

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Pagamento de despesas</i>
Número:	<i>07.001/003-032026</i>
Objetivo:	<i>Escrituração e pagamento de despesas</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

Atividades do subprocesso

1. Instruir o processo de pagamento

<i>Responsável:</i>	<i>Demandante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Fornecimento de produto ou serviço devidamente atestado pelo demandante</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo de pagamento</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Anexar ao processo os documentos pertinentes para o pagamento (nota fiscal, contrato, nota de empenho, etc);</i> ● <i>Realizar o ateste da nota fiscal;</i> ● <i>Cadastrar a nota fiscal no Contratos.gov;</i> ● <i>Tramitar processo ao DEFIN.</i> <p><i>Próxima etapa: 2</i></p>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Contratos.gov</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

2. Verificar os documentos, regularidade fiscal, saldo da nota de empenho e o registro no Contratos.gov

<i>Responsável:</i>	<i>SEREOF</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Processo de pagamento</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documentos, regularidade fiscal, saldo de empenho e registro no Contratos.gov verificados</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber o processo da área demandante, analisar a documentação se está de acordo com a solicitação de pagamento;</i> ● <i>Verificar preenchimento e autenticidade da nota fiscal;</i> ● <i>Verificar se a nota está devidamente atestada;</i> ● <i>Verificar a regularidade fiscal do fornecedor por meio do SICAF (https://comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp) ou pelos sites das respectivas certidões (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Consultar saldo do empenho; ● Verificar no Contratos.gov o cadastro da respectiva nota fiscal (https://contratos.comprasnet.gov.br/login); <p>Próxima etapa: Documentação está em conformidade? Não - 3 Sim - 4</p>
Ferramentas:	SIPAC; Contratos.gov.; SIAFI WEB; SIAFI HOD
Referências:	<ul style="list-style-type: none"> ● Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 ● Lei Complementar Municipal nº 116/2003 - Foz do Iguaçu ● Lei 4320/64

3. Efetuar correções

Responsável:	Demandante
Entrada(insumos):	Documentação verificada
Saída (entregas):	Documentação corrigida
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Cadastrar despacho informando as inconsistências identificadas; ● Devolver à área demandante solicitando adequações; ● Após adequações, retornar o processo ao DEFIN. <p>Próxima etapa: 2</p>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

4. Preencher checklist e registrar na planilha de Contas a Pagar


Responsável:	SEREOF
Entrada(insumos):	Documentos e regularidade fiscal verificados
Saída (entregas):	Checklist do processo de pagamento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Preencher o check list de pagamento de acordo com a especificidade do serviço/produto, inserindo as retenções, quando for o caso; ● Preencher os dados das contas contábeis para lançamento pelo Departamento de Contabilidade; ● Inserir os dados bancários no check list, bem como conferir se a conta está cadastrada no SIAFI Operacional, em caso negativo, realizar o cadastro pelo comando >ATUDOMCRED; ● Inserir as informações de pagamento na planilha do Contas a Pagar (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xDCnDktLCrMoaT8fU6t64jjU_mQZbg4hqoSQ9eqvo60/edit#gid=349529036), preenchendo a guia contas a pagar, e, quando houver retenções, as guias EFD-Reinf R-2000 e EFD-Reinf R-4000; ● Anexar ao processo documentação de comprovação de regularidade fiscal, consulta optante do simples nacional e check list de pagamento, este último documento devendo ser assinado pelo servidor que elaborou o check list juntamente com a coordenação da CCF. ● Após assinaturas, tramitar o processo ao DC.

	<i>Próxima etapa: 5</i>
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC; SIAFI HOD; SIAFI WEB; GOOGLE SHEETS
<i>Referências:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 • Lei Complementar Municipal nº 116/2003 - Foz do Iguaçu

5. Autorizar checklist de pagamento

<i>Responsável:</i>	GESTOR FINANCEIRO
<i>Entrada(insumos):</i>	Checklist do processo de pagamento
<i>Saída (entregas):</i>	checklist do processo de pagamento autorizado
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar o SIPAC, disponível em https://sig.unila.edu.br/sipac; • Módulo protocolo > portal administrativo > protocolo > assinar documentos > selecionar o documento desejado > seguir instruções para assinatura
	<i>Próxima etapa: 6</i>
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC
<i>Referências:</i>	Não se aplica

6. Tramitar processo

<i>Responsável:</i>	SEREOF
<i>Entrada(insumos):</i>	Checklist do processo de pagamento autorizado
<i>Saída (entregas):</i>	Checklist do processo de pagamento assinado pelo gestor (a) financeiro
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar o SIPAC, disponível em https://sig.unila.edu.br/sipac; • Acessar a Mesa Virtual > selecionar Processos na Unidade > selecionar o processo desejado e confirmar se checklist foi assinado.> selecionar opções do processo, no canto superior direito  > selecionar enviar processo > seguir instruções para envio do processo ao DC <p><i>Próxima etapa: O instrumento de cobrança deve ser registrado no Contratos.gov?</i></p> <p><i>Sim - 5</i></p> <p><i>Não - O pagamento é por OB Fatura?</i></p> <p><i>Sim - 7</i></p> <p><i>Não - O pagamento é por OB Fatura?</i></p> <p><i>Sim - 8</i></p> <p><i>Não - 9</i></p>
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC
<i>Referências:</i>	Não se aplica

