



MANUAL DE OPERAÇÃO DO SIGFIS

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

3ª VERSÃO 2024

ATUALIZADA EM MARÇO DE 2024



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
1.1 SÍNTESE DAS ALTERAÇÕES.....	5
1.2 IMPORTAÇÕES MENS AIS	6
1.3 RETIFICAÇÃO DOS DADOS	7
2. CONVENÇÕES	8
3. DESCRIÇÃO DOS ARQUIVOS	11
3.1 PPA	11
TABELA: PPA PROGRAMA	12
TABELA: PPA PROGRAMA INDICADOR	13
3.2 MÓDULO ORÇAMENTO	15
TABELA: ÓRGÃO.....	16
TABELA: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	17
TABELA: DOTAÇÃO.....	17
TABELA: PREVISÃO DE RECEITA	19
TABELA: PROGRAMA	20
TABELA: AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.....	21
3.3 INFORMES MENS AIS	26
3.3.1 ARQUIVOS DA RECEITA	26
TABELA: ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE RECEITA	27
TABELA: RECEITA ARRECADADA	29
3.3.2 ARQUIVOS DA ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA E DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	29
TABELA: ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA	31
TABELA: DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	33
3.3.3 ARQUIVOS DO EMPENHO	35
TABELA: EMPENHO	35
TABELA: EMPENHO - ATO JURÍDICO	42
TABELA: EMPENHO - INSTRUMENTO PRÉVIO	43
TABELA: ANULAÇÃO DE EMPENHO.....	44
3.3.4 ARQUIVOS DE LIQUIDAÇÃO	46
TABELA: LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO.....	47
TABELA: LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO - FOLHA PAGAMENTO	51
TABELA: LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO - ADIANTAMENTO.....	52
TABELA: LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO - DIÁRIA	53
TABELA: LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO - NOTA FISCAL	54
TABELA: LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO - DOCUMENTO DIVERSO	55
TABELA: ANULAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO	56
3.3.5 ARQUIVOS DE PAGAMENTO	57
TABELA: PAGAMENTO DE EMPENHO.....	59
TABELA: PAGAMENTO DE EMPENHO – CONSIGNAÇÃO E RETENÇÃO.....	60

TABELA: ANULAÇÃO DO PAGAMENTO DE EMPENHO	63
TABELA: ANULAÇÃO DO PAGAMENTO DE EMPENHO – CONSIGNAÇÃO E RETENÇÃO	64
3.3.6 ARQUIVOS DE RESTOS A PAGAR (INSCRIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO).....	65
TABELA: RESTOS A PAGAR - INSCRIÇÃO	65
TABELA: RESTOS A PAGAR - CANCELAMENTO	67
TABELA: RESTOS A PAGAR - ANULAÇÃO DO CANCELAMENTO	68
TABELA: RESTOS A PAGAR - LIQUIDAÇÃO.....	69
TABELA: RESTOS A PAGAR - LIQUIDAÇÃO - FOLHA PAGAMENTO	72
TABELA: RESTOS A PAGAR - LIQUIDAÇÃO - ADIANTAMENTO.....	74
TABELA: RESTOS A PAGAR - LIQUIDAÇÃO – DIÁRIA.....	75
TABELA: RESTOS A PAGAR - LIQUIDAÇÃO - NOTA FISCAL	76
TABELA: RESTOS A PAGAR - LIQUIDAÇÃO - DOCUMENTO DIVERSO	78
TABELA: RESTOS A PAGAR - ANULAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO	79
TABELA: RESTOS A PAGAR - PAGAMENTO.....	80
TABELA: RESTOS A PAGAR - ANULAÇÃO DE PAGAMENTO	82
TABELA: RESTOS A PAGAR - PAGAMENTO DE CONSIGNAÇÃO E RETENÇÃO.....	83
TABELA: RESTOS A PAGAR - ANULAÇÃO DO PAGAMENTO DE CONSIGNAÇÃO E RETENÇÃO	86
3.3.7 CONTA BANCÁRIA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	87
TABELA: CONTA BANCÁRIA.....	87
TABELA: CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	90
TABELA: REGULARIZAÇÃO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	91
3.3.8 BALANCETE	91
TABELA: BALANCETE.....	92

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 2ª versão de 2024 para a 3ª versão de 2024

Esta versão do Manual contempla as seguintes alterações/atualizações:

- **Subtabela Responsáveis pela Liquidação.**

As informações sobre os responsáveis pela Liquidação serão **facultativas** nas Remessas de Liquidação de Empenho (RemessaLiquidacaoDeEmpenho) e Liquidação de Restos a Pagar (RemessaLiquidacaoRestosPagar).

