



# MANUAL DE OPERAÇÃO DO SIGFIS

## Layout de Importação dos módulos Orçamento e Informes Mensais (Contábil)

4ª VERSÃO 2024

ATUALIZADA EM JUNHO DE 2024



## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>4</b>
1.1 SÍNTESE DAS ALTERAÇÕES.....	5
1.2 IMPORTAÇÕES MENS AIS .....	6
1.3 RETIFICAÇÃO DOS DADOS .....	7
<b>2. CONVENÇÕES</b> .....	<b>8</b>
<b>3. DESCRIÇÃO DOS ARQUIVOS</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1 PPA</b> .....	<b>11</b>
TABELA: PPA PROGRAMA .....	12
TABELA: PPA PROGRAMA INDICADOR .....	13
<b>3.2 MÓDULO ORÇAMENTO</b> .....	<b>15</b>
TABELA: ÓRGÃO.....	16
TABELA: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA .....	17
TABELA: DOTAÇÃO.....	17
TABELA: PREVISÃO DE RECEITA .....	19
TABELA: PROGRAMA .....	20
TABELA: AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.....	21
<b>3.3 INFORMES MENS AIS</b> .....	<b>26</b>
<b>3.3.1 ARQUIVOS DA RECEITA</b> .....	<b>26</b>
TABELA: ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE RECEITA .....	27
TABELA: RECEITA ARRECADADA .....	29
<b>3.3.2 ARQUIVOS DA ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA E DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b> .....	<b>29</b>
TABELA: ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA .....	31
TABELA: DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	33
<b>3.3.3 ARQUIVOS DO EMPENHO</b> .....	<b>35</b>
TABELA: EMPENHO .....	35
TABELA: EMPENHO - ATO JURÍDICO .....	42
TABELA: EMPENHO - INSTRUMENTO PRÉVIO .....	42
TABELA: ANULAÇÃO DE EMPENHO.....	44
<b>3.3.4 ARQUIVOS DE LIQUIDAÇÃO</b> .....	<b>46</b>
TABELA: LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO.....	46
TABELA: LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO - FOLHA PAGAMENTO .....	50
TABELA: LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO - ADIANTAMENTO.....	51
TABELA: LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO - DIÁRIA .....	52
TABELA: LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO - NOTA FISCAL .....	53
TABELA: LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO - DOCUMENTO DIVERSO .....	54
TABELA: ANULAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO .....	55
<b>3.3.5 ARQUIVOS DE PAGAMENTO</b> .....	<b>56</b>
TABELA: PAGAMENTO DE EMPENHO.....	58
TABELA: PAGAMENTO DE EMPENHO – CONSIGNAÇÃO E RETENÇÃO.....	59

TABELA: ANULAÇÃO DO PAGAMENTO DE EMPENHO .....	61
TABELA: ANULAÇÃO DO PAGAMENTO DE EMPENHO – CONSIGNAÇÃO E RETENÇÃO .....	63
<b>3.3.6 ARQUIVOS DE RESTOS A PAGAR (INSCRIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO).....</b>	<b>64</b>
TABELA: RESTOS A PAGAR - INSCRIÇÃO .....	64
TABELA: RESTOS A PAGAR - CANCELAMENTO .....	66
TABELA: RESTOS A PAGAR - ANULAÇÃO DO CANCELAMENTO .....	67
TABELA: RESTOS A PAGAR - LIQUIDAÇÃO.....	68
TABELA: RESTOS A PAGAR - LIQUIDAÇÃO - FOLHA PAGAMENTO .....	71
TABELA: RESTOS A PAGAR - LIQUIDAÇÃO - ADIANTAMENTO.....	73
TABELA: RESTOS A PAGAR - LIQUIDAÇÃO – DIÁRIA.....	74
TABELA: RESTOS A PAGAR - LIQUIDAÇÃO - NOTA FISCAL .....	75
TABELA: RESTOS A PAGAR - LIQUIDAÇÃO - DOCUMENTO DIVERSO .....	77
TABELA: RESTOS A PAGAR - ANULAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO .....	78
TABELA: RESTOS A PAGAR - PAGAMENTO.....	79
TABELA: RESTOS A PAGAR - ANULAÇÃO DE PAGAMENTO .....	81
TABELA: RESTOS A PAGAR - PAGAMENTO DE CONSIGNAÇÃO E RETENÇÃO.....	82
TABELA: RESTOS A PAGAR - ANULAÇÃO DO PAGAMENTO DE CONSIGNAÇÃO E RETENÇÃO ....	85
<b>3.3.7 CONTA BANCÁRIA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA .....</b>	<b>86</b>
TABELA: CONTA BANCÁRIA.....	86
TABELA: CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	89
TABELA: REGULARIZAÇÃO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	91
<b>3.3.8 BALANCETE .....</b>	<b>92</b>
TABELA: BALANCETE.....	92
<b>ANEXO 1 - GLOSSÁRIO</b>	
<b>ANEXO 2 - INSTRUÇÕES SOBRE A VINCULAÇÃO DE EMPENHOS A ATOS JURÍDICOS E INSTRUMENTOS PRÉVIOS</b>	
<b>ANEXO 3 - TUTORIAL SOBRE A CRIAÇÃO, VALIDAÇÃO E ENVIO DE REMESSAS PARA O TCE-RJ</b>	

## 1. APRESENTAÇÃO

Conforme dispõe a Deliberação TCE-RJ nº 281/17, publicada em 24 de agosto de 2017, o Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS é instrumento informatizado de uso obrigatório, disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ) aos jurisdicionados (Estado-RJ e Municípios), destinado a receber informações contábeis, financeiras e orçamentárias padronizadas.

Com o objetivo de facilitar a entrada dessas informações, o TCE-RJ disponibiliza neste documento a descrição de todos os arquivos utilizados para a importação de dados nos módulos Orçamento e Informes Mensais, previstos no artigo 4º da precitada Deliberação:

### CAPÍTULO II

#### DOS MÓDULOS DO SISTEMA

Art. 4º Integram o SIGFIS os seguintes Módulos:

I - Cadastro;

**II - Orçamento;**

**III- 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.

IV – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

(...)

Vale ressaltar que, tendo em vista a necessidade de ser promovida a modernização no SIGFIS, visando garantir a integridade dos dados e a segurança das informações, **as importações dos arquivos serão realizadas na extensão “xml”**.

Objetivando facilitar os ajustes para atender esta mudança, o TCE-RJ disponibilizará o layout dos arquivos antecipadamente a fim de que os jurisdicionados realizem a adaptação dos sistemas utilizados, bem como saneiem eventuais dúvidas sobre o envio em “**xml**”, no exercício de 2024.

Quanto às informações eletrônicas padronizadas referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, destaca-se que serão utilizadas como parâmetro as normas e regulamentos emitidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

O objetivo do Tribunal de Contas é estruturar os dados recepcionados de forma a convergir, ao máximo, as informações que o município já prestava a esta Corte de Contas com as informações prestadas à STN por meio da Matriz de Saldos Contábeis (MSC). Nesse contexto, as tabelas disponibilizadas no Novo Sigfis terão por base o Anexo II da Portaria STN nº 642/2019, sendo elas: PCASP Estendido; Informações Complementares; Fonte de Recursos; Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária; Natureza de Despesa; Natureza de Receita; Poder e Órgão; Função e Subfunção.

### **1.1 Síntese das alterações da 3ª versão de 2024 para a 4ª versão de 2024**

---

Esta versão do Manual contempla as seguintes alterações/atualizações:

- **Inclusão de dois anexos neste Manual.**
  - ✓ Anexo 1 – Glossário
  - ✓ Anexo 2 – Instruções sobre a vinculação de Empenhos a Instrumentos Prévios e Atos Jurídicos
  - ✓ Anexo 3 – Tutorial sobre a criação, validação e envio de remessas para o TCE-RJ.

- **Atualização da tabela de Tipo de Justificativa de Ausência de Atos Jurídicos e Instrumento Prévio.**

Foram incluídas novas modalidades de justificativa. Ver listagem das justificativas no Menu “**Tabelas**” → “**Justificativa de Ausência de Instrumento Prévio**” ou “**Justificativa de Ausência de Ato Jurídico**”.

- **Atualização da tabela de Tipo de Documento Diverso.**

Foram incluídos mais quatro tipos de Documento Diverso.

#### **Tabela Tipo de Documentos Diversos**

1-Recibo

2-Guia de Pagamento

3-Tarifas Bancárias

4-Desapropriações

5-Repases a Projetos

6-Outros Documentos

Tipos incluídos

- **Remessa Conciliação Bancária e Conciliação Bancária – Orientação**

Orientações gerais sobre a RemessaContaBancaria e a RemessaConciliacaoBancaria (ver item 3.3.7 na tabela da Referida remessa).

## **1.2 Remessa dos Informes Mensais**

---

A importações dos dados devem ser realizadas por competência, ou seja, mês a mês. Ressalta-se que serão efetuadas **14 importações dos Informes Mensais por ano**.

Além dos meses de janeiro a dezembro, o sistema exigirá a importação de arquivos no mês “0” (zero) e no mês “13”.

O mês “0” exigirá 3 arquivos de remessa:

- Saldo de abertura de Restos a Pagar por exercício.
- Contas Bancárias e respectivos saldos de abertura (Ver informações no Item 3.3.7).
- Conciliação Bancária.

O mês “13” exigirá os seguintes arquivos:

- Inscrição de restos a pagar.
- Balancete de Encerramento.

### 1.3 Retificação dos dados

---

A retificação destina-se ao envio de um arquivo, já enviado anteriormente, cuja remessa fora consolidada no sistema, na qual foi identificada alguma ausência de informação ou erro.

Esclarece-se que para retificar os dados é necessário enviar todos os arquivos da competência a ser retificada e as subsequentes já enviadas. Exemplo: Em junho de 2024, foi identificado o envio equivocado da remessa de empenho da competência de abril/2024, já tendo sido enviados os arquivos da competência de maio/2024. O jurisdicionado deverá reenviar todos os arquivos das competências de abril/2024 (incluindo o novo arquivo de remessa de empenho) e todos os arquivos da competência de maio/2024.

Ressalta-se que a retificação, dos dados do exercício de 2023 ou anterior, será realizada no SIGIFIS vigente à época, ou seja, as importações dos arquivos retificadores serão realizadas na extensão “txt”.

No Portal do TCE-RJ encontra-se disponível o Tutorial para Retificação de Remessas do Módulo Contábil/Orçamentário.

(link de acesso: [https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sigfis\\_2024](https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sigfis_2024))

## 2. CONVENÇÕES

Na tabela abaixo estão indicadas as convenções adotadas para a descrição dos campos dos arquivos para a importação XML no SIGFIS referente aos módulos Orçamento e Informes Mensais (Contábil).

Tipos de Dados	Conteúdo
String (S)*	Não poderá exceder ao tamanho máximo especificado. Tamanho máximo do campo: 20. Atenção: excepcionalmente, quando houver variação no tamanho do campo estará detalhado na coluna observação na descrição tabela.
Decimal (D)	Valores maiores ou iguais a zero. Utilizar ponto para separação das casas decimais. Não poderá utilizar caracteres especiais. Exemplo: Valor Decimal: 13.473,52. Valor no XML: 13473.52 Tamanho indicado no layout do arquivo 18,2 (18 inteiros e 2 decimais)
Inteiro (I)	Não poderá utilizar caracteres especiais. Não poderá utilizar separação de milhar. Exemplo: Valor Inteiro: 16.784. Valor no XML: 16784
Short (IS)	Não poderá utilizar caracteres especiais. Não poderá utilizar separação de milhar. Inteiros até 32.767 Exemplo: Valor Inteiro: 16.784. Valor no XML: 16784
Data (Dt)	Formato AAAA-MM-DD. Exemplo Data: 2021-09-14
True ou False/Boolean (B)	O campo tipo B deve ser preenchido com true e false ou 0 (não) e 1 (sim)
Competência	Formato: AAAAMM

\* Os campos "String (S)" deverão ser utilizados em conjunto com a "tag" CDATA, a qual serve para indicar que o texto dentro de sua área é um texto comum e não pode ser interpretado como parte da marcação do XML. Essa tag possibilita que caracteres especiais como "/", por exemplo, sejam utilizadas no xml.

Observação: Quando a string contiver caracteres especiais, o uso do CDATA torna-se obrigatório. Para maiores informações sobre o uso do CDATA vide:



<https://www.w3.org/TR/REC-xml/#sec-cdata-sect>

Exemplo: <Historico><![CDATA[PRORROGAÇÃO DO C.A. Nº 02/2021 REFERENTE A CONTRATAÇÃO NDE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE VALE TRANSPORTE PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS. O VALOR INFORMADO REFERE-SE A 01 MÊS DO CONTRATO.]]></Historico>

### ATENÇÃO

Os campos que não são de preenchimento obrigatório devem apresentar a "tag" **xsi:nil="true"**.

Nos campos que exigem número decimal, quando não se atinge o máximo de dígitos permitidos para o campo, não há necessidade de preenchimento com zeros à esquerda, devendo seguir o padrão de apresentação do número decimal, por exemplo:

Dotação no valor de R\$ 9.000,00 <ValorDotacao>9000</ValorDotacao>

Dotação no valor de R\$ 5.345,15 <ValorDotacao>5345.15</ValorDotacao>

Utilizar ponto para separação das casas decimais. Não poderá utilizar caracteres especiais.

Exemplo: Valor Decimal: 13.473,52. Valor no "xml": 13473.52

## RELAÇÃO DOS ARQUIVOS

Módulo	Nome	Arquivo
PPA	PPA Programa	RemessaPPAPrograma
	PPA Programa Indicador	RemessaPPAProgramaIndicador
ORÇAMENTO	Órgão	RemessaOrgao
	Unidade Orçamentária	RemessaUnidadeOrçamentaria
	Dotação	RemessaDotacao
	Previsão de Receita	RemessaPrevisaoDeReceita
	Programa	RemessaPrograma
	Ações Orçamentárias	RemessaAcaoOrçamentaria
INFORMES MENSAIS	Alteração orçamentária de receita	RemessaAlteracaoOrçamentariaReceita
	Receita Arrecadada	RemessaReceitaArrecadada
	Alteração Orçamentária de Despesa	RemessaAlteracaoOrçamentariaDespesa
	Descentralização Orçamentária	RemessaDescentralizacaoOrçamentaria
	Empenho	RemessaEmpenho
	Empenho - Ato Jurídico	RemessaEmpenhoAtoJuridico
	Empenho - Instrumento Prévio	RemessaEmpenhoInstrumentoPrevio
	Anulação de Empenho	RemessaAnulacaoDeEmpenho
	Liquidação de Empenho	RemessaLiquidacaoDeEmpenho
	Liquidação de Empenho - Folha de Pagamento	RemessaLiquidacaoEmpenhoFolhaPagamento
	Liquidação de Empenho - Adiantamento	RemessaLiquidacaoEmpenhoAdiantamento
	Liquidação de Empenho - Diária	RemessaLiquidacaoEmpenhoDiaria
	Liquidação de Empenho - Nota Fiscal	RemessaLiquidacaoEmpenhoNotaFiscal
	Liquidação de Empenho - Documento Diverso	RemessaLiquidacaoEmpenhoDocumentoDiverso
	Anulação de Liquidação de Empenho	RemessaAnulacaoDeLiquidacaoDeEmpenho
	Pagamento de Empenho	RemessaPagamentoDeEmpenho
	Pagamento de Empenho – Consignação e Retenção	RemessaPagamentoDeEmpenhoConsignacaoRetencao
	Pagamento de Empenho – Anulação	RemessaAnulacaoPagamentoDeEmpenho
	Pagamento de Empenho – Anulação Consignação e Retenção	RemessaAnulacaoPagamentoDeEmpenhoConsignacaoRetencao
	Restos a Pagar – Inscrição	RemessaInscricaoRestosPagar
	Restos a Pagar – Cancelamento	RemessaRestosPagarCancelamento
	Restos a Pagar – Anulação do Cancelamento	RemessaRestosPagarCancelamentoAnulacao
	Restos a Pagar – Liquidação	RemessaLiquidacaoRestosPagar
	Restos a Pagar - Liquidação - Folha Pagamento	RemessaLiquidacaoRestosPagarFolhaPagamento
	Restos a Pagar - Liquidação - Adiantamento	RemessaLiquidacaoRestosPagarAdiantamento
	Restos a Pagar - Liquidação - Diária	RemessaLiquidacaoRestosPagarDiaria
	Restos a Pagar - Liquidação - Nota Fiscal	RemessaLiquidacaoRestosPagarNotaFiscal
	Restos a Pagar - Liquidação - Documento Diverso	RemessaLiquidacaoRestosPagarDocumentoDiverso
	Restos a Pagar – Anulação de Liquidação	RemessaLiquidacaoRestosPagarAnulacao

Restos a Pagar – Pagamento	RemessaPagamentoRestosPagar
Restos a Pagar – Anulação de Pagamento	RemessaPagamentoRestosPagarAnulacao
Restos a Pagar – Pagamento de Consignação e Retenção	RemessaPagamentoRestosPagarConsignacaoRetencao
Restos a pagar – Anulação do Pagamento de Consignação e Retenção	RemessaAnulacaoPagamentoDeConsignacaoRetencao
Conta Bancária	ContaBancaria
Conciliação Bancária	RemessaConciliacaoBancaria
Regularização de Conciliação Bancária	RemessaRegularizacaoConciliacaoBancaria
Balancete	RemessaBalancete

### 3. DESCRIÇÃO DOS ARQUIVOS

#### 3.1. MÓDULO PPA

A Lei que institui o Plano Plurianual será cadastrada diretamente no Módulo PPA do Novo Sigfis, conforme apresentado na imagem abaixo. As informações requeridas serão:

- ✓ Número da Lei do PPA
- ✓ Data da Aprovação da Lei do PPA
- ✓ Data da Publicação da Lei do PPA
- ✓ Vigência Inicial
- ✓ Vigência Final

Observação: Não será exigida remessa de arquivo para efetuar o cadastro do PPA, sendo requerido apenas o preenchimento dos campos, conforme tela abaixo:

O Plano Plurianual conterà dois arquivos:

- ✓ **PPA Programa** – Arquivo que identificará os Programas contidos no PPA com Ações e Produtos a serem executados durante os seus 4 anos de vigência.

- ✓ **PPA Programa Indicador** – Arquivo para mensurar as mudanças na realidade social que resultam dos produtos entregues pelo programa.

**Atenção!**

Os arquivos referentes ao PPA **não serão exigidos nas remessas do exercício de 2024**, logo não será necessária a importação das remessas: RemessaPPAPrograma e RemessaPPAProgramaIndicador.

Tal decisão foi tomada considerando a necessidade de um estudo mais aprofundado sobre as informações que devem compor os arquivos de remessa.

Será exigido apenas o cadastro inicial da Lei que institui o Plano Plurianual (como vimos na imagem apresentada acima) em que são informados o número da Lei e as datas de aprovação, publicação, vigência inicial e vigência final.

**Tabela: PPA Programa**

**Arquivo: RemessaPPAPrograma**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I	Código numérico	Sim	Não
Código do Programa	CodigoPPAPrograma	S	Tamanho do campo: 20	Sim	Não
Descrição	Descricao	S	Tamanho do campo: 250	Sim	Não
Ano	Ano	IS	Ano em que o Programa está previsto para ser incluído na execução orçamentária com o desenvolvimento das Ações e a geração dos Produtos.	Sim	Sim
Valor	Valor	D	O valor deve ser informado de acordo com cada ano (1º ao 4º)	Sim	Não
Objetivo	Objetivo	S	Tamanho do campo: 2000	Sim	Não

**Observação:**

1 - O Ano deverá conter 4 colunas, para inserir informações do 1º até o 4º ano de vigência do PPA (essas 4 colunas ainda não constam no layout do sistema).

## Tabela: PPA Programa Indicador

### ➤ Contextualização

Os indicadores são ferramentas importantes para verificar se o andamento das Ações e Produtos a serem entregues à sociedade estão seguindo o planejamento inicial ou se demandam modificações.

As informações obtidas por meio de indicadores têm várias aplicações (BONNEFOY & ARMIJO, 2005). Dentre as mais importantes estão aquelas que permitem subsidiar a tomada de decisões, propiciar acompanhamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e seus respectivos programas, além de criar situações de aprendizagem organizacional.<sup>1</sup>

### Arquivo: RemessaPPAProgramaIndicador

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Nome do Indicador	Nome	S	Tamanho do campo: 200	Sim	Não
Código do Programa	CodigoPPAPrograma	S		Sim	Não
Ano	Ano	IS	Ano em que o Programa está previsto para ser incluído na execução orçamentária com o desenvolvimento das Ações e a geração dos Produtos.	Sim	Não
Valor Modificado	ValorModificado	D		Sim	Sim
Valor Final	ValorFinal	D		Sim	Sim

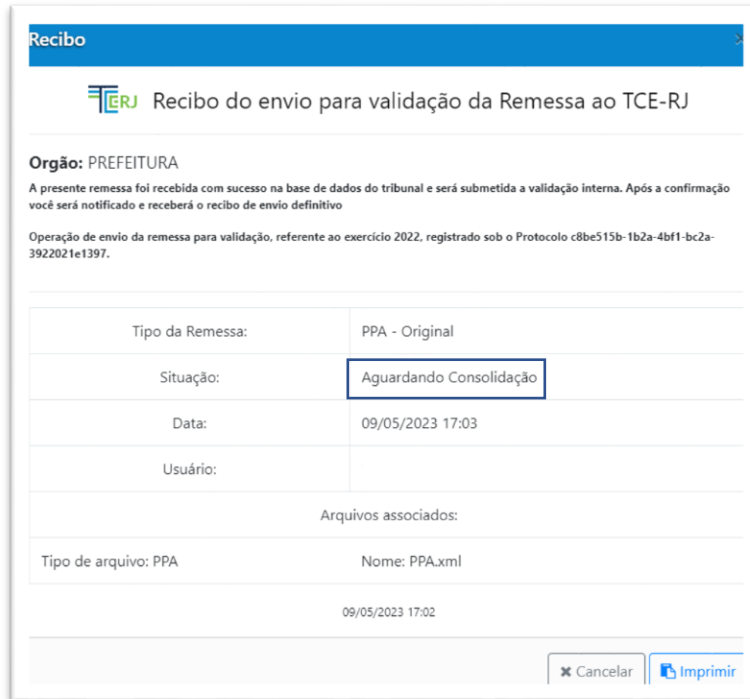
### Observações:

1 - O Ano deverá conter 4 colunas, para inserir informações do 1º até o 4º ano de vigência do PPA (essas 4 colunas ainda não constam no layout do sistema).


2 - Relativamente a cada indicador, na tabela devem ser registrados: na elaboração do PPA, o valor a ser atingido ao final do programa (Valor Modificado) e no término da intervenção o valor efetivamente realizado (Valor Final).

<sup>1</sup> Fonte: Manual de Indicadores do Plano Plurianual do Poder Executivo Federal (2020 – 2023)

Após envio para validação, o status da remessa registra “**Aguardando Consolidação**” e o jurisdicionado terá a opção de imprimir o recibo conforme tela abaixo:



Recibo

 Recibo do envio para validação da Remessa ao TCE-RJ

**Orgão:** PREFEITURA

A presente remessa foi recebida com sucesso na base de dados do tribunal e será submetida a validação interna. Após a confirmação você será notificado e receberá o recibo de envio definitivo

Operação de envio da remessa para validação, referente ao exercício 2022, registrado sob o Protocolo c8be515b-1b2a-4bf1-bc2a-3922021e1397.

Tipo da Remessa:	PPA - Original
Situação:	Aguardando Consolidação
Data:	09/05/2023 17:03
Usuário:	


Arquivos associados:

Tipo de arquivo: PPA	Nome: PPA.xml
----------------------	---------------

09/05/2023 17:02

Após o envio da remessa para o TCE-RJ, a “**Consolidação**” é feita de forma automática pelo sistema (vide tela abaixo):

Recibo

 Recibo da consolidação da Remessa pelo TCE-RJ

**Orgão:** PREFEITURA

A presente remessa foi consolidada com sucesso na base de dados do tribunal e seus dados poderão ser consultados a partir da área de itens enviados ao TCE

Operação de consolidação da remessa, referente ao exercício 2022, registrado sob o Protocolo 1ac52ad5-a3ad-4a3f-8e89-d8b2bc2351b5.

Tipo da Remessa:	PPA - Original
Situação:	Consolidado
Data:	09/05/2023 17:05
Usuário:	

Arquivos associados:

Tipo de arquivo: PPA	Nome: PPA.xml
----------------------	---------------

09/05/2023 17:06

### 3.2. MÓDULO ORÇAMENTO

Na inclusão da Remessa Orçamentária serão exigidos inicialmente os dados cadastrais da Lei Orçamentária Anual (LOA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), conforme segue:

- ✓ Número da LOA
- ✓ Data da Aprovação e da Publicação da LOA
- ✓ Percentual de Alteração dos Créditos Orçamentários autorizados na LOA
- ✓ Total da Previsão da Receita e da Fixação da Despesa
- ✓ Número da LDO
- ✓ Data da Aprovação e da Publicação da LDO
- ✓ Número do Quadro de Detalhamento das Despesas (QDD)
- ✓ Data do QDD

Tela do Novo Sigfis para preenchimento das informações orçamentárias:

No Módulo do Orçamento serão exigidos **6 (seis) arquivos** de remessa, como segue:

- ✓ Órgão
- ✓ Unidade Orçamentária
- ✓ Dotação
- ✓ Previsão de Receita
- ✓ Programa
- ✓ Ações Orçamentárias

### Tabela: Órgão

#### Arquivo: RemessaOrgao

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Ano	Ano	IS		Sim	Não
Código do Órgão	CodigoOrgao	S	Tamanho do campo: 20	Sim	Não
Descrição do Órgão	DescricaoOrgao	S	Tamanho do campo: 250	Sim	Não



## Tabela: Unidade Orçamentária

### Arquivo: RemessaUnidadeOrçamentaria

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Ano	Ano	IS		Sim	Não
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Não
Código da Unidade Orçamentária (UO)	CodigoUnidadeOrçamentaria	S	Tamanho do campo: 20	Sim	Não
Descrição da Unidade Orçamentária	DescricaoUnidadeOrçamentaria	S	Tamanho do campo: 250	Sim	Não

## Tabela: Dotação

### Arquivo: RemessaDotacao

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Ano	Ano	IS		Sim	Não
Código do Órgão	CodigoOrgao	S	Valores válidos estão consignados na <b>Tabela Órgão</b> enviada pelo jurisdicionado (RemessaOrgao)	Sim	Não
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S	Valores válidos estão consignados na <b>Tabela Unidade Orçamentária</b> enviada pelo jurisdicionado (RemessaUnidadeOrçamentaria)	Sim	Não
Código do Programa	CodigoPrograma	S	Valores válidos estão consignados na <b>Tabela Programa</b> enviada pelo jurisdicionado (RemessaPrograma)	Sim	Não
Tipo de Ação relacionada ao Projeto/Atividade	TipoAcao	S	<b>Tabela Tipo de Ações Orçamentárias</b> 1 – Projeto 2 – Atividade 3 – Operações Especiais	Sim	Não

Código da Ação	CodigoAcao	S	Valores válidos estão consignados na RemessaAcoesOrcamentarias	Sim	Não
Código da Função	CodigoFuncao	S	<b>Tabela Função</b>	Sim	Não
Código da SubFunção	CodigoSubFuncao	S	<b>Tabela Subfunção</b>	Sim	Não
Código da Natureza de Despesa <sup>2</sup>	NaturezaDespesa	S	<b>Tabela Natureza de Despesa preenchida com 6 dígitos, ou seja, até o elemento da despesa</b>	Sim	Não
Código da Fonte de Recursos <sup>1</sup>	CodigoFonteRecurso	S	<b>Tabela Fonte de Recursos conforme padronização da STN</b> Serão informados os <b>4 dígitos</b> que compõem a Fonte, sendo: 1º dígito = Informação do exercício; 2º ao 4º dígito = Fonte propriamente dita;	Sim	Não
Valor da Dotação	ValorDotacao	D	Valor da Dotação Inicial	Sim	Não

**Nota 1:** A Fonte de Recursos deverá conter 4 dígitos, seguindo a estrutura padronizada pela Secretaria do Tesouro Nacional (MCASP 10ª edição – Item 5 – PCO), sendo:

- O **1º dígito** para indicar o exercício em que o recurso foi arrecadado, podendo ser:

1	Recursos do Exercício Corrente
2	Recursos de Exercícios Anteriores
9	Recursos Condicionados

- Do **2º ao 4º dígito** o preenchimento será efetuado de acordo com o Anexo I da Portaria STN nº 710/2021.

Alguns exemplos meramente ilustrativos:

500	Recursos não Vinculados a Impostos
501	Outros Recursos não Vinculados
540	Transferência do FUNDEB – Impostos e Transferências de Impostos
659	Outros Recursos Vinculados à Saúde

A Portaria STN nº 710/2021 e o seu Anexo I podem ser consultados no portal da Secretaria do Tesouro Nacional, no menu **Contabilidade e Custos** → **Federação** → **Fonte ou Destinação de Recursos**.

**Nota 2:** A **Natureza de Despesa** deverá conter **6 dígitos**, ou seja, até o **elemento de despesa**.

**Nota 3:** As **Funções** devem possuir **dois dígitos (XX)**, portanto, a título de exemplo, a Função "Essencial a Justiça" deve ser informada no arquivo "xml" com o código "03" e não somente "3".

**Nota 4:** As **Subfunções** devem possuir **três dígitos (XXX)**, portanto, a título de exemplo, a Subfunção "Defesa da Ordem Jurídica" deve ser informada no arquivo "xml" com o código "091" e não somente "91".

## Tabela: Previsão de Receita

### Arquivo: RemessaPrevisaoDeReceita

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Ano	Ano	IS		Sim	Não
Código do item da Receita	CodigoItemReceita	S	<b>Tabela Natureza da Receita</b> 8 dígitos	Sim	Não
Código da Fonte de Recursos	FonteRecursos	S	<b>Tabela Fonte de Recursos conforme padronização da STN</b> Serão informados os <b>4 dígitos</b> que compõem a Fonte, sendo: 1º dígito = Informação do exercício; 2º ao 4º dígito = Fonte propriamente dita;	Sim	Sim
Valor da Previsão de Receita	ValorPrevisaoReceita	D		Sim	Não
Dedução da Receita	Deducao		Indicar se o lançamento é ou não uma Dedução * Código de 1 a 3: 1 = Não é Dedução 2 = Dedução 3 = Dedução Fundeb	Sim	Sim

**Nota 1:** A coluna "Dedução" será obrigatória tanto para os municípios que ainda trabalham com a codificação de Natureza de Receita iniciada pelo dígito "9", quanto para os municípios que adotam integralmente o Ementário da Receita.

**Nota 2:** Para os municípios que trabalham com a codificação de Dedução da Natureza de Receita iniciada pelo dígito "9", o valor da previsão da receita é o montante bruto da previsão de arrecadação para cada Item de Receita inserido no arquivo. A coluna "Dedução" deverá ser preenchida.

**Nota 3:** Para os municípios que adotam integralmente o Ementário da Receita, a coluna Dedução será obrigatória e o valor a ser informado em cada linha de Item de Receita é o montante bruto da previsão de arrecadação. Exemplo: Para a Natureza de Receita

1.7.1.1.51.1.1 – Cota Parte do FPM - Principal, o arquivo deverá conter 3 linhas com essa NR:

- 1ª linha – CodigoltemReceita – 17115111 – Valor Bruto da Previsão
- 2ª linha – CodigoltemReceita – 17115111 – Valor Bruto da Dedução
- 3ª linha – CodigoltemReceita – 17115111 – Valor da Dedução FUNDEB

**Nota 4:** A Fonte de Recursos deverá conter 4 dígitos, seguindo a estrutura padronizada pela Secretaria do Tesouro Nacional (MCASP 10ª edição – Item 5 – PCO), sendo:

- O **1º dígito** para indicar o exercício em que o recurso foi arrecadado, podendo ser:

1	Recursos do Exercício Corrente
2	Recursos de Exercícios Anteriores
9	Recursos Condicionados

- Do **2º ao 4º dígito** o preenchimento será efetuado de acordo com o Anexo I da Portaria STN nº 710/2021.

Alguns exemplos meramente ilustrativos:

500	Recursos não Vinculados a Impostos
501	Outros Recursos não Vinculados
540	Transferência do FUNDEB – Impostos e Transferências de Impostos
659	Outros Recursos Vinculados à Saúde

A Portaria STN nº 710/2021 e o seu Anexo I podem ser consultados no portal da Secretaria do Tesouro Nacional, no menu **Contabilidade e Custos** → **Federação** → **Fonte ou Destinação de Recursos**.

## Tabela: Programa

Arquivo: RemessaPrograma

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim

Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Sim
Ano	Ano	IS		Sim	Sim
Código do Programa	CodigoPrograma	S	Tamanho do campo: 20	Sim	Não
Descrição do Programa	Descricao	S	Tamanho do campo: 200	Sim	Não
Objetivo	Objetivo	S	Tamanho do campo: 2000	Sim	Sim

## Tabela: Ações Orçamentárias

### Arquivo: RemessaAcoesOrcamentarias

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	UnidadeGestora	I		Sim	Não
Ano	Ano	I		Sim	Não
Tipo de Ação	TipodeAcao	S	<b>Tabela Tipo de Ação Orçamentária</b> 1-Projeto 2-Atividade 3-Operações Especiais	Sim	Não
Código da Ação	CodigoAcao	S	Tamanho do campo: 20	Sim	Não
Descrição	Descricao	S	<b>Descrição da Ação</b> Tamanho do campo: 250	Sim	Não
Produto (bem ou serviço)	Produto	S	<b>Descrição do Produto</b> Tamanho do campo: 250	Sim	Não
Código do Programa	Programa	S	Valores válidos estão consignados na <b>Tabela Programa</b> enviada pelo jurisdicionado (RemessaPrograma)	Sim	Não
Código da Função	Funcao	S	<b>Tabela Função</b>	Sim	Não
Código da Subfunção	SubFuncao	S	<b>Tabela Subfunção</b>	Sim	Não
Código da Unidade de Medida	UnidadeMedida	*	Código de 1 a 72	Sim	Não
Descrição da Meta	Meta	S	Descrição da Meta Tamanho do campo: 250	Sim	Não

### Observações:

**1 - As Funções** devem possuir **dois dígitos (XX)**, portanto, a título de exemplo, a Função "Essencial a Justiça" deve ser informada no arquivo "xml" com o código "03" e não somente "3".

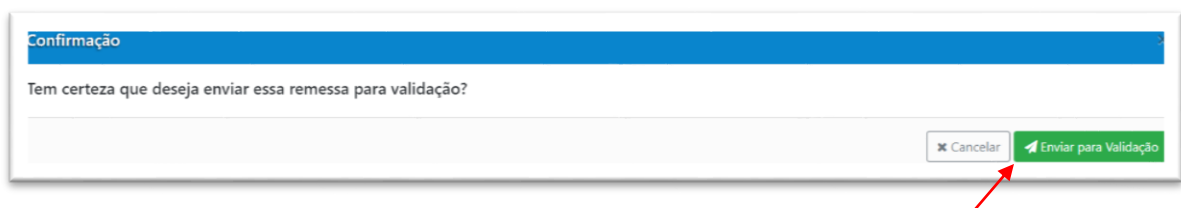
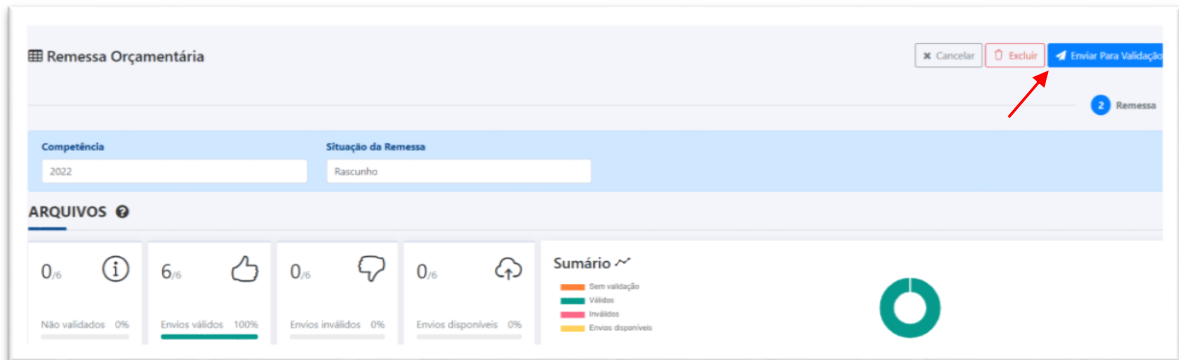
**2 - As Subfunções** devem possuir **três dígitos (XXX)**, portanto, a título de exemplo, a Subfunção "Defesa da Ordem Jurídica" deve ser informada no arquivo "xml" com o código "091" e não somente "91".

\* Código da Unidade de Medida

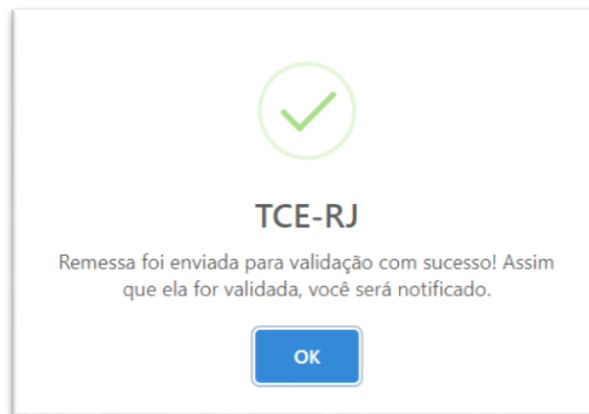
Código	Descrição	Código	Descrição	Código	Descrição	Código	Descrição
1	km	21	unid/km	43	Ampola	66	Bombona
2	kw	22	ton/m	44	Tube	67	Gb
3	m <sup>2</sup>	23	unid/m	45	Jogo	68	Cvh
4	m <sup>3</sup>	24	TR	46	Pares	69	semana
5	m <sup>3</sup> /s	25	UR	50	Serv/mês	70	Pontos de Função (PF)
6	pop	26	cp	51	min	71	Em (embalagem)
7	ton	27	ml	52	maço	72	Almotolia
8	ton/dia	28	mg	53	g		
9	ton/km	29	Outros	54	Envelope		
10	unid	30	cm/col	55	Frasco/ampola		
11	m	31	L	56	Frasco/bolsa		
12	kg	32	cm/col	57	Bisnaga		
13	dia	33	cx	58	Bolsa		
14	mês	34	pct	59	Sachê		
15	h	37	serv	60	Peça		
16	m <sup>2</sup> /mês	38	rolo	61	Vidro		
17	m <sup>2</sup> /km	39	Desc	62	Bloco		
18	m <sup>3</sup> /mês	40	Duzia	63	Lata		
19	Ha	41	Capsula	64	m/mês		
20	unid/mês	42	Frasco	65	CHP (Custo Hora Parada)		

## ENVIO DA REMESSA ORÇAMENTÁRIA PARA O TCE-RJ

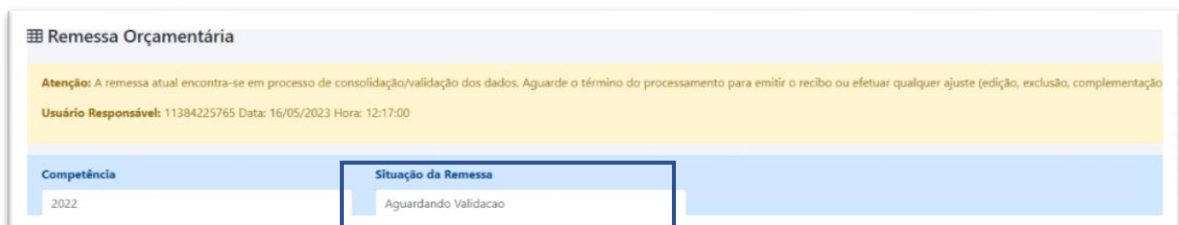
Após o carregamento dos arquivos, a unidade gestora deverá enviar a remessa orçamentária para **validação** clicando no botão “Enviar Para Validação” localizado no canto superior direito.



