - 1.1 Caixa de e-mail;



2. Acessar o link <https://suite.ce.gov.br> e Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>)

2.1 Notificação pelo sistema SUITE;



2.2 Consultar o histórico do processo no sistema SUITE;

Dar ciência

Histórico do documento

● TIAGO MONTEIRO DA SILVA recusou
assinatura em 04/10/2022 às 08:34

3. Clicar no botão TRAMITAR para COAFI.

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual;
2. Correio eletrônico.

1.1.1.6  Autorizado?

Portões

Não

Sim

1.1.1.7 Distribuir processo

Descrição

QUEM:

Colaborador

COMO:

1. Acessar o link <https://suite.ce.gov.br> e Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>)
2. Verificar recebimento de processos na aba Processo;
3. Clicar na aba "No Setor";
4. Clicar no ícone "Atribuir responsável" que está localizado na linha do processo a ser tramitado para o distribuidor da Coafi (colaborador).
5. Clicar no ícone "PDF" para analisar os autos do processo e, caso o assunto seja relacionado a empenho de despesa:
 - 5.1 clicar no processo em questão;
 - 5.2 Clicar na aba "Despacho";
 - 5.2.1 No campo Para escrever CEFIN;
 - 5.2.2 No campo Despacho clicar no botão Criar, o sistema abrirá uma janela com a Folha de Despacho. Redigir o seguinte:
 - 5.2.3 "Senhor(a) orientador(a), trata o prente processo de autorização de empenho. Para providências. Nome do Coordenador e o cargo de Coordenador Administrativo Financeiro";
 - 5.2.3 Clicar no botão Salvar;
6. Clicar no ícone de Solicitar Assinatura. O sistema apresentará uma janela na qual deverá ser informado o nome do Coordenador Administrativo-Financeiro;
7. Após assinatura do Coordenador Administrativo-Financeiro, clicar no botão Tramitar.

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual.

1.1.1.8 Solicitar parcela

Descrição

QUEM:

Colaborador da Célula Financeira

COMO:

1. Acessar o link <https://suite.ce.gov.br> e Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>)
 - 1.2. Verificar recebimento de processos na aba Processo;
 - 1.3. Clicar na aba "No Setor";
 - 1.4. Clicar no ícone "Atribuir responsável", que está localizado na linha do processo em questão;
 - 1.4.1. Indicar o nome do colaborador(a) da CEFIN que realizará o empenho;
2. Acessar o Sistema de Controle de Acesso - Guardião através do link: <https://guardiao4.seplag.ce.gov.br>
 - 2.1 Fazer Login com Usuário (CPF) e Senha;
3. Acessar Sistema de Planejamento e Gestão - SPG
 - 3.1 Clicar em Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas - SIAP;
 - 3.2 Clicar na opção Parcela do menu localizado no lado direito;
 - 3.3 Inserir o PF a ser solicitado a parcela e pesquisar, clicando no ícone ao lado do PF ;
 - 3.4 Clicar em criar parcela, o sistema gerará uma numeração ao qual deve ser anotada;
 - 3.5 Preencher:
 - 3.5.1 Tipo de Despesa;
 - 3.5.2 Referente ao COVID 19;
 - 3.5.3 Salvar;
 - 3.6 Entrega PPA / Município / Item / Financiador - Incluir novo
 - 3.6.1 Preencher os campos:
 - 3.6.2 Entrega PPA/Município;
 - 3.6.3 Item de Despesa, a partir do processo administrativo que gerou a despesa em questão;
 - 3.6.4 Financiador
 - 3.6.5 Subfonte
 - 3.6.6 Dotação
 - 3.6.7 Destino do recurso
 - 3.6.7.1 - Se a parcela for para terceirização: informar a fatura do suster (verificar a partir da SAE)
 - 3.6.7.2 - Se a parcela for de contas públicas: informar mês de competência (verificar a partir da SAE)
 - 3.6.8 Valor (verificar a partir da SAE)