- **Subtabela Atestadores.**

As informações sobre os Atestadores serão **facultativas** nas Remessas de Liquidação de Empenho (Nota Fiscal e Documento Diverso e Liquidação de Restos a Pagar (Nota Fiscal e Documento Diverso)

- **Remessa Conta Bancária.**

O sistema foi atualizado para tornar os campos <AberturaContaBancaria> e <EncerramentoContaBancaria> como facultativos.

Foram inseridas também algumas orientações no tópico 3.3.7 deste Manual no que tange ao envio do arquivo RemessaContaBancaria.

- **Atualização da tabela de Justificativa de Ausência de Ato Jurídico.**

O sistema foi atualizado para contemplar as hipóteses trazidas pela Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Verificar tabela da RemessaEmpenho no item 3.3.3.

- **Atualização das tabelas e dos arquivos “xsd” da Remessa Liquidação – Documento Diverso e Liquidação de Restos a Pagar – Documento Diverso.**

A especificação da tag <CpfCnpjEmitente> estava errada no Manual e no arquivo XSD, na verdade o sistema exige esse campo com a tag <CpfCnpjNifEmitente>.

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)

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

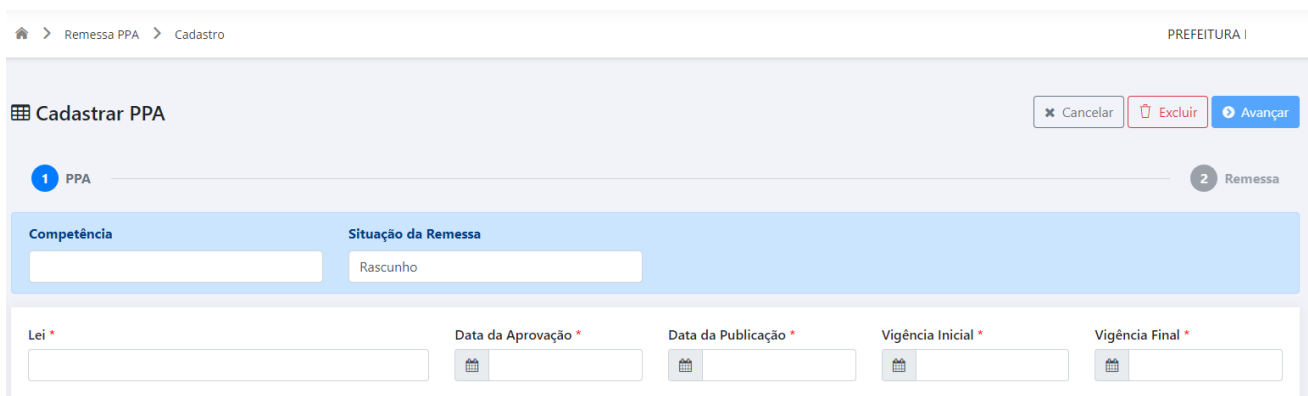
3. DESCRIÇÃO DOS ARQUIVOS

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 identificar as alterações no planejamento inicial do 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 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.¹

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).