7. Registrar no Contratos.gov

<i>Responsável:</i>	DC
<i>Entrada(insumos):</i>	Checklist do processo de pagamento
<i>Saída (entregas):</i>	Instrumento de cobrança registrado no Contratos.gov

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o SIPAC, disponível em https://sig.unila.edu.br/sipac; ● Receber o processo de pagamento e colocar na pasta ESCRITURAÇÃO; ● Acessar o sistema Contratos.gov.br, disponível em https://contratos.comprasnet.gov.br; ● Registrar o instrumento de cobrança no sistema Contratos.gov.br. <p>Próxima etapa: O pagamento é por OB Fatura? Sim - 8 Não - 9</p>
Ferramentas:	SIPAC; Contratos.gov.br
Referências:	<ul style="list-style-type: none"> ● Macro função - 020323. CONTAS A PAGAR E A RECEBER

8. Registrar lista de faturas no SIAFI Operacional

Responsável:	DC
Entrada(insumos):	Checklist do processo de pagamento
Saída (entregas):	Lista de faturas registradas no SIAFI Operacional
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o SIAFI operacional, disponível em https://hod.serpro.gov.br; ● Registrar a Lista de Faturas (LF) no SIAFI operacional, na opção >ATULF. <p>Próxima etapa: 9</p>
Ferramentas:	SIAFI Operacional
Referências:	Não se aplica.

9. Registrar a liquidação da despesa no SIAFI WEB

Responsável:	DC
Entrada(insumos):	Checklist do processo de pagamento
Saída (entregas):	Liquidação da despesa registrada no SIAFI WEB
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o SIAFI WEB, disponível em https://siafi.tesouro.gov.br; ● Registrar o instrumento de cobrança no SIAFI WEB; ● Se o instrumento de cobrança foi registrado anteriormente no sistema Contratos.gov.br, deve-se complementar o registro no SIAFI WEB com as retenções tributárias, se houver, e com os Dados de Pagamento; ● Inserir despacho da liquidação no SIPAC e mover o processo para a pasta ANÁLISE. <p>Próxima etapa: 10</p>
Ferramentas:	SIPAC; SIAFI WEB
Referências:	<ul style="list-style-type: none"> ● Macro função - 020323. CONTAS A PAGAR E A RECEBER

10. Conferir o checklist de pagamento com a documentação

Responsável:	DC
Entrada(insumos):	Liquidação da despesa registrada no SIAFI WEB
Saída (entregas):	Check list de pagamento conferido

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o SIPAC; ● Mover o processo para a pasta de análise individualizada; ● Abrir o processo; ● Conferir as informações do Check List de Pagamento com a documentação constante no processo; ● Se for encontrada alguma divergência relevante, inserir despacho e devolver ao DEFIN para correção. <p>Próxima etapa: O Checklist está de acordo com a documentação? Não - 2 Sim - 11</p>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	<ul style="list-style-type: none"> ● Não se aplica

11. Analisar a lista de faturas, a nota de sistema e o documento hábil

Responsável:	DC
Entrada(insumos):	Check list de pagamento conferido
Saída (entregas):	Lista de faturas, nota de sistema e documento hábil analisados
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Se o pagamento for por OB FATURA, acessar o SIAFI Operacional e conferir a Lista de Faturas; ● Acessar o SIAFI WEB e conferir se o Documento Hábil está de acordo com o Check List de Pagamento; ● Se for encontrada alguma divergência, inserir despacho e mover o processo para a pasta ESCRITURAÇÃO; <p>Próxima etapa: Os registros estão corretos? Sim - 12 Não - O instrumento de cobrança deve ser registrado no Contratos? Sim - 7 Não - O pagamento é por OB Fatura? Sim - 8 Não - 9</p>
Ferramentas:	SIPAC, SIAFI WEB, SIAFI Operacional
Referências:	<ul style="list-style-type: none"> ● Macro função - 020323. CONTAS A PAGAR E A RECEBER

12. Registrar nas planilhas de controles internos

Responsável:	DC
Entrada(insumos):	Lista de faturas, nota de sistema e documento hábil em conformidade
Saída (entregas):	Lista de faturas, nota de sistema e documento hábil registrados nas planilhas de controles internos

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o Drive institucional e preencher as planilhas de controle interno (auxílio a pesquisador, depreciação, contratos, conformidade contábil, contas a pagar, PGD); ● Inserir despacho da análise no SIPAC e tramitar o processo para o DEFIN. <p>Próxima etapa: 13 (aguardar liberação do recurso)</p>
Ferramentas:	Drive, SIPAC
Referências:	<ul style="list-style-type: none"> ● não se aplica