3.6.9 Justificativa: preencher nos casos de despesas sem contratos informando o tipo da despesa (diárias, suprimentos de fundos etc)

3.6.10 Caso haja mais de uma despesa clicar em Salvar e continuar;

3.6.11 Proceder a inclusão de tantas despesas quantas existirem na SAE;

3.6.12 Caso não haja mais despesa, clicar em salvar e voltar;

3.6.12.1 Caso haja divergências financeira-orçamentárias apresentadas pelo sistema, corrigí-las com apoio da CODIP via troca de e-mails;

3.6.13 Imprimir o espelho da parcela:

3.6.13.1 Clicar na aba Relatórios - vai abrir uma nova página

3.6.13.2 Clicar na aba Execução

3.6.13.3 Selecionar a opção Espelho da Parcela

3.6.13.4 Em Projeto preenche com o número do PF e buscar – vai aparecer todas parcelas já feitas clica na parcela correspondente e visualiza.

3.6.13.5 Selecionar o número da parcela relativa a SAE

3.6.13.6 Salvar o documento dentro da pasta do processo virtual correspondente.

3.6.14 Conferir as informações do espelho da parcela com a SAE, caso haja divergências corrigir no sistema

3.6.15 Se tudo estiver correto, clicar em listagem da parcela, selecionando o número da parcela gerado no item 2.4;

3.6.15.1 Fechar Cadeado

3.6.15.2 Priorizar/Transmitir.

FERRAMENTA:

1. Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas - SIAP
2. Solicitação de Autorização de Empenho.

1.1.1.9 Empenhar

Descrição

QUEM:

Colaborador da Célula Financeira

COMO:

1- Acessar o sistema SIAFE através do link <https://siafe.sefaz.ce.gov.br>

1.1- Login

1.2 - usuário : cpf

1.3 - senha xxxxxx

2 - De posse da SAE, no menu do sistema, selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho.**

2.1 - Pressione o botão **Inserir.**

2.2 - Selecione a **Unidade Gestora 410001**

2.3 - Selecione o **Tipo de Credor** PJ ou PF conforme o caso e informar o **Código** (CNPJ/CPF);

2.4 - Selecionar na aba **Classificação - Nota de Reserva** a numeração da parcela relativa a parcela correspondente e verificar informações relacionadas;

2.5 - Na aba **Detalhamento** inserir as seguintes informações:

2.5.1 - **Modalidade do Empenho:** selecionar ordinário, estimativo ou global dependendo do tipo de empenho;

2.5.2 - **Modalidade de licitação:** selecionar tipo de licitação correspondente na SAE, a saber:

Concurso () Convite () Tomada de Preços () Concorrência ()
Dispensa de Licitação () Inexigibilidade () Pregão () Pregão
Presencial () Outros/não se aplica () Regime diferenciado de
contratação () Tomada de Oportunidade () Registro de Preços ()
Pregão Eletrônico () Leilão () Licitação Intenacional ()

2.5.3 - **Embasamento Legal:** o sistema listará as legislações de acordo com a modalidade escolhida no item 2.5.2 e deverá ser selecionado embasamento que mais se adequa à despesa;

2.5.4 - **Origem do Material:** selecionar NACIONAL ou INTERNACIONAL;

2.5.5 - **UF:** selecionar a unidade da federação no qual a despesa é realizada;

2.5.6 - **Município:** informar a cidade na qual a despesa é realizada;

2.6 - Selecionar a aba **Itens**

2.6.1 - Conferir os dados apresentados pelo sistema estão de acordo com a SAE;

2.6.2 - Clicar no item verificado e clicar no botão **Alterar**;

2.6.2.1 Copiar a informação do produto em questão;

2.6.3 - Informar o **Valor** contido na SAE;

2.6.4 - Pressionar o botão **Confirmar**.