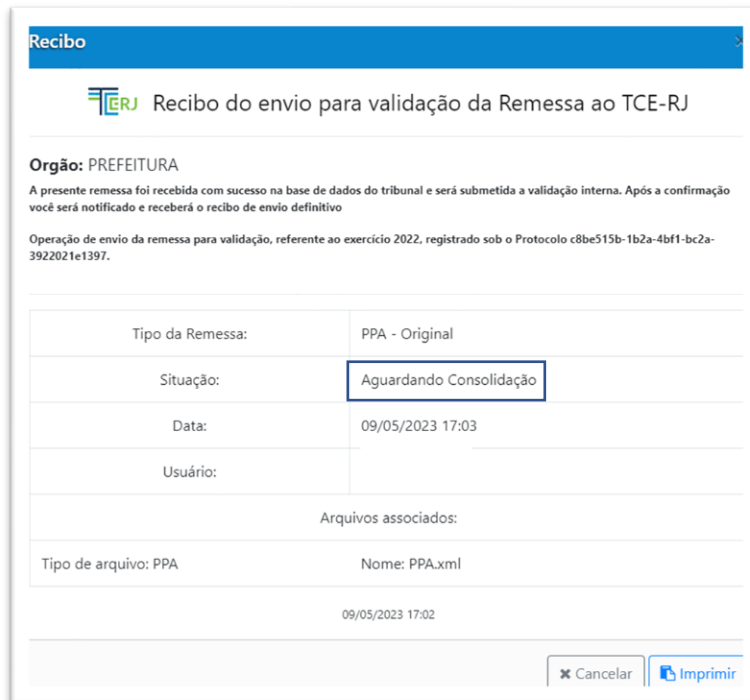
2 - Na versão do layout do Sigfis anterior tínhamos os campos Situacao_Inicial e Situacao_Modificada, assim definidos:

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


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

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

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

A próxima etapa é a da “**Consolidação**” da remessa (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:	11304725765

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:

Cadastrar Orçamento Cancelar Excluir Avançar

1 Orçamento 2 Remessa

Competência: 2022 Situação da Remessa: Rascunho

Data da Aprovação da LOA * Data da Aprovação da LOA é obrigatório

Data da Publicação da LOA * Data da Publicação da LOA é obrigatório

Nº da LOA * Nº da LOA é obrigatório

Percent. de Alt. Auto. da LOA * Percent. de Alt. Auto. da LOA é obrigatório

Data da Aprovação da LDO * Data da Aprovação da LDO é obrigatório

Data da publicação da LDO * Data da publicação da LDO é obrigatório

Nº da LDO * Nº da LDO é obrigatório

Data do QDD * Data do QDD é obrigatório

Nº do QDD * Nº do QDD é obrigatório

Total da previsão da receita * R\$ Total da previsão da receita é obrigatório

Total da fixação da despesa * R\$ Total da fixação da despesa é obrigatório

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 Tabela Órgão enviada pelo jurisdicionado (RemessaOrgao)	Sim	Não
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrçamentaria	S	Valores válidos estão consignados na Tabela Unidade Orçamentária enviada pelo jurisdicionado (RemessaUnidadeOrçamentaria)	Sim	Não
Código do Programa	CodigoPrograma	S	Valores válidos estão consignados na Tabela Programa enviada pelo jurisdicionado (RemessaPrograma)	Sim	Não
Tipo de Ação relacionada ao Projeto/Atividade	TipoAcao	S	Tabela Tipo de Ações Orçamentárias 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	Tabela Função	Sim	Não
Código da SubFunção	CodigoSubFuncao	S	Tabela Subfunção	Sim	Não
Código da Natureza de Despesa ²	NaturezaDespesa	S	Tabela Natureza de Despesa preenchida com 6 dígitos, ou seja, até o elemento da despesa	Sim	Não
Código da Fonte de Recursos ¹	CodigoFonteRecurso	S	Tabela Fonte de Recursos conforme padronização da STN Serão informados os 4 dígitos 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 9ª 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	Tabela Natureza da Receita 8 dígitos	Sim	Não
Código da Fonte de Recursos	FonteRecursos	S	Tabela Fonte de Recursos conforme padronização da STN Serão informados os 4 dígitos 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 1.1.1.2.50.0.1 – IPTU – Principal, o arquivo deverá conter 3 linhas com essa NR:

- 1ª linha – CodigoltemReceita – 11125001 – Valor Bruto da Previsão
- 2ª linha – CodigoltemReceita – 11125001 – Valor Bruto da Dedução
- 3ª linha – CodigoltemReceita – 11125001 – Valor da Dedução FUNDEB