13. Emitir Ordem de Pagamento e documentos de retenção de ISS

Responsável:	DEFIN
Entrada(insumos):	Lista de faturas, nota de sistema e documento hábil registrados nas planilhas e controles internos
Saída (entregas):	Ordem de Pagamento e de retenção do ISS emitidos
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar disponibilidade financeira; ● Verificar a ordem de prioridade dos processos pendentes e selecionar os processos a serem pagos, editando a Planilha Contas a Pagar; ● Acessar Siafi Web e na transação GERCOMP, emitir às Ordens de Pagamento; ● Incluir as informações das ordens de pagamento e documentos de retenção gerados na Planilha do Contas a Pagar; <p>Próxima etapa: 14 e 15</p>
Ferramentas:	Google Sheets, SIAFI WEB
Referências:	<ul style="list-style-type: none"> ● Manual SIAFI - Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011 ● Instrução Normativa SEGES/MPDGE nº 02/2016 e nº 77/2022 // Portaria Proplan nº 2/2023. ● Lei 4320/64

14. Autorizar Ordem Bancária no SIAFI Web

Responsável:	Ordenador de Despesas
Entrada(insumos):	Ordem de Pagamento e de retenção do ISS emitidos
Saída (entregas):	Ordem Bancária autorizada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Autorizar Ordem de Pagamento por meio do Siafi Web; <p>Próxima etapa: 16</p>
Ferramentas:	SIAFI Web
Referências:	<ul style="list-style-type: none"> ● Lei 4320/64 ● Manual SIAFI - Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011

15. Autorizar Ordem Bancária no SIAFI Web

Responsável:	Gestor Financeiro
Entrada(insumos):	Ordem de Pagamento e de retenção do ISS emitidos
Saída (entregas):	Ordem Bancária autorizada

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar Ordem de Pagamento por meio do Siafi Web; <p>Próxima etapa: 16</p>
Ferramentas:	SIAFI Web
Referências:	<ul style="list-style-type: none"> • Lei 4320/64 • Manual SIAFI - Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011

16. Inserir OB no processo e aguardar confirmação de pagamento

Responsável:	DEFIN
Entrada(insumos):	Ordem Bancária autorizada
Saída (entregas):	Confirmação de pagamento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher as informações referente aos documentos de pagamento gerados, na planilha Contas a Pagar; • Acessar o Siafi Operacional e imprimir a Ordem bancária e demais documentos, conforme o caso; • Instruir processo no SIPAC, com os documentos comprobatórios do pagamento e despacho; • Enviar o processo para área demandante (continuado) ou arquivar (único). <p>Próxima etapa: Ordem Bancária cancelada ou compensada? Cancelada - 17 Compensada - Pagamento único ou continuado? Único - 18 Continuado - 19</p>
Ferramentas:	SIAFI Web, SIPAC, Siafi Operacional, Google Sheets
Referências:	Não se aplica

17. Inserir OB de cancelamento do processo

Responsável:	DEFIN
Entrada(insumos):	Confirmação de cancelamento do pagamento
Saída (entregas):	OB de cancelamento inserida no processo
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar o Siafi Operacional e imprimir a Ordem bancária de cancelamento; • Indicar as informações bancárias para regularização do pagamento com nova emissão, ou devolução à área demandante com o estorno do pagamento (devolução para o empenho). • Instruir processo no SIPAC e enviar ao Departamento de Contabilidade para regularização; <p>Próxima etapa: 20</p>
Ferramentas:	SIAFI Operacional, SIPAC
Referências:	Não se aplica

18. Arquivar o processo

Responsável:	DEFIN
--------------	-------

<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Confirmação de pagamento</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo arquivado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIPAC e arquivar o processo referente a pagamento único;</i> <p style="text-align: center;"><i>Próxima etapa: Fim</i></p>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

19. Encerrar ou Promover outras ações necessárias

<i>Responsável:</i>	<i>Demandante</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Confirmação de Pagamento</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo encerrado ou encaminhamento para outras ações</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar o processo e tomar providências quanto ao encerramento ou outras ações necessárias a depender do caso.</i> <p style="text-align: center;"><i>Próxima etapa: Fim</i></p>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

20. Registrar o Documento Hábil de estorno (DB)

<i>Responsável:</i>	<i>DC</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>OB de cancelamento inserida no processo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação de correções para pagamento</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber o processo no SIPAC e colocar na pasta de análise individualizada;</i> ● <i>Registrar o Documento Hábil do tipo DB, no SIAFI WEB;</i> ● <i>Registrar o recebimento no GERCOMP do SIAFI WEB;</i> ● <i>Inserir despacho do registro, relacionando os beneficiários que tiveram as Ordens Bancárias canceladas;</i> ● <i>Encaminhar o processo à área demandante;</i> ● <i>Informar o DEFIN sobre os empenhos que tiveram os valores devolvidos.</i> <p style="text-align: center;"><i>Próxima etapa: 1</i></p>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, SIAFI WEB</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por:*Loreci Renk Ferreira**Daiane Inácio da Silva Nottar**Cleverson José Abati**Eliseu José Becker**Euzébio Dias de Oliveira***Data:***24/03/2026***Versão:***003*