O sistema apresentará a mensagem abaixo:

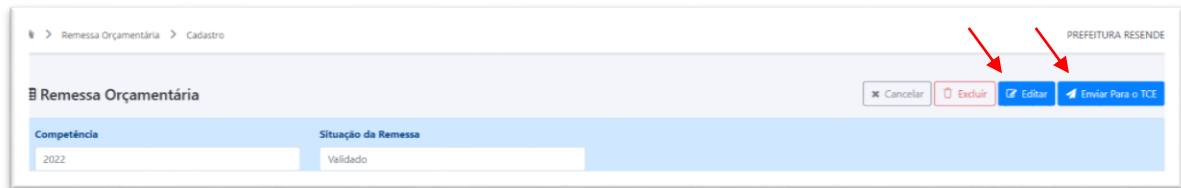


O status da remessa passa a ser “**Aguardando Validação**”, conforme tela a seguir:



Após a etapa de validação da Remessa Orçamentária (Situação “Validado”), a unidade gestora deverá enviá-la para o TCE-RJ clicando no botão “**Enviar**”. Há também a

possibilidade de edição da Remessa, caso exista alguma retificação a ser efetuada. Neste caso, deverá ser utilizado o botão **“Editar”**



Caso opte pelo envio, o sistema apresentará uma confirmação e em seguida a opção de imprimir o recibo de entrega.



A Remessa nesse momento passa a registrar **“Aguardando Consolidação”**. Essa etapa é concluída automaticamente pelo sistema.



### Recibo

Recibo do envio para validação da Remessa ao TCE-RJ

**Orgão:** PREFEITURA

A presente remessa foi recebida com sucesso na base de dados do tribunal e será submetida a validação interna. Após a confirmação você será notificado e receberá o recibo de envio definitivo

Operação de envio da remessa para validação, referente ao exercício 2022, registrado sob o Protocolo ecd9c50b-f64f-4ce7-8a85-c2bb92d478c1.

Tipo da Remessa:	Orcamentario - Original
Situação:	Aguardando Consolidação
Data:	15/05/2023 19:47
Usuário:	

Arquivos associados:

Tipo de arquivo: Orgão	Nome: orgao.xml
Tipo de arquivo: Unidade Orçamentária	Nome: UnidadeOrcamentaria.xml
Tipo de arquivo: Programa	Nome: Programa.xml
Tipo de arquivo: Ação Orçamentária	Nome: AcaoOrcamentaria.xml
Tipo de arquivo: Previsão de Receitas	Nome: PrevisaoDeReceita.xml
Tipo de arquivo: Dotação	Nome: Dotacao.xml
Tipo de arquivo: Orçamento	Nome: Orcamento.xml

15/05/2023 19:47

Concluído o processo, o sistema apresentará a remessa como **“Consolidado”**.

### Remessa Orçamentária

Exercício \*  
2022 ✓

Ações	Competência	Tipo	Status
	2022	Original	Consolidado

Exibindo de 1 até 1, de 1 registros encontrados.

### 3.3 MÓDULO INFORMES MENS AIS (REMESSA CONTÁBIL)

Para incluir uma nova remessa dos Informes Mensais basta clicar no botão “+ Incluir”, conforme tela abaixo:

Remessa De Informe Mensal

Exercício \*

2023

Ações	Competência	Tipo	Status
Nenhum registro encontrado no momento.			

Em seguida, devem ser selecionados o exercício e o mês de competência da remessa e, por fim, acionar o botão “**Criar**”:

Criação da Remessa

Exercício \*

Competência \*

Selecione

Selecione

Cancelar Criar

#### 3.3.1 ARQUIVOS DA RECEITA

Os arquivos de Receita que irão compor os informes mensais são:

- ✓ Alteração Orçamentária da Receita
- ✓ Receita Arrecadada

## Tabela: Alteração Orçamentária de Receita

Arquivo: RemessaAlteracaoOrcamentariaReceita

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Competência	Competencia	I	Formato: aaaa/mm Competência do envio do arquivo, exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Data da Alteração	DataAlteracao	Dt	Formato AAAA-MM-DD Exemplo: 2022-01-17	Sim	Sim
Código do Item de Receita	CodigoItemReceita	S	<b>Tabela Natureza da Receita – 8 dígitos</b>	Sim	Não
Código do Tipo de Atualização	TipoAtualizacao	S	<b>Tabela Tipo de Atualização:</b> 1 - Acréscimo 2 - Redução	Sim	Não
Valor do acréscimo/redução	Valor	Dt		Sim	Não
Lei	Lei	S	Tamanho do campo: 250	Não	Sim
Decreto	Decreto	S	Tamanho do campo: 250	Não	Sim
Código da Fonte de Recursos	FonteRecursos	S	<b>Tabela Fonte de Recursos conforme padronização da STN</b> Serão informados os <b>4 dígitos</b> que compõem a Fonte, sendo: 1º dígito = Informação do exercício; 2º ao 4º dígito = Fonte propriamente dita;	Sim	Sim
Dedução da Receita	Deducao	S	Indicar se o lançamento é ou não uma Dedução * Código de 1 a 3: 1= Não é Dedução 2= Dedução 3= Dedução Fundeb	Sim ou Não, conforme <b>Notas de 1 a 3</b>	Sim

**Nota 1:** A coluna “Dedução” será obrigatória tanto para os municípios que ainda trabalham com a codificação de Natureza de Receita iniciada pelo dígito “9”, quanto para os municípios que adotam integralmente o Ementário da Receita.

**Nota 2:** Para os municípios que trabalham com a codificação de Dedução da Natureza de Receita iniciada pelo dígito “9”, o valor do acréscimo ou decréscimo da receita é o montante bruto da alteração para cada item de receita inserido no arquivo. A coluna “Dedução” deverá ser preenchida.

**Nota 3:** Para os municípios que adotam integralmente o Ementário da Receita, a coluna Dedução será obrigatória e o valor a ser informado em cada linha de Item de Receita é o montante bruto do acréscimo ou decréscimo para compor a previsão atualizada.

**Exemplo:** Para a Natureza de Receita Exemplo: Para a Natureza de Receita 1.7.1.1.51.1.1 – Cota Parte do FPM - Principal, o arquivo deverá conter 3 linhas com essa NR:

- 1ª linha – CodigoItemReceita – 17115111 – Valor Bruto do acréscimo ou decréscimo
- 2ª linha – CodigoItemReceita – 17115111 – Valor Bruto do acréscimo ou decréscimo da Dedução
- 3ª linha – CodigoItemReceita – 17115111 – Valor do acréscimo ou decréscimo da Dedução FUNDEB

**Nota 4:** A Fonte de Recursos deverá conter 4 dígitos, seguindo a estrutura padronizada pela Secretaria do Tesouro Nacional (MCASP 10ª edição – Item 5 – PCO), sendo:

- O **1º dígito** para indicar o exercício em que o recurso foi arrecadado, podendo ser:

1	Recursos do Exercício Corrente
2	Recursos de Exercícios Anteriores
9	Recursos Condicionados

- Do **2º ao 4º dígito** o preenchimento será efetuado de acordo com o [Anexo I da Portaria STN nº 710/2021](#).

Alguns exemplos meramente ilustrativos:

500	Recursos não Vinculados a Impostos
501	Outros Recursos não Vinculados
540	Transferência do FUNDEB – Impostos e Transferências de Impostos
659	Outros Recursos Vinculados à Saúde

A Portaria STN nº 710/2021 e o seu Anexo I podem ser consultados no portal da Secretaria do Tesouro Nacional, no menu **Contabilidade e Custos** → **Federação** → **Fonte ou Destinação de Recursos**.

## Tabela: Receita Arrecadada

### Arquivo: RemessaReceitaArrecadada

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Competência	Competencia	S		Sim	Não
Código do Item de Receita	CodigoltemReceita	S	<b>Tabela Natureza da Receita</b>	Sim	Não
Código da Fonte de Recursos	FonteRecursos	S	<b>Tabela Fonte de Recursos conforme padronização da STN</b> Serão informados os <b>4 dígitos</b> que compõem a Fonte, sendo: 1º dígito = Informação do exercício; 2º ao 4º dígito = Fonte propriamente dita;	Sim	Sim
Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária (CO)	CodigoAcompanhamentoExecucaoOrcamentaria	S	<b>Informar código com 4 dígitos conforme Tabela de CO.</b> Caso receita não esteja associada a nenhum CO, informar o código "0000 – Execução sem CO".	Sim	Sim
Estorno	Estorno	B	Indicar se é Estorno. "Nao" – Não é Estorno "Sim" – Estorno O texto " <b>Nao</b> " ou " <b>Sim</b> " deve ser escrito exatamente dessa forma, caso contrário o sistema apresentará erro de importação.	Sim	Sim
Valor	Valor	D		Sim	Não
Dedução da Receita	Deducao	S	Indicar se o lançamento é ou não uma Dedução * Código de 1 a 3: 1= Não é Dedução 2= Dedução 3= Dedução Fundeb	Sim	Sim

**Nota 1:** A coluna "Dedução" será obrigatória tanto para os municípios que ainda trabalham com a codificação de Natureza de Receita iniciada pelo dígito "9", quanto para os municípios que adotam integralmente o Ementário da Receita.

**Nota 2:** Para os municípios que trabalham com a codificação de Dedução da Natureza de Receita iniciada pelo dígito "9", o valor da arrecadação da receita é o montante bruto

da arrecadação para cada item de receita inserido no arquivo. A coluna “Dedução” deverá ser preenchida.

**Nota 3:** Para os municípios que adotam integralmente o Ementário da Receita, a coluna Dedução será obrigatória e o valor a ser informado em cada linha de Item de Receita é o montante bruto da arrecadação. Exemplo: Para a Natureza de Receita 1.7.1.1.51.1.1 – Cota Parte do FPM - Principal, o arquivo deverá conter 3 linhas com essa NR:

- 1ª linha – CodigoItemReceita – 17115111 – Valor Bruto da Arrecadação
- 2ª linha – CodigoItemReceita – 17115111 – Valor Bruto da Dedução
- 3ª linha – CodigoItemReceita – 17115111 – Valor da Dedução FUNDEB

**Nota 4:** A Fonte de Recursos deverá conter 4 dígitos, seguindo a estrutura padronizada pela Secretaria do Tesouro Nacional (MCASP 10ª edição – Item 5 – PCO), sendo:

- O **1º dígito** para indicar o exercício em que o recurso foi arrecadado, podendo ser:

1	Recursos do Exercício Corrente
2	Recursos de Exercícios Anteriores
9	Recursos Condicionados

- Do **2º ao 4º dígito** o preenchimento será efetuado de acordo com o Anexo I da Portaria STN nº 710/2021.

Alguns exemplos meramente ilustrativos:

500	Recursos não Vinculados a Impostos
501	Outros Recursos não Vinculados
540	Transferência do FUNDEB – Impostos e Transferências de Impostos
659	Outros Recursos Vinculados à Saúde

A Portaria STN nº 710/2021 e o seu Anexo I podem ser consultados no portal da Secretaria do Tesouro Nacional, no menu **Contabilidade e Custos** → **Federação** → **Fonte ou Destinação de Recursos**.

### 3.3.2 ARQUIVOS DA ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA E DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Serão apresentados os seguintes arquivos:

- ✓ Alteração Orçamentária da Despesa
- ✓ Descentralização Orçamentária

## Tabela: Alteração Orçamentária da Despesa

Arquivo: RemessaAlteracaoOrcamentariaDespesa

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatori- idade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Não
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrcamentaria	S		Sim	Não
Competência	Competencia	I	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Número do Instrumento de alteração	NumeroInstrumentoAlteracao	S	Tamanho do campo: 250	Sim	Não
Ano de Alteração	AnoAlteracao	I	Ano em que ocorreu a alteração	Sim	Não
Tipo de Instrumento de Alteração	TipoinstrumentoAlteracao	S	<b>Tabela Tipos de Documentos:</b> 1- Decreto 2- Decreto Legislativo 3- Resolução	Sim	Não
Data do Instrumento de Alteração	DataInstrumentoAlteracao	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	Não
Data da Publicação do Instrumento	DataPublicacao	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	Não
Número da Lei Autorizativa	NumeroLeiAutorizativa	S	Tamanho do campo: 250	Sim	Não
Data da Lei Autorizativa	DataLeiAutorizativa	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	Não
Código do Tipo de Alteração	TipoAlteracao	S	<b>Tabela Tipo de Alteração Orçamentária da Despesa</b> 1-Anulação do Crédito 2-Crédito Suplementar 3-Crédito Especial 4-Crédito Extraordinário	Sim	Não

Código da Fonte de Abertura <sup>1</sup>	FonteAbertura	S	<b>Tabela Fonte de Abertura e Movimentações</b> 1-Anulação de Dotação 2-Excesso de Arrecadação 3-Superávit Financeiro 4-Convênio 5-Operação de Crédito 6-Transposição (Art. 167, VI da CF/88) 7-Remanejamento (Art. 167, VI da CF/88) 8-Transferência (Art. 167, VI da CF/88)	Não	Sim
Código da Função	CodigoFuncao	S	<b>Tabela Função</b>	Sim	Não
Código da Sub Função	CodigoSubFuncao	S	<b>Tabela Subfunção</b>	Sim	Não
Código do Programa	CodigoPrograma	S	Valores válidos estão consignados na <b>Tabela Programa</b> enviada pelo jurisdicionado (RemessaPrograma)	Sim	Não
Tipo de Ação	TipoAcao	S	<b>Tabela Tipo de Ação Orçamentária</b> 1-Projeto 2- Atividade 3- Operações Especiais	Sim	Não
Código da Ação	CodigoAcao	S	Valores válidos estão consignados na <b>Tabela Ações Orçamentárias</b> enviada pelo jurisdicionado (RemessaAcoesOrçamentarias)	Sim	Não
Natureza da Despesa	NaturezaDespesa	S	<b>Tabela Natureza de Despesa preenchida com 6 dígitos, ou seja, até o elemento da despesa</b>	Sim	Não
Código da Fonte de Recurso	FonteRecurso	S	<b>Tabela Fonte de Recursos conforme padronização da STN</b> Serão informados os <b>4 dígitos</b> que compõem a Fonte, sendo: 1º dígito = Informação do exercício; 2º ao 4º dígito = Fonte propriamente dita;	Sim	Não
Valor da Alteração	ValorAlteracao	D		Sim	Não
Código Crédito Adicional	CodigoCreditoAdicional	S	<b>Tabela de Créditos Adicionais</b> 1-Suplementar 2-Especial 3-Extraordinário	Não	Sim

**Nota 1:** O **Código da Fonte de Abertura** <FonteAbertura> somente será obrigatório quando o **Tipo de Alteração** <TipoAlteracao> for nas codificações:

- 2 – Crédito Suplementar**
- 3 – Crédito Especial**

**Nota 2:** A Fonte de Recursos deverá conter 4 dígitos, seguindo a estrutura padronizada pela Secretaria do Tesouro Nacional (MCASP 10ª edição – Item 5 – PCO), sendo:

- O **1º dígito** para indicar o exercício em que o recurso foi arrecadado, podendo ser:

1	Recursos do Exercício Corrente
2	Recursos de Exercícios Anteriores
9	Recursos Condicionados



- Do **2º ao 4º dígito** o preenchimento será efetuado de acordo com o Anexo I da Portaria STN nº 710/2021.

Alguns exemplos meramente ilustrativos:

500	Recursos não Vinculados a Impostos
501	Outros Recursos não Vinculados
540	Transferência do FUNDEB – Impostos e Transferências de Impostos
659	Outros Recursos Vinculados à Saúde

A Portaria STN nº 710/2021 e o seu Anexo I podem ser consultados no portal da Secretaria do Tesouro Nacional, no menu **Contabilidade e Custos** → **Federação** → **Fonte ou Destinação de Recursos**.

## Tabela: Descentralização Orçamentária

Arquivo: RemessaDescentralizacaoOrcamentaria

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I	UG que está gerando o arquivo	Sim	Sim
Competência	Competencia	I	A data deve estar inserida no período de competência	Sim	Sim
Código do Órgão	CodigoOrgao	S	Órgão que está gerando o arquivo	Sim	Sim
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrcamentaria	S	UO que está gerando o arquivo	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora Receptora	CodigoUnidadeGestoraReceptor	I	UG que está recebendo a dotação	Sim	Sim
Código do Órgão Receptor	CodigoOrgaoReceptor	S	Órgão que está recebendo a dotação Tamanho do campo: 50	Sim	Sim
Código da Unidade Orçamentária Receptora	CodigoUnidadeOrcamentariaReceptora	S	UO que está recebendo a dotação Tamanho do campo: 50	Sim	Sim
Tipo de Descentralização Orçamentária	Tipo	S	<b>Tabela Tipos de Descentralização Orçamentária</b> 1- Provisão 2- Destaque	Sim	Sim

Natureza da Operação	NaturezaOperacao	S	<b>Tabela Natureza Descentralização Orçamentária</b> 1 – Transferida 2 – Recebida	Sim	Sim
Código da Função	CodigoFuncao	S	<b>Tabela Função</b>	Sim	Sim
Código da Subfunção	CodigoSubFuncao	S	<b>Tabela Subfunção</b>	Sim	Sim
Código do Programa	CodigoPrograma	S	Valores válidos estão consignados na <b>Tabela Programa</b> enviada pelo jurisdicionado (RemessaPrograma)	Sim	Sim
Código da Ação	CodigoAcao	S	Valores válidos estão consignados na <b>Tabela Ações Orçamentárias</b> enviada pelo jurisdicionado (RemessaAcoesOrcamentarias)	Sim	Sim
Tipo da Ação	TipoAcao	S	<b>Tabela Tipo de Ação Orçamentária</b> 1-Projeto 2- Atividade 3- Operações Especiais	Sim	Sim
Código da Natureza da Despesa	NaturezaDespesa	S	<b>Tabela Natureza de Despesa preenchida com 6 dígitos, ou seja, até o elemento da despesa</b>	Sim	Sim
Código da Fonte de Recurso <sup>1</sup>	FonteRecurso	S	<b>Tabela Fonte de Recursos conforme padronização da STN</b> Serão informados os <b>4 dígitos</b> que compõem a Fonte, sendo: 1º dígito = Informação do exercício; 2º ao 4º dígito = Fonte propriamente dita;	Sim	Sim
Valor	Valor	D	Valor da Descentralização	Sim	Sim

**Nota 1:** A Fonte de Recursos deverá conter 4 dígitos, seguindo a estrutura padronizada pela Secretaria do Tesouro Nacional (MCASP 10ª edição – Item 5 – PCO), sendo:

- O **1º dígito** para indicar o exercício em que o recurso foi arrecadado, podendo ser:

1	Recursos do Exercício Corrente
2	Recursos de Exercícios Anteriores
9	Recursos Condicionados

- Do **2º ao 4º dígito** o preenchimento será efetuado de acordo com o Anexo I da Portaria STN nº 710/2021.

Alguns exemplos meramente ilustrativos:

500	Recursos não Vinculados a Impostos
501	Outros Recursos não Vinculados
540	Transferência do FUNDEB – Impostos e Transferências de Impostos
659	Outros Recursos Vinculados à Saúde

A Portaria STN nº 710/2021 e o seu Anexo I podem ser consultados no portal da Secretaria do Tesouro Nacional, no menu **Contabilidade e Custos** → **Federação** → **Fonte ou Destinação de Recursos**.

### 3.3.3 ARQUIVOS DO EMPENHO

#### Tabela: Empenho

Trata-se de um **arquivo em “xml” complexo** por ter associada à tabela principal uma Subtabela para especificação dos Subelementos da Natureza de Despesa.

Importante destacar que a RemessaEmpenho possui uma regra de validação na qual o sistema verifica se existe uma dotação previamente cadastrada. Os atributos constantes da regra são:

- CodigoOrgão;
- CodigoUnidadeOrcamentaria;
- CodigoFuncao;
- CodgoSubfuncao;
- CodigoPrograma;
- CodigoAcao;
- TipoAcao;
- NaturezaDespesa; e
- CodigoFonteRecurso.

#### **Alerta!**

Todos os empenhos devem, necessariamente, ter algum contrato, convênio ou Termo de Parceria associado a eles 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.

Informações detalhadas sobre a **vinculação do Empenho aos Atos Jurídicos** podem ser observadas no **Anexo 2** deste Manual.

Abaixo, os Grupos de Natureza de Despesa e os Elementos que estão **dispensados de vinculação**:

Grupo 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 (atualizado conforme Anexo II da Portaria STN nº 652/2019 e MCASP – 10ª edição)

01	Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas
03	Pensões
04	Contratações por Tempo Determinado
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
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
31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
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
86	Compensações a Regimes de Previdência
91	Sentenças Judiciais
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	Despesa do Orçamento de Investimento

#### Arquivo: RemessaEmpenho

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Não
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		Sim	Não



Número do Empenho	NumeroEmpenho	S	Não sendo admitidos números repetidos dentro do mesmo exercício e na mesma UG. Tamanho do campo: 20	Sim	Não
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS		Sim	Não
Data da realização o Empenho	Data	Dt	A data do empenho deve estar contida no período de competência.	Sim	Não
Código do tipo de Empenho	Tipo	S	<b>Tabela Tipo Empenho</b> 1- Estimativo 2- Global 3- Ordinário	Sim	Não
Código da Função	CodigoFuncao	S	<b>Tabela Função</b>	Sim	Não
Código da Subfunção	CodigoSubFuncao	S	<b>Tabela Subfunção</b>	Sim	Não
Código da Ação	CodigoAcao	S	Valores válidos estão consignados na <b>Tabela Ações Orçamentárias</b> enviada pelo jurisdicionado (RemessaAcoesOrcamentarias)	Sim	Não
Tipo da Ação	TipoAcao	S	<b>Tabela Tipo de Ação Orçamentária</b> 1-Projeto 2- Atividade 3- Operações Especiais	Sim	Não
Código do Programa	CodigoPrograma	S	Valores válidos estão consignados na <b>Tabela Programa</b> enviada pelo jurisdicionado (RemessaPrograma)	Sim	Não
Natureza da Despesa	NaturezaDespesa	S	<b>Tabela Natureza da Despesa</b> Informar Codificação até o <b>Elemento de Despesa</b> . Exemplo: 339036	Sim	Não
Código da Fonte de Recursos	FonteRecurso	S	<b>Tabela Fonte de Recursos conforme padronização da STN</b> Serão informados os <b>4 dígitos</b> que compõem a Fonte, sendo: 1º dígito = Informação do exercício; 2º ao 4º dígito = Fonte propriamente dita;	Sim	Não
Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária (CO)	CodigoAcompanhamentoExecucaoOrcamentaria	S	<b>Informar código com 4 dígitos conforme Tabela de CO.</b> Caso o empenho não esteja associado a nenhum CO, informar o código "0000 – Execução sem CO".	Sim	Sim
Valor do Empenho	ValorEmpenho	D		Sim	Não
Histórico	Historico	S	Tamanho do campo: 255	Sim	Não
Nome do Credor	NomeCredor	S	Tamanho do campo: 255	Sim	Não
Informe CNPJ, CPF ou NIF do Credor	CnpjCpfNifCredor	S	Tamanho do campo: 20 A Codificação deste campo deverá conter uma informação válida de acordo com o campo TipoPessoa, sem pontos, ou seja, caso seja informado um Cnpj no campo TipoPessoa, o	Sim	Não

			campo CnpjCpfNifCredor deverá conter um Cnpj válido e sem pontuações. <b>Exemplo:</b> <b>CNPJ: 63057326000175</b>		
Tipo de Pessoa	TipoPessoa	S	Informar uma das seguintes codificações: 1 - para "Cnpj" 2 - para "Cpf" 3 - para "Nif"	Sim	Sim
Justificativa da Ausência de Instrumento Prévio	CodigoJustificativaAusenciaInstrumentoPrevio	S	Caso não tenha vinculação do empenho com o instrumento prévio, justificar utilizando os códigos abaixo Tabela <b><u>Justificativa da Ausência dos Instrumentos Prévios.</u></b>	Não	Sim
Justificativa da Ausência de Ato Jurídico	CodigoJustificativaAusenciaAtoJuridico	S	<b><u>Despesas que, por sua natureza, não exigem celebração contratual:</u></b> Caso não tenha vinculação do empenho com o ato jurídico, justificar utilizando os códigos da Tabela <b><u>Justificativa da Ausência dos Atos jurídicos</u></b>	Não	Sim
Informe o Cpf do Ordenador	CpfOrdenador	S	Tamanho do campo: 14	Sim	Sim
<b>**Subtabela 1</b>	SubElementos	<b>**</b>	Lista com os SubElementos do Empenho	Sim	Sim

### Observação:

As hipóteses de substituição do contrato estão dispostas na Lei Geral de Licitações (Lei nº 14.133/21)

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

§ 1º Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 desta Lei.

§ 2º É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

**\*\*Subtabela 1: EmpenhoSubElemento**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Valor Total do Subelemento	Valor	D	<b>Observação <sup>1</sup></b>	Sim	Sim
Natureza da Despesa	NaturezaDespesa	S	<b>Tabela Natureza de Despesa</b> Campo com <b>8 dígitos</b> contendo a codificação completa da Natureza de Despesa. Exemplo: 33903001	Sim	Sim

<sup>1</sup> Caso o empenho possua mais de um Subelemento para uma determinada Natureza Despesa (ND), o campo Valor do Empenho (1ª tabela) deverá corresponder à soma dos valores de todos os Subelementos desta ND.

Exemplificando:

Suponha que na ND 339036 a Unidade Gestora possua 2 Subelementos, o “01” no valor de 800.00 e o “02” no valor de 100.00.

Na tabela do Arquivo RemessaEmpenho, o Valor do Empenho deverá ser o total da ND 339036, ou seja, 900.00. Já na tabela Empenhosubelemento ficaria assim:

<SubElementos>

<EmpenhoSubElemento>

<Identificador>01</Identificador>

<Valor>**800.00**</Valor>

<NaturezaDespesa>**33903601**</NaturezaDespesa>

</EmpenhoSubElemento>

<EmpenhoSubElemento>

<Identificador>02</Identificador>

<Valor>**100.00**</Valor>

<NaturezaDespesa>**33903602**</NaturezaDespesa>

</EmpenhoSubElemento>

</SubElementos>



### Atenção!

Todo Empenho deverá possuir pelo menos um Subelemento que caracterize de forma detalhada a despesa que está sendo executada.

Caso não exista na Tabela de Natureza de Despesa do TCE-RJ o subelemento a ser indicado no empenho, o jurisdicionado poderá:

- 1 – Associar a um grupo genérico como “Outros”; ou
- 2 – Quando a essência da execução da despesa for a mesma, mas o código do subelemento for diferente, o jurisdicionado deve utilizar ferramenta de "de-para" no seu próprio sistema, para associar o seu subelemento ao correspondente na Tabela do TCE-RJ.
- 3 – Excepcionalmente, poderá ser criada uma Natureza de Despesa para compor a tabela existente, para isso, o jurisdicionado deverá efetuar tal solicitação mediante abertura de um chamado Helpdesk para análise do setor competente do TCE-RJ.
- 4 – Quando a tabela do TCE-RJ não trazer determinado elemento de despesa desdobrado em Subelementos e o jurisdicionado necessitar utilizar tal codificação, também haverá a necessidade de abertura de um chamado Helpdesk com a devida solicitação para análise do setor competente do TCE-RJ.

**Nota 1:** A Fonte de Recursos deverá conter 4 dígitos, seguindo a estrutura padronizada pela Secretaria do Tesouro Nacional (MCASP 10ª edição – Item 5 – PCO), sendo:

- O **1º dígito** para indicar o exercício em que o recurso foi arrecadado, podendo ser:

1	Recursos do Exercício Corrente
2	Recursos de Exercícios Anteriores
9	Recursos Condicionados

- Do **2º ao 4º dígito** o preenchimento será efetuado de acordo com o Anexo I da Portaria STN nº 710/2021.

Alguns exemplos meramente ilustrativos:

500	Recursos não Vinculados a Impostos
501	Outros Recursos não Vinculados
540	Transferência do FUNDEB – Impostos e Transferências de Impostos

659 | Outros Recursos Vinculados à Saúde

A Portaria STN nº 710/2021 e o seu Anexo I podem ser consultados no portal da Secretaria do Tesouro Nacional, no menu **Contabilidade e Custos** → **Federação** → **Fonte ou Destinação de Recursos**.

**Nota 2:** O Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária (CO) deverá ser informado de acordo com o padrão estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional.

### Tabela: Empenho - Ato Jurídico

**Atenção!**

Por constituir uma chave de identificação no sistema, o número do Ato Jurídico a ser informado na “tag” NumeroAtoJuridicoTCE deverá ser o número gerado automaticamente pelo sistema **Sigfis Editais/Atos Jurídicos**.

Informações detalhadas sobre a **vinculação do Empenho aos Atos Jurídicos** podem ser observadas no **Anexo 2** deste Manual.

#### Arquivo: RemessaEmpenhoAtoJuridico

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Não
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		Sim	Não
Número do Ato Jurídico gerado no SIGFIS	NumeroAtoJuridicoTCE	I	É o número (nº do SIGFIS) gerado automaticamente pelo sistema SIGFIS – Editais /Atos Jurídicos.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora do Ato Jurídico	CodigoUnidadeGestoraAtoJuridico	I		Sim	Sim
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	Não

Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS		Sim	Não
Código do Tipo do Ato Jurídico	CodigoTipoAtoJuridico	S	<b>Tabela Tipos de Atos Jurídicos<sup>1</sup></b>	Sim	Sim

### <sup>1</sup> Tipo de Ato Jurídico

- 1 Contrato
- 2 Convênio
- 3 Reconhecimento de Dívida
- 4 Termo de Parceria
- 5 Desapropriação
- 6 Concessões
- 7 Contrato de Programa
- 8 Contrato de Gestão
- 9 Termo de Colaboração / Fomento

## Tabela: Empenho - Instrumento Prévio

### Atenção!

Por constituir uma chave de identificação no sistema, o número do Ato Jurídico a ser informado na “tag” NumeroAtoJuridicoTCE deverá ser o número gerado automaticamente pelo sistema **Sigfis Editais/Atos Jurídicos**.

Informações detalhadas sobre a **vinculação do Empenho aos Atos Jurídicos** podem ser observadas no **Anexo 2** deste Manual.

### Arquivo: RemessaEmpenhoInstrumentoPrevio

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Não

Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		Sim	Não
Número do Instrumento Prévio gerado no SIGFIS	NumeroAtoJuridicoTCE	I	É o número (n° do SIGFIS) gerado automaticamente pelo sistema SIGFIS – Editais /Atos Jurídicos.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora do Ato Jurídico	CodigoUnidadeGestoraAtoJuridico	I		Sim	Sim
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	Não
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS		Sim	Não
Código do Tipo do Instrumento Prévio	CodigoTipoInstrumentoPrevio	S	<b>Tabela Tipos de Instrumento Prévio</b> <sup>1</sup>	Sim	Sim

### <sup>1</sup> Tipo de Instrumento Prévio

- 1 Licitação
- 2 Dispensa
- 3 Inexigibilidade
- 4 Ato de Adesão a Registro de Preço

## Tabela: Anulação de Empenho

### Atenção!

Em caso de empenho já liquidado, deve-se, primeiramente, anular a liquidação, e, se for o caso, anular também o eventual pagamento.

**Serão permitidas anulações parciais.**

### Arquivo: RemessaAnulacaoDeEmpenho

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S	Número do Empenho que está sendo anulado.	Sim	Não
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS	Formato: AAAA	Sim	Não

Competência	Competencia	I	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Não
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrcamentaria	S		Sim	Não
Número da Anulação	NumeroAnulacao	S	Número da anulação gerado no sistema contábil do ente.	Sim	Não
Data da Anulação	DataAnulacao	Dt	A data da anulação deve estar associada ao período de competência	Sim	Não
Valor da Anulação	ValorAnulacao	D		Sim	Não
CPF do Responsável pela anulação	CPFResponsavel	S	Tamanho do campo: 11	Sim	Sim
Justificativa da Anulação	JustificativaAnulacao	S	Será obrigatória a exposição dos motivos pelos quais ocorreu a anulação. Tamanho do campo: 255	Sim	Sim
*Subtabela	SubElementos	*	Lista com os Subelementos da Anulação de Empenho	Sim	Sim

**\*Subtabela: AnulacaoEmpenhoSubElemento**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Valor Total do Subelemento	Valor	D		Sim	Sim
Natureza da Despesa	NaturezaDespesa	S	<b>Tabela Natureza de Despesa</b> Campo com <b>8 dígitos</b> contendo a codificação completa da Natureza de Despesa. Exemplo: 33903001	Sim	Sim

### 3.3.4 ARQUIVOS DE LIQUIDAÇÃO

Neste tópico, traremos as orientações necessárias para o envio dos arquivos de liquidação. Serão 8 arquivos, conforme abaixo especificado:

- ✓ Liquidação de Empenho
- ✓ Liquidação de Empenho – Folha de Pagamento
- ✓ Liquidação de Empenho – Adiantamento
- ✓ Liquidação de Empenho – Diária
- ✓ Liquidação de Empenho – Nota Fiscal
- ✓ Liquidação de Empenho – Documento Diverso
- ✓ Anulação da Liquidação de Empenho

#### Atenção!

O arquivo “Liquidação de Empenho” deverá conter todas as liquidações efetuadas pela unidade gestora naquela competência. Os arquivos complementares (Folha de Pagamento, Adiantamento, Diária, Nota Fiscal e Documento Diverso) devem ser importados após ou concomitantemente à importação do arquivo principal “Liquidação de Empenho”.

**Observação 1:** No Sigfis antigo, esses arquivos complementares eram remetidos após o envio da remessa de Pagamento de Empenho. Conclui-se, portanto, que houve mudança na correlação da apresentação desses arquivos, que antes era feita no pagamento e, agora, com o Novo Sigfis, será realizada na Liquidação.

**Observação 2:** Essa mesma regra será adotada nas remessas da Liquidação de Restos a Pagar.

## Tabela: Liquidação de Empenho

### Arquivo: RemessaLiquidacaoDeEmpenho

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não

Ano Corrente	Ano	IS	Ano em que está sendo contabilizada a liquidação da despesa.	Sim	Não
Competência.	Competencia	I	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Número da Liquidação de Empenho	NumeroLiquidacaoEmepnho	S		Sim	Sim
Data da Liquidação	DataLiquidacao	S	Formato: AAAA-MM-DD A data da Liquidação deve estar associada ao período de competência	Sim	Não
Valor Bruto da Liquidação	ValorBrutoLiquidacao	Dt	Valor total liquidado	Sim	Não
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	Não
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS		Sim	Não
Tipo de Documento da Liquidação	TipoDocumento	S	<b>Tabela Tipos de Documentos Liquidação</b> 1-Nota Fiscal 2-Folha de Pagamento 3-Diversos 4-Diárias 5-Adiantamento	Sim	Sim
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Não
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		Sim	Não
**Subtabela 1	ResponsaveisLiquidacao	*	Lista com os CPFs responsáveis pela Liquidação	Não	Sim
**Subtabela 2	SubElementos	**	Lista com os SubElementos de Liquidação de Empenho	Sim	Sim
**Subtabela 3	ConsignacoesRetencoes	**	Lista com as Consignações e/ou Retenções relativas à liquidação	Não	Sim

**\* Subtabela 1: Responsável pela Liquidação**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Não	Sim
CPF	CPF	S	Código de 11 dígitos sem ponto e sem traço.	Não	Sim

**\*\*Subtabela 2: LiquidacaoDeEmpenhoSubElemento**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim

Valor Total do Subelemento	Valor	D		Sim	Sim
Natureza da Despesa	NaturezaDespesa	S	<b>Tabela Natureza de Despesa</b> Campo com <b>8 dígitos</b> contendo a codificação completa da Natureza de Despesa. Exemplo: 33903001	Sim	Sim

**\*\*Subtabela 3: Consignações / Retenções**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim, caso possua Consignação/retenção associada à Liquidação	Sim
Tipo de Consignação / Retenção	TipoConsignacaoRetencao	S	<b>Tabela Tipos de Documentos Liquidação</b> 1-Pensão 2-Empréstimos 3-Contribuições Previdenciárias 4-Outras Contribuições 5-Outras Consignações 6-Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) 7-Imposto Sobre Serviços Retido na fonte (ISS) 8-Outras Retenções	Sim, caso possua Consignação/retenção associada à Liquidação	Sim
Código da Conta Contábil	ContaContabil	S	Conta do <b>Plano de Contas Aplicado ao Setor Público</b> utilizada no registro da Consignação / Retenção	Sim, caso possua Consignação/retenção associada à Liquidação	Sim
Valor da Consignação / Retenção	Valor	D		Sim, caso possua Consignação/retenção associada à Liquidação	Sim
Descrição do Credor da Consignação / Retenção	NomeCredor	S	Tamanho do campo: 255	Sim, caso possua Consignação/retenção associada à Liquidação	Sim
Natureza de Identificação do Credor	NaturezaCredor	S	Informar: 1 – para CNPJ 2 – para CPF	Sim, caso possua Consignação/retenção associada à Liquidação	-
CNPJ ou CPF do Credor da Consignação / Retenção	CnpjCpfCredor	S	Exigir CPF ou CNPJ válido e sem pontuações. Exemplo: CNPJ: 63057326000175	Sim, caso possua Consignação/retenção associada à Liquidação	Sim



**Atenção!**

Reavaliamos como deverão ser enviadas as Retenções e Consignações e informamos que será possível o envio dessas informações tanto no arquivo de Liquidação (RemessaLiquidacaoDeEmpenho) quanto no arquivo de Pagamento de Consignações e Retenções (RemessaPagamentoDeEmpenhoConsignacaoRetencao).