Nota 4: A Fonte de Recursos deverá conter 4 dígitos, seguindo a estrutura padronizada pela Secretaria do Tesouro Nacional (MCASP 9ª 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	Tabela Tipo de Ação Orçamentária 1-Projeto 2-Atividade 3-Operações Especiais	Sim	Não
Código da Ação	CodigoAcao	S	Tamanho do campo: 20	Sim	Não
Descrição	Descricao	S	Descrição da Ação Tamanho do campo: 250	Sim	Não
Produto (bem ou serviço)	Produto	S	Descrição do Produto Tamanho do campo: 250	Sim	Não
Código do Programa	Programa	S	Valores válidos estão consignados na Tabela Programa enviada pelo jurisdicionado (RemessaPrograma)	Sim	Não
Código da Função	Funcao	S	Tabela Função	Sim	Não
Código da Subfunção	SubFuncao	S	Tabela Subfunção	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 ²	23	unid/m	45	Jogo	68	Cvh
4	m ³	24	TR	46	Pares	69	semana
5	m ³ /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 ² /mês	38	rolo	61	Vidro		
17	m ² /km	39	Desc	62	Bloco		
18	m ³ /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.

Remessa Orçamentária

Cancelar Excluir Enviar Para Validação

Remessa

Competência: 2022 Situação da Remessa: Rascunho

ARQUIVOS

0,0% Não validados 0% 6,0% Envios válidos 100% 0,0% Envios inválidos 0% 0,0% Envios disponíveis 0%

Sumário

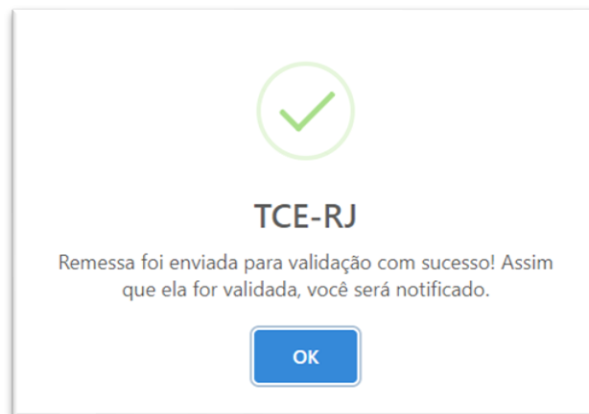
- Sem validação
- Válidos
- Inválidos
- Envios disponíveis

Confirmação

Tem certeza que deseja enviar essa remessa para validação?

Cancelar Enviar para Validação

O sistema apresentará a mensagem abaixo:



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

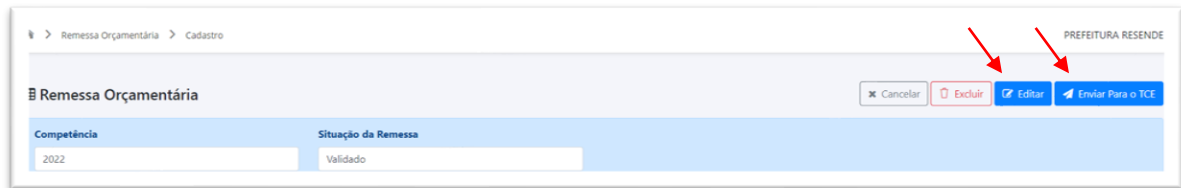
Remessa Orçamentária

Atenção: A remessa atual encontra-se em processo de consolidação/validação dos dados. Aguarde o término do processamento para emitir o recibo ou efetuar qualquer ajuste (edição, exclusão, complementação).
Usuário Responsável: 11384225765 Data: 16/05/2023 Hora: 12:17:00

Competência: 2022 Situação da Remessa: Aguardando Validação

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 19:46

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 MENSAIS (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.			