2.7-Selecionar a aba **Produtos**

2.7.1 Pressionar o botão **Inserir**

2.7.2- Informar os seguintes campos :

2.7.2.1 - Produto: Colar o item selecionado em 2.6.2.1;

2.7.2.2 - Descrição: incluir a descrição contida na SAE para o produto;

2.7.2.3 - Unidade de Fornecimento: incluir a informação relativa contida na SAE para o produto;

2.7.2.4 - Quantidade: incluir a informação relativa contida na SAE para o produto;

2.7.2.5 - Preço unitário: incluir a informação relativa contida na SAE para o produto;

2.7.2.6 - Pressione o botão **Confirmar**;

2.8 - Selecionar a aba **Cronograma**

2.8.1 Caso o empenho seja global, informar o valor total e o mês do início do empenho;

2.8.2 Caso o empenho seja parcelado, informar o valor da parcela no mês a ser empenhado;

2.9 Selecionar a aba **Processo**

2.9.1 Processo: informar o número do processo eletrônico;

2.9.2 Data: informar a data de abertura do processo eletrônico;

2.10 Selecionar a aba **Observação**

2.10.1 Informar "*Empenho para <indicar produto> <indicar mês e ano>*";

2.11 Clicar o botão **Contabilizar** e em seguida confirmar a ação pressionando o botão **Sim**.

2.12 Para verificar a contabilização, acessar a aba **Espelho Contábil**.

BASE NORMATIVA:

1 . Lei 4320/64

2. Apostila de treinamento SIAFE-2022 da Secretaria da Fazenda

FERRAMENTA:

1. Sitema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Ceará - SIAFE

2. SAE.

1.1.1.10 Solicitar assinatura de empenho

Descrição

QUEM:

Colaborador da Célula Financeira

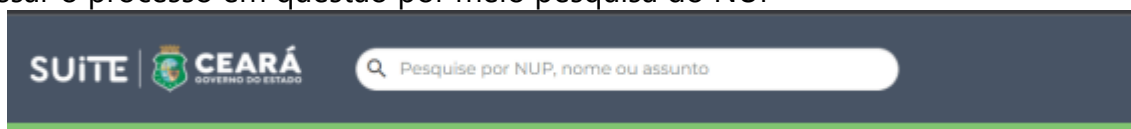
COMO:

1. Acessar o Suite no *link*: <https://suite.ce.gov.br/>

1.1 Entrar com o usuário: CPF

1.2 Senha do Usuário: xxxxxxx

2. Acessar o processo em questão por meio pesquisa do NUP



2.1 Clicar no processo buscado

2.2 Clicar na aba "Despacho";

2.2.1 No campo Para escrever CEFIN;

2.2.2 No campo Documento, clicar no botão Anexar

Documento. O Sistema apresentará uma janela para a inclusão dos seguintes documentos:

2.2.2.1 Espelho da parcela

2.2.2.2 Nota de empenho;

2.3 Clicar no ícone de Solicitar Assinatura. O sistema apresentará uma janela na qual deverão ser informados os nomes do Coordenador Administrativo-Financeiro e do Ordenador de Despesa;

- 2.3.1 Na caixa "Seguir ordem de assinatura", assinalar;
- 2.4. Clique em Enviar.

FERRAMENTA:

1. Sistema Unico Integrado de Tramitação Eletronica - SUITE.

1.1.1.11 Assinar a nota de empenho

Descrição

QUEM:

Coordenador

COMO:

1. Acessar o link <https://suite.ce.gov.br>
2. Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>)
3. Clicar no menu ASSINATURAS;
4. Acessar o referido processo por meio do ícone VISUALIZAR;
5. Verificar informações do documento e decidir sobre autorização;
 - 5.1 Se despesa autorizada, clicar no botão ASSINAR (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=83>).
 - 5.2 Se despesa não autorizada, clicar no botão RECUSAR (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=280>).

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual.

1.1.1.12 Assinar nota de empenho

Descrição

QUEM:

Ordenador de despesa

COMO:

1. Acessar o link <https://suite.ce.gov.br>
2. Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>)
3. Clicar no menu ASSINATURAS;

4. Acessar o referido processo por meio do ícone VISUALIZAR;
5. Verificar informações do documento e decidir sobre autorização;
 - 5.1 Se despesa autorizada, clicar no botão ASSINAR (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=83>).
 - 5.2 Se despesa não autorizada, clicar no botão RECUSAR (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=280>).

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual.

1.1.1.13  Solicitar entrega de serviço/material

Descrição

QUEM:

Colaborador da Célula Financeira

COMO:

1 - Enviar e-mail para o credor, copiando o Gestor do Contrato, com a nota de empenho e solicitar a entrega do material/serviço e documentos a seguir:

- Nota fiscal
- Recibo
- Certidão de Débitos de Tributos Municipais - SEFIN
- Certidão de Débitos de Tributos Estaduais - SEFAZ
- Certidão de Débitos relativo a Tributos Federais - RECEITA FEDERAL
- Certidão FGTS - CEF
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - TRT

FERRAMENTA

1. Correio eletrônico.

1.1.1.14  Entregar serviço/material

1.1.1.15  Enviar documentação

Descrição

QUEM:

Credor

COMO:

- 1 Responder para o e-mail (cefin@cge.ce.gov.br) a documentação a seguir:
 - Nota fiscal
 - Recibo
 - Certidão de Débitos de Tributos Municipais - SEFIN
 - Certidão de Débitos de Tributos Estaduais - SEFAZ
 - Certidão de Débitos relativo a Tributos Federais - RECEITA FEDERAL
 - Certidão FGTS - CEF
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - TRT

FERRAMENTA

1. Correio Eletrônico.

1.1.1.16 Verificar regularidade

Descrição

QUEM:

Colaborador da Célula Financeira

COMO:

- 1 - Verificar a autenticidade das certidões:
 - Certidão de Débitos de Tributos Municipais - SEFIN
 - Certidão de Débitos de Tributos Estaduais - SEFAZ
 - Certidão de Débitos relativo a Tributos Federais - RECEITA FEDERAL
 - Certidão FGTS - CEF
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - TRT
2. Verificar se a Nota fiscal e Recibo estão de acordo com o serviço/material entregue

FERRAMENTA

1. <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
2. <https://internet-consultapublica.apps.sefaz.ce.gov.br/certidaonegativa/preparar-validacao>
3. <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Autenticidade/Confirmar>
4. <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;jsessionId=YxDEaGGuSmBzhTa5VRhhEwy7vm9hnxtpi>

[EN7Omzx.cndt-certidao-25-8qqs2https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;jsessionid=YxDEaGGuSmBzhTa5VRhhEwy7vm9hnxtpiEN7Omzx.cndt-certidao-25-8qqs2](https://cndt-certidao-25-8qqs2https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;jsessionid=YxDEaGGuSmBzhTa5VRhhEwy7vm9hnxtpiEN7Omzx.cndt-certidao-25-8qqs2)

5. <https://www.sefin.fortaleza.ce.gov.br/servicos/1062>

1.1.1.17  Ok?

Portões

Sim

Não

1.1.1.18 Liquidar

Descrição

QUEM:

Colaborador da Célula Financeira

COMO:

- 1 - Entrar no SIAFE no link <https://siafe.sefaz.ce.gov.br/Siafe/faces/login.jsp>
- 1.1 - Login
 - 1.1.1 - Usuário: CPF
 - 1.1.2 - Senha: xxxxxxxx
- 2 - No menu do sistema selecione a aba Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação
- 3 - Pressionar o botão inserir
- 4 - Clicar na aba detalhamento
 - 4.1 Informar o Tipo de Credor, se Pessoa física ou Pessoa Jurídica. Incluir CPF ou CNPJ conforme o caso;
 - 4.2 Selecionar qual Nota de Empenho será liquidada;
- 5- Clicar na aba Itens
 - 5.1 - Clicar no botão Alterar;
 - 5.2 - Informar o valor a ser pago no campo Valor e confirmar;
- 6- Caso a Nota de Empenho possua retenções, clicar o botão Retenções
 - 6.1 - Clicar no botão Inserir;
 - 6.2 - Selecionar o tipo de retenção;
 - 6.3 - Informar o CNPJ do credor da retenção;
 - 6.4 - Incluir o valor da retenção;

- 6.5 - Incluir tantas retenções quanto a Nota Fiscal possua;
- 7 - Clicar na Aba Documentos Fiscais
 - 7.1 Selecionar o Tipo de Documento Fiscal
 - 7.2 Clicar no botão Inserir
 - 7.2.1 - Indicar o número da Nota fiscal;
 - 7.2.2 - Indicar data da Nota fiscal;
 - 7.2.3 - Indicar a competência da Nota Fiscal;
 - 7.2.4 - Informar o número do processo de tramitação eletrônica;
 - 7.2.5 - Informar o valor da Nota Fiscal;
 - 7.2.6 - Clicar no botão OK;
- 8 - Clicar na aba Processo - o processo do empenho já vem carregado.
 - 8.1 Verificar se as informações apresentadas estão corretas.
- 9 - Clicar na aba Observação
 - 9.1 Informar o objeto da liquidação: "*Liquidação de despesas referentes à _____*";
10. Clicar no botão Contabilizar para finalizar a liquidação.

BASE NORMATIVA:

- 1 . Lei 4320/64

FERRAMENTA:

1. Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SIAFE.

1.1.1.19 Assinar nota de liquidação

Descrição

QUEM:

Ordenador de despesa

COMO:

1. Acessar o link <https://suite.ce.gov.br>
2. Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>)
3. Clicar no menu ASSINATURAS;
4. Acessar o referido processo por meio do ícone VISUALIZAR;
5. Verificar informações do documento e decidir sobre autorização;
 - 5.1 Se liquidação autorizada, clicar no botão ASSINAR (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=83>).

5.2 Se liquidação não autorizada, clicar no botão RECUSAR (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=280>).

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual.

1.1.1.20  Gateway

Portões

Sim

Não

1.1.1.21 Anular liquidação

Descrição

QUEM:

Colaborador da Célula Financeira

COMO:

- 1 - Entrar no SIAFE no link <https://siafe.sefaz.ce.gov.br/Siafe/faces/login.jsp>
 - 1.1 - Login
 - 1.1.1 - Usuário: CPF
 - 1.1.2 - Senha: xxxxxxxx
 - 2 - No menu do sistema selecione a aba Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação
 - 3 - Selecionar a Nota de Liquidação não autorizada e pressionar o botão Excluir.

BASE NORMATIVA:

- 1 . Lei 4320/64

FERRAMENTA:

1. Sitema Integrado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SIAFE.

1.1.1.22 Pagar

Descrição

QUEM:

Colaborador da Célula Financeira

COMO:

1 - Entra no SIAFE no link <https://siafe.sefaz.ce.gov.br/Siafe/faces/login.jsp>

1.1 - Login

1.2 - Usuário: CPF

1.3 - Senha: xxxxxxxx

2 - No menu do sistema selecione a opção Execução > Execução Financeira > PD (Programação de Desembolso) Orçamentária.

3 - Pressione o botão Inserir.

4 - Informe a Data de Programação e a Data de Vencimento (data do dia).

5 - Selecionar a aba Detalhamento

5.1 Informar o Tipo de Credor, se Pessoa física ou Pessoa Jurídica. Incluir CPF ou CNPJ conforme o caso;

5.2 Selecionar qual a liquidação desejada;

5.3 Selecionar se o domicílio é conta única ou conta de empréstimo;

5.4 Incluir Domicílio Bancário do destinatário;

5.5 Informar a Competência atual;

6 - Selecione a aba Itens.

6.1 - Selecionar o Item e pressione o botão Alterar;

6.2 - Clicar no pagamento a ser realizado e clicar no botão

Pagamento Integral;

7- Caso exista RETENÇÃO, selecionar a aba Pagamento

7.1 - Clicar no botão Inserir;

7.2 - O sistema apresentará uma janela para inserção do código de barras;

7.3 - Inserir o código de barras e clicar no botão Confirmar;

7.4 - Inserir quantas retenções houver na liquidação;

8- Clicar na aba Processo

8.1 Verificar se as informações carregadas correspondem ao processo da liquidação em questão;

9- Clicar na aba Processo

9.1 O sistema disponibilizará um texto da liquidação da despesa. Alterar para pagamento de desesa;

10 - Pressione o botão Contabilizar e em seguida confirmar a ação pressionando o botão Sim;

11 - Para verificar a contabilização efetuada, acessar a aba Espelho Contábil;

12 - No menu do sistema selecionar a opção Execução > Execução Financeira > Execução de PD.

12.1- No campo UG Pagadora informar a UG 410001;

12.2- Pressionar o botão Pesquisar;

12.3 - Selecionar as Programações de Desembolso que serão executadas;

12.4 - Pressionar o botão Executar;

12.5 - O sistema apresentará uma janela para inserção do nome do Credor;

12.6 - Pressionar o botão Confirmar.

12.7- Pressionar o botão OK.

13- Ir no menu do sistema e selecionar Execução > Execução Financeira > Acompanhamento de Execução de PD

13.1 - Selecionar o agendamento que acabou de comandar e pressionar Visualizar, verificando as execuções do pagamento;

14- Ir no menu do sistema e selecionar Execução > Execução Financeira > OB (Ordem Bancária) Orçamentária

14.1 - Selecionar a OB que estiver indicada como Processado e Pago;

14.2 - Clicar no botão Visualizar;

14.3 - Clicar no botão Imprimir o comprovante;

14.4 - O sistema apresentará o comprovante e clicar na opção PDF para salvar o comprovante;

14.5 - Clicar no botão OK;

14.6 - Salvar o documento gerado no processo administrativo correlato.

BASE NORMATIVA:

1 . Lei 4320/64

FERRAMENTA:

1. Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SIAFE.

1.1.1.23 Receber serviço/material

Descrição

QUEM:

Gestor do contrato / área demandante

COMO:

1. Receber e conferir o serviço/material de acordo com as especificações devidas;
2. Preencher o formulário de Autorização de Liquidação da seguinte forma:
 - 2.1 CAMPO FORNECEDOR: preencher com o nome do executor do serviço ou do fornecedor do material;
 - 2.2 CAMPOS ITEM, UNIDADE, DISCRIMINAÇÃO, QUANT, PREÇO UNITÁRIO e PREÇO TOTAL: preencher conforme os serviços/materiais entregues;
 - 2.3 CAMPO TOTAL: somar o valor total dos itens;
 - 2.4 DATA: inserir a data de recebimento e ateste do serviço/material;
2. Assinar no campo Gestor do contrato / área demandante.

1.1.1.24  Arquivar

Descrição

QUEM:

Colaborador da Célula Financeira

COMO:

1. Acesse o Suite no *link*: <https://suite.ce.gov.br>
 - 1.1 Entrar com o usuario: CPF
 - 1.2 Senha do Usuario: xxxxxxx
2. Atribuir um responsável ao processo;
3. Acessar o menu Processos > Em Análise;
4. Clicar em Arquivar;
5. Selecionar o Motivo do arquivamento
 - 5.1- Selecionar a opção DEFERIDO;
 - 5.2 - Informar no campo Observação o seguinte: "Processo financeiro concluído";
6. Clicar em Arquivar.

FERRAMENTA:

1. Sistema de tramitação eletrônica.

1.1.1.25  Event

1.1.1.26  ASJUR

1.1.1.27  Área demandante / Gestor do Contrato

1.1.1.28  COAFI

1.1.1.29  Ordenador de Despesa

1.1.1.30  Credor