Quanto ao envio das informações das Retenções e Consignações **no pagamento**, alertamos que **deverá ser realizado** por meio do seguinte arquivo:

RemessaPagamentoDeEmpenhoConsignacaoRetencao.

A mesma sistemática será aceita para os arquivos de Liquidação de Restos a Pagar (RemessaLiquidacaoRestosPagar) e Pagamento de Restos a Pagar Consignação e Retenção (RemessaPagamentoRestosPagarConsignacaoRetencao).

Entende-se que, prioritariamente, a UG deve informar as retenções e consignações no arquivo de Liquidação de Empenho na subtabela Consignações/Retenções. Esse procedimento está de acordo com as melhores práticas de contabilização.

Não sendo possível informar na Liquidação, o TCE-RJ irá receber as consignações e retenções diretamente no arquivo de Pagamento de Empenho Consignação/Retenção, quando essas, de fato, forem pagas (na competência do efetivo pagamento). Por isso, os layouts de Pagamento não foram alterados por entendermos que poderia acarretar algumas demandas extras para o jurisdicionado, o que não se faz oportuno no momento.

## Tabela: Liquidação de Empenho – Folha Pagamento

Arquivo: RemessaLiquidacaoEmpenhoFolhaPagamento

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	Não
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS		Sim	Não
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Número da Liquidação de Empenho	NumeroLiquidacaoEmpenho	S	Esse número deve estar associado ao número do arquivo RemessaLiquidacaoDeEmpenho	Sim	Sim
Código do Tipo de Folha de Pagamento	CodigoTipoFolhaPagamento	S	<b>Tabela Tipos de Folhas de Pagamentos</b> 1-Folha Normal 2-13º salário	Sim	Sim
Número Sequencial da Folha de Pagamento	NumeroFolhaPagamento	S	Tamanho do campo: 50 Informar sequencial da Folha: 01, 02, 03 ... Se houver somente uma Folha no mês, informar 01. Se houver mais de uma Folha normal no mês, informar as próximas da sequência: 02, 03, 04, ... Se houver somente uma Folha de 13º salário, informar 01 Se houver mais de uma folha de 13º salário no mês, identificar as da sequência: 02, 03, 04, ...	Sim	Sim
Ano de Referência da Folha de Pagamento	AnoReferencia	IS	Competência da despesa com folha de pagamento, conforme informado na Fopag. Exemplo: pagamento em Janeiro de X2 da Folha de Pagamento referente à Dezembro de X1. Ano Referência: X1 Formato: AAAA	Sim	Não
Mês de Referência da Folha de Pagamento	MesReferencia	I	Competência da despesa com folha de pagamento, conforme informado na Fopag. Exemplo: pagamento em Janeiro de X2 da Folha de Pagamento referente à Dezembro de X1. Mês de Referência: Dezembro/X1 Formato: MM	Sim	Não
Valor da Liquidação	Valor	D	<b>Valor Bruto</b> da Folha de Pagamento	Sim	Não
Objeto da Liquidação	Objeto	S	Tamanho do campo: 200	Sim	Não

Ano da Liquidação de Empenho	AnoLiquidacaoDeEmpenho	IS		Sim	Sim
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Não
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		Sim	Não
Código da Unidade Gestora Responsável pela Folha de Pgto	CodigoUnidadeGestoraResponsavel	I		Sim	Sim

## Tabela: Liquidação de Empenho - Adiantamento

### Arquivo: RemessaLiquidacaoEmpenhoAdiantamento

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Sim
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	Sim
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS		Sim	Sim
Número da Liquidação de Empenho	NumeroLiquidacaoEmpenho	S	Esse número deve estar associado ao número do arquivo RemessaLiquidacaoDeEmpenho	Sim	Sim
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Sim
Cpf do Responsável pela liquidação	CpfResponsavel	S	Tamanho do campo: 11 Código de 11 dígitos sem ponto e sem traço.	Sim	Sim
Cpf do Servidor	CpfServidor	S	Tamanho do campo: 11 Código de 11 dígitos sem ponto e sem traço. Servidor que recebeu o recurso do adiantamento	Sim	Sim
Nome do Servidor	NomeServidor	S	Tamanho do campo: 50	Sim	Sim
Número do Processo Administrativo	NumeroProcessoAdministrativo	S	Tamanho do campo: 36	Sim	Sim
Valor Concedido	ValorConcedido	D		Sim	Sim
Data da Concessão	DataConcessao	Dt		Não	Sim
Data Limite Comprovação	DataLimite	Dt		Não	Sim
Finalidade do Adiantamento	Finalidade	S	Tamanho do campo: 255	Sim	Sim
Ano da Liquidação de Empenho	AnoLiquidacaoDeEmpenho	IS		Sim	Sim
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Sim
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		Sim	Sim

## Tabela: Liquidação de Empenho – Diária

### Arquivo: RemessaLiquidacaoEmpenhoDiaria

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	Não
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS		Sim	Não
Número da Liquidação de Empenho	NumeroLiquidacaoEmpenho	S	Esse número deve estar associado ao número do arquivo RemessaLiquidacaoDeEmpenho	-	Não
Ano da Liquidação de Empenho	AnoLiquidacaoDeEmpenho	IS		Sim	Não
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Cpf do Servidor	CPFServidor	S	Este campo está substituindo a matrícula do servidor (do sistema antigo), uma vez que existem diárias que são pagas a servidores que não possuem matrícula. Tamanho do campo: 11	Sim	Não
Número da Diária	NumeroDiaria	S	Tamanho do campo: 255 Número de controle no órgão. Caso exista mais de uma diária paga no mesmo empenho, identificar a diária da sequência: 2, 3, 4, 5, etc.	Sim	Não
Nome do Servidor	Nome	S	Tamanho do campo: 255	Sim	Não
Valor da Diária	Valor	D		Sim	Não
Quantidade de Diárias	QuantidadeDiarias	I		Sim	Não
Data de Saída	DataSaida	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	Não
Data de Retorno	DataRetorno	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	Não
Informe se o Destino é nacional ou não	IndicadorDestino	B	<b>Indicar se o destino é nacional ou internacional</b> <b>0-Internacional</b> <b>1-Nacional</b>  Ao indicar " <b>1 - Nacional</b> ", devem ser preenchidos os campos "UF destino" e "Cidade destino".	Sim	Sim
Informe o Estado de Destino da Viagem	EstadoDestino	S	Tamanho do campo: 50	Não	Sim
Informe a Cidade de Destino da Viagem	CidadeDestino	S	Tamanho do campo: 50	Não	Sim

Informe o País de Destino da Viagem	PaisDestino	S	Tamanho do campo: 50	Não	Sim
Descrição do Objeto da Diária	ObjetoDiaria	S	Tamanho do campo: 4000 Detalhar as informações referentes às diárias concedidas.	Sim	Não
Código do Órgão.	CodigoOrgao	S		Sim	Não
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrcamentaria	S		Sim	Não

## Tabela: Liquidação de Empenho – Nota Fiscal

### Arquivo: RemessaLiquidacaoEmpenhoNotaFiscal

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	Não
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS		Sim	Não
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Número da Liquidação do Empenho	NumeroLiquidacaoEmpenho	S	Esse número deve estar associado ao número do arquivo RemessaLiquidacaoDeEmpenho	Sim	Não
Ano da Liquidação de Empenho	AnoLiquidacaoEmpenho	IS		Sim	Sim
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Não
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrcamentaria	S		Sim	Não
DANFE	DANFE	B	Informar se possui Danfe: - "true" para informar sim; ou - "false" para informar não	Sim	Sim
Informar a Chave do Danfe caso positivo	ChaveDANFE	S	Tamanho do campo: 44 Será obrigatório quando o campo "DANFE" apresentar a resposta "true". <b>Essa informação exige 44 caracteres</b>	Não	Sim
Número da Nota Fiscal	NumeroNF	S	Tamanho do campo: 44	Sim	Não
Série da Nota Fiscal	Serie	S	Tamanho do campo: 6	Não	Não
Data da Emissão da Nota Fiscal	Data	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	Não
Data da Atestação	DataAtestacao	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Não	Sim
Valor da Nota Fiscal	Valor	D		Sim	Não
*Subtabela 1	Atestadores	**	Lista de Atestadores do Ato	Não	Sim

**\*Subtabela 1: Atestadores**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Atestador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Não	Sim
Nome do Atestador	Nome	S		Não	Sim
CPF do Atestador do Documento	CPF	S	Informar CPF válido com 11 dígitos, sem ponto e sem traço.	Não	Sim

**Tabela: Liquidação de Empenho – Documento Diverso**

**Arquivo: RemessaLiquidacaoEmpenhoDocumentoDiverso**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigato riedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora.	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	Não
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS		Sim	Não
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Número da Liquidação de Empenho	NumeroLiquidacaoEmpenho	S	Esse número deve estar associado ao número do arquivo RemessaLiquidacaoDeEmpenho	Sim	Sim
Tipo de Documento	Tipo	S	<b>Tabela Tipo de Documentos Diversos</b> 1-Recibo 2-Guia de Pagamento 3-Tarifas Bancárias 4-Desapropriações 5-Repasses a Projetos 6-Outros Documentos	Sim	Sim
Número do Documento	NumeroDocumento	S	Tamanho do campo: 20 Número do documento diverso (recibo ou guia de pagamento)	Sim	Não
Data de Emissão do Documento	DataEmissao	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	Não
Valor do Documento	Valor	D		Sim	Não
Informe CPF, CNPJ ou NIF do Emitente	CpfCnpjNifEmitente	S	Tamanho do campo: 20	Sim	Não

			A Codificação deste campo deverá conter uma informação válida de acordo com o campo TipoPessoa, sem pontos, ou seja, caso seja informado um Cnpj no campo TipoPessoa, o campo CnpjCpfNifCredor deverá conter um Cnpj válido e sem pontuações. <b>Exemplo:</b> <b>CNPJ: 63057326000175</b>		
Natureza do Emitente (Tipo de Pessoa)	NaturezaEmitente	S	"1" – para Cnpj "2" – para Cpf "3" – para NIF	Sim	Não
Nome do Emitente	Nome	S	Tamanho do campo: 255 Nome/Razão Social Emitente	Sim	Não
Data de Atestação do Documento	DataAtestacao	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Não	Sim
Ano da Liquidação de Empenho	AnoLiquidacaoDeEmpenho	IS		Sim	Sim
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Não
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		Sim	Não
* Subtabela 1	Atestadores	**	Lista dos Atestadores do Documento.	Não	Sim

**\*Subtabela 1: Atestadores**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Não	Sim
Nome do Atestador	Nome	S	Tamanho do campo: 255	Não	Sim
CPF do Atestador	CPF	S	Informar CPF válido sem ponto e sem traço.	Não	Sim

## Tabela: Anulação da Liquidação de Empenho

Trata-se de um arquivo novo que não existia na versão anterior do Sigfis Municipal.

**Atenção!**

**Serão permitidas anulações parciais de liquidações.**

**Arquivo: RemessaAnulacaoDeLiquidacaoDeEmpenho**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	-
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	-
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	-
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS		Sim	-
Número da Liquidação de Empenho	NumeroLiquidacaoEmpenho	S		Sim	-
Ano Liquidação	AnoLiquidacao	IS	Formato: AAAA	Sim	-
Número da Anulação	NumeroAnulacao	S	Tamanho do campo: 6	Sim	-
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	-
Data da Anulação	DataAnulacao	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	-
CPF do Responsável pela Anulação	CPFResponsavel	S	Tamanho do campo: 11 Informar CPF válido com 11 dígitos sem pontos e sem traço.	Sim	-
Valor da Anulação	ValorAnulacao	D		Sim	-
Histórico/Justificativa da Anulação	Justificativa	S	Tamanho do campo: 4000	Sim	-
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	-
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrcamentaria	S		Sim	-

### 3.3.5 ARQUIVOS DE PAGAMENTO

Os arquivos de pagamentos serão segregados em:

- ✓ Pagamento de Empenho – Principal
- ✓ Pagamento de Empenho – Consignação e Retenção

O Pagamento do Principal se refere ao valor que deverá ser pago ao Fornecedor ou Prestador do Serviço, ou seja, é o montante líquido sem o valor das consignações e retenções.

As Consignações e Retenções serão importadas em arquivo apartado, ora denominado **“Pagamento de Empenho – Consignação e Retenção”**.



As tabelas apresentadas neste tópico se referem aos pagamentos de despesas executadas no exercício corrente.

Os arquivos que irão compor esse tópico são:

- ✓ Pagamento de Empenho
- ✓ Pagamento de Empenho – Consignação e Retenção
- ✓ Pagamento de Empenho – Anulação
- ✓ Pagamento de Empenho – Anulação de Consignações e Retenções

**Observação:** Esse mesmo padrão será seguido para os Pagamentos de Restos a Pagar. As tabelas de **Pagamento de Restos a Pagar** serão apresentadas no **tópico 3.3.6**.

Reforçando o que já foi mencionado anteriormente, informamos que será possível o envio das Consignações e Retenções tanto no arquivo de Liquidação (RemessaLiquidacaoDeEmpenho) quanto no arquivo de Pagamento de Consignações e Retenções (RemessaPagamentoDeEmpenhoConsignacaoRetencao).

Quanto ao envio das informações das Retenções e Consignações **no pagamento**, alertamos que **deverá ser realizado** por meio do seguinte arquivo:

RemessaPagamentoDeEmpenhoConsignacaoRetencao.

A mesma sistemática será aceita para os arquivos de Liquidação de Restos a Pagar (RemessaLiquidacaoRestosPagar) e Pagamento de Restos a Pagar Consignação e Retenção (RemessaPagamentoRestosPagarConsignacaoRetencao).

Reforçamos também que, **prioritariamente**, a UG deve informar as retenções e consignações no arquivo de Liquidação de Empenho na subtabela Consignações/Retenções. Esse procedimento está de acordo com as melhores práticas de contabilização.

Não sendo possível informar na Liquidação, o TCE-RJ irá receber as consignações e retenções diretamente no arquivo de Pagamento de Empenho Consignação/Retenção, quando essas, de fato, forem pagas (na competência do efetivo pagamento). Por isso, os layouts de Pagamento não foram alterados por entendermos que poderia acarretar algumas demandas extras para o jurisdicionado, o que não se faz oportuno no momento.

## Tabela: Pagamento De Empenho

### Arquivo: RemessaPagamentoDeEmpenho

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	Não
Ano do Pagamento de Empenho	Ano	IS	Formato: AAAA	Sim	Não
Número da Nota de Pagamento de Empenho	NumeroNotaPagamentoEmpenho	S	Tamanho do campo: 20	Sim	Sim
Data do Pagamento	DataPagamento	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	Não
Valor Pago ao Credor	ValorPago	D	Informar o Valor Líquido (sem as consignações e retenções). Valor Total do pagamento de todas as Liquidações associadas a Nota de Pagamento.	Sim	Não
Cpf do Responsável pelo pagamento	CpfResponsavel	S	Tamanho do campo: 11 Informar CPF válido sem ponto e sem traço.	Sim	Sim
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Sim
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		Sim	Sim
*Subtabela 1	LiquidacoesPagamento	*	Lista com as Liquidações de Pagamento	Sim	Sim

### \*Subtabela 1: Liquidação do Pagamento

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Detalhamento do Item	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Número da Liquidação do Empenho	NumeroLiquidacaoEmpenho	S		Sim	Sim
Ano de Liquidação do Empenho	AnoLiquidacaoEmpenho	IS		Sim	Sim

Valor do Pagamento da Liquidação	ValorPagamentoLiquidacao	D	Informar valor referente ao pagamento da liquidação, podendo ser valor total ou parcial do que foi liquidado.	Sim	Sim
*Subtabela 1.1	ContasPagadoras	*	Lista com as contas pagadoras relacionadas a cada liquidação informada	Sim	Sim

### \*Subtabela 1.1: Conta Pagadora

As contas pagadoras estão associadas às liquidações de empenhos, de forma que poderá haver mais de uma conta pagadora para a mesma liquidação. Assim como, poderá haver para o mesmo Pagamento várias liquidações com uma ou mais contas pagadoras.

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Valor da Conta Pagadora	ValorContaPagadora	D	Informar o Valor que será pago por esta conta pagadora	Sim	Não
Código do Banco	Banco	S		Sim	Não
Código da Agência	Agencia	S		Sim	Não
Conta Bancária	ContaBancaria	S		Sim	Não

## Tabela: Pagamento De Empenho – Consignação e Retenção

Arquivo: RemessaPagamentoDeEmpenhoConsignacaoRetencao

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	-
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	-
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	-
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	-

Número da Nota de Pagamento da Consignação/Retenção	NumeroNotaPagamentoDeEmpenhoConsignacao Retencao	S	Tamanho do campo: 20	Sim	-
Data do Pagamento	DataPagamento	Dt	Formato: AAAA-MM-DD Data do Pagamento da Consignação ou Retenção	Sim	-
Tipo de Consignação e Retenção	TipoConsignaçãoRetençãoPaga	S	<b>Tabela Tipos de Documentos Liquidação</b> 1-Pensão 2-Empréstimos 3-Contribuições Previdenciárias 4-Outras Contribuições 5-Outras Consignações 6-Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) 7-Imposto Sobre Serviços Retido na fonte (ISS) 8-Outras Retenções	Sim	-
Valor Pago ao Credor da Consignação/Retenção	ValorPago	D		Sim	-
Cpf do Responsável pelo pagamento	CpfResponsavel	S	Tamanho do campo: 11 Informar CPF válido sem ponto e sem traço.	Sim	-
Descrição do Credor da Consignação / Retenção	NomeCredor	S	Tamanho do campo: 255	Sim	-
Natureza de Identificação do Credor	NaturezaCredor	S	Informar: 1 – para CNPJ 2 – para CPF	Sim	-
CNPJ ou CPF do Credor da Consignação / Retenção	CnpjCpfCredor	S	Exigir CPF ou CNPJ válido e sem pontuações. Exemplo: CNPJ: 63057326000175	Sim	-
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	-
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrcamentaria	S		Sim	-
*Subtabela 1	LiquidacoesDePagamento	*	Lista com as Liquidações de Pagamento	Sim	-

**\*\*Subtabela 1: Liquidação do Pagamento**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigato riedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	-
Número da Liquidação do Empenho	NumeroLiquidacaoEmpenho	S		Sim	-
Ano de Liquidação do Empenho	AnoLiquidacaoEmpenho	IS		Sim	-

Valor Consignado/Retido na Liquidação	ValorConsignadoRetidoLiquidacao	D	Informar valor referente ao montante Consignado e/ou retido na Liquidação.	Sim	-
*Subtabela 1.1	ContasPagadoras	*	Lista com as contas pagadoras	Sim	-

**\*Subtabela 1.1: Conta Pagadora**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigato riedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	-
Valor da Conta Pagadora	ValorContaPagadora	D	Informar o Valor que será pago por esta conta pagadora	Sim	-
Código do Banco	Banco	S		Sim	-
Código da Agência	Agencia	S		Sim	-
Conta Bancária	ContaBancaria	S		Sim	-

**Observação:**

1 – A Subtabela 1 (Liquidação do Pagamento) deverá ser utilizada apenas como referência no Pagamento, ou seja, apenas para identificar em qual Liquidação foi gerada, ou à qual liquidação se refere, a Consignação/Retenção e o respectivo valor Consignado/Retido.

2 – A Subtabela 1.1 (Conta Pagadora) está hierarquicamente abaixo da Subtabela 1.

## Tabela: Pagamento de Empenho - Anulação

Trata-se de um arquivo novo que não existia na versão anterior do Sigfis Municipal.

**Atenção!**

**Serão permitidas anulações parciais de Pagamentos.**

**Arquivo: RemessaAnulacaoPagamentoDeEmpenho**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	-
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	-
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	-
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS		Sim	-
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	-
Número da Nota de Pagamento	NumeroNotaPagamento	S		Sim	-
Ano da Nota de Pagamento	AnoNotaPagamento	IS	Formato AAAA	Sim	-
Número da Nota de Anulação do Pagamento	NumeroAnulacaoPagamento	S	Tamanho do campo: 6 Refere-se ao número do documento gerado no sistema do Município	Sim	-
Tipo de Anulação de Pagamento	Tipo	S	<b>Tabela de Anulação Movimento</b> 1 - Anulação 2 - Estorno	Sim	-
Data da Anulação de Pagamento	DataAnulacao	Dt	Formato: AAAA-MM-DD Data do Pagamento da Consignação ou Retenção	Sim	-
Responsável pela anulação/estorno	CpfResponsavel	S	Tamanho do campo: 11	Sim	-
Histórico/Justificativa da Anulação	Justificativa	S	Tamanho do campo: 4000	Sim	-
Valor da Anulação	Valor	D	Informar valor da anulação, podendo ser total ou parcial.	Sim	-
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	-
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrcamentaria	S		Sim	-

## Tabela: Pagamento de Empenho – Anulação Consignação e Retenção

Arquivo: RemessaAnulacaoPagamentoDeEmpenhoConsignacaoRetencao

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	-
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	-
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	-
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS		Sim	-
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	-
Número da Nota de Pagamento da Consignação/Retenção	NumeroNotaPagamentoDeEmpenho ConsignacaoRetencao	S	Número da Nota de Pagamento de Consignação/Retenção que está sendo anulada.	Sim	-
Ano da Nota de Pagamento da Consignação/Retenção	AnoNotaPagamentoDeEmpenhoConsignacao Retencao	IS	Formato AAAA	Sim	-
Número da Nota de Anulação	NumeroNotaAnulacao	S	Tamanho do campo: 6 Refere-se ao número do documento gerado no sistema do Município	Sim	-
Tipo de Anulação de Pagamento	TipoAnulacaoMovimento	S	<b>Tabela de Anulação Movimento</b> 1 - Anulação 2 - Estorno	Sim	-
Data da Anulação do Pagamento da Consignação/Retenção	DataAnulacao	Dt	Formato: AAAA-MM-DD Data do Pagamento da Consignação ou Retenção	Sim	-
Histórico/Justificativa da Anulação	Justificativa	S	Tamanho do campo: 4000	Sim	-
Responsável pela anulação/estorno	CpfResponsavel	S	Tamanho do campo: 11 Informar Cpf sem pontos e sem traços.	Sim	-
Tipo de Consignação e Retenção	TipoConsignaçãoRetençãoPaga	S	<b>Tabela Tipos de Documentos Liquidação</b> 1-Pensão 2-Empréstimos 3-Contribuições Previdenciárias 4-Outras Contribuições	Sim	-

			5-Outras Consignações 6-Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) 7-Imposto Sobre Serviços Retido na fonte (ISS) 8-Outras Retenções		
Valor da Anulação	Valor	D	Informar valor da anulação.	Sim	-

### 3.3.6 ARQUIVOS DE RESTOS A PAGAR (INSCRIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO)

Os Restos a Pagar serão registrados no SIGFIS por meio dos seguintes arquivos:

- ✓ Restos a Pagar – Inscrição (arquivo novo)
- ✓ Restos a Pagar – Cancelamento (arquivo novo)
- ✓ Restos a Pagar – Anulação de Cancelamento (arquivo novo)
- ✓ Restos a Pagar – Liquidação (arquivo novo)
- ✓ Restos a Pagar – Liquidação – Folha de Pagamento (arquivo novo)
- ✓ Restos a Pagar – Liquidação – Adiantamento (arquivo novo)
- ✓ Restos a Pagar – Liquidação – Diária (arquivo novo)
- ✓ Restos a Pagar – Liquidação – Nota Fiscal (arquivo novo)
- ✓ Restos a Pagar – Liquidação – Documentos Diversos (arquivo novo)
- ✓ Restos a Pagar – Anulação de Liquidação (arquivo novo)
- ✓ Restos a Pagar – Pagamento (arquivo novo)
- ✓ Restos a Pagar – Anulação de Pagamento (arquivo novo)
- ✓ Restos a Pagar – Pagamento de Consignação e Retenção (arquivo novo)
- ✓ Restos a Pagar – Anulação de Pagamento de Consignação e Retenção (arquivo novo)

#### Tabela: Restos a Pagar – Inscrição

Na remessa de inscrição dos restos a pagar serão feitas as importações tanto dos Restos a Pagar Processados quanto do Não Processados. Trata-se de um arquivo que não existia na versão anterior do Sigfis.



**Arquivo: RemessaInscricaoRestosPagar**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	-
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	-
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	-
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrcamentaria	S		Sim	-
Exercício de inscrição	Exercicio	IS	Ano em que foi feita a Inscrição do Resto a Pagar	Sim	-
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	-
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS	Por se tratar de Restos a Pagar, este campo somente admitirá exercícios passados.	Sim	-
Data de Inscrição	DataInscricao	Dt	Formato: AAAA-MM-DD Data da Inscrição do RP	Sim	-
Competência	Competencia	I	Formato: <b>AAAA12</b> O arquivo será importado na Competência de Dezembro (mês 12) Restos a Pagar Inscritos no exercício. Data de Lançamento da Inscrição do RP = 31/12 do em curso	Sim	-
Valor do Restos a Pagar Processado	ValorRestosPagarProcessado	D		Sim	-
Valor do Restos a Pagar Não Processado	ValorRestosPagarNaoProcessado	D		Sim	-
Justificativa de envio	Justificativa	S	Justificativa deverá ser informada caso o arquivo da Inscrição de RP esteja sendo enviado fora do Mês 13 ou do Mês 00	Não	-

**Observações:**

1 – A Inscrição de RP será feita na importação dos arquivos do mês 13, sendo que a data do registro da inscrição é 31/12 do respectivo ano. Além disso, a remessa de Inscrição de RP será exigida no mês de abertura (Competência “00”) para que sejam enviados os saldos de abertura de **todos** os RPs inscritos em exercícios pretéritos.

2 – O “Ano do empenho” em todos os arquivos de Restos a Pagar somente poderá admitir exercícios anteriores ao atual. Apenas na remessa do mês 13 (RemessaInscricaoRestosPagar) será admitido no atributo "AnoEmpenho" o mesmo ano da inscrição.

## Tabela: Restos a Pagar - Cancelamento

### Arquivo: RemessaRestosPagarCancelamento

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Competência	Competencia	I	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	Não
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS	Por se tratar de Restos a Pagar, este campo somente admitirá exercícios passados.	Sim	Não
Tipo de Cancelamento	Tipo	S	<b>Tabela Tipo de Cancelamento</b> 1 – Cancelamento de RP Não Processado e Não Liquidado 2 – Cancelamento de RP Não Processado Liquidado 3 – Cancelamento de RP Processado	Sim	Sim
Número do Cancelamento de Restos a Pagar	NumeroCancelamento	S	<b>Tamanho do campo: 20</b> Número do documento que registrou o cancelamento do RP no sistema contábil do município	Sim	Sim
Data do Cancelamento	DataCancelamento	Dt	Formato: AAAA-MM-DD Data do Cancelamento do RP	Sim	Não
Ano do Cancelamento	AnoCancelamento	IS	Formato: AAAA	Sim	Não
Cpf do Responsável pelo cancelamento	Cpf	S	Tamanho do campo: 14	Sim	Sim
Justificativa do cancelamento	Justificativa	S	Tamanho do campo: 255	Sim	Não
Valor do cancelamento	Valor	D	Lançar o valor referente ao respectivo tipo selecionado no campo Tipo de Cancelamento.	Sim	Não
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		-	Não
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		Sim	Não
*Subtabela	Liquidações	*	Lista com as Liquidações de Restos a Pagar (Obrigatório: para restos a pagar não processado liquidado).	Não	Sim

**\*Subtabela: LiquidacaoRestosPagar**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Número da Nota de Liquidação	NumeroNotaLiquidacao	S		Sim	Sim
Ano da Liquidação	AnoLiquidacao	IS		Sim	Sim
Valor	Valor	D		Sim	Sim

**Observação:**

1 – A Subtabela **LiquidacaoRestosPagar** somente será preenchida quando o Tipo de Cancelamento se referir a:

- Código = 2 (Cancelamento de RP Não Processado Liquidado)
- Código = 3 (Cancelamento de RP Processado)

**Tabela: Restos a Pagar – Anulação do Cancelamento**

**Arquivo: RemessaRestosPagarCancelamentoAnulacao**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	-
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	-
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	-
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS	Por se tratar de Restos a Pagar, este campo somente admitirá exercícios passados.	Sim	-
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	-
Número da Anulação do Cancelamento	NumeroEstorno	S	Tamanho do campo: 6 Número do documento que gerou a anulação do Cancelemento	Sim	-
Data da Anulação	DataEstorno	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	-

			Data da Anulação do Cancelamento do RP		
Número do Cancelamento de Restos a Pagar	NumeroCancelamento	S	Número do documento que registrou o cancelamento do RP	Sim	-
Ano do Cancelamento	AnoCancelamento	IS	Formato: AAAA	Sim	-
Cpf do Responsável pelo cancelamento	Cpf	S	Tamanho do campo: 11	Sim	-
Histórico/Justificativa do cancelamento	Justificativa	S	Tamanho do campo: 4000	Sim	-
Valor da Anulação do cancelamento	Valor	D	Informar valor total que foi cancelado.	Sim	-
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		-	-
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		-	-

## Tabela: Restos a Pagar - Liquidação

Trata-se uma tabela nova, na qual serão registradas as Liquidações de **Restos a Pagar Não Processados**.

**Observação:** O arquivo “Restos a Pagar - Liquidação” deverá conter todas as liquidações efetuadas pela unidade gestora naquela competência. Os arquivos complementares (Folha de Pagamento, Adiantamento, Diária, Nota Fiscal e Documento Diverso) devem ser importados após ou concomitantemente à importação do arquivo principal “Restos a Pagar - Liquidação”.

### Atenção!

Apenas os **Restos a Pagar Não Processados** poderão estar contidos nessa remessa.

### Arquivo: RemessaLiquidacaoRestosPagar

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo.	Sim	-

			Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.		
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	-
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	-
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	-
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS	Por se tratar de Restos a Pagar, este campo somente admitirá exercícios passados.	Sim	-
Número da Nota de Liquidação	NumeroNotaLiquidacao	S	Tamanho do campo: 20	Sim	-
Ano da Liquidação	AnoLiquidacao	IS	Formato: AAAA	Sim	-
Data da Liquidação	DataLiquidacao	Dt	Formato: AAAA-MM-DD Data da Liquidação do RP	Sim	-
Valor da Liquidação	ValorLiquidacao	D		Sim	-
Tipo do Documento da Liquidação	TipoDocumento	S	<b>Tabela Tipos de Documentos Liquidação</b> 1-Nota Fiscal 2-Folha de Pagamento 3-Diversos 4-Diárias 5-Adiantamento	Sim	-
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		-	-
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrcamentaria	S		-	-
*Subtabela 1*	ResponsaveisLiquidacao	*	Lista dos Responsáveis da Liquidação.	Não	-
*Subtabela 2*	LiquidacaoRestosPagarSubelemento	*	Inserir os Subelementos da Liquidação dos Restos a Pagar	Sim	-
*Subtabela 3*	ConsignacaoRetencao	*	Inserir as Consignações e/ou Retenções da Liquidação do RP	Não	-

**\* Subtabela 1: Responsável pela Liquidação**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Não	-
CPF	CPF	S	Código de 11 dígitos sem ponto e sem traço.	Não	-

**\*\*Subtabela 2: LiquidacaoRestosPagarSubElemento**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	-
Valor Total do Subelemento	Valor	D		Sim	-
Natureza da Despesa	NaturezaDespesa	S	<b>Tabela Natureza de Despesa</b> Campo com <b>8 dígitos</b> contendo a codificação completa da Natureza de Despesa. Exemplo: 33903001	Sim	-

**\*\*Subtabela 3: Consignações / Retenções**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim, caso possua Consignação/retensão associada à Liquidação	-
Tipo de Consignação / Retenção	TipoConsignacaoRetencao	S	<b>Tabela Tipos de Documentos Liquidação</b> 1-Pensão 2-Empréstimos 3-Contribuições Previdenciárias 4-Outras Contribuições 5-Outras Consignações 6-Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) 7-Imposto Sobre Serviços Retido na fonte (ISS) 8-Outras Retenções	Sim, caso possua Consignação/retensão associada à Liquidação	-
Código da Conta Contábil	ContaContabil	S	Conta do <b>Plano de Contas Aplicado ao Setor Público</b> utilizada no registro da Consignação / Retenção	Sim, caso possua Consignação/retensão associada à Liquidação	-
Código da Fonte de Recursos	FonteRecurso	S	<b>Tabela Fonte de Recursos conforme padronização da STN</b> Serão informados os <b>4 dígitos</b> que compõem a Fonte, sendo: 1º dígito = Informação do exercício; 2º ao 4º dígito = Fonte propriamente dita;	Sim	Não
Valor da Consignação / Retenção	Valor	D		Sim, caso possua Consignação/retensão associada à Liquidação	-

Descrição do Credor da Consignação / Retenção	NomeCredor	S	Tamanho do campo: 255	Sim, caso possua Consignação/retenção associada à Liquidação	-
Natureza de Identificação do Credor	NaturezaCredor	S	Informar: 1 – para CNPJ 2 – para CPF	Sim, caso possua Consignação/retenção associada à Liquidação	-
CNPJ ou CPF do Credor da Consignação / Retenção	CnpjCpfCredor	S	Exigir CPF ou CNPJ válido e sem pontuações. Exemplo: CNPJ: 63057326000175	Sim, caso possua Consignação/retenção associada à Liquidação	-

### Atenção!

É possível o envio das Consignações e Retenções tanto no arquivo de Liquidação de Restos a Pagar (RemessaLiquidacaoRestosPagar) quanto no arquivo de Pagamento de Restos a Pagar - Consignações e Retenções (RemessaPagamentoRestosPagarConsignacaoRetencao).

Quanto ao envio das informações das Retenções e Consignações **no pagamento**, alertamos que **deverá ser realizado** por meio do seguinte arquivo:

RemessaPagamentoRestosPagarConsignacaoRetencao.

Entende-se que, prioritariamente, a UG deve informar as retenções e consignações no arquivo de Liquidação de Empenho na subtabela Consignações/Retenções. Esse procedimento está de acordo com as melhores práticas de contabilização.

Não sendo possível informar na Liquidação, o TCE-RJ irá receber as consignações e retenções diretamente no arquivo de Pagamento de Empenho Consignação/Retenção, quando essas, de fato, forem pagas (na competência do efetivo pagamento). Por isso, os layouts de Pagamento não foram alterados por entendermos que poderia acarretar algumas demandas extras para o jurisdicionado, o que não se faz oportuno no momento.

## Tabela: Restos a Pagar - Liquidação - Folha Pagamento

Arquivo: RemessaLiquidacaoRestosPagarFolhaPagamento

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	-
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	-
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	-
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS	Por se tratar de Restos a Pagar, este campo somente admitirá exercícios passados.	Sim	-
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	-
Número da Liquidação de Restos a Pagar	NumeroLiquidacaoRestosPagar	S	Esse número deve estar associado ao número do arquivo RemessaLiquidacaoRestosPagar	Sim	-
Código do Tipo de Folha de Pagamento	CodigoTipoFolhaPagamento	S	<b>Tabela Tipos de Folhas de Pagamentos</b> 1-Folha Normal 2-13º salário	Sim	-
Número Sequencial da Folha de Pagamento	NumeroFolhaPagamento	S	Tamanho do campo: 50 Informar sequencial da Folha: 01, 02, 03 ... Se houver somente uma Folha no mês, informar 01. Se houver mais de uma Folha normal no mês, informar as próximas da sequência: 02, 03, 04, ... Se houver somente uma Folha de 13º salário, informar 01 Se houver mais de uma folha de 13º salário no mês, identificar as da sequência: 02, 03, 04, ...	Sim	-
Ano de Referência	AnoReferencia	IS	Competência da despesa com folha de pagamento, conforme informado na Fopag. Exemplo: pagamento em Janeiro de X2 da Folha de Pagamento referente à Dezembro de X1. Ano Referência: X1 Formato: AAAA	Sim	-
Mês de Referência	MesReferencia	I	Competência da despesa com folha de pagamento, conforme informado na Fopag. Exemplo: pagamento em Janeiro de X2 da Folha de Pagamento referente à Dezembro de X1. Mês de Referência: Dezembro/X1 Formato: MM	Sim	-



Valor da Liquidação do RP	Valor	D		Sim	-
Objeto da Liquidação	Objeto	S	Tamanho do campo: 200 Inserir descrição detalhada do Objeto.	Sim	-
Ano da Liquidação de Restos a Pagar	AnoLiquidacaoRestosPagar	IS	Formato: AAAA	Sim	-
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	-
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		Sim	-
Código da Unidade Gestora Responsável pela Folha de Pcto	CodigoUnidadeGestoraResponsavel	I		Sim	-

## Tabela: Restos a Pagar - Liquidação - Adiantamento

### Arquivo: RemessaLiquidacaoRestosPagarAdiantamento

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	-
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	-
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	-
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS	Por se tratar de Restos a Pagar, este campo somente admitirá exercícios passados.	Sim	-
Número da Liquidação de Restos a Pagar	NumeroLiquidacaoRestosPagar	S	Esse número deve estar associado ao número do arquivo RemessaLiquidacaoRestosPagar	Sim	-
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência da remessa. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	-
Cpf do Responsável pela liquidação	CpfResponsavel	S	Tamanho do campo: 11 Código de 11 dígitos sem ponto e sem traço. Servidor responsável pela Liquidação	Sim	-
Cpf do Servidor Suprido	CpfServidor	S	Tamanho do campo: 11 Código de 11 dígitos sem ponto e sem traço. Servidor que recebeu o recurso do adiantamento	Sim	-
Nome do Servidor	NomeServidor	S	Tamanho do campo: 50 Nome do servidor que recebeu o recurso do adiantamento.	Sim	-
Valor	Valor	D		Sim	-
Data da Concessão	DataConcessao	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Não	-

Data Limite Comprovação	DataLimite	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Não	-
Finalidade do Adiantamento	Finalidade	S	Tamanho do campo: 255	Sim	-
Ano da Liquidação de Restos a Pagar	AnoLiquidacaoRestosPagar	IS	Formato: AAAA	Sim	-
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	-
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		Sim	-
Processo Administrativo	ProcessoAdministrativo	S	Tamanho do campo: 36	Sim	-

## Tabela: Restos a Pagar - Liquidação – Diária

Arquivo: RemessaLiquidacaoRestosPagarDiaria

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	-
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	-
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	-
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS	Por se tratar de Restos a Pagar, este campo somente admitirá exercícios passados.	Sim	-
Número da Liquidação de Pagar	NumeroLiquidacaoRestosPagar	S	Esse número deve estar associado ao número do arquivo RemessaLiquidacaoRestosPagar	Sim	-
Ano da Liquidação de Restos a Pagar	AnoLiquidacaoRestosPagar	IS	Formato: AAAA	Sim	-
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	-
Cpf do Servidor	CPFServidor	S	Tamanho do campo: 11 Código de 11 dígitos sem ponto e sem traço. Este campo está substituindo a matrícula do servidor (do sistema antigo), uma vez que existe diárias, que são pagas a servidores que não possuem matrícula.	Sim	-
Número da Diária	NumeroDiaria	S	Tamanho do campo: 255 Número de controle no órgão. Caso não exista esse controle no órgão, preencher com 1.	Sim	-

			Caso exista mais de uma diária paga no mesmo empenho, identificar a diária da sequência: 2, 3, 4, 5, etc.		
Nome do Servidor	Nome	S	Tamanho do campo: 255	Sim	-
Valor da Diária	Valor	D		Sim	-
Quantidade de Diárias	QuantidadeDiarias	I		Sim	-
Data de Saída	DataSaida	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	-
Data de Retorno	DataRetorno	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	-
Informe se o Destino é nacional ou não	IndicadorDestino	B	<b>Indicar se o destino é nacional ou internacional</b> 0-Internacional 1-Nacional  Ao indicar "1 - Nacional", devem ser preenchidos os campos "UF destino" e "Cidade destino".	Sim	-
Informe o Estado de Destino referente à Diária	EstadoDestino	S	Tamanho do campo: 50	Não	-
Informe a Cidade de Destino referente à Diária	CidadeDestino	S	Tamanho do campo: 50	Não	-
Informe o País de Destino referente à Diária	PaisDestino	S	Tamanho do campo: 50	Não	-
Descrição do Objeto da Diária	ObjetoDiaria	S	Tamanho do campo: 4000	Sim	-
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	-
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		Sim	-

## Tabela: Restos a Pagar - Liquidação - Nota Fiscal

Arquivo: RemessaLiquidacaoRestosPagarNotaFiscal

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	S	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	-
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	S		Sim	-
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	-
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS	Por se tratar de Restos a Pagar, este campo somente admitirá exercícios passados.	Sim	-

Competência	Competencia	Dt	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	-
Número da Liquidação de Restos a Pagar	NumeroLiquidacaoRestosPaga	D	Esse número deve estar associado ao número do arquivo RemessaLiquidacaoRestosPagar	-	-
Ano da Liquidação de Restos a Pagar	AnoLiquidacaoRestosPagar	Dt		Sim	-
DANFE	DANFE	B	Informar se possui Danfe: - "true" para informar sim; ou - "false" para informar não	Sim	-
Informar a Chave do Danfe caso positivo	ChaveDANFE	S	Tamanho do campo: 44 Será obrigatório quando o campo "DANFE" apresentar a resposta "true". <b>Essa informação exige 44 caracteres</b>	Não	-
Número da Nota Fiscal	NumeroNF	S	Tamanho do campo: 44	Sim	-
Série da Nota fiscal	Serie	S	Tamanho do campo: 6	Não	-
Data da Emissão da Nota Fiscal	Data	S	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	-
Valor da Nota Fiscal	Valor	D		Sim	-
Data da Atestação	DataAtestacao	S	Formato: AAAA-MM-DD	Não	-
Código do Órgão	CodigoOrgao	D		Sim	-
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrcamentaria	S		Sim	-
*Subtabela 1	Atestadores	S	Lista de Atestadores do Ato	Não	-

**\*Subtabela 1: Atestadores**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Atestador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Não	-
Nome do Atestador	Nome	S		Não	-
CPF do Atestador do Documento	CPF	S	Informar CPF válido com 11 dígitos, sem ponto e sem traço.	Não	-

## Tabela: Restos a Pagar - Liquidação - Documento Diverso

Arquivo: RemessaLiquidacaoRestosPagarDocumentoDiverso

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigato riedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	-
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	-
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	-
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS	Por se tratar de Restos a Pagar, este campo somente admitirá exercícios passados.	Sim	-
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	-
Ano da Liquidação de Restos a Pagar	AnoLiquidacaoRestosPagar	IS		Sim	-
Número da Liquidação de Restos a Pagar	NumeroLiquidacaoRestosPagar	S	Esse número deve estar associado ao número do arquivo RemessaLiquidacaoRestosPagar	Sim	-
Tipo de Documento	Tipo	S	<b>Tabela Tipo de Documentos Diversos</b> 1-Recibo 2-Guia de Pagamento 3-Tarifas Bancárias 4-Desapropriações 5-Repasses a projetos 6-Outros Documentos	Sim	-
Número do Documento Diverso	NumeroDocumento	S	Tamanho do campo: 20 Número do documento diverso (recibo ou guia de pagamento)	Sim	-
Data de Emissão do Documento	DataEmissao	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	-
Valor do Documento.	Valor	D		Sim	-
Informe CPF, CNPJ ou NIF do Emitente	CpfCnpjNifEmitente	S	Tamanho do campo: 20 A Codificação deste campo deverá conter uma informação válida de acordo com o campo TipoPessoa, sem pontos, ou seja, caso seja informado um Cnpj no campo TipoPessoa, o campo CnpjCpfNifCredor deverá conter um Cnpj válido e sem pontuações. <b>Exemplo:</b> <b>CNPJ: 63057326000175</b>	Sim	-
Natureza do Emitente	NaturezaEmitente	S	"1" – para Cnpj "2" – para Cpf "3" – para NIF	Sim	-
Nome do Emitente	Nome	S	Tamanho do campo: 255	Sim	-
Data de Atestação do Documento	DataAtestacao	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Não	-
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	-

Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		Sim	-
*Subtabela 1	Atestadores	**	Lista dos Atestadores do Documento.	Não	-

**\*Subtabela 1: Atestadores**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Não	Sim
Nome do Atestador	Nome	S	Tamanho do campo: 255	Não	Sim
CPF do Atestador	CPF	S	Informar CPF válido com 11 dígitos, sem ponto e sem traço.	Não	Sim

## Tabela: Restos a Pagar – Anulação da Liquidação

**Arquivo: RemessaLiquidacaoRestosPagarAnulacao**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	-
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	-
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	-
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS	Por se tratar de Restos a Pagar, este campo somente admitirá exercícios passados.	Sim	-
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	-
Número da Liquidação de Restos a Pagar	NumeroLiquidacaoRestosPagar	S	Número da Liquidação que está sendo anulada.	Sim	-
Ano Liquidação	AnoLiquidacao	IS		Sim	-
Número do Documento de Anulação	NumeroDocumentoAnulacao	S	Tamanho do campo: 6 Número do documento que registrou a Anulação	Sim	-
Data do Estorno	DataEstorno	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	-
CPF do Responsável pela Anulação	CPFResponsavel	S	Tamanho do campo: 11	Sim	-

			Informar CPF válido com 11 dígitos, sem ponto e sem traço.		
Histórico/Justificativa da Anulação	Justificativa	S	Tamanho do campo: 4000	Sim	-
Valor da Anulação	Valor	D		Sim	-
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	-
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		Sim	-

## Tabela: Restos a pagar – Pagamento

### Atenção!

Para o exercício de implantação do Novo Sigfis (2024), serão exigidas as informações referentes à Liquidação dos Restos a Pagar apenas para os pagamentos de **RP Não Processados Liquidados em 2024**.

Por outro lado, a exigência mencionada acima não se aplicará aos **pagamentos de RP Processados e de Restos a Pagar Não Processados já liquidados em exercícios anteriores**, pois tais informações não eram alimentadas anteriormente no Sigfis – Captura.

Para os exercícios seguintes ao da implantação do Novo Sigfis, ou seja, de 2025 em diante o sistema conterà uma regra com parâmetros para distinguir os empenhos que devem possuir informações de Liquidação dos RPs daqueles em que tais informações não são aplicadas.

### Arquivo: RemessaPagamentoRestosPagar

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Número da Nota de Pagamento	NumeroNotaPagamento	S	Tamanho do campo: 20	Sim	Sim

Ano do Pagamento	AnoPagamento	IS	Formato: AAAA	Sim	Sim
Data do Pagamento	DataPagamento	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	Não
Valor do Pagamento	ValorPagamento	D		Sim	Não
CPF do Responsável pelo Pagamento	CPFResponsavel	S	Tamanho do campo: 11 Informar CPF válido com 11 dígitos, sem ponto e sem traço.	Sim	Sim
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Não
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		Sim	Não
*Subtabela 1	LiquidacoesPagamentos	**	Lista das Liquidações de Pagamentos	Sim	Sim

**\*Subtabela 1: Liquidação do Pagamento**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS	Por se tratar de Restos a Pagar, este campo somente admitirá exercícios passados.	Sim	Não
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	Não
Número da Nota de Liquidação dos Restos a Pagar	NumeroLiquidacaoRestosPagar	S		Sim	Sim
Ano de Liquidação dos Restos a Pagar	AnoLiquidacaoRestosPagar	IS	Formato: AAAA	Sim	Sim
Valor do Pagamento da Liquidação de Restos a Pagar	ValorPagamentoLiquidacao				
*Subtabela 1.1	ContasPagadoras	*	Lista com as contas pagadoras relacionadas a cada liquidação informada	Sim	Sim

**\*Subtabela 1.1: Conta Pagadora**

As contas pagadoras estão associadas às liquidações dos Restos a Pagar, de forma que poderá haver mais de uma conta pagadora para a mesma liquidação. Assim como, poderá haver para o mesmo Pagamento várias liquidações com uma ou mais contas pagadoras.

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro	Sim	Sim



			de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.		
Valor da Conta Pagadora	Valor	D		Sim	Sim
Código do Banco	Banco	S		Sim	Sim
Código da Agência	Agencia	S		Sim	Sim
Conta Bancária	ContaBancaria	S		Sim	Sim

## Tabela: Restos a Pagar – Anulação de Pagamento

[Arquivo: RemessaPagamentoRestosPagarAnulacao]

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	Não
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS	Por se tratar de Restos a Pagar, este campo somente admitirá exercícios passados.	Sim	Não
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Número da Anulação	NumeroAnulacao	S	Tamanho do campo: 6 Refere-se ao número do documento gerado no sistema do Município	Sim	Sim
Data da Anulação	DataAnulacao	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	Não
Número da Nota de Pagamento de RP	NumeroNotaPagamento	S	Número da Nota de Pagamento de Restos a Pagar que está sendo anulada	Sim	Sim
Ano da Nota de Pagamento de RP	AnoPagamentoRestosPagar	IS	Formato: AAAA	Sim	Sim
CPF do Responsável pelo Estorno do Pagamento	CPFResponsavel	S	Tamanho do campo: 11 Informar CPF válido com 11 dígitos, sem ponto e sem traço.	Sim	Sim
Justificativa para o estorno	Justificativa	S	Tamanho do campo: 4000	Sim	Sim
Valor	Valor	D		Sim	Não
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Não
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrcamentaria	S		Sim	Não

## Tabela: Restos a Pagar - Pagamento de Consignação e Retenção

### Atenção!

Para o exercício de implantação do Novo Sigfis (2024), serão exigidas as informações referentes à Liquidação dos Restos a Pagar apenas para os pagamentos de **RP Não Processados Liquidados em 2024**, cujas consignações e retenções tenham sido geradas também em 2024.

A exigência mencionada acima não se aplicará aos **pagamentos de consignações e retenções geradas a partir de RP Processados** e de **Restos a Pagar Não Processados já liquidados em exercícios anteriores**, pois tais informações não eram alimentadas anteriormente no Sigfis – Captura.

Para os exercícios seguintes ao da implantação do Novo Sigfis, ou seja, de 2025 em diante o sistema conterà uma regra com parâmetros para distinguir os empenhos que devem possuir informações de Liquidação dos RPs daqueles em que tais informações não são aplicadas.

### Arquivo: RemessaPagamentoRestosPagarConsignacaoRetencao

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Número do Empenho	NumeroRestosPagarEmpenho	S		Sim	Não
Ano do empenho	AnoRestosPagarEmpenho		Por se tratar de Restos a Pagar, este campo somente admitirá exercícios passados.	Sim	Sim
Ano do Pagamento do RP	AnoNotaPagamentoRestosPagarConsignacaoRetencao	IS	Ano do em que os Restos a Pagar foram pagos.	Sim	Não

Número da Nota de Pagamento da Consignação/Retenção	NumeroNotaPagamentoRestosPagar ConsignacaoRetencao	S	Tamanho do campo: 20 Número da Nota de Pagamento da Consignação/Retenção dos Restos a Pagar	Sim	Sim
Tipo de Consignação e Retenção	TipoConsignacaoRetencaoPaga	S	<b>Tabela Tipos de Documentos Liquidação</b> 1-Pensão 2-Empréstimos 3-Contribuições Previdenciárias 4-Outras Contribuições 5-Outras Consignações 6-Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) 7-Imposto Sobre Serviços Retido na fonte (ISS) 8-Outras Retenções	Sim	Não
Data do Pagamento	DataPagamento	Dt	Formato: AAAA-MM-DD Data do Pagamento da Consignação/Retenção	Sim	Sim
Valor Pago ao Credor da Consignação/Retenção	ValorPagoConsignacaoRetencao	D		Sim	Sim
Descrição do Credor da Consignação / Retenção	NomeCredor	S	Tamanho do campo: 255	Sim	Sim
Natureza de Identificação do Credor	NaturezaCredor	S	Informar: 1 – para CNPJ 2 – para CPF	Sim	-
CNPJ ou CPF do Credor da Consignação / Retenção	CnpjCpfCredor	S	Exigir CPF ou CNPJ válido e sem pontuações. Exemplo: CNPJ: 63057326000175	Sim	Sim
Cpf do Responsável pelo pagamento	CpfResponsavel	S	Tamanho do campo: 11 Informar CPF válido sem ponto e sem traço.	Sim	Sim
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Não
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrcamentaria	S		Sim	Não
*Subtabela 1	LiquidacoesPagamento	*	Lista com as Liquidações de Pagamento	Sim	Sim

**\*Subtabela 1: Liquidação do Pagamento**

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigato riedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Número da Liquidação de RP	NumeroLiquidacaoRestosPagar	S		Sim	Sim
Ano de Liquidação de RP	AnoLiquidacaoRestosPagar	IS		Sim	Sim

Valor Consignado/Retido na Liquidação	ValorConsignadoRetidoLiquidacao	D	Informar valor referente ao montante Consignado e/ou retido na Liquidação.	Sim	Sim
*Subtabela 1.1	ContasPagadoras	*	Lista com as contas pagadoras relacionadas a cada liquidação informada	Sim	Sim

**\*Subtabela 1.1: Conta Pagadora**

As contas pagadoras estão associadas às liquidações dos Restos a Pagar, de forma que poderá haver mais de uma conta pagadora para a mesma liquidação. Assim como, poderá haver para o mesmo Pagamento várias liquidações com uma ou mais contas pagadoras.

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigato riedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	
Valor da Conta Pagadora	ValorContaPagadora	D	Informar o Valor que será pago por esta conta pagadora	Sim	
Código do Banco	Banco	S		Sim	
Código da Agência	Agencia	S		Sim	
Conta Bancária	ContaBancaria	S		Sim	

**Observações:**

1 – A Subtabela 1 (Liquidação do Pagamento) deverá ser utilizada apenas como referência no Pagamento, ou seja, apenas para identificar em qual Liquidação foi gerada a Consignação/Retenção e o respectivo valor Consignado/Retido na Liquidação.

2 – A Subtabela 1.1 (Conta Pagadora) está hierarquicamente abaixo da Subtabela 1.

## Tabela: Restos a Pagar - Anulação do Pagamento de Consignação e Retenção

Arquivo: RemessaAnulacaoPagamentoDeConsignacaoRetencao

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	-
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	-
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	-
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS	Por se tratar de Restos a Pagar, este campo somente admitirá exercícios passados.	Sim	-
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	-
Número da Nota de Pagamento	NumeroNotaPagamento	S		Sim	-
Ano da Nota de Pagamento	AnoNotaPagamento	IS	Formato AAAA	Sim	-
Número da Nota de Anulação do Pagamento da Consignação/Retenção	NumeroAnulacaoPagamentoConsignacaoRetencao	S	Tamanho do campo: 6 Refere-se ao número do documento gerado no sistema do Município	Sim	-
Tipo de Anulação de Pagamento	Tipo	S	<b>Tabela de Anulação Movimento</b> 1 - Anulação 2 - Estorno	Sim	-
Data da Anulação do Pagamento da Consignação/Retenção	DataAnulacao	Dt	Formato: AAAA-MM-DD Data do Pagamento da Consignação ou Retenção	Sim	-
Responsável pela anulação/estorno	CpfResponsavel	S	Tamanho do campo: 11 Informar CPF válido com 11 dígitos, sem ponto e sem traço.	Sim	-
Histórico/Justificativa da Anulação	Justificativa	S	Tamanho do campo: 4000	Sim	-
Valor da Anulação	Valor	D	Informar valor total do pagamento.	Sim	-
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	-
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrcamentaria	S		Sim	-

### 3.3.7 CONTA BANCÁRIA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Este módulo será composto pelos seguintes arquivos:

- ✓ Conta Bancária
- ✓ Conciliação Bancária
- ✓ Regularização da Conciliação Bancária

#### Tabela: Conta Bancária

Trata-se de um novo arquivo contendo as Contas Bancárias cadastradas na unidade gestora.

#### Atenção!

A RemessaContaBancaria deverá ser enviada em todas as competências, visto que ela traz informações de saldo de abertura do mês, movimentos de entrada e saída e o saldo final do mês. Além de servir como base para validação de outros arquivos como RemessaConciliacaoBancaria e RemessaRegularizacaoConciliacaoBancaria.

#### Arquivo: ContaBancaria

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle no próprio órgão.	Sim	-
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	-
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	-
Código do Banco	CodigoBanco	S	Código do Banco. O código aqui informado deve ter correspondência com os códigos fornecidos pelo Banco Central para cada uma das Instituições Financeiras.	Sim	-

			<b>Os valores válidos estão presentes na tabela (Bancos)</b>		
Nome do Banco	NomeBanco	S	Identifica o nome do Banco	Sim	-
Código da Agência	CodigoAgencia	S	Código da agência bancária	Sim	-
Número da Conta Bancária	NumeroContaBancaria	S		Sim	-
Descrição da Conta Bancária	DescricaoContaBancaria	S	Nomenclatura dada à conta bancária pelo órgão público.	Sim	-
Código da Fonte Recursos	FonteRecursos	S	<b>Tabela Fonte de Recursos</b> (tabela do exercício)	Não	-
Data da abertura da Conta Bancária	AberturaContaBancaria	Dt	Refere-se à data na qual a conta bancária foi aberta na instituição financeira.	Não	-
Data de encerramento da Conta Bancária	EncerramentoContaBancaria	Dt	Refere-se à data na qual a conta bancária foi encerrada na instituição financeira.	Não	-
Valor do saldo inicial da conta bancária.	SaldoInicialContaBancaria	D	Informar o valor constante do <b>extrato bancário no primeiro dia do mês (competência)</b> .	Sim	-
Valor das entradas financeiras.	EntradasFinanceiras	D	Indicar o valor total das entradas financeiras na conta bancária em referência (não são admitidos valores negativos).	Sim	-
Valor das saídas financeiras.	SaidasFinanceiras	D	Indicar o valor total das saídas financeiras na conta bancária em referência (não são admitidos valores negativos).	Sim	-
Valor do saldo final - da conta bancária.	SaldoFinalContaBancaria	D	Informar o valor* constante do <b>extrato bancário no último dia do mês (competência)</b> .	Sim	-
Conta Contábil associada.	ContaContabil	S	<b>Tabela Contas PCASP</b>	Sim	-

### Observações:

- 1 - Ainda que não haja movimentação no período, o arquivo deve ser remetido ao TCE-RJ, compreendendo os saldos inicial e final da conta bancária;
- 2 - As datas de abertura e encerramento da conta bancária são atributos cuja informação é facultativa na remessa.
- 3 - Valores negativos devem ser acompanhados do sinal de menos (-).

### Atenção!

As Unidades Gestoras que possuem Contas Bancárias com aplicações financeiras de tipos diferentes, porém com as mesmas informações para Conta Contábil e Fonte de Recursos, deverão utilizar o atributo <NumeroContaBancaria> para diferenciar esses investimentos. Esse campo referente ao Número da Conta Bancária é do tipo textual, ou seja, aceita números e letras. Assim, utilizaremos ao final do número da Conta Bancária letras para identificar que se trata do investimento “A” ou do investimento “B”.

Vamos apresentar um exemplo para elucidar como que essas aplicações serão enviadas ao TCE-RJ na RemessaContaBancaria.

Supondo que a Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) possua investimentos de aplicação financeira em dois Fundos de Renda Fixa e que tais investimentos sejam contabilizados na mesma Conta Contábil **1.1.4.4.1.01.05 – Fundos de Investimentos em Renda Fixa** e na mesma Fonte de Recursos **800 – Recursos Vinculados ao RPPS – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)**. Logo, a diferenciação desses investimentos no “xml” será por meio do atributo do Número da Conta Bancária, conforme segue:

```
<RemessaContaBancaria xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <ContasBancarias>
    <ContaBancaria>
      <Identificador>1</Identificador>
      <CodigoUnidadeGestora>600</CodigoUnidadeGestora>
      <Competencia>202400</Competencia>
      <NomeBanco>Itau Unibanco</NomeBanco>
      <AberturaContaBancaria>2015-01-01</AberturaContaBancaria>
      <EncerramentoContaBancaria xsi:nil="true"/>
      <SaldoInicialContaBancaria>100</SaldoInicialContaBancaria>
      <EntradasFinanceiras>0</EntradasFinanceiras>
      <SaidasFinanceiras>0</SaidasFinanceiras>
      <SaldoFinalContaBancaria>100</SaldoFinalContaBancaria>
      <ContaContabil>114410105</ContaContabil>
      <CodigoBanco>341</CodigoBanco>
      <CodigoAgencia>6244</CodigoAgencia>
      <NumeroContaBancaria>4555-6A</NumeroContaBancaria>
      <DescricaoContaBancaria>Aplicações Financeiras do RPPS no Fundo de Investimentos
      "A"</DescricaoContaBancaria>
      <FonteRecursos>1800</FonteRecursos>
    </ContaBancaria>
    <ContaBancaria>
      <Identificador>2</Identificador>
      <CodigoUnidadeGestora>600</CodigoUnidadeGestora>
      <Competencia>202400</Competencia>
      <NomeBanco>Itau Unibanco</NomeBanco>
      <AberturaContaBancaria>2015-01-01</AberturaContaBancaria>
      <EncerramentoContaBancaria xsi:nil="true"/>
      <SaldoInicialContaBancaria>200</SaldoInicialContaBancaria>
      <EntradasFinanceiras>0</EntradasFinanceiras>
      <SaidasFinanceiras>0</SaidasFinanceiras>
      <SaldoFinalContaBancaria>200</SaldoFinalContaBancaria>
      <ContaContabil>114410105</ContaContabil>
      <CodigoBanco>341</CodigoBanco>
```



```
<CodigoAgencia>6244</CodigoAgencia>  
<NumeroContaBancaria>4555-6B</NumeroContaBancaria>  
<DescricaoContaBancaria> Aplicações Financeiras do RPPS no Fundo de Investimentos  
"B"</DescricaoContaBancaria>  
<FonteRecursos>1800</FonteRecursos>  
</ContaBancaria>  
</ContaBancaria>  
</RemessaContaBancaria>
```

Reparem que os atributos < ContaContabil> e <FonteRecursos> são iguais tanto no identificador "1" quanto no identificador "2". Logo, a maneira de diferenciar esses investimentos sem que o arquivo "xml" aponte erro de duplicidade de registros é inserir as letras A e B ao final da Conta Bancária, conforme destacado em vermelho acima. Caso necessário, essa identificação adicional também poderá ser utilizada na **RemessaConciliacaoBancaria**.

A mesma dinâmica de identificação por meio de letras no número da Conta Bancária poderá ser usada para distinguir recursos que estão contabilizados na mesma conta contábil e na mesma Fonte de Recursos (por exemplo, Conta Única 1.1.1.1.1.02.01 – Conta Única ou 1.1.1.1.1.19.01 - Conta Movimento) mas que possuem saldos financeiros na Conta Bancária Movimento e na Conta Bancária Aplicação.

## Tabela: Conciliação Bancária

Arquivo: RemessaConciliacaoBancaria

### Atenção!

A RemessaConciliacaoBancaria deverá ser enviada em todas as competências, visto que ela traz a informação do nº de registro da conciliação, servindo como base para validação da RemessaRegularizacaoConciliacaoBancaria.

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada	Sim	Sim

			processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.		
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Exercício	Exercicio	IS	Formato: AAAA Exercício no qual foi identificada e registrada a pendência da Conciliação	Sim	Não
Competência	Competencia	I	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Número da Conciliação	NumeroConciliacao	S	Tamanho do campo: 255	Sim	Não
Data da Conciliação	DataConciliacao	Dt		Sim	Não
Código do Banco	Banco	S		-	Sim
Código da Agência	Agencia	S		-	Sim
Conta Bancária	ContaBancaria	S		-	Não
Tipo de Conciliação Bancária	Tipo	S	<b>Tabela Tipo Conciliação Bancaria.</b>  1 - Entrada não considerada pelo banco 2 - Entrada não considerada pela contabilidade 3 - Saldo conforme extrato bancário 4 - Saída não considerada pelo banco 5 - Saída não considerada pela contabilidade	Sim	Não
Descrição da Conciliação Bancária	Descricao	S	Tamanho do campo: 255	Sim	Não
Valor da Conciliação Bancária	Valor	D		Sim	Não

A RemessaConciliacaoBancaria funcionará da seguinte forma:

- **Exemplo:** Supondo um saldo no extrato bancário no valor de R\$ 1,50, cujo registro na contabilidade seja de R\$ 1,00, e haja um lançamento a ser conciliado de R\$ 0,50 no tipo de conciliação "2 - Entrada não considerada pela contabilidade".

A RemessaConciliacaoBancaria evidenciará:

- um registro para o saldo conforme extrato (Tipo 3) no valor de R\$ 1,50;
- um registro para a conciliação (Tipo 2) no valor de R\$ 0,50.

Em resumo o saldo conforme extrato você deverá enviar em todas as competências.

- As conciliações bancárias pendentes de regularização registradas em exercícios anteriores devem ser importadas em todas as competências (00 até a 12). Esse procedimento fará constar no novo SIGFIS - Módulo Contábil/Orçamentário os números de todas as conciliações bancárias registradas no sistema anterior, possibilitando, portanto, a importação do arquivo RemessaRegularizacaoConciliacaoBancaria nas competências de regularização.

## Tabela: Regularização de Conciliação Bancária

Arquivo: RemessaRegularizacaoConciliacaoBancaria

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador		Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora			Sim	Não
Exercício	Exercicio		Formato: AAAA Exercício no qual foi identificada e registrada a pendência da Conciliação	Sim	Não
Competência	Competencia		Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Ano da Conciliação Bancária	AnoConciliacaoBancaria		Formato: AAAA	Sim	Sim
Número da Conciliação Bancária	NumeroConciliacaoBancaria		Esse número é o mesmo registrado no arquivo de remessa da Conciliação Bancária. O sistema realiza uma validação localizando o registro da conciliação bancária através das tags: <u>NumeroConciliacao</u> , <u>Exercicio</u> e <u>CodigoUnidadeGestora</u> .	Sim	Não
Data da Regularização	DataRegularizacao		Formato: AAAA-MM-DD	Sim	Não
Valor da Regularização	ValorRegularizacao			Sim	Não
Descrição da Regularização	Descricao		Tamanho do campo: 255	Sim	Não

### 3.3.8 BALANCETE

Este módulo será composto pelo arquivo RemessaBalancete. A função principal dessa remessa será servir de base para extração dos Demonstrativos Contábeis e os relatórios da LRF (Anexos do RREO e do RGF), por isso, ela deverá guardar compatibilidade com os registros contábeis da unidade gestora e, por consequência, com as informações enviadas ao SICONFI por meio da Matriz de Saldos Contábeis (MSC).

O Balancete é composto por uma relação de contas contábeis, definidas no PCASP Estendido, associadas a um conjunto de informações complementares.

Nesse sentido, é necessário que sejam observadas as regras constantes do **Anexo II da Portaria STN nº 642/2019 (tabelas atualizadas para 2024)**, em especial o Leiaute da MSC no qual constam as informações complementares necessárias para o envio adequado das contas contábeis que compõem o Balancete e a consequente extração das informações para fins de elaboração dos Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF).

O arquivo contendo as tabelas (Natureza de Receita e Despesa, Fonte de Recursos, Poder e Órgão, PCASP estendido, Função e Subfunção e Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária), as Informações Complementares e o Leiaute da MSC podem ser acessado pelo site da Secretaria do Tesouro Nacional no link abaixo:

<https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/pages/public/conteudo/conteudo.jsf?id=12503>

## Tabela: Balancete

Arquivo: RemessaBalancete

Descrição	Nome	T i p o	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Sim

Exercício	Exercicio	I S	Formato AAAA	Sim	Não
Competência	Competencia	I	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Conta Contábil	ContaContabil	S	<b>Tabela Contas PCASP</b>	Sim	Não
Código Poder Órgão	CodigoPoderOrgao	S		Sim	Não
Código Superávit Financeiro	CodigoSuperavitFinanceiro	S	<b>Tabela Superávit</b>	Não	Sim
Dívida Consolidada	DividaConsolidada	S	<b>Tabela Dívidas Consolidadas</b>	Não	Sim
Fonte de Destinação dos Recursos	FonteDestinacaoRecursos	S	<b>Tabela Fonte de Recursos conforme padronização da STN</b> Serão informados os <b>4 dígitos</b> que compõem a Fonte, sendo: 1º dígito = Informação do exercício; 2º ao 4º dígito = Fonte propriamente dita;	Não	Sim
Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária (CO)	CodigoAcompanhamentoExecuca oOrcamentaria	S	<b>Informar código com 4 dígitos conforme Tabela de CO.</b> Caso o empenho não esteja associado a nenhum CO, informar o código "0000 – Execução sem CO".	Não	Sim
Natureza da Receita	NaturezaReceita	S	<b>Tabela Natureza da Receita</b>	Não	Sim
Natureza da Despesa	NaturezaDespesa	S	<b>Tabela Natureza da Despesa</b>	Não	Sim
Código da Função	Funcao	S	<b>Tabela Função</b>	Não	Sim
Código da Subfunção	SubFuncao	S	<b>Tabela Subfunção</b>	Não	Sim
Ano de Inscrição de Restos a Pagar	AnoInscricaoRestosPagar	I S		Não	Sim
Valor	Valor	D		Sim	Sim
Tipo de Valor	Tipo	S	<b>Tabela Tipo Valor</b> Indicar se é: <b>1 - Saldo Inicial</b> <b>2 - Movimento</b> <b>3 - Saldo Final.</b>	Sim	Sim
Natureza Saldo	NaturezaSaldo	S	<b>Tabela Natureza Valor</b> <b>C – Credor</b> <b>D - Devedor</b>	Sim	Sim
Detalhamento da Subfunção	CodigoDetalhamentoSubfuncao	S	<b>Detalhamento da Subfunção usado no mapeamento dos anexos da LRF</b>	Não	Sim

**Observação 1:** O **detalhamento da subfunção** não será, inicialmente, um campo obrigatório, mas será utilizado futuramente para mapeamento dos anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), o que será divulgado em época própria pelo TCERJ.

**Observação 2:** O arquivo RemessaBalancete deverá ser ajustado para que as Contas Contábeis obedeçam àquilo que está previsto no PCASP Estendido, especificamente para atender às Informações Complementares conforme última coluna do PCASP.

CLASSE	GRUPO	SUBGRUPO	TÍTULO	SUBTÍTULO	ITEM	SUBITEM	CONTA	NATUREZA DO SALDO	STATUS	NÍVEL DETALHADO	INDICADOR DO SUPERÁVIT FINANCEIRO	ID IC	Informação Complementar
1	0	0	0	0	00	00	1.0.0.0.0.00.00	Devedora	Ativa	Superior	-	00	Não se aplica
1	1	0	0	0	00	00	1.1.0.0.0.00.00	Devedora	Ativa	Superior	-	00	Não se aplica
1	1	1	0	0	00	00	1.1.1.0.0.00.00	Devedora	Ativa	Superior	-	00	Não se aplica
1	1	1	1	0	00	00	1.1.1.1.0.00.00	Devedora	Ativa	Superior	-	00	Não se aplica
1	1	1	1	1	00	00	1.1.1.1.1.00.00	Devedora	Ativa	Superior	-	00	Não se aplica
1	1	1	1	1	01	00	1.1.1.1.1.01.00	Devedora	Ativa	Último	Financeiro	04	PO - FP - FR - CO
1	1	1	1	1	02	00	1.1.1.1.1.02.00	Devedora	Ativa	Último	Financeiro	04	PO - FP - FR - CO
1	1	1	1	1	06	00	1.1.1.1.1.06.00	Devedora	Ativa	Superior	-	00	Não se aplica
1	1	1	1	1	06	02	1.1.1.1.1.06.02	Devedora	Ativa	Último	Financeiro	04	PO - FP - FR - CO
1	1	1	1	1	06	03	1.1.1.1.1.06.03	Devedora	Ativa	Último	Financeiro	04	PO - FP - FR - CO
1	1	1	1	1	06	04	1.1.1.1.1.06.04	Devedora	Ativa	Último	Financeiro	04	PO - FP - FR - CO
1	1	1	1	1	19	00	1.1.1.1.1.19.00	Devedora	Ativa	Último	Financeiro	04	PO - FP - FR - CO
1	1	1	1	1	30	00	1.1.1.1.1.30.00	Devedora	Ativa	Último	Financeiro	04	PO - FP - FR - CO
1	1	1	1	1	50	00	1.1.1.1.1.50.00	Devedora	Ativa	Último	Financeiro	04	PO - FP - FR - CO

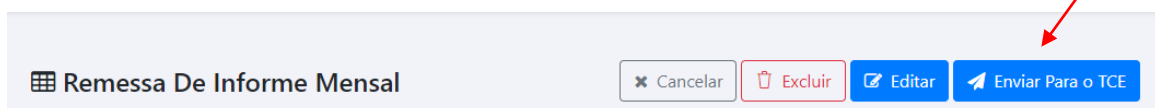
### Balancete de Encerramento

Será apresentado na competência do mês 13 dos Informes Mensais. Ao longo do exercício de 2024 divulgaremos novas orientações sobre essa remessa.

### Validação e Envio da Remessa para o TCE-RJ

A remessa dos Informes Mensais somente ficará disponível para envio ao TCE-RJ após todos os arquivos importados estarem válidos.

Nesse cenário, o sistema habilitará o botão “Enviar para o TCE”, conforme tela abaixo:



## Anexo 1 - Glossário

### SUMÁRIO

Introdução.....	5
<b>A.....</b>	<b>6</b>
<b>Ação Orçamentária .....</b>	<b>6</b>
<b>Adiantamento .....</b>	<b>6</b>
<b>Alteração Orçamentária da Despesa .....</b>	<b>6</b>
<b>Alteração Orçamentária de Receita.....</b>	<b>7</b>
<b>Amortização da Dívida.....</b>	<b>7</b>
<b>Anulação da Liquidação.....</b>	<b>7</b>
<b>Anulação de Empenho.....</b>	<b>7</b>
<b>Anulação de Pagamento de Empenho .....</b>	<b>7</b>
<b>Arrecadação da Receita Orçamentária .....</b>	<b>7</b>
<b>Atestadores .....</b>	<b>8</b>
<b>Atividade.....</b>	<b>8</b>
<b>Ato Jurídico .....</b>	<b>8</b>
<b>Atributo da Conta Contábil.....</b>	<b>8</b>
<b>Ausência de Ato Jurídico.....</b>	<b>8</b>
<b>Ausência de Instrumento Prévio.....</b>	<b>9</b>
<b>B.....</b>	<b>9</b>
<b>Balancete.....</b>	<b>9</b>
<b>C.....</b>	<b>10</b>
<b>Categoria Econômica (Despesa).....</b>	<b>10</b>
<b>Categoria Econômica (Receita).....</b>	<b>10</b>
<b>Classificação da Despesa Pública. ....</b>	<b>10</b>
<b>Classificação por Natureza de Despesa .....</b>	<b>11</b>
<b>Classificação por Natureza da Receita.....</b>	<b>11</b>
<b>Classificação da Receita por Espécie .....</b>	<b>12</b>
<b>Classificação da Receita por Tipo.....</b>	<b>12</b>
<b>Classificação da Receita Pública.....</b>	<b>13</b>
<b>Classificação Funcional da Despesa.....</b>	<b>13</b>
<b>Classificação Institucional .....</b>	<b>13</b>
<b>Classificação por Fonte de Recurso.....</b>	<b>13</b>
<b>Classificação Programática .....</b>	<b>13</b>
<b>Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária – CO, .....</b>	<b>14</b>
<b>Competência .....</b>	<b>14</b>
<b>Conciliação Bancária .....</b>	<b>14</b>

Consignações/Retenções .....	15
Conta Contábil .....	15
Conta Bancária .....	15
Conta Pagadora .....	16
Convênio .....	16
Crédito Adicional.....	16
Credor .....	16
<b>D</b> .....	17
<b>DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica</b> .....	17
Decreto.....	17
Dedução da Receita Orçamentária.....	18
Descentralização Orçamentária .....	18
Desdobramento para Identificação de Peculiaridades da Receita .....	19
Despesa Corrente .....	19
Despesa de Capital .....	19
Destaque.....	20
Diária .....	20
Documento Diverso .....	20
Dotação (Crédito Orçamentário) .....	20
<b>E</b> .....	20
Elemento de Despesa .....	20
Empenho da Despesa .....	21
Empenho Global.....	21
Empenho Ordinário .....	21
Empenho por Estimativa.....	21
Excesso de arrecadação .....	21
<b>F</b> .....	22
Folha de Pagamento.....	22
Fonte de Recursos.....	22
Fonte para Abertura de Créditos .....	22
Função .....	23
<b>FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação</b> .....	23
<b>G</b> .....	24
Grupo de Natureza da Despesa (GND) .....	24
<b>I</b> .....	25
Indicadores .....	25
Informações Complementares .....	25
Instrumento prévio .....	25



Inversões Financeiras.....	26
Investimentos.....	26
<b>J</b> .....	26
<b>Juros e Encargos da Dívida</b> .....	26
<b>L</b> .....	26
<b>Lei autorizativa (alterações orçamentárias)</b> .....	26
<b>Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)</b> .....	27
<b>Lei Orçamentária Anual (LOA)</b> .....	27
<b>Liquidação de Empenho</b> .....	27
<b>M</b> .....	28
<b>Meta Física</b> .....	28
<b>Metas Fiscais</b> .....	28
<b>Modalidade de Aplicação</b> .....	29
<b>Módulo</b> .....	29
<b>N</b> .....	29
<b>Nota Fiscal</b> .....	29
<b>NIF - Número de Identificação Fiscal</b> .....	29
<b>Número do Ato Jurídico</b> .....	30
<b>Número da Nota de Pagamento (Ordem de Pagamento)</b> .....	30
<b>O</b> .....	30
<b>Objetivo</b> .....	30
<b>Operação de Crédito</b> .....	30
<b>Operação Intraorçamentária</b> .....	31
<b>Órgão Orçamentário</b> .....	31
<b>Operação Especial</b> .....	31
<b>Ordem de Pagamento</b> .....	32
<b>Ordenador da despesa</b> .....	32
<b>Origem da Receita</b> .....	32
<b>Outras Despesas Correntes</b> .....	32
<b>P</b> .....	32
<b>Pessoal e Encargos Sociais</b> .....	32
<b>Plano de Contas</b> .....	33
<b>Plano Plurianual (PPA)</b> .....	33
<b>Previsão da Receita Orçamentária</b> .....	33
<b>Produto</b> .....	34
<b>Pagamento de Empenho</b> .....	34
<b>Programa</b> .....	34
<b>Projeto</b> .....	35

Provisão.....	35
<b>R.....</b>	<b>35</b>
<b>Receita de Operações de Crédito .....</b>	<b>35</b>
<b>Regra de Ouro.....</b>	<b>35</b>
<b>Regularização de Conciliação Bancária .....</b>	<b>35</b>
<b>Remanejamento.....</b>	<b>36</b>
<b>Remessa .....</b>	<b>36</b>
<b>Reserva de Contingência.....</b>	<b>36</b>
<b>Responsável pela Anulação de Empenho.....</b>	<b>36</b>
<b>Responsáveis pela Liquidação.....</b>	<b>37</b>
<b>Restos a Pagar.....</b>	<b>37</b>
<b>Resultado Nominal .....</b>	<b>38</b>
<b>Resultado Primário.....</b>	<b>39</b>
<b>Retenções para o FUNDEB.....</b>	<b>39</b>
<b>Retificação de remessa .....</b>	<b>40</b>
<b>S.....</b>	<b>40</b>
<b>Subelemento de Despesa .....</b>	<b>40</b>
<b>Subfunção.....</b>	<b>40</b>
<b>Superávit Financeiro .....</b>	<b>41</b>
<b>T.....</b>	<b>41</b>
<b>Tipo de Ação .....</b>	<b>41</b>
<b>Transferência (Alteração Orçamentária).....</b>	<b>41</b>
<b>Transposição (Alteração Orçamentária).....</b>	<b>42</b>
<b>U.....</b>	<b>42</b>
<b>Unidade de Medida .....</b>	<b>42</b>
<b>Unidade Gestora.....</b>	<b>43</b>
<b>Unidade Gestora do Ato Jurídico .....</b>	<b>43</b>
<b>Unidade Orçamentária.....</b>	<b>43</b>

## Introdução

Conforme dispõe a Deliberação TCE-RJ n° 281/17, publicada em 24 de agosto de 2017, o Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS é o instrumento informatizado de uso obrigatório pelos jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCERJ) destinado ao envio de dados contábeis, financeiros e orçamentários. Este envio é feito através de remessas de arquivos de dados nos formatos e conteúdos descritos no **Manual de Operação do SIGFIS – Versões de 2024 em diante** - disponível na página do TCERJ.