+ Incluir

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 *

Selecione

Competência *

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	Tabela Natureza da Receita – 8 dígitos	Sim	Não
Código do Tipo de Atualização	TipoAtualizacao	S	Tabela Tipo de Atualização: 1 - Acréscimo 2 - Redução	Sim	Não
Valor do acréscimo/redução	Valor	Dt		Sim	Não
Lei	Lei	S	Tamanho do campo: 250	Sim	Sim
Decreto	Decreto	S	Tamanho do campo: 250	Sim	Sim
Código da Fonte de Recursos	FonteRecursos	S	Tabela Fonte de Recursos conforme padronização da STN Serão informados os 4 dígitos 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 Notas de 1 a 3	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 1.1.1.2.50.0.1 – IPTU – Principal, o arquivo deverá conter 3 linhas com essa NR, caso seja esse o cenário:

1ª linha – CodigoItemReceita – 11125001 – Valor Bruto do acréscimo ou decréscimo

2ª linha – CodigoItemReceita – 11125001 – Valor Bruto do acréscimo ou decréscimo da Dedução

3ª linha – CodigoItemReceita – 11125001 – 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 9ª 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	Tabela Natureza da Receita	Sim	Não
Código da Fonte de Recursos	FonteRecursos	S	Tabela Fonte de Recursos conforme padronização da STN Serão informados os 4 dígitos 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	Informar código com 4 dígitos conforme Tabela de CO. 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 " Nao " ou " Sim " 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 1.1.1.2.50.0.1 – IPTU – Principal, o arquivo deverá conter 3 linhas com essa NR:

1ª linha – CodigoItemReceita – 11125001 – Valor Bruto da Arrecadação

2ª linha – CodigoItemReceita – 11125001 – Valor Bruto da Dedução

3ª linha – CodigoItemReceita – 11125001 – Valor da Dedução FUNDEB

Nota 4: A Fonte de Recursos deverá conter 4 dígitos, seguindo a estrutura padronizada pela Secretaria do Tesouro Nacional (MCASP 9ª 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	Tabela Tipos de Documentos: 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	Tabela Tipo de Alteração Orçamentária da Despesa 1-Anulação do Crédito 2-Crédito Suplementar 3-Crédito Especial 4-Crédito Extraordinário	Sim	Não

Código da Fonte de Abertura ¹	FonteAbertura	S	Tabela Fonte de Abertura e Movimentações 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	Tabela Função	Sim	Não
Código da Sub Função	CodigoSubFuncao	S	Tabela Subfunção	Sim	Não
Código do Programa	CodigoPrograma	S	Valores válidos estão consignados na Tabela Programa enviada pelo jurisdicionado (RemessaPrograma)	Sim	Não
Tipo de Ação	TipoAcao	S	Tabela Tipo de Ação Orçamentária 1-Projeto 2- Atividade 3- Operações Especiais	Sim	Não
Código da Ação	CodigoAcao	S	Valores válidos estão consignados na Tabela Ações Orçamentárias enviada pelo jurisdicionado (RemessaAcoesOrcametarias)	Sim	Não
Natureza da Despesa	NaturezaDespesa	S	Tabela Natureza de Despesa preenchida com 6 dígitos, ou seja, até o elemento da despesa	Sim	Não
Código da Fonte de Recurso	FonteRecurso	S	Tabela Fonte de Recursos conforme padronização da STN Serão informados os 4 dígitos 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	Tabela de Créditos Adicionais 1-Suplementar 2-Especial 3-Extraordinário	Não	Sim

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

- 1 – Crédito Suplementar**
- 2 – Crédito Especial**

Nota 2: A Fonte de Recursos deverá conter 4 dígitos, seguindo a estrutura padronizada pela Secretaria do Tesouro Nacional (MCASP 9ª 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	Tabela Tipos de Descentralização Orçamentária 1- Provisão 2- Destaque	Sim	Sim

Natureza da Operação	NaturezaOperacao	S	Tabela Natureza Descentralização Orçamentária 1 – Transferida 2 – Recebida	Sim	Sim
Código da Função	CodigoFuncao	S	Tabela Função	Sim	Sim
Código da Subfunção	CodigoSubFuncao	S	Tabela Subfunção	Sim	Sim
Código do Programa	CodigoPrograma	S	Valores válidos estão consignados na Tabela Programa enviada pelo jurisdicionado (RemessaPrograma)	Sim	Sim
Código da Ação	CodigoAcao	S	Valores válidos estão consignados na Tabela Ações Orçamentárias enviada pelo jurisdicionado (RemessaAcoesOrcamentarias)	Sim	Sim
Tipo da Ação	TipoAcao	S	Tabela Tipo de Ação Orçamentária 1-Projeto 2- Atividade 3- Operações Especiais	Sim	Sim
Código da Natureza da Despesa	NaturezaDespesa	S	Tabela Natureza de Despesa preenchida com 6 dígitos, ou seja, até o elemento da despesa	Sim	Sim
Código da Fonte de Recurso ¹	FonteRecurso	S	Tabela Fonte de Recursos conforme padronização da STN Serão informados os 4 dígitos 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 9ª 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.

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 – 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
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

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	Tabela Tipo Empenho 1- Estimativo 2- Global 3- Ordinário	Sim	Não
Código da Função	CodigoFuncao	S	Tabela Função	Sim	Não
Código da Subfunção	CodigoSubFuncao	S	Tabela Subfunção	Sim	Não
Código da Ação	CodigoAcao	S	Valores válidos estão consignados na Tabela Ações Orçamentárias enviada pelo jurisdicionado (RemessaAcoesOrcamentarias)	Sim	Não
Tipo da Ação	TipoAcao	S	Tabela Tipo de Ação Orçamentária 1-Projeto 2- Atividade 3- Operações Especiais	Sim	Não
Código do Programa	CodigoPrograma	S	Valores válidos estão consignados na Tabela Programa enviada pelo jurisdicionado (RemessaPrograma)	Sim	Não
Natureza da Despesa	NaturezaDespesa	S	Tabela Natureza da Despesa Informar Codificação até o Elemento de Despesa . Exemplo: 339036	Sim	Não
Código da Fonte de Recursos	FonteRecurso	S	Tabela Fonte de Recursos conforme padronização da STN Serão informados os 4 dígitos 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	Informar código com 4 dígitos conforme Tabela de CO. 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 campo CnpjCpfNifCredor deverá conter um Cnpj válido e sem pontuações. Exemplo: CNPJ: 63057326000175	Sim	Não
Tipo de Pessoa	TipoPessoa	S	Informar uma das seguintes codificações: 1 - para " Cnpj "	Sim	Sim

			2 - para "Cpf" 3 - para "Nif"		
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>): 1 – Concessionária de serviços públicos (água, energia elétrica, etc.) 2 – Tarifas e obrigações bancárias 3 – Taxas, custas, tributos ou emolumentos devidos a outros entes da federação 4 - Adiantamentos	Não	Sim
Justificativa da Ausência de Ato Jurídico	CodigoJustificativaAusenciaAtoJuridico	S	<u>Despesas que, por sua natureza, não exigem celebração contratual:</u> Caso não tenha vinculação do empenho com o ato jurídico, justificar utilizando os códigos abaixo (<u>Tabela Justificativa da Ausência dos Atos jurídicos</u>): 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).	Não	Sim
Informe o Cpf do Ordenador	CpfOrdenador	S	Tamanho do campo: 14	Sim	Sim
**Subtabela 1	SubElementos	**	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	Observação ¹	Sim	Sim
Natureza da Despesa	NaturezaDespesa	S	Tabela Natureza de Despesa Campo com 8 dígitos contendo a codificação completa da Natureza de Despesa. Exemplo: 33903001	Sim	Sim

¹ 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 trouxer 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 9ª 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**.

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	Tabela Tipos de Atos Jurídicos¹	Sim	Sim

¹ 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
- 99 Inexistência de Ato jurídico / Justificativa

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**.

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 ¹	Sim	Sim

¹ Tipo de Instrumento Prévio

- 1 Licitação
- 2 Dispensa
- 3 Inexigibilidade
- 4 Ato de Adesão a Registro de Preço
- 99 Inexistente / Justificativa