Com o objetivo de esclarecer o significado dos termos utilizados na descrição dos módulos do sistema e dos campos que compõem os arquivos a serem enviados, foi criado este glossário que atende aos módulos do Orçamento e dos Informes Mensais, previstos no artigo 4º da citada Deliberação:

Os verbetes estão apresentados em ordem alfabética e indicados os relacionamentos entre eles de maneira a permitir um melhor entendimento do seu significado.

## A

### Ação Orçamentária

Instrumento que contribui para atender ao objetivo de um [programa](#), podendo ser dos seguintes tipos: [projeto](#), [atividade](#) ou [operação especial](#)

No SIGFIS a Ação deve estar relacionada a um [Programa](#), deve ser identificada por um código próprio e usada nos seguintes arquivos:

Nome da variável	Tabela	Módulo
CodigoAcao	Ações Orçamentárias	Orçamento
CodigoAcao	Dotação	Orçamento
CodigoAcao	Alteração Orçamentária Despesa	Informes Mensais
CodigoAcao	Descentralização Orçamentária	Informes Mensais
CodigoAcao	Empenho	Informes Mensais

Adicionalmente deve ser atribuída uma descrição que é registrada na tabela da remessa Ações Orçamentárias

Nome da variável	Tabela	Módulo
Descricao	Ações Orçamentárias	Orçamento

- É parte de: [Classificação Programática](#)
- Itens correlacionados: [Tipo de Ação](#), [Atividade](#), [Operação Especial](#) e [Projeto](#)
- Ver também: [Função](#), [Subfunção](#), [Produto](#)

### Adiantamento

O adiantamento é consignado no art. 68 da Lei nº 4.320/64, que estabelece tratar-se de regime aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho em dotação própria, para a realização de despesas que não possam se subordinar ao procedimento normal.

Na liquidação de um empenho relativo a adiantamento a servidor, o SIGFIS exige um registro na tabela **Liquidação de Empenho – Adiantamento**. O conteúdo da tabela está disponível no Manual do SIGFIS.

### Alteração Orçamentária da Despesa

O orçamento anual pode ser alterado por meio de [créditos adicionais](#) ou por [transposição](#), [remanejamento](#) ou [transferência](#). Estes últimos, embora não previstos na Lei nº 4.320/1964 e tendo sido criados pela Constituição de 1988, não se confundem com o conceito de créditos adicionais uma vez que estão associados a realocação de recursos de uma categoria de programação para outra ou a destinação de recursos de um órgão para outro.

No SIGFIS as alterações orçamentárias da despesa são registradas na tabela **Alteração Orçamentária da Despesa** que faz parte da remessa Informes Mensais.

## **Alteração Orçamentária de Receita**

O demonstrativo Balanço Orçamentário, integrante do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, apura o déficit/superávit orçamentário no exercício e, considerando que durante a sua execução existem correções dos valores previstos na [Lei Orçamentária](#), para a correta apuração do resultado orçamentário, há que registrar as alterações realizadas, sejam reestimativas do valor previsto ou novas [naturezas de receita](#) não previstas na LOA.

No SIGFIS existe, no Módulo Informes Mensais, a tabela **Alteração Orçamentária da Receita** para remessa mensal das eventuais alterações de previsão da receita orçamentária.

## **Amortização da Dívida**

Despesas orçamentárias com o pagamento e/ou refinanciamento do principal e da atualização monetária ou cambial da dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 10ª ed.)

## **Anulação da Liquidação**

Ato que consiste na anulação total ou parcial de uma liquidação.

No SIGFIS o registro da anulação de uma liquidação é feito na **tabela Anulação de Liquidação de Empenho**, que faz parte da remessa **Informes Mensais**.

## **Anulação de Empenho**

Ato que consiste na anulação total ou parcial de um empenho.

No SIGFIS, o registro das anulações é feito na **tabela Anulação de Empenho**, que faz parte da remessa **Informes Mensais**. Importante destacar que existe, associada a esta tabela, a subtabela **Anulação Empenho SubElemento**, onde serão apresentados os valores anulados por subelementos.

## **Anulação de Pagamento de Empenho**

Ato que consiste na anulação total ou parcial do pagamento de um empenho.

No SIGFIS, o registro da anulação do pagamento de empenho é feito na **tabela Anulação de Pagamento de Empenho**, que faz parte da remessa **Informes Mensais**.

## **Arrecadação da Receita Orçamentária**

Corresponde à entrega dos recursos devidos pelos contribuintes ou devedores, por meio dos agentes arrecadadores ou instituições financeiras autorizadas pelo ente, e a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro.

Vale destacar que, segundo o art. 35 da Lei nº 4.320/1964, pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas, o que representa a adoção do regime de caixa para o ingresso das receitas públicas.

No SIGFIS, no Módulo Informes Mensais, existe a tabela **Receita Arrecadada** para registro mensal dos valores arrecadados detalhados por [Natureza da Receita](#) e [Fonte de Recurso](#).

## **Atestadores**

Indicação do servidor que, tendo como base os títulos e documentos comprobatórios, atesta a entrega efetiva do bem ou a prestação do serviço objeto do empenho que está sendo liquidado.

## **Atividade**

Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um [programa](#) e que envolve um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente. De uma atividade resulta um [produto](#) necessário à manutenção da atuação governamental.

## **Ato Jurídico**

Indicação do contrato, convênio ou ajuste de outra natureza feito pelo jurisdicionado e que, para sua execução, uma despesa foi empenhada. Trata-se de uma forma de assegurar a validade da despesa mediante seu relacionamento a um compromisso assumido mediante um ajuste juridicamente válido.

Toda vez que, no registro de um empenho, a natureza da despesa **não** fizer parte da lista de naturezas para as quais é dispensada a indicação de um ajuste prévio (tabela disponível no Manual) e, no mesmo registro, o campo [Justificativa de Ausência do Instrumento Jurídico](#) não tenha sido preenchido, é obrigatório um registro adicional na tabela **Empenho - Ato Jurídico**. Nela serão lançados os dados do ato jurídico que deu origem à despesa que está sendo empenhada.

O ato jurídico será identificado na tabela “Empenho - Ato Jurídico” pelo [número](#) que foi gerado quando do seu registro no **Módulo SIGFIS – Editais/Atos Jurídicos**. Assim, há que garantir que a unidade gestora responsável pela sua emissão faça previamente o seu registro no SIGFIS.

**Atenção:** no caso de uma despesa para a qual há a obrigatoriedade de um ato jurídico associado e ele não tenha sido emitido, há que realizar um registro na **RemessaEmpenho** contendo a justificativa para sua inexistência.

## **Atributo da Conta Contábil**

Ver [Informações Complementares](#)

## **Ausência de Ato Jurídico**

Indicação da não obrigatoriedade da existência de um [ato jurídico](#) vinculado ao empenho de acordo com a legislação e a característica da despesa.

No SIGFIS, a indicação da inexistência é feita no campo **Justificativa da Ausência de Ato Jurídico** da **RemessaEmpenho**, através da seleção de um dos códigos disponíveis na **tabela Justificativa da Ausência dos Atos jurídicos** que está disponível no Manual do SIGFIS.

Nome da variável	Tabela	Módulo
CodigoJustificativaAusenciaAtoJuridico	Empenho	Informes Mensais

**Observação:** caso este campo não seja preenchido e a natureza da despesa não pertença à lista de códigos que estão dispensados de vinculação, será obrigatório um lançamento na tabela **Empenho - Ato Jurídico** contendo os dados do [ato jurídico](#) correspondente ao empenho ou de uma exposição justificando a inexistência deste documento.

### Ausência de Instrumento Prévio

Indicação da não obrigatoriedade da existência de um instrumento prévio que autorize a realização da despesa ora empenhada.

No SIGFIS, a indicação da inexistência é feita no campo **Justificativa da Ausência de Instrumento Prévio** da **RemessaEmpenho**, através da seleção de um dos códigos disponíveis na tabela correspondente que está disponível no Manual do SIGFIS.

Nome da variável	Tabela	Módulo
CodigoJustificativaAusenciaInstrumentoPrevio	Empenho	Informes Mensais

**Atenção:** caso este campo não seja preenchido e a natureza da despesa sendo empenhada não pertença à lista de códigos que estão dispensados de vinculação, disponível no Manual do SIGFIS, será obrigatório um lançamento na tabela **Empenho – Instrumento Prévio** contendo os dados [do instrumento prévio](#) correspondente ao empenho ou de uma exposição justificando a inexistência deste documento.

## B

### Balancete

O balancete é o demonstrativo dos saldos das contas do PCASP estendido ao final de cada mês do exercício.

No SIGFIS, a movimentação contábil mensal é registrada na **RemessaBalancete**, que faz parte do Módulo Informes Mensais, na qual são registrados os valores relativos às contas contábeis associadas aos seus respectivos [atributos](#).

Mensalmente, para uma mesma combinação **conta contábil - atributos** devem ser realizados os seguintes registros na tabela:

Tipo de Valor	Observação
1 – Saldo Inicial	Registro obrigatório com a indicação da natureza do valor (C – credor ou D – devedor) no início do período.
2 – Movimento	Inexistente caso não haja movimento no mês para a conta informada; Caso haja movimento, um registro <b>para cada</b> natureza do valor.
3 – Saldo Final	Registro obrigatório com a indicação da natureza do valor (C – credor ou D – devedor) no final do período.

**Atenção:** Os valores constantes desta tabela servirão de base para extração dos Demonstrativos Contábeis e dos relatórios da LRF (Anexos do RREO e do RGF) devendo, por isso, guardar compatibilidade com os registros contábeis da unidade gestora e, por consequência, com as informações enviadas ao SICONFI por meio da Matriz de Saldos Contábeis (MSC).

## C

### **Categoria Econômica (Despesa)**

Faz parte da [Classificação da Natureza Despesa](#) e indica se a despesa é [corrente](#) (3) ou de [capital](#) (4)

Existe uma classificação adicional (9) para a Categoria Econômica que está associada à [Reserva de Contingência](#).

### **Categoria Econômica da Receita**

Segundo a Categoria Econômica, as receitas orçamentárias são classificadas em **Receitas Correntes** e **Receitas de Capital** (§§1º e 2º do art. 11 da Lei nº 4.320/1964).

As Receitas Correntes são as arrecadadas dentro do exercício financeiro e que aumentam as disponibilidades financeiras do Estado, sendo o principal instrumento para financiar as ações dos programas orçamentários.

Já as Receitas de Capital também são arrecadadas dentro do exercício financeiro, aumentam as disponibilidades financeiras do Estado e são instrumentos de financiamento das ações dos programas orçamentários, porém, ao contrário daquelas, essas, em geral, não alteram o patrimônio líquido. Isto em função de serem provenientes da realização de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas ou da conversão, em espécie, de bens e direitos. Podem também ser originadas de recursos recebidos de outras pessoas, de direito público ou privado, destinados a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital.

**Observação:** há que destacar que nas [operações intraorçamentárias](#), aquelas realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração integrantes do orçamento do mesmo ente federativo, as receitas não representam novas entradas de recursos nos cofres do ente. Elas são a contrapartida das despesas intraorçamentárias (classificadas na [Modalidade de Aplicação 91](#)) e identificadas pelos códigos 7 e 8 em suas categorias econômicas, respectivamente para Receitas Correntes Intraorçamentárias e Receitas de Capital Intraorçamentárias.

### **Classificação da Despesa Pública.**

Agrupamento da despesa por categorias. Trata-se da descrição da despesa pública segundo as seguintes óticas: [Classificação: Institucional](#), [Classificação Funcional](#), [Classificação Programática](#), [Classificação por Natureza da Despesa](#) e [Classificação por Fonte de Recurso](#).



## Classificação por Natureza de Despesa

É parte de: [Classificação da Despesa Pública](#) e está definida nos artigos. 3º, § 5º, e 6º da Portaria STN/SOF 163/2001. É um agrupamento composto pelas classificações de despesa por [Categoria Econômica](#), [Grupo de Natureza da Despesa \(GND\)](#), [Modalidade de Aplicação \(MA\)](#), [Elemento de Despesa](#) e [Subelemento de Despesa](#), conforme esquema abaixo, composto por 8 dígitos:

Dígitos	
1	Categoria Econômica
2	Grupo de Natureza da Despesa (GND)
3 e 4	Modalidade de Aplicação (MA)
5 e 6	Elemento de Despesa
7 e 8	Subelemento de Despesa

No SIGFIS, o desdobramento por natureza de despesa até o **6º dígito** é obrigatório nas seguintes remessas:

Nome da variável	Tabela	Módulo
NaturezaDespesa	Dotação	Orçamento
NaturezaDespesa	Alteração Orçamentária Despesa	Informes Mensais
NaturezaDespesa	Descentralização Orçamentária	Informes Mensais
NaturezaDespesa	Empenho	Informes Mensais

Nas remessas indicadas abaixo a Natureza da Despesa deve, entretanto, ser obrigatoriamente registrada **até o 8º dígito**, incluindo o subelemento:

Nome da variável	Tabela	Módulo
NaturezaDespesa	Empenho na Subtabela 1: Empenho SubElemento	Informes Mensais
NaturezaDespesa	Anulação de Empenho Subtabela: Anulação de Empenho SubElemento	Informes Mensais
NaturezaDespesa	Liquidação de Empenho na *Subtabela 2: Liquidação de Empenho SubElemento	Informes Mensais

## Classificação por Natureza da Receita

Parte da [Classificação da Receita Pública](#) que identifica a origem dos recursos segundo o acontecimento real que ocasionou o ingresso da receita nos cofres públicos (fato gerador). Segue o que determina a Portaria Conjunta STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001, onde a classificação por natureza da receita está desdobrada nos seguintes níveis: [Categoria Econômica da Receita](#), [Classificação da Receita por Espécie](#), [Classificação da Receita por Origem](#), [Desdobramento para Identificação de Peculiaridades da Receita](#) e [Classificação da Receita por Tipo](#), conforme quadro abaixo:

Dígitos		
1	Categoria Econômica da Receita	
2	Origem da Receita	
3	Espécie da Receita	
4 a 7	Desdobramento para identificar peculiaridades da receita	1 dígito – desdobramento da espécie
		2 dígitos
		de “00” a “49” uso da União de “50” a “98” uso dos demais entes
8	Tipo	

A tabela da Natureza da Receita no SIGFIS apresenta adicionalmente um conjunto de códigos com 9 dígitos para identificar as [Deduções da Receita](#). Eles são formados com a adição do algarismo “9” na frente dos códigos de 8 dígitos. Ele pode ser usado caso o jurisdicionado, no seu orçamento, tenha optado por identificar desta forma as contas redutoras.

Convém observar que as retenções do FUNDEB serão identificadas pelo código da Natureza da Receita correspondente à receita que sofreu a retenção e identificadas na tabela Previsão da Receita e na tabela Receita Arrecadada pelo valor “3” no campo Dedução da Receita.

No SIGFIS a natureza da receita é usada nas seguintes remessas:

Nome da variável	Tabela	Módulo
CodigoltemReceita	Previsão da Receita	Orçamento
CodigoltemReceita	Alteração Orçamentária da Receita	Informes Mensais
CodigoltemReceita	Receita Arrecadada	Informes Mensais
NaturezaReceita <sup>1</sup>	Balancete	Informes Mensais

## Classificação da Receita por Espécie

Vinculada à [Origem](#), a espécie permite qualificar com maior detalhe o fato gerador das receitas. Exemplo: dentro da Origem Contribuições temos as espécies “Contribuições Sociais”, “Contribuições Econômicas”, “Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional” e “Contribuição para Custeio de Iluminação Pública”.

## Classificação da Receita por Tipo

Identifica o tipo de arrecadação a que se refere aquela natureza, sendo:

0	Natureza de receita não valorizável ou agregadora;
1	Arrecadação do Principal da receita;
2	Multas e Juros de Mora da respectiva receita;
3	Dívida Ativa da respectiva receita;
4	Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa da respectiva receita.;
5	Multas do principal quando houver necessidade de diferenciar as Multas dos Juros de Mora
6	Juros de mora do principal quando houver necessidade de diferenciar os Juros de Mora das Multas
7	Multas da Dívida Ativa quando houver necessidade de diferenciar as Multas da Dívida Ativa dos Juros de Mora da Dívida Ativa
8	Juros da Dívida Ativa da respectiva receita, quando houver necessidade de diferenciar as Multas da Dívida Ativa dos Juros de Mora da Dívida Ativa,

<sup>1</sup> É obrigatória quando a Conta Contábil for relativa à Receita Orçamentária

## **Classificação da Receita Pública**

Identificação das receitas que permita sua individualização utilizando critérios que determinam suas peculiaridades e que são: [Natureza da Receita](#) e [Fonte de Recursos](#).

Ver também as observações relativas à Classificação das [Deduções da Receita Orçamentária](#).

## **Classificação Funcional da Despesa**

Classificação da despesa segundo seu relacionamento com funções e subfunções que indicam as áreas de atuação do governo, tais como saúde, educação, previdência, entre muitas outras.

Classificação que funciona como agregadora das despesas públicas por área de ação governamental e faz parte da [Classificação da Despesa Pública](#).

## **Classificação Institucional**

Parte de Classificação da Despesa Pública que identifica o [Órgão](#) e a [Unidade Orçamentária](#) autorizados para a realização da despesa. Composta de dois níveis hierárquicos: o primeiro (com dois dígitos) indica o Órgão e o segundo (com três dígitos) corresponde à Unidade Orçamentária (UO).

## **Classificação por Fonte de Recurso.**

Prevista nos artigos 8º e 50 da LRF, esta classificação relaciona as receitas que, por lei, estão vinculadas a finalidades específicas, garantindo que elas sejam exclusivamente aplicadas em programas e ações que visem à consecução desse objetivo.

Tem-se um papel duplo no processo orçamentário: na [classificação da receita](#), indica a destinação do recurso para o financiamento de determinadas despesas e na [classificação da despesa](#), identifica a origem dos recursos que estão sendo utilizados.

A Classificação por Fonte de Recurso foi estabelecida pela [Portaria Conjunta STN SOF nº 20/2021](#), e pela [Portaria SOF nº 14.956/2021](#), e pela [Portaria STN nº 710/2021](#) e suas posteriores atualizações. Ela é composta do código da [Fonte de Recurso](#) e complementada, quando necessário, pela codificação adicional denominada [Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária – CO](#).

## **Classificação Programática**

Faz parte da Classificação da Despesa Pública e corresponde à classificação de despesa estruturada em programas que, por sua vez, são constituídos por ações que podem ser do tipo projeto, atividade ou operação especial. O objetivo é identificar a finalidade do gasto, os bens e serviços que dele resultam e os locais em que serão alocados os recursos. É assim composta: [Programa](#), [Tipo de Ação](#) e [Ação](#).

Vide:

- Portaria MOG nº 42/1999.
- Parte de: [Classificação da Despesa Pública](#).

## Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária – CO,

Informação que complementa a classificação por [Fonte de Recursos](#) quando esta possui características específicas na execução orçamentária da receita ou da despesa e que são importantes para geração de relatórios ou demonstrativos contábeis e fiscais padronizados.

Essa informação complementar definida na Portaria STN/MF nº 710 de 25 de fevereiro de 2021 e atualizada pela Portaria STN/MF nº 1.593, de 15/12/2023, é composta por 4 dígitos e será associada, dependendo da sua finalidade, às contas de previsão e execução da receita e da despesa orçamentária e às contas do ativo e passivo financeiros

No SIGFIS este dado é exigido nas seguintes remessas:

Nome da variável	Tabela	Módulo
CodigoAcompanhamentoExecucaoOrcamentaria	Receita Arrecadada	Informes Mensais
CodigoAcompanhamentoExecucaoOrcamentaria	Empenho	Informes Mensais
CodigoAcompanhamentoExecucaoOrcamentaria	Balancete	Informes Mensais

## Competência

Indicação da referência ano/mês dos atos que compõem uma remessa dos Informes Mensais. Além das 12 remessas de dados capturados nos Informes Mensais, cada uma correspondendo a um mês do exercício, existem duas remessas adicionais:

- **Remessa da competência 0 (zero)** – corresponde à abertura do exercício com a transferência dos saldos dos restos a pagar, das [contas bancárias](#) e das [conciliações bancárias](#);

- **Remessa da competência 13 (treze)** – corresponde ao encerramento do exercício com o envio do balancete de encerramento e inscrição de restos a pagar.

## Conciliação Bancária

Procedimento que visa comparar a movimentação financeira das contas correntes bancárias demonstradas nos extratos e sua escrituração contábil, evidenciando as diferenças existentes através da indicação dos lançamentos que deixaram de ser computados em um ou outro.

No SIGFIS, são registradas as diferenças identificadas mensalmente na tabela **Conciliação Bancária**, que faz parte do Módulo Informes Mensais.

Vale destacar que esta tabela também faz parte da remessa da [competência 0 \(zero\)](#) e serve para indicar as diferenças ainda pendentes de regularização no início de um exercício.

## Consignações/Retenções

Valores retidos pela fonte pagadora relativos à folha de pagamento de pessoal ou aos pagamentos de prestadores de serviços ou fornecedores quando o ente pagador possui a responsabilidade legal de reter tais valores (tributos, contribuições ou outros) para, posteriormente, efetuar seu recolhimento.

No SIGFIS, as consignações/retenções são registradas concomitantemente com a liquidação do empenho. O registro é individual e feito na subtabela “**consignações/retenções**” vinculada à tabela **Liquidação de Empenho**.

Além do valor de cada consignação/retenção, na subtabela também serão registrados o Tipo de Consignação/Retenção (a tabela com os códigos consta do Manual do SIGFIS) e a indicação do credor deste valor.

## Conta Contábil

Conta Contábil é a reunião de fatos de mesma natureza em uma única identificação, evidenciando, qualitativa e quantitativamente, a composição, variação e estado do patrimônio.

As contas contábeis utilizadas no SIGFIS são as contas definidas no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - **PCASP Estendido**, modelo publicado anualmente pela Secretaria do Tesouro Nacional por meio do Anexo II da Portaria STN nº 642/2019.

O movimento mensal das contas do PCASP é registrado na [RemessaBalancete](#) que faz parte do módulo Informes Mensais, na qual são registrados apenas os valores relativos às contas PCASP Estendido, combinadas com as informações que completam a identificação de cada uma delas. Vale lembrar que este complemento, também chamado de [atributo da conta contábil](#), consta da tabela **Plano de Contas PCASP** disponível para consulta no próprio SIGFIS – Módulo Contábil/Orçamentário no menu “**Tabelas**” e na página do TCE-RJ na aba Gestores → SIGFIS 2024.

Caso a contabilidade do órgão utilize alguma classificação de último nível que não esteja prevista na tabela do SIGFIS, deverá ser feito um “De-Para” no próprio sistema SIAFIC do município para a conta correspondente no PCASP Estendido.

## Conta Bancária

Registro das contas correntes bancárias ativas, espelhando o saldo constante no extrato bancário.

No SIGFIS, existe a **RemessaContaBancaria**, em que cada uma é identificada pela indicação do código do banco/código da agência/ número da conta corrente. Nesse registro, também é feita a indicação da [conta contábil](#) correspondente no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

Esta tabela faz parte da remessa da [competência](#) 0 (zero) do Módulo Informes Mensais, na qual são informados os saldos no início do exercício de todas as contas ativas, envio que também é obrigatório nas demais competências mensais, neste caso contendo o resumo do movimento do mês de cada uma das contas.

Vale lembrar que através de seus códigos, elas são referenciadas na **Remessa de Pagamento de Empenho** e na **Remessa de Pagamento de Restos a Pagar**, bem como na **Remessa de Conciliação Bancária**.

## Conta Pagadora

Identificação da conta bancária para qual foi emitida a ordem bancária (OB) para o pagamento de uma despesa orçamentária. O registro é feito na subtabela **Conta Pagadora**, associada à tabela **Pagamento de Empenho ou Pagamento de Restos a Pagar**. O SIGFIS permite o registro de mais de uma conta pagadora para o pagamento de um empenho.

## Convênio

Instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social de um ente, órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, para órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou, ainda, entidade privada sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo que envolva a realização de projeto, atividade, serviço ou evento, ou a aquisição de bens, de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

As despesas decorrentes de convênios recebidos durante o exercício que não constam do orçamento inicial devem ser autorizadas mediante [alteração orçamentária](#).

## Crédito Adicional

São créditos adicionais as autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento.

Conforme o art. 41 da Lei nº 4.320/1964, os créditos adicionais são classificados em:

- I – Suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;
- II – Especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
- III – extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

Os artigos 42 e 43 da mesma Lei determinam que os créditos suplementares e especiais sejam abertos por [decreto](#) do poder executivo, dependendo de [prévia lei autorizativa](#) e necessitam da existência de recursos disponíveis ([fontes para a abertura de créditos](#)), sempre precedida de exposição justificativa.

Estabelece ainda a Lei 4320/1964 que os créditos extraordinários serão abertos por [decretos](#) do Poder Executivo, que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo.

## Credor

Identificação, na nota de empenho, do beneficiário da despesa.

No SIGFIS, o credor é identificado pelo seu Nome e código - CNPJ, CPF ou NIF<sup>2</sup>, respectivamente, para pessoa jurídica, pessoa física e credor no estrangeiro. A variável “TipoPessoa” identifica a natureza do credor.

Nome da variável	Tabela	Módulo
NomeCredor	Empenho	Informes Mensais
CnpjCpfNifCredor	Empenho	Informes Mensais
TipoPessoa	Empenho	Informes Mensais

## D

### DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica

O DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) é uma representação gráfica simplificada da Nota Fiscal eletrônica (NF-e) e tem como função, dentre outras, conter a chave de acesso da NF-e permitindo assim a consulta às suas informações na Internet. No caso de fornecimento de mercadorias, realizada a consulta e verificada a existência e a validade da NF-e, o DANFE poderá ser utilizado como documento hábil para a comprovação documental para [liquidação da despesa](#) como também para atendimento de demandas do Tribunal de Contas, em substituição às [notas fiscais](#) em papel modelos 1 e 1A.

Para o registro de NF-e no SIGFIS, preencher os seguintes dados na “Tabela: Liquidação de Empenho – Nota Fiscal”:

1 – Indicação de uma NF-e, marcando como “True” o campo DANFE:

Nome da variável	Tabela	Módulo
DANFE	Liquidação de Empenho Nota Fiscal	Informes Mensais

2- Preenchendo o campo “Chave do Danfe”

Nome da variável	Tabela	Módulo
ChaveDANFE	Liquidação de Empenho Nota Fiscal	Informes Mensais

### Decreto

Ato emanado pelo Chefe do Poder Executivo. Em geral é um ato normativo secundário, isto é, dependente da lei, não podendo, inclusive, ampliá-la ou restringi-la ao cumprir sua função de regulamentá-la.

Este é o caso das alterações orçamentárias já que a Lei 4.320/1964 em seu art. 42 estabelece que “Os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo”.

No SIGFIS, a indicação do decreto é obrigatória nas seguintes remessas:

<sup>2</sup>o "Número de Identificação Fiscal", também chamado de NIF, é o número fornecido pelo órgão de administração tributária no exterior indicador de pessoa física ou jurídica. Seria equivalente ao CPF, que identifica a pessoa física, ou ao CNPJ, que identifica a pessoa jurídica no Brasil.

Nome da variável	Tabela	Módulo
Decreto	Alteração Orçamentária Receita	Informes Mensais
NumeroInstrumentoAlteracao	Alteração Orçamentária Despesa	Informes Mensais

## Dedução da Receita Orçamentária

A dedução da receita orçamentária é o procedimento a ser utilizado nas situações abaixo indicadas, salvo a existência de determinação legal expressa de se contabilizar fatos dessa natureza como despesa orçamentária:

- Recursos que o ente tenha a competência de arrecadar, mas que pertencem a outro ente, de acordo com a legislação vigente (é o caso das transferências constitucionais ou legais);
- Restituição de receitas recebidas a maior ou indevidamente; e.
- Renúncia de receita orçamentária;

No SIGFIS, as deduções podem ser registradas de duas maneiras:

- Utilizando um código de Natureza da Receita com 9 dígitos formado com a adição do algarismo “9” na frente do código com 8 dígitos que indica a [Classificação da Natureza da Receita](#). Ele deve ser usado caso o jurisdicionado, no seu orçamento, tenha optado por identificar desta forma as contas redutoras;
- Utilizando o código de 8 dígitos que indica a [Classificação da Natureza da Receita](#) e nas tabelas Previsão da Receita Orçamentária, Alteração Orçamentária da Receita e Receita Arrecadada marcar o campo “Dedução” com o valor “2” ou “3”, conforme o caso.

Nome da variável	Tabela	Módulo
Deducao	Previsão de Receita	Orçamento
Deducao	Alteração Orçamentária da Receita	Informes Mensais
Deducao	Receita Arrecadada	Informes Mensais

## Descentralização Orçamentária

Transferência de créditos orçamentários concedidos a determinada unidade orçamentária, podendo ser realizada para unidade do mesmo órgão ([provisão](#)) ou entre unidades de órgãos distintos ([destaque](#)).

As [dotações](#) descentralizadas serão empregadas obrigatória e integralmente na consecução do [objeto](#) previsto pelo [programa de trabalho](#) pertinente, respeitada fielmente a [classificação funcional programática](#).

No tocante à execução dos créditos descentralizados, aplicam-se às entidades receptoras destes créditos as disposições da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e demais normas pertinentes à administração orçamentária e financeira do arcabouço legal.



## Desdobramento para Identificação de Peculiaridades da Receita

Dígitos reservados para desdobramentos com o objetivo de identificar as particularidades de cada receita, caso seja necessário. É representado do 4º ao 7º dígito do código da [Natureza da Receita](#).

Vale destacar que as receitas exclusivas de estados, Distrito Federal e municípios, serão identificadas nos 5º e 6º dígitos da codificação com valores de “50” até “98”, como demonstrado no quadro abaixo para o código 1.1.1.2.50.0.0 - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana.

10000000	Receitas Correntes.
11000000	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria
11100000	Impostos
.....	
11120000	Impostos sobre o Patrimônio
11120100	Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural
11120110	Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - Municípios Conveniados
...	
11125000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana

O sétimo dígito será utilizado para atendimento das peculiaridades e necessidades gerenciais dos entes, ressaltando que sempre deverá haver portaria específica da STN para fins de estabelecimento de tais códigos.

## Despesas Correntes

É uma subdivisão possível da [Categoria Econômica](#), que é parte da [Classificação da Natureza da Despesas](#), e reúne os gastos realizados com a manutenção e funcionamento dos serviços públicos em geral e que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Exemplos: vencimentos e encargos com pessoal, juros e encargos da dívida e outras despesas como a compra de matérias-primas e bens de consumo, serviços de terceiros, manutenção de equipamentos, subvenções para custeio a entidades públicas, transferências para gastos de custeio a entes públicos, entre outras

O conceito de Custeio é encontrado no § 1º do art. 12 da Lei 4320/1964: “Classificam-se como Despesas de Custeio as dotações para manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis”.

## Despesa de Capital

É uma subdivisão possível da [Categoria Econômica](#), que é parte da [Classificação da Natureza da Despesas](#), e corresponde aos gastos para a produção ou geração de novos bens ou serviços que integrarão o patrimônio público, ou seja, que contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Na prática, podem ser despesas relativas a Investimentos, Inversões Financeiras e Amortização da Dívida.

Exemplos: execução de obras e compra de instalações, equipamentos e títulos representativos do capital de empresas ou de entidades de qualquer natureza.

Vale destacar que as Despesas de Capital estão sujeitas a limite constitucional determinado pela [Regra de Ouro](#).

## **Destaque**

Descentralização de crédito orçamentário de uma unidade orçamentária para uma unidade orçamentária de outro órgão.

## **Diária**

Pagamento a servidor que se deslocar por motivo de serviço, para qualquer parte do território nacional ou do exterior. Destinada a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

No SIGFIS, toda vez que há a liquidação de empenho relativo à despesa de diária de servidor há a obrigatoriedade de registrar os dados que constam da tabela “Liquidação de Empenho – Diária”. Caso o empenho englobe o pagamento de diárias de diferentes datas, há que fazer o registro individualizado de cada período.

## **Documento Diverso**

Qualquer documento, diferente da Nota Fiscal, usado para comprovação da despesa que está sendo liquidada.

## **Dotação (Crédito Orçamentário)**

Autorização de despesa expressa em valor monetário pela [Lei Orçamentária Anual \(LOA\)](#) para atender a uma determinada despesa. ([Classificação da Despesas Pública](#)).

O valor dos créditos orçamentários é registrado no SIGFIS na tabela **Dotação**, que faz parte do módulo Orçamentário.

<b>Nome da variável</b>	<b>Tabela</b>	<b>Módulo</b>
Valor	Dotação	Orçamento

## **E**

### **Elemento de Despesa**

No Código da Natureza da Despesa, o Elemento de despesas identifica os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações,

equipamentos e material permanente, auxílios, amortização entre outros utilizados pela administração pública para a consecução de seus fins.

## **Empenho da Despesa**

Primeiro estágio da execução da despesa pública que se caracteriza pelo ato emanado de autoridade competente que compromete parcela de dotação orçamentária disponível. Funciona como garantia ao credor do ente público de que existe crédito autorizado e suficiente para honrar o compromisso assumido.

A Lei prevê ainda a emissão de empenhos dos tipos [ordinário](#), [global](#) ou [estimativo](#), assim classificados quanto à forma de pagamento

Destaca-se que a lei estabelece que é vedada a realização de despesa sem prévio empenho e que para cada empenho será extraído o documento denominado "nota de empenho" que, além do número do empenho deve, segundo ao art. 61 da Lei 4320/196, indicar o nome do [credor](#), a especificação e o valor da despesa bem como a dedução deste valor do saldo da [dotação](#) própria.

No SIGFIS, os empenhos são registrados na tabela **Empenho** que inclui os seguintes dados complementares: [ordenador da despesa](#), [indicador de ausência de instrumento prévio](#) e [indicador de ausência de ato jurídico](#).

A RemessaEmpenho possui a subtabela de subelemento da despesa, a qual exige que a Natureza de Despesa seja desdobrada até o Subelemento da Despesa, informação que conterà o código da ND especificado até o 8º dígito.

## **Empenho Global**

Empenho destinado a atender despesa com finalidade determinada e quantificada, mas cuja liquidação e pagamento devam ocorrer em parcelas normalmente mensais no decorrer do exercício.

## **Empenho Ordinário**

Tipo de empenho a ser usado quando a despesa tem finalidade e valor conhecidos e cuja liquidação e pagamento devam ocorrer de uma só vez.

## **Empenho por Estimativa**

Tipo a ser usado quando não se pode determinar previamente o valor exato da despesa a ser paga, como ocorre, em particular, com as contas de concessionárias de serviços públicos.

## **Excesso de arrecadação**

Saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício. Na sua apuração devem ser deduzidos dos créditos extraordinários abertos no exercício.

## F

### Folha de Pagamento

Registro a ser realizado caso a liquidação seja referente a uma folha de pagamento. Utilizada a tabela “Liquidação de Empenho – Folha Pagamento” na qual, além do valor, são indicados o Tipo da Folha (Normal ou 13º Salário) e a referência (ano e mês).

### Fonte de Recursos

Entende-se por Fonte de Recurso o agrupamento de receitas que possuem as mesmas regras para sua aplicação em despesas públicas. A fonte é um componente da classificação da receita e da classificação da despesa assegurando que determinadas receitas sejam direcionadas para financiar despesas públicas em conformidade com as leis que regem a sua destinação.

No SIGFIS, a Fonte de Recursos deverá conter 4 dígitos, seguindo a estrutura padronizada pela Secretaria do Tesouro Nacional.

1º dígito para indicar o exercício em que o recurso foi arrecadado, podendo ser:

1	Recursos do Exercício Corrente
2	Recursos de Exercícios Anteriores
9	Recursos Condicionados

2º ao 4º dígito o preenchimento será efetuado de acordo com o Anexo I da Portaria STN nº 710/2021

A indicação da Fonte de Recursos ocorre nas seguintes remessas:

Nome da variável	Tabelao	Módulo
CodigoFonteRecurso	Dotação	Orçamento
FonteRecursos	Previsão de Receita	Orçamento
FonteRecursos	Alteração Orçamentária da Receita	Informes Mensais
FonteRecurso	Alteração Orçamentária da Despesa	Informes Mensais
FonteRecursos	Receita Arrecadada	Informes Mensais
FonteRecurso	Descentralização Orçamentária	Informes Mensais
FonteRecurso	Empenho	Informes Mensais
FonteRecursos	Conta Bancária	Informes Mensais
FonteDestinacaoRecursos	Balancete	Informes Mensais

### Fonte para Abertura de Créditos

O art. 43 da Lei 4320/1964 estabelece que a abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa, consideradas as seguintes opções:

- I - [Superávit financeiro](#) apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
- II - Provenientes de [excesso de arrecadação](#);

III - Resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;

IV - [Operações de crédito](#) autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las.

No SIGFIS, este dado é obrigatório nos casos de Créditos Suplementares ou Especiais.

Vale destacar que o SIGFIS admite a opção “Convênios” como uma forma adicional de fonte de recurso para a abertura de créditos suplementares ou especiais.

## Função

A Portaria MOG nº 42/1999 estabelece que Função deve ser entendida como “o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público”. Classificação prevista no art. 2º, inciso I, da Lei no 4.320, de 17 de março de 1964. Com a Portaria a área pública passa a adotar os novos códigos que constam do seu Anexo e de suas atualizações.

Assim, desde a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a despesa pública também deve ser demonstrada relativamente ao seu relacionamento com as funções que competem ao setor público – é a chamada [Classificação Funcional da Despesa](#).

No SIGFIS, a associação a ser feita inicialmente é a de cada Ação Orçamentária com a correspondente Função de governo e exigida nas remessas de dotação, alteração orçamentária, descentralização de créditos e empenhos.

Nome da variável	Tabela	Módulo
Função	Ações Orçamentárias	Orçamento
CodigoFunção	Dotação	Orçamento
CodigoFunção	Alteração Orçamentaria Despesa	Informes Mensais
CodigoFunção	Descentralização Orçamentaria	Informes Mensais
CodigoFunção	Empenho	Informes Mensais

**IMPORTANTE:** Considerando que no SIGFIS há um vínculo estrito entre Ação Orçamentária e Função de Governo, há que cuidar que essa relação seja preservada nas tabelas **Dotação, Alteração Orçamentária, Descentralização Orçamentária e Empenho**, já que também nessas tabelas aparece o campo Ação Orçamentária.

## **FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação**

Fundo especial de natureza contábil, de âmbito estadual que se destina à manutenção e ao desenvolvimento da educação básica pública e à valorização dos trabalhadores em educação.

Para a formação do fundo os municípios contribuem com 20% das receitas das seguintes transferências constitucionais e legais:

- a. Fundo de Participação dos Municípios – FPM
- b. Cota-parte do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS.
- c. Cota-parte do Imposto sobre Produtos Industrializados, proporcional às exportações– IPI Exportação.
- d. Cota-parte do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores – IPVA.

e. Cota parte de 50% do Imposto Territorial Rural – ITR devida aos municípios.

Entram também no cálculo desta contribuição eventuais receitas decorrentes de compensação financeira relativas às transferências da lista acima. Ver em [Retenções para o FUNDEB](#), o procedimento para registro dos valores retidos na fonte.

Na repartição dos recursos do fundo, os municípios arrecadam mensalmente valor determinado em função do número de alunos matriculados na educação básica, que deve ser registrado em conta de receita específica (1.7.5.1.50.0.0 - Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB – Principal) e usado de acordo com o que determina a Lei nº 14.113/2020 regulamentada pelo Decreto n.º 10.656/2021.

Além das transferências do FUNDEB os municípios recebem complemento feito diretamente pela União sob a forma de:

I – Complementação-VAAF: sempre que o valor anual por aluno (VAAF), não alcançar o mínimo definido nacionalmente;

II - Complementação-VAAT: sempre que o valor anual total por aluno (VAAT), não alcançar o mínimo definido nacionalmente; e

III - Complementação-VAAR: para as redes públicas que alcançarem evolução de indicadores definidos nos termos do sistema nacional de avaliação da educação básica.

Estes recursos serão registrados nos códigos que integram as transferências da União e usados dentro das regras previstas na legislação.

## G

### Grupo de Natureza da Despesa (GND)

Faz parte da Classificação da Natureza da Despesas e agrega [elementos](#) de despesa de mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Está relacionado com a Categoria Econômica da Despesa, existindo as seguintes subdivisões:

Despesas Correntes 1 [-Pessoal e Encargos Sociais](#)

2 [-Juros e Encargos da Dívida](#)

3 [-Outras Despesas Correntes](#)

Despesas de Capital

4 - [Investimentos](#)

5 - [Inversões Financeiras](#)

6 = [Amortização da Dívida](#),

# I

## Indicadores

Os Indicadores são parâmetros que objetivam acompanhar a evolução do [programa](#). Devem permitir, de forma simples, a mensuração da evolução da intervenção proposta pelo programa ([objetivo](#)).

Mensuram, portanto, mudanças na realidade social observadas no curto prazo e que resultam dos produtos entregues pelo programa. Devem estar estritamente ligados aos objetivos do programa, com capacidade de representar, com a maior proximidade possível, a realidade que se deseja medir e modificar.

No SIGFIS existe a tabela Indicadores que faz parte do Módulo PPA. Cada registro corresponde a um indicador, identificado pelo Nome, associado a um dado programa, podendo existir mais de um por programa.

Nome da variável	Tabela	Módulo
Nome	PPA Programa Indicador	PPA

Relativamente a cada indicador, na tabela devem ser registrados: na elaboração do PPA o valor a ser atingido ao final do programa (Valor Modificado) e no término da intervenção o valor efetivamente realizado (Valor Final).

Nome da variável	Tabela	Módulo
Valor Modificado	PPA Programa Indicador	PPA
Valor Final		

## Informações Complementares

Informação complementar da conta contábil é aquela que não pode ser extraída diretamente do código da conta contábil, mas a ela se associa permitindo que se realizem os controles adicionais de natureza orçamentária ou gerencial. Uma conta contábil, em função da sua natureza, pode ser associada a mais de um tipo de informação complementar de forma a permitir uma completa individualização.

Estão previstas no SIGFIS as seguintes informações complementares, todas existentes na remessa da tabela Balancete:

1. Poder ou Órgão
2. [Atributo do Superávit Financeiro](#)
3. Dívida Consolidada – DC
4. [Fonte ou Destinação de Recursos](#)
5. [Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária](#)
6. [Natureza da Receita](#)
7. [Natureza da Despesa](#)
8. [Classificação Funcional da Despesa](#)
9. Ano de Inscrição de Restos a Pagar

## Instrumento prévio

A realização das despesas decorrentes de compras públicas está sujeita à realização prévia dos procedimentos que constam da Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021). Assim, ela depende da realização de licitação, nas suas várias modalidades, ou de processos formais que garantam o respeito às regras que regulam a dispensa ou a inexigibilidade do processo licitatório.

A referência ao procedimento prévio à realização da despesa, no caso de compras públicas, deve ser feita quando esta for empenhada. No SIGFIS, este registro é feito na tabela “Empenho – Instrumento Prévio” e é obrigatório sempre que não houver preenchimento no campo [“Justificativa da Ausência de Instrumento Prévio”](#) na RemessaEmpenho ou quando o código da [natureza da despesa](#) for relativo a compra pública. A lista dos códigos de natureza de despesa que não se enquadram como compra pública está disponível no Manual do SIGFIS.

## **Inversões Financeiras**

Despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização; aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital; e com a constituição ou aumento do capital de empresas, além de outras despesas classificáveis neste grupo. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 10ª ed.)

## **Investimentos**

Despesas orçamentárias com softwares e com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 10ª ed.).

## **J**

### **Juros e Encargos da Dívida**

Despesas orçamentárias com o pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito internas e externas contratadas, bem como da dívida pública mobiliária. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 10ª ed.).

## **L**

### **Lei autorizativa (alterações orçamentárias)**

O art. 42 da Lei 4.320/1964 estabelece que a abertura de créditos orçamentários (suplementares ou especiais) deverão ser autorizados por lei e abertos por decreto executivo. Exige, portanto, que haja uma Lei autorizativa prévia.



## Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

Lei Ordinária de iniciativa do Executivo, que estabelece as [metas fiscais](#) e prioridades da administração pública para o exercício financeiro subsequente, além de outras disposições como alterações na legislação tributária e o estabelecimento da política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento, e que orientam a elaboração da [Lei Orçamentária Anual](#);

No SIGFIS, há que registrar, no cadastro inicial do orçamento na Remessa Orçamentária, os dados da LDO, como:

- ✓ Número da LDO
- ✓ Data da Aprovação
- ✓ Data de Publicação

## Lei Orçamentária Anual (LOA)

Lei Ordinária de iniciativa do Executivo que estima as receitas e fixa as despesas para o exercício financeiro a que se refere. Compreende os orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento das estatais independentes.

Prevista na Constituição Federal no art. 165, III e § 5º, no SIGFIS há que registrar, no cadastro inicial do orçamento na Remessa Orçamentária, os dados da LOA, como:

- ✓ Número da LOA
- ✓ Data da Aprovação
- ✓ Data de Publicação
- ✓ Percentual de Alteração dos Créditos Orçamentários autorizados na LOA
- ✓ Total da Previsão da Receita e da Fixação da Despesa.

## Liquidação de Empenho

Etapa obrigatória que antecede o pagamento de uma despesa previamente empenhada, considerando os artigos. 62 e 63 da Lei 4320/64:

Art. 62 O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 63 A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

No SIGFIS, existe a **RemessaLiquidacaoDeEmpenho** para registro de todas as liquidações realizadas na competência. Complementando os dados de uma liquidação deverão ser realizados os seguintes registros:

- Lista com os CPFs dos [responsáveis](#) pela Liquidação (subtabela **Responsável pela Liquidação**);
- Lista com os [Subelementos](#) do empenho da respectiva despesa que foram liquidados no ato sendo registrado (Subtabela: **Liquidação de Empenho SubElemento**);

- Lista com o valor das [Consignações/Retenções](#) realizadas concomitantemente à liquidação (Subtabela: **Consignações / Retenções**);
- Descrição do fato ou documento comprobatório que garante o direito de o credor receber o pagamento. Estão previstos: [Folha de Pagamento](#), [Adiantamento](#), [Diária](#), [Nota Fiscal](#) e [Documento Diverso](#).

## M

### Meta Física

Quantidade estimada, para o exercício, de bens ou serviços a serem entregues, obtidos ou prestados por uma [ação orçamentária](#).

No SIGFIS, este dado deve ser registrado na tabela da remessa Ações Orçamentárias associado a um projeto, atividade ou operação especial, e descrito usando como referência unidade de medida indicada para o [Produto da Ação Orçamentária](#).

Nome da variável	Tabela	Módulo
Meta	Ações Orçamentárias	Orçamento

### Metas Fiscais

Resultados anuais, para o exercício e para os dois seguintes, relativos a receitas, despesas, [resultado nominal](#), [resultado primário](#) e montante da dívida pública. Estabelecidos na LDO, são apresentados em valores correntes e constantes.

Obrigação estabelecida no do art. 4º da LRF:

Art.4º A lei de diretrizes orçamentárias atenderá o disposto no § 2º do art. 165 da Constituição e

...

§ 1º Integrará o projeto de lei de diretrizes orçamentárias Anexo de Metas Fiscais, em que serão estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes

A cada bimestre, fazendo parte do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, é demonstrado o cumprimento das metas de receitas e despesas e dos resultados nominal e primário. O controle da meta da dívida é realizado quadrimestralmente e faz parte do Relatório de Gestão Fiscal.

Durante o exercício esses parâmetros servem de indicadores para a promoção da limitação de empenho e da movimentação financeira, conforme art. 9º da referida Lei

Art. 9º Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias.

## Modalidade de Aplicação

Parte do código da Natureza da Despesa que indica se os recursos serão aplicados diretamente pela unidade detentora do crédito ou indiretamente, mediante transferência, para outras esferas de governo, seus órgãos, fundos ou entidades, ou por entidades privadas; ou indiretamente mediante delegação, por outros entes federativos ou consórcios públicos.

Possibilita a eliminação da dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados, em especial no caso de recursos aplicados dentro do próprio orçamento, como é o caso da Modalidade de Aplicação 91 -. Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. (ver [Categoria Econômica da Receita](#) e Operação Intraorçamentária).

## Módulo

Divisão do SIGFIS que reúne arquivos considerando sua operacionalização dentro de uma lógica que atende a cronologia do envio dos dados e os seus relacionamentos.

O **SIGFIS – Módulo Contábil/Orçamentário** é composto dos módulos PPA, Orçamento e Informes Mensais. São constituídos de arquivos cujos dados são previamente estabelecidos e que estão descritos no [Manual](#) disponível na página do TCE.

## N

### Nota Fiscal

Documento fiscal que serve de base para a [liquidação da despesa](#).

No caso de transações comerciais com mercadorias é obrigatório o uso da Nota Fiscal Eletrônica *NF-e* em substituição à Nota Fiscal em papel modelo 1 ou 1A nas operações destinadas a Órgãos Públicos e empresas públicas.

Nestes casos o Órgão Público receberá o [Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE](#), juntamente com a mercadoria e deverá realizar a verificação da validade da assinatura digital e a autenticidade do arquivo digital da NF-e. Realizada a consulta descrita acima e verificada a existência e a validade da NF-e, o DANFE poderá ser utilizado como documento hábil para a comprovação documental junto ao Tribunal de Contas, em substituição às notas fiscais em papel modelos 1 e 1A.

### NIF - Número de Identificação Fiscal

É um documento fornecido por um órgão de administração tributária no exterior (semelhante à Receita Federal no Brasil). É equivalente ao CPF, que identifica a pessoa física, ou ao CNPJ, que identifica a pessoa jurídica. NIF é utilizado como indicador de obrigações fiscais em outros países.

No SIGFIS ele pode ser usado para identificar fornecedores ou prestadores de serviços do exterior.

## Número do Ato Jurídico

Identificação do ato jurídico no preenchimento das tabelas “Empenho - Ato Jurídico” e “Empenho – Instrumento Prévio”. A tabela “Empenho - Ato Jurídico” estabelece a relação entre o [ato jurídico](#) (contrato, convênio ou outro tipo de ajuste) e o [empenho](#) emitido para seu pagamento, e a tabela “Empenho – Instrumento Prévio” estabelece a relação entre o instrumento prévio autorizativo da despesa (licitação, dispensa de licitação ou outro previsto na lei) e o empenho emitido para atendimento desta despesa.

O número a ser usado deve ser o gerado quando do lançamento prévio do ato jurídico no módulo “SIGFIS – Editais/Atos Jurídicos”. Este lançamento deve ser feito pela Unidade Gestora responsável pela emissão do ato jurídico, que pode ser diferente da Unidade Gestora que emite o empenho.

Nome da variável	Tabela	Módulo
NumeroAtoJuridicoTCE	Empenho Instrumento Prévio	Informes Mensais
NumeroAtoJuridicoTCE	Empenho Ato Jurídico	Informes Mensais

## Número da Nota de Pagamento (Ordem de Pagamento)

A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente que, com base em documentos processados pelos serviços de contabilidade do órgão, determina que uma determinada despesa seja paga.

No SIGFIS, é um dado obrigatória da tabela que registra o pagamento do empenho.

## O

### Objetivo

É a descrição da escolha de uma política pública para a transformação de determinada realidade, orientando a atuação do governo para o que deve ser feito frente aos desafios, demandas e oportunidades impostos para o desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida da população.

No SIGFIS, este dado faz parte da Remessa do PPA e é um texto que descreve o porquê da escolha.

Nome da variável	Tabela	Módulo
Objetivo	PPA Programa	PPA

## Operação de Crédito

Compromisso financeiro assumido por entidade da administração pública para obter recursos destinados a financiar suas despesas e que ingressam no orçamento como receita de operação de crédito e pode ser usada para abertura de créditos adicionais.

Pode ser também uma operação visando cobrir eventual insuficiência de caixa, como é o caso de operação de crédito por antecipação de receita orçamentária (ARO). Neste caso não há receita orçamentária a ser registrada.

## Operação Intraorçamentária

São aquelas realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração integrantes do orçamento fiscal ou do orçamento da seguridade social do mesmo ente federativo. Há a despesa de um órgão e a correspondente receita de outro órgão pertencente ao mesmo orçamento. Por isso, as receitas não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos do ente, mas apenas movimentação de recursos entre seus órgãos.

No orçamento, as receitas intraorçamentárias são a contrapartida das despesas classificadas na [Modalidade de Aplicação](#) “91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social”. Podem ser Correntes ou de Capital e têm suas [categorias econômicas](#) identificadas, respectivamente, pelos códigos 7 e 8.

## Órgão Orçamentário

O maior nível da [classificação institucional](#). Sua finalidade é agrupar unidades orçamentárias, estas as responsáveis pela execução da despesa autorizada pela Lei Orçamentária;

No SIGFIS, os órgãos são definidos em arquivo que compõe o módulo Orçamentário. É também usado no arquivo que descreve a unidade orçamentária ao qual ela se subordina.

Nome da variável	Tabela	Módulo
CodigoOrgao	Órgão	Orçamento
CodigoOrgao	Unidade Orçamentária	Orçamento

Consta também de todos os arquivos onde há a necessidade de indicar o Código Orçamentário da Despesa

Nome da variável	Tabela	Módulo
CodigoOrgao	Dotação	Orçamento
CodigoOrgao	Alteração Orçamentária da Despesa	Informes Mensais
CodigoOrgao	Descentralização Orçamentária	Informes Mensais
CodigoOrgaoRecebedor	Descentralização Orçamentária	Informes Mensais
CodigoOrgao	Empenho	Informes Mensais

## Operação Especial

Instrumento de programação que não contribui para a manutenção, a expansão ou o aperfeiçoamento da atuação governamental federal. Dela não resulta um produto ou contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços. Exemplos: refinanciamento da dívida interna e externa, pagamento de juros, pagamento de sentenças judiciais, entre outros.

## Ordem de Pagamento

A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente que determina o pagamento de uma despesa orçamentária previamente liquidada. O pagamento da despesa será efetuado pela tesouraria ou por estabelecimentos bancários credenciados.

No SIGFIS, este número é registrado na tabela **Pagamento de Empenho**.

Nome da variável	Tabela	Módulo
NumeroNotaPagamentoEmpenho	Pagamento de Empenho	Informes Mensais
NumeroNotaPagamento	Pagamento de Empenho - Anulação	Informes Mensais

## Ordenador de despesa

Ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio (§ 1º do art. 80 do Decreto-Lei nº 200/67).

Entre suas atribuições, que devem ser definidas em ato próprio, está a de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e autorizar pagamentos.

No SIGFIS, o ordenador de despesa é registrado nas tabelas Empenho e Pagamento de Empenho.

Nome da variável	Tabela	Módulo
CpfOrdenador	Tabela Empenho	Informes Mensais
CpfResponsavel	Tabela Pagamento de Empenho	Informes Mensais

## Origem da Receita

É o detalhamento da Categoria Econômica da Receita (Corrente ou de Capital), com vistas a identificar a procedência das receitas quando ingressam nos cofres públicos.

## Outras Despesas Correntes

Despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 10ª ed.)

## P

## Pessoal e Encargos Sociais

Despesas orçamentárias com pessoal ativo e inativo e pensionistas, relativas a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência, conforme estabelece o caput

do art. 18 da Lei Complementar no 101, de 2000. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 10ª ed.).

## **Plano de Contas**

Plano de contas é o rol padrão de [contas contábeis](#) organizadas de forma a constituir a estrutura básica da escrituração contábil, base para o registro dos atos e fatos praticados pela entidade pública de forma padronizada e sistematizada. É também a fonte para a elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis ou fiscais atendendo a legislação ou necessidades de informações dos usuários.

O SIGFIS adota o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP Estendido) que pode ser acessado no menu “Tabelas” do Novo SIGFIS – Módulo Contábil/Orçamentário.

## **Plano Plurianual (PPA)**

Previsto na Constituição Federal nos arts. 84, XXIII, e 165, I, e § 1º; ADCT, art. 35, § 2º, I. É uma Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos [programas](#) de duração continuada. Elaborado e encaminhado até quatro meses antes do encerramento do exercício financeiro do primeiro ano do mandato, orienta o planejamento orçamentário para os quatro anos subsequentes.

No SIGFIS, existe um Módulo específico para tratar do PPA e que aborda a indicação dos programas que o compõem. A remessa deve ser antecedida do registro dos seguintes dados relativos ao PPA em vigor:

- ✓ Número da Lei do PPA
- ✓ Data da Aprovação da Lei
- ✓ Data da Publicação da Lei
- ✓ Vigência Inicial
- ✓ Vigência Final

## **Previsão da Receita Orçamentária**

Registro da previsão de arrecadação da receita orçamentária conforme consta da Lei Orçamentária Anual (LOA),

Os valores são os que resultam de metodologias de projeção usualmente adotadas, observada a disposição constante do art. 12 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):

Art. 12. As previsões de receita observarão as normas técnicas e legais, considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante e serão acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

No SIGFIS, existe no Módulo Orçamentário uma tabela específica para a remessa da Previsão da Receita onde os valores são detalhados por [Natureza da Receita](#).

## Produto

Bem ou serviço que resulta de uma ação orçamentária e que deve ser registrado associado à [Ação Orçamentária](#) correspondente.

Nome da variável	Tabela	Módulo
Produto	Ações Orçamentárias	Orçamento

Além da descrição, na mesma tabela deve ser informada a [Unidade de Medida](#) a ser usada para a indicação da [Meta Física](#) a ser atingida no exercício.

## Pagamento de Empenho

Estágio da despesa pública em que é efetivado o pagamento ao credor do empenho, seja para cumprir uma determinação legal ou pela prestação do serviço ou fornecimento do bem. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação e por despacho exarado por autoridade competente: a ordem de pagamento.

No SIGFIS, o pagamento de um empenho é registrado na **RemessaPagamentoDeEmpenho** que faz parte do módulo **Informes Mensais**. Serão identificados através de subtabelas, os números das liquidações em que se baseia(m) o(s) pagamento(s) e a(s) [conta\(s\) bancária\(s\)](#) utilizada(s) para o pagamento.

## Programa

Instrumento de organização da atuação governamental, constituído por um conjunto de ações que concorrem para a concretização dos objetivos pretendidos.

- Portaria MOG nº 42/1999

Art. 3º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios estabelecerão, em atos próprios, suas estruturas de programas, códigos e identificação, respeitados os conceitos e determinações desta Portaria.

- No SIGFIS, há que identificar o Programa por um Código, e que é referenciado nas seguintes remessas:

Nome da variável	Tabela	Módulo
CodigoPPAPrograma	PPA Programa	PPA
CodigoPPAPrograma	PPA Programa Indicador	PPA
CodigoPrograma	Programa	Orçamento
CodigoPrograma	Dotação	Orçamento
Programa	Ações Orçamentárias	Orçamento
CodigoPrograma	Alteração Orçamentaria da Despesa	Informes Mensais
CodigoPrograma	Descentralização Orçamentaria	Informes Mensais
CodigoPrograma	Empenho	Informes Mensais

- Já a Descrição deve constar nas tabelas:



Nome da variável	Tabela	Módulo
Descrição	PPA Programa	PPA
Descrição	Programa	Orçamento

- Na remessa PPA, devem ser adicionalmente registrados o [objetivo](#) do programa e os
- **Indicadores** propostos para sua avaliação.

## Projeto

Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, **limitadas no tempo**, das quais resulta um [produto](#) que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da atuação governamental.

## Provisão

Descentralização de crédito orçamentário de uma unidade orçamentária para outra do mesmo órgão.

## R

### Receita de Operações de Crédito

Compromissos financeiros assumidos pela administração pública para obter recursos destinados a financiar suas despesas. A operação de crédito pode ser utilizada como fonte de recurso para créditos adicionais e se sujeita ao disposto no art. 167 da Constituição Federal – [Regra de Ouro](#).

### Regra de Ouro

Regra constitucional prevista no art. 167, III, que determina que, no exercício, a [receita de operações de crédito](#) não pode superar as despesas de capital, ressalvada a autorizada mediante créditos adicionais suplementares ou especiais aprovados pelo Poder Legislativo por maioria absoluta.

Vale destacar que o controle anual do cumprimento desta regra faz parte do Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital (Anexo 9 do Relatório Resumido da Execução Orçamentária).

### Regularização de Conciliação Bancária

Procedimento que consiste em registrar a regularização de diferenças entre os registros contábeis e extratos bancários apurados em conciliação bancária realizada em data anterior.

No SIGFIS, as regularizações ocorridas no mês são lançadas na remessa **Regularização de Conciliação Bancária** e obrigatoriamente devem fazer referência a uma conciliação previamente registrada na tabela **Conciliação Bancária**.

## Remanejamento

Realocação que decorre de mudanças na organização de um ente público, com destinação de recursos de um órgão para outro.

Ocorre, por exemplo, quando um órgão é extinto e são realocadas as ações, ou até programas de trabalho, para outros órgãos do orçamento, sejam da administração direta ou indireta. Nesse caso, não cabe a abertura de crédito adicional especial, uma vez que as ações já existiam no orçamento com os respectivos créditos. Entretanto, se houver a necessidade da criação de um órgão novo, a Administração deverá providenciar a abertura de um crédito adicional especial para atender a essa despesa.

No SIGFIS, o remanejamento é registrado na remessa **Alteração Orçamentária da Despesa**, através de dois registros: um registro feito pela unidade que realiza o remanejamento, utilizando a classificação original da despesa que foi remanejada e selecionando o tipo de alteração **Anulação de Crédito** (código 1), e um registro feito pela unidade que recebe o remanejamento, agora do tipo de alteração **Crédito Suplementar ou Crédito Especial**, dependendo do caso, e com a seleção da opção **7- Remanejamento (Art. 167, VI da CF/88)** no campo **Código da Fonte de Abertura**.

Nome da variável	Tabela	Módulo
FonteAbertura	Alteração Orçamentária	Informes Mensais

## Remessa

Para o SIGFIS, remessa é a forma de operacionalizar o envio para o TCE dos arquivos que compõem um [Módulo](#) do sistema. A descrição dos arquivos que compõem cada módulo pode ser encontrada no [Manual](#) disponível na página do TCE.

A remessa começa pela incorporação, via importação de dados, dos arquivos que a compõem. O passo seguinte é o da Validação que, uma vez realizada sem erros, coloca a remessa no status de “Validado”. Cumprida a etapa de validação, a UG encaminha a Remessa para TCE-RJ que assume o status “Consolidada” e seus arquivos são recebidos na base do TCE.

## Reserva de Contingência

Dotação global não especificamente destinada a determinado órgão, unidade orçamentária, programa ou categoria econômica, cujos recursos serão utilizados para abertura de créditos adicionais, de passivos contingentes e de outros riscos e eventos fiscais imprevistos. Na classificação de grupo de natureza de despesa, utiliza-se o código Grupo de Natureza da Despesa (GND) igual a 9 (nove).

## Responsável pela Anulação de Empenho

Identificação do responsável pela anulação total ou parcial de um empenho.

No SIGFIS, esta indicação é feita na remessa “Anulação de Empenho” na competência em que ocorreu o ato.

Nome da variável	Tabela	Módulo
CPF	Anulação Empenho	Informes Mensais

## Responsáveis pela Liquidação

O servidor ou servidores responsáveis pelo recebimento completo e exato de bens ou serviços. Esta confirmação irá subsidiar a decisão do ordenador de despesas sobre a pertinência do pagamento.

No SIGFIS, este registro é feito concomitante ao registro da liquidação e constitui uma subtabela deste lançamento.

Nome da variável	Tabela	Módulo
CPF	Liquidação Empenho Subtabela 1: Responsável pela Liquidação	Informes Mensais

## Restos a Pagar

Despesas empenhadas e que não foram pagas até o dia 31 de dezembro do exercício. Sua **inscrição** ocorre no final do exercício e é feita distinguindo-se as **processadas** (despesas empenhadas e liquidadas) das **não processadas** (despesas apenas empenhadas e aguardando a liquidação), conforme previsto no art. 36 da Lei nº 4.320/1964.

Os empenhos inscritos em Restos a Pagar poderão ser:

- ✓ Liquidados, no caso de Restos a Pagar não Processados;
- ✓ Pagos; ou
- ✓ Cancelados.

Deve-se atentar que, ao final de um exercício posterior à sua inscrição, um empenho inscrito em restos a pagar ainda sem pagamento, deve ter seus saldos transferidos para o exercício seguinte.

No SIGFIS, o tratamento de Restos a Pagar é feito respeitando as seguintes regras:

- **Inscrição** (ao final de um exercício):  
Registrada na tabela **Restos a Pagar – Inscrição** na competência 13 (treze) do exercício corrente em que ocorrer a inscrição.
- **Transferência de Saldos:**  
A cada abertura de um novo exercício, os saldos dos Restos a Pagar relativos a empenhos inscritos em exercícios anteriores ao que está sendo iniciado serão registrados na tabela **Restos a Pagar - Inscrição** que faz parte da remessa "00" (Saldos de abertura).
- **Pagamento:**  
Registrado na competência correspondente ao mês/ano da sua realização na tabela **Restos a Pagar – Pagamento**.
- **Cancelamento:**  
Registrado na competência correspondente à data da sua realização na tabela **Restos a Pagar – Cancelamento**.
- **Liquidação** (só Restos a Pagar não Processados)

Registrada na competência correspondente à data da sua realização na tabela **Restos a Pagar – Liquidação.**

<b>Tipo de RP</b>	<b>Movimento</b>	<b>Tabela</b>	<b>Competência da Remessa</b>
Restos a Pagar Processados	Inscrição	Restos a Pagar - Inscrição	“13” do exercício da inscrição
	Cancelamento	Restos a Pagar - Cancelamentos	mês/ano do cancelamento
	Pagamento	Restos a Pagar -Pagamentos	mês/ano do pagamento
	Transferência de saldos	Restos a Pagar - Inscrição	“00” (zero) do exercício seguinte
Restos a Pagar não Processados	Inscrição	Restos a Pagar - Inscrição	“13” do exercício da inscrição
	Cancelamento	Restos a Pagar - Cancelamentos	mês/ano do cancelamento
	Liquidação	Restos a Pagar - Liquidação	mês/ano da liquidação
	Pagamento	Restos a Pagar -Pagamentos	mês/ano do pagamento
	Transferência de saldos	Restos a Pagar - Inscrição	“00” (zero) do exercício seguinte

**ATENÇÃO:** na transferência de saldo, caso um valor inscrito em Restos a Pagar não Processado tenha sido liquidado num dado exercício e não tenha sido pago até 31/12, na transferência de saldos para o próximo ano, esse valor deve ser considerado como Processado.

## **Resultado Nominal**

Representa a variação da dívida consolidada líquida (DCL), ou seja, a diferença entre o saldo da DCL em 31 de dezembro do exercício anterior em relação ao apurado no período de referência.

A Dívida Consolidada Líquida (DCL) corresponde ao resultado da Dívida Consolidada deduzida da Disponibilidade de Caixa e dos Demais Haveres Financeiros. Neste cálculo considera-se:

- Dívida Consolidada - conforme Resolução do Senado Federal (RSF) nº 48, de 2001, art. 2º, inc. III, é o “montante total, apurado sem duplicidade, das obrigações financeiras, inclusive as decorrentes de emissão de títulos, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito para amortização em prazo superior a 12 (doze) meses, dos precatórios judiciais emitidos a partir de 5 de maio de 2000 e não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos, e das operações de crédito, que, embora de prazo inferior a 12 (doze) meses, tenham constado como receitas no orçamento”;

- Disponibilidade de Caixa é o resultado da Disponibilidade Total de Caixa (Caixa, Bancos e Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata). deduzida do saldo de Restos a Pagar Processados (saldo de restos a pagar processados inscritos no exercício de referência acrescido dos restos a pagar processados de exercícios anteriores e dos restos a pagar não processados de exercícios anteriores que foram liquidados no exercício de referência, decorrentes da execução orçamentária da despesa) e também

deduzida do valor dos Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados (saldos dos depósitos pertencentes a terceiros e das consignações recolhidas, ou seja, valores pertencentes a terceiros que estão em poder do ente);

- Demais Haveres Financeiros – valor dos demais haveres financeiros, com exceção da Disponibilidade de Caixa Bruta, como investimentos e aplicações temporárias, além de valores a receber líquidos e certos, como empréstimos e financiamentos concedidos.

## Resultado Primário

Diferença entre receitas primárias e despesas primárias.

Receitas Primárias são as que diminuem a Dívida Líquida do Setor Público. ou seja, que aumentam as disponibilidades de caixa do ente sem um equivalente aumento no montante de sua dívida consolidada, excetuadas aquelas com características financeiras (como juros sobre empréstimos concedidos ou remunerações de disponibilidades financeiras) e aquelas fruto de alienação de investimentos. São exemplos: receitas tributárias, de contribuições sociais, receitas de serviços, entre outras.

Despesas Primárias são as despesas orçamentárias, apuradas pelo regime de caixa, que diminuem as disponibilidades de caixa e haveres financeiros sem a diminuição equivalente no estoque da dívida consolidada. São exemplos: despesas com pessoal e encargos, outras despesas correntes e investimentos.

Configura-se um déficit primário se o resultado for negativo, ou um superavit primário, se resultado positivo.

## Retenções para o FUNDEB

Para a formação do FUNDEB, os municípios sofrem uma retenção de 20% no momento da arrecadação das transferências constitucionais e legais:

- Fundo de Participação dos Municípios – FPM
- Cota-parte do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS.
- Cota-parte do Imposto sobre Produtos Industrializados, proporcional às exportações– IPI Exportação.
- Cota-parte do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores – IPVA.
- Cota parte de 50% do Imposto Territorial Rural – ITR devida aos municípios.

As retenções feitas na fonte relativas ao [FUNDEB](#) são registradas no SIGFIS nas tabelas mostradas abaixo, onde a variável CódigoItemReceita é preenchida com o código da receita que sofreu a dedução e o campo Dedução da Receita (variável Deducao) é preenchido com o valor “3”.

Nome da variável	Tabela	Módulo
CodigoItemReceita	Previsão de Receita	Orçamento
CodigoItemReceita	Alteração Orçamentaria da Receita	Informes Mensais
CodigoItemReceita	Receita Arrecadada	Informes Mensais
Deducao	Previsão da Receita	Orçamento
Deducao	Alteração Orçamentaria da Receita	Informes Mensais
Deducao	Receita Arrecadada	Informes Mensais

## Retificação de remessa

Os dados de uma remessa podem ser retificados desde que adotadas as providências descritas no [Manual](#) disponível na página do TCE. Adicionalmente, é possível baixar um arquivo com um [tutorial](#) específico sobre esta operação. No Portal do TCE-RJ também está publicado o tutorial de retificação de remessas (link: [https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sigfis\\_2024](https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sigfis_2024)).

## S

### Subelemento de Despesa

Trata-se de desdobramento do Elemento da Despesa decorrente das necessidades de escrituração contábil e controle da execução orçamentária.

No SIGFIS, o desdobramento da despesa por subelemento é exigido:

- ✓ no registro do [Empenho](#) (subtabela EmpenhoSubElemento);
- ✓ no registro da [Anulação](#) do Empenho (subtabela AnulacaoEmpenhoSubElemento);
- ✓ no registro da [Liquidação](#) (subtabela LiquidacaoDeEmpenhoSubElemento)

Devem ser utilizados os códigos de Natureza de Despesa contendo 8 dígitos, os quais estão disponíveis no menu “Tabelas” do Módulo Contábil/Orçamentário.

Nome da variável	Tabela	Módulo
NaturezaDespesa	subtabela Empenho SubElemento	Informes Mensais
NaturezaDespesa	subtabela Anulação Empenho SubElemento	Informes Mensais
NaturezaDespesa	subtabela Liquidação Empenho SubElemento	Informes Mensais

### Subfunção

É o nível de agregação imediatamente inferior à [função](#) e que se propõe a evidenciar a natureza da atuação governamental. Faz parte da [Classificação Funcional da Despesa](#) e segundo a Portaria MOG nº 42/1999 a subfunção representa uma partição da função, visando agregar determinado subconjunto de despesa do setor público.

A referida Portaria, no seu anexo, identifica as subfunções típicas para cada uma das funções, mas estabelece a possibilidade de subfunções poderem ser combinadas com funções diferentes daquelas a que estejam vinculadas.

Nome da variável	Tabela	Módulo
SubFunção	Ações Orçamentárias	Orçamento
CodigoSubFuncao	Dotação	Orçamento
CodigoSubFuncao	Alteração Orçamentaria	Informes Mensais
CodigoSubFuncao	Descentralização Orçamentaria	Informes Mensais
CodigoSubFuncao	Empenho	Informes Mensais

**IMPORTANTE:** Considerando que no SIGFIS há um vínculo estrito entre Ação Orçamentária e Subfunção de Governo, deve ser preservada a relação nas remessas de Dotação, Alteração Orçamentária, Descentralização Orçamentária e Empenho.

## Superávit Financeiro

Definido no § 2º do art. 43 da Lei nº 4.320/1964 como a “Diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, constante do balanço patrimonial do exercício anterior, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas”.

O Superávit Financeiro demonstra os recursos financeiros que não se encontravam comprometidos com pagamentos futuros no encerramento do exercício fiscal. O valor apurado em balanço patrimonial do exercício anterior pode ser utilizado como fonte de recurso para abertura de créditos adicionais.

Convém observar ainda a respeito do Superávit Financeiro:

- Trata-se de saldo financeiro e não de uma nova receita;
- Para a sua apuração, há a necessidade de segregar o Ativo e Passivo em financeiro e permanente, usando para tanto apenas as contas contábeis que possuem o atributo de superávit financeiro igual “F”.

## T

### Tipo de Ação

Identifica através dos códigos abaixo o tipo de ação orçamentária. Dado obrigatório associado a todas as remessas em que houver na tabela a indicação do Código de uma Ação Orçamentária.

Tabela Tipo de Ação Orçamentária
1-Projeto
2-Atividade
3-Operações Especiais

Nome da variável	Tabela	Módulo
TipodeAcao	Ações Orçamentárias	Orçamento
TipodeAcao	Dotação	Orçamento
TipodeAcao	Alteração Orçamentária da Despesa	Informes Mensais
TipodeAcao	Descentralização Orçamentária	Informes Mensais
TipodeAcao	Empenho	Informes Mensais

### Transferência (Alteração Orçamentária)

É a realocação de recursos entre [categorias econômicas](#) de despesas (correntes e capital), dentro do mesmo órgão e do mesmo programa de trabalho. É o caso de realocar recursos originalmente previstos para a compra de equipamentos (despesa de capital) utilizados por um órgão, adiando essa despesa para a manutenção do mesmo órgão (despesa corrente).

Nesse caso, basta que a [lei autorize](#) a realocação dos recursos orçamentários entre o primeiro e o segundo projeto.

Esta mudança caracteriza uma transferência que não se deve confundir com anulações, parciais ou totais, de dotações para abrir crédito adicional suplementar.

No SIGFIS, a transferência é registrada na tabela **Alteração Orçamentária da Despesa** pela unidade que realiza a transferência, sendo feitos dois registros: um registro relacionado à dotação original que foi transferida usando o tipo de alteração **Anulação de Crédito** (código 1); e um registro agora do tipo **Crédito Suplementar ou Crédito Especial**, dependendo do caso, e com a seleção da opção **8 -Transferência (Art. 167, VI da CF/88)** no campo **Código da Fonte de Abertura**.

Nome da variável	Tabela	Módulo
FonteAbertura	Alteração Orçamentária Despesa	Informes Mensais

### Transposição (Alteração Orçamentária)

É a realocação de recursos do orçamento no âmbito de um [programa de trabalho](#). É o caso de transpor recursos antes destinados a uma ação (projeto de pavimentação de uma estrada, por exemplo) para a realização de outra ação (construção de uma ponte, por exemplo), também já programada e incluída no orçamento. Nesse caso, basta que a [lei autorize](#) a realocação dos recursos orçamentários do primeiro para o segundo projeto.

No SIGFIS, a transposição é registrada na tabela **Alteração Orçamentária da Despesa**, sendo feitos dois registros: um registro feito pela unidade que realiza a transposição utilizando a classificação original da despesa que foi transposta e selecionando o tipo de alteração **Anulação de Crédito** (código 1); e um registro feito pela unidade que recebe a transposição, que pode ser a mesma que realiza a transferência, agora do tipo de alteração **Crédito Suplementar ou Crédito Especial**, dependendo do caso, e com a seleção da opção **6 - Transposição (Art. 167, VI da CF/88)** no campo **Código da Fonte de Abertura**.

Nome da variável	Tabela	Módulo
FonteAbertura	Alteração Orçamentária Despesa	Informes Mensais

## U

### Unidade de Medida

Unidade utilizada para quantificar e expressar as características do produto. No SIGFIS, este dado é registrado na remessa Ações Orçamentárias e usa como referência uma tabela de Unidades de Medida que está disponível no Manual de Operações do novo Sigfis.

Nome da variável	Tabela	Módulo
UnidadeMedida	Ações Orçamentarias	Orçamento



## Unidade Gestora

Código de identificação no e-TCE da Unidade Gestora responsável pela remessa de dados dos módulos Orçamentário e Informes Mensais do SIGFIS.

Segundo a Deliberação TCE-RJ nº 281/2017: Unidades Gestoras são órgãos e entidades investidos do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização, e cujos titulares, em consequência de previsão legal, devam prestar contas ao TCE-RJ.

## Unidade Gestora do Ato Jurídico

Código de identificação no e-TCE da Unidade Gestora responsável pelo registro do ato que está sendo relacionado a um Empenho. O ato em referência pode ser um contrato ou ato assemelhado ([ato jurídico](#)) ou uma licitação ([instrumento prévio](#)). Este relacionamento é estabelecido na tabela “Empenho – Ato Jurídico” para contratos e atos assemelhados ou “Empenho – Instrumento Prévio” no caso de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

No caso do empenho emitido pela mesma unidade responsável pelo ato jurídico, será usado o mesmo código da [Unidade Gestora](#) que registra o empenho.

## Unidade Orçamentária

Definida na Lei 4320/64 como:

Art. 14. Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias.

É, portanto, a destinatária das dotações do orçamento do ente. Na maioria dos casos trata-se de entidade da administração direta ou indireta, podendo servir também para identificar fundos especiais ou outras entidades que constem do orçamento.

No SIGFIS, as Unidades Orçamentárias são definidas em arquivo que compõe o módulo Orçamentário.

Nome da variável	Tabela	Módulo
CodigoUnidadeOrçamentaria	Unidade Orçamentária	Orçamento

Consta também de todos os arquivos onde há a necessidade de indicar o Código Orçamentário da Despesa

Nome da variável	Tabela	Módulo
CodigoUnidadeOrçamentaria	Dotação	Orçamento
CodigoUnidadeOrçamentaria	Alteração Orçamentária da Despesa	Informes Mensais
CodigoUnidadeOrçamentaria	Descentralização Orçamentária	Informes Mensais
CodigoUnidadeOrçamentaria Recebedora	Descentralização Orçamentária	Informes Mensais
CodigoUnidadeOrçamentaria	Empenho	Informes Mensais

## ANEXO 2

### Instruções sobre a vinculação de Empenho a Instrumentos Prévios e a Atos Jurídicos

01.06.2024

Dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS e dá outras providências.

## CAPÍTULO II

### DOS MÓDULOS DO SISTEMA

Art. 4º Integram o SIGFIS os seguintes Módulos:

I - Cadastro;

II - Orçamento;

III- 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.

IV – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

§ 1º A base de dados eletrônica, a que se referem os incisos I a III deste artigo, deve ser encaminhada mensalmente, até o último dia útil do mês subsequente ao mês em referência.

Como regra, as despesas públicas devem ser suportadas por contratos administrativos. Nesse contexto, o SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal –, em consonância com a Deliberação TCE-RJ nº 281/17, por meio do Módulo Atos Jurídicos, exige o lançamento de todos os atos e contratos celebrados pelos órgãos públicos jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

A contabilidade pública, por sua vez, também atribuiu especial atenção aos contratos e demais atos jurídicos, exemplo disso é que o Balanço Patrimonial apresenta no quadro de Contas de Compensação os atos do ativo e do passivo a executar, que potencialmente podem afetar o patrimônio do ente, utilizando-se as contas da classe 8 (Controles Credores), as quais compreendem os contratos administrativos celebrados pelo órgão.

Traçado esse cenário, importa destacar que o SIGFIS trabalha de forma integrada para que as informações dos atos jurídicos sejam associadas às informações contábeis, seja pela disposição legal, seja pela necessidade de maior transparência da despesa pública.

Para isso, o SIGFIS possui diversas tabelas que consomem informações contábeis e jurídicas, devendo os órgãos jurisdicionados estabelecer rotinas e dinâmicas para que todas as informações sejam alimentadas em seus sistemas, importadas para o TCE-RJ quando do fechamento das competências mensais, especialmente para o cumprimento do prazo estabelecido na Deliberação TCE-RJ nº 281/17.

Para aquelas despesas em que a legislação faculta a celebração do termo contratual, o SIGFIS permite a inserção da justificativa (fundamentação inerente).

Importante frisar ainda que o sistema não exige a vinculação de todos os empenhos aos atos contratuais, havendo um filtro que leva em consideração a classificação da despesa, conforme exposto nas tabelas do SIGFIS. Por exemplo, o sistema não exigirá a vinculação de contratos para despesas com diárias, pagamento de pessoal etc.

Temos, então, a seguinte regra básica no SIGFIS:

**Alerta! Todos os empenhos devem, necessariamente, ter algum contrato (ou ato jurídico congênere, convênio etc.) 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:

Natureza de Despesa e os Elementos que estão dispensados de vinculação:

#### **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 (atualizado conforme Anexo II da Portaria STN nº 652/2019 e MCASP – 9ª edição)

01	Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas
03	Pensões
04	Contratações por Tempo Determinado
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
19	Auxílio-Fardamento
20	Auxílio Financeiro a Pesquisadores

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
91	Sentenças Judiciais
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	Despesa do Orçamento de Investimento

## Vinculação Empenho x Contrato

### Atenção!

Por constituir uma chave de identificação no sistema, o número do Ato Jurídico a ser informado na "tag" NumeroAtoJuridicoTCE deverá ser o número gerado automaticamente pelo sistema **Sigfis Editais/Atos Jurídicos**.

Arquivo: RemessaEmpenhoAtoJuridico

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Não
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		Sim	Não
Número do Ato Jurídico gerado no SIGFIS	NumeroAtoJuridicoTCE	I	É o número (nº do SIGFIS) gerado automaticamente pelo sistema SIGFIS – Editais /Atos Jurídicos.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora do Ato Jurídico	<u>CodigoUnidadeGestoraAtoJuridico</u>	I		Sim	Sim
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	Não
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS		Sim	Não
Código do Tipo do Ato Jurídico	CodigoTipoAtoJuridico	S	<b>Tabela Tipos de Atos Jurídicos<sup>1</sup></b>	Sim	Sim

O contrato ou ato deve ser lançado no módulo atos jurídicos

 [Página Inicial](#) / Contrato

## Contrato ?

Ato se encontra na situação de **Retificado** desde 04/04/2024 12:04. Protocolo n.º 435136-2/2024

 1 - Dados Básicos

 2 - Responsáveis

 3 - Fiscais

 4 - Aditivos

 5 - Subco

Nº Contrato SIGFIS \* ?

411235

Nº Contrato (com ano) \* ?

070/2024

O ato é regido pela Lei nº 14.133/2021? \* ?

Sim

Fundamentação Legal \* ?

art 75 inciso VIII

Contratado

Recomenda-se ao órgão instituir rotinas e controles para que os atos jurídicos sejam lançados no SIGFIS antes do encerramento da competência na contabilidade. Ou seja, os atos jurídicos podem ser lançados de forma individual tão logo sejam finalizados. O empenho inerente, por sua vez, deve ser encaminhado no encerramento da competência, ocasião que deverá fazer menção ao ato jurídico.

# Vinculação Empenho x Contrato

## Arquivo: RemessaEmpenhoAtoJuridico

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Não
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		Sim	Não
Número do Ato Jurídico gerado no SIGFIS	NumeroAtoJuridicoTCE	I	É o número (n° do SIGFIS) gerado automaticamente pelo sistema SIGFIS – Editais /Atos Jurídicos.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora do Ato Jurídico	CodigoUnidadeGestoraAtoJuridico	I		Sim	Sim
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	Não
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS		Sim	Não
Código do Tipo do Ato Jurídico	CodigoTipoAtoJuridico	S	<b>Tabela Tipos de Atos Jurídicos<sup>1</sup></b>	Sim	Sim

### LICITAÇÕES E AFASTAMENTOS

- Adesões a Ata de Registro de preço
- Dispensa
- Inexigibilidade
- Licitação

### CONTRATOS E CONVENÇÕES

- Ajuste de Contas
- Alienações
- Concessões
- Contrato
- Contratos de Gestão
- Contratos de Programa
- Convênio
- Desapropriações
- Termos de Fomento/Colaboração
- Termos de Parceria
- Termos de Reconhecimento de Dívidas

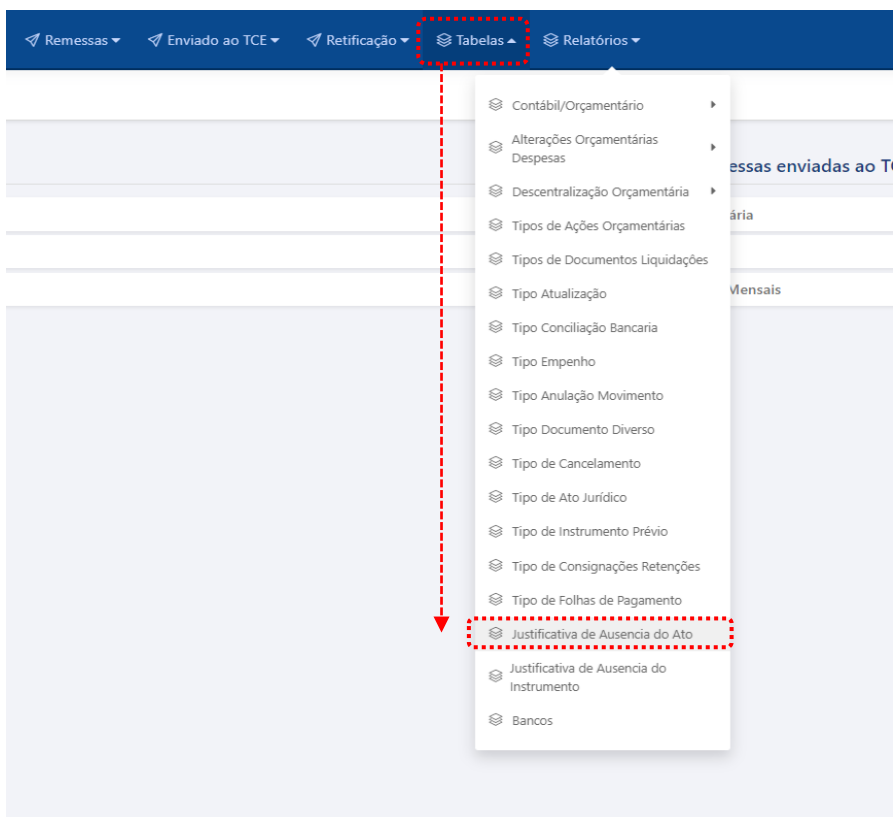
**<sup>1</sup> Tipo de Ato Jurídico**

- 1 Contrato
- 2 Convênio
- 3 Reconhecimento de Dívida
- 4 Termo de Parceria
- 5 Desapropriação
- 6 Concessões
- 7 Contrato de Programa
- 8 Contrato de Gestão
- 9 Termo de Colaboração / Fomento

O código do tipo de Ato Jurídico do arquivo de importação deve estar condizente com o que foi lançado no SIGFIS – Atos Jurídicos. Por exemplo, caso tenha sido um contrato, utiliza-se o código 1, caso tenha sido um convênio, utiliza-se o código 2, e assim por diante.

## Justificativa da ausência do contrato

Caso não exista a vinculação do empenho a um contrato ou ato jurídico, haverá a obrigatoriedade de justificar utilizando as opções que aparecem na tabela própria do sistema, a partir do menu “Tabelas”. A apresentação da justificativa deve ocorrer no “Arquivo: RemessaEmpenho”



### Arquivo: RemessaEmpenho

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Justificativa da Ausência de Ato Jurídico	CodigoJustificativaAusenciaAtoJuridico	S	<p><u>Despesas que, por sua natureza, não exigem celebração contratual:</u></p> <p>Caso não tenha vinculação do empenho com o ato jurídico, justificar utilizando os códigos abaixo (<u>Tabela Justificativa da Ausência dos Atos jurídicos</u>):</p> <p>1 – Dispensa de licitação em razão de valor (art. 95, I da Lei 14.133/2021). 2 – Compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor (art. 95, II da Lei 14.133/2021). 3 - Concessionária 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 – Contrato não assinado 8 – Pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00 (art. 95, §2º d Lei nº 14.133/2021).</p>	Não	Sim

Caso não exista a vinculação do empenho a um contrato ou ato jurídico, haverá a obrigatoriedade de justificar utilizando as opções que aparecem na tabela própria do sistema, a partir do menu “Tabelas”. Sugere-se consultar a tabela periodicamente, uma vez que ela pode sofrer acréscimos, de acordo com as necessidades dos jurisdicionados.

#### Justificativa de Ausência dos Atos

Código	Descrição
1	Dispensa de Licitação em razão de valor (art. 95, I, da Lei nº 14.133/2021).
2	Compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor (art. 95, II, da Lei nº 14.133/2021 ou art. 73 da Lei 13.303/16).
3	Concessionária 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	Contrato não assinado
8	Pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00 (art. 95, §2º da Lei 14.133/2021).
9	Aluguel social pago diretamente ao beneficiário.
10	Pagamento a Estagiários
11	Jetons - Remuneração por participação em reuniões ou sessões de conselhos.
12	Honorários advocatícios e ônus de sucumbência
13	Contratação de pessoal por prazo determinado (CPD) não empenhado em elemento próprio.
14	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas e Desportivas



## Vinculação Empenho x Licitação

### Atenção!

Por constituir uma chave de identificação no sistema, o número do Ato Jurídico a ser informado na "tag" NumeroAtoJuridicoTCE deverá ser o número gerado automaticamente pelo sistema **Sigfis Editais/Atos Jurídicos**.

### Arquivo: RemessaEmpenhoInstrumentoPrevio

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Não
Código da Unidade Orcamentária	CodigoUnidadeOrcamentaria	S		Sim	Não
Número do Ato Jurídico gerado no SIGFIS	NumeroAtoJuridicoTCE	I	É o número (n° do SIGFIS) gerado automaticamente pelo sistema SIGFIS – Editais /Atos Jurídicos.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora do Ato Jurídico	<u>CodigoUnidadeGestoraAtoJuridico</u>	I		Sim	Sim
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	Não
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS		Sim	Não
Código do Tipo do Instrumento Prévio	CodigoTipoInstrumentoPrevio	S	<b>Tabela Tipos de Instrumento Prévio</b> <sup>1</sup>	Sim	Sim

A licitação ou afastamento deve ser lançada no módulo atos jurídicos

## Licitação ?

Ato se encontra na situação de **Enviado** desde **20/03/2024 14:31**. Protocolo n.º **429362-9/2024**

### 1 - Dados Básicos

### 2 - Homologações

### 3 - Publicações

### 4 - Itens/ Lotes

Nº Licitação SIGFIS \* ⓘ

316913

Processo administrativo \*

2023039280

Modalidade de Licitação

Pregão eletrônico

Critério de Julgamento

Menor preço p/Item

Permite mais de um vencedor por item

Objeto

Registro de preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para aquisição de material para atividades recreativas, por um período de 12 meses, conforme especificações técnicas mínimas, quantitativas e demais condições.

Recomenda-se ao órgão instituir rotinas e controles para que os instrumentos prévios sejam lançados no SIGFIS antes do encerramento da competência na contabilidade. Ou seja, os atos podem ser lançados de forma individual tão logo sejam finalizados. O empenho inerente, por sua vez, deve ser encaminhado no encerramento da competência, ocasião que deverá fazer menção ao instrumento prévio.

## Vinculação Empenho x Licitação

Arquivo: RemessaEmpenhoInstrumentoPrevio

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Identificador	Identificador	I	Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada na identificação do registro para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora	CodigoUnidadeGestora	I		Sim	Não
Competência	Competencia	S	Formato AAAAMM Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).	Sim	Não
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	Não
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S		Sim	Não
Número do Ato Jurídico gerado no SIGFIS	NumeroAtoJuridicoTCE	I	É o número (n° do SIGFIS) gerado automaticamente pelo sistema SIGFIS – Editais /Atos Jurídicos.	Sim	Sim
Código da Unidade Gestora do Ato Jurídico	CodigoUnidadeGestoraAtoJuridico	I		Sim	Sim
Número do Empenho	NumeroEmpenho	S		Sim	Não
Ano do Empenho	AnoEmpenho	IS		Sim	Não
Código do Tipo do Instrumento Prévio	CodigoTipoInstrumentoPrevio	S	Tabela Tipos de Instrumento Prévio <sup>1</sup>	Sim	Sim

### <sup>1</sup> Tipo de Instrumento Prévio

- 1 Licitação
- 2 Dispensa
- 3 Inexigibilidade
- 4 Ato de Adesão a Registro de Preço

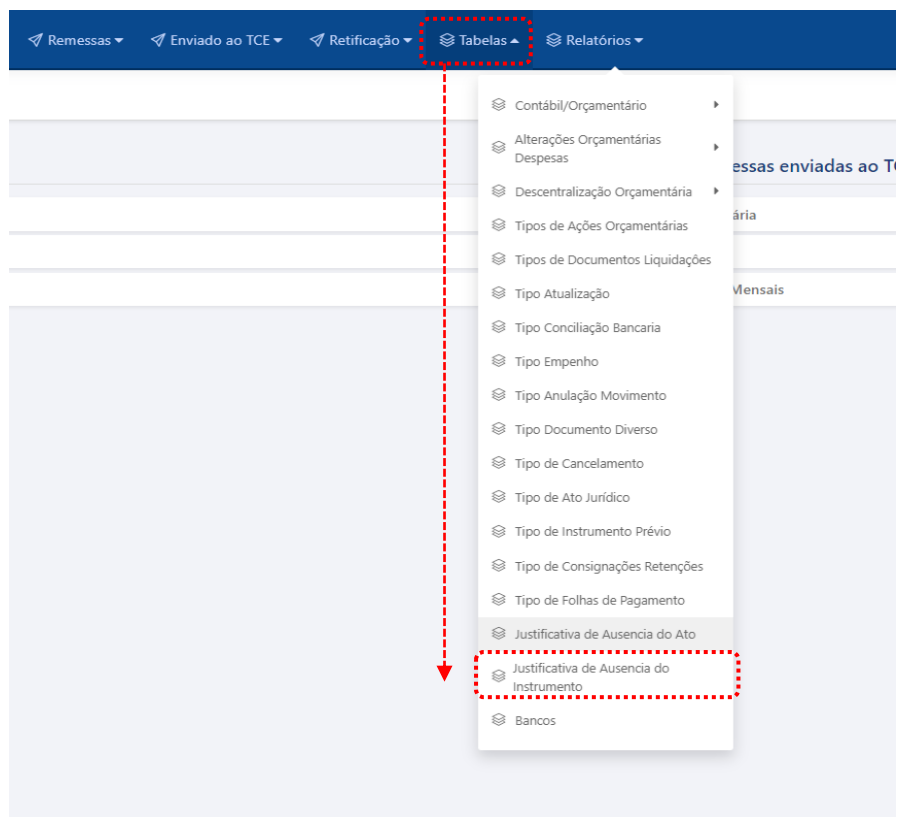
A licitação ou afastamento deve ser lançada no módulo atos jurídicos

The screenshot shows the SIGFIS - Editais/Atos Jurídicos interface. The navigation menu includes 'EDITAIS', 'LICITAÇÕES E AFASTAMENTOS', and 'CONTRATOS E CONVENÇÕES'. The 'LICITAÇÕES E AFASTAMENTOS' menu is highlighted with a red dashed box, and a red dashed arrow points from the 'Código do Tipo do Instrumento Prévio' field in the table above to this menu. The 'LICITAÇÕES E AFASTAMENTOS' menu items are: Adesões a Ata de Registro de preço, Dispensa, Inexigibilidade, and Licitação. The 'CONTRATOS E CONVENÇÕES' menu items are: Ajuste de Contas, Aliações, Concessões, Contrato, Contratos de Gestão, Contratos de Programa, Convênio, Desapropriações, Termos de Fomento/Colaboração, Termos de Parceria, and Termos de Reconhecimento de Dívidas.

O código do tipo de Instrumento Prévio do arquivo de importação deve estar condizente com o que foi lançado no SIGFIS – Atos Jurídicos.

## Justificativa da ausência do instrumento prévio

Caso não exista a vinculação do empenho a um instrumento prévio, haverá a obrigatoriedade de justificar utilizando as opções que aparecem na tabela própria do sistema, a partir do menu “Tabelas”. A apresentação da justificativa deve ocorrer no “**Arquivo: RemessaEmpenho**”



### Arquivo: RemessaEmpenho

Descrição	Nome	Tipo	Observações	Obrigatoriedade	Campo Novo
Justificativa da Ausência de Instrumento Prévio	CodigoJustificativaAusencialInstrumentoPrevio	S	Caso não tenha vinculação do empenho com o instrumento prévio, justificar utilizando os códigos abaixo ( <u>Tabela Justificativa da Ausência dos Instrumentos Prévios</u> ): <b>1 – Concessionária de serviços públicos (água, energia elétrica, etc.)</b> <b>2 – Tarifas e obrigações bancárias</b> <b>3 – Taxas, custas, tributos ou emolumentos devidos a outros entes da federação</b> <b>4 - Adiantamentos</b>	Não	Sim

Caso não exista a vinculação do empenho a um **instrumento prévio ou afastamento** (licitação/dispensa/inexigibilidade/etc.), haverá a obrigatoriedade de justificar utilizando as opções que aparecem na tabela própria do sistema, a partir do menu “Tabelas”. Sugere-se consultar a tabela periodicamente, uma vez que ela pode sofrer acréscimos, de acordo com as necessidades dos jurisdicionados.

## Justificativa de Ausência dos Instrumentos Prévios

<b>Código</b>	<b>Descrição</b>
1	Concessionárias de serviços públicos
2	Tarifas e obrigações bancárias
3	Taxas, custas, tributos e emolumentos
4	Adiantamentos
5	Aluguel social pago diretamente ao beneficiário
6	Pagamento a Estagiários
7	Jetons - Remuneração por Participação em reuniões ou sessões de conselho
8	Honorários advocatícios e ônus de sucumbência
9	Convênios celebrados entre órgãos públicos.
10	Contratação de pessoal por prazo determinado (CPD) não empenhado em elemento próprio.
11	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas e Desportivas

## ORIENTAÇÕES FINAIS

Inicialmente, informamos que o pré-cadastro manual de empenhos foi suprimido do sistema (SIGFIS – Editais/Atos Jurídicos) em decorrência de ajustes necessários à integridade dos dados.

Na nova dinâmica de associação dos empenhos aos Atos Jurídicos, informamos que caso a contabilidade do seu órgão envie a remessa dos Informes Mensais ao TCE-RJ compreendendo as tabelas "RemessaEmpenhoAtoJurídico" e "RemessaEmpenhoInstrumentoPrevio" preenchidas com todas as vinculações, não haverá a necessidade de procedimento extra no SIGFIS - Editais/Atos Jurídicos, visto que haverá um carregamento automático desses empenhos no SIGFIS - Editais/Atos Jurídicos.

Este Tutorial possui todas as instruções de vinculação dos empenhos com os atos jurídicos.

Lembramos que este tutorial, bem como demais orientações do sistema SIGFIS, podem ser consultadas na página oficial do TCE-RJ na internet, especificamente na aba GESTORES→SIGFIS 2024 ([https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sigfis\\_2024](https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sigfis_2024)).

## **ANEXO 3**

### **SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO**

## **Tutorial sobre a criação, validação e envio de remessas para o TCE-RJ**

**01.06.2024**

## O acesso ao Novo SIGFIS é feito exclusivamente pelo e-TCE mediante cadastro prévio.



<https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/etcerj>

Acesso: <https://www.tce.rj.gov.br/etcerj/>

### Observação:

Caso o usuário ainda não possua cadastro no e-TCERJ, seguir os passos disponíveis no seguinte endereço eletrônico:

<https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/etcerj-detahes>

A captura de tela mostra a interface de login do sistema. No topo, há o título "Já possui uma conta?". Abaixo dele, há campos para "CPF:" e "SENHA:". O campo de CPF contém o texto "CPF" e o campo de senha contém "SENHA". Abaixo dos campos, há um botão azul "ENTRAR" com uma seta para a direita e um link "Esqueci minha senha". Abaixo disso, há a seção "Outras opções" com três botões: "Acesso com certificado digital" (em azul), "Entrar com gov.br" e "Quero me cadastrar". Na base da página, há links para "Manuais" e "Help Desk/Perguntas frequentes".

**Atenção:** O acesso poderá ser concluído tanto por certificado digital, quanto pelo cadastro de cpf e senha.

Caso o usuário ainda não possua cadastro no e-TCE, deverá seguir as orientações disponíveis no Manual de Operação do Sistema e-TCE disponível no seguinte endereço eletrônico:

<https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/etcerj-detalhes>

## eTCERJ Detalhes

Imprimir



Manual de Operação - Explicações sobre como se cadastrar, como acessar, os requisitos de utilização e como navegar no sistema.



## SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

Por se tratar de uma nova aplicação do sistema (Novo Sigfis) intitulada “**SIGFIS - Módulo Contábil/Orçamentário**”, o usuário obrigatoriamente precisa ser previamente credenciado no Módulo de **Credenciamento de Usuários** no e-TCE, conforme figura abaixo:



- Liberação SigFis para períodos já fechados
- LRF
- Prestação de Contas Anual de Gestão - Municipal
- Prestação de Contas Governo Municipal
- Recurso de Reconsideração de Acórdão (Voto)
- Recurso de Revisão de Decisão transitada em julgado
- Resposta Ofício Exclusivo para Jurisdicionado
- RPPS - Municipal
- SIGFIS - Módulo Contábil/Orçamentário
- SIGFIS - Módulo LRF
- SIGFIS Editais/Atos Jurídicos
- SigFis Municipal - Administrador
- Solicitação de Prorrogação de Prazo
- Termo de Opção Semestral
- Tomada de Contas - Municipal

\*Itens em vermelho são Obrigatórios para o envio

Confirmar Cancelar

No Portal do TCE-RJ, aba Gestores > SIGFIS 2024, você encontra o Tutorial de Credenciamento de usuários. Link: [https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sigfis\\_2024](https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sigfis_2024)

## SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

Após o credenciamento do usuário no Módulo LRF, feito o login no e-TCE, o sistema apresentará as aplicações disponíveis. Basta selecionar a aplicação “**SIGFIS - Módulo Contábil/Orçamentário**”, conforme figura abaixo:



## ORÇAMENTO E INFORMES MENSAIS (Até o Exercício de 2023)

Cumpre salientar que o módulo SIGFIS - Municipal (“**Captura**”) continua disponível para acesso por meio do Portal TCE-RJ -> aba Gestores -> Acesso ao SIGFIS - Municipal

The screenshot displays the TCE-RJ website interface. At the top left is the logo of the Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. A search bar is located below the logo. On the right side, there is a seal for 'QUALIDADE EM TRANSPARÊNCIA 2023'. The main navigation menu includes 'CONTROLE SOCIAL' and 'GESTORES'. Under 'GESTORES', the 'SIGFIS MUNICIPAL' link is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the 'Módulo Captura' login overlay. The 'Módulo Captura' overlay is a blue box with the TCE-RJ logo and the text 'Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro Sistema Integrado de Gestão Fiscal'. It contains the following text: 'Módulo Captura Versão 2023 - Municipal', 'Código de Acesso' with an input field, 'Usuário (CPF)' with an input field, 'Senha' with an input field, and 'OK' and 'Limpar' buttons. The background shows the 'SIGFIS MUNICIPAL' menu items: 'Informações gerais', 'Manuais 2022/2023', 'SIGFIS 2024', 'Acesso ao SIGFIS - Municipal' (highlighted), 'Auditor Web - Municipal', 'Termos de opção semestral SIGFIS Versão 2019', and 'Conteúdo das palestras'.

## SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

Após selecionar a unidade gestora, abrirá a tela inicial do Módulo Contábil/Orçamentário.



Sigfis - Contábil/Orçamentário

Remessas ▾ Enviado ao TCE ▾ Retificação ▾ Tabelas ▾ Relatórios ▾

Ambiente: **Homologação** | Unidade: PREFEITURA

### Enviar remessa ao TCE-RJ

Orçamentária	🔍
PPA	🔍
Informes Mensais	🔍

### Consultar remessas enviadas ao TCE RJ

Orçamentária	🔍
PPA	🔍
Informes Mensais	🔍

Esta imagem mostra a interface principal do sistema. No topo, há um cabeçalho azul com o logo "TCE RJ" e o texto "Sigfis - Contábil/Orçamentário". À direita do cabeçalho, há uma barra de navegação com ícones e menus para "Remessas", "Enviado ao TCE", "Retificação", "Tabelas" e "Relatórios". No canto superior direito, há um ícone de notificação com o número "6". Abaixo do cabeçalho, há uma barra de status que indica "Ambiente: Homologação" e "Unidade: PREFEITURA". O conteúdo principal é dividido em duas colunas. A coluna da esquerda, intitulada "Enviar remessa ao TCE-RJ", contém uma lista de itens: "Orçamentária", "PPA" e "Informes Mensais", cada um com um ícone de livro e um ícone de lupa. A coluna da direita, intitulada "Consultar remessas enviadas ao TCE RJ", contém uma lista idêntica de itens: "Orçamentária", "PPA" e "Informes Mensais", cada um com um ícone de livro e um ícone de lupa.

# SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

No menu principal você encontrará acesso para:

- **Remessas**
- **Envio ao TCE**
- **Retificação**
- **Tabelas**
- **Relatórios**

**TCE RJ** Sigfis - Contábil/Orçamentário

Remessas ▾ Enviado ao TCE ▾ Retificação ▾ Tabelas ▾ Relatórios ▾

> Página Inicial Ambiente: **Homologação** | Unidade: PREFEITURA

### Enviar remessa ao TCE-RJ

Orçamentária	
PPA	
Informes Mensais	

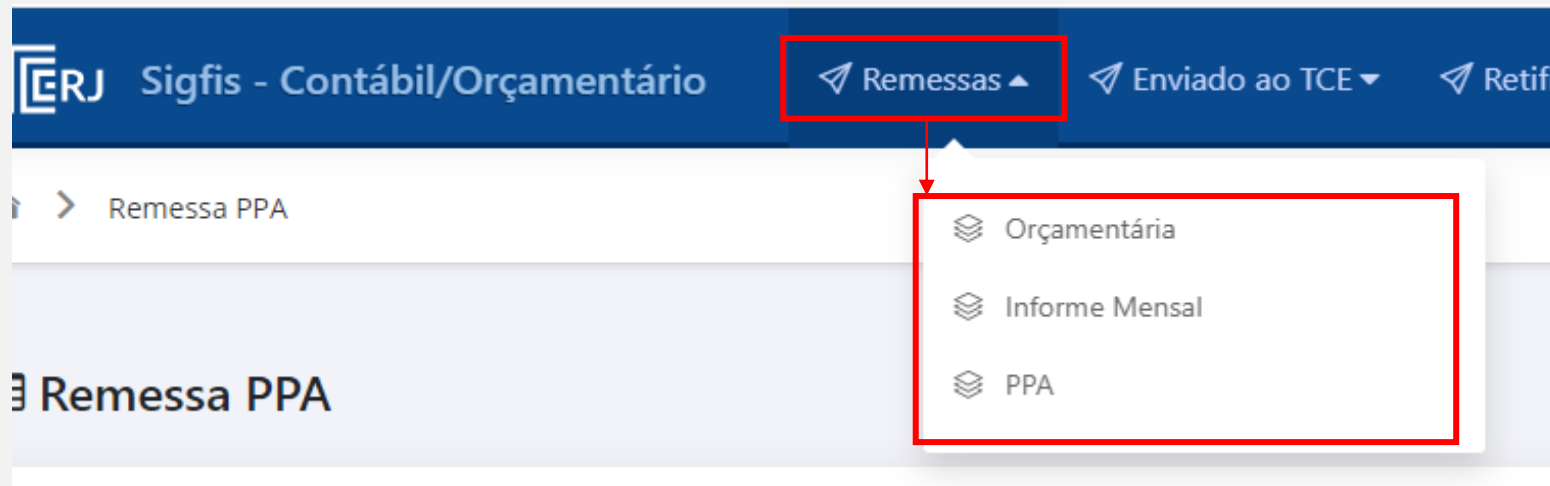
### Consultar remessas enviadas ao TCE RJ

Orçamentária	
PPA	
Informes Mensais	

## SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

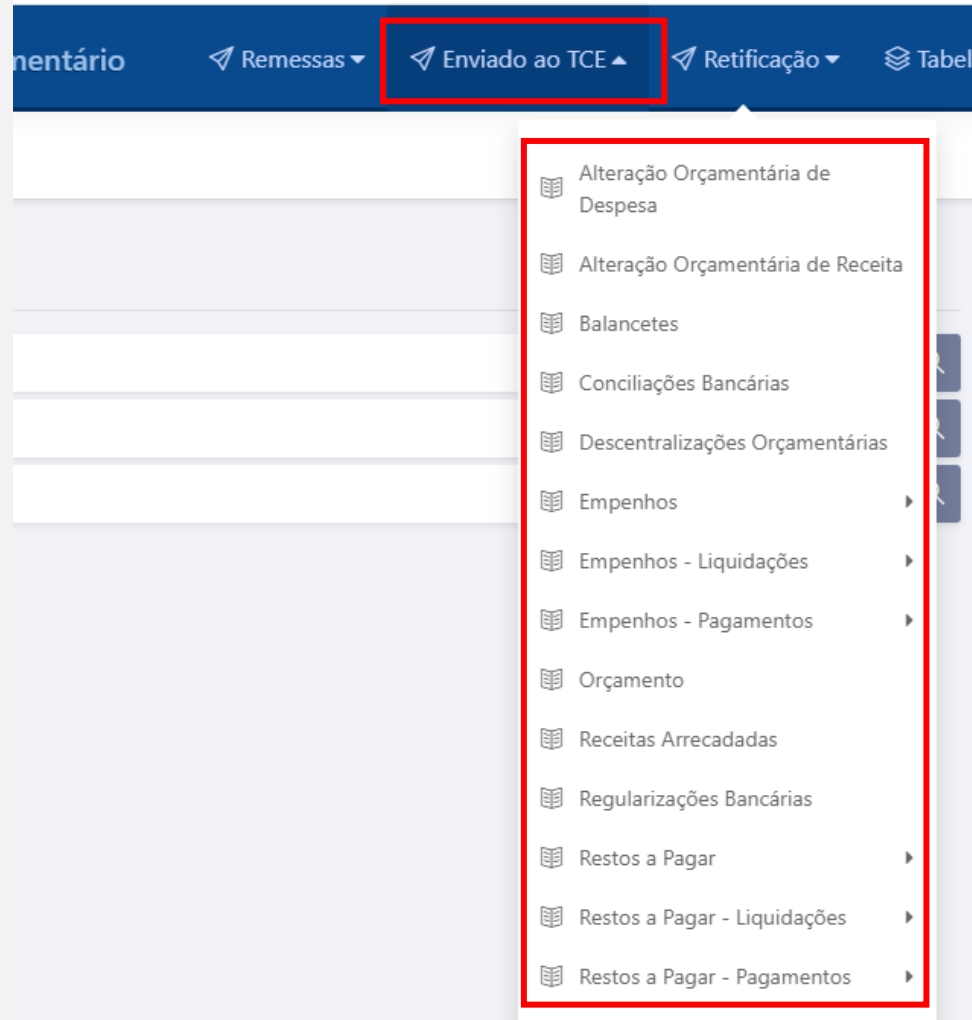
**Remessas** -> Acessa os três tipos de remessa disponíveis no módulo: **PPA**, **Orçamentária** e **Informes Mensais**. Serve tanto para consultar as remessas incluídas quanto para incluir novas remessas.

- **PPA** -> Envio NÃO obrigatório em 2024
- **Orçamentária** -> Envio Obrigatório
- **Informes Mensais** -> Envio Obrigatório



## SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

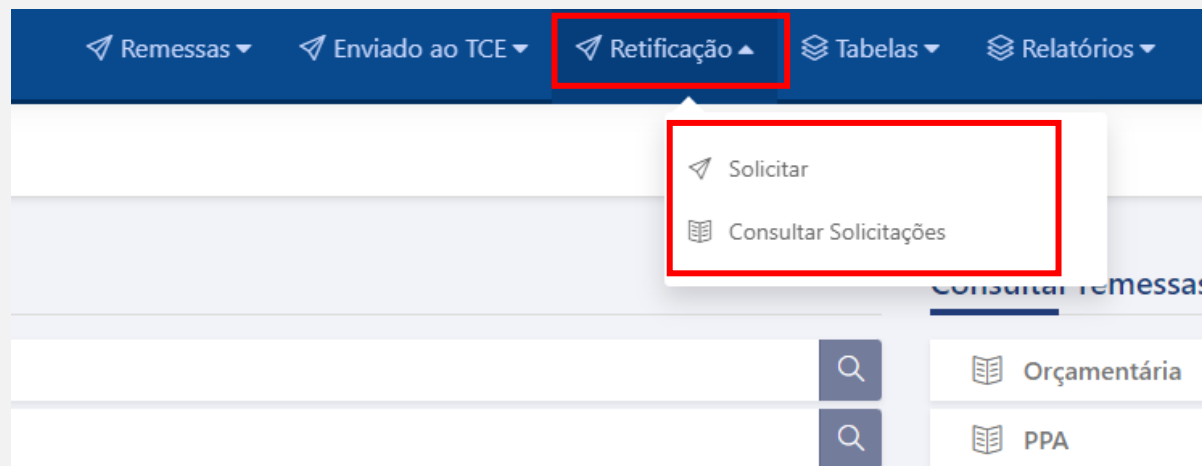
**Envio ao TCE ->** Nesse item podem ser consultados todos os arquivos da Unidade Gestora enviados ao TCE-RJ.



## SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

**Retificação** -> Nesse item, a Unidade Gestora poderá solicitar uma retificação de remessa ou consultar a situação de uma retificação já solicitada.

Ressaltando que já se encontra disponível no Portal do TCE-RJ o **Tutorial de Retificação de Remessa – Módulo Contábil/Orçamentário**, contendo todas as orientações necessárias para execução do procedimento de retificação (link: [https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sigfis\\_2024](https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sigfis_2024)).





## SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

**Tabelas** -> Nesse item, a Unidade Gestora poderá consultar todas as tabelas utilizadas no módulo, conforme tela ao lado:

Ressaltando que essas tabelas também estão disponíveis para download no Portal do TCE-RJ (link: [https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sigfis\\_2024](https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sigfis_2024)).

The screenshot displays the top navigation bar of the SIGFIS system. The 'Tabelas' menu is highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu is open, listing various accounting and budgetary tables, also enclosed in a red box. The background shows a table with columns for 'Exercicio' and 'Comp'.

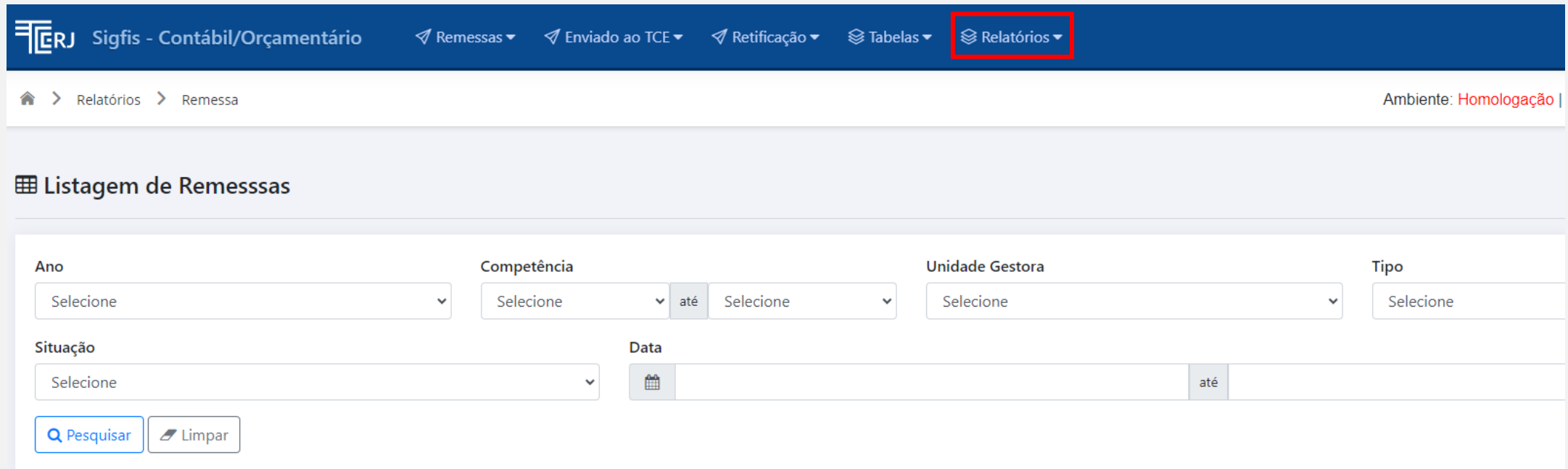
Remessas ▾ Enviado ao TCE ▾ Retificação ▾ **Tabelas** ▾ Relatórios ▾

- Contábil/Orçamentário ▾
- Alterações Orçamentárias Despesas ▾
- Descentralização Orçamentária ▾
- Tipos de Ações Orçamentárias
- Tipos de Documentos Liquidações
- Tipo Atualização
- Tipo Conciliação Bancária
- Tipo Empenho
- Tipo Anulação Movimento
- Tipo Documento Diverso
- Tipo de Cancelamento
- Tipo de Ato Jurídico
- Tipo de Instrumento Prévio
- Tipo de Consignações Retenções
- Tipo de Folhas de Pagamento
- Justificativa de Ausencia do Ato
- Justificativa de Ausencia do Instrumento
- Bancos

Exercicio Comp Nenhum registro e

## SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

**Relatórios** -> Apenas as Unidades Gestoras Prefeitura e Câmara Municipal possuem acesso a esse item. A funcionalidade dele é permitir que as UGs que consolidam as informações Orçamentárias, Financeiras e Contábeis possam consultar o envio de remessas das outras Unidades Gestoras. A UG Prefeitura visualiza todas as remessas enviadas por todas as UGs. Já a UG da Câmara Municipal consegue visualizar as UGs do Poder Legislativo, UG Câmara Municipal e a UG do Fundo da Câmara, caso exista.



The screenshot displays the SIGFIS web interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the logo 'FICERJ Sigfis - Contábil/Orçamentário' and several menu items: 'Remessas', 'Enviado ao TCE', 'Retificação', 'Tabelas', and 'Relatórios'. The 'Relatórios' menu item is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Relatórios > Remessa' and the environment is identified as 'Homologação'. The main content area is titled 'Listagem de Remessas' and features a search filter section. This section includes dropdown menus for 'Ano', 'Competência', 'Unidade Gestora', and 'Tipo', each with a 'Selecione' placeholder. The 'Competência' and 'Data' fields are connected by an 'até' (until) label. The 'Data' field includes a calendar icon. At the bottom of the filter section, there are two buttons: 'Pesquisar' (Search) and 'Limpar' (Clear).

# SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

## Remessa PPA

A Lei que institui o Plano Plurianual será cadastrada diretamente no Módulo PPA do Novo Sigfis, conforme apresentado na imagem abaixo. As informações requeridas serão:

- Número da Lei do PPA
- Data da Aprovação da Lei do PPA
- Data da Publicação da Lei do PPA
- Vigência Inicial
- Vigência Final,

Observação: Não será exigida remessa de arquivo para efetuar o cadastro do PPA, sendo requerido apenas o preenchimento dos campos, conforme tela abaixo:

Remessa PPA > Cadastro

PREFEITURA

Cadastrar PPA

Cancelar Excluir Avançar

1 PPA

2 Remessa

Competência

Situação da Remessa

Rascunho

Lei \*

Data da Aprovação \*

Data da Publicação \*

Vigência Inicial \*

Vigência Final \*

# SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

## Remessa PPA

O Plano Plurianual conterá dois arquivos:

- **PPA Programa** – Arquivo que identificará os Programas contidos no PPA com Ações e Produtos a serem executados durante os seus 4 anos de vigência.
- **PPA Programa Indicador** – Arquivo para identificar as alterações no planejamento inicial do PPA.

Remessa PPA

Competência: 2024 | Situação da Remessa: Consolidado

**ARQUIVOS** ⓘ

Ícone	0/1	1/1	0/1	2/3	Sumário
Não validados	0%	Válidos 100%	Inválidos 0%	Não enviados 67%	Sumário
					■ Não validados ■ Válidos ■ Inválidos ■ Não enviados

PPA (Válido)

PPA Programa (Disponível para envio)

PPA Programa Indicador (Disponível para envio)

# SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

## Remessa PPA

### Atenção!

Os arquivos referentes ao PPA **não serão exigidos nas remessas do exercício de 2024**, logo não será necessária a importação das remessas: RemessaPPAPrograma e RemessaPPAProgramaIndicador.

Tal decisão foi tomada considerando a necessidade de um estudo mais aprofundado sobre as informações que devem compor os arquivos de remessa.

Será exigido apenas o cadastro inicial da Lei que institui o Plano Plurianual (como vimos na imagem apresentada anteriormente) em que são informados o número da Lei e as datas de aprovação, publicação, vigência inicial e vigência final.

## **SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO**


### **Remessa Orçamentária**


**Na inclusão da Remessa Orçamentária serão exigidos inicialmente os dados cadastrais da Lei Orçamentária Anual (LOA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), conforme segue:**


- **Número da LOA**
- **Data da Aprovação e da Publicação da LOA**
- **Percentual de Alteração dos Créditos Orçamentários autorizados na LOA**
- **Total da Previsão da Receita e da Fixação da Despesa**
- **Número da LDO**
- **Data da Aprovação e da Publicação da LDO**
- **Número do Quadro de Detalhamento das Despesas (QDD)**
- **Data do QDD**


# SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

## Remessa Orçamentária

 Cadastrar Orçamento

 Cancelar

 Excluir

 Avançar

1 Orçamento

2 Remessa

Competência

2024

Situação da Remessa

Rascunho

Data da Aprovação da LOA \*



Data da Publicação da LOA \*



Nº da LOA \*

Percent. de Alt. Auto. da LOA \*

%

Data da Aprovação da LDO \*



Data da publicação da LDO \*



Nº da LDO \*

Data do QDD \*



Nº do QDD \*

Total da previsão da receita \*

R\$

Total da fixação da despesa \*

R\$

# SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

## Remessa Orçamentária

No Módulo do Orçamento serão exigidos **6 (seis) arquivos** de remessa, como segue:

- Órgão
- Unidade Orçamentária
- Dotação
- Previsão de Receita
- Programa
- Ações Orçamentárias

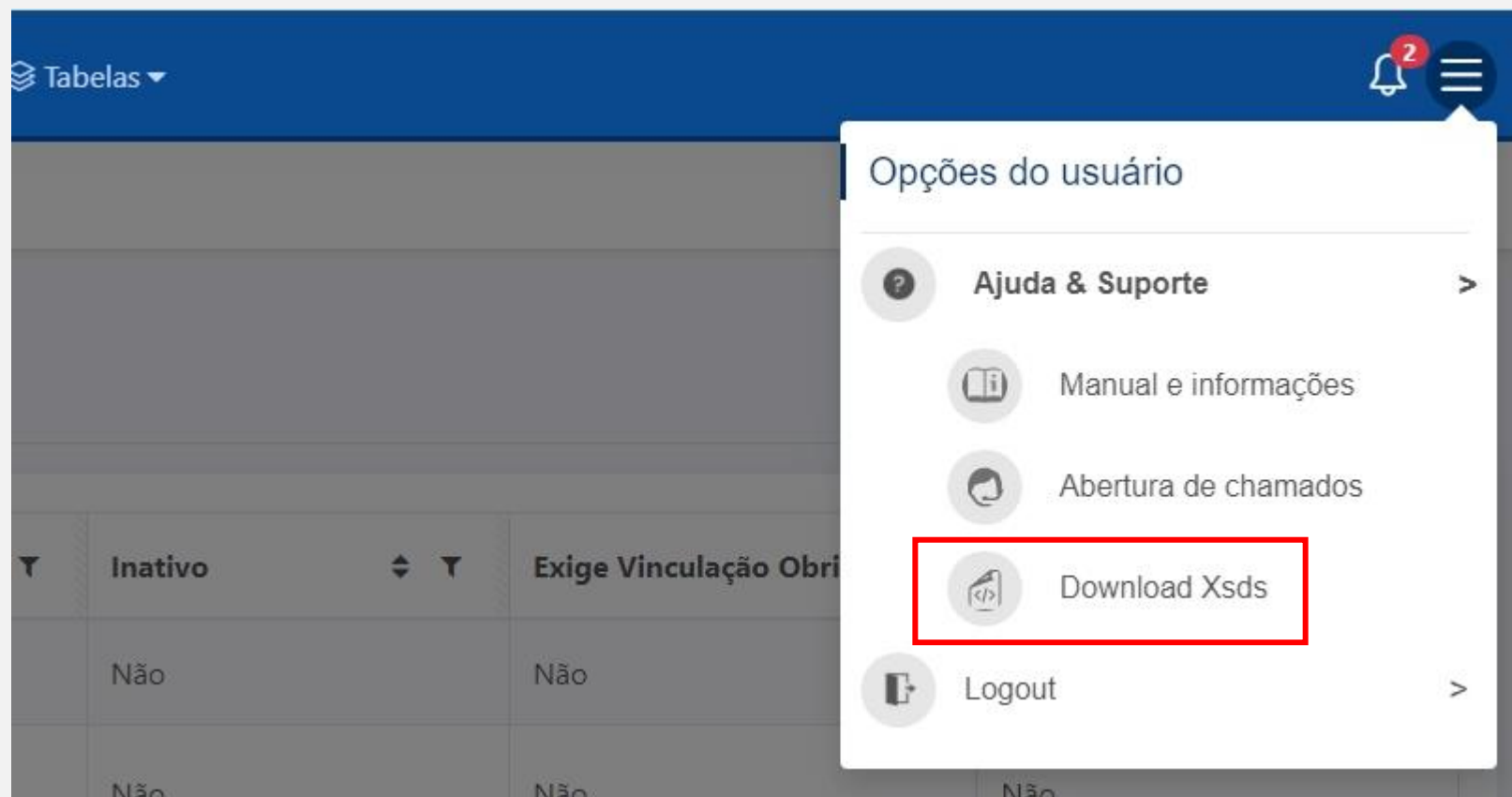
**Observação:** Os layouts dos arquivos podem ser consultados nas tabelas disponíveis no Manual de Operações do novo SIGFIS, ou diretamente nos arquivos XSD (formato padrão esperado para o arquivo “xml”) ambos disponíveis no portal do TCE-RJ (link: [https://tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sigfis\\_2024](https://tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sigfis_2024)).



# SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

## Arquivos XSD

Os layouts dos arquivos também podem ser consultados diretamente no sistema.



## SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

### Remessa Orçamentária Complementar

Trata-se de uma Remessa que pode ser utilizada no Orçamento para inclusão de **dados novos (complementares) referentes a uma Remessa Orçamentária anterior já consolidada.**

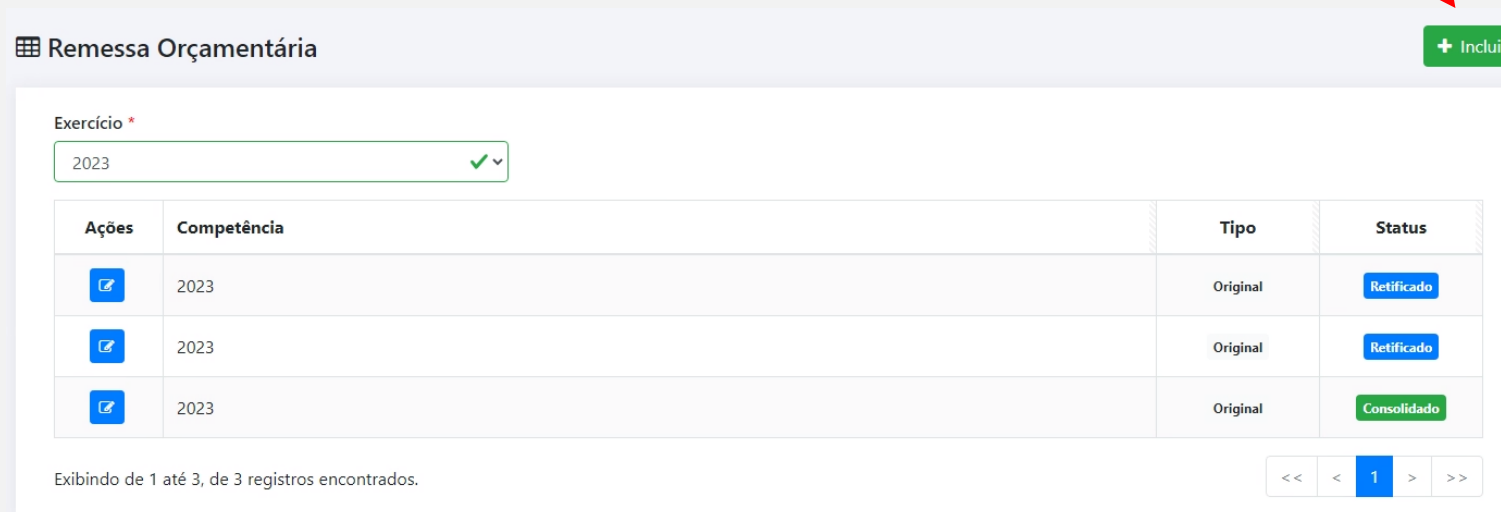
Por exemplo, foi criado um novo **programa** não previsto inicialmente, nesse caso, é possível criar uma Remessa Orçamentária Complementar para inclusão desse dado novo. É necessário que o arquivo "**xml**" da RemessaPrograma da Remessa Orçamentária Complementar contenha apenas o Programa que foi criado, ou seja, os Programas que foram carregadas no arquivo inicial do orçamento não podem ser incluídas no "**xml**" da Remessa Orçamentária Complementar.

- ✓ A tela de cadastro do Orçamento também poderá ser alterada mediante uma Remessa Orçamentária Complementar sem a necessidade de Retificação de toda a Remessa Orçamentária original. Todos os dados do cadastro do orçamento (tela abaixo) podem ser atualizados na Remessa Orçamentária Complementar.
- ✓ Não será permitido editar dados já enviados na Remessa Orçamentária original, por exemplo, não será permitido editar uma dotação orçamentária. Nesse caso em que é necessário editar a dotação, o mecanismo utilizado para isso deverá ser a retificação da remessa original.
- ✓ A Remessa dos Informes Mensais **não possui Remessa Complementar**, logo, as alterações, inclusões e exclusões somente podem ser efetuadas mediante Retificação da Remessa.

# SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

## Remessa Orçamentária Complementar

Para incluir a Remessa Orçamentária Complementar, basta clicar no botão “**Incluir**” e depois selecionar o exercício de competência. O sistema somente criará a Remessa Complementar caso a Remessa Orçamentária inicial daquele exercício estiver com o status de consolidada.






Remessa Orçamentária

+ Incluir

Exercício \*

2023 ✓

Ações	Competência	Tipo	Status
	2023	Original	Retificado
	2023	Original	Retificado
	2023	Original	Consolidado

Exibindo de 1 até 3, de 3 registros encontrados.

<< < 1 > >>

## SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

### Remessa Orçamentária Complementar

Reparem nesse exemplo do slide anterior que a Remessa de 2023 foi incluída, depois retificada e, por fim, encontra-se no status de consolidada. Após clicar no botão **“Incluir”**, o sistema apresentará a tela de seleção do exercício. Feita a seleção do exercício, clique no botão **“Criar”** e automaticamente o sistema trará a tela do cadastro inicial do orçamento.

**Criação da Remessa**

Exercício \*

Selecione

2024

2023

2022

Cancelar Criar

**Orçamento** **Remessa**

Competência: 2023 Situação da Remessa: Rascunho

Data da Aprovação da LOA \*: 04/03/2024 Data da Publicação da LOA \*: 04/03/2024 Nº da LOA \*: 878 Percent. de Alt. Auto. da LOA \*: 8,7

Data da Aprovação da LDO \*: 03/03/2024 Data da publicação da LDO \*: 03/03/2024 Nº da LDO \*: 41

Data do QDD \*: 07/03/2024 Nº do QDD \*: 67 Total da previsão da receita \*: R\$ 100,00 Total da fixação da despesa \*: R\$ 100,00

# SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

## Remessa Orçamentária Complementar

Após a Unidade Gestora proceder com as inclusões dos dados novos no cadastro do orçamento, ou caso a inserção de novas informações devam ser realizadas nas remessas orçamentárias, basta clicar no botão “**Avançar**” e o sistema irá para tela dos arquivos.

**Cadastrar Orçamento** [Cancelar] [Excluir] [Avançar]

1 Orçamento ————— 2 Remessa

**Competência** 2023 **Situação da Remessa** Rascunho

Data da Aprovação da LOA \* 04/03/2024 Data da Publicação da LOA \* 04/03/2024 N° da LOA \* 878 Percent. de Alt. Auto. da LOA \* 8,7

Data da Aprovação da LDO \* 03/03/2024 Data da publicação da LDO \* 03/03/2024 N° da LDO \* 41

Data do QDD \* 07/03/2024 N° do QDD \* 67 Total da previsão da receita \* R\$ 100,00 Total da fixação da despesa \* R\$ 100,00

Arquivos

Arraste e solte os arquivos aqui...

- Ação Orçamentária [Disponível para envio]
- Dotação [Disponível para envio]
- Orgão [Disponível para envio]
- Previsão de Receitas [Disponível para envio]
- Programa [Disponível para envio]
- Unidade Orçamentária [Disponível para envio]

# SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

## Remessa Orçamentária Complementar

Feitas as inclusões dos novos dados nas respectivas remessas, basta seguir os passos já vistos para validação dos arquivos mediante acionamento do botão “Enviar para Validação”.

Após o sistema apresentar a Remessa Orçamentária Complementar como “**Validada**”, a Unidade Gestora poderá promover o seu envio para o TCE-RJ.

Remessa Orçamentária Complementar

Cancelar Excluir Editar **Enviar Para o TCE**

Competência: 2023 Situação da Remessa: Validado

ARQUIVOS

0/2 Não validados 0% 2/2 Válidos 100% 0/2 Inválidos 0% 5/7 Não enviados 71%

Sumário

- Não validados
- Válidos
- Inválidos
- Não enviados

Ação Orçamentária: Disponível para envio

Dotação: Disponível para envio

Orgão: Válido

Posteriormente, estando todos os arquivos validos, basta clicar no botão “**Enviar para o TCE-RJ**”.





# SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

## Remessa Orçamentária Complementar

Por fim, o sistema apresentará a Remessa Orçamentária Complementar com o status de “**Consolidado**” .


Exercício \*

2023 ✓

Ações	Competência	Tipo	Status
	2023	Original	<a href="#">Retificado</a>
	2023	Original	<a href="#">Retificado</a>
	2023	Original	<a href="#">Consolidado</a>
	2023	<a href="#">Complementar</a>	<a href="#">Consolidado</a>

Exibindo de 1 até 4, de 4 registros encontrados.

<< < 1 > >>



# SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

## Remessa Informes Mensais

Os Informes Mensais terão 14 competências de envio. Sendo uma de abertura (competência “00”) e uma de encerramento (Competência “13”).

### Competência “00”

A competência "00" exige que sejam enviados os saldos de abertura das contas bancárias e dos restos a pagar inscritos em anos anteriores, além da conciliação bancária, a fim de compor os saldos do extrato bancário com os valores registrados na contabilidade.

#### Observações:

1 - Em relação aos Restos a Pagar, conforme preconiza o Manual de Operação do Novo Sigfis, na competência "00" de 2024 dos Informes Mensais, serão informados os saldos de todos os Restos a Pagar por exercício (anos anteriores a 2024 -> ex. 2023, 2022, 2021, 2020, 2019, etc), ou seja, o saldo de abertura de todos os RPs que a unidade gestora inscreveu nos exercícios pretéritos.

2 - Em relação à Conta Bancária, deverá informar todas as contas bancárias ativas e os seus respectivos saldos de abertura em 01/01/2024 conforme o extrato, mesmo que o saldo do extrato seja zero, e a respectiva conciliação de cada uma das contas bancárias.

### Competência “13”

A competência “13” será utilizada para Que seja enviada a Inscrição dos Restos a Pagar e o Balancete de Encerramento



# SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

## Remessa Informes Mensais

Para incluir uma nova remessa dos Informes Mensais basta clicar no botão “+ **Incluir**”, conforme tela abaixo:

**Remessa De Informe Mensal** Ambiente: **Homologação** | Unidade:

**+ Incluir**

Exercício \*

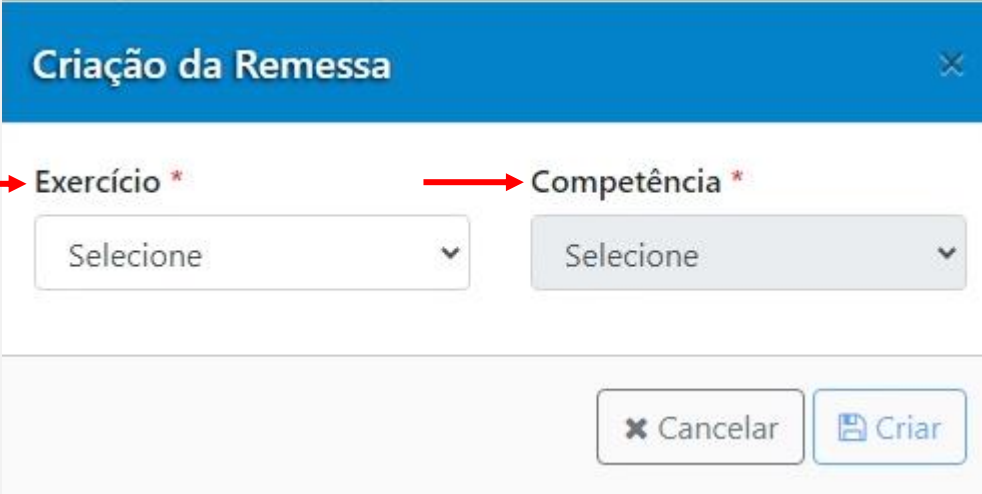
2024

Ações	Competência	Tipo	Status
Nenhum registro encontrado no momento.			

## SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

### Remessa Informes Mensais

Em seguida, devem ser selecionados o exercício e o mês de competência da remessa e, por fim, acionar o botão “**Criar**”:



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Criação da Remessa" com um ícone de fechamento (X) no canto superior direito. O formulário contém dois campos obrigatórios, marcados com um asterisco (\*):

- Exercício \***: Um campo de seleção com o texto "Selecione" e uma seta para baixo.
- Competência \***: Um campo de seleção com o texto "Selecione" e uma seta para baixo.

Dois botões estão localizados na base da janela: "Cancelar" (com um ícone de X) e "Criar" (com um ícone de documento).

Dois setas vermelhas apontam para os campos "Exercício" e "Competência", indicando onde o usuário deve clicar para fazer a seleção.

# SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

## Remessa Informes Mensais

O Informe Mensal possui 37 arquivos de remessas que podem ser enviados de acordo com a movimentação da unidade gestora naquela determinada competência.

Alteração orçamentária de receita	<a href="#">RemessaAlteracaoOrcamentariaReceita</a>
Receita Arrecadada	<a href="#">RemessaReceitaArrecadada</a>
Alteração Orçamentária de Despesa	<a href="#">RemessaAlteracaoOrcamentariaDespesa</a>
Descentralização Orçamentária	<a href="#">RemessaDescentralizacaoOrcamentaria</a>
Empenho	<a href="#">RemessaEmpenho</a>
Empenho - Ato Jurídico	<a href="#">RemessaEmpenhoAtoJuridico</a>
Empenho - Instrumento Prévio	<a href="#">RemessaEmpenhoInstrumentoPrevio</a>
Anulação de Empenho	<a href="#">RemessaAnulacaoDeEmpenho</a>
Liquidação de Empenho	<a href="#">RemessaLiquidacaoDeEmpenho</a>
Liquidação de Empenho - Folha de Pagamento	<a href="#">RemessaLiquidacaoEmpenhoFolhaPagamento</a>
Liquidação de Empenho - Adiantamento	<a href="#">RemessaLiquidacaoEmpenhoAdiantamento</a>
Liquidação de Empenho - Diária	<a href="#">RemessaLiquidacaoEmpenhoDiaria</a>
Liquidação de Empenho - Nota Fiscal	<a href="#">RemessaLiquidacaoEmpenhoNotaFiscal</a>
Liquidação de Empenho - Documento Diverso	<a href="#">RemessaLiquidacaoEmpenhoDocumentoDiverso</a>
Anulação de Liquidação de Empenho	<a href="#">RemessaAnulacaoDeLiquidacaoDeEmpenho</a>
Pagamento de Empenho	<a href="#">RemessaPagamentoDeEmpenho</a>
Pagamento de Empenho – Consignação e Retenção	<a href="#">RemessaPagamentoDeEmpenhoConsignacaoRetencao</a>
Pagamento de Empenho – Anulação	<a href="#">RemessaAnulacaoPagamentoDeEmpenho</a>
Pagamento de Empenho – Anulação Consignação e Retenção	<a href="#">RemessaAnulacaoPagamentoDeEmpenhoConsignacaoRetencao</a>
Restos a Pagar – Inscrição	<a href="#">RemessaInscricaoRestosPagar</a>

Restos a Pagar – Cancelamento	<a href="#">RemessaRestosPagarCancelamento</a>
Restos a Pagar – Anulação do Cancelamento	<a href="#">RemessaRestosPagarCancelamentoAnulacao</a>
Restos a Pagar – Liquidação	<a href="#">RemessaLiquidacaoRestosPagar</a>
Restos a Pagar - Liquidação - Folha Pagamento	<a href="#">RemessaLiquidacaoRestosPagarFolhaPagamento</a>
Restos a Pagar - Liquidação - Adiantamento	<a href="#">RemessaLiquidacaoRestosPagarAdiantamento</a>
Restos a Pagar - Liquidação - Diária	<a href="#">RemessaLiquidacaoRestosPagarDiaria</a>
Restos a Pagar - Liquidação - Nota Fiscal	<a href="#">RemessaLiquidacaoRestosPagarNotaFiscal</a>
Restos a Pagar - Liquidação - Documento Diverso	<a href="#">RemessaLiquidacaoRestosPagarDocumentoDiverso</a>
Restos a Pagar – Anulação de Liquidação	<a href="#">RemessaLiquidacaoRestosPagarAnulacao</a>

Restos a Pagar – Pagamento	<a href="#">RemessaPagamentoRestosPagar</a>
Restos a Pagar – Anulação de Pagamento	<a href="#">RemessaPagamentoRestosPagarAnulacao</a>
Restos a Pagar – Pagamento de Consignação e Retenção	<a href="#">RemessaPagamentoRestosPagarConsignacaoRetencao</a>
Restos a pagar – Anulação do Pagamento de Consignação e Retenção	<a href="#">RemessaAnulacaoPagamentoDeConsignacaoRetencao</a>
Conta Bancária	<a href="#">ContaBancaria</a>
Conciliação Bancária	<a href="#">RemessaConciliacaoBancaria</a>
Regularização de Conciliação Bancária	<a href="#">RemessaRegularizacaoConciliacaoBancaria</a>
Balancete	<a href="#">RemessaBalancete</a>

# SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

## Remessa Informes Mensais

Alguns alertas importantes:

- ✓ **Remessa Dotação** – Informar Natureza de Despesa com 6 dígitos até o elemento de despesa (exs.: 3.1.90.11, 3.3.90.36, 3.3.90.92, etc).
- ✓ **Remessa Empenho** – Na tabela principal a ND será informada com 6 dígitos até o elemento de despesa (ex.: 3.1.90.11) e a Subtabela do Subelemento deverá conter a ND desdobrada até o subelemento da despesa com 8 dígitos.
- ✓ **Remessa Liquidação** – O arquivo “Liquidação de Empenho” deverá conter todas as liquidações efetuadas pela unidade gestora naquela competência. Os arquivos complementares (Folha de Pagamento, Adiantamento, Diária, Nota Fiscal e Documento Diverso) devem ser importados após ou concomitantemente à importação do arquivo principal “Liquidação de Empenho”. Em regra, as Consignações e Retenções devem ser informadas na Liquidação.
- ✓ **Remessa Pagamento de Empenho** – Contém o pagamento líquido ao fornecedor sem considerar as Consignações e Retenções.
- ✓ **Remessa Pagamento de Consignações e Retenções** – Contém os pagamentos de Consignações e Retenções (**Obs.:** Não sendo possível informar as Consignações e Retenções na Liquidação, o TCE-RJ irá recebe-las diretamente no arquivo de Pagamento de Empenho Consignação/Retenção, quando essas, de fato, forem pagas (na competência do efetivo pagamento). Por isso, os layouts de Pagamento não foram alterados por entendermos que poderia acarretar algumas demandas extras para o jurisdicionado, o que não se faz oportuno no momento).

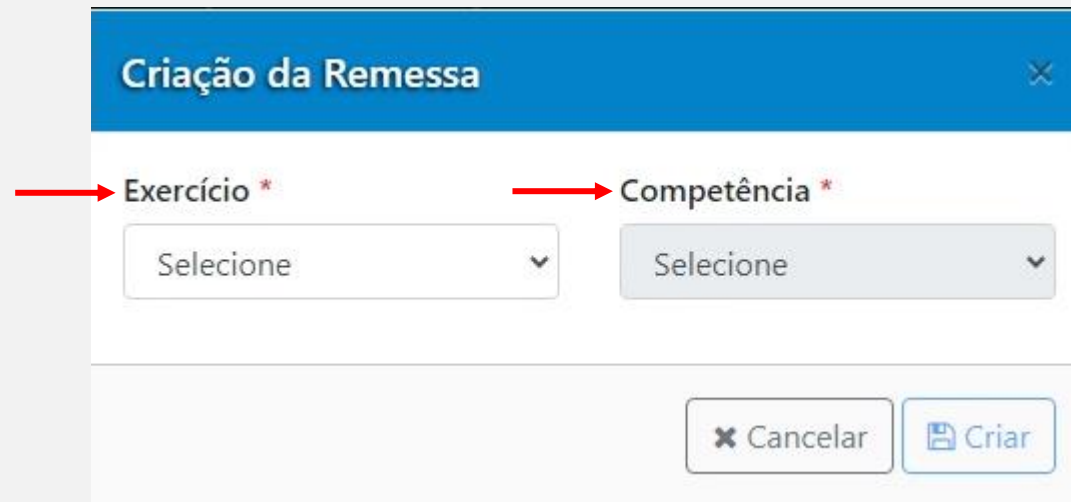
### **Atenção!**

As orientações sobre a Liquidação e Pagamento se aplicam também aos arquivos de Restos a Pagar.

## SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

### Remessa Informes Mensais

Em seguida, devem ser selecionados o exercício e o mês de competência da remessa e, por fim, acionar o botão “**Criar**”:



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Criação da Remessa" com um ícone de fechamento (X) no canto superior direito. O formulário contém dois campos de seleção obrigatórios, marcados com um asterisco (\*):

- Exercício \***: Um menu suspenso com o texto "Selecione" e uma seta para baixo.
- Competência \***: Um menu suspenso com o texto "Selecione" e uma seta para baixo.

Na base da janela, há dois botões: "Cancelar" (com um ícone de X) e "Criar" (com um ícone de documento).

Dois pontos vermelhos com setas apontam para os campos "Exercício" e "Competência", indicando onde o usuário deve fazer a seleção.

## **SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO**

### **VALIDAÇÕES DO SISTEMA**

O novo SIGFIS Módulo Contábil/Orçamentário está parametrizado para realizar duas validações.

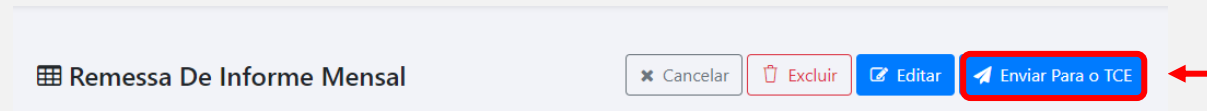
A primeira validação efetuada é em relação à estrutura do arquivo “***XML***”, o qual deverá ser desenvolvido de acordo estritamente com o que está definido no formato esperado do “***XSD***”. (Atenção: essa linguagem é entendida e decifrada pela empresa que presta serviço de software para o município).

A segunda validação é feita em relação ao conteúdo de cada atributo. Por exemplo, se o “***XSD***” definiu que a Natureza de Despesa (ND) na subtabela de Subelemento do Empenho deve conter 8 dígitos com desdobramento até o subelemento, caso a UG insira nessa subtabela uma ND com 8 dígitos, mas sem desdobramento (ex.: 3.3.90.36.00) o sistema irá apontar um erro de pós-validação.

# SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

## ENVIO PARA TCE-RJ

A remessa dos Informes Mensais somente ficará disponível para envio ao TCE-RJ após todos os arquivos importados. Nesse cenário, o sistema habilitará o botão “Enviar para o TCE”, conforme tela abaixo:



Após o envio para o TCE-RJ, a Remessa passa ao status de “**Consolidado**”. A partir desse momento, somente mediante processo de Retificação que será possível editar a remessa.

# SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

## ENVIO PARA TCE-RJ – UGs SEM MOVIMENTO

As Remessas sem movimentos podem ser enviadas desde que a Unidade Gestora apresente a justificativa para tal envio. Na tela abaixo, conseguimos visualizar o botão da remessa sem movimentação acionado, ação que habilita o campo justificativa para que sejam inseridas as informações pertinentes.

**Remessa De Informe Mensal**

Competência	Situação da Remessa
2024	Rascunho

Remessa sem movimentação?



# SIGFIS – MÓDULO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

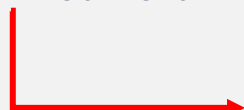
## RETIFICAÇÃO DE REMESSA

A retificação destina-se ao envio de um arquivo, já enviado anteriormente, cuja remessa fora consolidada no sistema, na qual foi identificada alguma ausência de informação ou erro.

Esclarece-se que para retificar os dados é necessário enviar todos os arquivos da competência a ser retificada e as subsequentes já enviadas. Exemplo: Em junho de 2024, foi identificado o envio equivocado da remessa de empenho da competência de abril/2024, já tendo sido enviados os arquivos da competência de maio/2024. O jurisdicionado deverá reenviar todos os arquivos das competências de abril/2024 (incluindo o novo arquivo de remessa de empenho) e todos os arquivos da competência de maio/2024.

Ressalta-se que a retificação dos dados do exercício de 2023 ou anterior será realizada no SIGFIS vigente à época, ou seja, as importações dos arquivos retificadores serão realizadas na extensão “txt” (Módulo Captura – Informes mensais e orçamentos enviados até o exercício de 2023).

Os procedimentos operacionais no sistema para efetuar a retificação estão descritos no tutorial de Retificação de Remessas – Módulo Contábil/Orçamentário disponível no link: [tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sigfis\\_2024](https://tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sigfis_2024).



-  Tutorial - Retificação de Remessas  
Módulo Contábil/Orçamentário

EQUIPE SUB-CONTAS.

**SIGFIS**