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	Tabela Natureza de Despesa Campo com 8 dígitos 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. Concluiu-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	Tabela Tipos de Documentos Liquidação 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	CodigoUnidadeOrcamentaria	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	Tabela Natureza de Despesa Campo com 8 dígitos 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	Tabela Tipos de Documentos Liquidação 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 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público 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/ret	Sim



				enção associada à Liquidação	
Natureza de Identificação do Credor	NaturezaCredor	S	Informar: 1 – para CNPJ 2 – para CPF	Sim, caso possua Consignação/ret enção 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/ret enção 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	Tabela Tipos de Folhas de Pagamentos 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	Valor Bruto 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	Indicar se o destino é nacional ou internacional 1-Nacional 2-Internacional Ao indicar "1 - Nacional", 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	CodigoUnidadeOrçamentaria	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	CodigoUnidadeOrçamentaria	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". Essa informação exige 44 caracteres	Não	Sim
Número da Nota Fiscal	NumeroNF	S	Tamanho do campo: 44	Sim	Não
Série da Nota Fiscal	Serie	S	Tamanho do campo: 6	Sim	Não
Data da Emissão da Nota Fiscal	Data	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	Não

Data da Atestação	DataAtestacao	Dt	Formato: AAAA-MM-DD	Sim	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	Tabela Tipo de Documentos Diversos 1-Recibo 2-Guia de Pagamento	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 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. Exemplo: CNPJ: 63057326000175	Sim	Não
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	Sim	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	Sim	Sim

			sequencial dentro de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.		
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	Sim	-



			processo. 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	-
Número da Nota de Pagamento da Consignação/Retenção	NumeroNotaPagamentoDeEmpenhoConsignacaoRetencao	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	TipoConsignaçãoRetencaoPaga	S	Tabela Tipos de Documentos Liquidação 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	Tabela de Anulação Movimento 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	CodigoUnidadeOrçamentaria	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	Tabela de Anulação Movimento 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	TipoConsignacaoRetencaoPaga	S	Tabela Tipos de Documentos Liquidação 1-Pensão	Sim	-

			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		
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	ExercicioInscricao	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: AAAA12 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 dos 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	Tabela Tipo de Cancelamento 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	Tamanho do campo: 20 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	CodigoUnidadeOrcamentaria	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	Tabela Tipos de Documentos Liquidação 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	Tabela Natureza de Despesa Campo com 8 dígitos 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	Tabela Tipos de Documentos Liquidação 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 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público utilizada no registro da Consignação / Retenção	Sim, caso possua Consignação/retensão associada à Liquidação	-
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/retensão associada à Liquidação	-
Natureza de Identificação do Credor	NaturezaCredor	S	Informar: 1 – para CNPJ 2 – para CPF	Sim, caso possua Consignação/ret	-

				enção 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/ret enção associada à Liquidação	-

Atenção!

Reavaliamos como deverão ser enviadas as Retenções e Consignações e informamos que será possível o envio dessas informações 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	Tabela Tipos de Folhas de Pagamentos 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	CodigoUnidadeOrcamentaria	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. Caso exista mais de uma diária paga no mesmo empenho, identificar a diária da sequência: 2, 3, 4, 5, etc.	Sim	-
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	Indicar se o destino é nacional ou internacional 1 - Nacional 2 - Internacional Ao indicar "1 - Nacional", devem ser preenchidos os campos "Estado de destino" e "Cidade de 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	PaísDestino	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". Essa informação exige 44 caracteres	Não	-
Número da Nota Fiscal	NumeroNF	S	Tamanho do campo: 44	Sim	-
Série da Nota fiscal	Serie	S	Tamanho do campo: 6	-	-
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	Sim	-
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	Tabela Tipo de Documentos Diversos 1-Recibo 2-Guia de Pagamento	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. Exemplo: CNPJ: 63057326000175	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	Sim	-
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	-
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrcamentaria	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 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		Sim	-
Código do Órgão	CodigoOrgao	S		Sim	-
Código da Unidade Orçamentária	CodigoUnidadeOrcamentaria	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 de cada processo. Ou seja: identificador 01, identificador 02, etc.	Sim	Sim
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	Sim	Não

			Competência do envio do arquivo. Exemplo: março de 2022 (202203).		
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	NumeroNotaPagamentoRestosPagarConsignacaoRetencao	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	Tabela Tipos de Documentos Liquidação 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	CodigoUnidadeOrcametaria	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	Tabela de Anulação Movimento 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.

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. Os valores válidos estão presentes na tabela (Bancos)	Sim	-
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	CodigoFonteRecurso	S	Tabela Fonte de Recursos (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 extrato bancário no primeiro dia do mês (competência) .	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 extrato bancário no último dia do mês (competência) .	Sim	-
Conta Contábil associada.	ContaContabilAssociadaContaBancaria	S	Tabela Contas PCASP	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>2015-01-01T00:00:00.000</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>2015-01-01T00:00:00.000</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>
  </ContasBancarias>
</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.

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

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
Exercício	Exercicio	IS	Formato: AAAA	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	Tabela Tipo Conciliação Bancaria. 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

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	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	Tabela Contas PCASP	Sim	Não
Código Poder Órgão	CodigoPoderOrgao	S		Sim	Não
Código Superávit Financeiro	CodigoSuperavitFinanceiro	S	Tabela Superávit	Não	Sim
Dívida Consolidada	DividaConsolidada	S	Tabela Dívidas Consolidadas	Não	Sim
Fonte de Destinação dos Recursos	FonteDestinacaoRecursos	S	Tabela Fonte de Recursos conforme padronização da STN Serão informados os 4 dígitos 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)	CodigoAcompanhamentoExecucaoOrcamentaria	S	Informar código com 4 dígitos conforme Tabela de CO. Caso o empenho não esteja associado a nenhum CO, informar o código "0000 – Execução sem CO".	Não	Sim
Natureza da Receita	NaturezaReceita	S	Tabela Natureza da Receita	Não	Sim
Natureza da Despesa	NaturezaDespesa	S	Tabela Natureza da Despesa	Não	Sim
Código da Função	Funcao	S	Tabela Função	Não	Sim
Código da SubFunção	SubFuncao	S	Tabela Subfunção	Não	Sim
Ano de Inscrição de Restos a Pagar	AnoInscricaoRestosPagar	I S		Não	Sim
Valor	Valor	D		Sim	Sim
Tipo de Valor	Tipo	S	Tabela Tipo Valor Indicar se é: 1 - Saldo Inicial 2 - Movimento 3 - Saldo Final.	Sim	Sim
Natureza Saldo	NaturezaSaldo	S	Tabela Natureza Valor C – Credor D - Devedor	Sim	Sim
Detalhamento da Subfunção	CodigoDetalhamentoSubfuncao	S	Detalhamento da Subfunção usado no mapeamento dos anexos da LRF	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	1.0.0.0.00.00	Devedora	Ativa	Superior	-	00	Não se aplica
1	1	0	0	0	00	00	1.1.0.0.00.00	Devedora	Ativa	Superior	-	00	Não se aplica
1	1	1	0	0	00	00	1.1.1.0.00.00	Devedora	Ativa	Superior	-	00	Não se aplica
1	1	1	1	0	00	00	1.1.1.1.00.00	Devedora	Ativa	Superior	-	00	Não se aplica
1	1	1	1	1	00	00	1.1.1.1.100.00	Devedora	Ativa	Superior	-	00	Não se aplica
1	1	1	1	1	01	00	1.1.1.1.101.00	Devedora	Ativa	Último	Financeiro	04	PO - FP - FR - CO
1	1	1	1	1	02	00	1.1.1.1.102.00	Devedora	Ativa	Último	Financeiro	04	PO - FP - FR - CO
1	1	1	1	1	06	00	1.1.1.1.106.00	Devedora	Ativa	Superior	-	00	Não se aplica
1	1	1	1	1	06	02	1.1.1.1.106.02	Devedora	Ativa	Último	Financeiro	04	PO - FP - FR - CO
1	1	1	1	1	06	03	1.1.1.1.106.03	Devedora	Ativa	Último	Financeiro	04	PO - FP - FR - CO
1	1	1	1	1	06	04	1.1.1.1.106.04	Devedora	Ativa	Último	Financeiro	04	PO - FP - FR - CO
1	1	1	1	1	19	00	1.1.1.1.119.00	Devedora	Ativa	Último	Financeiro	04	PO - FP - FR - CO
1	1	1	1	1	30	00	1.1.1.1.130.00	Devedora	Ativa	Último	Financeiro	04	PO - FP - FR - CO
1	1	1	1	1	50	00	1.1.1.1.150.00	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:

