MANUAL DO USUÁRIO

Módulo de Administração Orçamentária e Financeira - AOF
Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais – DERMG

DER MG
Departamento de Edificações
e Estradas de Rodagem
de Minas Gerais

softplan

Documentação do Usuário
Módulo de Administração Orçamentária e Financeira - AOF

Copyright © 2020
Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem do Estado de Minas Gerais - DER/MG
Avenida dos Andradas, 1120
Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG
CEP 30.120.010
www.der.mg.gov.br

Todos os direitos reservados.

Este manual não pode ser reproduzido, total ou parcialmente, sem autorização do **Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem do Estado de Minas Gerais - DER/MG.**

SOFTPLAN - Planejamentos e Sistemas Ltda.
Sapiens Parque
Av. Luiz Boiteux Piazza, 1302
Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC
CEP 88056-000
Telefone: (48) 3027-8000
www.softplan.com.br

Seu conteúdo possui caráter exclusivamente técnico-informativo e aos editores é reservado o direito de revisar as versões, de modo a aproveitar a totalidade ou parte deste trabalho.

Revisão e editoração:
Gerência de Infraestrutura de Transportes e Obras | Softplan
Coordenadoria de Capacitação e Documentação | Softplan

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO 5

2 INTRODUÇÃO 5

2.1 Módulo de Administração Orçamentária e Financeira 5
2.2 Principais Funções 6

3 PADRONIZAÇÃO DO SISTEMA 7

3.1 Acesso ao Sistema 7
3.2 Menu 7
3.3 Janelas Padronizadas 9
3.3.1 Janelas de Pesquisa 9
3.3.2 Relatórios 11

4 ORÇAMENTO 12

4.1 Movimentações Orçamentárias 12

5 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA 16

5.1 Orçamentos 16
5.2 Cotas Orçamentárias 19
5.3 Empenhos/Liquidações 22
5.4 Pagamentos 26
5.5 Pagamento de Retenções 29
5.6 Cancelamento de IRRF 31

6 CONTRATO 34

6.1 Contratos de Prestação de Serviços 34
6.2 Informações Financeiras 36
6.3 Correção Monetária 38
6.4 Cronogramas de Contratos 39
6.5 Cronogramas de Despesas Avulsas 44

7 CONSULTAS E RELATÓRIOS 48

7.1 Orçamento 48
7.1.1 Saldos Orçamentários 48
7.1.2 7.1.2. Empenhos dos Contratos 49
7.1.3 Comparativo Orçamento x Cronograma de Despesas 51
7.2 Financeiro 54
7.2.1 Gerencial de Contratos 54
7.2.2 Relatório de Extrato de Contratos 60
7.2.3 Relatório de Dívida Geral do Órgão 64
7.2.4 Relatório de Contratos 65
7.2.5 Obras 67
7.2.5.1 Valores pagos e a pagar 67
7.2.5.2 Pagamentos 70
7.2.5.3 Dívida 72
7.2.5.4 Extrato de Contratos com Correção Monetária 74
7.2.5.5 Extrato e Contratos 76
7.2.5.6 Pagamentos por empresa 78
7.2.5.7 Correção Monetária 80
7.2.6 Cronograma de Desembolso Financeiro 81
7.2.6.1 Cronograma do Contrato 82
7.2.6.2 Previsto Mensal de Contratos 83
7.2.6.3 Comparativo Mensal de Contratos 84

8 IMPORTAÇÃO SIAFI/SIAD 86

8.1 RESUMO DE IMPORTAÇÃO 86
8.2 IMPORTAÇÃO ACUMULADA 88
8.3 REPROCESSAMENTO DE EMPENHOS E DEPENDENTES 89
8.4 ORÇAMENTOS/DESPESAS 91
8.4.1 Orçamentos e Alterações Orçamentárias 91
8.4.2 Cotas Orçamentárias Aprovadas 93
8.4.3 Cotas Descentralizadas 94
8.4.4 Empenhos 95
8.4.5 Reforços/Anulações de Empenhos 97
8.4.6 Liquidações 99
8.4.7 Retenções 101
8.4.8 Anulações de Liquidações 103
8.4.9 Pagamentos 105
8.4.10 Anulações de Despesas 107
8.5 CONTRATOS 110
8.5.1 Importação de Contratos 110
8.5.2 Importação de Aditivos 112
8.6 MANUTENÇÃO DE IMPORTAÇÕES 114
8.6.1 Empenho Fictício 114
8.6.2 Altera Liquidação e Anulação de Liquidação Importada 115
8.6.3 Altera Liquidação e Valor de Pagamento Importado 117
8.6.4 Altera Anulação/Cancelamento de Pagamento Importado 119
8.6.5 Transfere empenho de despesa avulsa para contrato 120
8.6.6 Transfere Empenhos entre Contratos de mesmo Número 120
8.6.7 Importa liquidação e/ou pagamento 121
8.6.8 Importa Empenhos e Dependentes para um Contrato 123

9 TABELAS 125

9.1 ORÇAMENTO 125
9.1.1 Unidades Executoras 125
9.1.2 Unidades Orçamentárias 126
9.1.3 Funções de Governo 127
9.1.4 Subfunções de Governo 128
9.1.5 Programas de Governo 129
9.1.6 Projetos/Atividades 130
9.1.7 Identificadores do Orçamento 132
9.1.8 Identificadores de Procedência e Uso 133
9.1.9 Fontes de Recursos 134
9.1.10 Classificações Econômicas de Despesas 135
9.2 FINANCEIRO 137
9.2.1 Tipos de Vencimento 137
9.2.2 Documentos de Pagamento 138
9.2.3 Valores Mensais de Índices 139
9.2.4 Agentes Financiadores 140
9.2.5 Natureza Financeira 141
9.3 CONTRATO 142
9.3.1 Natureza de Serviço 142

1 Apresentação

Este documento tem como objetivo dar apoio aos usuários do **Sistema de Administração Orçamentária e Financeira - AOF**.

A fim de agilizar o aprendizado, procuramos demonstrar as funções do sistema em todos os capítulos. Com isso, esperamos que este manual possa servir também como instrumento de consulta sempre que uma dúvida se fizer pertinente.

Aproveitamos a oportunidade para agradecer a preferência por nossos produtos e desejar sucesso no treinamento.

2 Introdução

O desenvolvimento deste projeto tem como objetivo a criação de uma base de dados única e centralizada que contenha todos os dados da execução orçamentária e financeira utilizados pelo DERMG, integrados com as medições para o caso de contratos de obras. O sistema será totalmente desenvolvido para a plataforma WEB, utilizando arquitetura J2EE e trabalhará de forma integrada ao sistema SMO (Sistema de Gestão de Contratos e Medições de Obras) atualmente em uso no DERMG. Além disso, por intermédio de um serviço executado diariamente e automaticamente no período noturno, obterá as informações da execução orçamentária e financeira e de contratos de prestação de serviços e seus aditivos dos sistemas do Estado (SIAFI e SIAD).

2.1 Módulo de Administração Orçamentária e Financeira

O **Módulo de Administração Orçamentária e Financeira** vai integrar as informações de medições e pagamentos dos contratos de todas as diretorias setoriais, permitindo o acesso on-line a essas informações. Com isso, a diretoria financeira poderá centralizar a execução orçamentária e financeira dos contratos para si.

Os colaboradores das diretorias envolvidas passarão a consultar informações sobre a execução orçamentária e financeira, saldos de empenhos, saldos contratuais e orçamentários em um único local: no sistema informatizado que, além de se integrar com o sistema do Estado, fornecerá consultas e relatórios gerenciais.

Além disso, os usuários contarão com uma ferramenta on-line de consultas e relatórios, disponível tanto na sede do DERMG, quanto em suas quarenta Coordenadorias Regionais e, se necessário, em qualquer outro local desejado, desde que a infraestrutura tecnológica seja disponibilizada, visto que o sistema será desenvolvido em plataforma WEB.

2.2 Principais Funções

Dentre as funções do produto destacam-se:

- ✓ Consultas e relatórios gerenciais das atividades de execução orçamentária e financeira – permitem às diretorias setoriais consultar e imprimir informações de orçamentos, suplementações e anulações, cotas orçamentárias aprovadas e descentralizadas, empenhos, valores totalizados de seus reforços e anulações, liquidações e anulações de liquidações, pagamentos e anulações de despesas importadas diariamente do Sistema do Estado (SIAFI).
- ✓ Cadastro de informações adicionais para contratos de prestação de serviços – permitem às diretorias setoriais o cadastro de informações adicionais aos seus contratos de prestação de serviços importados do sistema do Estado (SIAD), informações essas que não constam nesse sistema.
- ✓ Cadastro de informações financeiras – permite às diretorias setoriais o cadastro de informações financeiras aos seus contratos de obras e prestação de serviços, tais como índice de correção monetária, agente financiador, dotação, entre outras informações.
- ✓ Cadastro de cronograma – permite às diretorias setoriais o cadastro dos cronogramas de desembolsos financeiros dos contratos de obras, prestação de serviços e despesas avulsas.
- ✓ Consulta gerencial do contrato – permite às diretorias setoriais a consulta gerencial de um determinado contrato, visualizando todas as suas informações, valores de medições, empenhos, liquidações e pagamentos.
- ✓ Relatórios gerenciais – permitem às diretorias setoriais a visualização de relatórios gerenciais referentes aos orçamentos, empenhos, informações gerais e financeiras de contratos de obras e prestação de serviços, além de relatórios dos cronogramas previsto inicial e/ou previsto atual e/ou realizado dos contratos. Apresenta também um relatório de comparativo do orçamento em relação a todas as suas despesas a fim de conhecer mensalmente no exercício, os saldos orçamentários das dotações.
- ✓ Serviço de importação de informações dos sistemas do Estado (SIAFI e SIAD) – serviço automático iniciado diariamente de madrugada importando informações previamente definidas de execução orçamentária e financeira, de contratos de prestação de serviços e seus aditivos dos sistemas do Estado (SIAFI e SIAD).
- ✓ Importação dos sistemas do Estado (SIAFI e SIAD) – permite ao operador de importações interagir manualmente nas informações que tiveram problemas durante a importação, informações essas apresentadas pelo serviço de importação.
- ✓ Cadastro de tabelas financeiras de apoio – permite ao administrador do sistema cadastrar informações nas tabelas financeiras de apoio, tais como, tipos de documentos de pagamento, agentes financiadores, entre outras informações, definidas previamente pelas diretorias setoriais.
- ✓ Cadastro do orçamento anual do DERMG – permite à diretoria financeira o cadastro anual das dotações referentes aos orçamentos utilizados pelo DERMG bem como o cadastro de suas de suplementações e anulações, sempre a nível do elemento de despesa (ex.: 449051), diferente do orçamento publicado no sistema do Estado, no qual essa informação encontra-se a nível de modalidade de despesa (ex.: 4490).

3 Padronização do Sistema

3.1 Acesso ao Sistema

Ao acessar a página do **Módulo de Administração Orçamentária e Financeira** será apresentada a tela para identificação do usuário. Nesta tela devem ser informados o usuário e a senha de acesso.



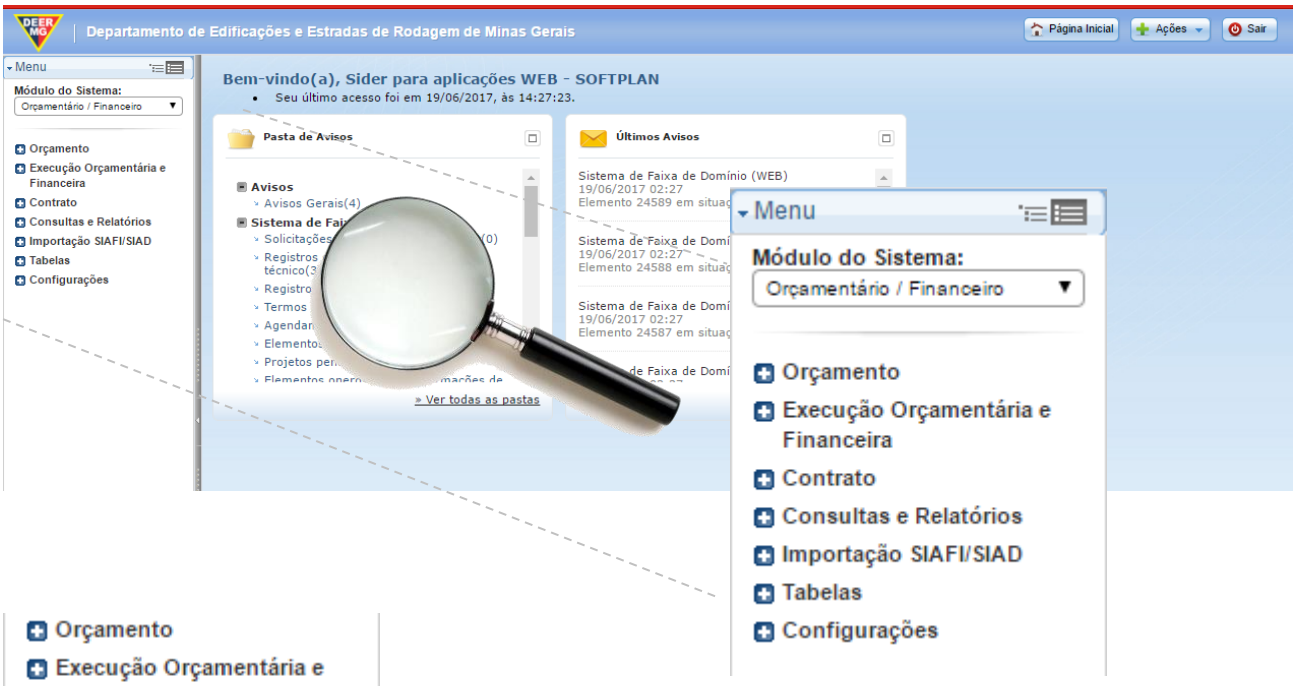
Depois de acionar o botão **'Entrar'**, o sistema irá verificar se o usuário está cadastrado e seu nível de autorização de acesso.

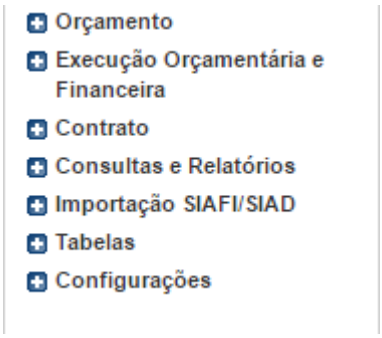


Se estiver autorizado, o usuário poderá visualizar a tela principal com o menu do sistema. Note que o campo **Senha** não apresenta o que foi digitado na tela, impedindo assim a visualização de seu conteúdo por terceiros.

3.2 Menu

O **Módulo de Administração Orçamentária e Financeira** disponibiliza uma forma de acesso rápido a todas as suas funcionalidades.





1º

Ao pressionar o item 'Orçamentário/Financeiro' no menu, será apresentado um submenu com os módulos do Sistema.

2º

✓ Para acessar os submenus de cada opção, pressione o botão ⊞ para expandir os itens do submenu.



3.3 Janelas Padronizadas

O **Módulo de Administração Orçamentária e Financeira** possui características comuns a todas as operações. A seguir, como exemplo, serão apresentados os padrões definidos para algumas telas do sistema, com explicações sobre as funções básicas.

3.3.1 Janelas de Pesquisa

Nas janelas de pesquisa, pode-se efetuar pesquisas de informações e selecioná-las para as telas de cadastro.

- Para efetuar o cadastro de uma informação, por exemplo, o cadastramento de um contrato, existem telas de consulta para campos como **Contrato**, que abrem janelas de pesquisa pelo uso do botão ....

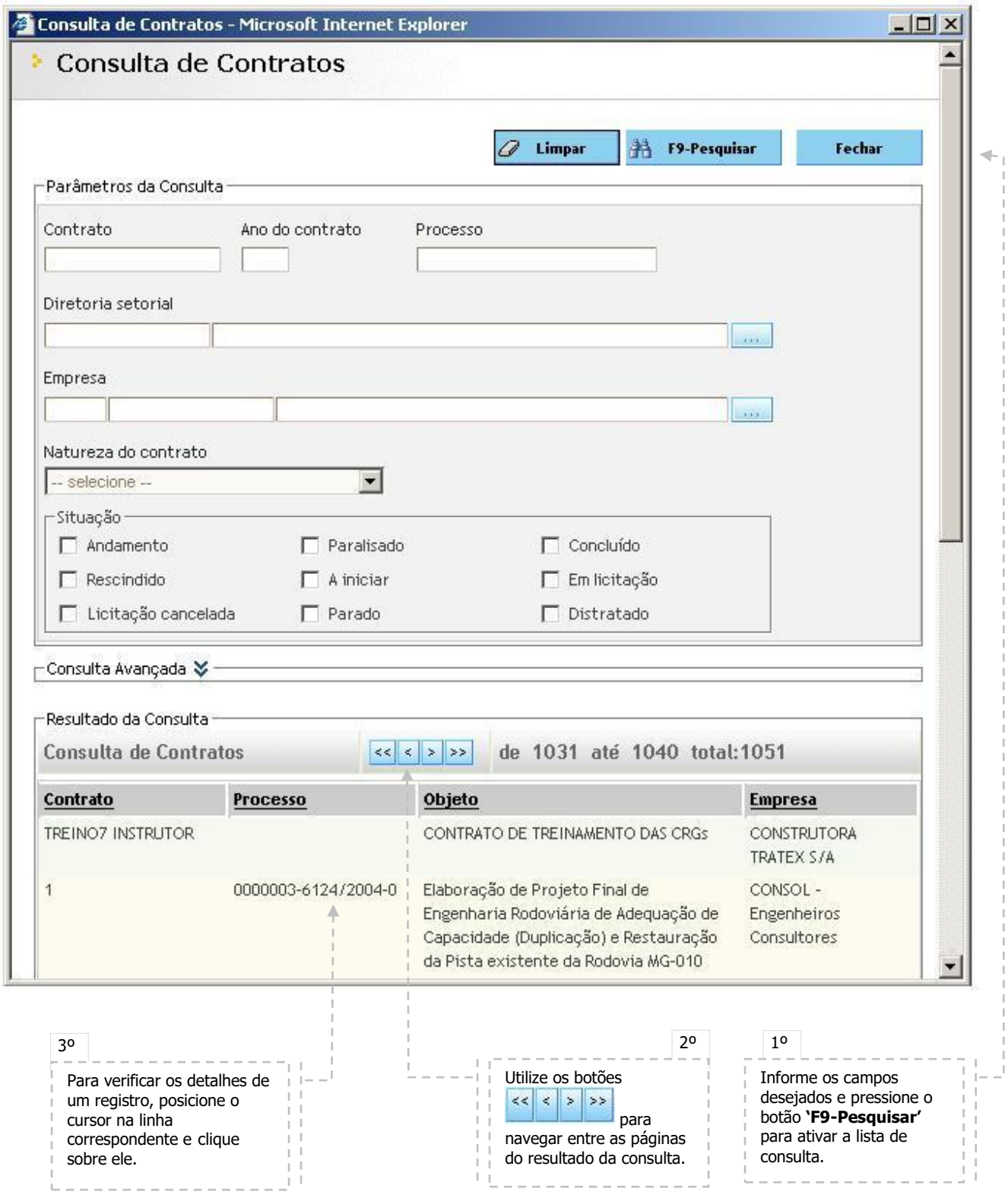


Características

As operações de consultas aplicam-se em diversos ambientes do sistema, principalmente nas telas de consulta e de cadastro, podendo ser acionadas diretamente pela busca nos campos respectivos (inserção de palavras ou partículas das palavras + tecla TAB), ou pelo botão ... localizado ao lado dos campos de consulta.

Procedimentos

Exemplo: tela de 'Consulta de Contratos'.



Botões

Botão 	Pressione o botão  para ativar a lista de consulta com as informações desejadas pelos parâmetros digitados.
Botão 	Pressione o botão  para limpar todos os campos da tela.
Botão 	Pressione o botão  para abrir a tela de cadastro do respectivo item.

3.3.2 Relatórios

Com as telas de relatórios pode-se obter informações diversas a respeito dos cadastros, com a opção de emissão dos relatórios.

Procedimentos

Para efetuar a visualização, informe os dados nos quais o relatório deverá se basear. Ao preencher qualquer parâmetro e clicar no botão  serão apresentadas no relatório apenas as informações que atendem aos parâmetros informados.

- Depois de preencher os parâmetros desejados pressione o botão **'Visualizar'**. Se algum campo estiver preenchido ao realizar a consulta, o resultado trará apenas as informações que atendem aos parâmetros informados.



- Depois de pressionar o botão **'Visualizar'** será apresentada uma tela contendo o relatório solicitado. O relatório será exibido no formato PDF  que pode ser visualizado pelo **Adobe® Acrobat Reader®**. Maiores informações sobre o **Adobe® Acrobat Reader®** acesse o site http://www.adobe.com/br.

Botões

Botão 	Pressione o botão  para efetuar a visualização dos relatórios.
Botão , na barra de botões dos relatórios	Pressione o botão  para salvar os relatórios no formato PDF.
Botão , na barra de botões dos relatórios	Pressione o botão  para imprimir os relatórios.
Botão 	Pressione o botão  para limpar as informações presentes na tela.

4 Orçamento

4.1 Movimentações Orçamentárias

Objetivo

Permitir o cadastro das dotações e movimentações orçamentárias dos orçamentos que o órgão irá utilizar na execução orçamentária e financeira no AOFNet. Isso ocorre porque o orçamento cadastrado e importado do SIAFI não é detalhado por elemento de despesa, mas informado apenas até o nível de modalidade de despesa, e o AOFNet apresenta informações no nível de elemento de despesa, o que torna necessário esse cadastro manualmente.

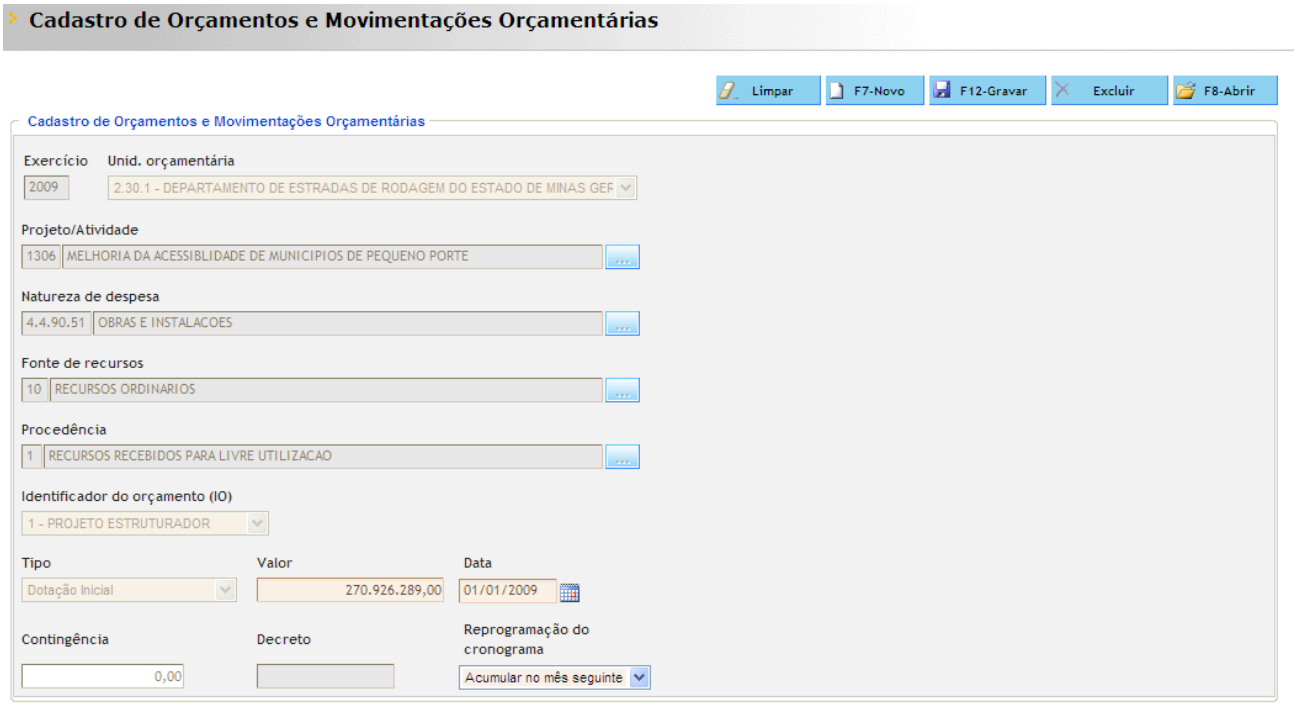
☑ **Como cadastrar orçamentos e movimentações orçamentárias.**

- No menu **Orçamento** selecione o submenu **Movimentações Orçamentárias**. Será aberta a tela de 'Orçamentos e Movimentações Orçamentárias'.
- Na tela de 'Orçamentos e Movimentações Orçamentárias', acione o botão 

para abrir a tela de 'Cadastro de Orçamentos e Movimentações Orçamentárias'.
- Para cadastrar orçamentos e movimentações orçamentárias, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Cadastro de Orçamentos e Movimentações Orçamentárias**

Exercício:	ano do item de orçamento referente à movimentação orçamentária.
Unid. orçamentária:	selecione a unidade orçamentária.
Projeto/Atividade:	código e descrição do projeto/atividade. O botão  abre a tela de 'Consulta de Projetos/Atividades'.
Natureza de despesa:	código e descrição da natureza de despesa. O botão  abre a tela de 'Consulta de Naturezas de Despesas'.
Identificador do orçamento (IO):	selecione o identificador do orçamento que identifica se é um projeto prioritário (estruturador) ou não.
Fonte de recursos:	código e descrição da fonte de recursos. O botão  abre a tela de 'Consulta de Fontes de Recursos'.
Procedência:	código e descrição da procedência. O botão  abre a tela de 'Consulta de Procedências'.
Tipo:	selecione o tipo da movimentação orçamentária (dotação inicial, suplementação ou anulação orçamentária).
Valor:	informe o valor da movimentação orçamentária.
Data:	informe a data da movimentação orçamentária. Acione o botão  para selecionar a data.
Contingência:	informe um valor nesse campo se houver algum valor de contingência a ser descontado do valor da dotação.
Decreto:	número do decreto do diário oficial no qual essa movimentação orçamentária foi registrado.
Reprogramação do cronograma:	como a reprogramação dos meses previstos e ainda não realizados do cronograma será replanejada depois das medições/liquidações.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Se for informado um orçamento do tipo dotação inicial que já esteja cadastrado, o sistema carrega automaticamente as informações de valor, data, contingência e reprogramação do cronograma na tela após a informação dos campos anteriores.

- Depois do preenchimento dos campos, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta.

- Para cadastrar um novo item, acione o botão F7-Novo.

- Para consultar um item, acione o botão F8-Abrir.

☑ Como consultar orçamentos e movimentações orçamentárias.

- No menu **Orçamento** selecione o submenu **Movimentações Orçamentárias**. Será aberta a tela de 'Orçamentos e Movimentações Orçamentárias'.

Os campos disponíveis como parâmetros para consulta são:

Grupo **Parâmetros de consulta**

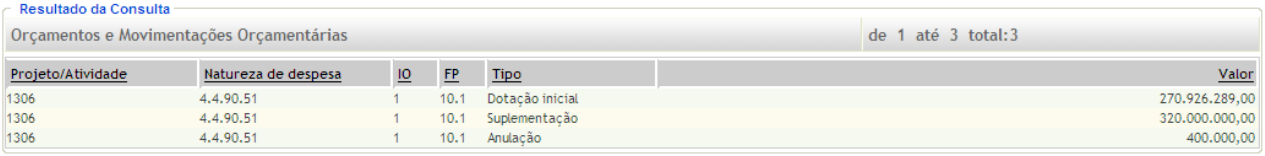
Exercício:	ano do item de orçamento referente à movimentação orçamentária.
Unid. orçamentária:	selecione a unidade orçamentária.
Projeto/Atividade:	código e descrição do projeto/atividade. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Projetos/Atividades'.
Natureza de despesa:	código e descrição da natureza de despesa. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Naturezas de Despesas'.
Identificador do orçamento (IO):	selecione o identificador do orçamento que identifica se é um projeto prioritário (estruturador) ou não.
Fonte de recursos:	código e descrição da fonte de recursos. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Fontes de Recursos'.
Procedência:	código e descrição da procedência. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Procedências'.

Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Resultado da Consulta

Orçamentos e Movimentações Orçamentárias — de 1 até 3 total:3

Projeto/Atividade	Natureza de despesa	IO	FP	Tipo	Valor
1306	4.4.90.51	1	10.1	Dotação inicial	270.926.289,00
1306	4.4.90.51	1	10.1	Suplementação	320.000.000,00
1306	4.4.90.51	1	10.1	Anulação	400.000,00

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .

- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.



Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum registro encontrado".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão .

5 Execução Orçamentária e Financeira

5.1 Orçamentos

Objetivo

Permitir a consulta da lista de dotações de um orçamento de uma unidade orçamentária em um exercício bem como a consulta detalhada de uma dotação orçamentária. Entende-se por dotação orçamentária o detalhamento da despesa inclusa no orçamento público, sob a forma de item do programa de trabalho de uma unidade orçamentária, para atender a um determinado fim. Permitir a impressão ou geração em arquivo PDF do resultado da consulta detalhada de um orçamento e da lista de dotações de um orçamento de uma unidade orçamentária em um exercício.

☑ **Como consultar orçamentos.**

- No menu **Execução Orçamentária e Financeira** selecione o submenu **Orçamentos**. Será aberta a tela de 'Orçamentos'.

- Para consultar orçamentos, preencha os campos relacionados abaixo:

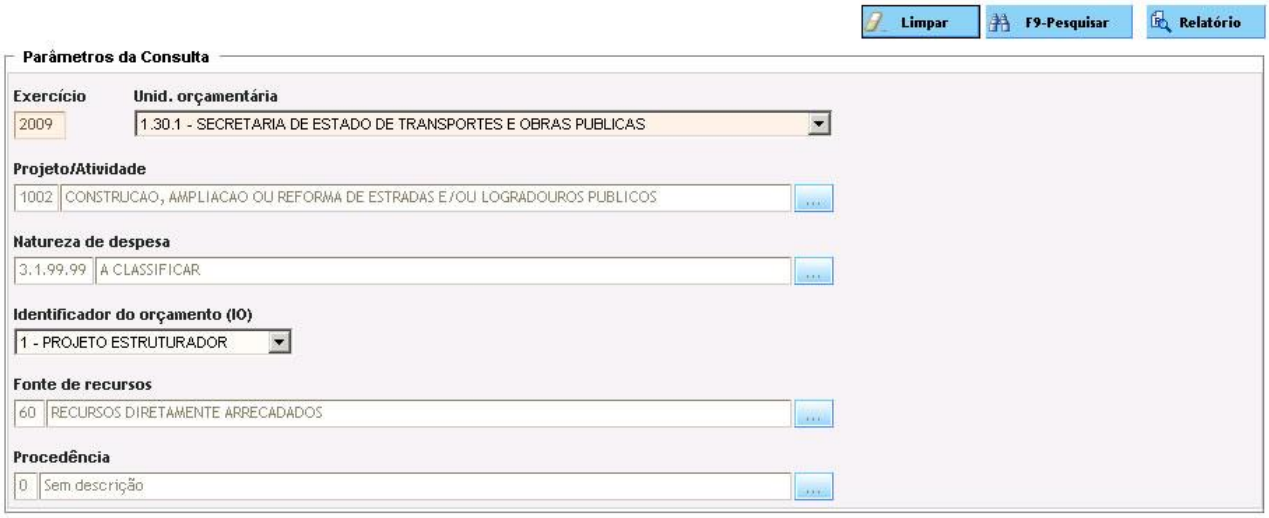
Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano do orçamento.
Unid. orçamentária:	selecione a unidade orçamentária.
Projeto/Atividade:	código e descrição do projeto/atividade. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Projetos/Atividades'.
Natureza de despesa:	código e descrição da natureza de despesa. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Naturezas de Despesas'.
Identificador do orçamento (IO):	selecione o identificador do orçamento que identifica se é um projeto prioritário (estruturador) ou não.
Fonte de recursos:	código e descrição da fonte de recursos. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Fontes de Recursos'.
Procedência:	código e descrição da procedência. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Procedências'.

Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

Orçamentos



No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Resultado da Consulta

Orçamentos > >> de 1 até 10 total:14

Projeto/Atividade	Natureza de despesa	IO	Fonte de recursos/Procedência	Crédito autorizado
2029	3.3.90.30	0	34.2	1.000.000,00
2029	3.3.90.39	0	34.2	1.000.000,00
4559	3.3.90.30	0	34.2	1.000.000,00
4559	3.3.90.39	0	34.2	1.000.000,00
4560	4.4.90.51	0	34.2	1.000.000,00
4561	4.4.90.51	0	34.2	1.000.000,00
4561	4.4.90.51	1	34.2	602,40
4561	4.4.90.52	0	34.2	1.000.000,00
4563	4.4.90.51	0	54.1	1.000.000,00
4563	4.4.90.93	0	54.1	1.000.000,00

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.

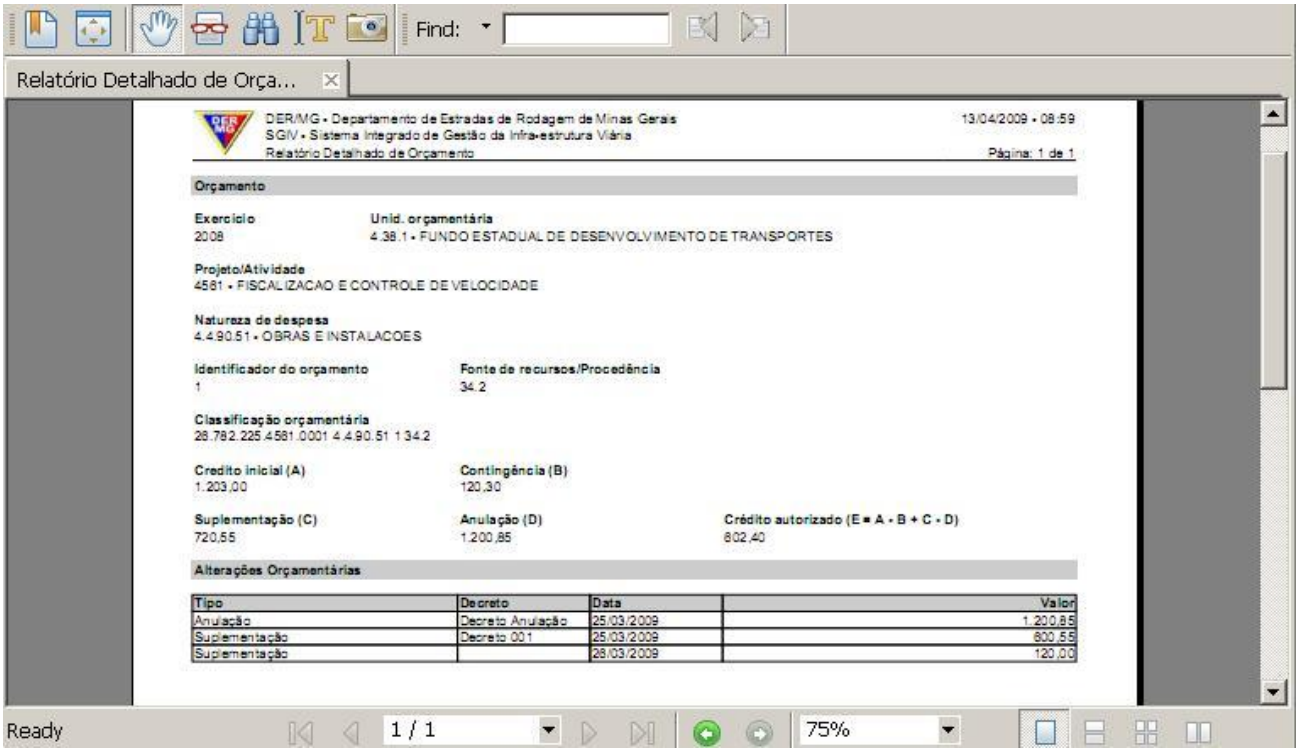
Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum resultado encontrado".

- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela 'Consulta de Orçamento':



- Para emitir o relatório detalhado do orçamento, acione o botão 

. O sistema emite o relatório em formato PDF:



- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

- Se desejar realizar uma nova pesquisa, acione o botão Nova Pesquisa. O sistema retorna para a tela 'Orçamento'.

5.2 Cotas Orçamentárias

Objetivo

Possibilita a consulta da lista de cotas orçamentárias aprovadas de uma unidade orçamentária em um determinado exercício bem como a consulta detalhada de cotas orçamentárias. Entende-se por cota orçamentária a parcela do crédito disponível do orçamento liberada para a execução da despesa pública. Depois de sua liberação, que normalmente acontece por grupo de despesa, identificador do orçamento, fonte e procedência, essa cota será descentralizada nas dotações que atendem as características da cota aprovada em uma determinada unidade executora. Permite emitir relatório detalhado da cota orçamentária.

☑ **Como consultar cotas orçamentárias.**

- No menu **Execução Orçamentária e Financeira** selecione o submenu **Cotas Orçamentárias**. Será aberta a tela de 'Cotas Orçamentárias'.

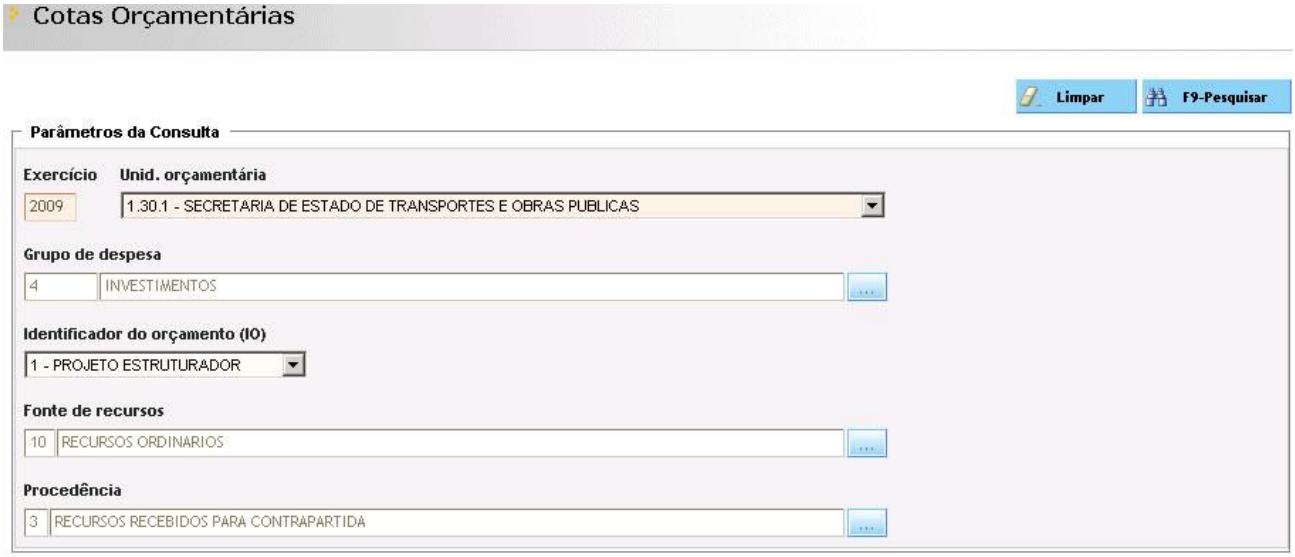
- Para consultar cotas orçamentárias, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano do item de orçamento referente à cota orçamentária.
Unid. orçamentária:	selecione a unidade orçamentária.
Grupo de despesa:	código e descrição do grupo de despesa. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Grupos de Despesas'.
Identificador do orçamento (IO):	selecione o identificador do orçamento que identifica se é um projeto prioritário (estruturador) ou não.
Fonte de recursos:	código e descrição da fonte de recursos. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Fontes de Recursos'.
Procedência:	código e descrição da procedência. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Procedências'.

Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Resultado da Consulta

Cotas Orçamentárias — de 1 até 6 total:6

Grupo de despesa	IO	FP	Crédito autorizado	Cota aprovada	Saldo crédito
3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0	34.2	4.000.000,00	2.515.737,00	1.484.263,00
4 - INVESTIMENTOS	0	10.1	2.000.000,00	29.550.000,00	-27.550.000,00
4 - INVESTIMENTOS	0	25.1	1.000.000,00	9.970.000,00	-8.970.000,00
4 - INVESTIMENTOS	0	34.2	3.000.000,00	25.155.573,00	-22.155.573,00
4 - INVESTIMENTOS	0	54.1	2.000.000,00	24.850.438,00	-22.850.438,00
4 - INVESTIMENTOS	0	60.1	1.000.000,00	8.916.884,51	-7.916.884,51

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .



Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum resultado encontrado".

- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela 'Consulta de Cota Orçamentária':

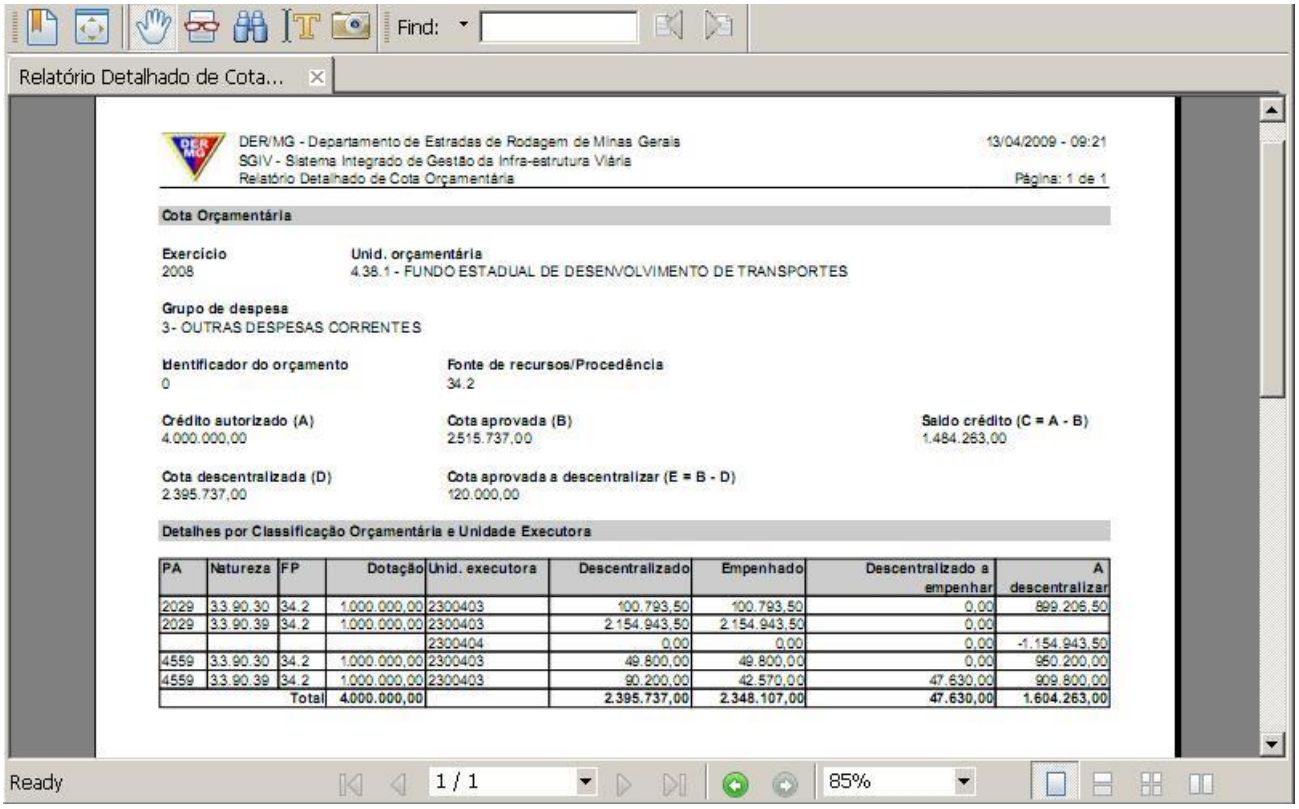
Consulta de Cota Orçamentária



PA	Natureza	FP	Dotação	Unid. executora	Descentralizado	Empenhado	Descentralizado a empenhar	A descentralizar
2029	3.3.90.30	34.2	1.000.000,00	2300403	100.793,50	100.793,50	0,00	899.206,50
2029	3.3.90.39	34.2	1.000.000,00	2300403	2.154.943,50	2.154.943,50	0,00	
				2300404	0,00	0,00	0,00	-1.154.943,50
4559	3.3.90.30	34.2	1.000.000,00	2300403	49.800,00	49.800,00	0,00	950.200,00
4559	3.3.90.39	34.2	1.000.000,00	2300403	90.200,00	42.570,00	47.630,00	909.800,00
			4.000.000,00		**2.395.737,00**	**2.348.107,00**	**47.630,00**	**1.604.263,00**

- Acione o botão **Nova Pesquisa** para realizar uma nova pesquisa. O sistema retorna para a tela 'Cotas Orçamentárias'.

- Para emitir o relatório detalhado da cota orçamentária, acione o botão **Relatório**. O sistema emite o relatório em formato PDF:



- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

5.3 Empenhos/Liquidações

Objetivo

Permitir a consulta da lista de empenhos e suas liquidações de uma unidade orçamentária em um determinado exercício bem como a consulta detalhada de um empenho. Entende-se por empenho a obrigação de pagamento pendente. Esta tela apresenta ainda, de maneira detalhada, a lista de liquidações e anulações de liquidações desse empenho, com as informações de datas e valores de cada uma delas, e possibilita a impressão ou geração em arquivo PDF do resultado da consulta detalhada de um empenho e suas liquidações.

☑ **Como consultar empenhos/liquidações.**

- No menu **Execução Orçamentária e Financeira** selecione o submenu **Empenhos/Liquidações**. Será aberta a tela de 'Empenhos/Liquidações'.

- Para consultar empenhos/liquidações, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano do empenho/liquidação.
Unid. orçamentária:	selecione a unidade orçamentária.
Unid. executora (UE):	selecione a unidade executora.
Empenho:	informe o número do empenho o qual deseja consultar.
Contrato:	contrato e objeto do contrato. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Contratos'.
Empresa:	código, CNPJ e nome da empresa. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Empresas'.

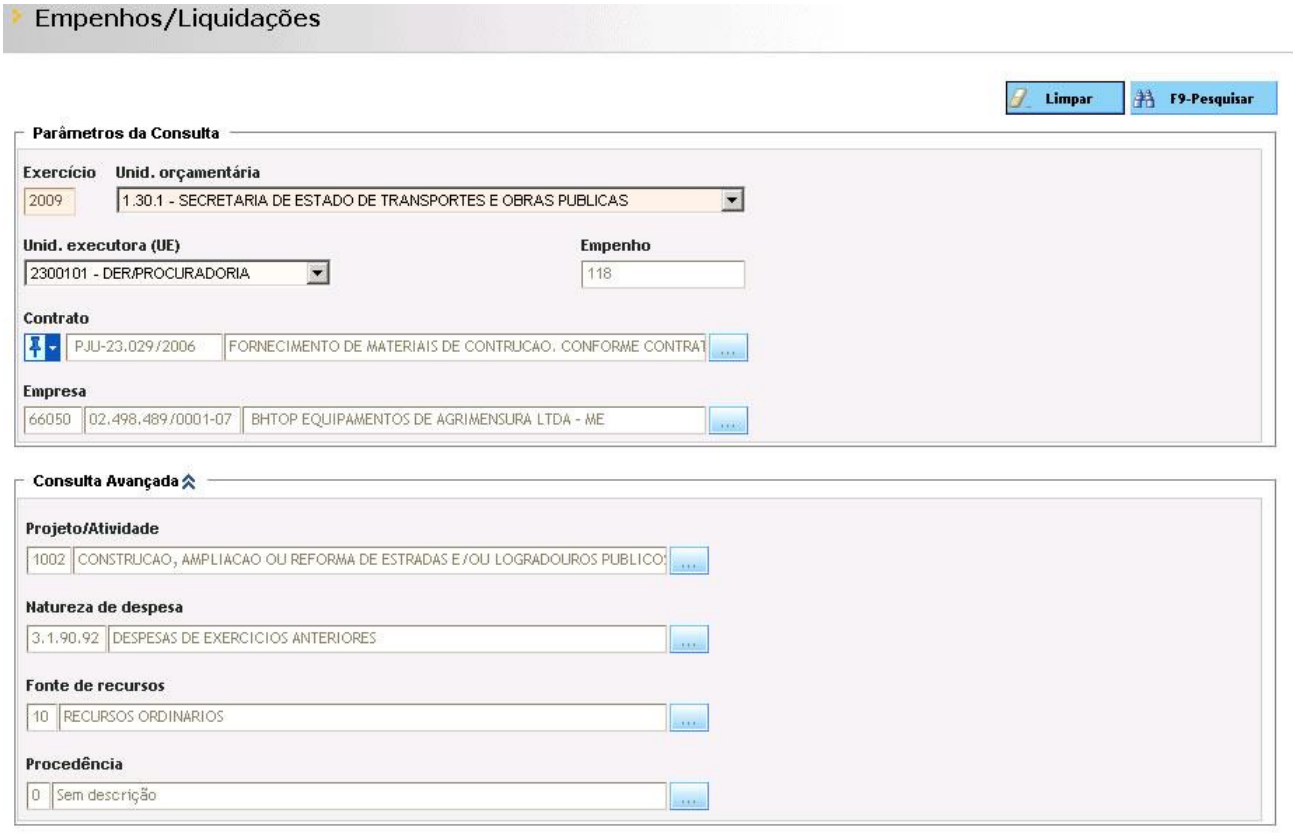
*Acione o botão » para habilitar os campos do grupo **Consulta Avançada**.*

Grupo **Consulta Avançada**

Projeto/Atividade:	código e descrição do projeto/atividade. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Projetos/Atividades'.
Natureza de despesa:	código e descrição da natureza de despesa. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Naturezas de Despesas'.
Fonte de recursos:	código e descrição da fonte de recursos. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Fonte de Recursos'.
Procedência:	código e descrição da procedência. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Procedências'.

Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

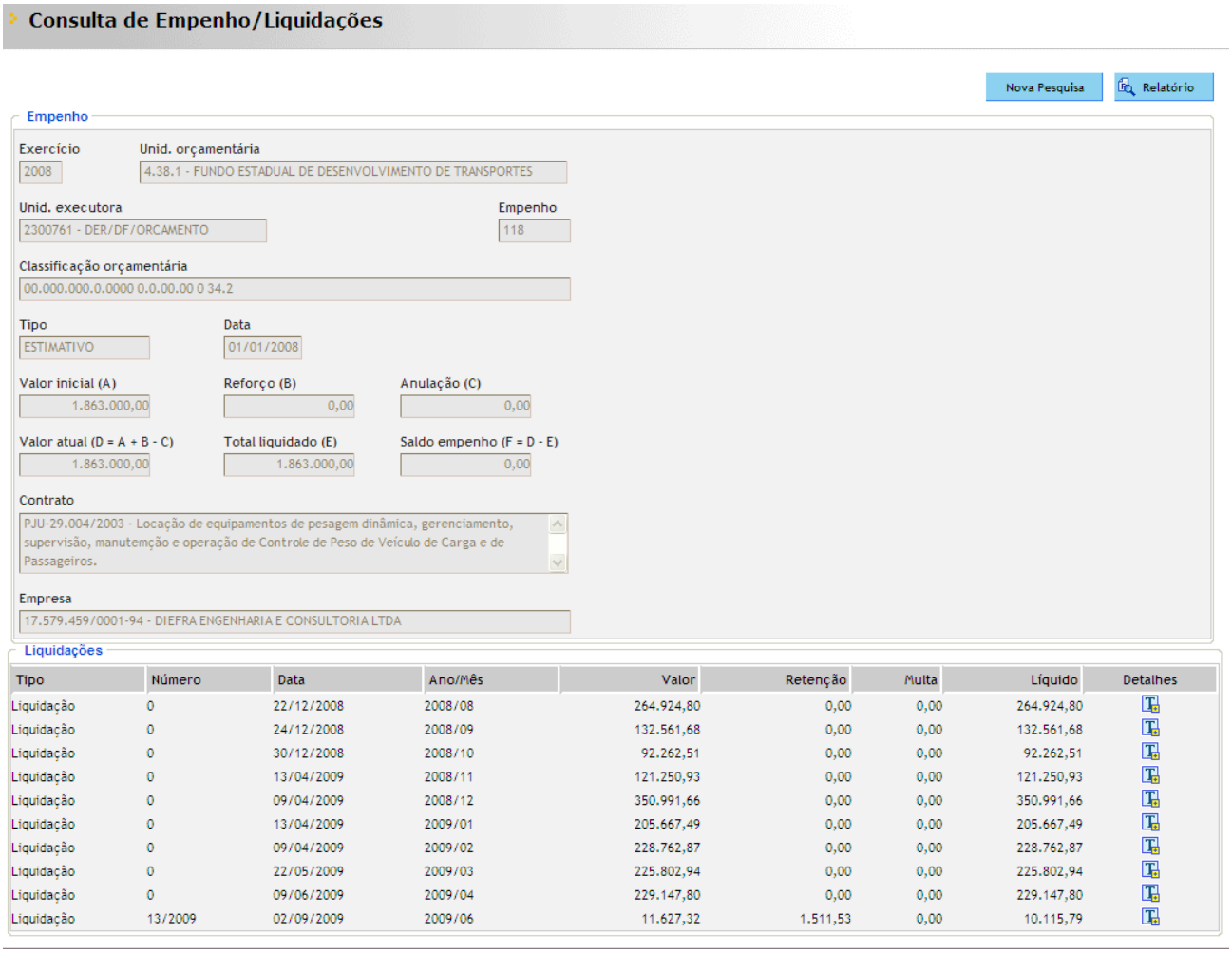


UE	Empenho	PA	Natureza	Item	FP	Data	Valor atual	Liquidado	Saldo empenho
2300761	118	4560	4.4.90.51	07	34.2	10/12/2008	1.863.000,00	979.497,98	883.502,02

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .

Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum resultado encontrado".

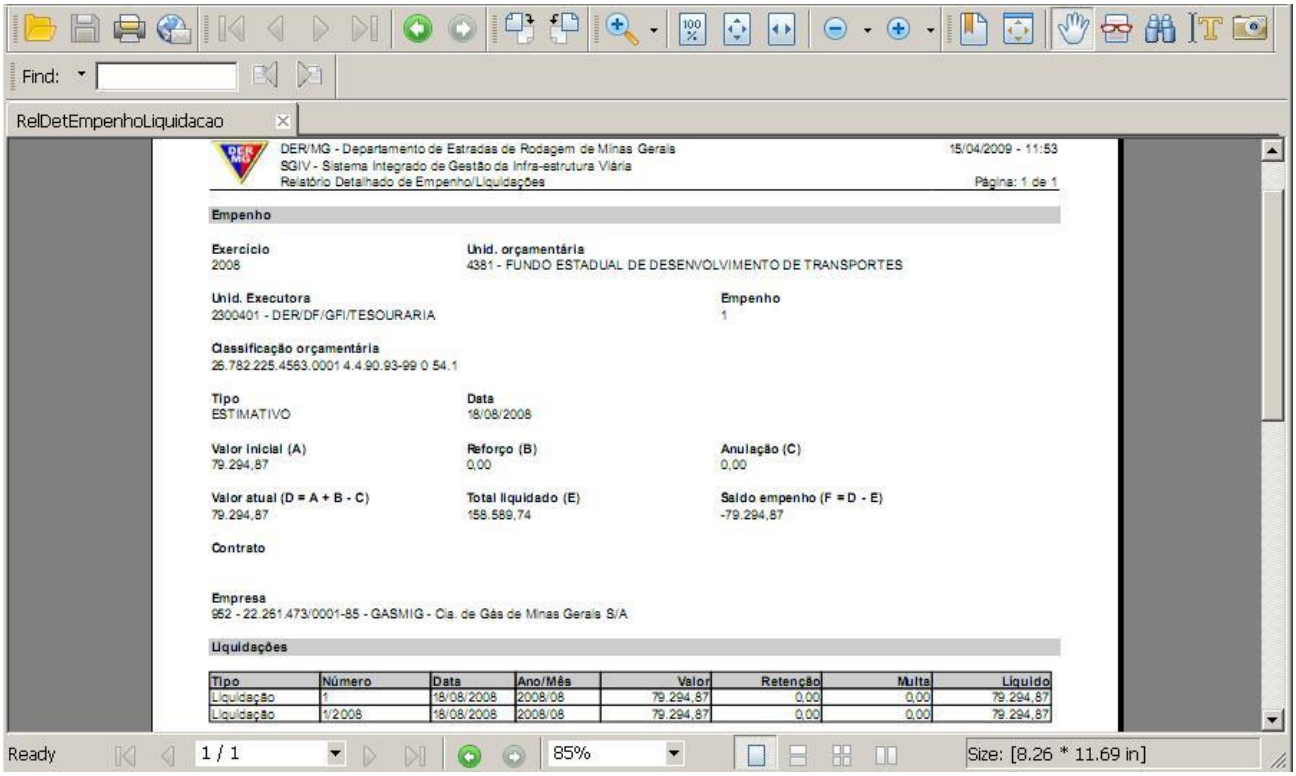
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro selecionado será apresentado na tela 'Consulta de Empenho/Liquidações':



- No grupo **Liquidações**, acione o botão localizado na coluna **Detalhes** para verificar detalhes de liquidação ou da anulação de liquidação. O sistema abre a tela 'Consulta de Liquidação' ou 'Consulta de Anulação de Liquidação':

- Acione o botão **Nova Pesquisa** para realizar uma nova pesquisa. O sistema retorna para a tela 'Empenhos/Liquidações'.

- Para emitir o relatório detalhado de empenho/liquidações, acione o botão **Relatório**. O sistema emite o relatório em formato PDF:



- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

5.4 Pagamentos

Objetivo

Permitir a consulta da lista de pagamentos e/ou anulações de despesas e/ou cancelamentos de pagamentos efetuados de uma unidade orçamentária em um determinado exercício bem como a consulta detalhada de um pagamento. Esta tela apresenta os empenhos nos quais o pagamento foi realizado com o valor pago em cada empenho e permite a impressão ou geração em arquivo PDF do resultado da consulta detalhada de um pagamento.

☑ **Como consultar pagamentos.**

- No menu **Execução Orçamentária e Financeira** selecione o submenu **Pagamentos**. Será aberta a tela de 'Pagamentos'.

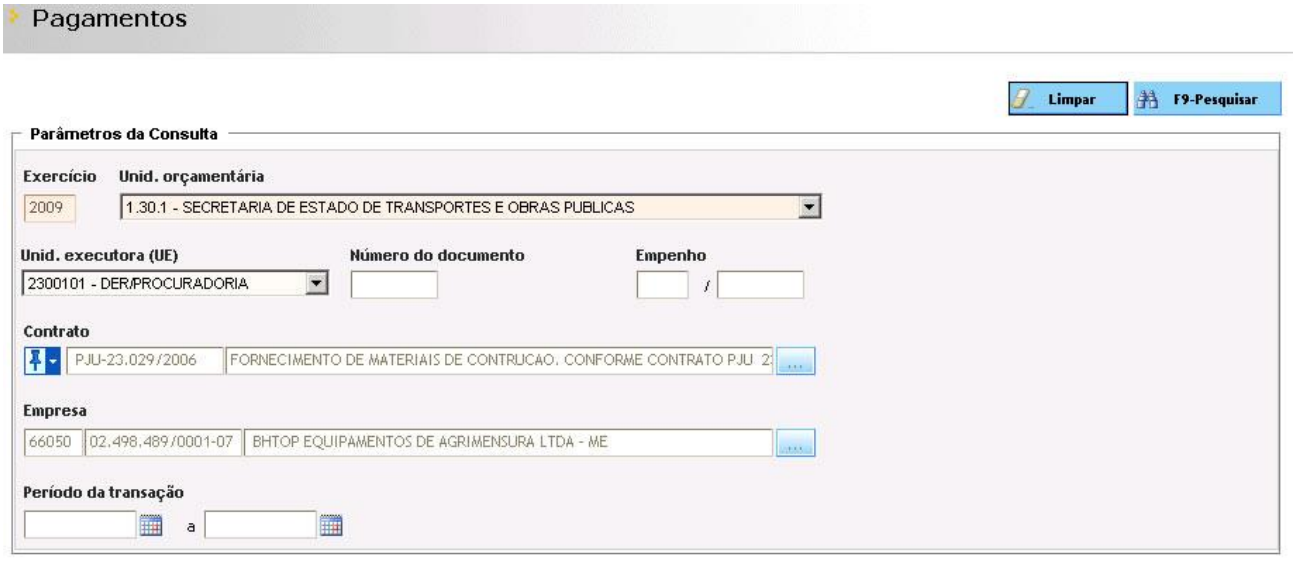
- Para consultar pagamentos, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano do pagamento.
Unid. orçamentária:	selecione a unidade orçamentária.
Unid. executora (UE):	selecione a unidade executora.
Número do documento:	número do documento de pagamento.
Empenho:	ano e número do empenho da despesa.
Contrato:	contrato e objeto do contrato. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Contratos'.
Empresa:	código, CNPJ e nome da empresa. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Empresas'.
Período da transação	informe o período de pagamento. Acione o botão para selecionar a data.

Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Resultado da Consulta

Pagamentos > >> de 1 até 10 total:9515

Tipo	UE	Número	Documento	Data	Valor bruto	Desconto	IRRF	Valor líquido
Pagamento	2300101	OPB/100/R	RECIBO	17/03/2008	20,88	0,00	0,00	20,88
Pagamento	2300101	QFE/1005/R	QUITAÇÃO FINANCEIRA ESCRITURAL	22/12/2008	8.183,79	0,00	0,00	8.183,79
Pagamento	2300101	QFE/1006/R	QUITAÇÃO FINANCEIRA ESCRITURAL	22/12/2008	120.568,65	0,00	0,00	120.568,65
Pagamento	2300101	QFE/1009/R	QUITAÇÃO FINANCEIRA ESCRITURAL	22/12/2008	283.831,25	0,00	0,00	283.831,25
Pagamento	2300101	OPB/101/R	RECIBO	17/03/2008	20,88	0,00	0,00	20,88
Pagamento	2300101	OPB/102/R	CRÉDITO EM CONTA	17/03/2008	8.523,82	0,00	2.476,18	6.047,64
Pagamento	2300101	OPB/103/R	CRÉDITO EM CONTA	17/03/2008	8.303,06	0,00	2.392,44	5.910,62
Pagamento	2300101	OPB/104/R	RECIBO	18/03/2008	92,80	0,00	0,00	92,80
Pagamento	2300101	OPB/105/R	RECIBO	18/03/2008	34,80	0,00	0,00	34,80
Pagamento	2300101	OPB/106/R	RECIBO	18/03/2008	58,00	0,00	0,00	58,00

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .



Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum resultado encontrado".

- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro selecionado será apresentado, de acordo com o tipo de pagamento, nas telas 'Consulta de Pagamento', 'Consulta de Cancelamento de Pagamento' ou 'Consulta de Anulação de Despesa':



Consulta de Pagamento

Nova Pesquisa | Relatório

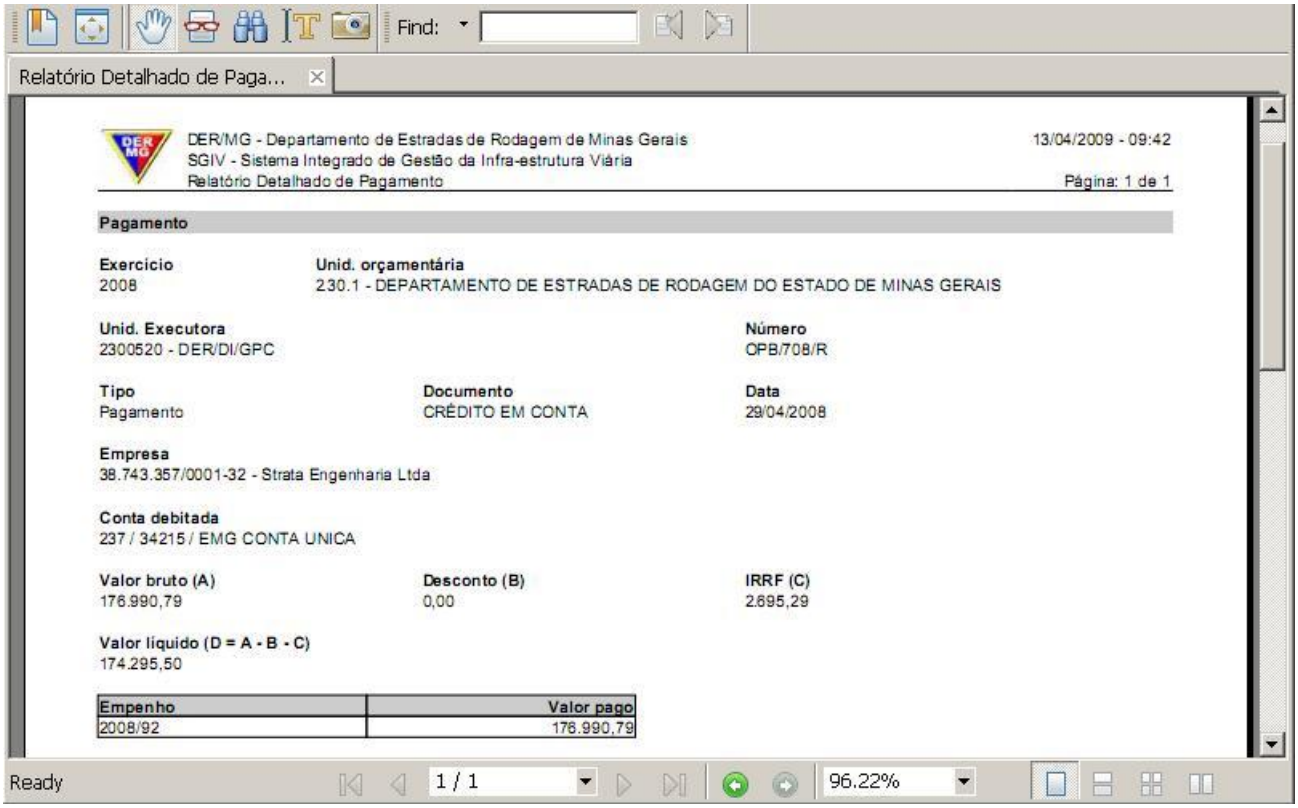
Pagamento

Exercício: 2008
Unid. orçamentária: 2.30.1 - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Unid. executora: 2300520 - DER/DI/GPC
Número: OPB/708/R
Tipo: Pagamento
Documento: CRÉDITO EM CONTA
Data: 29/04/2008
Empresa: 38.743.357/0001-32 - Strata Engenharia Ltda
Conta debitada: 237 / 34215 / EMG CONTA UNICA
Valor bruto (A): 176.990,79
Desconto (B): 0,00
IRRF (C): 2.695,29
Valor líquido (D = A - B - C): 174.295,50

Empenho	Valor pago
2008/92	176.990,79

- Acione o botão **Nova Pesquisa** para realizar uma nova pesquisa. O sistema retorna para a tela 'Pagamentos'.

- Para emitir o relatório detalhado de pagamento, acione o botão **Relatório**. O sistema emite o relatório em formato PDF:



- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

5.5 Pagamento de Retenções

Objetivo

Permitir o registro de pagamentos de retenções. O número do empenho não é identificado no registro de pagamento de uma retenção no SIAFI. Dessa maneira, a diretoria financeira poderá utilizar essa funcionalidade para fazer o registro de pagamento das retenções. Serão listadas todas as retenções de liquidações parcial ou totalmente pagas para que seja dada baixa no seu pagamento.

☑ **Como registrar pagamentos de retenções.**

- No menu **Execução Orçamentária e Financeira** selecione o submenu **Pagamentos de retenções**. Será aberta a tela de 'Pagamentos de retenções'.

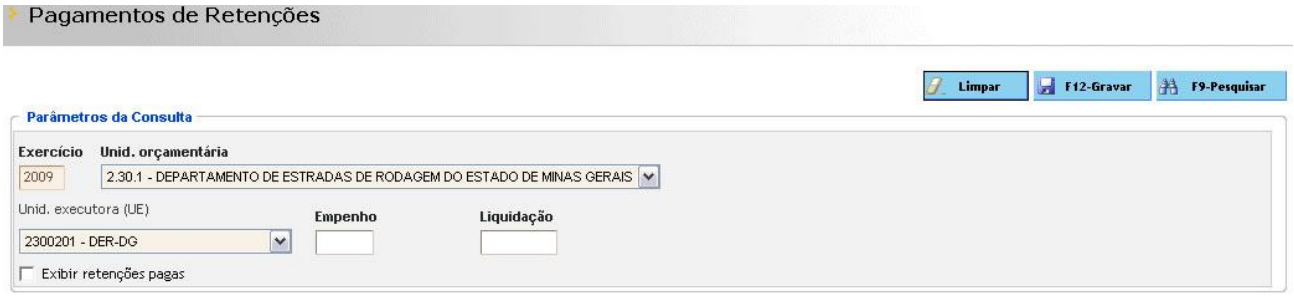
- Para registrar pagamentos de retenções, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano do empenho referente ao pagamento de retenção.
Unid. orçamentária:	selecione a unidade orçamentária.
Unid. executora (UE):	selecione a unidade executora.
Empenho:	número do empenho.
Liquidação:	número da liquidação.

- Selecione a opção 'Exibir retenções pagas', se desejar incluir na consulta as retenções já pagas que atendem aos filtros acima.

Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão  para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

UE:	ano do empenho referente ao pagamento de retenção.
Empenho:	número do empenho.
Liquidação:	número da liquidação.
Retenção:	número da retenção.
Valor retenção:	valor da retenção.
Pagamento:	ano/número do pagamento
Pago:	situação do pagamento.

Resultado da Consulta

Pagamentos de Retenções — de 1 até 5 total:5

UE	Empenho	Liquidação	Retenção	Valor retenção	Pagamento	Pago
2300762	2012/275	1/2013	23.456.650/0001-41 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO	1.398,10	/	☐
2300762	2012/275	1/2013	23.456.650/0001-41 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO	597,72	/	☐
2300762	2012/461	3/2012	23.456.650/0001-41 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO	875,29	2012/2817	☐
2300762	2012/468	2/2012	18.314.609/0001-09 - PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO DAS NEVES	1.097,57	2012/2357	☐
2300762	2012/468	3/2012	18.314.609/0001-09 - PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO DAS NEVES	392,79	2012/2364	☐

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.
- Marque a opção da coluna 'Pago' se desejar informar ao sistema que a retenção do respectivo pagamento está paga. Os registros marcados serão visualizados no grupo **Itens Selecionados Pendentes.**
- Acione o ícone para excluir o pagamento da retenção do respectivo pagamento.

Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum resultado encontrado".

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão. Então é opcional a informação do **Empenho** e da **Liquidação**.
- Acione o botão F12-Gravar para salvar o pagamento da retenção.
- O sistema gera um registro de pagamento para cada liquidação de retenção paga e recarrega a página com os mesmos parâmetros da consulta.

5.6 Cancelamento de IRRF

Objetivo

Permitir o registro de cancelamentos de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), pois o cancelamento de IRRF não é identificado no registro de cancelamento de um pagamento (anulação de despesa) no SIAFI. Serão listados todos os IRRF de pagamentos cancelados/anulados para que seja dada a baixa de seu cancelamento.

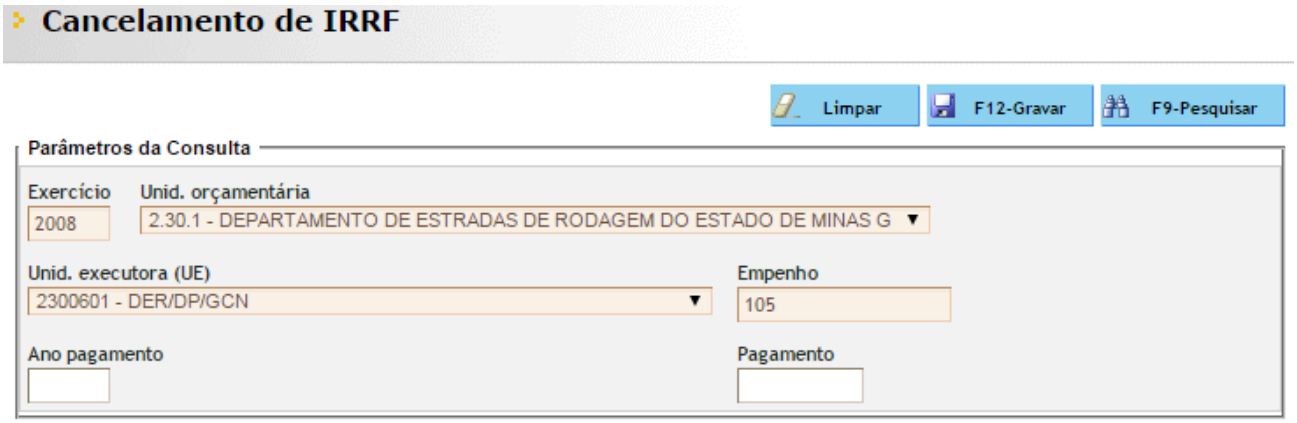
☑ **Como registrar cancelamento de IRRF.**

- No menu **Execução Orçamentária e Financeira** selecione o submenu **Cancelamento de IRRF**. Será aberta a tela de 'Cancelamento de IRRF'.
- Para registrar cancelamentos de IRRF, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício: ano do empenho referente ao cancelamento do IRRF.
Unid. orçamentária: selecione a unidade orçamentária.
Unid. executora (UE): selecione a unidade executora.
Empenho: número do empenho.
Ano pagamento: ano do pagamento do IRRF.
Pagamento: número do pagamento do IRRF.

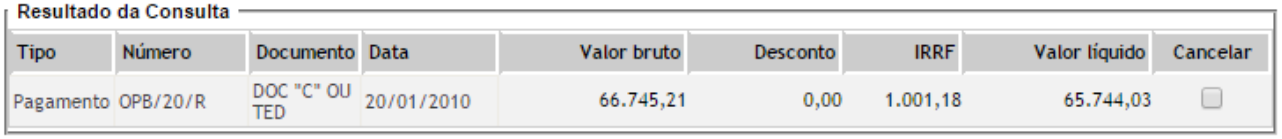
- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Tipo: tipo de transação.
Número: número da transação.
Documento: nome do documento da transação.
Data: data da transação.
Valor bruto: valor bruto da transação.
Desconto: desconto da transação.
IRRF: valor do IRRF.
Valor líquido: valor líquido da transação.
Cancelar: cancelamento do pagamento do IRRF.



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.

- Marque a opção da coluna ‘Cancelar’ se desejar informar ao sistema o cancelamento do pagamento do IRRF.

Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: “Nenhum resultado encontrado”.

- Acione o botão 

para salvar o registro do cancelamento de IRRF.

6 Contrato

6.1 Contratos de Prestação de Serviços

Objetivo

Permitir o cadastro de informações complementares dos contratos de prestação de serviços que são importados do sistema do Estado, SIAD, e que são necessárias ao sistema AOFNet e não constam no SIAD. Os contratos de prestação de serviços são aqueles que se referem a todo e qualquer contrato que não seja de obra rodoviária ou consultoria e projeto e que não têm medições, mas que serão acompanhados financeira e orçamentariamente pelo sistema AOFNet, com o registro de empenhos, liquidações e pagamentos e acompanhamento orçamentário das respectivas dotações. São contratos como manutenção de elevadores, limpeza e conservação, jardinagem, manutenção de ares-condicionados, entre outros.

☑ **Como cadastrar informações adicionais de contratos de prestação de serviços.**

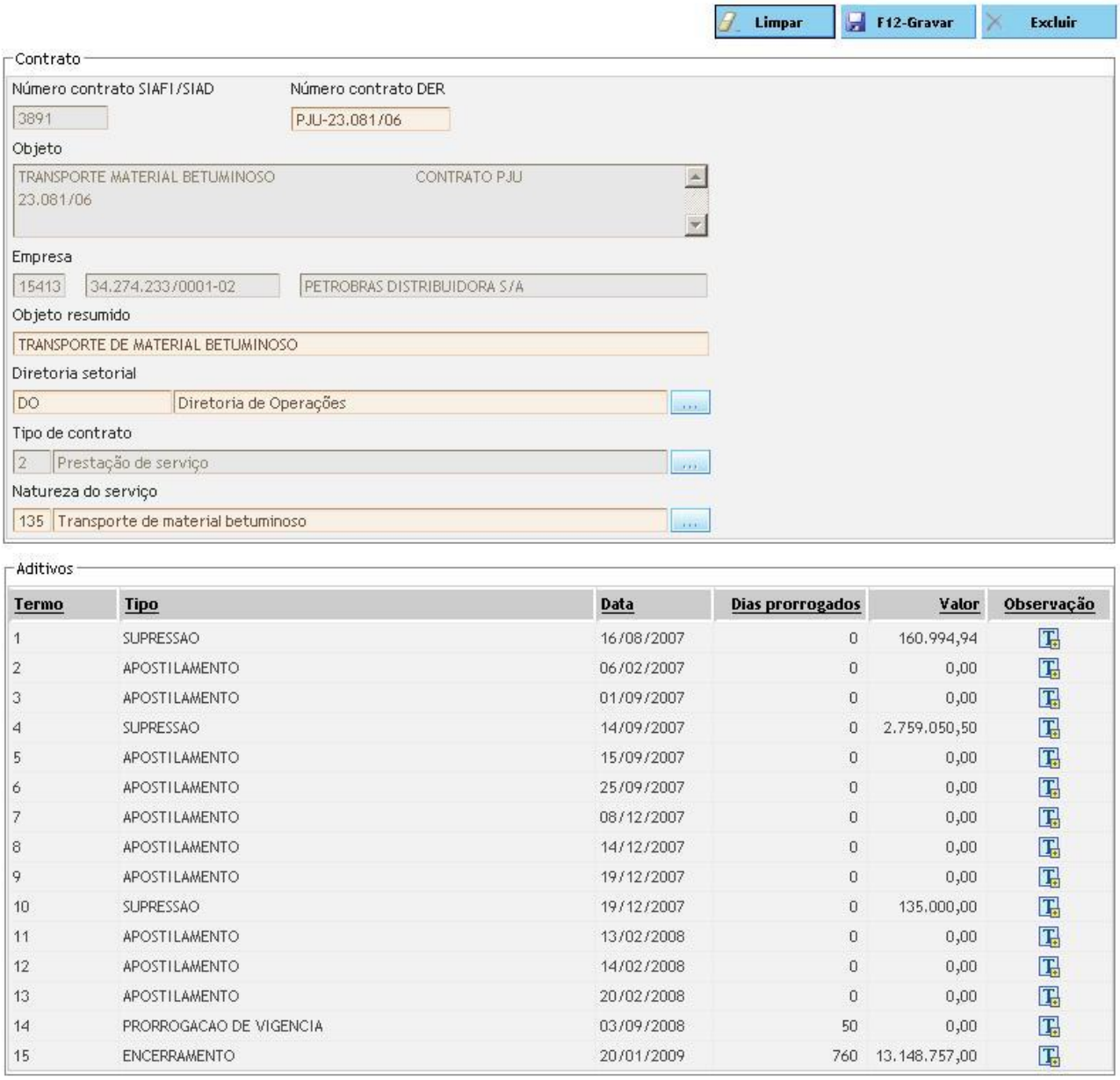
- No menu **Contrato** selecione o submenu **Contratos de Prestação de Serviços**. Será aberta a tela de 'Cadastro de Informações Adicionais de Contratos de Prestação de Serviços'.

- Para cadastrar informações adicionais de contratos de prestação de serviços, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Contrato**

Número contrato SIAFI/SIAD:	número do contrato nos sistemas do Estado SIAFI e SIAD.
Número contrato DER:	número do contrato no DERMG. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Contratos'.
Objeto:	objeto do contrato.
Empresa:	código, CNPJ e nome da empresa vinculada ao contrato.
Objeto resumido:	resumo do objeto do contrato.
Diretoria setorial:	sigla e nome da diretoria setorial. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Setores'.
Tipo de contrato:	somente contratos do tipo prestação de serviços são aceitos nessa tela. Para os demais contratos, que são os de obras e consultoria, essas informações são alimentadas no SMO.
Natureza do serviço:	código e descrição da natureza do serviço. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Itens de Agregação'.

Cadastro de Informações Adicionais de Contratos de Prestação de Serviços



Termo	Tipo	Data	Dias prorrogados	Valor	Observação
1	SUPRESSAO	16/08/2007	0	160.994,94	
2	APOSTILAMENTO	06/02/2007	0	0,00	
3	APOSTILAMENTO	01/09/2007	0	0,00	
4	SUPRESSAO	14/09/2007	0	2.759.050,50	
5	APOSTILAMENTO	15/09/2007	0	0,00	
6	APOSTILAMENTO	25/09/2007	0	0,00	
7	APOSTILAMENTO	08/12/2007	0	0,00	
8	APOSTILAMENTO	14/12/2007	0	0,00	
9	APOSTILAMENTO	19/12/2007	0	0,00	
10	SUPRESSAO	19/12/2007	0	135.000,00	
11	APOSTILAMENTO	13/02/2008	0	0,00	
12	APOSTILAMENTO	14/02/2008	0	0,00	
13	APOSTILAMENTO	20/02/2008	0	0,00	
14	PRORROGACAO DE VIGENCIA	03/09/2008	50	0,00	
15	ENCERRAMENTO	20/01/2009	760	13.148.757,00	

- Apenas as informações de número do contrato no DERMG, objeto resumido, diretoria setorial e natureza do serviço serão informadas nessa tela. As demais informações já vêm importadas do SIAD.
- Acione o botão 

para confirmar a operação de alteração das informações do contrato.
- Acione o botão 

se deseja excluir o contrato.

6.2 Informações Financeiras

Objetivo

Permitir o registro de informações financeiras dos contratos de obras e prestação de serviços, informações essas que não são registradas nos locais de origem do cadastro desses contratos, que é o SMO para o caso de obras e o SIAD para o caso de prestação de serviços. Essas informações consistem basicamente no índice de correção monetária dos contratos, informações sobre a forma de vencimento das faturas, tipo de reprogramação dos cronogramas, agente financiador do contrato e dotações orçamentárias nas quais o contrato será executado. Tais informações são necessárias para permitir, sobretudo, a gestão dos cronogramas, a aplicação das correções monetárias quando o pagamento de uma fatura é atrasado e a emissão de relatórios com base nessas informações.

☑ **Como cadastrar informações financeiras de contratos de obras e prestação de serviços.**

- No menu **Contrato** selecione o submenu **Informações Financeiras**. Será aberta a tela de 'Cadastro de Informações Financeiras de Contratos'.

- Para cadastrar informações adicionais, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Contrato**

Número contrato DER: número e objeto do contrato. O botão  abre a tela de 'Consulta de Contratos'.

Período: período de execução do contrato (campo informativo preenchido no momento da seleção do contrato).

Grupo **Informações Financeiras**

Índice de correção monetária: selecione o índice de correção monetária. Quando o campo posterior é informado, esse campo fica desabilitado.

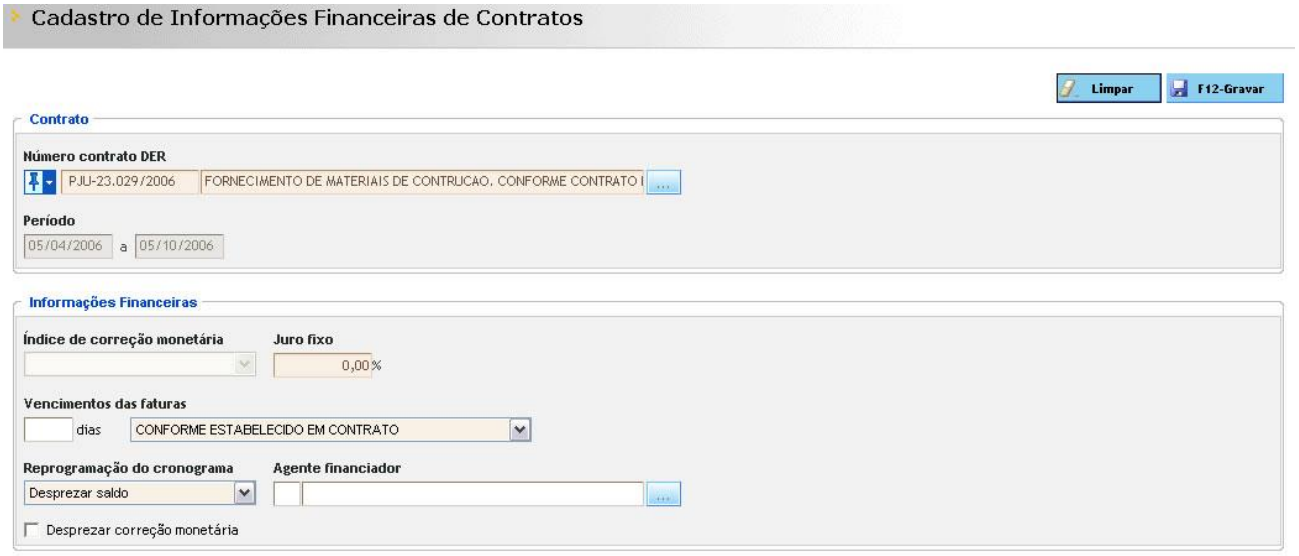
Juro fixo: quando a correção monetária é dada através de juro fixo, informa-se aqui esse percentual. Quando o campo anterior é informado, esse campo fica desabilitado.

Vencimentos das faturas: informe o número de dias para vencimento das faturas sobre alguma data OU apenas que é no último dia do mês seguinte à medição - nesse caso o número de dias não é informado.

Reprogramação do cronograma: como a reprogramação dos meses previstos e ainda não realizados do cronograma será replanejada após as medições/liquidações.

Agente financiador: código e descrição do agente financiador do contrato (ex.: BID, BIRD). O botão  abre a tela de 'Consulta de Agentes Financiadores'.

'Desprezar correção monetária': se assinalado, é um indicativo de que a correção monetária não será calculada. Para a maioria dos contratos a correção monetária não é calculada. A correção monetária refere-se ao pagamento em atraso das parcelas para empresa executora da obra ou fornecedora do serviço.



Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Informe o número do contrato no SIAFI/SIAD e a respectiva unidade executora:

Número contrato SIAF/SIAD:	número do contrato nos sistemas do Estado SIAFI e SIAD.
Unidade executora:	unidade executora onde o contrato possui o número do SIAFI. O mesmo contrato pode possuir números diferentes para unidades executoras diferentes.

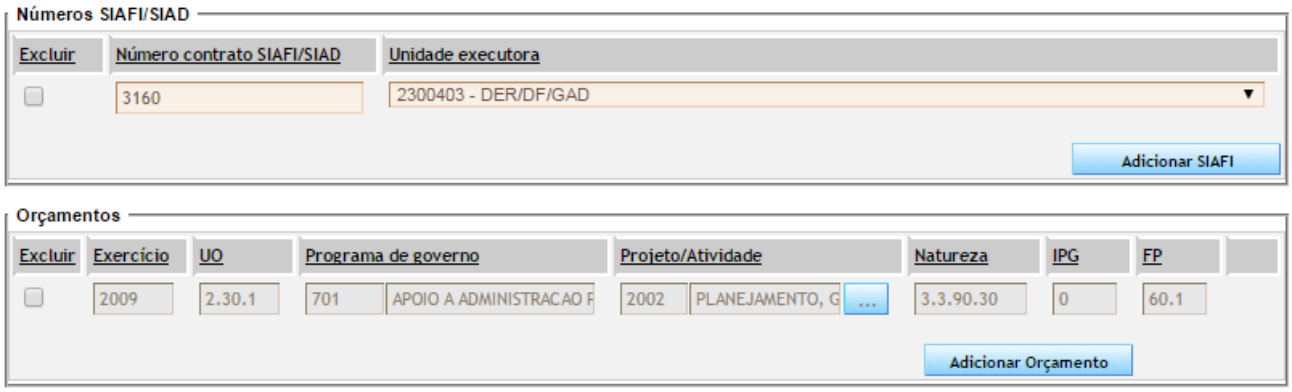
- Se precisar cadastrar mais de um número e/ou unidade executora, acione o botão **Adicionar SIAFI** para habilitar uma nova linha para informação desses dados.

Quando trata-se de contratos renováveis anualmente e que ganham o mesmo número sendo diferenciados com letras A, B e C, por exemplo, o último contrato existente no momento deve ser associado ao número do SIAFI e os demais a um número fictício 999999. Isso se deve ao fato de o sistema, ao importar os empenhos, encontre apenas um único contrato para fazer a associação do empenho.

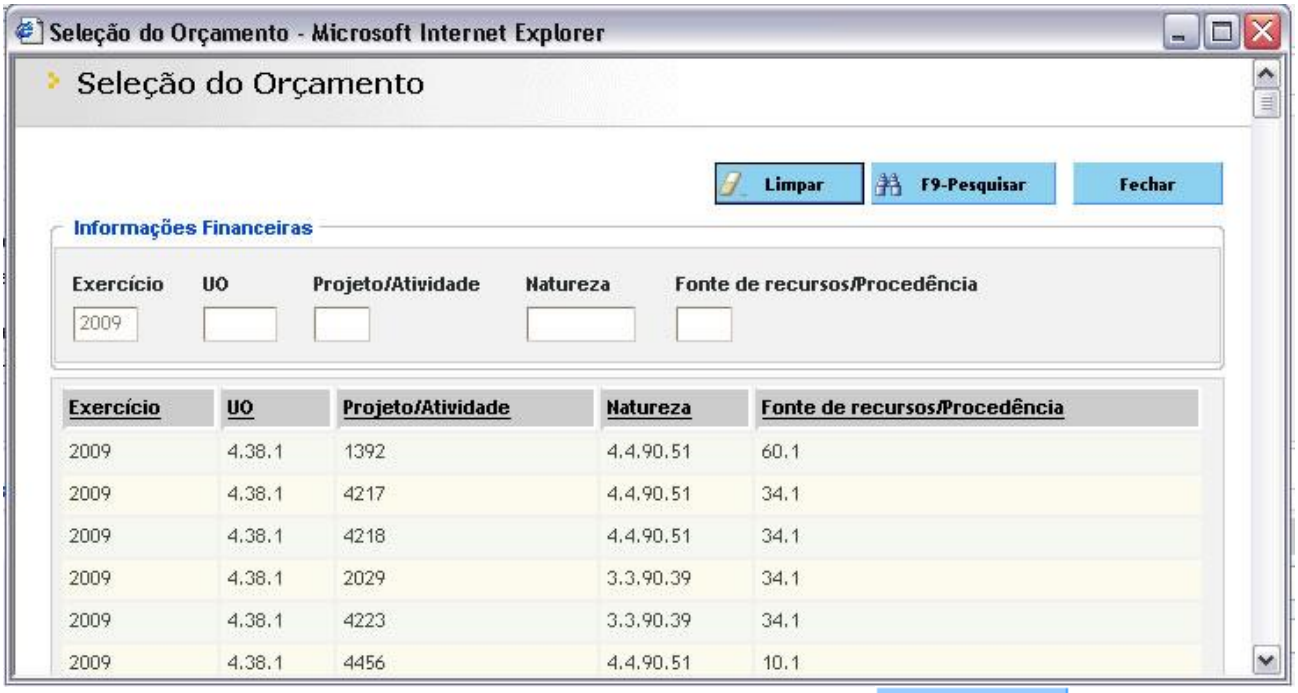
- Informe o orçamento no qual o contrato será executado para cadastro do seu respectivo cronograma de desembolso financeiro:

Exercício	ano do orçamento.
UO:	número da unidade orçamentária.
Programa de governo:	número e nome do programa de governo
Projeto/Atividade:	número e nome do projeto/atividade.
Natureza:	número da natureza de despesa.
IPG:	identificador do orçamento.
FP:	fonte de recursos/procedência.

- Se precisar cadastrar mais de uma dotação orçamentária para o contrato, acione o botão **Adicionar Orçamento** para habilitar uma nova linha para informação desses dados.



- Acione o botão de consulta ... para abrir a tela 'Seleção do Orçamento'.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

6.3 Correção Monetária

Objetivo

Permitir calcular e visualizar a correção monetária das medições separadas por contrato filho, quando possuir, como desconsiderá-las para pagamento, caso a empresa assim autorize. A correção monetária é calculada diariamente por meio de um serviço pré-agendado utilizando o índice de correção registrado no cadastro de informações financeiras do contrato. Mas a correção de um contrato também pode ser calculada nesta tela pelo botão **'Calcular'**.
A correção é calculada sobre o saldo a pagar para cada medição a partir do mês seguinte à primeira medição do contrato até o mês anterior ao atual.

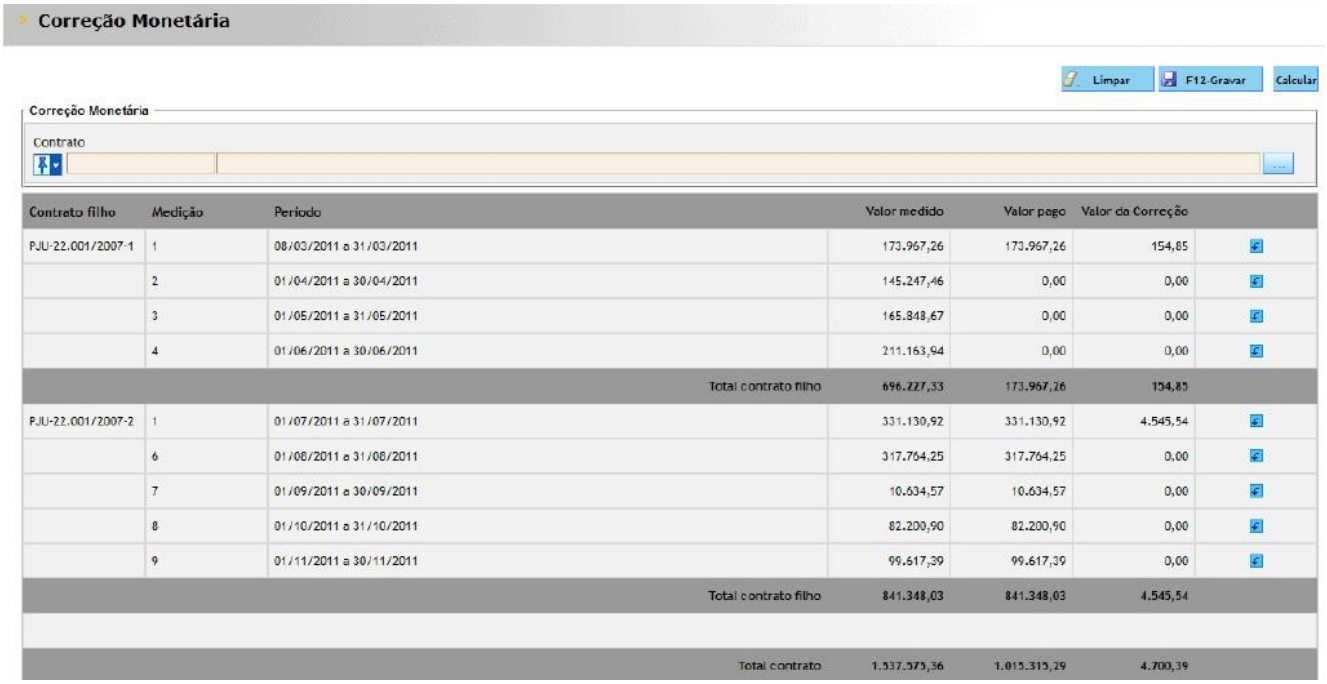
☑ **Como calcular a correção monetária de um contrato.**

- No menu **Contrato** selecione o submenu **Correção Monetária** para abrir a tela 'Correção Monetária'.
- Para calcular a correção monetária, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Correção Monetária**

Contrato: contrato e objeto do contrato. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Contratos'.

- As informações sobre o contrato serão apresentadas da seguinte forma:



Contrato filho	Medição	Período	Valor medido	Valor pago	Valor da Correção	
PJU-22.001/2007-1	1	08/03/2011 a 31/03/2011	173.967,26	173.967,26	154,85	
	2	01/04/2011 a 30/04/2011	145.247,46	0,00	0,00	
	3	01/05/2011 a 31/05/2011	165.848,67	0,00	0,00	
	4	01/06/2011 a 30/06/2011	211.163,94	0,00	0,00	
		Total contrato filho	696.227,33	173.967,26	154,85	
PJU-22.001/2007-2	1	01/07/2011 a 31/07/2011	331.130,92	331.130,92	4.545,54	
	6	01/08/2011 a 31/08/2011	317.764,25	317.764,25	0,00	
	7	01/09/2011 a 30/09/2011	10.634,57	10.634,57	0,00	
	8	01/10/2011 a 31/10/2011	82.200,90	82.200,90	0,00	
	9	01/11/2011 a 30/11/2011	99.617,39	99.617,39	0,00	
		Total contrato filho	841.348,03	841.348,03	4.545,54	
		Total contrato	1.537.575,36	1.015.315,29	4.700,39	

- Acione o botão **'Calcular'** para realizar o cálculo da correção monetária. Ela é calculada baseada no índice de correção monetária informado na tela de 'Cadastro de Informações Financeiras' e baseada na diferença de tempo entre os vencimentos previstos para pagamentos e quando eles foram realizados ou se eles ainda não foram realizados, gerando um juro sobre a medição que deve ser pago à empresa.
- Se desejar obter maiores detalhes da correção monetária de cada medição, acione o botão . Será apresentado mensalmente o valor de correção calculado para essa medição.
- Nas colunas 'Pago' e 'Desconsiderar' informe se a correção monetária será paga ou será desconsiderada.
- Acione o botão **'Selecionar arquivo'** para realizar o upload do comprovante do pagamento ou da ação de desconsiderar a correção monetária.
- Em seguida, acione o botão **'Gravar'** para armazenar os dados no sistema.

6.4 Cronogramas de Contratos

Objetivo

Permitir cadastrar os cronogramas de desembolso financeiro de contratos de obras e prestação de serviços. Esses cronogramas consistem na programação, ao longo do tempo, do desembolso financeiro das despesas de um determinado contrato. Para o caso de contratos de obras, esses cronogramas são definidos por trecho no período de execução do contrato e podem ser copiados do cronograma físico-financeiro cadastrado no SMO. Para o caso de contratos de prestação de serviços, esses cronogramas são definidos no período de vigência do contrato.

☑ **Como cadastrar cronograma de desembolso financeiro de contratos.**

- No menu **Contrato** selecione o submenu **Cronogramas de Contratos**. Será aberta a tela de 'Cadastro de Cronograma de Desembolso Financeiro de Contratos'.

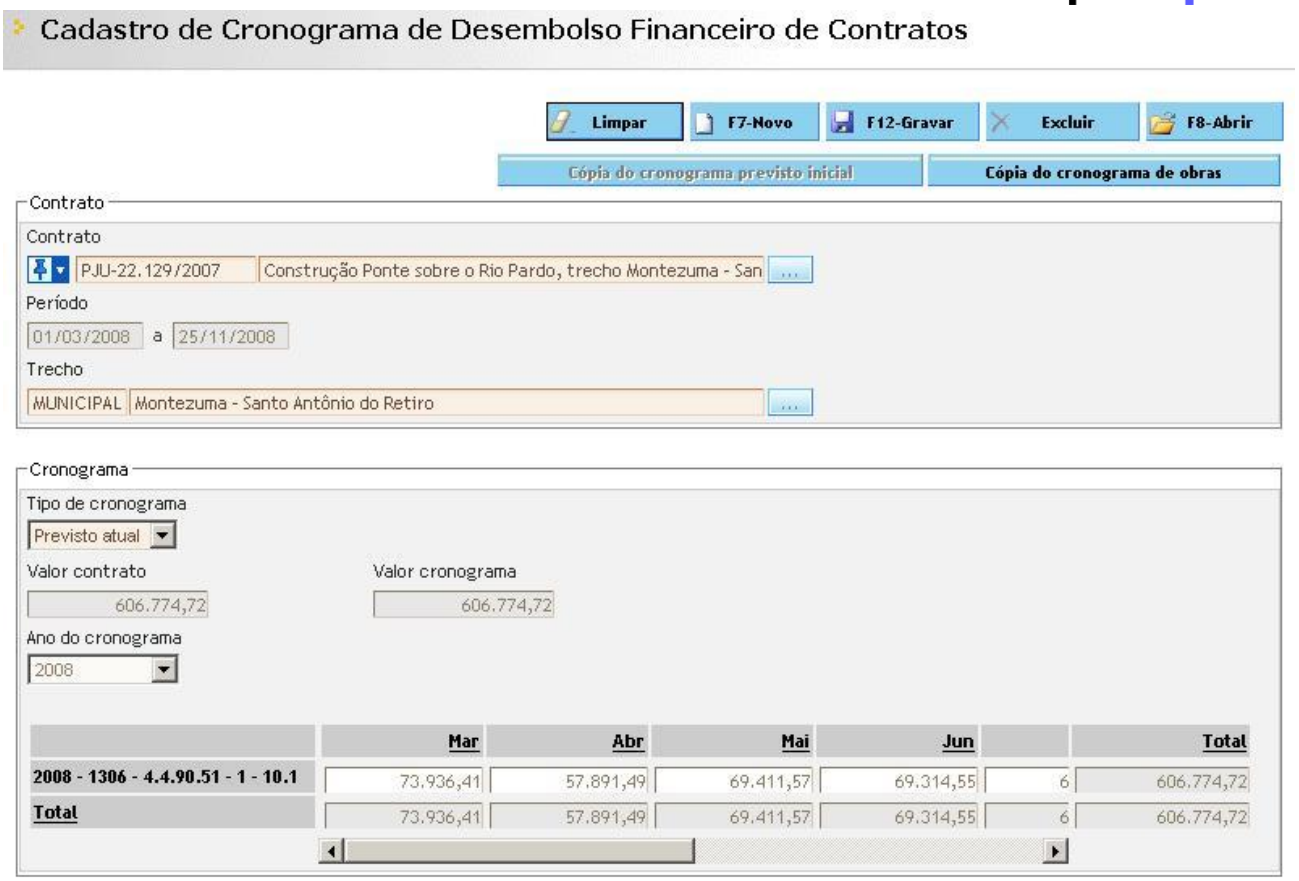
- Para cadastrar cronogramas de contratos, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Contrato**

Contrato:	contrato e objeto do contrato. O botão  abre a tela de 'Consulta de Contratos'.
Período:	período de execução do contrato (campo informativo preenchido no momento da seleção do contrato).
Trecho:	rodovia e trecho. O botão  abre a tela de 'Consulta de Trechos'.

Grupo **Cronograma**

Tipo de cronograma:	previsto inicial ou previsto atual. previsto inicial: refere-se ao cronograma original do contrato que deve ser mantido e não deve ser alterado para a realização de futuras comparações gerenciais com o atual e realizado. previsto atual: refere-se ao cronograma atualizado em função do que já foi realizado e o que se tem previsto considerando o que sobrou ou faltou nos meses já realizados e em função do tipo de distribuição realizada com essa diferença nos meses previstos "para frente" de acordo com o que foi informado no campo de reprogramação do cronograma na tela de 'Cadastro de Informações Financeiras'.
Valor contrato:	valor do contrato.
Valor cronograma:	valor do cronograma em função dos percentuais de desembolso informados e distribuídos entre as dotações e meses/anos do contrato e aplicados sobre o valor do contrato.
Ano do cronograma:	ano da distribuição mensal dos percentuais do cronograma escolhido entre os anos de duração da execução do contrato (entre a data de início e término de execução do contrato).

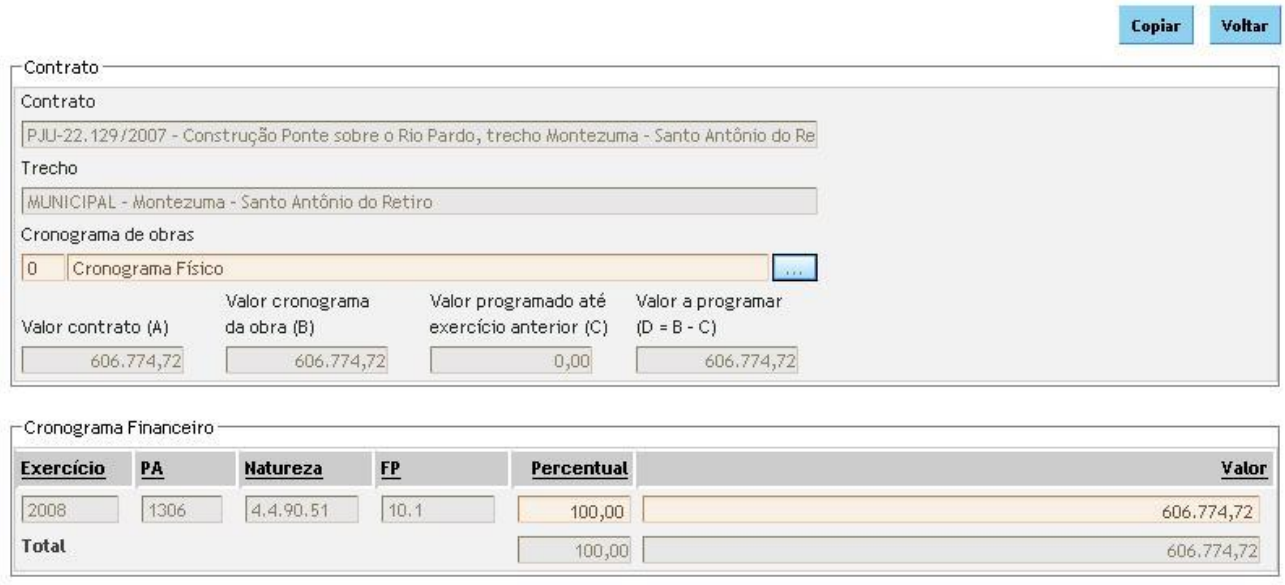


- Ao selecionar o ano do cronograma, são apresentadas as dotações do contrato associadas a ele na tela de 'Cadastro de Informações Financeiras'.
- Preencha os valores dos respectivos meses e acione o botão  para que o cronograma seja salvo no sistema.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta.

- Para copiar o cronograma de obras, acione o botão . O sistema abre a tela 'Cópia do Cronograma de Obras' que permitirá que o cronograma da obra para contratos de obras seja copiado para o cronograma de desembolso financeiro. Essa opção somente está disponível para contratos acessados no SMO.

Cópia do Cronograma de Obras



- Informe o cronograma de obras que deseja copiar (vem do SMO). Se o contrato possuir mais de uma dotação, informe o percentual do cronograma para cada dotação e acione o botão Copiar. O sistema retorna à tela de 'Cadastro de Cronograma de Desembolso Financeiro de Contratos' com os percentuais do cronograma da obra distribuídos mensalmente e divididos nas dotações escolhidas.
- Acione o botão Voltar para retornar para a tela 'Cadastro de Cronograma de Desembolso Financeiro de Contratos' sem realizar a cópia.
- Para cadastrar um novo cronograma, acione o botão F7-Novo.
- Para consultar um cronograma, acione o botão F8-Abrir.

☑ **Como consultar cronograma de desembolso financeiro de contratos.**

- Na tela de 'Cadastro de Cronograma Financeiro de Contratos', acione o botão F8-Abrir para abrir a tela de 'Cronograma de Desembolso Financeiro de Contratos'.

Os campos disponíveis como parâmetros para consulta são:

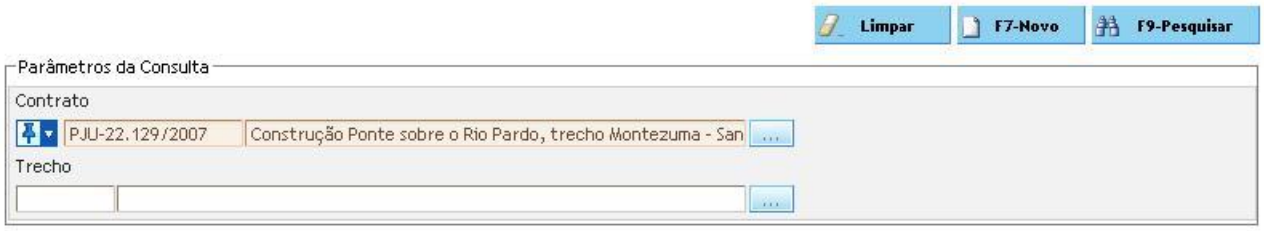
Grupo **Parâmetros da Consulta**

Contrato: contrato e objeto do contrato. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Contratos'.

Trecho: rodovia e trecho. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Trechos'.

Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

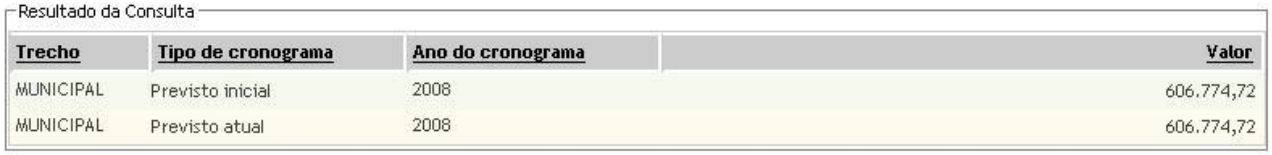
Cronograma de Desembolso Financeiro de Contratos



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.

- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum registro encontrado".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

- Para cadastrar um novo cronograma, acione o botão 

.

As reprogramações do previsto atualizado do cronograma de um contrato de obras que é por trecho é feita por intermédio de uma tela no SMO na qual é informado quanto da medição por trecho foi liquidado em cada medição.

As reprogramações do previsto atualizado do cronograma de um contrato de prestação de serviços são feitas por intermédio de um serviço agendado em um dia determinado do mês e são baseadas nas liquidações realizadas.

6.5 Cronogramas de Despesas Avulsas

Objetivo

Permitir cadastrar os cronogramas de desembolso financeiro de despesas avulsas. Esses cronogramas consistem na programação, ao longo do tempo, do desembolso financeiro das despesas avulsas do Órgão. Entende-se por despesas avulsas aquelas despesas contraídas sem contratos, como por exemplo, folha de pagamento, contas de água, luz e despesas pequenas como dispensa de licitação. Esses cronogramas são definidos como itens de despesa para uma unidade executora em uma dotação do orçamento para o ano vigente.

☑ **Como cadastrar cronograma de desembolso financeiro de despesas avulsas.**

- No menu **Contrato** selecione o submenu **Cronogramas de Despesas Avulsas**. Será aberta a tela de 'Cadastro de Cronograma de Desembolso Financeiro de Despesas Avulsas'.

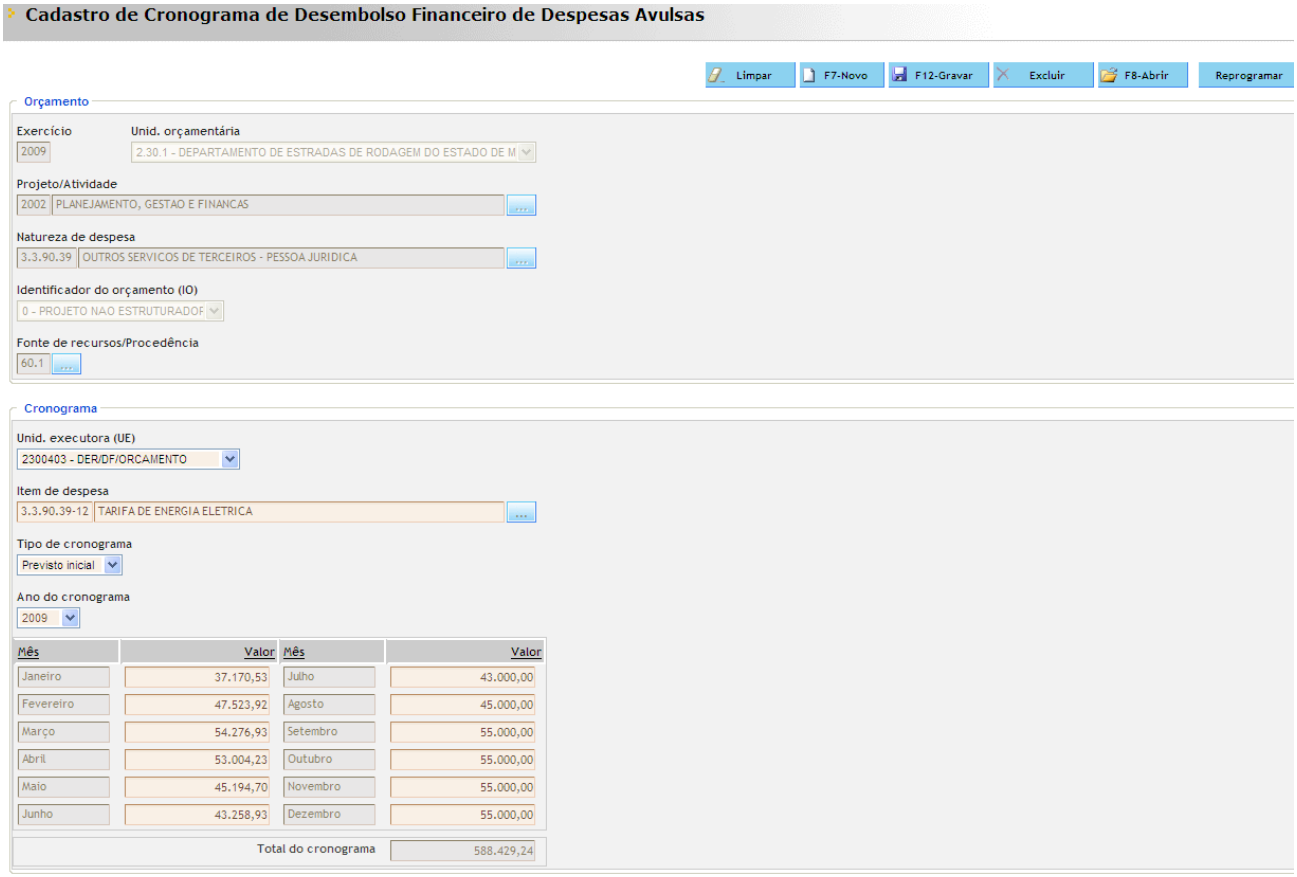
- Para cadastrar cronogramas de despesas avulsas, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Orçamento**

Exercício:	ano do orçamento referente ao item de despesa avulsa que está sendo programado.
Unid. orçamentária:	selecione a unidade orçamentária.
Projeto/Atividade:	código e descrição do projeto/atividade. O botão  abre a tela de 'Consulta de Projetos/Atividades'.
Natureza de despesa	código e descrição da natureza de despesa. O botão  abre a tela de 'Consulta de Naturezas de Despesas'.
Identificador do orçamento (IO):	selecione o identificador do orçamento que identifica se é um projeto prioritário (estruturador) ou não.
Fonte de recursos/Procedência:	código da fonte de recursos/procedência. O botão  abre a tela de 'Consulta de Fonte/Procedência'.

Grupo **Cronograma**

Unid. executora (UE):	selecione a unidade executora.
Item de despesa:	informe o item da despesa que será programado dentro da natureza.
Tipo de cronograma:	previsto inicial ou previsto atual. previsto inicial - refere-se ao cronograma original da despesa que deve ser mantido e não deve ser alterado para a realização de futuras comparações gerenciais com o atual e realizado. previsto atual - refere-se ao cronograma atualizado em função do que já foi liquidado e o que se tem previsto considerando o que sobrou ou faltou nos meses já realizados e em função do tipo de distribuição realizada com essa diferença nos meses previstos para frente de acordo com o que foi informado no campo de reprogramação do cronograma na tela de 'Cadastro de Orçamentos e Movimentações Orçamentárias'.
Ano do cronograma:	ano da distribuição mensal dos percentuais do cronograma.



Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta.

- Para atualizar o cronograma do tipo “previsto atual” da despesa avulsa com o que foi liquidado, acione o botão Reprogramar. A diferença do que sobrou ou faltou em valores será reprogramada para os meses posteriores conforme o tipo de reprogramação escolhida na tela de ‘Cadastro de Orçamentos e Movimentações Orçamentárias’.

- Para cadastrar um novo item, acione o botão F7-Novo.

- Para consultar um item, acione o botão F8-Abrir.

☑ Como consultar cronograma de desembolso financeiro de despesas avulsas.

- Na tela de 'Cadastro de Cronograma Financeiro de Despesas Avulsas', acione o botão F8-Abrir para abrir a tela de 'Cronograma de Desembolso Financeiro de Despesas Avulsas'.

Os campos disponíveis como parâmetros para consulta são:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano do orçamento referente ao item de despesa avulsa que está sendo programado.
Unid. orçamentária:	selecione a unidade orçamentária.
Unid. executora (UE):	selecione a unidade executora.
Projeto/Atividade:	código e descrição do projeto/atividade. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Projetos/Atividades'.
Item de despesa:	código e descrição do item de despesa. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Itens de Despesas'.
Identificador do orçamento (IO):	selecione o identificador do orçamento que identifica se é um projeto prioritário (estruturador) ou não.
Fonte de recursos:	código e descrição da fonte de recursos. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Fontes de Recursos'.
Procedência:	código e descrição da procedência. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Procedências'.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Cronogramas de Desembolso Financeiro de Despesas Avulsas — de 1 até 5 total: 5

Resultado da Consulta

UE	Tipo	PA	Item de despesa	IO	FP	Valor
1300004	Previsto inicial	1342	4.4.90.51-10	1	10.1	10.723,36
2300710	Previsto atual	1353	4.4.90.51-01	1	10.2	6.008,00
2300710	Previsto inicial	1353	4.4.90.51-01	1	10.2	4.051,25
2300761	Previsto atual	1342	4.4.90.39-02	1	10.1	667.800,00
2300761	Previsto inicial	1342	4.4.90.39-02	1	10.1	673.200,00

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.

- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum registro encontrado".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

- Para cadastrar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

As reprogramações do previsto atualizado do cronograma de uma despesa avulsa são feitas por intermédio de um serviço agendado em um dia determinado do mês e são baseadas nas liquidações realizadas.

7 Consultas e Relatórios

7.1 Orçamento

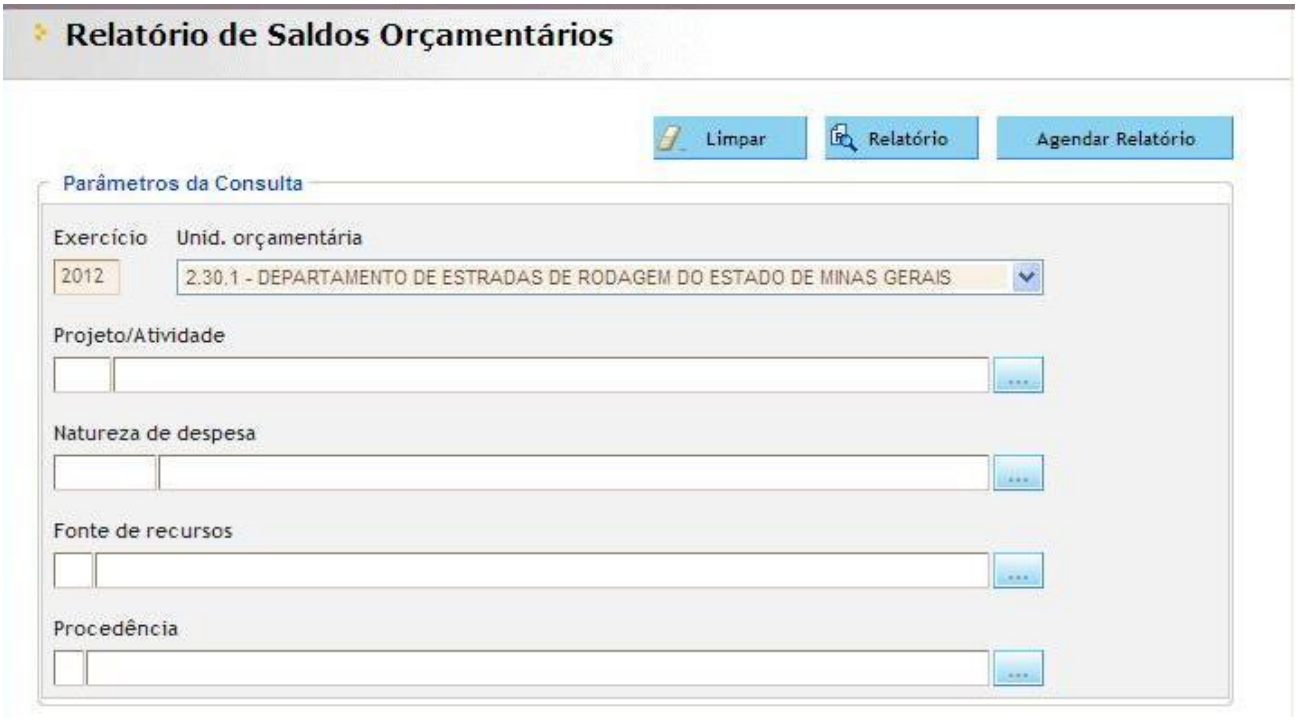
7.1.1 Saldos Orçamentários

Objetivo

Permitir a emissão de relatório de saldos orçamentários, que apresenta a relação de todas as dotações orçamentárias de determinado exercício e unidade orçamentária. Reúne informações por dotação orçamentária de crédito inicial, valores de contingência (o valor contingenciado é um valor que será descontado do valor da dotação como se o novo valor de dotação sem esse valor fosse uma meta a ser atingida pelo Governo), valores de suplementações e anulações orçamentárias, crédito autorizado, valores de cota descentralizada (que representa o quanto foi distribuído dos valores de crédito autorizado das dotações), total empenhado e liquidado, saldo a empenhar, descentralizar e a liquidar.

☑ **Como emitir relatório de saldos orçamentários.**

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Orçamento**, item **Saldos Orçamentários**. Será aberta a tela 'Relatório de Saldos Orçamentários'.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão Relatório.

- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

1.30.1 - SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES E OBRAS PUBLICAS
Exercício 2015

Projeto/Atividade: 1003 - TERMINAIS METROPOLITANOS DE INTEGRACAO DO TRANSPORTE PUBLICO COLETIVO

Classif. orçamentária		Crédito Inicial	Contingência	Suplem./Anulação	Dotação atual	Saldo a descentralizar	Descentralizado	Total empenhado	Saldo a empenhar	Total liquidado	Saldo empenho
Natureza	Fonte	(A)	(B)	(C)	(D = A - B + C)	(E = D - SOMA(F))	(F)	(G)	(H = F - G)	(I)	(J = G - I)
4.4.90	25.1	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.465.663,30					
4.4.90.92							1.465.663,30	1.465.663,30	0,00	1.465.663,30	0,00
Total projeto/atividade		0,00	0,00	0,00	0,00	-1.465.663,30	1.465.663,30	1.465.663,30	0,00	1.465.663,30	0,00
Total unid. orçamentária		0,00	0,00	0,00	0,00	-1.465.663,30	1.465.663,30	1.465.663,30	0,00	1.465.663,30	0,00

- Acione o botão 

para agendar a data do próximo relatório a ser gerado via agendamento. Verifique o procedimento 7.1.1.1 – Agendamento.

7.1.2 7.1.2. Empenhos dos Contratos

Objetivo

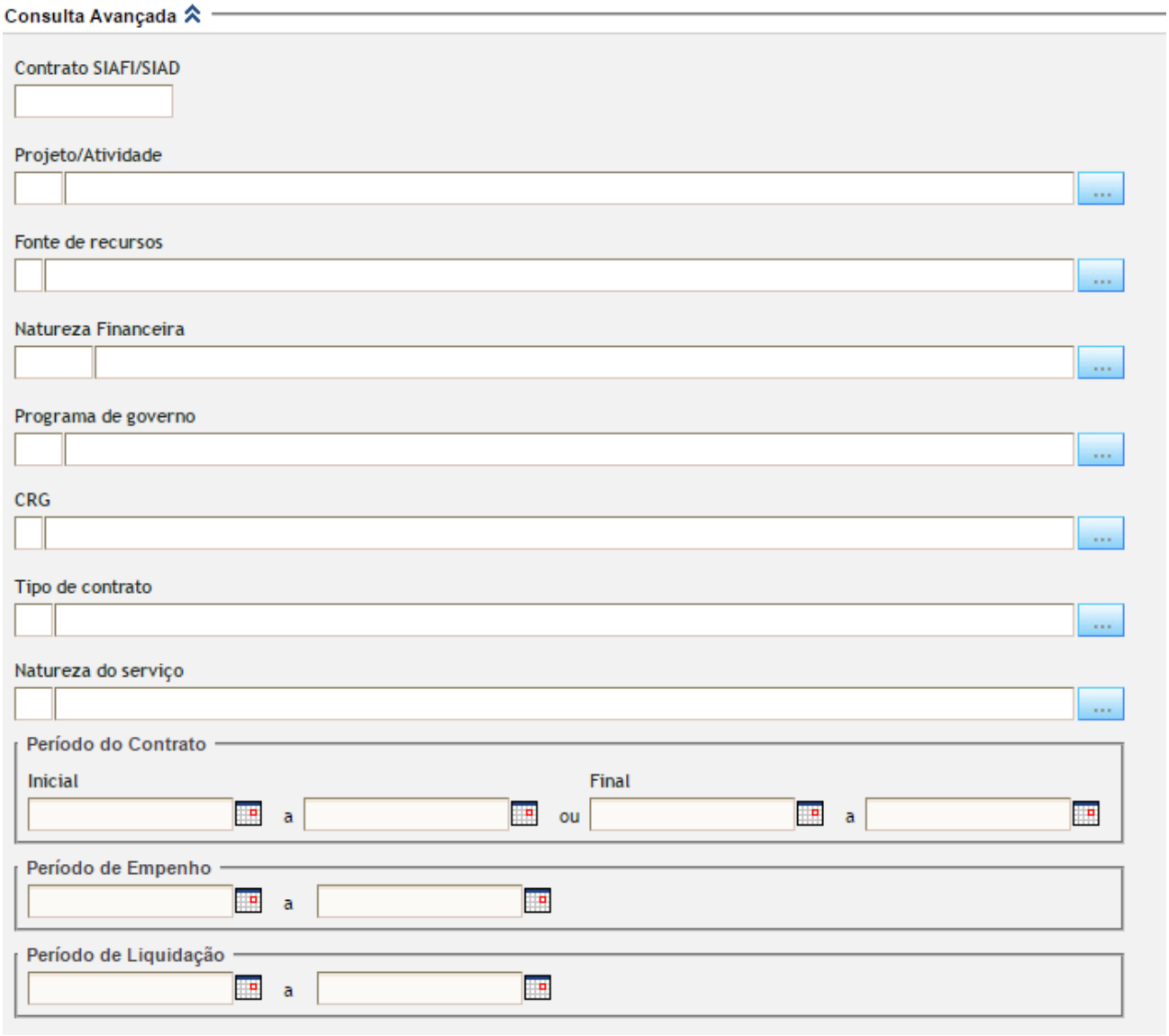
Permitir a emissão de relatório com a relação dos empenhos de um ou mais contratos, de acordo com filtros de consulta informados. Reúne informações por diretoria setorial dos contratos, com os seus empenhos e respectiva dotação orçamentária, valor empenhado, valor liquidado, saldo de empenho, valor pago e saldo liquidado a pagar.

☑ **Como emitir relatório de empenhos dos contratos**

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Orçamento**, item **Empenhos dos Contratos**. Será aberta a tela 'Relatório de Empenhos dos Contratos'.



*Acione o botão » para habilitar os campos do grupo **Consulta Avançada**.*



- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão 

.
- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

DER/MG - Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Empenhos dos Contratos

18/11/2015 - 08:58
Página: 1 de 1

Contrato: PRC-22.005/2011 - Obras de recuperação e manutenção rodoviária e conservação rotineira e intervenções periódicas das rodovias pavimentadas do Estado de Minas Gerais, sob jurisdição da 20ªCRG do DER/MG-Formiga/MG.
Ordenação: Empresa

DO - Diretoria de Operações

CRG	Contrato DER SIAFI/SIAD	Empresa	PA	Natureza	FP	Empenho	Total empenhado (A)	Total liquidado (B)	Saldo empenho (C = A - B)	Total pago (D)	Saldo liq. a pagar (E = B - D)
20ª	PRC-22.005/2011 5434	VILASA	1076	4.4.90.51	51.1	318/2011	5.339.490,68	5.339.490,68	0,00	5.339.490,68	0,00
			4130	4.4.90.51	51.1	413/2011	2.061.325,89	2.061.325,89	0,00	2.061.325,89	0,00
			4657	4.4.90.51	10.1	349/2012	986.631,16	986.631,16	0,00	986.631,16	0,00
			4657	4.4.90.51	34.2	350/2012	4.280.130,68	4.280.130,68	0,00	4.280.130,68	0,00
			4657	4.4.90.51	51.1	39/2012	23.909.779,40	23.909.779,40	0,00	23.909.779,40	0,00
			4657	4.4.90.51	70.2	444/2012	7.926.524,69	7.926.524,69	0,00	7.926.524,69	0,00
			4657	4.4.90.51	25.1	212/2013	21.778.632,45	21.778.632,45	0,00	21.778.632,45	0,00
			4657	4.4.90.51	25.1	623/2013	14.596.383,31	14.596.383,31	0,00	14.596.383,31	0,00
			4657	4.4.90.51	70.2	51/2013	6.311.585,52	6.311.585,52	0,00	6.311.585,52	0,00
			1035	4.4.90.51	25.1	12/2014	18.730.000,00	18.730.000,00	0,00	18.730.000,00	0,00
			1035	4.4.90.51	25.1	524/2014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			4657	4.4.90.51	70.1	138/2014	12.859.557,09	12.859.557,09	0,00	12.859.557,09	0,00
			4657	4.4.90.92	25.1	92/2015	3.651.958,37	3.651.958,37	0,00	3.651.958,37	0,00
						Total contrato	122.431.999,24	122.431.999,24	0,00	122.431.999,24	0,00
						Total empresa	122.431.999,24	122.431.999,24	0,00	122.431.999,24	0,00
						Total setor	122.431.999,24	122.431.999,24	0,00	122.431.999,24	0,00

- Acione o botão 

para agendar a data do próximo relatório a ser gerado. Verifique o procedimento 7.1.1.1 – Agendamento.

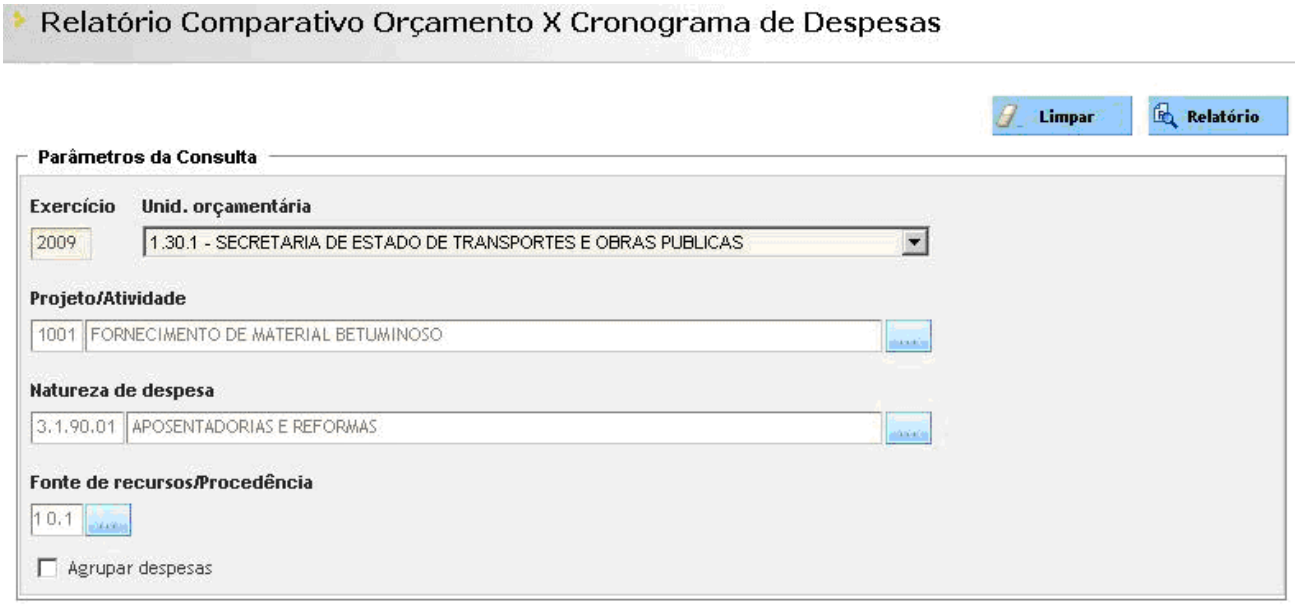
7.1.3 Comparativo Orçamento x Cronograma de Despesas

Objetivo

Permitir a emissão de relatório comparativo entre as descentralizações de valores do orçamento e as despesas previstas para os contratos e avulsos mês a mês no ano orçamentário. Com a opção "Agrupar despesas" é possível agrupar as despesas por projeto/atividade, natureza de despesa e fonte/procedência, sem a apresentação detalhada dos contratos e despesas avulsas, apenas com uma linha de totalização das despesas.

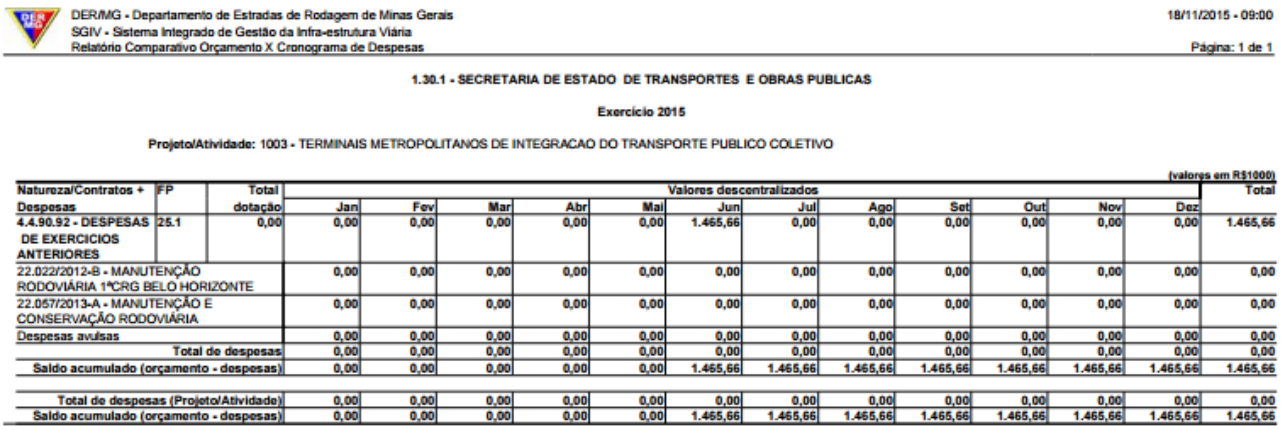
☑ **Como emitir relatório comparativo orçamento x cronograma de despesas.**

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Orçamento**, item **Comparativo Orçamento x Cronograma de Despesas**. Será aberta a tela 'Relatório Comparativo Orçamento x Cronograma de Despesas'.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão Relatório.



DER/MG - Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório Comparativo Orçamento X Cronograma de Despesas

18/11/2015 - 09:00
Página: 1 de 1

1.30.1 - SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES E OBRAS PUBLICAS

Exercício 2015

Projeto/Atividade: 1003 - TERMINAIS METROPOLITANOS DE INTEGRACAO DO TRANSPORTE PUBLICO COLETIVO

(valores em R$1000)

Natureza/Contratos + Despesas	FP	Total dotação	Valores descentralizados												Total
			Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
4.4.90.92 - DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	25.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.465,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.465,66
22.022/2012-B - MANUTENÇÃO RODOVIÁRIA 1ºCRG BELO HORIZONTE			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22.057/2013-A - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO RODOVIÁRIA			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas avulsas			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de despesas			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo acumulado (orçamento - despesas)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.465,66	1.465,66	1.465,66	1.465,66	1.465,66	1.465,66	1.465,66	1.465,66
Total de despesas (Projeto/Atividade)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo acumulado (orçamento - despesas)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.465,66	1.465,66	1.465,66	1.465,66	1.465,66	1.465,66	1.465,66	1.465,66

- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

7.1.4. Acompanhamento Gerencial de Empenhos

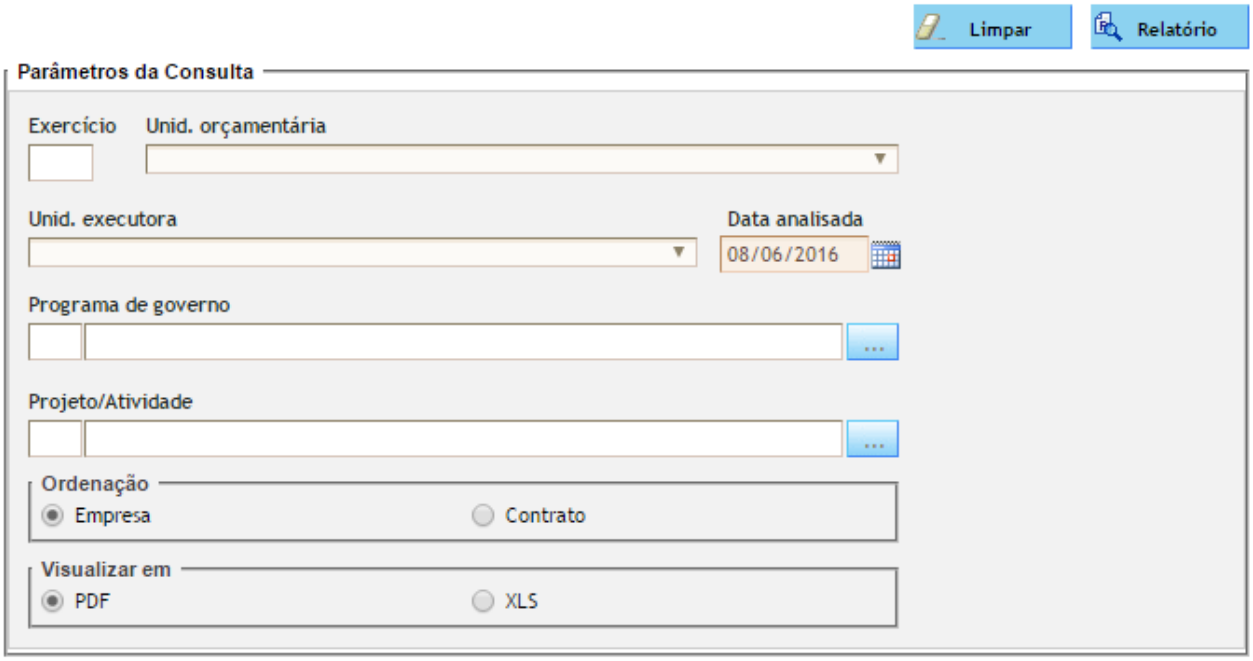
Objetivo

Permitir a emissão de relatório com a relação dos empenhos realizados considerando a liquidação de acordo com a medição informada e respectivos contratos e obras com valores contratados, medidos, empenhados, liquidados e a liquidar.

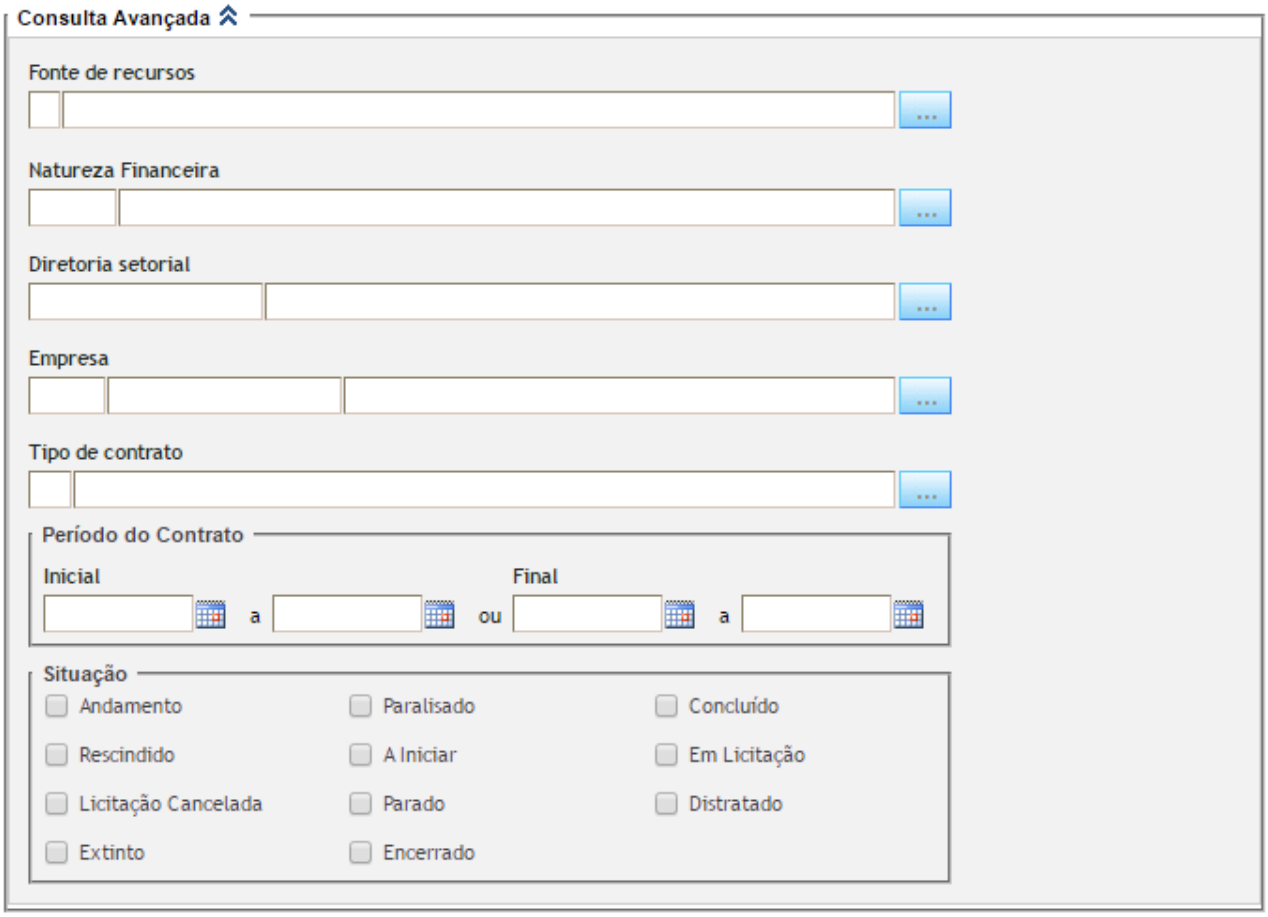
☑ **Como emitir relatório de acompanhamento gerencial de empenhos.**

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Orçamento**, item **Acompanhamento Gerencial de Empenhos**. Será aberta a tela 'Relatório de Acompanhamento Gerencial de Empenhos'.

Relatório de Acompanhamento Gerencial de Empenhos



Acione o botão ⌄⌄ *para habilitar os campos do grupo* **Consulta Avançada**.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão Relatório.

DER/MG - Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Acompanhamento Gerencial de Empenhos
18/11/2015 - 09:05
Página: 1 de 21

Parâmetros de seleção:
Unid. orçamentária: 1.30.1 - SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES E OBRAS PUBLICAS

Data analisada: Novembro/2015

Contrato DER SIAFWSIAD	Empresa	Trecho	Valor medido	Valor atual contrato	Programa de governo	Projeto/ Atividade	UO	UE	FP	Empenho	Despesa empenhada	Despesa liquidada	Saldo a Liquidar
22.047/2004	ARAGUAIA ENGENHARIA LTDA		338.220,00	360.390,05	0	0	1301	1300004	10.1	2005/15	334.307,04	334.307,04	0,00
		Araguari - Divisa MG/GO	135.952,57				1301	1300004	10.1	2005/8	3.912,96	3.912,96	0,00
		Entr^ MG/223 - Divisa MG/GO	202.267,43										
22.053/2011 11700	ASEL CONSTRUCOES RODOVIARIAS LTDA	Inhapim municipio sob jurisdição da 40^ CRG do DER/MG	711.773,05	902.100,03	132	1107	1301	1300004	57.1	2011/56	711.773,05	711.773,05	0,00
22.063/2011 11771	BT CONSTRUCOES LTDA.	Município sob jurisdição da 25^ CRG - Uberaba	384.331,91	417.620,50	132	1107	1301	1300004	57.1	2011/64	384.331,91	384.331,91	0,00
22.067/2011 11972	BT CONSTRUCOES LTDA.	Município sob jurisdição da 14^CRG - Patos de Minas	166.114,99	166.131,90	132	1107	1301	1300004	57.1	2011/69	166.114,99	166.114,99	0,00

- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

7.2 Financeiro

7.2.1 Gerencial de Contratos

Objetivo

Permitir a consulta de informações dos contratos de obras ou prestação de serviços cadastrados no sistema. Essas informações referem-se aos dados básicos dos contratos, além da consulta de empenhos, valores empenhados e liquidados dos contratos e a consulta dos pagamentos, anulações de despesas e valores pagos dos contratos. Além disso, para contratos de obras, são apresentados os valores medidos reajustados, valores medidos reajustados a liquidar e valores medidos reajustados a pagar. Possibilitar a impressão ou geração em arquivo PDF do resultado da consulta detalhada de um contrato.

☑ **Como consultar gerencial do contrato.**

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Financeiro**, item **Gerencial de Contratos**. Será aberta a tela de 'Contrato'.

- Para consulta gerencial do contrato, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Contrato: número do contrato no DER/MG.
Ano do contrato: ano da assinatura do contrato.
Processo: processo administrativo que deu origem ao contrato.
Diretoria setorial: sigla e nome da diretoria setorial que executa o contrato. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Setores'.
Empresa: código, CNPJ e nome da empresa vinculada ao contrato.

Natureza do contrato: selecione a natureza do contrato.

Situação: assinale a situação na qual o contrato se encontra.

*Acione o botão ⌄⌄ para habilitar os campos do grupo **Consulta Avançada**.*

Grupo **Consulta Avançada**

Contrato SIAFI/SIAD: código do contrato no Sistema Integrado de Administração Financeira.

Objeto: objeto do contrato.

Município: código e nome do município. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Municípios'.

Programa de Governo: código e descrição do programa de Governo. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Programas de Governo'.

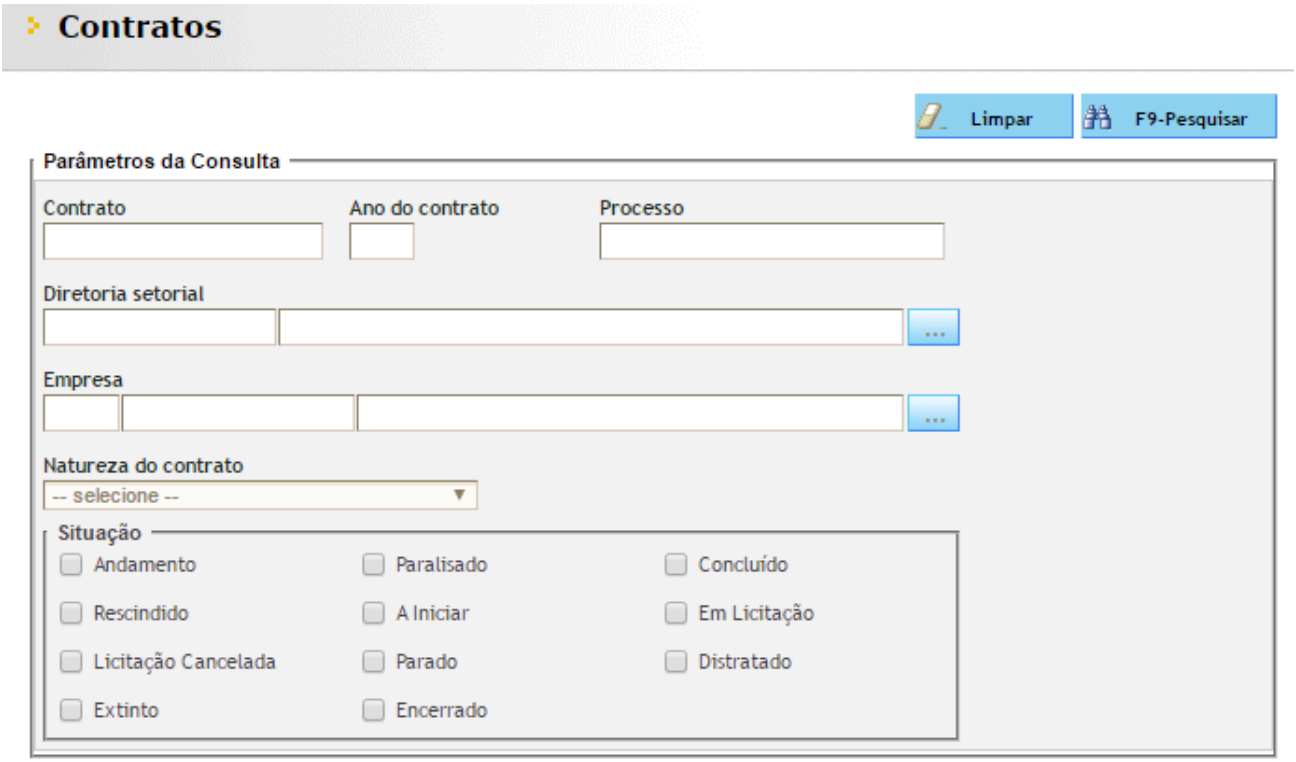
Agente financiador: código e descrição do agente financiador. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Agentes Financiadores'.

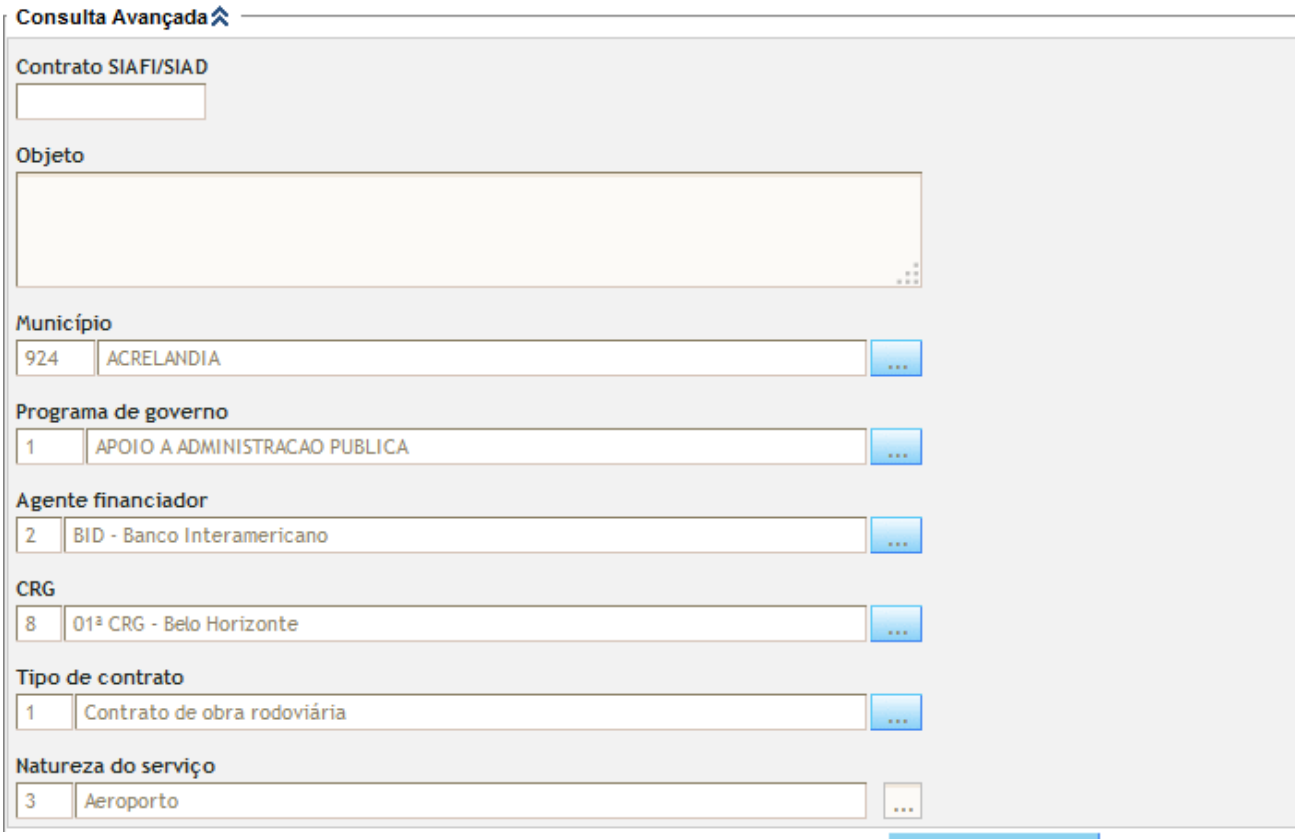
CRG: código e nome da CRG. O botão ... abre a tela de 'Consulta de CRGs'.

Tipo de contrato: código e descrição do tipo de contrato. O botão ... abre a tela de 'Tipos de Contratos'.

Natureza do serviço: código e descrição da natureza do serviço. O botão ... abre a tela de 'Naturezas de Serviços'.

Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.





- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado da Consulta** os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Resultado da Consulta

Contratos > >> de 1 até 10 total:3250

Contrato	Contrato SIAFI/SIAD	Processo	Objeto	Empresa
PJU-23.029/2006	3160	2301403-2005/0002-26	FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONTRUCAO. CONFORME CONTRATO PJU 23.029/06	FERRAGENS FAVORITA LTDA
C		0000381-0123/0020-0	Trabalhos de manutenção rodoviaria, constatando dos serviços de recuperação funcional do pavimento ProMG - funcional, sob jurisdição da 30ª CRG do DER/MG	CONSTRUTORA SERCEL LTDA
CC-003/1994		0000377-7000/0199-4	Prestação de Serviços de Engenharia referentes a Projeto do Posto de Fiscalização da Secretaria da Fazenda em Além Paraíba - MG (BR/116 x BR/393) e do Posto de Pedágio e Variante na MG-050 - Pratapólis (MG)	PLANEX S/A - CONSULTORIA DE PLANEJAMENTO E EXECUCAO
CON-216/2006			Iluminação pública, referente ao Programa Linha Verde	CEMIG DISTRIBUICAO S.A
CON-363/2005			Remanejamento serviço público, Programa linha Verde	COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS COPASA MG

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .

- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela 'Consulta Gerencial do Contrato':



Usuários

Nome
Eliana das Dores Silva Melo

Informações Financeiras

Exercício	Projeto/Atividade	Natureza	Fonte/Procedência

Valor inicial (A): 30.282,05	Valor de aditivos (B): 0,00	Total (C = A + B): 30.282,05
Valor inicial reajustado (D): 0,00	Valor de aditivos reajustado (E): 0,00	Total reajustado (F = D + E): 0,00
Total empenhado (G): 0,00	Saldo a empenhar (H = F - G): 0,00	
Total medido reajustado (I): 0,00	Total liquidado (J): 0,00	
Medido reajustado a liquidar (K = I - J): 0,00	Saldo empenhos (L = G - J): 0,00	
Total pago (M): 0,00	Saldo medido reajustado a pagar (N = I - M): 0,00	Saldo liquidado a pagar (O = J - M): 0,00

Empenhos

1.30.1 - SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES E OBRAS PUBLICAS

Ano	UE	Número	PA	Item	FP	Natureza Financeira	Valor empenho	Liquidado	Saldo empenho
2012	1300004	1	1312	4.4.90.51-07	25.1		0,00	0,00	0,00
2012	1300004	10	1312	4.4.90.51-07	25.1		3.763.257,18	3.763.257,18	0,00
2012	1300004	2	1312	4.4.90.51-07	25.1		9.800.000,00	9.800.000,00	0,00
2013	1300004	1	1312	4.4.90.51-07	25.1		3.644.500,00	3.644.500,00	0,00
2013	1300004	12	1312	4.4.90.51-07	25.1		0,00	0,00	0,00
2013	1300004	14	1312	4.4.90.51-07	25.1		39.196.357,69	39.196.357,69	0,00
2014	1300004	2	1312	4.4.90.51-07	25.1		18.813.266,47	18.813.266,47	0,00
2014	1300004	20	1312	4.4.90.51-07	32.6		11.690.100,44	11.690.106,44	-6,00

2.30.1 - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Ano	UE	Número	PA	Item	FP	Natureza Financeira	Valor empenho	Liquidado	Saldo empenho
2012	2300520	156	1110	4.4.90.51-07	10.1		0,00	0,00	0,00
2014	2300520	359	1110	4.4.90.51-07	70.1		12.428.000,00	12.428.000,00	0,00
2015	2300520	78	1110	4.4.90.92-02	25.1		3.279.458,05	0,00	3.279.458,05

Pagamentos

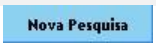
1.30.1 - SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES E OBRAS PUBLICAS

UE	Tipo	Número	Documento	Data	Valor bruto	Desconto	IRRF	Valor líquido
1300004	Pagamento	OPB/147/R	DOC "C" OU TED	19/10/2012	554.891,41	0,00	0,00	554.891,41
1300004	Pagamento	OPB/149/R	DOC "C" OU TED	19/10/2012	62.406,71	0,00	0,00	62.406,71
1300004	Pagamento	OPB/150/R	DOC "C" OU TED	19/10/2012	280.420,50	0,00	0,00	280.420,50
1300004	Pagamento	OPB/156/R	DOC "C" OU TED	12/11/2012	3.017.014,08	0,00	0,00	3.017.014,08
1300004	Pagamento	OPB/163/R	DOC "C" OU TED	12/12/2012	1.580.971,52	0,00	0,00	1.580.971,52
1300004	Pagamento	OPB/164/R	DOC "C" OU TED	12/12/2012	51.378,64	0,00	0,00	51.378,64
1300004	Pagamento	OPB/2/R	DOC "C" OU TED	25/02/2013	1.717.854,44	0,00	0,00	1.717.854,44
1300004	Pagamento	OPB/11/R	DOC "C" OU TED	28/02/2013	1.052.770,58	0,00	0,00	1.052.770,58
1300004	Pagamento	OPB/21/R	DOC "C" OU TED	08/03/2013	436.479,35	0,00	0,00	436.479,35
1300004	Pagamento	OPB/22/R	DOC "C" OU TED	08/03/2013	507.354,29	0,00	0,00	507.354,29
1300004	Pagamento	OPB/24/R	DOC "C" OU TED	08/03/2013	92.259,41	0,00	0,00	92.259,41
1300004	Pagamento	OPB/36/R	DOC "C" OU TED	14/03/2013	121.660,26	0,00	0,00	121.660,26
1300004	Pagamento	OPB/41/R	DOC "C" OU TED	14/03/2013	1.532.031,69	0,00	0,00	1.532.031,69

Retenções

1.30.1 - SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES E OBRAS PUBLICAS

UE	Empenho	Liquidação	FP	Número	Credor	Valor Pago (R$)
1300004	2013/1	2/2013	25.1	3	23.456.650/0001-41 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO	5.809,81
1300004	2012/2	2/2012	25.1	3	23.456.650/0001-41 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO	10.365,23
1300004	2012/2	4/2012	25.1	3	23.456.650/0001-41 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO	3.669,26
1300004	2012/2	5/2012	25.1	3	23.456.650/0001-41 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO	1.562,20
1300004	2012/2	3/2013	25.1	1	23.456.650/0001-41 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO	3.276,44
1300004	2012/2	4/2013	25.1	1	23.456.650/0001-41 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO	2.835,82
1300004	2012/2	5/2013	25.1	1	23.456.650/0001-41 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO	10.059,37
1300004	2012/10	4/2012	25.1	3	23.456.650/0001-41 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO	1.670,04
1300004	2012/10	2/2013	25.1	1	23.456.650/0001-41 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO	151,42
1300004	2013/14	2/2013	25.1	3	23.456.650/0001-41 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO	9.521,16
1300004	2013/14	3/2013	25.1	3	23.456.650/0001-41 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO	24.488,50
1300004	2013/14	4/2013	25.1	3	23.456.650/0001-41 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO	54.116,19

- Acione o botão 

para realizar uma nova pesquisa. O sistema retorna para a tela 'Contrato'.
- Para emitir o relatório detalhado de gerencial do contrato, acione o botão 

. O sistema emite o relatório em formato PDF:



DER/MG - Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório Detalhado Consulta Gerencial do Contrato

18/11/2015 - 14:28
Página: 1 de 3

Informações Gerais

Contrato
PRC-22.005/2011

Objeto
Obras de recuperação e manutenção rodoviária e conservação rotineira e intervenções periódicas das rodovias pavimentadas do Estado de Minas Gerais, sob jurisdição da 20ªCRG do DER/MG-Formiga/MG.

Contrato SIAFI/SIAD
5434

Processo
0040207-2300/2011-2

Situação atual
Andamento

Diretoria setorial
DO - Diretoria de Operações

Empresa
17.551.250/0001-12 - VILASA CONSTRUTORA LTDA

CRG
20ª CRG - Formiga

Agente financiador

Tipo de contrato
Contrato de obra rodoviária

Natureza do serviço
Manutenção e Conservação

Datas

- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

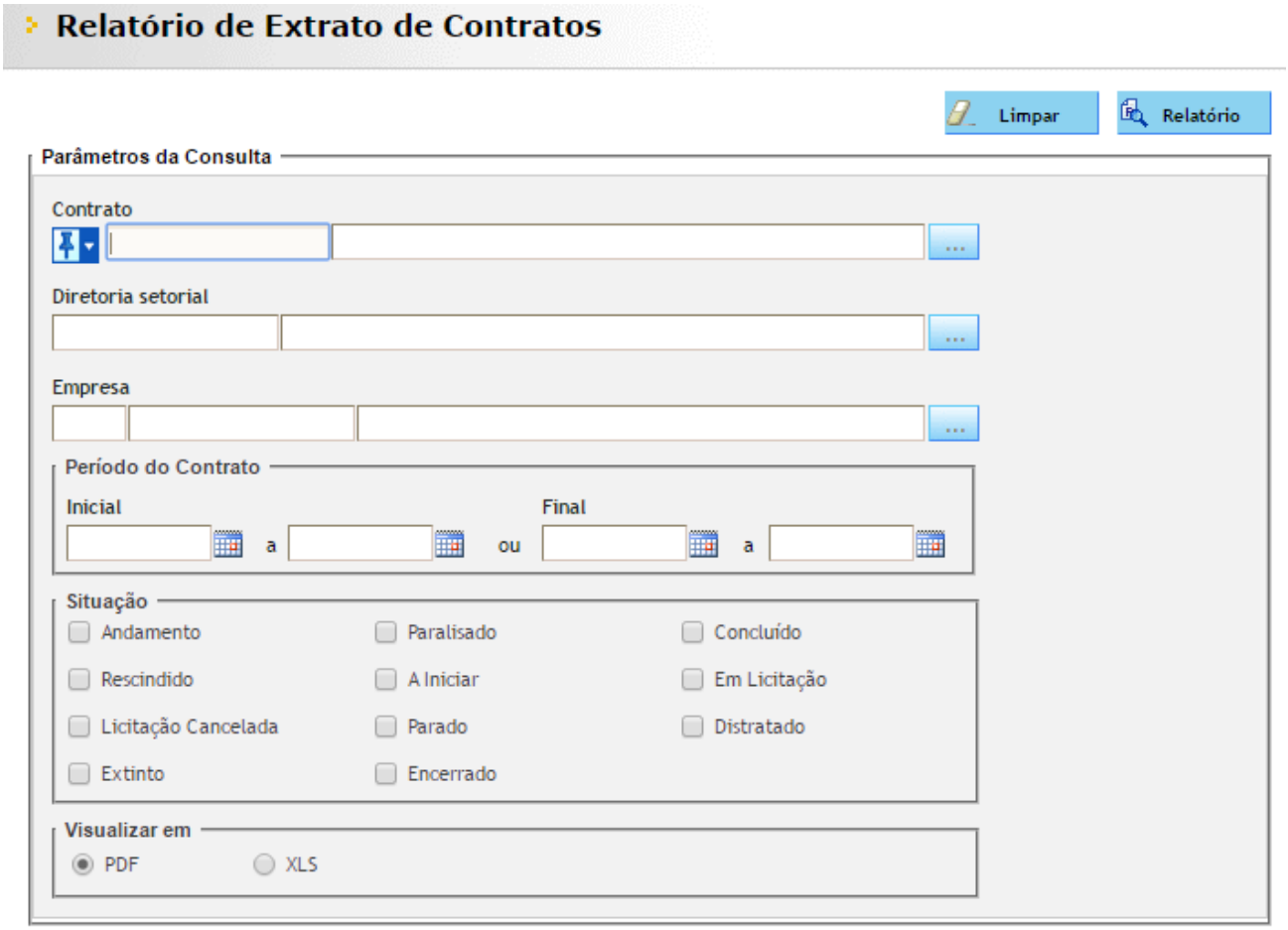
7.2.2 Relatório de Extrato de Contratos

Objetivo

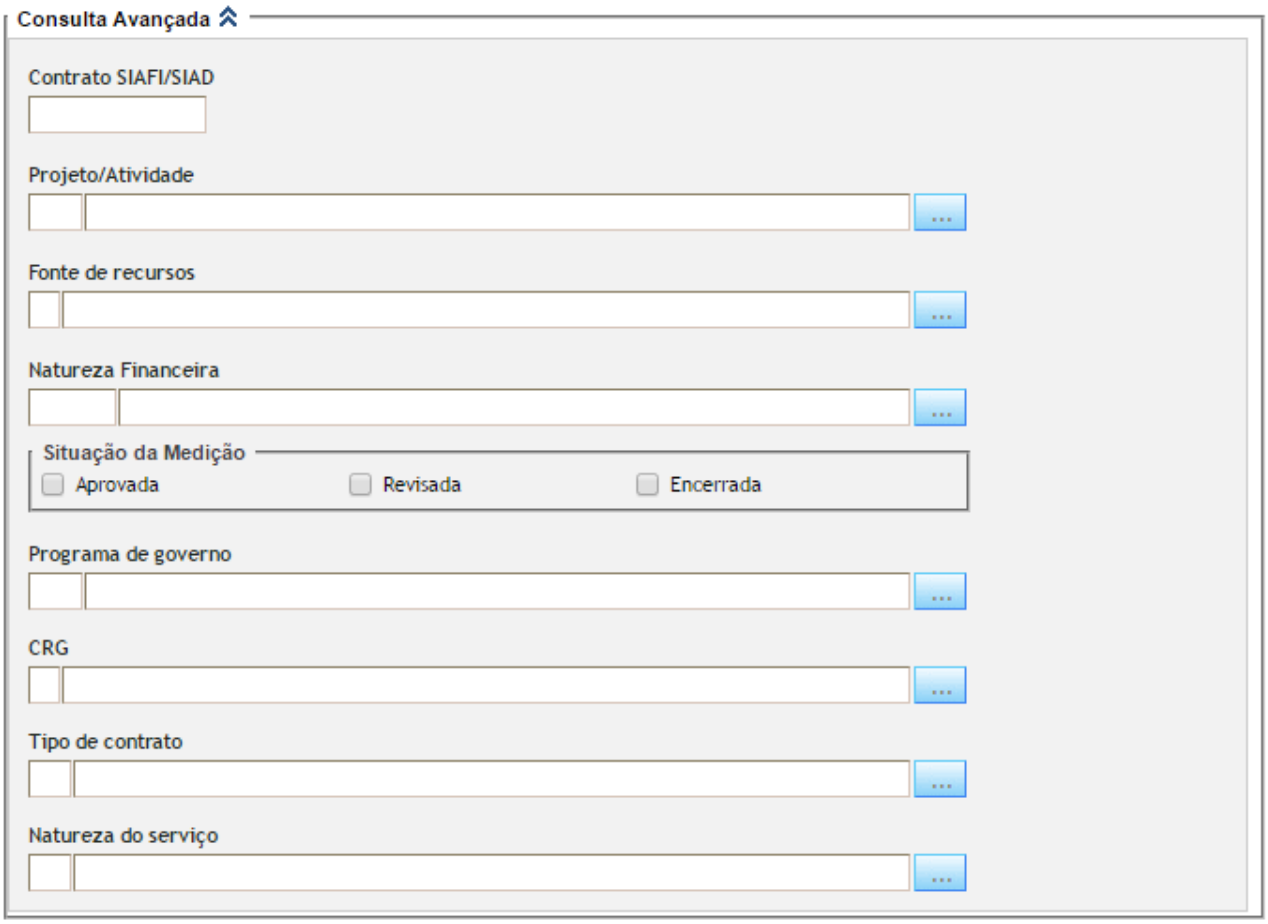
Permitir a emissão de relatório com o extrato de um ou mais contratos. O extrato representa um resumo financeiro do contrato e apresenta valores totais de aditivo, medição, empenho, liquidação e pagamento, além do valor atual do contrato e saldos de empenho e a pagar. Apresenta, ainda, a lista de medições encerradas, revisadas ou aprovadas do contrato com os respectivos valores liquidados e pagos de cada uma delas.

☑ **Como emitir relatório de extrato de contratos.**

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Financeiro**, item **Extrato de Contratos**. Será aberta a tela 'Relatório de Extrato de Contratos'.



Acione o botão ⌄⌄ *para habilitar os campos do grupo* ***Consulta Avançada****.*



- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão 

.

Contrato: PRC-22.012/2011-D - Serviços de manutenção rodoviária, de forma contínua, das obras sob circunscrição da 40ª CRG do DER/MG-Cel. Fabriciano, incluídos no Programa Plurianual da Ação Governamental - PPAG.

Contrato: PRC-22.012/2011-D - Serviços de manutenção rodoviária, de forma contínua, das obras sob circunscrição da 40ª CRG do DER/MG-Cel. Fabriciano, incluídos no Programa Plurianual da Ação Governamental - PPAG. **Processo:** 0023758-2300/2015-6

Contrato SIAFI/SIAD: 999999
Setor: DO - Diretoria de Operações
CRG: 40ª CRG - Coronel Fabriciano
Empresa: 561 - EMPAV EMPREENDIMENTOS E PAVIMENTACAO LTDA
Natureza do Serviço: Manutenção e Conservação
Ordem de início: 10/06/2015

Data-base (atual): 31/12/2010
Situação atual: Vigência concluída
Data do contrato: 03/06/2015
Término vigência: 18/06/2016

Valor inicial (A):	5.104.888,80	**Aditivos (B):**	0,00	**Reajustamento (C):**	1.239.753,26	**Valor atual (D = A + B + C):**	6.344.642,06
Total empenhado:	6.424.531,45	**Saldo empenho:**	0,00	**Medido a liquidar:**	0,00	**Liquidado a pagar:**	0,00

Medição	Situação	Valor medido	Período	UE	Empenho	PA	Fonte	Natureza Financeira	Liquidação	Data de liquidação	Valor liquidado	Data de pagamento	Valor pago	Liquidado a pagar
001	Aprovada	603.280,36	10/06/2015 a 30/06/2015	2300762	2015/251	4657	25.1	9001864 - BB - PDMG	1/2015	09/09/2015	603.280,36	16/09/2015	603.280,36	
002	Aprovada	632.133,21	01/07/2015 a 31/07/2015	2300762	2015/251	4657	25.1	9001864 - BB - PDMG	2/2015	15/10/2015	632.133,21	23/10/2015	632.133,21	
003	Aprovada	734.756,72	01/08/2015 a 31/08/2015	2300762	2015/251	4657	25.1	9001864 - BB - PDMG	3/2015	23/10/2015	734.756,72	24/11/2015	734.756,72	
004	Aprovada	828.405,93	01/09/2015 a 30/09/2015	2300762	2015/251	4657	25.1	9001864 - BB - PDMG	4/2015	10/12/2015	828.405,93	17/12/2015	828.405,93	
005	Aprovada	1.013.713,72	01/10/2015 a 31/10/2015	2300762	2015/251	4657	25.1	9001864 - BB - PDMG	5/2015	15/12/2015	1.013.713,72	23/12/2015	1.013.713,72	
006	Aprovada	609.329,35	01/11/2015 a 30/11/2015	2300762	2015/251	4657	25.1	9001864 - BB - PDMG	1/2016	18/02/2016	6.286,28	02/03/2016	6.286,28	
				2300762	2016/18	4186	25.1	9001864 - BB - PDMG	1/2016	23/02/2016	603.043,07	02/03/2016	603.043,07	
007	Aprovada	313.267,91	01/12/2015 a 31/12/2015	2300762	2016/18	4186	25.1	9001864 - BB - PDMG	2/2016	28/03/2016	313.267,91	11/05/2016	313.267,91	
008	Aprovada	0,00	01/01/2016 a 31/01/2016											
009	Aprovada	648.825,96	01/02/2016 a 29/02/2016	2300762	2016/172	4186	51.1	0 - 0	1/2016	31/03/2016	648.825,96	05/04/2016	648.825,96	
010	Aprovada	328.355,73	01/03/2016 a 31/03/2016	2300762	2016/172	4186	51.1	0 - 0	2/2016	29/04/2016	328.355,73	03/05/2016	328.355,73	
011	Aprovada	471.614,18	01/04/2016 a 30/04/2016	2300762	2016/172	4186	51.1	0 - 0	3/2016	24/05/2016	471.614,18	27/05/2016	471.614,18	
012	Aprovada	170.281,21	01/05/2016 a 31/05/2016	2300762	2016/172	4186	51.1	0 - 0	4/2016	21/06/2016	170.281,21	23/06/2016	170.281,21	
013- Final	Aprovada	70.567,17	01/06/2016 a 03/06/2016	2300762	2016/172	4186	51.1	0 - 0	5/2016	19/07/2016	70.567,17	21/07/2016	70.567,17	
Total contrato		**6.424.531,45**									**6.424.531,45**		**6.424.531,45**	**0,00**

- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

7.2.3 Relatório de Dívida Geral do Órgão

Objetivo

Permitir a emissão de relatório com a dívida geral do Órgão. Esse relatório traz informações da dívida tanto de contratos de obras como de contratos de prestação de serviços, mostrando apenas aqueles contratos que possuem medições e/ou liquidações pendentes de pagamento. Apresenta informações de valores medidos e a medir para contratos de obras e informações de total liquidado, total pago e a pagar por grupo de despesa, fonte de recursos/procedência e ano de empenho para contratos de obras e de prestação de serviços.

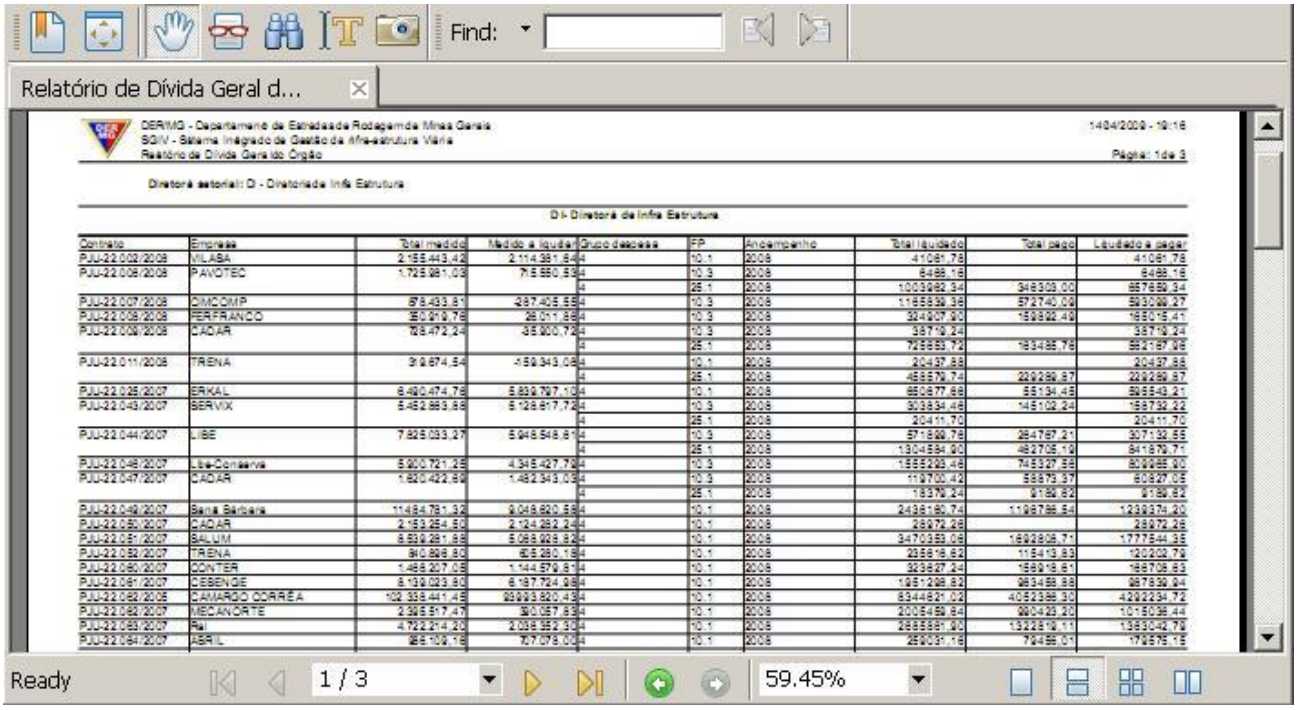
☑ **Como emitir relatório de dívida geral do órgão.**

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Financeiro**, item **Dívida Geral**. Será aberta a tela 'Relatório de Dívida Geral do Órgão'.



- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão 

.



- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

7.2.4 Relatório de Contratos

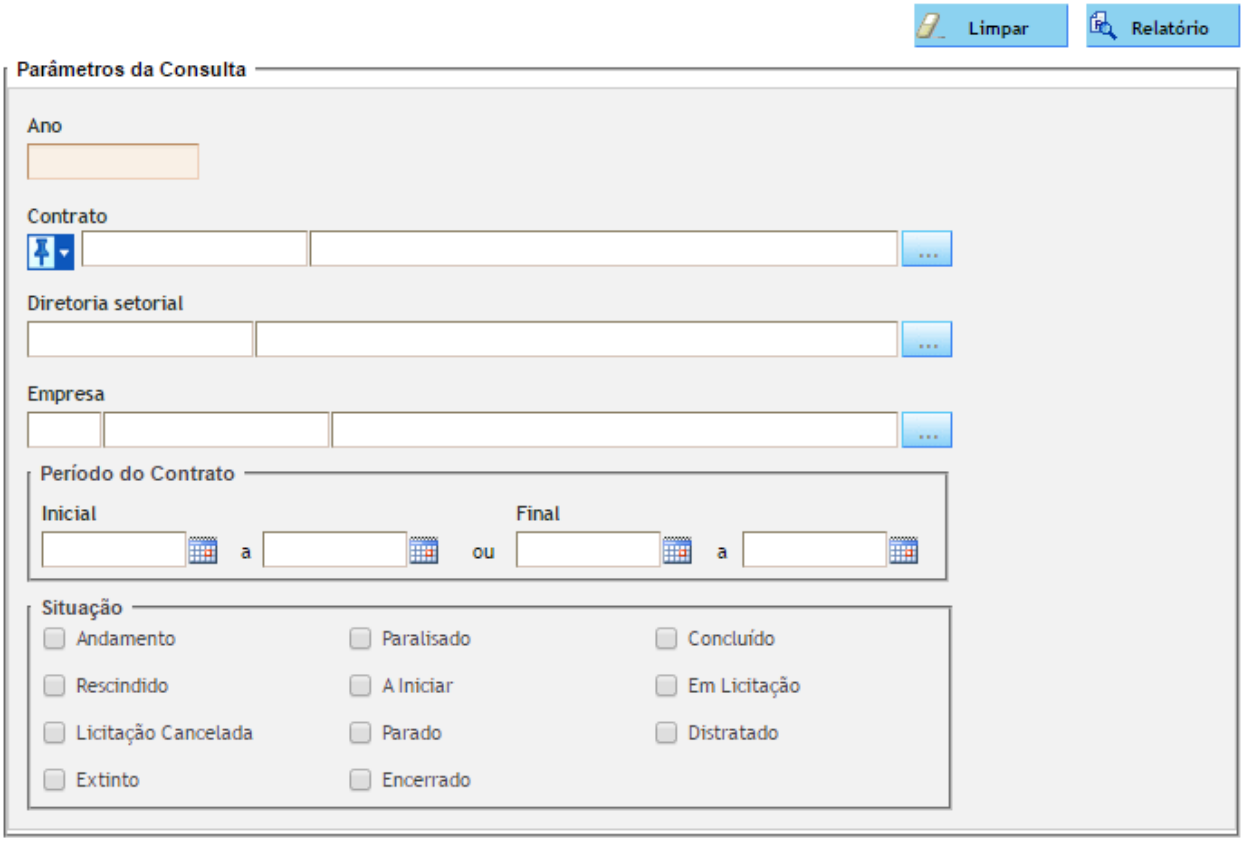
Objetivo

Permitir a emissão de relatório no qual serão exibidas as informações do contrato (Nº SIAFI, Agente financiador, fonte, projeto/atividade, CRG e empresa) e das suas medições do contrato para o ano informado. Serão exibidos também os valores de saldo de empenho, valor liquidado, valor pago e saldo a pagar.

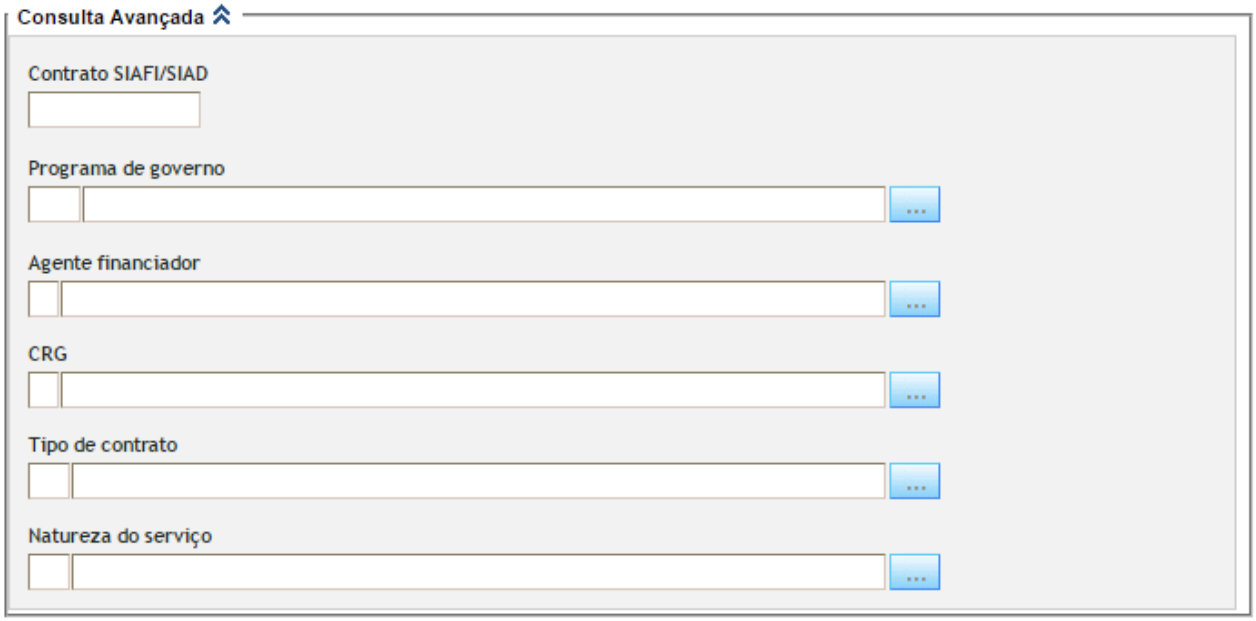
☑ **Como emitir relatório de contratos.**

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Financeiro**, item **Relatório de Contratos**. Será aberta a tela 'Relatório de Contratos'.

Relatório de Contratos



Acione o botão » para habilitar os campos do grupo ***Consulta Avançada****.*



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão 

.

A1 | Contrato - SIAFI/SIAD

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Contrato - SIAFI/SIAD	Projeto / Atividade	CRG	Empresa	Contrato	Objeto resumido	Fonte	Natureza Financeira	Janeiro	Fevereiro	Março
2	999999		21ª CRG - Jequitinhonha	UNITERRA UNIAO DE EMPRESAS DE TERRAP E CONSTRUCOES LTDA	PRC-22.001/2013-A	MANUTENÇÃO RODOVIÁRIA 21ªCRG JEQUITINHONHA			65.442,30	164.499,90	0,00
3	5769		21ª CRG - Jequitinhonha	UNITERRA UNIAO DE EMPRESAS DE TERRAP E CONSTRUCOES LTDA	PRC-22.001/2013-B	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO FORMA CONTÍNUA			0,00	72.647,00	99.793,01
4	999999		06ª CRG - Montes Claros	CROS CONSTRUTORA ROCHA SOUSA LTDA	PRC-22.002/2013-A	MANUTENÇÃO RODOVIÁRIA 6ª CRG MONTES			0,00	69.993,51	0,00
5	5770	4657	06ª CRG - Montes Claros	CROS CONSTRUTORA ROCHA SOUSA LTDA	PRC-22.002/2013-B	MANUTENÇÃO RODOVIÁRIA	25		0,00	118.372,45	109.105,03
6	5434	4657	20ª CRG - Formiga	VILASA CONSTRUTORA LTDA	PRC-22.005/2011	RECUPERAÇÃO E MANUTENÇÃO RODOVIÁRIA	25		866.721,84	866.721,84	866.721,84
7	999999		03ª CRG - Pará de Minas	EMCONBRAS EMPRESA DE CONSERVACAO BRASILEIRA LTDA	PRC-22.005/2012-B	MANUTENÇÃO RODOVIÁRIA			93.297,48	124.418,90	0,00
8	5613		03ª CRG - Pará de Minas	EMCONBRAS EMPRESA DE CONSERVACAO BRASILEIRA LTDA	PRC-22.005/2012-C	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO RODOVIARIA			0,00	0,00	124.617,43
9	999999		12ª CRG - Itabira	CCR-CONSTRUCOES CIVIS E RODOVIARIAS LTDA	PRC-22.005/2013-A	MANUTENÇÃO RODOVIÁRIA 12ªCRG DER/MG - ITABIRA/MG			0,00	26.718,73	0,00
10	5785		12ª CRG - Itabira	CCR-CONSTRUCOES CIVIS E RODOVIARIAS LTDA	PRC-22.005/2013-B	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO			0,00	0,00	38.358,56
11	6023	4657	10ª CRG - Varginha	CONSÓRCIO LIBE - SAGENDRA	PRC-22.005/2014	MANUTENÇÃO RODOVIÁRIA PROMG	25		771.520,11	771.520,12	771.520,11
12	999999		19ª CRG - Itajubá	RODOCON CONSTRUÇÕES RODOVIÁRIAS LTDA	PRC-22.006/2013-A	MANUTENÇÃO RODOVIÁRIA 19ªCRG ITAJUBÁ			99.999,21	37.420,76	0,00
13	5776		19ª CRG - Itajubá	RODOCON CONSTRUÇÕES RODOVIÁRIAS LTDA	PRC-22.006/2013-B	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO RODOVIÁRIA NA 19ª CRG			0,00	99.981,62	71.726,04
14	6047	4657	15ª CRG - Poços de Caldas	CONSORCIO CCM/PAVOTEC	PRC-22.006/2014	MANUTENÇÃO RODOVIARIA PROMG 15CRG P. CALDAS	25		1.494.731,51	1.494.731,51	1.494.731,51

- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

7.2.5 Obras

7.2.5.1 Valores pagos e a pagar

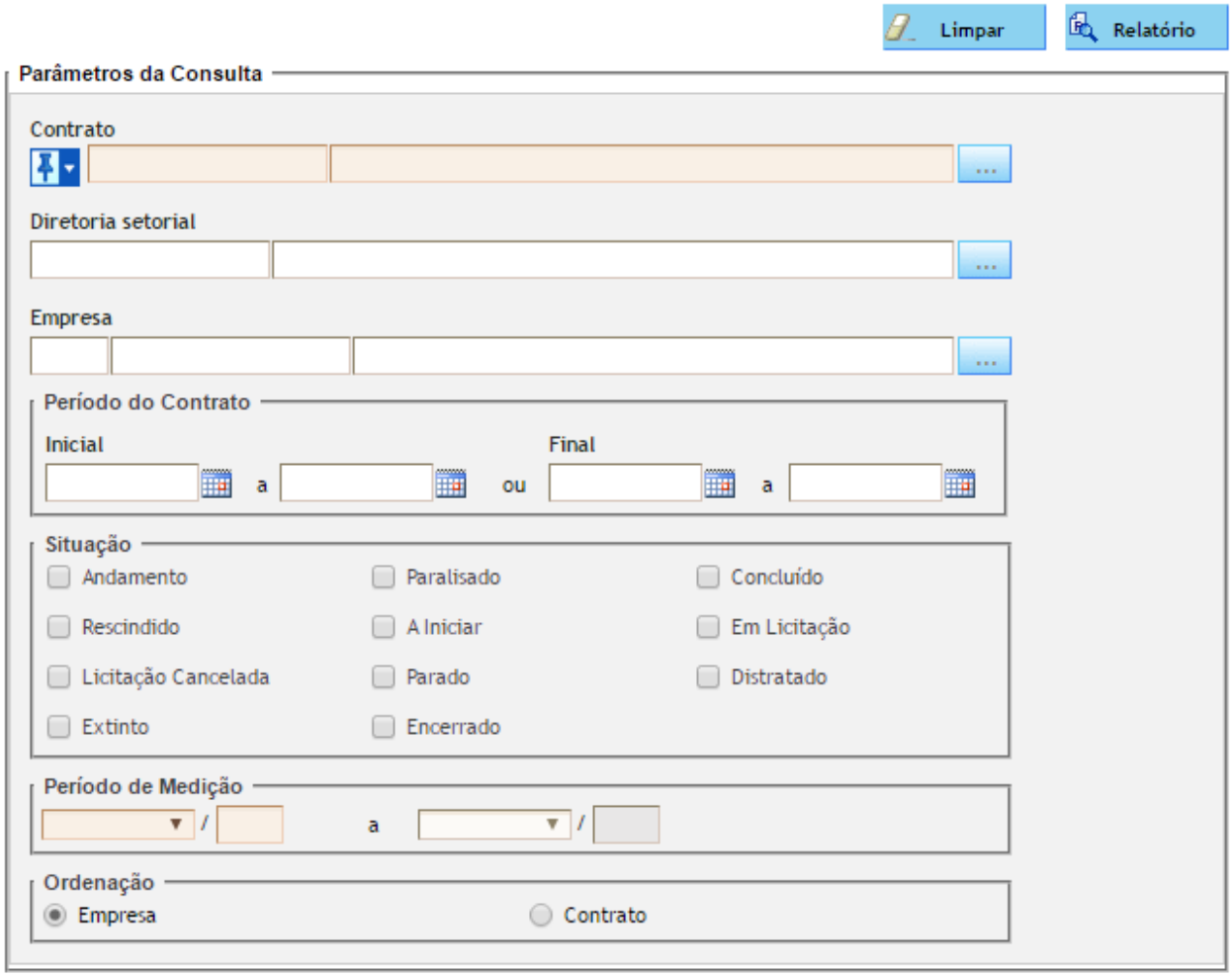
Objetivo

Permitir a emissão de relatório de valores pagos e a pagar dos contratos de obras. Esse relatório traz todos os contratos com medição no período de medição selecionado. Apresenta informações das medições do período selecionado, valores medidos, fonte de recursos/procedência, valores liquidados, data de pagamento, valores pagos e a pagar em cada fonte/procedência na qual uma medição foi liquidada.

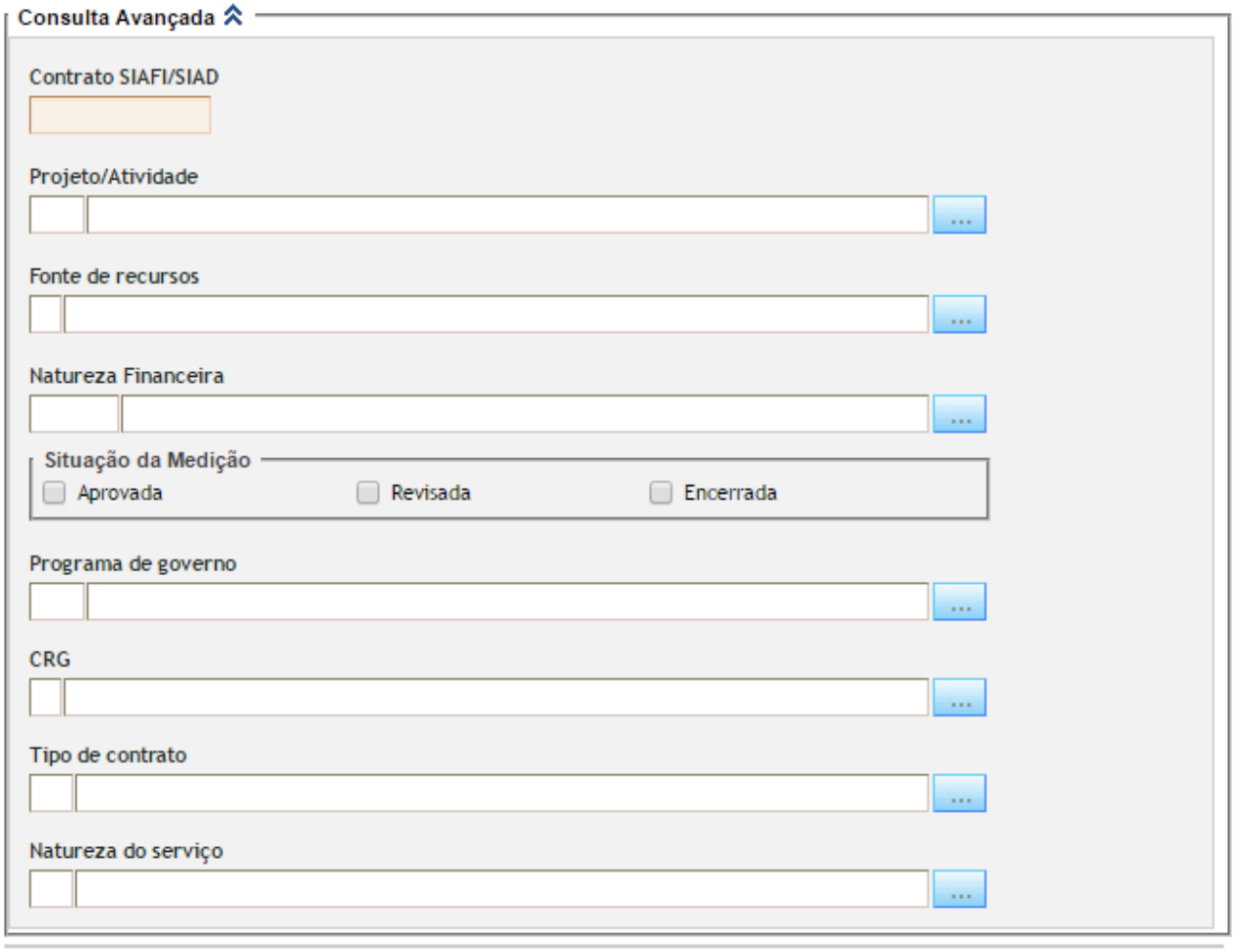
☑ **Como emitir relatório de valores pagos e a pagar dos contratos de obras.**

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Financeiro**. No item **Obras** selecione o subitem **Valores Pagos e a Pagar**. Será aberta a tela 'Relatório de Valores Pagos e a Pagar dos Contratos de Obras'.

Relatório de Valores Pagos e a Pagar dos Contratos de Obras



Acione o botão » para habilitar os campos do grupo ***Consulta Avançada****.*



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão 

.

DER/MG - Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Valores Pagos e a Pagar dos Contratos de Obras

14/08/2015 - 08:24
Página: 1 de 1

Contrato: PRC-24.017/2011 - Apoio à supervisão de obras rodoviárias, no trecho Variante em Sarzedo com acesso ao Terminal Metropolitano de Integração, com 1,20 km de extensão, na rodovia MG-040
Ordenação: Empresa

DI - Diretoria de Infraestrutura

CRG	Contrato DER SIAFI/SIAD	Empresa	Objeto	Medição	Situação	Valor medido	PA	Fonte	Valor liquidado	Data de pagamento	Valor pago	Valor a pagar
01ª	PRC-24.017/2011 5609	PAVISOLOS	Apoio à supervisão de obras rodoviárias, no trecho Variante em Sarzedo com acesso ao Terminal Metrop...	1 - Jul/2012	Aprovada	42.885,59	1110	10.1	42.885,59	10/09/2012	42.885,59	0,00
				2 - Ago/2012	Aprovada	59.613,75	1110	10.1	59.613,75	12/11/2012	59.613,75	0,00
				3 - Set/2012	Aprovada	55.423,45	1110	10.1	55.423,45	12/11/2012	55.423,45	0,00
				4 - Out/2012	Aprovada	56.473,98	1110	10.1	56.473,98	11/12/2012	56.473,98	0,00
				5 - Nov/2012	Aprovada	49.974,66	1110	10.1	49.974,66	14/05/2013	49.974,66	0,00
				6 - Dez/2012	Aprovada	65.710,40	1110	10.1	65.710,40	15/03/2013	65.710,40	0,00
				7 - Jan/2013	Aprovada	61.058,00	1110	25.1	61.058,00	10/05/2013	61.058,00	0,00
				8 - Fev/2013	Aprovada	24.231,14	1110	25.1	24.231,14	16/05/2013	24.231,14	0,00
					Total contrato	**415.370,97**			**415.370,97**		**415.370,97**	**0,00**
					Total empresa	**415.370,97**			**415.370,97**		**415.370,97**	**0,00**
					Total setor	**415.370,97**			**415.370,97**		**415.370,97**	**0,00**

Relatório de Valores Pagos e a Pagar, sem filtro de fonte

DER/MG - Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Valores Pagos e a Pagar dos Contratos de Obras

14/08/2015 - 08:24
Página: 1 de 1

Contrato: PRC-24.017/2011 - Apoio à supervisão de obras rodoviárias, no trecho Variante em Sarzedo com acesso ao Terminal Metropolitano de Integração, com 1,20 km de extensão, na rodovia MG-040
Ordenação: Empresa

DI - Diretoria de Infraestrutura

CRG	Contrato DER SIAFI/SIAD	Empresa	Objeto	Medição	Situação	Valor medido	PA	Fonte	Valor liquidado	Data de pagamento	Valor pago	Valor a pagar
01ª	PRC-24.017/2011 5609	PAVISOLOS	Apoio à supervisão de obras rodoviárias, no trecho Variante em Sarzedo com acesso ao Terminal Metrop...	1 - Jul/2012	Aprovada	42.885,59	1110	10.1	42.885,59	10/09/2012	42.885,59	0,00
				2 - Ago/2012	Aprovada	59.613,75	1110	10.1	59.613,75	12/11/2012	59.613,75	0,00
				3 - Set/2012	Aprovada	55.423,45	1110	10.1	55.423,45	12/11/2012	55.423,45	0,00
				4 - Out/2012	Aprovada	56.473,98	1110	10.1	56.473,98	11/12/2012	56.473,98	0,00
				5 - Nov/2012	Aprovada	49.974,66	1110	10.1	49.974,66	14/05/2013	49.974,66	0,00
				6 - Dez/2012	Aprovada	65.710,40	1110	10.1	65.710,40	15/03/2013	65.710,40	0,00
				7 - Jan/2013	Aprovada	61.058,00						0,00
				8 - Fev/2013	Aprovada	24.231,14						0,00
					Total contrato	**415.370,97**			**330.081,83**		**330.081,83**	**0,00**
					Total empresa	**415.370,97**			**330.081,83**		**330.081,83**	**0,00**
					Total setor	**415.370,97**			**330.081,83**		**330.081,83**	**0,00**

Relatório de Valores Pagos e a Pagar, com filtro de fonte

- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

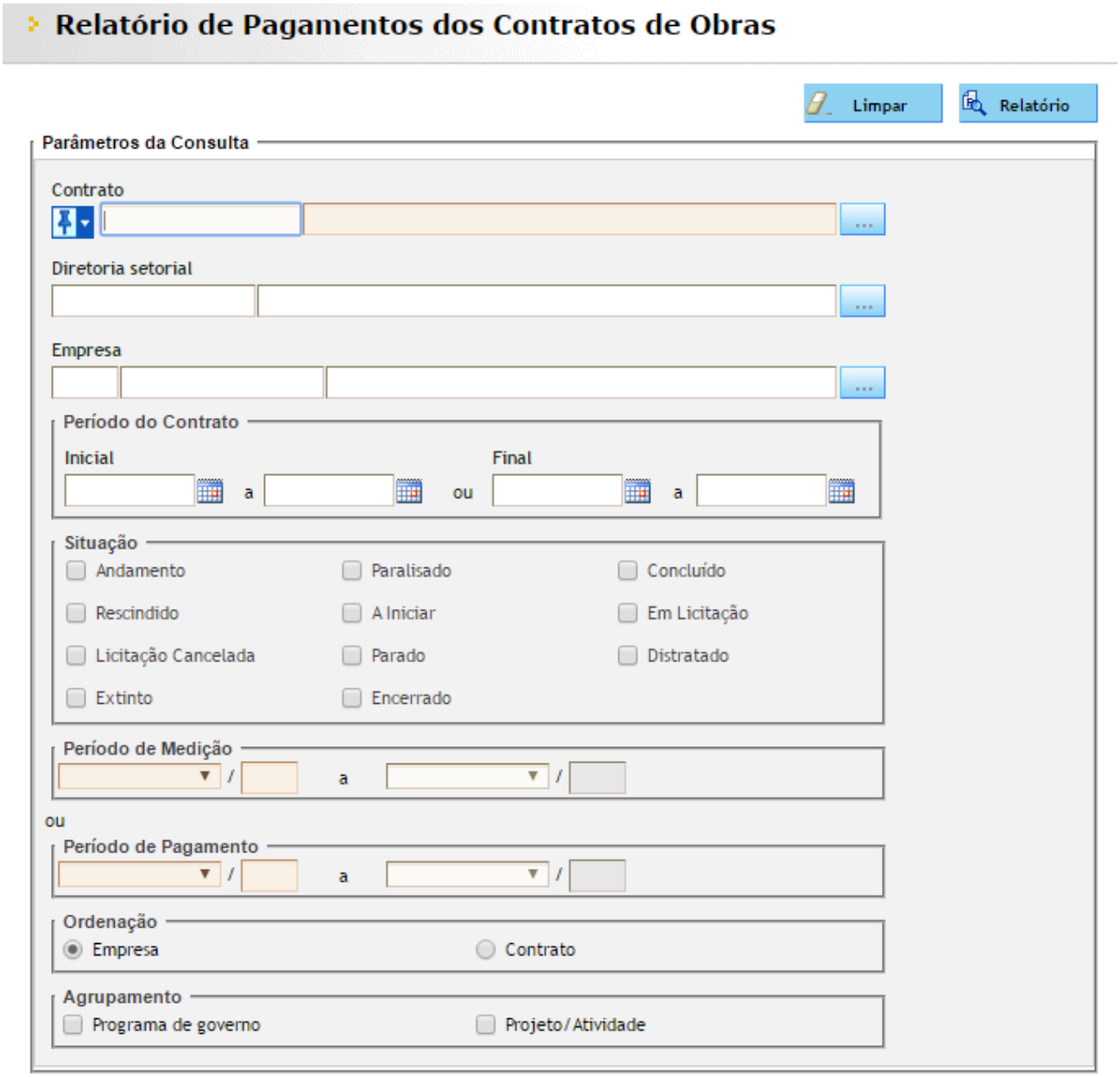
7.2.5.2 Pagamentos

Objetivo

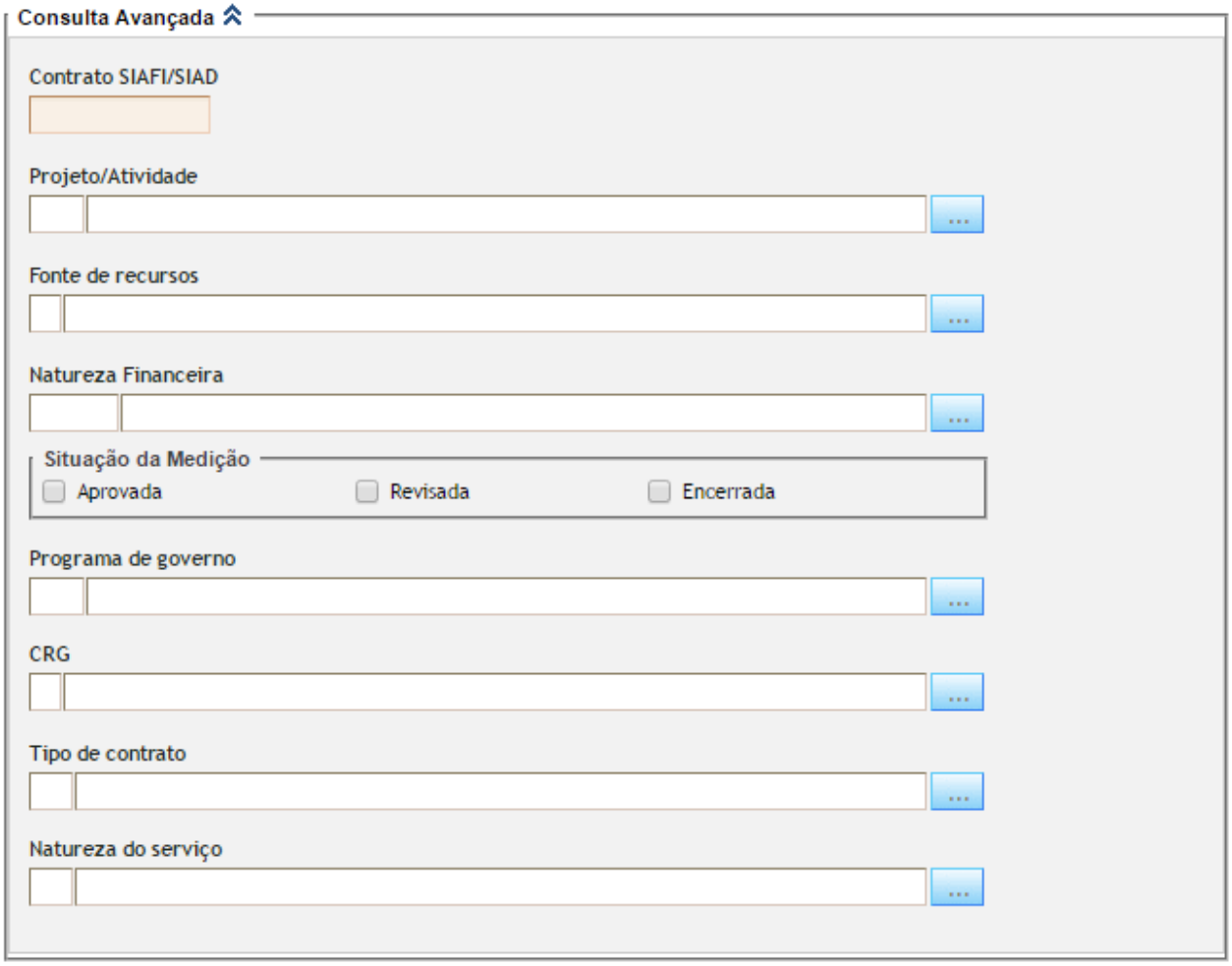
Permitir a emissão de relatório de pagamentos dos contratos de obras. Esse relatório traz todos os contratos com pagamento para as medições do período de medição selecionado ou com pagamento no período de pagamento selecionado. Apresenta informações das medições do período selecionado, valores medidos, fonte de recursos/procedência, data de pagamento e valores pagos.

☑ **Como emitir relatório de pagamentos dos contratos de obras.**

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Financeiro**. No item **Obras** selecione o subitem **Pagamentos**. Será aberta a tela 'Relatório de Pagamentos dos Contratos de Obras'.



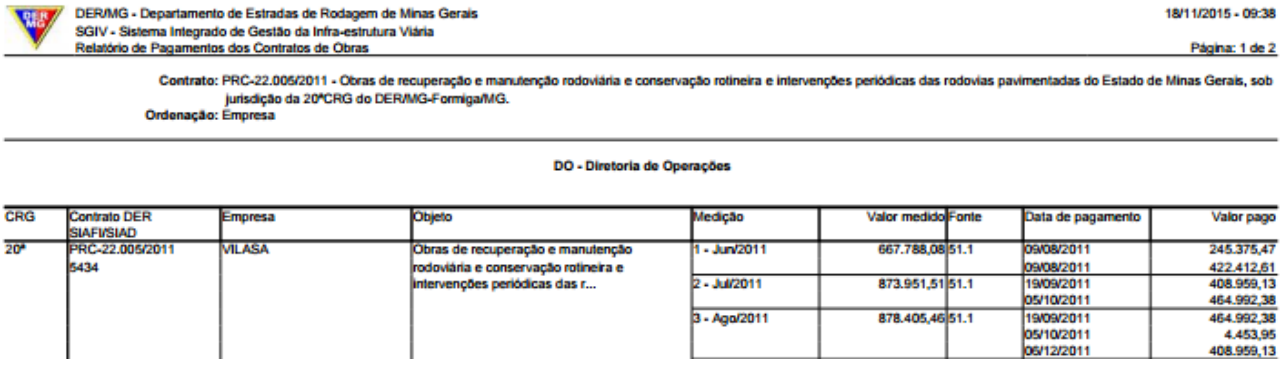
Acione o botão » para habilitar os campos do grupo ***Consulta Avançada****.*



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão 

.



DER/MG - Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Pagamentos dos Contratos de Obras

18/11/2015 - 09:38
Página: 1 de 2

Contrato: PRC-22.005/2011 - Obras de recuperação e manutenção rodoviária e conservação rotineira e intervenções periódicas das rodovias pavimentadas do Estado de Minas Gerais, sob jurisdição da 20ºCRG do DER/MG-Formiga/MG.
Ordenação: Empresa

DO - Diretoria de Operações

CRG	Contrato DER SIAFI/SIAD	Empresa	Objeto	Medição	Valor medido	Fonte	Data de pagamento	Valor pago
20ª	PRC-22.005/2011 5434	VILASA	Obras de recuperação e manutenção rodoviária e conservação rotineira e intervenções periódicas das r...	1 - Jun/2011	667.788,08	51.1	09/08/2011	245.375,47
							09/08/2011	422.412,61
				2 - Jul/2011	873.951,51	51.1	19/09/2011	408.959,13
							05/10/2011	464.992,38
				3 - Ago/2011	878.405,46	51.1	19/09/2011	464.992,38
							05/10/2011	4.453,95
							06/12/2011	408.959,13

- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

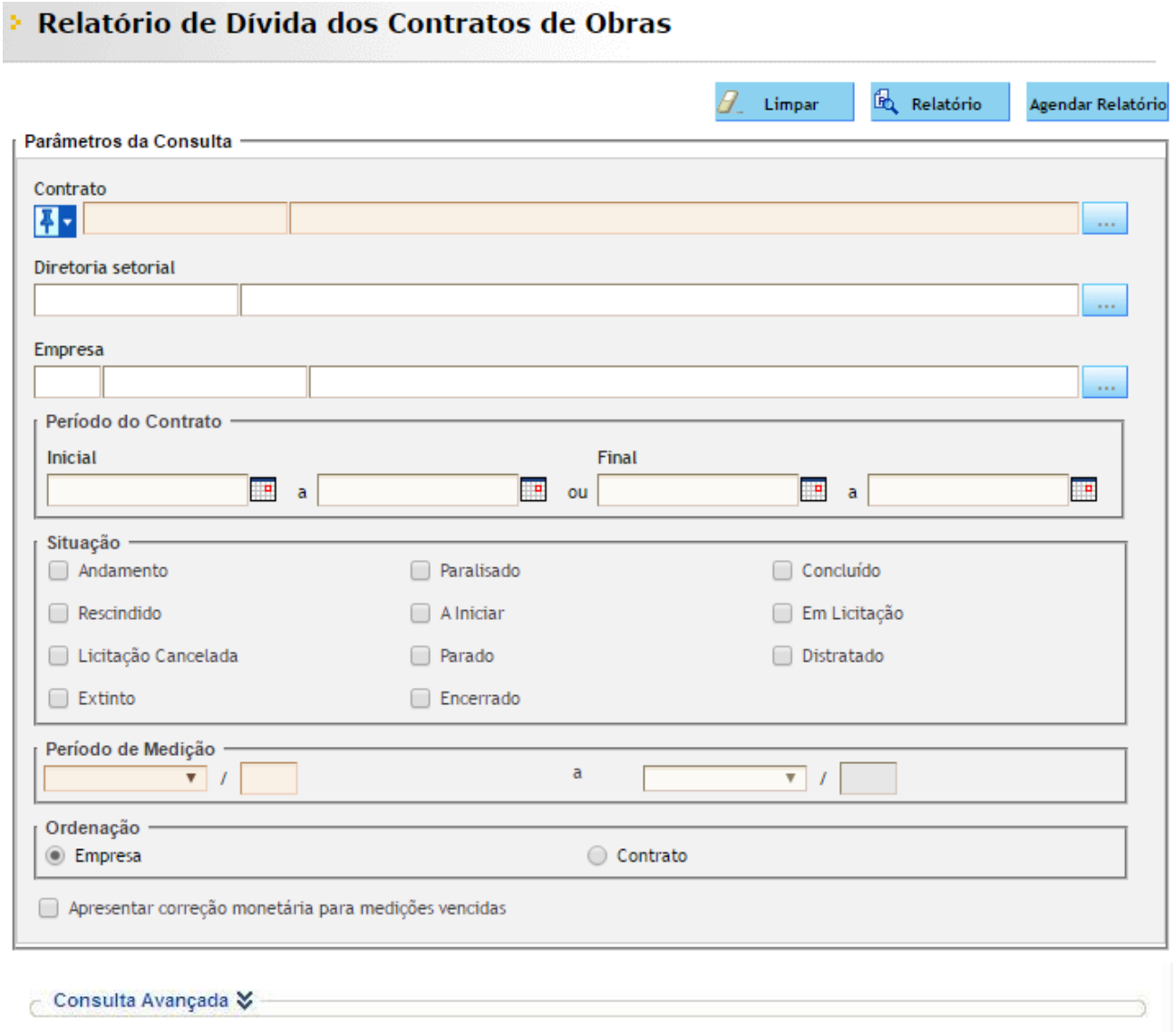
7.2.5.3 Dívida

Objetivo

Permitir a emissão de relatório com a dívida dos contratos de obras. Esse relatório traz informações da dívida dos contratos de obras, mostrando apenas aqueles contratos que possuem medições pendentes de pagamento. Apresenta informações de valores medidos e a pagar por fonte de recursos/procedência para os contratos de obras para cada medição do período selecionado. Além disso, se for opção do usuário, poderá ser exibida a correção monetária para as medições com pagamentos vencidos.

☑ **Como emitir relatório de dívida dos contratos de obras.**

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Financeiro**. No item **Obras** selecione o subitem **Dívida**. Será aberta a tela 'Relatório de Dívida dos Contratos de Obras'.

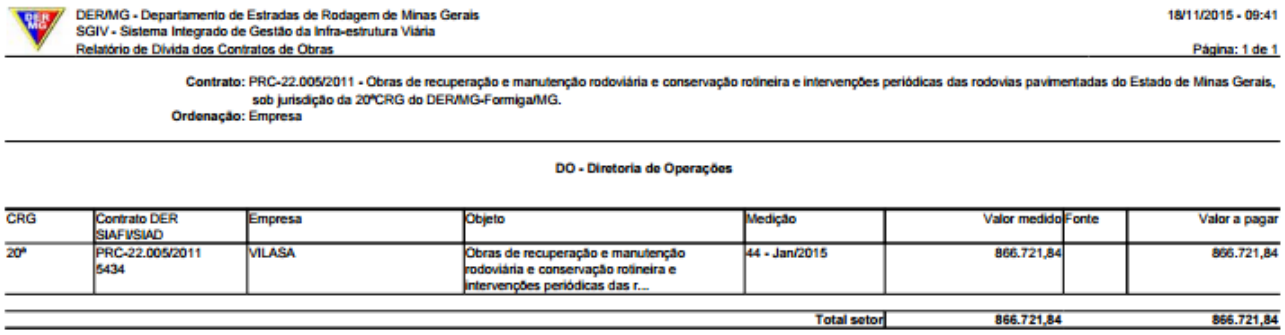


Acione o botão » para habilitar os campos do grupo ***Consulta Avançada****.*



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão 

.
- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.



DER/MG - Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Dívida dos Contratos de Obras

18/11/2015 - 09:41
Página: 1 de 1

Contrato: PRC-22.005/2011 - Obras de recuperação e manutenção rodoviária e conservação rotineira e intervenções periódicas das rodovias pavimentadas do Estado de Minas Gerais, sob jurisdição da 20ºCRG do DER/MG-Formiga/MG.
Ordenação: Empresa

DO - Diretoria de Operações

CRG	Contrato DER SIAFI/SIAD	Empresa	Objeto	Medição	Valor medido	Fonte	Valor a pagar
20ª	PRC-22.005/2011 5434	VILASA	Obras de recuperação e manutenção rodoviária e conservação rotineira e intervenções periódicas das r...	44 - Jan/2015	866.721,84		866.721,84
				Total setor	**866.721,84**		**866.721,84**

- Acione o botão 

para agendar a data do próximo relatório a ser gerado. Verifique o procedimento 7.1.1.1 – Agendamento.

7.2.5.4 Extrato de Contratos com Correção Monetária

Objetivo

Permitir a emissão de relatório com o extrato de um ou mais contratos com seus respectivos valores de correção monetária. O extrato representa um resumo financeiro do contrato, apresentando valores totais de aditivo, medição, empenho, liquidação e pagamento, além do valor atual do contrato e saldos de empenho e a pagar. Apresenta ainda, a lista de medições do contrato com os valores pagos de cada uma delas e exibe os valores de correção monetária discriminado por mês e por medição.

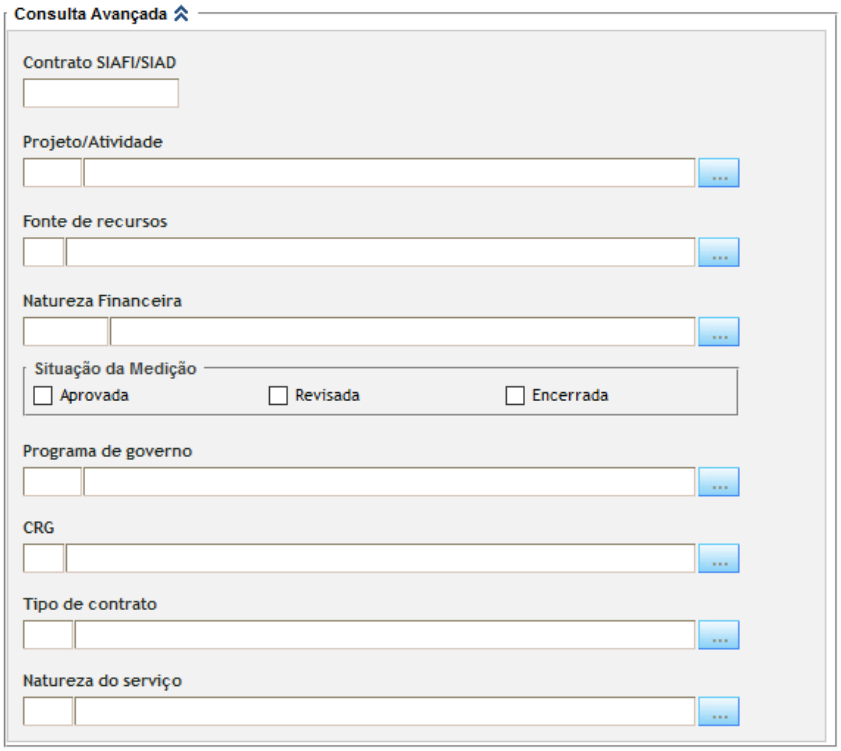
☑ **Como emitir um relatório de extrato de contratos com correção monetária.**

- No menu **Consultas e Relatórios**, submenu **Financeiro**, item **Obras**, selecione o subitem **Extrato de Contratos com Correção Monetária**. Será aberta a tela 'Relatório de Extrato de Contratos com Correção Monetária'.

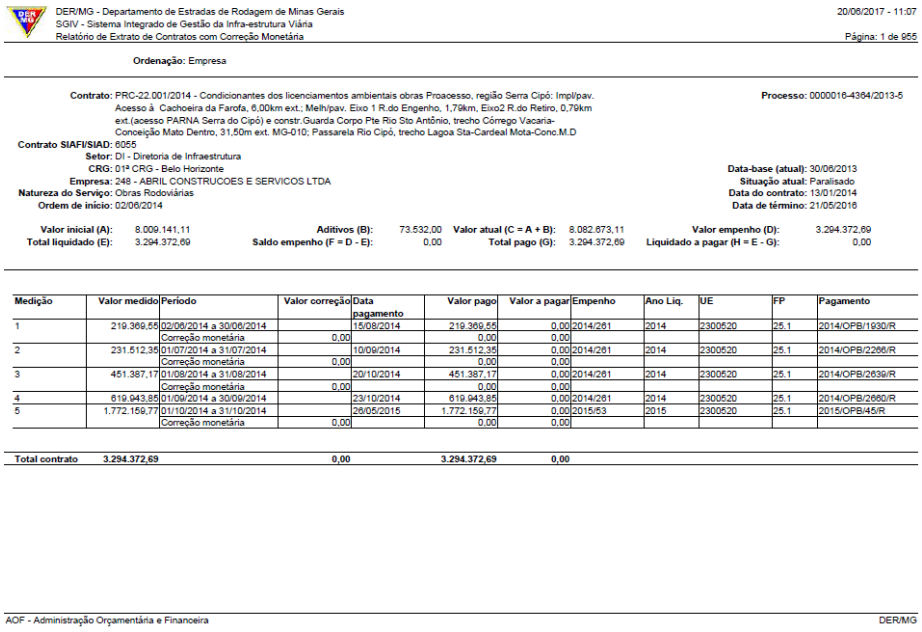


- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Para acessar os campos do grupo **Consulta Avançada**, clique sobre o ícone . Os campos disponíveis serão habilitados conforme a imagem a seguir.



- Informe os parâmetros desejados e acione o botão **'Relatório'** para realizar a emissão. Veja a seguir um exemplo do relatório gerado.



DER/MG - Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Extrato de Contratos com Correção Monetária

20/06/2017 - 11:07
Página: 1 de 955

Ordenação: Empresa

Contrato: PRC-22.001/2014 - Condicionantes dos licenciamentos ambientais obras Proacesso, região Serra Cipó: Impl/pav. Acesso à Cachoeira da Farofa, 6,00km ext.; Melh/pav. Eixo 1 R.do Engenho, 1,79km, Eixo2 R.do Retiro, 0,79km ext.(acesso PARNA Serra do Cipó) e constr. Guarda Corpo Pte Rio Sto Antônio, trecho Córrego Vacaria-Conceição Mato Dentro, 31,50m ext. MG-010; Passarela Rio Cipó, trecho Lagoa Sta-Cardeal Mota-Conc.M.D

Processo: 0000016-4364/2013-5

Contrato SIAFI/SIAD: 6055
Setor: DI - Diretoria de Infraestrutura
CRG: 01ª CRG - Belo Horizonte
Empresa: 248 - ABRIL CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA
Natureza do Serviço: Obras Rodoviárias
Ordem de início: 02/06/2014

Data-base (atual): 30/06/2013
Situação atual: Paralisado
Data do contrato: 13/01/2014
Data de término: 21/05/2016

Valor inicial (A):	8.009.141,11	**Aditivos (B):**	73.532,00	**Valor atual (C = A + B):**	8.082.673,11	**Valor empenho (D):**	3.294.372,69
Total liquidado (E):	3.294.372,69	**Saldo empenho (F = D - E):**	0,00	**Total pago (G):**	3.294.372,69	**Liquidado a pagar (H = E - G):**	0,00

Medição	Valor medido	Período	Valor correção	Data pagamento	Valor pago	Valor a pagar	Empenho	Ano Liq.	UE	FP	Pagamento
1	219.369,55	02/06/2014 a 30/06/2014		15/08/2014	219.369,55	0,00	2014/261	2014	2300520	25.1	2014/OPB/1930/R
		Correção monetária	0,00		0,00	0,00					
2	231.512,35	01/07/2014 a 31/07/2014		10/09/2014	231.512,35	0,00	2014/261	2014	2300520	25.1	2014/OPB/2266/R
		Correção monetária	0,00		0,00	0,00					
3	451.387,17	01/08/2014 a 31/08/2014		20/10/2014	451.387,17	0,00	2014/261	2014	2300520	25.1	2014/OPB/2639/R
		Correção monetária	0,00		0,00	0,00					
4	619.943,85	01/09/2014 a 30/09/2014		23/10/2014	619.943,85	0,00	2014/261	2014	2300520	25.1	2014/OPB/2660/R
5	1.772.159,77	01/10/2014 a 31/10/2014		26/05/2015	1.772.159,77	0,00	2015/53	2015	2300520	25.1	2015/OPB/45/R
		Correção monetária	0,00		0,00	0,00					
Total contrato	**3.294.372,69**		**0,00**		**3.294.372,69**	**0,00**					

AOF - Administração Orçamentária e Financeira
DER/MG

- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

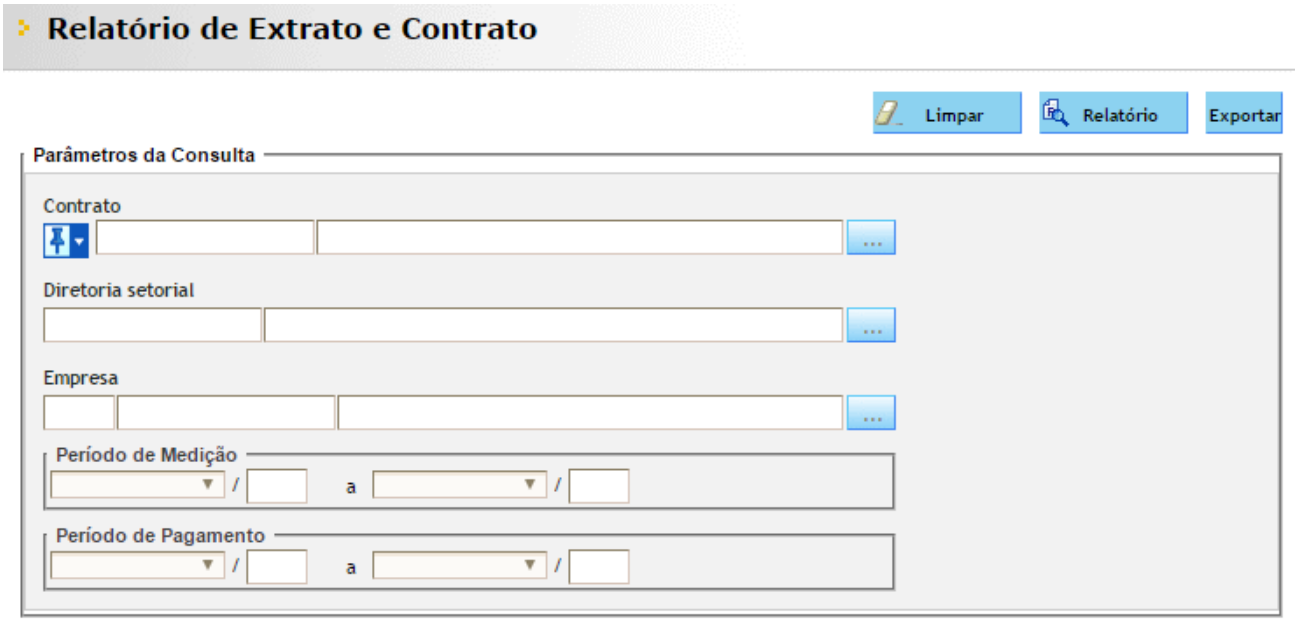
7.2.5.5 Extrato e Contratos

Objetivo

Permitir a emissão de relatório com o extrato de pagamento dos contratos.

☑ Como emitir um relatório de extrato de contratos

- No menu **Consultas e Relatórios**, submenu **Financeiro**, item **Obras**, selecione o subitem **Extrato de Contratos**. Será aberta a tela 'Relatório de Extrato de Contratos'.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Informe os parâmetros desejados e acione o botão **'Relatório'** para realizar a emissão. Veja a seguir um exemplo do relatório gerado.

DEER/MG - Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Extrato e Contrato

30/06/2017 - 09:52
Página: 1 de 2

Período inicial da medição: Janeiro/2017
Período final da medição: Junho/2017

Contrato	Empresa	Medição	Valor medido	Período	UE	Empenho	PA	Fonte	OP	Data de pagamento	Valor pago
PRC-22.001/2013-C	UNITERRA	12	200.792,02	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/111	4186	25.1	223	08/03/2017	200.792,02
PRC-22.001/2016	PROGEO	8	1.000.130,54	01/01/2017 a 31/01/2017	2300520	2017/33	4191	25.1	129	30/03/2017	1.000.130,54
PRC-22.002/2013-C	CROS	12	202.485,83	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/88	4186	25.1	238	09/03/2017	202.485,83
PRC-22.003/2014-DO	CONSERVASOLO	11	38.173,82	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/124	4186	25.1	241	09/03/2017	38.173,82
PRC-22.003/2016	CONTEK	6	861.911,37	01/01/2017 a 31/01/2017	2300520	2017/18	4184	25.1	124	27/03/2017	861.911,37
PRC-22.005/2012-D	EMCONBRAS	11	131.418,52	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/65	4186	25.1	275	15/03/2017	131.418,52
PRC-22.005/2013-C	CCR				2300762	2017/97	4186	25.1	296	30/03/2017	110.118,55
PRC-22.005/2014	LIBE	33	764.926,04	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/137	4186	25.1	291	30/03/2017	382.463,02
		34	777.370,62	01/02/2017 a 28/02/2017	2300762	2017/137	4186	25.1	291	30/03/2017	6.222,29
									293	30/03/2017	382.463,02
	SAGENDRA	33	764.926,04	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/100	4186	25.1	221	02/03/2017	382.463,02
		34	777.370,62	01/02/2017 a 28/02/2017	2300762	2017/100	4186	25.1	294	30/03/2017	388.685,31
PRC-22.005/2016	CONTEK	4	130.680,59	01/01/2017 a 31/01/2017	2300520	2017/21	4184	25.1	125	27/03/2017	130.680,59
PRC-22.006/2013-C	Rodocon	12	207.820,03	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/113	4186	25.1	239	09/03/2017	207.820,03
PRC-22.006/2014	CCM	33	865.229,87	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/101	4186	25.1	213	02/03/2017	636.030,48
		34	865.229,88	01/02/2017 a 28/02/2017	2300762	2017/101	4186	25.1	318	04/04/2017	636.030,48
	PAVOTEC	33	865.229,87	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/118	4186	25.1	212	02/03/2017	229.199,39
		34	865.229,88	01/02/2017 a 28/02/2017	2300762	2017/118	4186	25.1	317	04/04/2017	229.199,40
PRC-22.008/2011-E	ARAÚJO FALCÃO	7	345.596,08	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/87	4186	25.1	250	09/03/2017	345.596,08
PRC-22.009/2013-C	WANTEC	12	27.848,87	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/115	4186	25.1	214	02/03/2017	509.554,06
					2300762	2017/89	4186	25.1	274	15/03/2017	27.848,87
		13	141.781,12	01/02/2017 a 03/02/2017	2300762	2017/115	4186	25.1	315	04/04/2017	487.870,91
PRC-22.010/2012-D	EMPAV	10	368.155,77	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/92	4186	25.1	273	15/03/2017	368.155,77
		11	291.482,37	01/02/2017 a 28/02/2017	2300762	2017/92	4186	25.1	347	11/04/2017	291.482,37
PRC-22.012/2011-E	EMPAV	8	391.028,67	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/110	4186	25.1	287	27/03/2017	391.028,67
PRC-22.014/2013	S. FRANCO	34	1.507.655,69	24/01/2017 a 31/01/2017	2300520	2017/4	4184	25.1	122	27/03/2017	1.507.655,69
		35	1.200.873,42	01/02/2017 a 28/02/2017	2300520	2017/4	4184	25.1	138	12/04/2017	1.200.873,42
PRC-22.017/2011-E	HORIZONTE	8	123.635,36	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/107	4186	25.1	225	08/03/2017	123.635,36
		9	218.153,59	01/02/2017 a 28/02/2017	2300762	2017/107	4186	25.1	331	04/04/2017	218.153,59
PRC-22.017/2012-D	ASEL	8	516.698,21	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/103	4186	25.1	217	02/03/2017	516.698,21
		9	316.206,56	01/02/2017 a 28/02/2017	2300762	2017/103	4186	25.1	329	04/04/2017	316.206,56
PRC-22.018/2011-E	PAVIDEZ	7	93.875,18	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/91	4186	25.1	254	09/03/2017	93.875,18
		8	239.815,64	01/02/2017 a 28/02/2017	2300762	2017/91	4186	25.1	299	30/03/2017	239.815,64
PRC-22.019/2011-E	CROS	7	197.490,42	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/96	4186	25.1	236	09/03/2017	197.490,42
		8	368.192,58	01/02/2017 a 28/02/2017	2300762	2017/96	4186	25.1	341	06/04/2017	368.192,58
PRC-22.020/2013-C	ASTECA	11	258.471,15	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/64	4186	25.1	219	02/03/2017	258.471,15
PRC-22.021/2011-D	EMPAV				2300762	2017/125	4186	25.1	226	08/03/2017	367.602,97
PRC-22.023/2013-C	VINA EQUIPAMENTOS E CONSTRUCOES	11	246.386,79	01/01/2017 a 31/01/2017	2300762	2017/95	4186	25.1	237	09/03/2017	246.386,79

AOF - Administração Orçamentária e Financeira

DEER/MG

- Acione o botão **'Exportar'** para realizar a exportação do relatório para um arquivo de Excel.
- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

7.2.5.6 Pagamentos por empresa

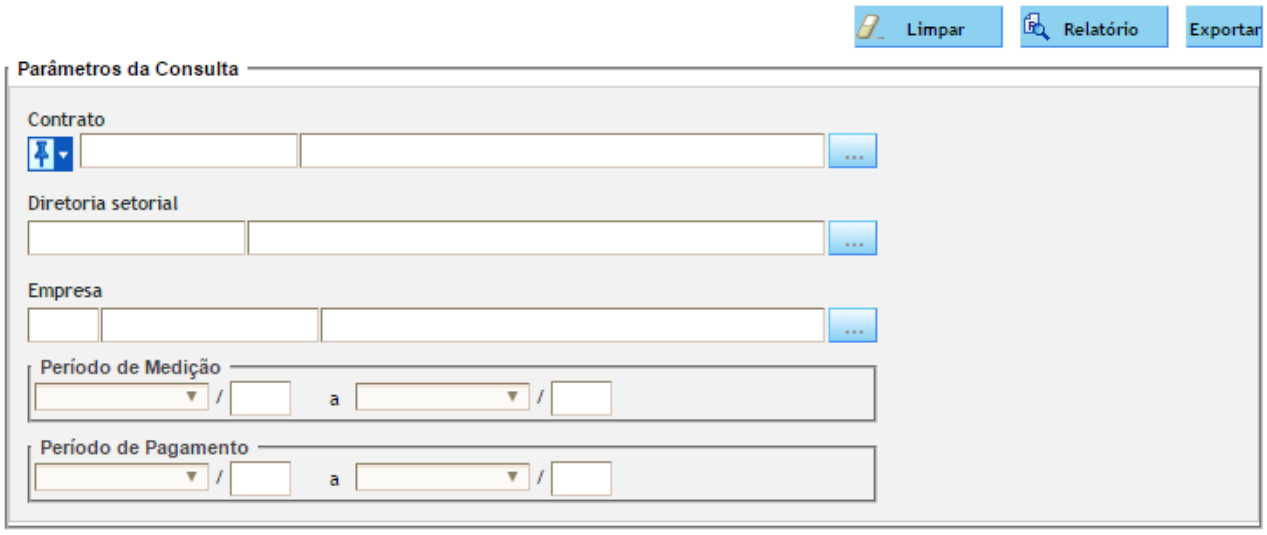
Objetivo

Permitir a emissão de relatório com o extrato de pagamento dos contratos agrupados por empresa.

☑ **Como emitir um relatório de pagamento**

- No menu **Consultas e Relatórios**, submenu **Financeiro**, item **Obras**, selecione o subitem **Pagamentos por Empresa** Será aberta a tela 'Relatório de Pagamentos por Empresa'.

Relatório de Pagamento por Empresa



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Informe os parâmetros desejados e acione o botão **'Relatório'** para realizar a emissão. Veja a seguir um exemplo do relatório gerado.

DEER/MG - Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Pagamento por Empresa

30/06/2017 - 10:04
Página: 1 de 7

Período inicial da medição: Janeiro/2017
Período final da medição: Junho/2017

Empresa: ARAÚJO FALCÃO

Contrato	Objeto	CRG	Diretoria	Medição	Fonte	OP	Data de pagamento	Valor pago
PRC-22.008/2011-E	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO RODOVIÁRIA 17ª CRG	17ª	DO - Diretoria de Operações	7 - Jan/2017	25.1	250	09/03/2017	345.596,08
							Total empresa	**345.596,08**

Empresa: ASEL

Contrato	Objeto	CRG	Diretoria	Medição	Fonte	OP	Data de pagamento	Valor pago
PRC-22.017/2012-D	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO 33ª CRG PIRAPORA	33ª	DO - Diretoria de Operações	8 - Jan/2017	25.1	217	02/03/2017	516.698,21
				9 - Fev/2017	25.1	329	04/04/2017	316.206,56
PRC-22.026/2012-D	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO 8ª CRG - DIAMANTINA/MG	08ª	DO - Diretoria de Operações	7 - Jan/2017	25.1	246	09/03/2017	348.107,88
				8 - Fev/2017	25.1	297	30/03/2017	349.346,30
PRC-22.048/2013-C	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO 32ª CRG	32ª	DO - Diretoria de Operações	7 - Jan/2017	25.1	276	15/03/2017	213.484,48
							Total empresa	**1.743.843,43**

Empresa: ASTECA

Contrato	Objeto	CRG	Diretoria	Medição	Fonte	OP	Data de pagamento	Valor pago
PRC-22.020/2013-C	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO 2ª CRG GUANHÃES	02ª	DO - Diretoria de Operações	11 - Jan/2017	25.1	219	02/03/2017	258.471,15
							Total empresa	**258.471,15**

Empresa: CCM

Contrato	Objeto	CRG	Diretoria	Medição	Fonte	OP	Data de pagamento	Valor pago
PRC-22.006/2014	MANUTENÇÃO RODOVIARIA PROMG 15CRG P. CALDAS	15ª	DO - Diretoria de Operações	33 - Jan/2017	25.1	213	02/03/2017	636.030,48
				34 - Fev/2017	25.1	318	04/04/2017	636.030,48
PRC-22.029/2012-E	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO 18ª CRG - MONTE CARMELO	18ª	DO - Diretoria de Operações	6 - Jan/2017	25.1	248	09/03/2017	492.932,08
				7 - Fev/2017	25.1	339	06/04/2017	219.151,75
							Total empresa	**1.984.144,79**

Empresa: CCR

Contrato	Objeto	CRG	Diretoria	Medição	Fonte	OP	Data de pagamento	Valor pago
PRC-22.005/2013-C	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO RODOVIÁRIA 12ªCRG ITABIRA	12ª	DO - Diretoria de Operações	11 - Jan/2017	25.1	296	30/03/2017	110.118,55
							Total empresa	**110.118,55**

Empresa: CONSERVASOLO

Contrato	Objeto	CRG	Diretoria	Medição	Fonte	OP	Data de pagamento	Valor pago
PRC-22.003/2014-DO	IMPLANTAÇÃO E PAVIMENTAÇÃO	01ª	DO - Diretoria de Operações	11 - Jan/2017	25.1	241	09/03/2017	38.173,82

AOF - Administração Orçamentária e Financeira

DEER/MG

- Acione o botão **‘Exportar’** para realizar a exportação do relatório para um arquivo de Excel.
- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

7.2.5.7 Correção Monetária

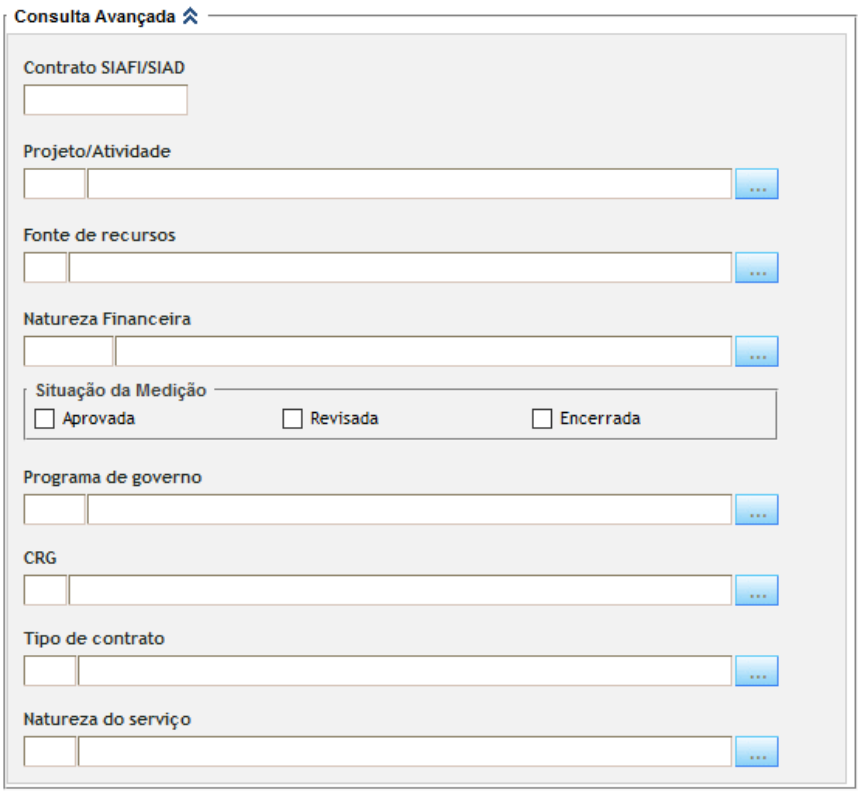
Objetivo

Permitir a emissão de relatório com a informações das correções monetárias, agrupados por empresa, contrato e índice de correção monetária.

☑ **Como emitir um relatório de correção monetária**

- No menu **Consultas e Relatórios**, submenu **Financeiro**, item **Obras**, selecione o subitem **Correção Monetária** para abrir a tela ‘Relatório de Correção Monetária’.





- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Quanto mais campos forem preenchidos, mais refinado será o resultado exibido.
- Informe os parâmetros desejados e acione o botão **'Relatório'** para realizar a emissão. Veja a seguir um exemplo do relatório gerado:

DER/MG - Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Correção Monetária
13/06/2017 - 14:10

Empresa	Diretoria Gestora	Nº Contrato	Valor da medição	Mês da Medição	Mês do Pagto	Mês Ant. ao do pagto	IGP-M					Valor da Correção proposta pela empresa
							Mês Inicial	Índice Inicial (mês da medição)	Mês Final	Índice Final (mês ant. ao do pagto)	Variação	
APIA	DO	PRC-22.069/2011	R$892.587,47	ago/13	dez/13	nov/13	ago/13	521,2700	nov/13	535,1680	2,67%	R$18.645,63
APIA	DO	PRC-22.069/2011	R$2.600.000,00	set/13	dez/13	nov/13	set/13	529,0850	nov/13	535,1680	1,15%	R$29.892,74
APIA	DO	PRC-22.069/2011	R$1.924.609,55	set/13	jan/14	dez/13	set/13	529,0850	dez/13	538,3700	1,75%	R$33.775,29
APIA	DO	PRC-22.069/2011	R$892.587,48	out/13	jan/14	dez/13	out/13	533,6210	dez/13	538,3700	0,89%	R$8.163,73
			R$5.909.784,50								TOTAL	R$88.477,39
		TOTAL GERAL	R$5.909.784,50								TOTA	R$88.477,39

Empresa	Diretoria Gestora	Nº Contrato	Valor da medição	Mês da Medição	Mês do Pagto	Mês Ant. ao do pagto	IPCA						Valor da Correção proposta pela empresa
							Mês Inicial	Índice Inicial (mês da medição)	Mês Final	Índice Final (mês ant. ao do pagto)	Variação	Juros	
ASEL	DO	PRC-22.026/2012	R$199.892,07	out/13	dez/13	nov/13	out/13	533,6210	nov/13	535,1680	0,28%	1%	R$579,50
ASEL	DO	PRC-22.026/2012	199.837,27	fev/14	mai/14	abr/14	fev/14	543,0380	abr/14	556,4200	2,46%	1%	R$4.924,56
ASEL	DO	PRC-22.026/2012	198.741,21	mar/14	mai/14	abr/14	mar/14	552,0870	abr/14	556,4200	0,78%	1%	R$1.559,80
			598.470,55									TOTAL	R$7.063,86
ASEL	DO	PRC-22.048/2013	249.380,61	out/13	dez/13	nov/13	out/13	533,6210	nov/13	535,1680	0,28%	1%	R$722,97
ASEL	DO	PRC-22.048/2013	398.141,01	fev/14	mai/14	abr/14	fev/14	543,0380	abr/14	556,4200	2,46%	1%	R$9.811,33
ASEL	DO	PRC-22.048/2013	418.787,58	mar/14	mai/14	abr/14	mar/14	552,0870	abr/14	556,4200	0,78%	1%	R$3.286,81
			R$1.066.309,20									TOTAL	R$13.821,11
		TOTAL GERAL	R$1.664.779,75									TOTA	R$20.884,97

AOF - Administração Orçamentária e Financeira

- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

7.2.6 Cronograma de Desembolso Financeiro

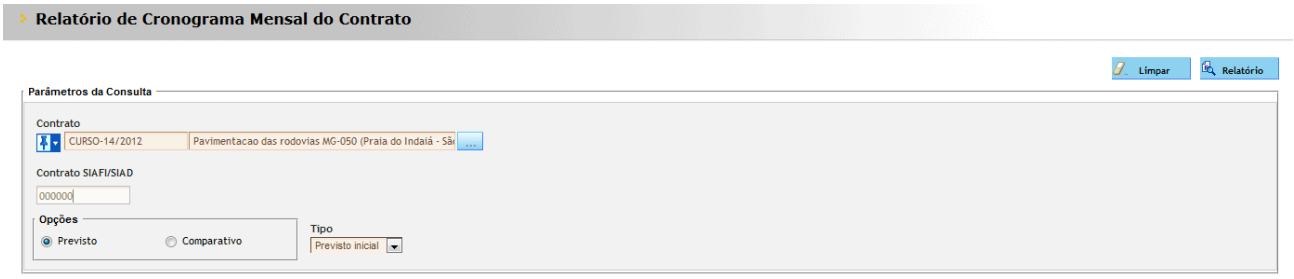
7.2.6.1 Cronograma do Contrato

Objetivo

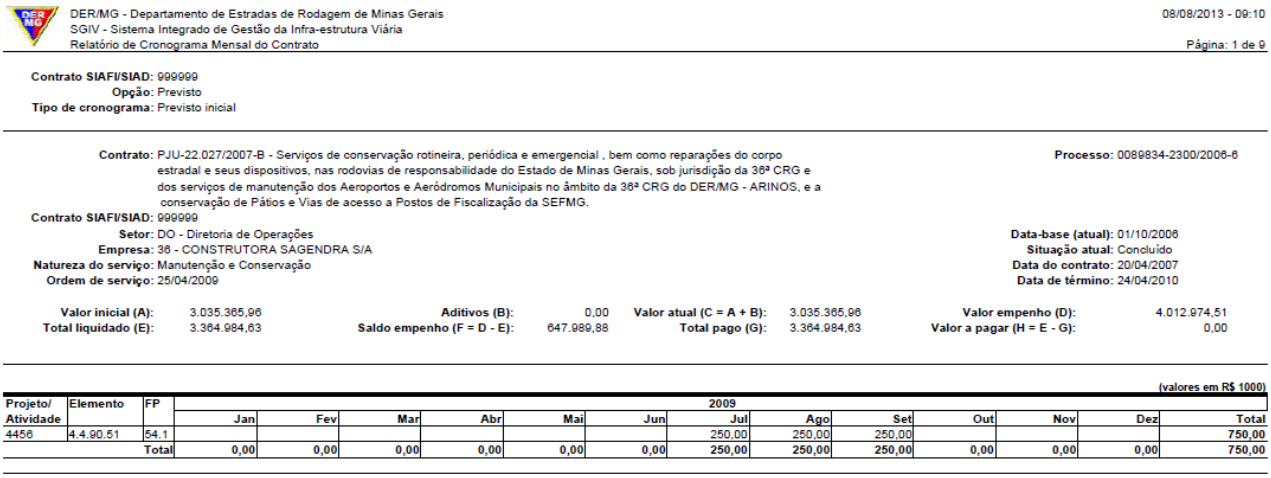
Permitir a emissão do relatório de cronograma mensal de contrato previsto (inicial ou atual) ou comparativo entre os cronogramas previsto inicial e atual e cronograma realizado. O relatório de cronograma previsto mensal apresenta os valores do cronograma previsto inicial ou previsto atual, com os respectivos valores de cada dotação orçamentária (projeto/atividade, natureza de despesa, fonte/procedência), mês a mês, agrupados por ano, com totalização por mês (total de todas as dotações) e por dotação (total no ano), além do total geral (total de todas as dotações de todos os meses). O relatório de cronograma comparativo apresenta o valor previsto inicial, o previsto atual e o realizado para cada dotação orçamentária, permitindo que seja feita uma análise orçamentária de todo o processo de definição do cronograma até sua execução. Para a linha do realizado é apresentado o valor medido informado para dotação no momento da aprovação da medição somente se a medição já tiver sido paga.

☑ **Como emitir relatório de cronograma mensal do contrato.**

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Financeiro**. No item **Cronograma de Desembolso Financeiro** selecione o subitem **Cronograma do Contrato**. Será aberta a tela 'Relatório de Cronograma Mensal do Contrato'.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão .



DER/MG - Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Cronograma Mensal do Contrato

08/08/2013 - 09:10
Página: 1 de 9

Contrato SIAFI/SIAD: 999999
Opção: Previsto
Tipo de cronograma: Previsto inicial

Contrato: PJU-22.027/2007-B - Serviços de conservação rotineira, periódica e emergencial , bem como reparações do corpo estradal e seus dispositivos, nas rodovias de responsabilidade do Estado de Minas Gerais, sob jurisdição da 36ª CRG e dos serviços de manutenção dos Aeroportos e Aeródromos Municipais no âmbito da 36ª CRG do DER/MG - ARINOS, e a conservação de Pátios e Vias de acesso a Postos de Fiscalização da SEFMG.
Processo: 0089834-2300/2006-6
Contrato SIAFI/SIAD: 999999
Setor: DO - Diretoria de Operações
Empresa: 36 - CONSTRUTORA SAGENDRA S/A
Natureza do serviço: Manutenção e Conservação
Ordem de serviço: 25/04/2009
Data-base (atual): 01/10/2006
Situação atual: Concluído
Data do contrato: 20/04/2007
Data de término: 24/04/2010

Valor inicial (A):	3.035.365,96	**Aditivos (B):**	0,00	**Valor atual (C = A + B):**	3.035.365,96	**Valor empenho (D):**	4.012.974,51
Total liquidado (E):	3.364.984,63	**Saldo empenho (F = D - E):**	647.989,88	**Total pago (G):**	3.364.984,63	**Valor a pagar (H = E - G):**	0,00

(valores em R$ 1000)

Projeto/ Atividade	Elemento	FP	2009												
			Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
4456	4.4.90.51	54.1							250,00	250,00	250,00				750,00
		Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	750,00

- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

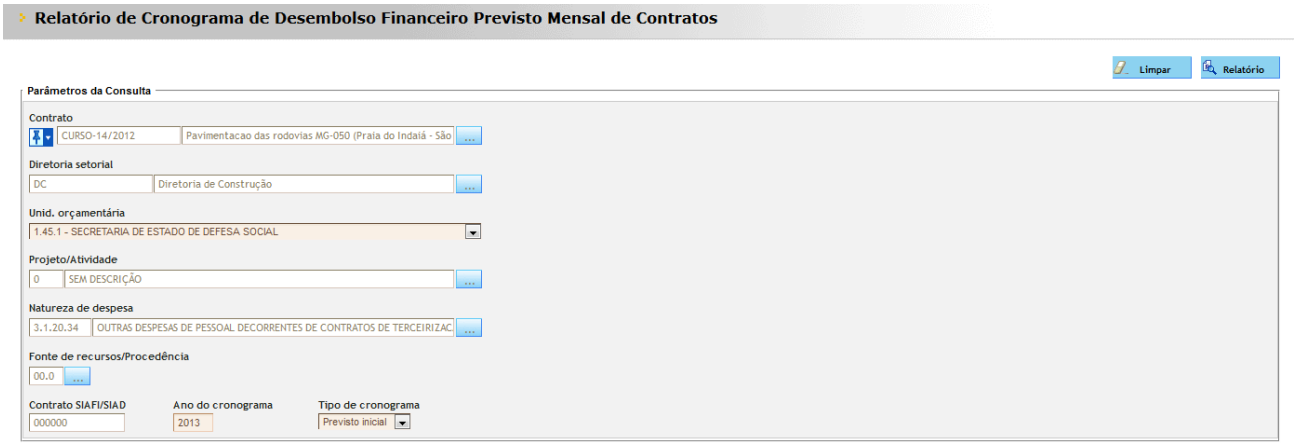
7.2.6.2 Previsto Mensal de Contratos

Objetivo

Permitir a emissão do relatório de cronograma de desembolso financeiro previsto mensal de contratos (inicial ou atual). Esse relatório apresenta os valores do cronograma previsto inicial ou previsto atual detalhado mês a mês para o ano escolhido como parâmetro, agrupados por unidade orçamentária, setor de contrato, projeto/atividade, contrato, trecho e fonte/procedência, além de apresentar os totais desse cronograma para os anos anteriores, também seguindo esse agrupamento. Apresenta, ainda, a totalização do cronograma, mês a mês, por fonte de recursos/procedência, projeto/atividade e setor e o total do projeto/atividade, contrato, trecho e fonte/procedência no ano.

☑ **Como emitir relatório de cronograma de desembolso financeiro previsto mensal de contratos.**

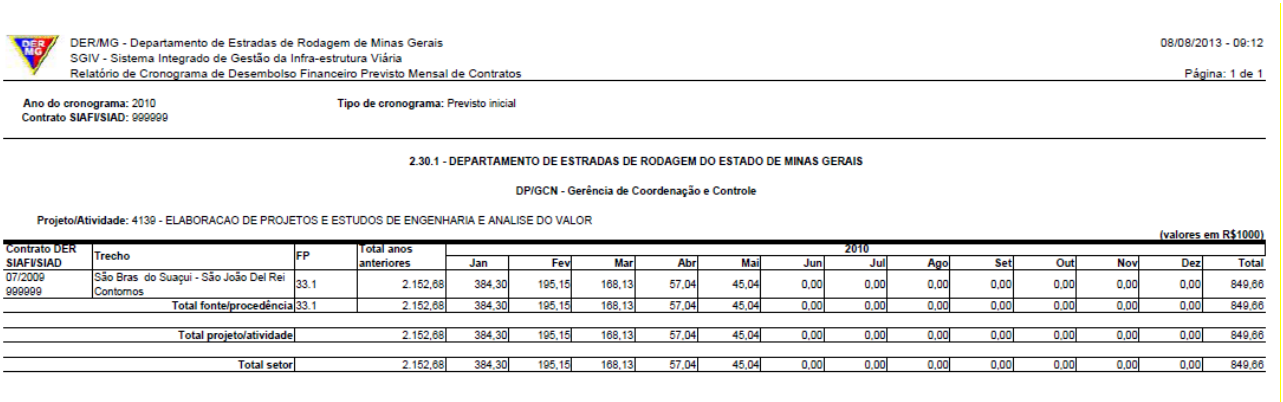
- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Financeiro**. No item **Cronograma de Desembolso Financeiro** selecione o subitem **Previsto Mensal de Contratos**. Será aberta a tela 'Relatório de Cronograma de Desembolso Financeiro Previsto Mensal de Contratos'.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão 

.



DER/MG - Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Cronograma de Desembolso Financeiro Previsto Mensal de Contratos

08/08/2013 - 09:12
Página: 1 de 1

Ano do cronograma: 2010 **Tipo de cronograma:** Previsto inicial
Contrato SIAFI/SIAD: 999999

2.30.1 - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS

DP/GCN - Gerência de Coordenação e Controle

Projeto/Atividade: 4139 - ELABORACAO DE PROJETOS E ESTUDOS DE ENGENHARIA E ANALISE DO VALOR

(valores em R$1000)

Contrato DER SIAFI/SIAD	Trecho	FP	Total anos anteriores	2010												
				Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
07/2009 999999	São Bras do Suaçui - São João Del Rei Contornos	33.1	2.152,68	384,30	195,15	168,13	57,04	45,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	849,66
Total fonte/procedência		33.1	2.152,68	384,30	195,15	168,13	57,04	45,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	849,66
Total projeto/atividade			2.152,68	384,30	195,15	168,13	57,04	45,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	849,66
Total setor			2.152,68	384,30	195,15	168,13	57,04	45,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	849,66

- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

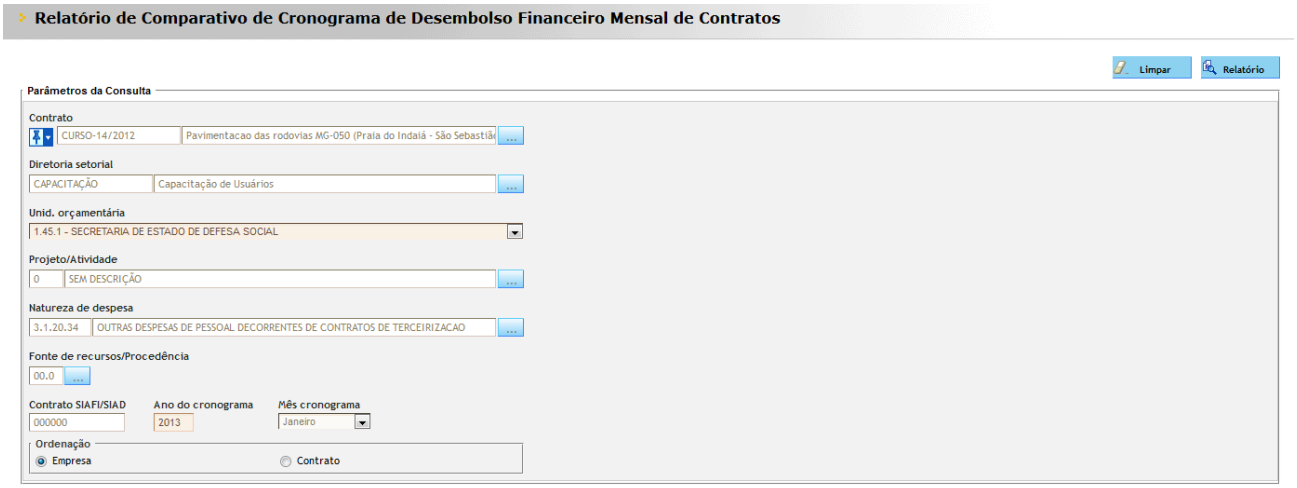
7.2.6.3 Comparativo Mensal de Contratos

Objetivo

Permitir a emissão do relatório de comparativo de cronograma de desembolso financeiro mensal de contratos. Esse relatório apresenta os valores dos cronogramas previsto inicial, previsto atual e o realizado dos contratos detalhado mês a mês para o ano escolhido, agrupados por unidade orçamentária, setor de contrato, projeto/atividade, contrato, trecho, fonte e procedência, além de apresentar os totais desse cronograma em cada mês para cada fonte/procedência e a soma das fontes em cada mês para o projeto/atividade. O valor realizado apresentado refere-se ao valor medido do trecho na dotação e é exibido somente se a medição do contrato para o mês em questão tiver sido paga, mesmo que parcialmente.

☑ **Como emitir relatório de comparativo de cronograma de desembolso financeiro mensal de contratos.**

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Financeiro**. No item **Cronograma de Desembolso Financeiro** selecione o subitem **Comparativo Mensal de Contratos**. Será aberta a tela 'Relatório de Comparativo de Cronograma de Desembolso Financeiro Mensal de Contratos'.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão 

.

DER/MG - Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais — 08/08/2013 - 09:12
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Comparativo de Cronograma de Desembolso Financeiro Mensal de Contratos — Página: 1 de 1

Contrato SIAFI/SIAD: 999999
Ano do cronograma: 2010
Ordenação: Empresa

2.30.1 - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS

DP/GCN - Gerência de Coordenação e Controle

Projeto/Atividade: 4139 - ELABORACAO DE PROJETOS E ESTUDOS DE ENGENHARIA E ANALISE DO VALOR

(valores em R$1000)

Contrato DER SIAFI/SIAD	Empresa	Trecho	FP		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
07/2009 999999	DER/MG	São Bras do Suaçui - São João Del Rei Contornos	33.1	PI	384,30	195,15	168,13	57,04	45,04								849,66
				PA	384,30	195,15	168,13	57,04	45,04								849,66
				R													0,00
			33.1	PI	384,30	195,15	168,13	57,04	45,04								849,66
		Total fonte/procedência		PA	384,30	195,15	168,13	57,04	45,04								849,66
				R													0,00
				PI	384,30	195,15	168,13	57,04	45,04								849,66
		Total projeto/atividade		PA	384,30	195,15	168,13	57,04	45,04								849,66
				R													0,00
				PI	384,30	195,15	168,13	57,04	45,04								849,66
		Total setor		PA	384,30	195,15	168,13	57,04	45,04								849,66
				R													0,00

- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

8 Importação SIAFI/SIAD

8.1 Resumo de Importação

Objetivo

Permitir a consulta de resumo das importações realizadas pelo ano ou número da importação. Essa tela apresenta um resumo do processo de cópia dos registros da base integradora para a base de dados do sistema AOFNet que ocorre diariamente por meio de um serviço pré-agendado, agrupados por tipo de registros (tipos de importação - Cotas, Empenhos, Liquidações, etc.), apresentando o número de registros importados com sucesso e erro de cada tipo de registro.

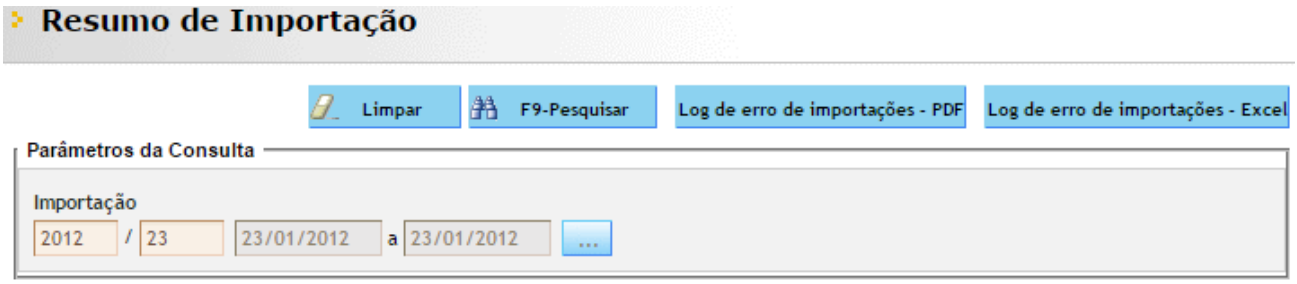
☑ **Como consultar um resumo de importação.**

- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Resumo de Importação**. Será aberta a tela 'Resumo de Importação'.
- Para consultar um resumo de importação, preencha o campo relacionado abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Importação: ano e número da importação de referência. O botão [...] abre a tela de 'Consulta de Importações'.

- Acione o botão [F9-Pesquisar] para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- O sistema apresenta o resultado dessa importação para cada tipo de importação.



- Acione o botão [Log de erro de importações - PDF] ou [Log de erro de importações - Excel] para visualizar e imprimir o relatório de movimentações orçamentárias importadas do SIAFI e também todos os problemas ocorridos na importação selecionada relacionados pelo tipo.

O relatório será visualizado em PDF ou em Word Excel, de acordo com o botão acionado.

- No grupo **Processamento(s) executado(s)**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Tipo de importação: tipo de importação.

Início do data e hora do início do processamento.

processamento:

Fim do processamento: data e hora do fim do processamento.

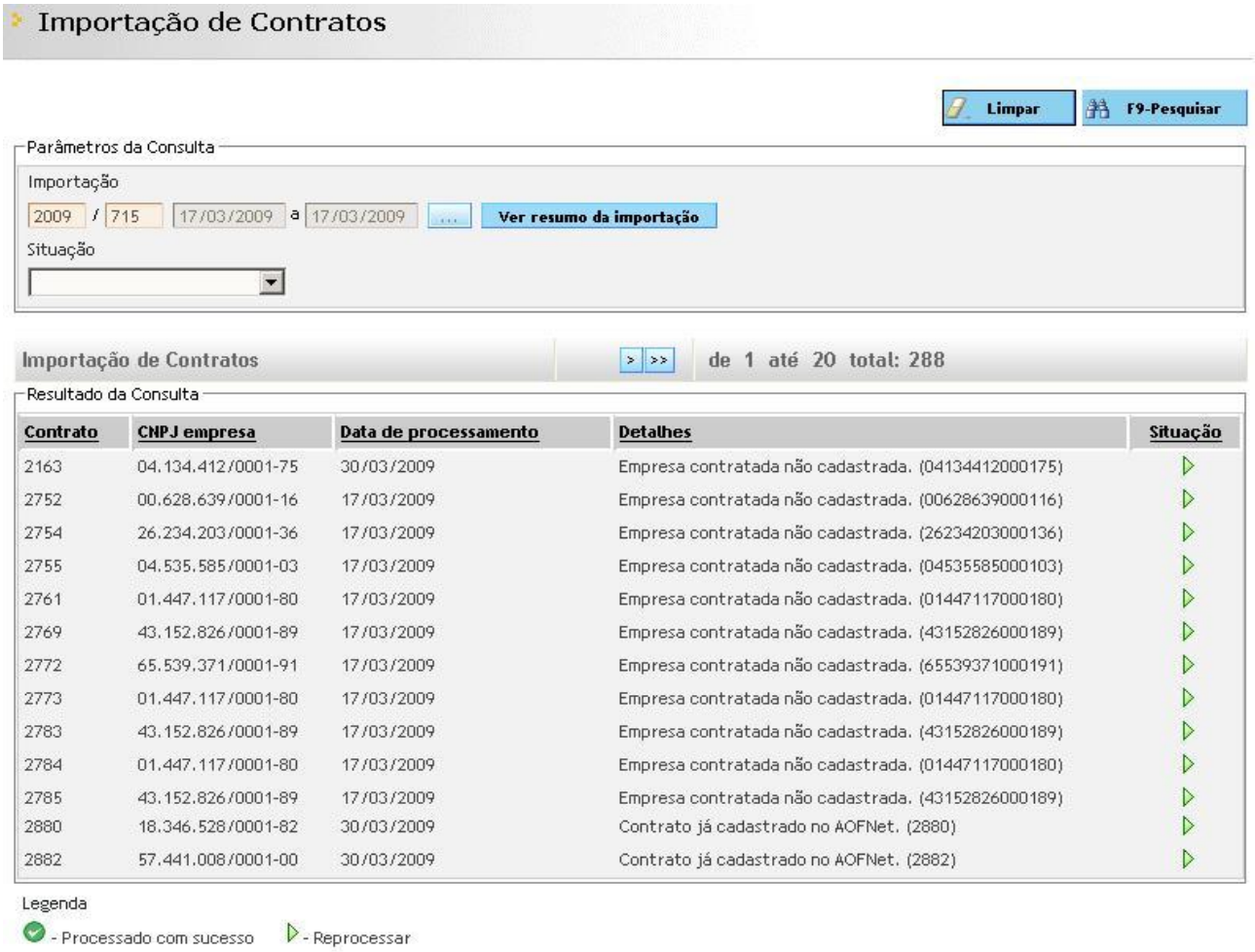
Processados com sucesso: número de importações processadas com sucesso.

Processados com erro: número de importações processadas com erro.

Situação: situação da importação.



- Acione a linha de registro dos tipos de importação processados com erro para abrir a tela de importação do respectivo tipo.



As telas dos respectivos tipos de importação em que somente houve registros processados com sucesso não podem ser acessadas por meio desta tela, pois não existem erros desses tipos para serem tratados.

Se houver erro em todo o processamento de um determinado tipo de importação, como faltar luz ou erro de chave primária ou outros erros não previstos no serviço de importação, o respectivo serviço de importação é interrompido e todos os tipos de importação seguintes, inclusive o atual, são abortados. Nesse caso, é aberta uma nova seção na tela de 'Resumo de Importação', denominada 'Processamento(s) pendente(s)', na qual são apresentados os tipos que não foram importados. Pode-se assinalar um ou mais tipos dessa seção para que o serviço inteiro desse tipo de importação seja reprocessado.

- Caso haja processamentos pendentes, a tela de 'Resumo de Importação' apresenta a seguinte tabela:



- Selecione os itens desejados e acione o botão **Reprocessar** para reprocessar os tipos de importação.

8.2 Importação Acumulada

Objetivo

Cadastrar, sempre que houver necessidade, uma data. Esta data serivirá de referência para a rotina de importação do SIAFI/SIAD. Durante a execução da próxima rotina, os registros a serem importados serão os que se encontram com data igual ou posterior a data informada nesse cadastro.

☑ **Como cadastrar data para importação acumulada.**

- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Importação Acumulada**. Será aberta a tela 'Importação Acumulada'.

- Informe a **Data de Início** para alterar a data de início da importação a fim de que se possa proceder com uma importação acumulada.

- Acione o botão **F12-Gravar** para armazenar as novas informações ou informações alteradas.



8.3 Reprocessamento de Empenhos e Dependentes

Objetivo

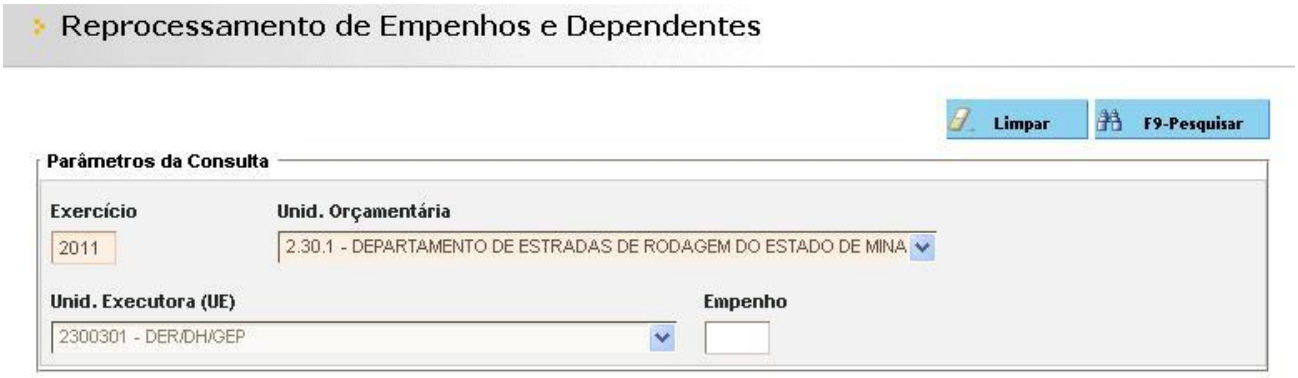
Permitir o reprocessamento dos empenhos filtrados e selecionados retidos na rotina de importação de dados. Os dependentes desse empenho (reforço/anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação, pagamento, anulação de despesa/cancelamento) contidos na base integradora também serão importados.

☑ **Como consultar reprocessamento de empenhos e dependentes.**

- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Reprocessamento de Empenhos e Dependentes**. Será aberta a tela 'Reprocessamento de Empenhos e Dependentes.
- Para consultar um reprocessamento de empenhos e dependentes, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano do empenho.
Unid. Orçamentária:	selecione a unidade orçamentária.
Unid. executora (UE):	selecione a unidade executora.
Empenho:	informe o número do empenho o qual deseja consultar.



- Acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

Resultado da Consulta

	Exercício	Unid. orçamentária	Unid. executora (UE)	Empenho
☐	2011	2.30.1 - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS	2300301 - DER/DH/GEP	9
☐	2011	2.30.1 - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS	2300301 - DER/DH/GEP	43
☐	2011	2.30.1 - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS	2300301 - DER/DH/GEP	44
☐	2011	2.30.1 - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS	2300301 - DER/DH/GEP	45
☐	2011	2.30.1 - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS	2300301 - DER/DH/GEP	47
☐	2011	2.30.1 - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS	2300301 - DER/DH/GEP	48

- Selecione com um  os itens desejados e acione o botão 

para reprocessar os empenhos e dependentes.

Os empenhos a serem importados devem constar na base integradora, não existir ainda no AOF e já ter ficado preso em alguma importação por algum motivo.

Os empenhos selecionados devem ter sido previamente corrigidos para que possam ser reprocessados nessa tela juntamente com todos os seus dependentes.

As telas dos respectivos tipos de reprocessamento em que houve registros reprocessados com erro podem ser acessadas por meio dessa tela clicando sobre o tipo que possui registros com erro.

A lista de erros refere-se às informações do empenho, seus reforços/anulações, suas liquidações, anulações de liquidações, pagamentos, anulações de despesas e cancelamentos de pagamentos, cada um deles com o número sequencial da importação em que ficou preso.

Em determinadas situações, somente corrigindo o empenho o restante é reprocessado sem que seja necessária a intervenção dos usuários, já que as informações na maioria das vezes ficam presas por falta do empenho. Caso isso não aconteça, é necessário verificar o número sequencial da liquidação para correção e continuar seguindo a sequência: empenho - liquidação - anulação de liquidação - pagamento - anulação de despesa e cancelamento de pagamento.

DER/MG - Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Reprocessamento de Empenhos e Dependentes

02/01/2012 - 15:24
Página: 1 de 1

Empenho: 2.30.1 - 2300701 - 1/2010

Tipo	Número	Sequencial
Empenho	1/2010	321/2010
Liquidação	10/2010	344/2010
Liquidação	1/2010	321/2010
Liquidação	2/2010	321/2010
Liquidação	3/2010	321/2010
Liquidação	4/2010	321/2010
Liquidação	5/2010	321/2010
Liquidação	6/2010	321/2010
Liquidação	7/2010	321/2010
Liquidação	8/2010	321/2010
Liquidação	9/2010	326/2010
Reforço de empenho	10/2010	321/2010
Reforço de empenho	25/2010	321/2010
Reforço de empenho	52/2010	326/2010
Reforço de empenho	46/2010	321/2010
Reforço de empenho	37/2010	321/2010
Reforço de empenho	53/2010	329/2010
Reforço de empenho	32/2010	321/2010
Reforço de empenho	42/2010	321/2010
Reforço de empenho	1/2010	321/2010
Reforço de empenho	26/2010	321/2010
Anulação de retenção	1/2010	321/2010
Pagamento	OPB/8/2010/R	321/2010
Pagamento	OPB/17/2010/R	321/2010
Pagamento	OPB/150/2010/R	321/2010
Pagamento	OPB/227/2010/R	321/2010
Pagamento	OPB/374/2010/R	321/2010
Pagamento	OPB/565/2010/R	321/2010
Pagamento	OPB/701/2010/R	321/2010
Pagamento	OPB/868/2010/R	321/2010
Pagamento	OPB/1157/2010/R	327/2010

8.4 Orçamentos/Despesas

8.4.1 Orçamentos e Alterações Orçamentárias

Objetivo

Permitir verificar os registros de orçamentos e alterações orçamentárias importados do sistema SIAFI a partir de exercício, unidade orçamentária, projeto/atividade, modalidade de despesa, identificador do orçamento, fonte e procedência. Os respectivos valores dessas dotações serão confrontados com a soma de registros de orçamentos de mesmo projeto/atividade, fonte/procedência e mesma modalidade de despesa, porém de elementos diferentes cadastrados no AOFNet.

☑ **Como consultar orçamentos e alterações orçamentárias.**

- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Orçamentos/Despesas**, item **Orçamentos e Alterações Orçamentárias**. Será aberta a tela 'Importação de Orçamentos e Alterações Orçamentárias'.

- Para consultar orçamentos e alterações orçamentárias, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Importação: ano e número da importação de referência. O botão [...] abre a tela de 'Consulta de Importações'.

Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- O sistema apresenta a lista de dotações iniciais, suplementações e anulações orçamentárias importadas nesse registro de importação.
- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.
- Acione o botão Ver resumo da importação para voltar para tela de resumo da importação selecionada na tela.

Os orçamentos e alterações orçamentárias em nível de modalidade de despesa sempre são importados sem nenhum problema, pois as tabelas que são utilizadas por eles são importadas previamente. Por isso, não existe reprocessamento para esse tipo de importação.

8.4.2 Cotas Orçamentárias Aprovadas

Objetivo

Permitir verificar os registros de cotas orçamentárias aprovadas que não foram processados com êxito na importação da base integradora para o AOFNet, os respectivos detalhes do problema ocorrido no processo de importação desses registros e permitir que o operador de importações tenha uma base de informações para poder intervir nos diversos sistemas integrados, para posteriormente reprocessar o registro e obter sucesso nos procedimentos de importação.

☑ **Como consultar cotas orçamentárias aprovadas.**

- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Orçamentos/Despesas**, item **Cotas Aprovadas**. Será aberta a tela 'Importação de Cotas Orçamentárias Aprovadas'.
- Para consultar cotas orçamentárias aprovadas, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Importação: ano e número da importação de referência. O botão [...] abre a tela de 'Consulta de Importações'.

Situação: selecione a situação referente aos registros de cotas aprovadas da importação com problema.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Resultado da Consulta

Exercício	UO	Grupo de despesa	PA	Elemento	Item	IO	FP	Número	Tipo documento	Data de proc.	Detalhes	Situação
2008	2.30.1	3	1306	14	01	1	10.1	0000001	1	05/01/2008		
2008	2.30.1	3	2128	14	01	1	10.3	0000002	1	05/01/2008		
2008	2.30.1	4	1053			1	10.1	0000003	1	05/01/2008		
2008	2.30.1	4	1054			1	10.3	0000004	1	05/01/2008		
2008	2.30.1	4				0	10.1	0000005	1	05/01/2008		

Legenda
- Processado com sucesso - Reprocessar

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >> .

- Para verificar os detalhes do porque de a cota orçamentária não poder ser importada, acione o botão na linha de registro correspondente. O sistema abre a tela 'Detalhes de Importação'.

- Acione o botão Ver resumo da importação para voltar para tela de resumo da importação selecionada na tela.

8.4.3 Cotas Descentralizadas

Objetivo

Permitir verificar os registros de cotas orçamentárias descentralizadas que não foram processados com êxito na importação da base integradora para o AOFNet, os respectivos detalhes do problema ocorrido no processo de importação desses registros e permitir que o operador de importações tenha uma base de informações para poder intervir nos diversos sistemas integrados, para posteriormente reprocessar o registro e obter sucesso nos procedimentos de importação.

☑ **Como consultar cotas orçamentárias descentralizadas.**

- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Orçamentos/Despesas**, item **Cotas Orçamentárias Descentralizadas**. Será aberta a tela 'Importação de Cotas Orçamentárias Descentralizadas'.

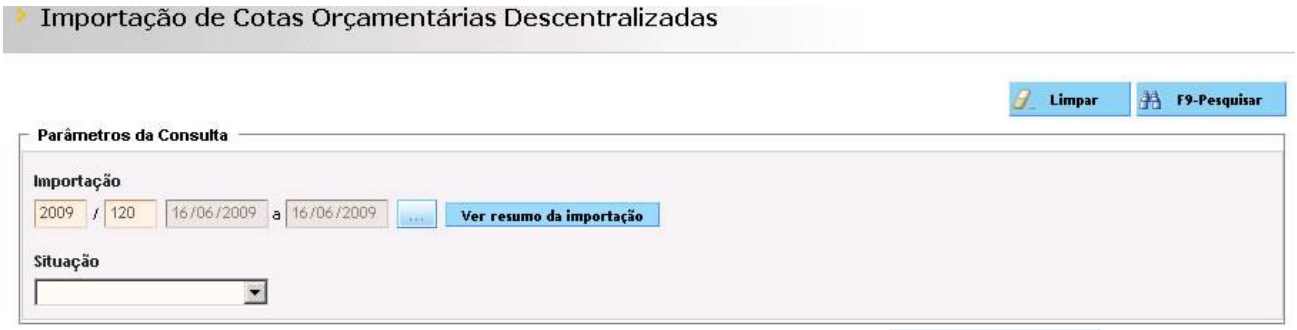
- Para consultar cotas orçamentárias descentralizadas, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Importação: ano e número da importação de referência. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Importações'.

Situação: selecione a situação referente aos registros de cotas descentralizadas da importação com problema.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Importação de Cotas Orçamentárias Descentralizadas > >> de 1 até 20 total: 729

Exercício	UO	UE	PA	Natureza	IO	FP	Número	Tipo de documento	Operação	Data de proc.	Detalhes	Situação
2008	1.30.1	1300004	1211	4.4.90.51-00	0	10.1	47	33	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	1211	4.4.90.39-00	0	10.1	48	33	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	1107	4.4.90.51-00	0	10.1	82	33	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	1201	4.4.90.51-00	0	10.1	83	33	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	1201	4.4.90.39-00	0	10.1	84	33	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	1201	4.4.90.51-00	0	10.1	86	33	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	1107	4.4.90.51-00	0	10.1	101	33	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	1211	4.4.90.51-00	0	10.1	130	33	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	1107	4.4.90.51-00	0	10.1	133	33	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	4674	4.4.90.51-00	0	10.1	134	33	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	1201	4.4.90.51-00	0	10.1	195	33	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	4674	4.4.90.39-00	0	10.1	197	33	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	4674	4.4.90.51-00	0	10.1	198	33	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	1107	4.4.90.51-00	0	10.1	206	33	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	4674	4.4.90.51-00	0	10.1	415	32	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	1201	4.4.90.51-00	0	10.1	416	32	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	1211	4.4.90.51-00	0	10.1	575	32	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	1342	4.4.90.39-00	1	10.1	688	32	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	1342	4.4.90.39-00	1	10.1	689	32	R	16/06/2009		
2008	1.30.1	1300004	1211	4.4.90.39-00	0	10.1	690	32	R	16/06/2009		

Legenda

- Processado com sucesso - Reprocessar

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.

- Para verificar os detalhes do porque a cota descentralizada não pode ser importada, acione o botão na linha de registro correspondente. O sistema abre a tela 'Detalhes de Importação'.

- Acione o botão Ver resumo da importação para voltar para tela de resumo da importação selecionada na tela.

Se o respectivo orçamento da cota descentralizada não existir ele será criado como uma dotação não planejada e inexistente com um valor de orçamento igual a zero mas que está sendo criado porque possui valores descentralizados.

8.4.4 Empenhos

Objetivo

Permitir visualizar os registros de empenhos, reforços e anulações de empenhos e anulações de liquidações que não foram processados com êxito na importação da base integradora para o AOFNet, os respectivos detalhes do problema ocorrido no processo de importação desses registros e permitir que o operador de importações tenha uma base de informações para poder intervir nos diversos sistemas integrados, para posteriormente reprocessar o registro e obter sucesso nos procedimentos de importação.

☑ **Como consultar empenhos.**

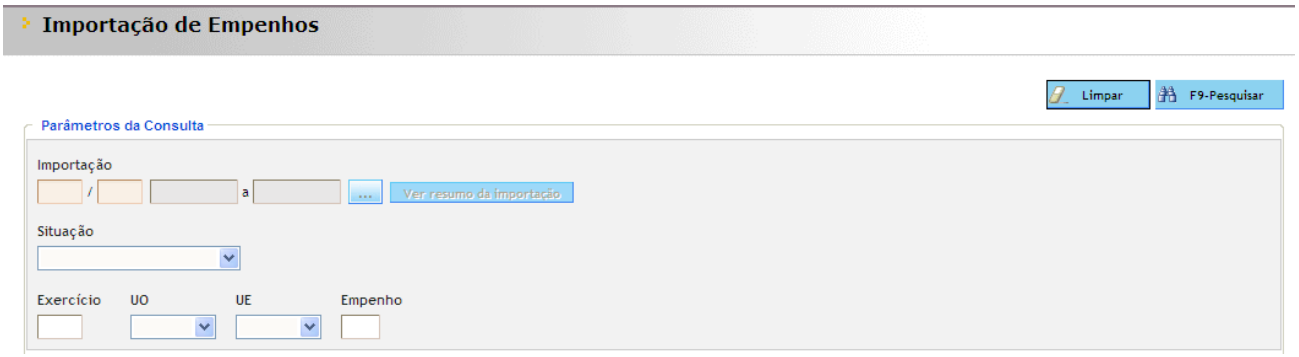
- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Orçamentos/Despesas**, item **Empenhos**. Será aberta a tela 'Importação de Empenhos'.

- Para consultar importação de empenhos, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

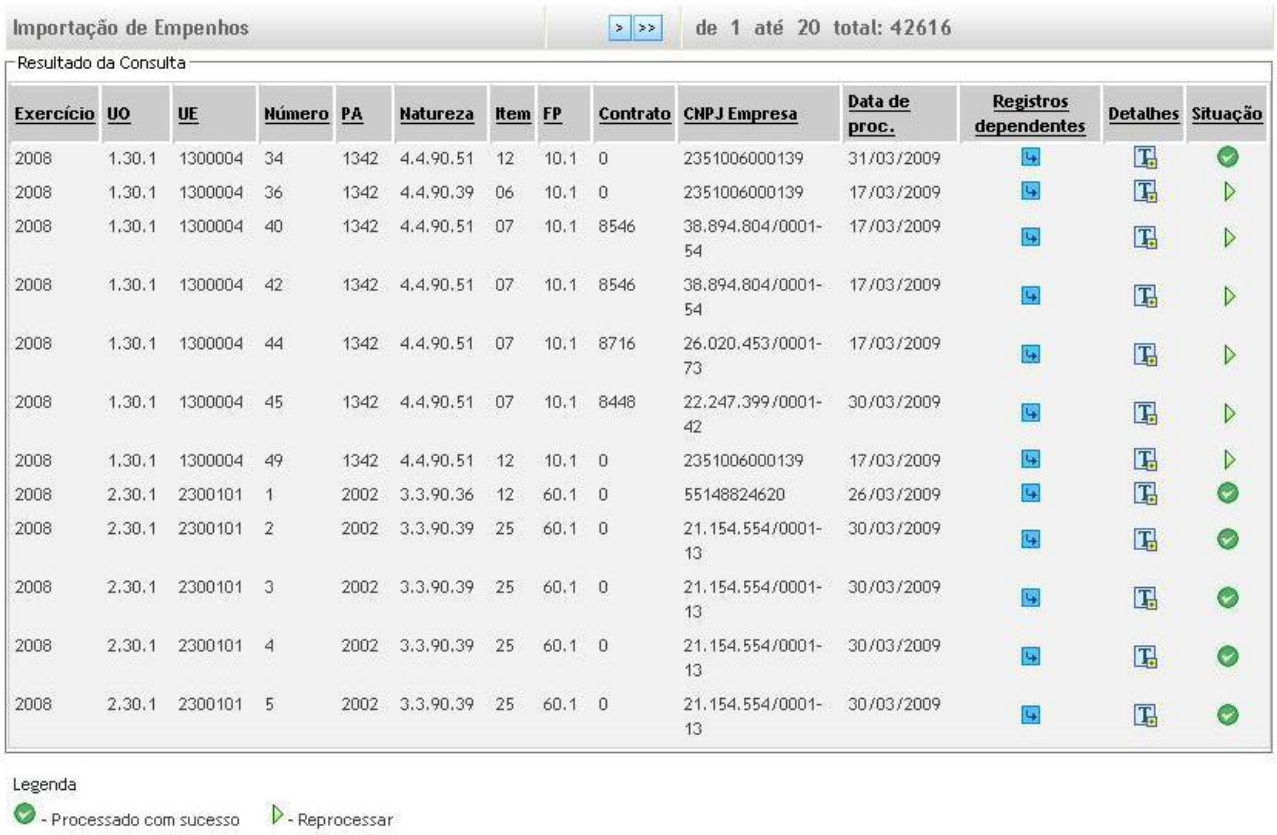
Importação:	ano e número da importação de referência. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Importações'.
Situação:	selecione a situação referente aos registros de empenhos da importação com problema.
Exercício:	ano de exercício do empenho.
UO:	unidade orçamentária do empenho.
UE:	unidade executora do empenho.
Empenho:	número do empenho.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Importação de Empenhos > >> de 1 até 20 total: 42616

Resultado da Consulta

Exercício	UO	UE	Número	PA	Natureza	Item	FP	Contrato	CNPJ Empresa	Data de proc.	Registros dependentes	Detalhes	Situação
2008	1.30.1	1300004	34	1342	4.4.90.51	12	10.1	0	2351006000139	31/03/2009			
2008	1.30.1	1300004	36	1342	4.4.90.39	06	10.1	0	2351006000139	17/03/2009			
2008	1.30.1	1300004	40	1342	4.4.90.51	07	10.1	8546	38.894.804/0001-54	17/03/2009			
2008	1.30.1	1300004	42	1342	4.4.90.51	07	10.1	8546	38.894.804/0001-54	17/03/2009			
2008	1.30.1	1300004	44	1342	4.4.90.51	07	10.1	8716	26.020.453/0001-73	17/03/2009			
2008	1.30.1	1300004	45	1342	4.4.90.51	07	10.1	8448	22.247.399/0001-42	30/03/2009			
2008	1.30.1	1300004	49	1342	4.4.90.51	12	10.1	0	2351006000139	17/03/2009			
2008	2.30.1	2300101	1	2002	3.3.90.36	12	60.1	0	55148824620	26/03/2009			
2008	2.30.1	2300101	2	2002	3.3.90.39	25	60.1	0	21.154.554/0001-13	30/03/2009			
2008	2.30.1	2300101	3	2002	3.3.90.39	25	60.1	0	21.154.554/0001-13	30/03/2009			
2008	2.30.1	2300101	4	2002	3.3.90.39	25	60.1	0	21.154.554/0001-13	30/03/2009			
2008	2.30.1	2300101	5	2002	3.3.90.39	25	60.1	0	21.154.554/0001-13	30/03/2009			

Legenda

- Processado com sucesso
- Reprocessar

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.

- Para verificar os detalhes do porque de o empenho não poder ser importado, acione o botão na linha de registro correspondente. O sistema abre a tela 'Detalhes de Importação'.

- Para verificar os registros dependentes de empenhos (reforços, anulações e anulações de liquidação de empenhos) acione o botão na linha de registro correspondente. O sistema abre a tela 'Registros Dependentes de Empenhos'.

- Acione o botão Ver resumo da importação para voltar para tela de resumo da importação selecionada na tela.

*Observando-se as mensagens da não importação desses empenhos por meio do botão **'Detalhes'**, verifica-se que elas podem ser as seguintes:*

Orçamento inexistente.

Empresa credora do empenho inexistente.

Unidade executora do contrato do SIAFI diferente da unidade executora do empenho.

Número do contrato do SIAFI inexistente ou não associado a contrato no AOFNet.

O respectivo problema deve ser encaminhado e corrigido de alguma maneira e o respectivo empenho reprocessado através do botão .

8.4.5 Reforços/Anulações de Empenhos

Objetivo

Permitir visualizar os registros de reforços e anulações de empenhos que não foram processados com êxito na importação da base integradora para o AOFNet, os respectivos detalhes do problema ocorrido no processo de importação desses registros e permitir que o operador de importações tenha uma base de informações para poder intervir nos diversos sistemas integrados, para posteriormente reprocessar o registro e obter sucesso nos procedimentos de importação.

☑ Como consultar reforços e anulações de empenhos.

- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Orçamentos/Despesas**, item **Reforços/Anulações de Empenhos**. Será aberta a tela 'Importação de Reforços e Anulações'.

- Para consultar importação de reforços e anulações de empenhos, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Importação:	ano e número da importação de referência. O botão [...] abre a tela de 'Consulta de Importações'.
Situação:	selecione a situação referente aos registros de empenhos da importação com problema.
Exercício:	ano de exercício do empenho.
UO:	unidade orçamentária do empenho.
UE:	unidade executora do empenho.
Empenho:	número do empenho.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão [ ].



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão [F9-Pesquisar] para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação <<, <, >, >>.

- Para verificar os detalhes de importação de reforços e anulações, acione o botão na linha de registro correspondente. O sistema abre a tela 'Detalhes de Importação'.

- Na coluna 'Situação' é apresentada uma legenda de acordo com a situação do empenho. O sistema apresenta o ícone para indicar que o empenho foi processado com sucesso e o ícone para indicar que o empenho precisa ser reprocessado.

- Acione o botão Ver resumo da importação para voltar para tela de resumo da importação selecionada na tela.

8.4.6 Liquidações

Objetivo

Permitir verificar os registros de liquidações e retenções que não foram processados com êxito na importação da base integradora para o AOFNet, os respectivos detalhes do problema ocorrido no processo de importação desses registros e permitir que o operador de importações tenha uma base de informações para poder intervir nos diversos sistemas integrados, para posteriormente reprocessar o registro e obter sucesso nos procedimentos de importação.

☑ **Como consultar importação de liquidações e retenções.**

- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Orçamentos/Despesas**, item **Liquidações**. Será aberta a tela 'Importação de Liquidações e Retenções'.

- Para consultar importação de liquidações e retenções, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Importação: ano e número da importação de referência. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Importações'.

Situação: selecione a situação referente aos registros de liquidações da importação com

problema.

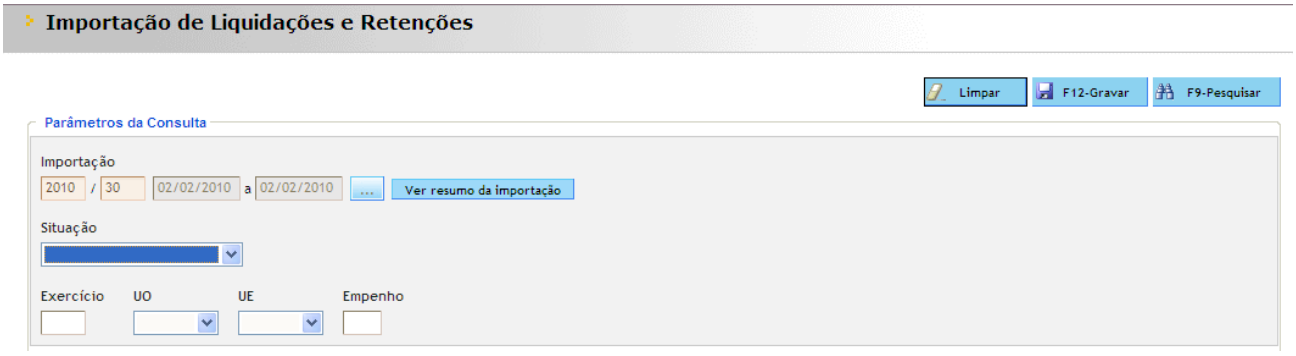
Exercício: ano de exercício do empenho.

UO: unidade orçamentária do empenho.

UE: unidade executora do empenho.

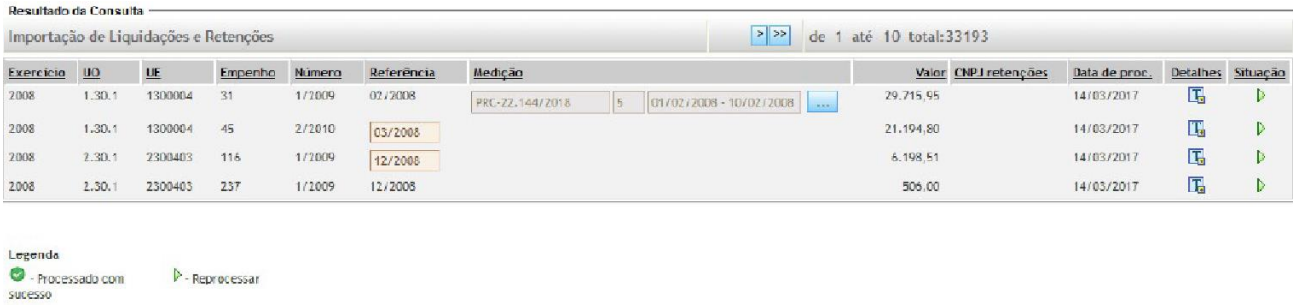
Empenho: número do empenho.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão **F9-Pesquisar** para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >> .

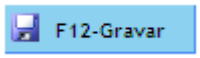
- Para verificar os detalhes do porque de a liquidação não poder ser importada, acione o botão na linha de registro correspondente. O sistema abre a tela 'Detalhes de Importação'.

- Acione o botão **Ver resumo da importação** para voltar para tela de resumo da importação selecionada na tela.

*Observando as mensagens da não importação dessas liquidações por meio do botão **'Detalhes'**, verifica-se que elas podem ser as seguintes:*

Empenho inexistente.

Não existe nenhuma medição relativa à liquidação.

Quanto a não existência da medição, o problema pode ter sido a informação errada do ano/mês da liquidação no SIAFI e nesse caso o ano/mês corretos podem ser informados nos campos acima de cor salmão e depois acionado o botão 

para armazenar as alterações realizadas.

O respectivo problema deve ser encaminhado e corrigido de alguma maneira e a respectiva liquidação reprocessada através do botão .



Os campos para preenchimento da medição só serão exibidos caso o sistema encontre mais de uma medição para o mesmo mês/ano da liquidação. O botão 

abre a tela consulta de medição.



8.4.7 Retenções

Objetivo

Permitir verificar os registros de retenções que não foram processados com êxito na importação da base integradora para o AOFNet, os respectivos detalhes do problema ocorrido no processo de importação desses registros e permitir que o operador de importações tenha uma base de informações para poder intervir nos diversos sistemas integrados, para posteriormente reprocessar o registro e obter sucesso nos procedimentos de importação.

☑ **Como consultar importação de retenções.**

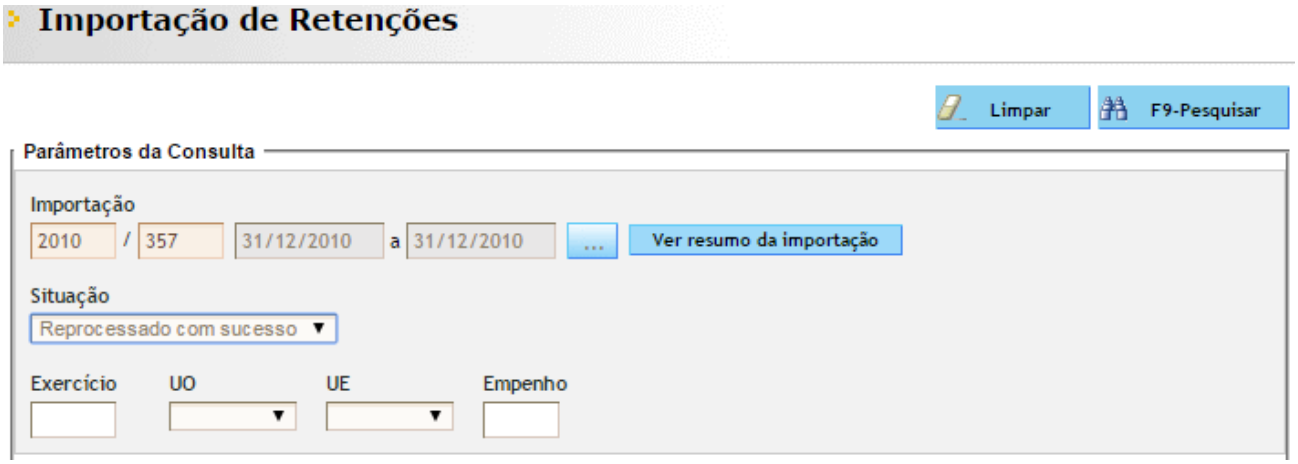
No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Orçamentos/Despesas**, item **Retenções**. Será aberta a tela 'Importação de Retenções'.

- Para consultar importação de liquidações e retenções, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

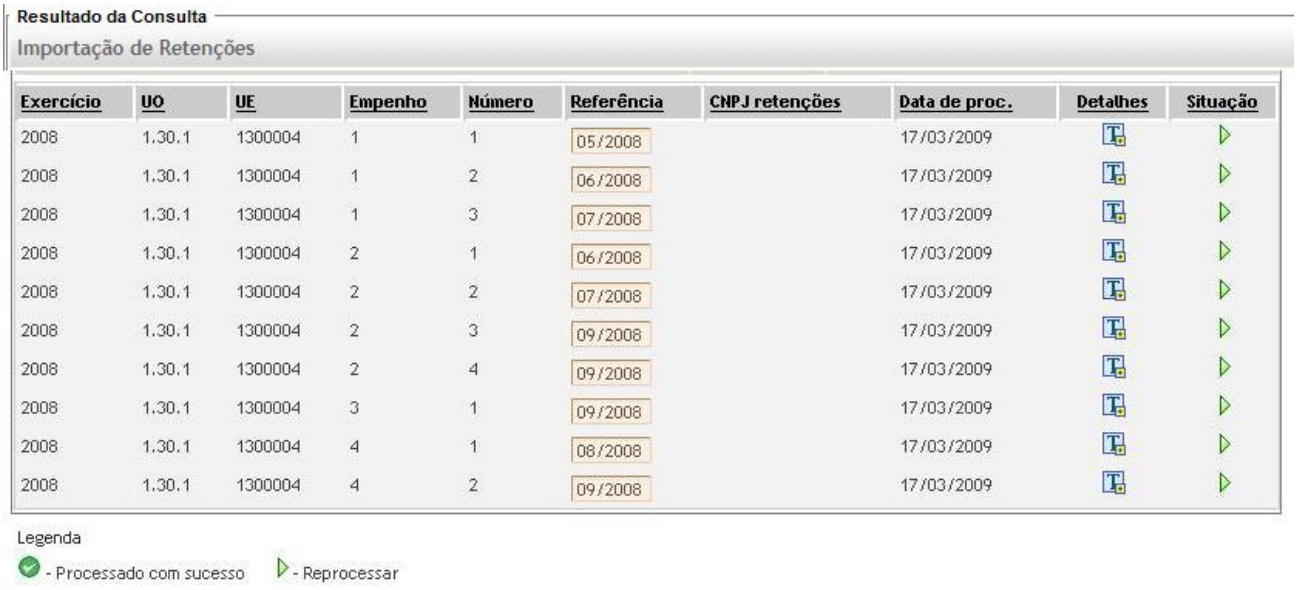
Importação:	ano e número da importação de referência. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Importações'.
Situação:	selecione a situação referente aos registros de liquidações da importação com problema.
Exercício:	ano de exercício do empenho.
UO:	unidade orçamentária do empenho.
UE:	unidade executora do empenho.
Empenho:	número do empenho.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:


Resultado da Consulta

Importação de Retenções

Exercício	UO	UE	Empenho	Número	Referência	CNPJ retenções	Data de proc.	Detalhes	Situação
2008	1.30.1	1300004	1	1	05/2008		17/03/2009		
2008	1.30.1	1300004	1	2	06/2008		17/03/2009		
2008	1.30.1	1300004	1	3	07/2008		17/03/2009		
2008	1.30.1	1300004	2	1	06/2008		17/03/2009		
2008	1.30.1	1300004	2	2	07/2008		17/03/2009		
2008	1.30.1	1300004	2	3	09/2008		17/03/2009		
2008	1.30.1	1300004	2	4	09/2008		17/03/2009		
2008	1.30.1	1300004	3	1	09/2008		17/03/2009		
2008	1.30.1	1300004	4	1	08/2008		17/03/2009		
2008	1.30.1	1300004	4	2	09/2008		17/03/2009		

Legenda

- Processado com sucesso - Reprocessar

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.

- Para verificar os detalhes do porquê de a liquidação não poder ser importada, acione o botão na linha de registro correspondente. O sistema abre a tela 'Detalhes de Importação'.

- Acione o botão Ver resumo da importação para voltar para tela de resumo da importação selecionada na tela.

*Observando as mensagens da não importação dessas liquidações por meio do botão **'Detalhes'**, verifica-se que elas podem ser as seguintes:*

Empenho inexistente.

Não existe nenhuma medição relativa à liquidação.

Quanto a não existência da medição, o problema pode ter sido a informação errada do ano/mês da liquidação no SIAFI e nesse caso o ano/mês corretos podem ser informados nos campos acima de cor salmão e depois acionado o botão F12-Gravar *para armazenar as alterações realizadas.*

O respectivo problema deve ser encaminhado e corrigido de alguma maneira e a respectiva liquidação reprocessada através do botão .

8.4.8 Anulações de Liquidações

Objetivo

Permitir verificar os registros de anulação de liquidação que não foram processados com êxito na importação da base integradora para o AOFNet, os respectivos detalhes do problema ocorrido no processo de importação desses registros e permitir que o operador de importações tenha uma base de informações para poder intervir nos diversos sistemas integrados, para posteriormente reprocessar o registro e obter sucesso nos procedimentos de importação.

☑ **Como consultar importação de anulações de liquidações.**

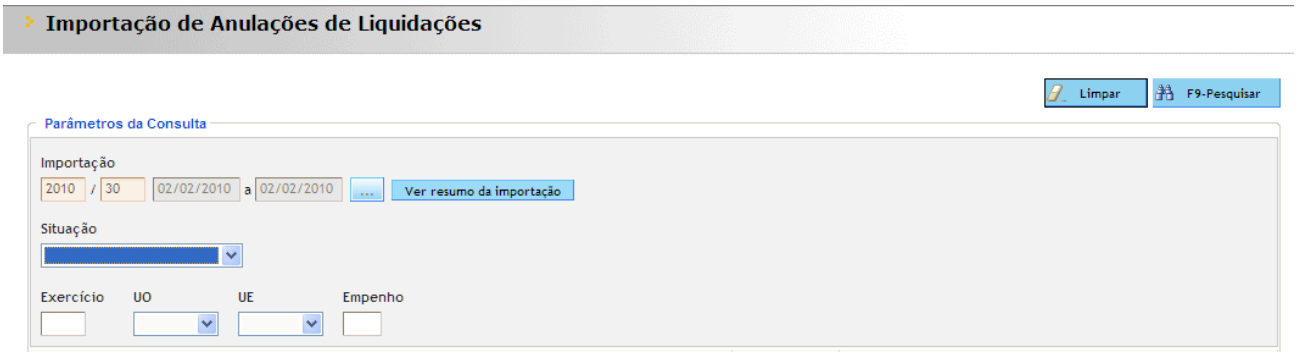
- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Orçamentos/Despesas**, item **Anulações de Liquidações**. Será aberta a tela 'Importação de Anulações de Liquidações'.

- Para consultar importação de anulações de liquidações, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

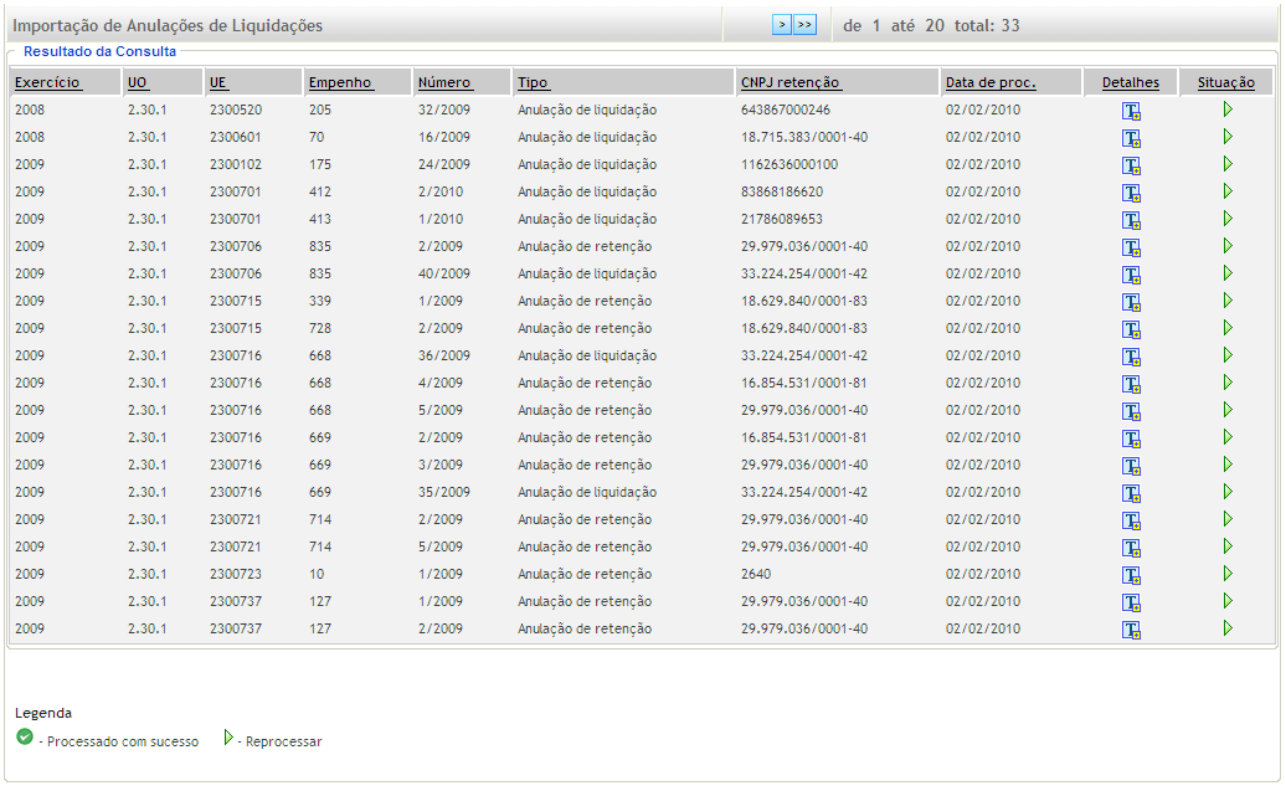
Importação:	ano e número da importação de referência. O botão [...] abre a tela de 'Consulta de Importações'.
Situação:	selecione a situação referente aos registros de cotas aprovadas da importação com problema.
Exercício:	ano de exercício do empenho.
UO:	unidade orçamentária do empenho.
UE:	unidade executora do empenho.
Empenho:	número do empenho.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão [ ].



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão [F9-Pesquisar] para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

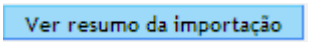
No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Exercício	UO	UE	Empenho	Número	Tipo	CNPJ retenção	Data de proc.	Detalhes	Situação
2008	2.30.1	2300520	205	32/2009	Anulação de liquidação	643867000246	02/02/2010		
2008	2.30.1	2300601	70	16/2009	Anulação de liquidação	18.715.383/0001-40	02/02/2010		
2009	2.30.1	2300102	175	24/2009	Anulação de liquidação	1162636000100	02/02/2010		
2009	2.30.1	2300701	412	2/2010	Anulação de liquidação	83868186620	02/02/2010		
2009	2.30.1	2300701	413	1/2010	Anulação de liquidação	21786089653	02/02/2010		
2009	2.30.1	2300706	835	2/2009	Anulação de retenção	29.979.036/0001-40	02/02/2010		
2009	2.30.1	2300706	835	40/2009	Anulação de liquidação	33.224.254/0001-42	02/02/2010		
2009	2.30.1	2300715	339	1/2009	Anulação de retenção	18.629.840/0001-83	02/02/2010		
2009	2.30.1	2300715	728	2/2009	Anulação de retenção	18.629.840/0001-83	02/02/2010		
2009	2.30.1	2300716	668	36/2009	Anulação de liquidação	33.224.254/0001-42	02/02/2010		
2009	2.30.1	2300716	668	4/2009	Anulação de retenção	16.854.531/0001-81	02/02/2010		
2009	2.30.1	2300716	668	5/2009	Anulação de retenção	29.979.036/0001-40	02/02/2010		
2009	2.30.1	2300716	669	2/2009	Anulação de retenção	16.854.531/0001-81	02/02/2010		
2009	2.30.1	2300716	669	3/2009	Anulação de retenção	29.979.036/0001-40	02/02/2010		
2009	2.30.1	2300716	669	35/2009	Anulação de liquidação	33.224.254/0001-42	02/02/2010		
2009	2.30.1	2300721	714	2/2009	Anulação de retenção	29.979.036/0001-40	02/02/2010		
2009	2.30.1	2300721	714	5/2009	Anulação de retenção	29.979.036/0001-40	02/02/2010		
2009	2.30.1	2300723	10	1/2009	Anulação de retenção	2640	02/02/2010		
2009	2.30.1	2300737	127	1/2009	Anulação de retenção	29.979.036/0001-40	02/02/2010		
2009	2.30.1	2300737	127	2/2009	Anulação de retenção	29.979.036/0001-40	02/02/2010		

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .

- Para verificar os detalhes do porque da anulação de liquidação não poder ser importada, acione o botão  na linha de registro correspondente. O sistema abre a tela 'Detalhes de Importação'.

- Acione o botão  para voltar para tela de resumo da importação selecionada na tela.

*Observando-se as mensagens da não importação dessas anulações de liquidações por meio do botão **'Detalhes'** verifica-se que elas podem ser as seguintes:*

Empenho inexistente.

Saldo liquidado a anular do empenho é menor que o valor da anulação.

O respectivo problema deve ser encaminhado e corrigido de alguma maneira e a respectiva anulação de liquidação reprocessada através do botão .



8.4.9 Pagamentos

Objetivo

Permitir verificar os registros de pagamentos que não foram processados com êxito na importação da base integradora para o AOFNet, os respectivos detalhes do problema ocorrido no processo de importação desses registros e permitir que o operador de importações tenha uma base de informações para poder intervir nos diversos sistemas integrados, para posteriormente reprocessar o registro e obter sucesso nos procedimentos de importação.

☑ Como consultar importação de pagamentos.

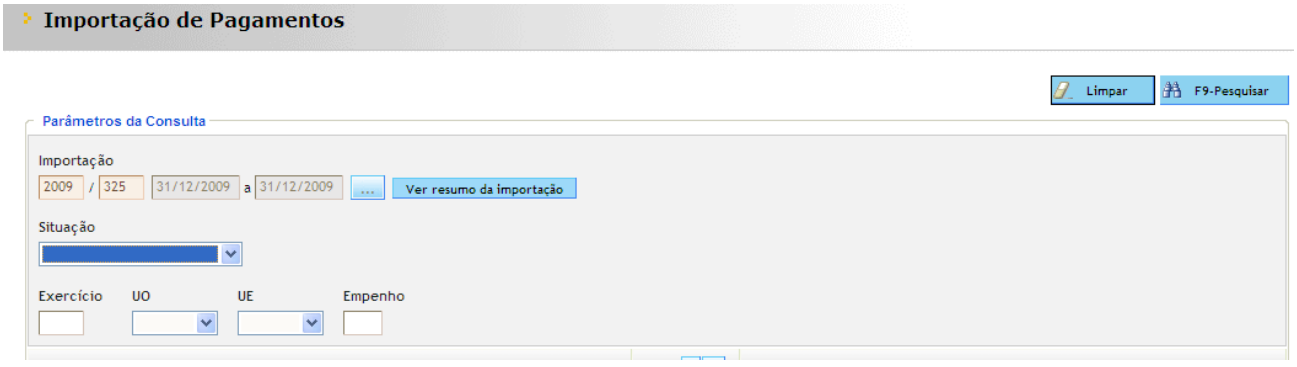
-
- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Orçamentos/Despesas**, item **Pagamentos**. Será aberta a tela 'Importação de Pagamentos'.

- Para consultar importação de pagamentos, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Importação:	ano e número da importação de referência. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Importações'.
Situação:	selecione a situação referente aos registros de pagamentos da importação com problema.
Exercício:	ano de exercício do empenho.
UO:	unidade orçamentária do empenho.
UE:	unidade executora do empenho.
Empenho:	número do empenho.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Importação de Pagamentos > >> de 1 até 20 total: 67201

Resultado da Consulta

UO	UE	Transação	Número	Operação	Empenho	CNPJ pagamento	Data de proc.	Detalhes	Situação
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 140	R	2008 / 1	2020732000250	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 148	R	2008 / 2	33.830.043/0004-04	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 155	R	2008 / 1	2020732000250	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 171	R	2008 / 6	34.274.233/0001-02	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 172	R	2008 / 10	34.274.233/0001-02	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 173	R	2008 / 10	34.274.233/0001-02	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 174	R	2008 / 10	34.274.233/0001-02	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 175	R	2008 / 10	34.274.233/0001-02	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 176	R	2008 / 10	34.274.233/0001-02	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 177	R	2008 / 10	34.274.233/0001-02	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 178	R	2008 / 10	34.274.233/0001-02	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 178	R	2008 / 11	34.274.233/0001-02	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 179	R	2008 / 7	2351006000139	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 179	R	2008 / 14	2351006000139	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 184	R	2008 / 9	2351006000139	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 184	R	2008 / 13	2351006000139	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 185	R	2008 / 9	2351006000139	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 185	R	2008 / 13	2351006000139	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 187	R	2008 / 2	33.830.043/0004-04	17/03/2009		
1.30.1	1300004	OPB	2008 / 188	R	2008 / 4	38.894.804/0001-54	17/03/2009		

Legenda

- Processado com sucesso - Reprocessar

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.

- Para verificar os detalhes do porque de o pagamento não poder ser importado, acione o botão na linha de registro correspondente. O sistema abre a tela 'Detalhes de Importação'.

- Acione o botão Ver resumo da importação para voltar para tela de resumo da importação selecionada na tela.

*Observando-se as mensagens da não importação desses pagamentos por meio do botão **'Detalhes'**, verifica-se que elas podem ser as seguintes:*

Empenho inexistente.

Empresa credora do pagamento inexistente.

Não foi localizada nenhuma liquidação para o pagamento/empenho, ou não há saldo liquidado a pagar suficente para esse pagamento.

O respectivo problema deve ser encaminhado e corrigido de alguma maneira e o respectivo empenho reprocessado por meio do botão .

8.4.10 Anulações de Despesas

Objetivo

Permitir verificar os registros de anulações de despesas e cancelamentos de pagamentos que não foram processados com êxito na importação da base integradora para o AOFNet, os respectivos detalhes do problema ocorrido no processo de importação desses registros e permitir que o operador de importações tenha uma base de informações para poder intervir nos diversos sistemas integrados, para posteriormente reprocessar o registro e obter sucesso nos procedimentos de importação.

☑ **Como consultar importação de anulações de despesas.**

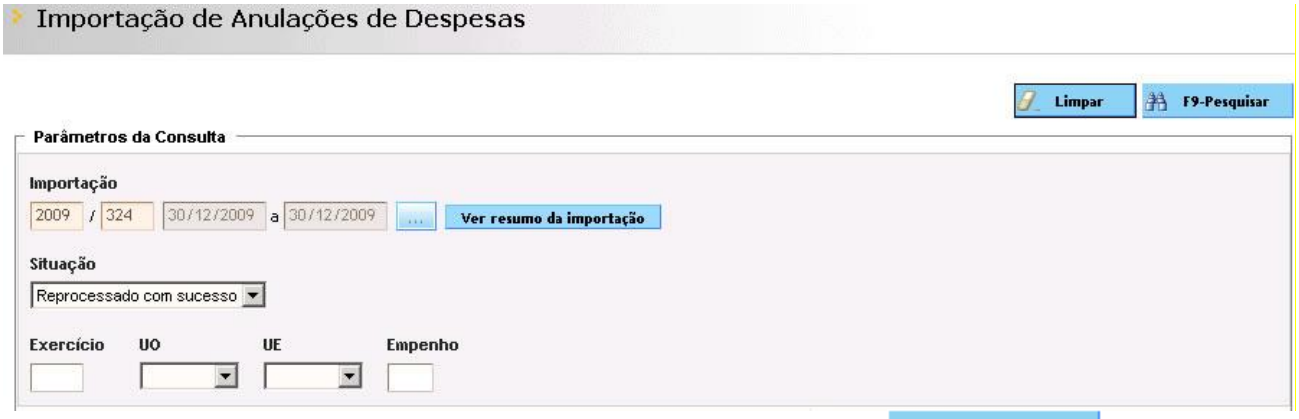
- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Orçamentos/Despesas**, item **Anulações de Despesas**. Será aberta a tela 'Importação de Anulações de Despesas'.

- Para consultar importação de anulações de despesas, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Importação:	ano e número da importação de referência. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Importações'.
Situação:	selecione a situação referente aos registros de cotas aprovadas da importação com problema.
Exercício:	ano de exercício do empenho.
UO:	unidade orçamentária do empenho.
UE:	unidade executora do empenho.
Empenho:	número do empenho.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .



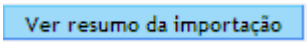
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .

- Para verificar os detalhes do porque de a anulação de despesa ou cancelamento de pagamento não poder ser importado, acione o botão na linha de registro correspondente. O sistema abre a tela 'Detalhes de Importação'.

- Acione o botão  para voltar para tela de resumo da importação selecionada na tela.

Verificando as mensagens da não importação dessas anulações de despesas por meio do botão 'Detalhes' verifica-se que elas podem ser as seguintes:

Empenho inexistente.

Pagamento inexistente.

O respectivo problema deve ser encaminhado e corrigido de alguma maneira e o respectivo empenho reprocessado por meio do botão .

8.5 Contratos

8.5.1 Importação de Contratos

Objetivo

Permitir verificar os registros de contratos de prestação de serviços que não foram processados com êxito na importação da base integradora para o AOFNet, os respectivos detalhes do problema ocorrido no processo de importação desses registros e permitir que o operador de importações tenha uma base de informações para poder intervir nos diversos sistemas integrados, para posteriormente reprocessar o registro e obter sucesso nos procedimentos de importação.

☑ **Como consultar importação de contratos.**

- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Contratos**, item **Contratos**. Será aberta a tela 'Importação de Contratos'.

- Para consultar importação de contratos, preencha os campos relacionados abaixo:

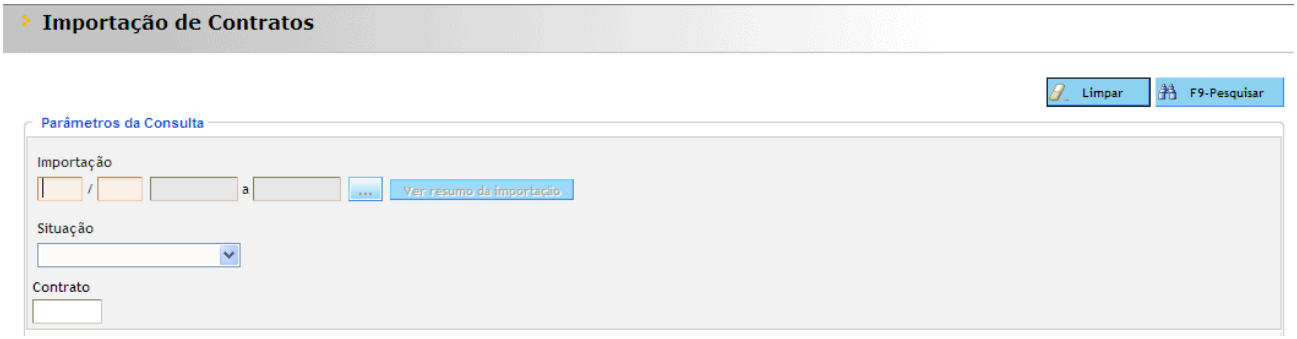
Grupo **Parâmetros da Consulta**

Importação: ano e número da importação de referência. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Importações'.

Situação: selecione a situação referente aos registros de cotas aprovadas da importação com problema.

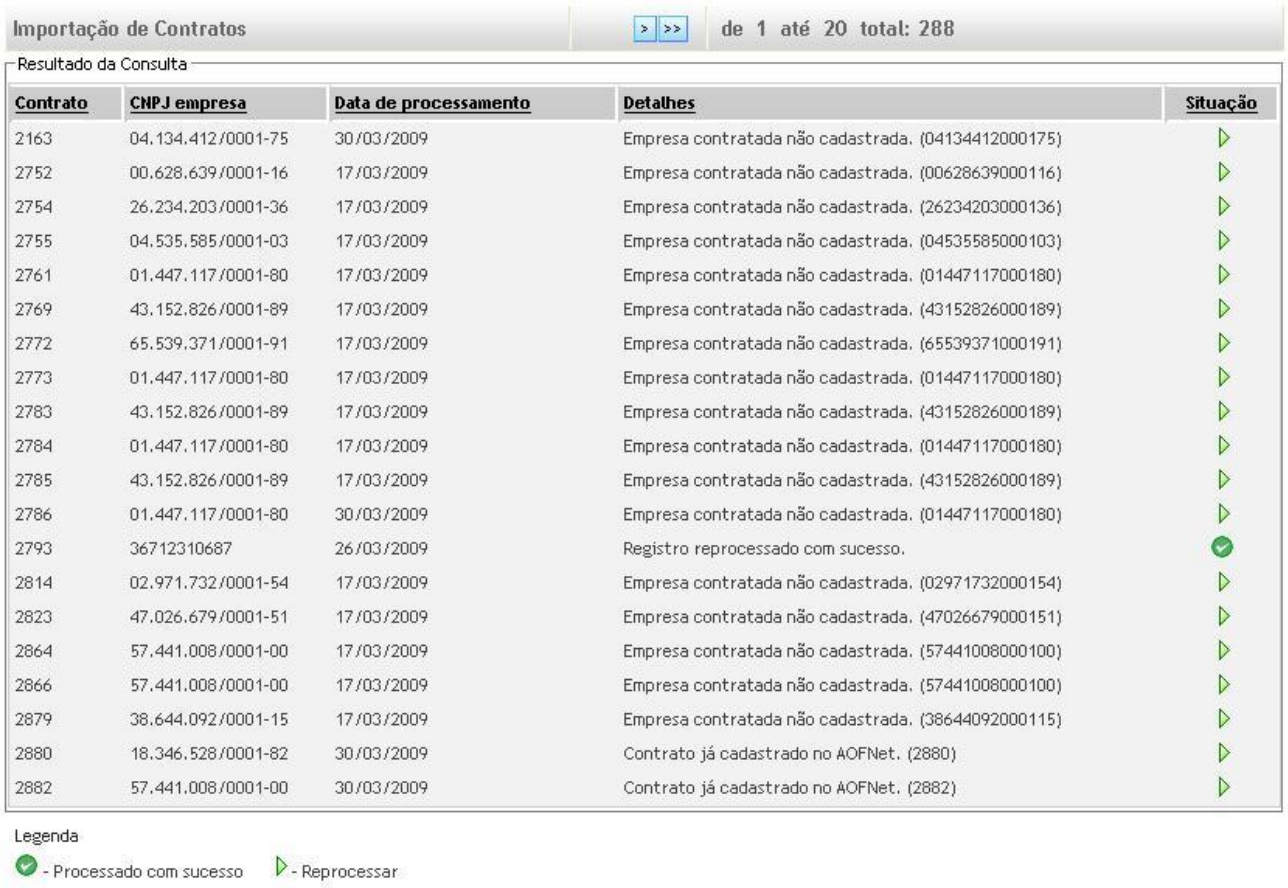
Contrato: número do contrato nos sistemas do Estado SIAFI e SIAD.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Importação de Contratos > >> de 1 até 20 total: 288

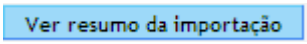
Resultado da Consulta

Contrato	CNPJ empresa	Data de processamento	Detalhes	Situação
2163	04.134.412/0001-75	30/03/2009	Empresa contratada não cadastrada. (04134412000175)	
2752	00.628.639/0001-16	17/03/2009	Empresa contratada não cadastrada. (00628639000116)	
2754	26.234.203/0001-36	17/03/2009	Empresa contratada não cadastrada. (26234203000136)	
2755	04.535.585/0001-03	17/03/2009	Empresa contratada não cadastrada. (04535585000103)	
2761	01.447.117/0001-80	17/03/2009	Empresa contratada não cadastrada. (01447117000180)	
2769	43.152.826/0001-89	17/03/2009	Empresa contratada não cadastrada. (43152826000189)	
2772	65.539.371/0001-91	17/03/2009	Empresa contratada não cadastrada. (65539371000191)	
2773	01.447.117/0001-80	17/03/2009	Empresa contratada não cadastrada. (01447117000180)	
2783	43.152.826/0001-89	17/03/2009	Empresa contratada não cadastrada. (43152826000189)	
2784	01.447.117/0001-80	17/03/2009	Empresa contratada não cadastrada. (01447117000180)	
2785	43.152.826/0001-89	17/03/2009	Empresa contratada não cadastrada. (43152826000189)	
2786	01.447.117/0001-80	30/03/2009	Empresa contratada não cadastrada. (01447117000180)	
2793	36712310687	26/03/2009	Registro reprocessado com sucesso.	
2814	02.971.732/0001-54	17/03/2009	Empresa contratada não cadastrada. (02971732000154)	
2823	47.026.679/0001-51	17/03/2009	Empresa contratada não cadastrada. (47026679000151)	
2864	57.441.008/0001-00	17/03/2009	Empresa contratada não cadastrada. (57441008000100)	
2866	57.441.008/0001-00	17/03/2009	Empresa contratada não cadastrada. (57441008000100)	
2879	38.644.092/0001-15	17/03/2009	Empresa contratada não cadastrada. (38644092000115)	
2880	18.346.528/0001-82	30/03/2009	Contrato já cadastrado no AOFNet. (2880)	
2882	57.441.008/0001-00	30/03/2009	Contrato já cadastrado no AOFNet. (2882)	

Legenda

- Processado com sucesso - Reprocessar

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .

- Acione o botão  para voltar para tela de resumo da importação selecionada na tela.

*Verificando as mensagens da não importação desses contratos pelo campo **Detalhes** verifica-se que elas podem ser as seguintes:*

Empresa contratada não cadastrada.

Contrato já cadastrado no AOFNet.

O respectivo problema deve ser encaminhado e corrigido de alguma maneira e o respectivo empenho reprocessado por meio do botão .

8.5.2 Importação de Aditivos

Objetivo

Permitir verificar os registros de aditivos de contratos de prestação de serviços que não foram processados com êxito na importação da base integradora para o AOFNet, os respectivos detalhes do problema ocorrido no processo de importação desses registros e permitir que o operador de importações tenha uma base de informações para poder intervir nos diversos sistemas integrados, para posteriormente reprocessar o registro e obter sucesso nos procedimentos de importação.

☑ **Como consultar importação de aditivos.**

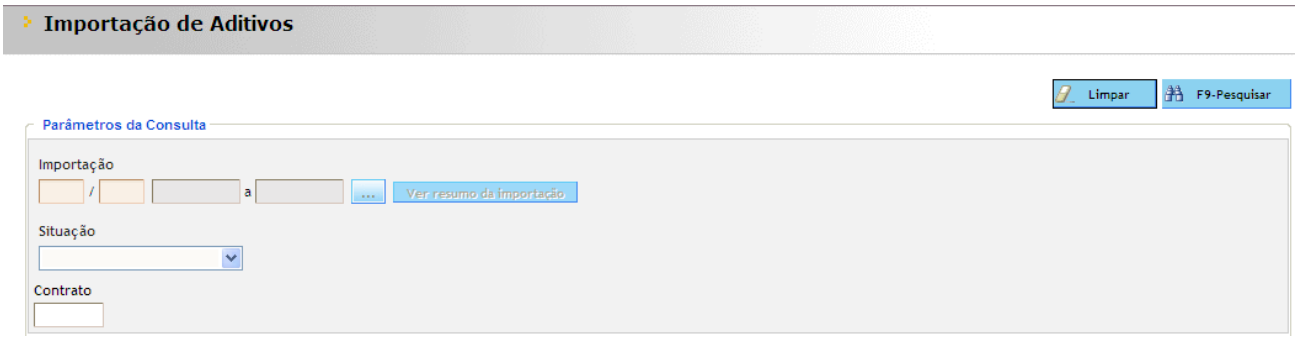
- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Contratos**, item **Aditivos**. Será aberta a tela 'Importação de Aditivos'.
- Para consultar importação de anulações de despesas, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

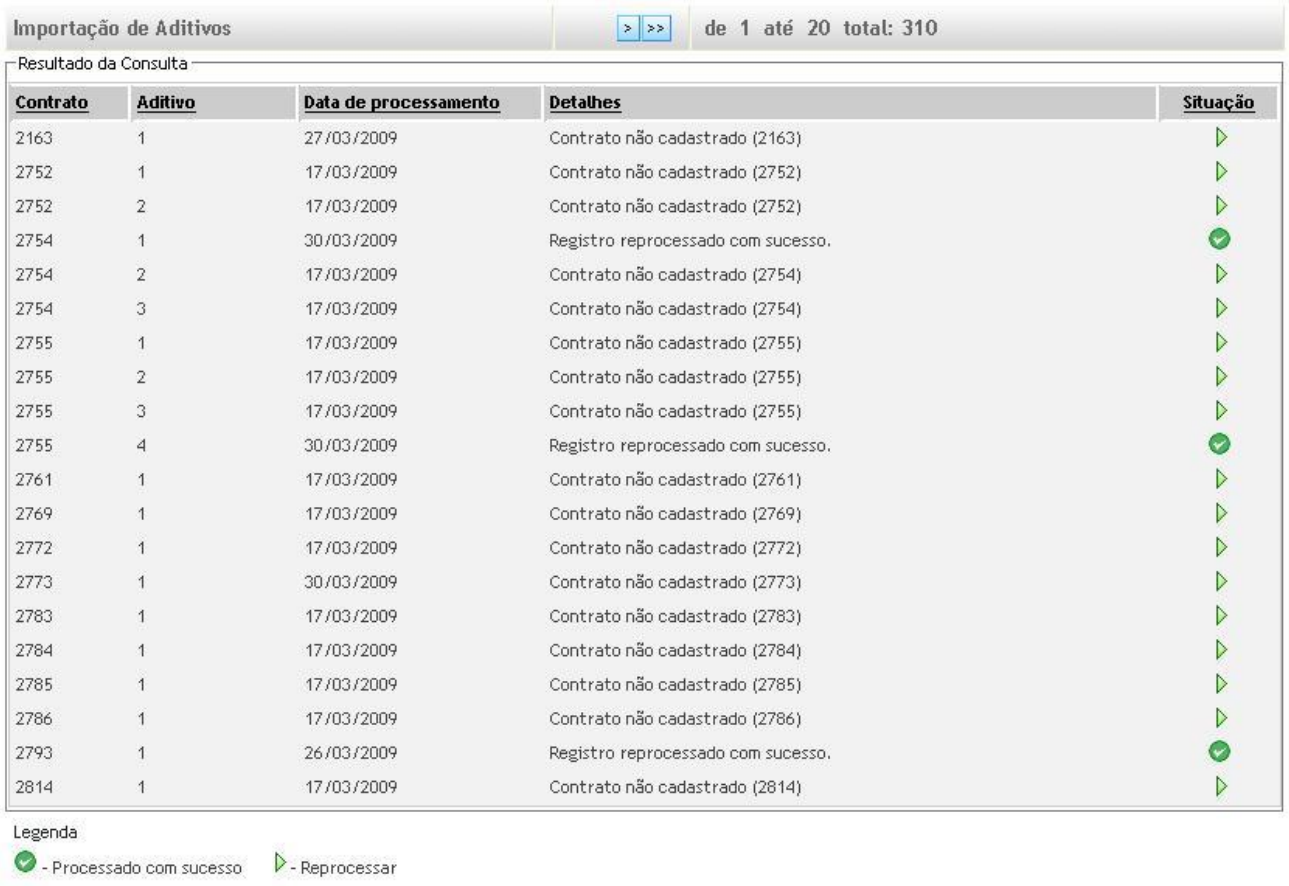
Importação: ano e número da importação de referência. O botão [...] abre a tela de 'Consulta de Importações'.

Situação: selecione a situação referente aos registros de cotas aprovadas da importação com problema.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão [ ].



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão [F9-Pesquisar] para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Importação de Aditivos > >> de 1 até 20 total: 310

Resultado da Consulta

Contrato	Aditivo	Data de processamento	Detalhes	Situação
2163	1	27/03/2009	Contrato não cadastrado (2163)	
2752	1	17/03/2009	Contrato não cadastrado (2752)	
2752	2	17/03/2009	Contrato não cadastrado (2752)	
2754	1	30/03/2009	Registro reprocessado com sucesso.	
2754	2	17/03/2009	Contrato não cadastrado (2754)	
2754	3	17/03/2009	Contrato não cadastrado (2754)	
2755	1	17/03/2009	Contrato não cadastrado (2755)	
2755	2	17/03/2009	Contrato não cadastrado (2755)	
2755	3	17/03/2009	Contrato não cadastrado (2755)	
2755	4	30/03/2009	Registro reprocessado com sucesso.	
2761	1	17/03/2009	Contrato não cadastrado (2761)	
2769	1	17/03/2009	Contrato não cadastrado (2769)	
2772	1	17/03/2009	Contrato não cadastrado (2772)	
2773	1	30/03/2009	Contrato não cadastrado (2773)	
2783	1	17/03/2009	Contrato não cadastrado (2783)	
2784	1	17/03/2009	Contrato não cadastrado (2784)	
2785	1	17/03/2009	Contrato não cadastrado (2785)	
2786	1	17/03/2009	Contrato não cadastrado (2786)	
2793	1	26/03/2009	Registro reprocessado com sucesso.	
2814	1	17/03/2009	Contrato não cadastrado (2814)	

Legenda

- Processado com sucesso - Reprocessar

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.

- Acione o botão Ver resumo da importação para voltar para tela de resumo da importação selecionada na tela.

Verificando as mensagens da não importação desses aditivos pelo campo **Detalhes** *verifica-se que ela pode ser a seguinte:*

Contrato não cadastrado.

O respectivo problema deve ser encaminhado e corrigido de alguma maneira e o respectivo empenho reprocessado por meio do botão .

8.6 Manutenção de Importações

8.6.1 Empenho Fictício

Objetivo

Criar um empenho fictício que será ligado ao contrato encerrado, assim o empenho atual passa a ser ligado ao contrato novo.

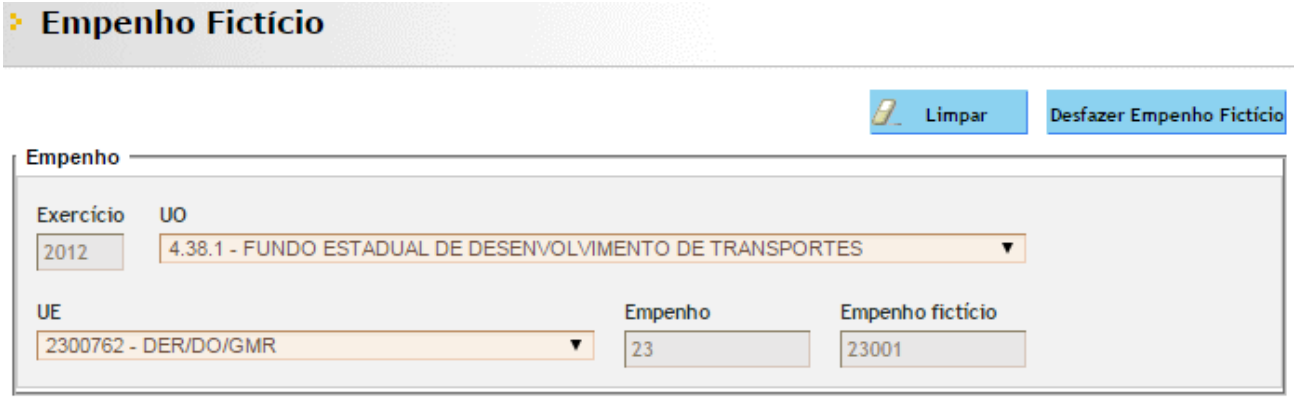
☑ **Como criar um empenho fictício.**

- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Manutenção de Importações**, item **Empenho Fictício**. Será aberta a tela 'Empenho Fictício'.
- Para efetuar a consulta, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano de exercício do empenho.
UO:	unidade orçamentária do empenho.
UE:	unidade executora do empenho.
Empenho:	número do empenho original.
Empenho fictício:	número do empenho fictício.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

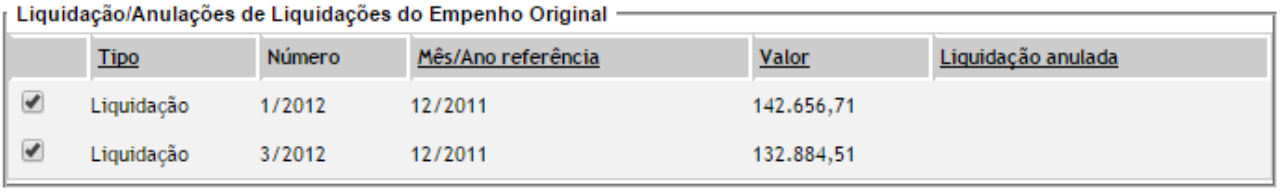


- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- No grupo **Liquidação/Anulações do Empenho Original**, os registros de contratos que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

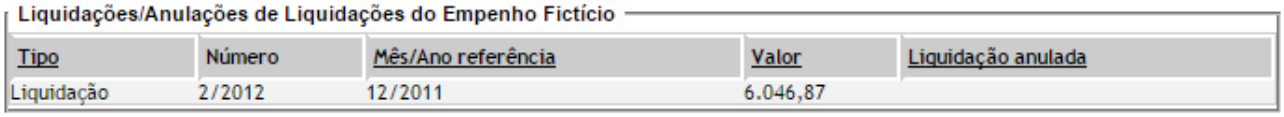
Tipo: tipo de transação.
Número: número/ano da transação.
Mês/Ano referência: mês/ano referente à transação.
Valor: valor do empenho.
Liquidação anulada: situação da liquidação.

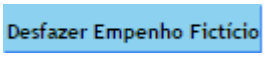
- Acione com um  a liquidação que deseja mover para o empenho fictício.



- No grupo **Liquidações/Anulações de Liquidações do Empenho Fictício**, os registros de liquidações que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Tipo: tipo de transação.
Número: número/ano da transação.
Mês/Ano referência: mês/ano referente à transação.
Valor: valor do empenho.
Liquidação anulada: situação da liquidação.



- Acione o botão  para desfazer o empenho fictício.

8.6.2 Altera Liquidação e Anulação de Liquidação Importada

Objetivo

Alterar o mês/ano de referência importados errados de uma liquidação. A importação da liquidação de uma medição é feita por meio do vínculo do mês/ano da medição com o mês/ano da liquidação. O sistema apenas importa se consegue encontrar essa ligação. Porém pode acontecer de existirem duas medições ainda sem liquidação, de abril e maio, por exemplo, e a importação vir do SIAFI como sendo de maio - o sistema importa, mas na verdade ela é de abril e foi realizada de maneira errada no SIAFI, precisando ser alterada no AOFNet depois de importada.

☑ **Como alterar mês/ano de liquidação importada.**

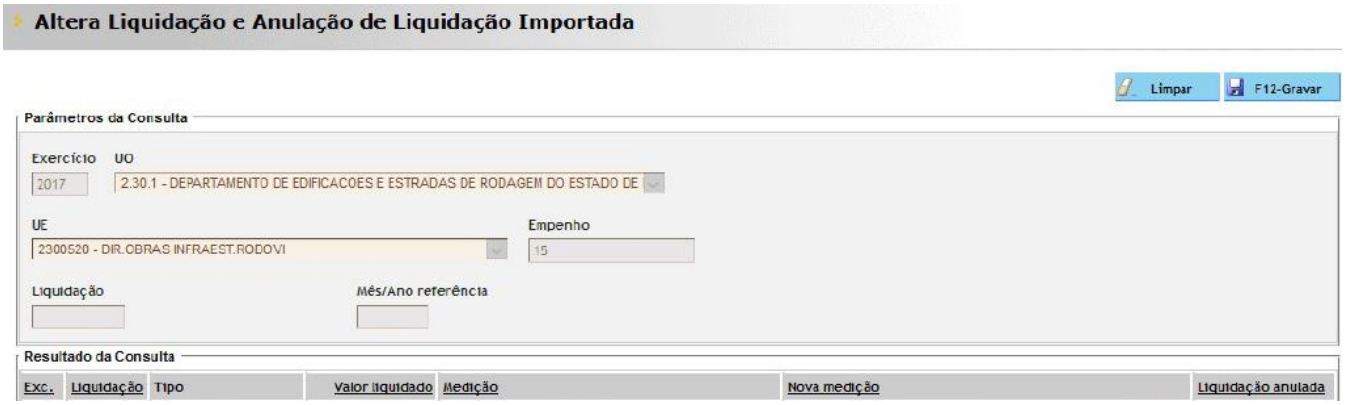
- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Manutenção de Importações**, item **Altera Liquidação e Anulação de Liquidação Importada**. Será aberta a tela 'Altera Mês/Ano de Liquidação Importada'.

- Para efetuar a consulta, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício: ano de exercício do empenho.
UO: unidade orçamentária do empenho.
UE: unidade executora do empenho.
Empenho: número do empenho.
Liquidação: número da liquidação do empenho.
Mês/Ano referência: mês/ano de referência da liquidação do empenho.

Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de liquidação que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Na coluna 'Nova medição' é possível informar a nova medição da liquidação. O botão ... abre a tela consulta de medição.

- Caso na coluna 'Tipo' seja 'Anulação de Liquidação' ou 'Anulação de Rentenção', é possível fazer alteração nas colunas 'Valor Liquidado' e 'Liquidação anulada'.

- Acione o botão 

para que as novas informações sejam salvas no sistema.

8.6.3 Altera Liquidação e Valor de Pagamento Importado

Objetivo

☑ **Como alterar liquidação e valor de pagamento importado.**

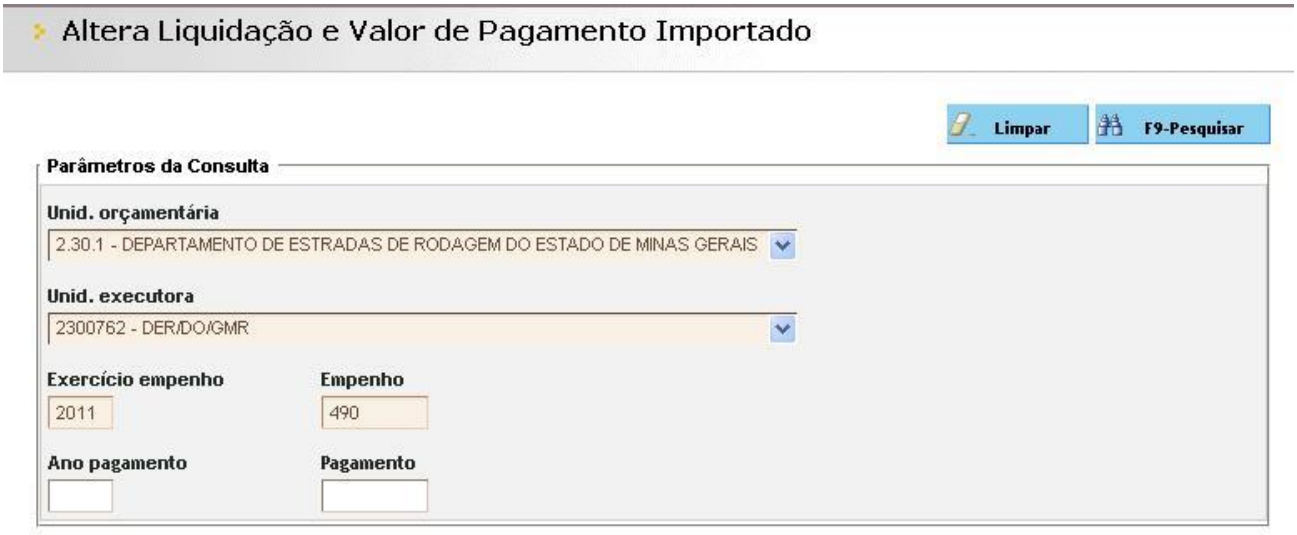
- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Manutenção de Importações**, item **Altera Liquidação e Valor de Pagamento Importado**. Será aberta a tela 'Altera Liquidação e Valor de Pagamento Importado'.

- Para efetuar a consulta, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Unid. orçamentária:	unidade orçamentária do empenho.
Unid. executora:	unidade executora do empenho.
Exercício empenho:	ano de exercício do empenho.
Empenho:	número do empenho.
Ano pagamento:	ano de pagamento do empenho.
Empenho:	número do empenho.

Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de liquidação que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Resultado da Consulta

Exc.	Empenho	Pagamento	Sequencial	Ano liquidação	Liquidação	Valor liquidado	Valor pago
☐	2011/490	OPB-2011/2392-R	1	2011	1	499.395,02	474.425,27
☐	2011/490	OPB-2011/2393-R	1	2011	1	499.395,02	24.969,75
☐	2011/490	OPB-2011/2630-R	1	2011	2	306.254,46	176.673,02
☐	2011/490	OPB-2011/2631-R	1	2011	2	306.254,46	7.254,23
☐	2011/490	OPB-2011/2632-R	1	2011	2	306.254,46	15.312,72
☐	2011/490	OPB-2011/2633-R	1	2011	2	306.254,46	107.014,49
☐	2011/490	OPB-2012/6-R	1	2011	4	193.082,54	9.653,13
☐	2011/490	OPB-2012/7-R	1	2011	4	193.082,54	183.428,41

- Nas colunas ‘Ano liquidação’, ‘Liquidação’ e ‘Valor pago’ é possível informar o ano correto para a respectiva liquidação, o sequencial que define a ordem da liquidação do empenho, e o valor total pago.

- Acione o botão 

para que as novas informações sejam salvas no sistema.

8.6.4 Altera Anulação/Cancelamento de Pagamento Importado

Objetivo

Alterar as anulações e cancelamento dos pagamentos importados.O usuário poderá alterar o Ano do pagamento cancelado, o número do pagamento cancelado e o valor cancelado

☑ **Como alterar anulação ou cancelamento de pagamento importado.**

- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Manutenção de importações**, item **Altera Anulação/Cancelamento de Pagamento Importado**. Será aberta a tela 'Altera Anulação/Cancelamento de Pagamento Importado'.

- Para efetuar a consulta, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

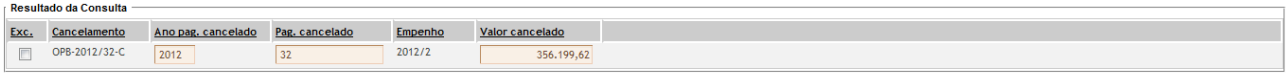
Unid. orçamentária:	unidade orçamentária do empenho.
Unid. executora:	unidade executora do empenho.
Exercício empenho:	ano de exercício do empenho.
Empenho:	número do empenho.
Ano cancelamento:	ano de cancelamento do pagamento.
Cancelamento:	número do pagamento cancelado.

Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de liquidação que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Nas colunas 'Ano pag. cancelado', 'Pag. cancelado' e 'Valor cancelado' é possível informar o ano correto da pagamento cancelado, o número do pagamento cancelado, e o valor total do pagamento.

- Acione o botão F12-Gravar para que as novas informações sejam salvas no sistema.

8.6.5 Transfere empenho de despesa avulsa para contrato

Objetivo

Tranferir um empenho importado de despesa avulsa para um contrato. No SIAFI muitas vezes quando é feito um empenho, como a informação do número de contrato do SIAFI não é obrigatória, o empenho pode ser elaborado sem essa informação, mas na verdade o empenho é de um contrato específico. Mas ele é importado como foi feito no SIAFI e o AOFNet considera que quando o número de contrato está vazio, o empenho refere-se à despesa avulsa. Sendo assim, é possível corrigir o empenho, transferindo-o para um determinado contrato.

☑ **Como transferir empenho de despesa avulsa para um contrato.**

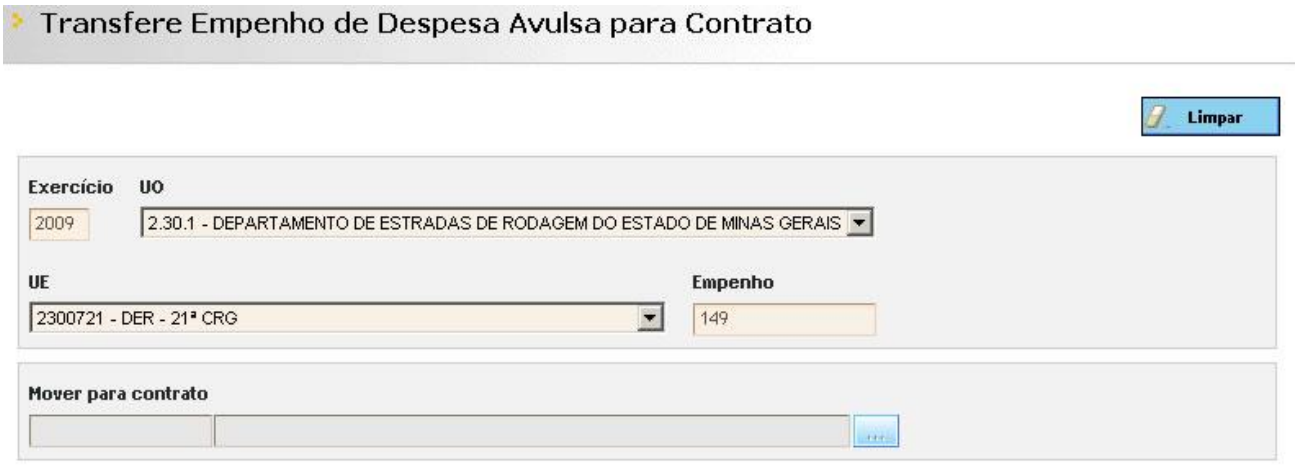
- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Manutenção de importações**, item **Transfere Empenho de Despesa Avulsa para Contrato**. Será aberta a tela 'Transfere Empenho de Despesa Avulsa para Contrato'.

- Preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano de exercício do empenho.
UO:	unidade orçamentária do empenho.
UE:	unidade executora do empenho.
Empenho:	número do empenho.
Mover para contrato:	contrato e objeto do contrato. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Contratos'.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Todos os campos são obrigatórios nessa tela.



- Acione o botão F12-Gravar para que o contrato seja armazenado como informação do empenho.

8.6.6 Transfere Empenhos entre Contratos de mesmo Número

Objetivo

☑ **Como transferir empenho entre contratos de mesmo número.**

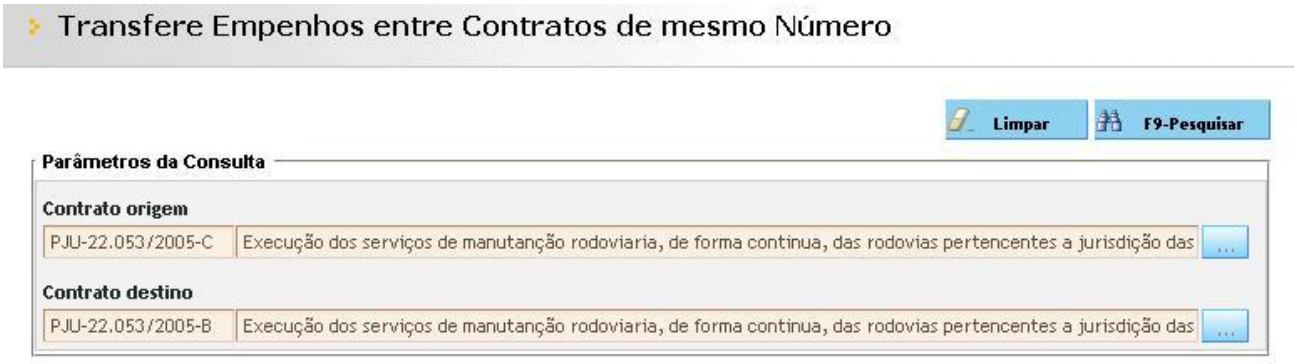
- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Manutenção de importações**, item **Transfere Empenhos entre Contratos de mesmo Número**. Será aberta a tela 'Transfere Empenho de Contratos de mesmo Número'.

- Preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Contrato origem:
Contrato destino:

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Todos os campos são obrigatórios nessa tela.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de liquidação que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



-

- Acione o botão F12-Gravar para que as novas informações sejam salvas no sistema.

8.6.7 Importa liquidação e/ou pagamento

Objetivo

Marcar liquidações e/ou pagamentos da base integradora que por algum motivo não foram importados para o AOFNet, trocando a data de importação desses registros para a data atual do servidor a fim de que na próxima importação do AOFNet esses registros sejam efetivamente importados.

☑ **Como importar liquidação e/ou pagamento.**

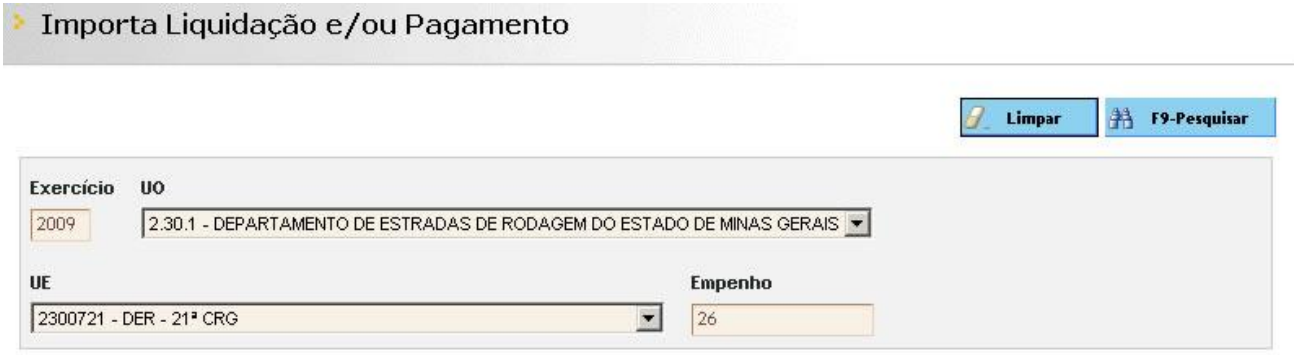
- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Manutenção de importações**, item **Importa liquidação e/ou pagamento**. Será aberta a tela 'Importa liquidação e/ou pagamento'.

- Para efetuar a consulta, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

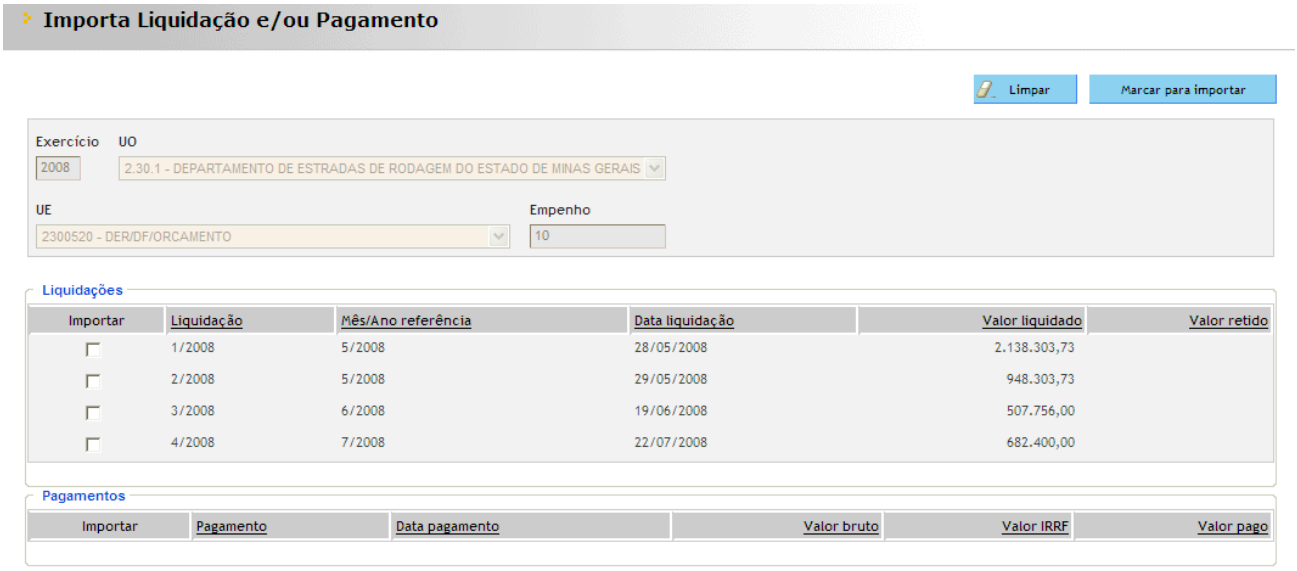
Exercício: ano de exercício do empenho.
UO: unidade orçamentária do empenho.
UE: unidade executora do empenho.
Empenho: número do empenho.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Todos os campos são obrigatórios nessa tela.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Na coluna 'Importar' marque a opção referente à liquidação ou ao pagamento que deseja importar e acione o botão **Marcar para importar**.

O sistema altera a data da importação dos registros marcados para a data atual para que na próxima importação estes registros sejam efetivamente importados.

8.6.8 Importa Empenhos e Dependentes para um Contrato

Objetivo

Marcar empenhos da base integradora e seus respectivos reforços e anulações, liquidações e retenções, anulações de liquidações, anulações de retenções, pagamentos e anulações de despesas que por algum motivo não foram importados para o AOFNet, trocando a data de importação desses registros para a data atual do servidor, a fim de que na próxima importação do AOFNet esses registros sejam efetivamente importados.

☑ **Como importar empenhos e dependentes para um contrato.**

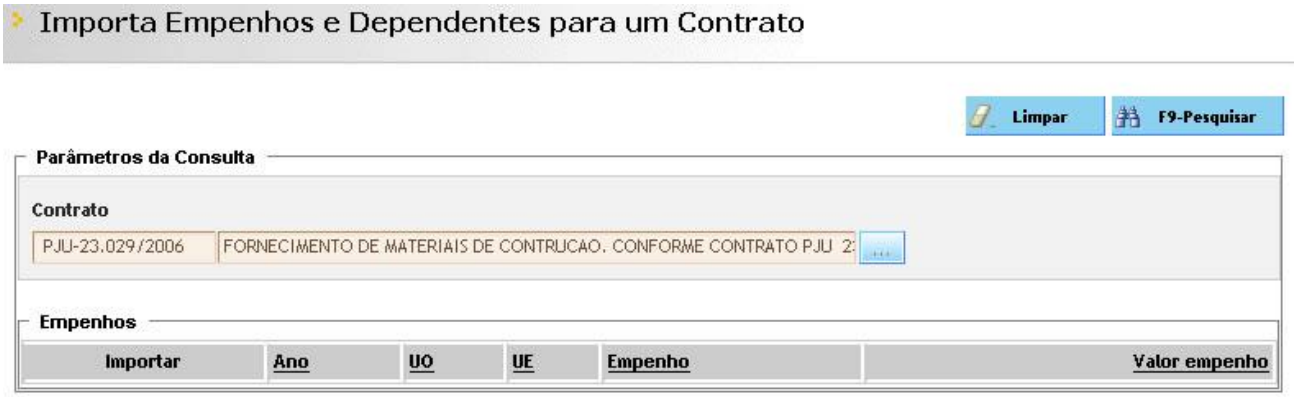
- No menu **Importação SIAFI/SIAD** selecione o submenu **Manutenção de importações**, item **Importa empenhos e dependentes para um contrato**. Será aberta a tela 'Importa empenhos e dependentes para um contrato'.

- Para efetuar a consulta, preencha os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Contrato: contrato e objeto do contrato. O botão ... abre a tela de 'Consulta de Contratos'.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão . Todos os campos são obrigatórios nessa tela.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Na coluna 'Importar' marque a opção referente ao empenho que deseja importar e acione o botão 

.



O sistema altera a data da importação dos registros marcados para a data atual para que na próxima importação esses registros sejam efetivamente importados.

9 Tabelas

9.1 Orçamento

9.1.1 Unidades Executoras

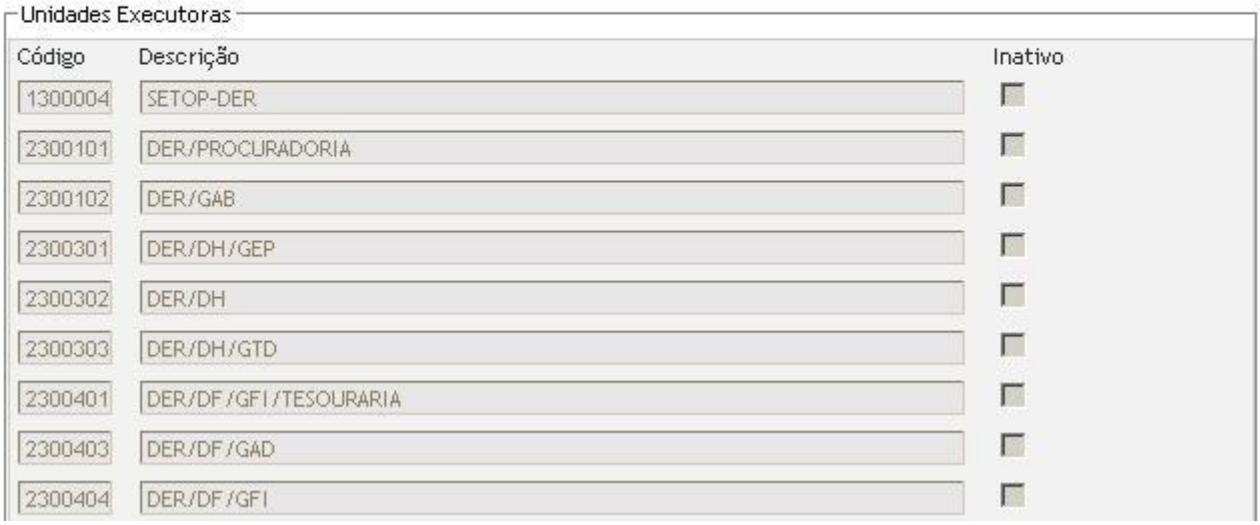
Objetivo

Permitir a consulta às Unidades Executoras cadastradas que correspondem às unidades administrativas que realizam as operações orçamentárias e financeiras no sistema do Estado, SIAFI, utilizando o crédito recebido. No AOFNet, os registros não podem ser alterados ou excluídos, e novos registros não podem ser inclusos. Os dados existentes são provenientes do sistema do Estado, e o processo pelo qual esses dados são mantidos é automatizado.

☑ **Como consultar uma unidade executora.**

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Orçamento**, item **Unidades Executoras**. Será aberta a tela 'Unidades Executoras'.





9.1.2 Unidades Orçamentárias

Objetivo

Permitir a consulta às Unidades Orçamentárias cadastradas que correspondem aos segmentos da administração direta ou indireta aos quais o orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição. É o menor nível da classificação institucional, agrupado em órgãos orçamentários, entendidos estes como os de maior nível da classificação institucional. No AOFNet, os registros não podem ser alterados ou excluídos, e novos registros não podem ser inclusos. Os dados existentes são provenientes do sistema do Estado, SIAFI, e o processo pelo qual esses dados são mantidos é automatizado.

☑ **Como consultar uma unidade orçamentária.**

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Orçamento**, item **Unidades Orçamentárias**. Será aberta a tela 'Unidades Orçamentárias'.



9.1.3 Funções de Governo

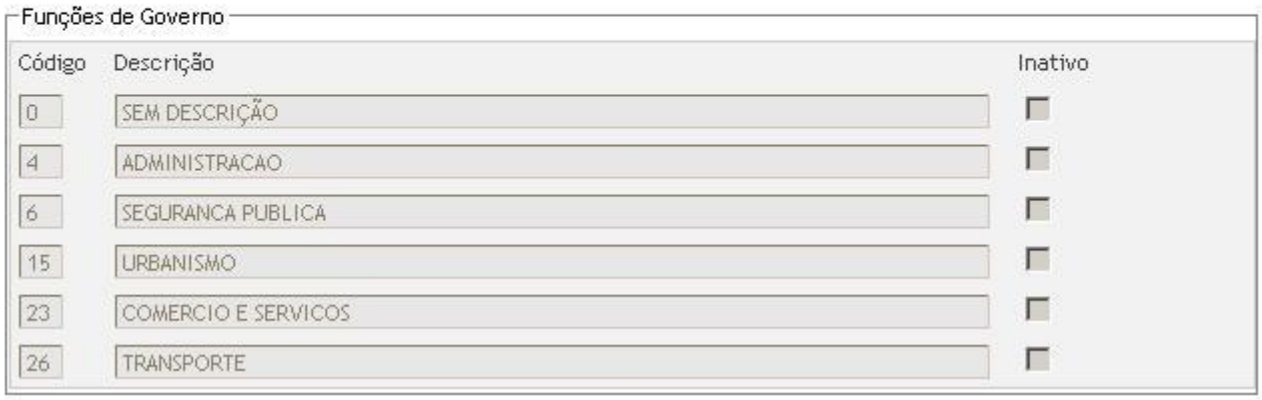
Objetivo

Permitir a consulta às Funções de Governo cadastradas que correspondem à categoria da classificação funcional programática, que expressa o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que compete ao setor público. No AOFNet, os registros não podem ser alterados ou excluídos, e novos registros não podem ser inclusos. Os dados existentes são provenientes do sistema do Estado, SIAFI, e o processo pelo qual esses dados são mantidos é automatizado.

☑ **Como consultar uma função de Governo.**

- No menu **Tabelas** selecioine o submenu **Orçamento**, item **Funções de Governo**. Será aberta a tela 'Funções de Governo'.





9.1.4 Subfunções de Governo

Objetivo

Permitir a consulta às subfunções de Governo cadastradas que correspondem a um desdobramento da função de Governo. No AOFNet, os registros não podem ser alterados ou excluídos, e novos registros não podem ser inclusos. Os dados existentes são provenientes do sistema do Estado, SIAFI, e o processo pelo qual esses dados são mantidos é automatizado.

☑ **Como consultar uma subfunção de Governo.**

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Orçamento**, item **Subfunções de Governo**. Será aberta a tela 'Subfunções de Governo'.



9.1.5 Programas de Governo

Objetivo

Permitir a consulta aos Programas de Governo cadastrados que correspondem a um conjunto de projetos e/ou atividades que identificam as ações a serem realizadas pelas unidades orçamentárias do órgão. Cada item do programa de trabalho é expresso por meio de um código geral que indica o seu enquadramento nas várias classificações do gasto público. No AOFNet, os registros não podem ser alterados ou excluídos, e novos registros não podem ser inclusos. Os dados existentes são provenientes do sistema do Estado, SIAFI, e o processo pelo qual esses dados são mantidos é automatizado.

☑ **Como consultar um programa de Governo.**

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Orçamento**, item **Programa de Governo**. Será aberta a tela 'Programa de Governo'.



9.1.6 Projetos/Atividades

Objetivo

Permitir a consulta aos projetos/atividades cadastrados. Projeto é o instrumento cuja programação deve ser articulada e compatibilizada com outros para alcançar os objetivos de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do Governo. Atividade é um conjunto de operações que se realiza de modo contínuo e que concorre para a manutenção da ação do Governo. No AOFNet, os registros não podem ser alterados ou excluídos, e novos registros não podem ser inclusos. Os dados existentes são provenientes do sistema do Estado, SIAFI, e o processo pelo qual esses dados são mantidos é automatizado.

☑ **Como consultar projetos/atividades.**

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Orçamento**, item **Projetos/Atividades**. Será aberta a tela 'Projetos/Atividades'.

Os campos disponíveis como parâmetros para consulta são:

Grupo **Parâmetros de Consulta**

Projeto/Atividade: código do projeto/atividade.
Descrição: descrição do projeto/atividade.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

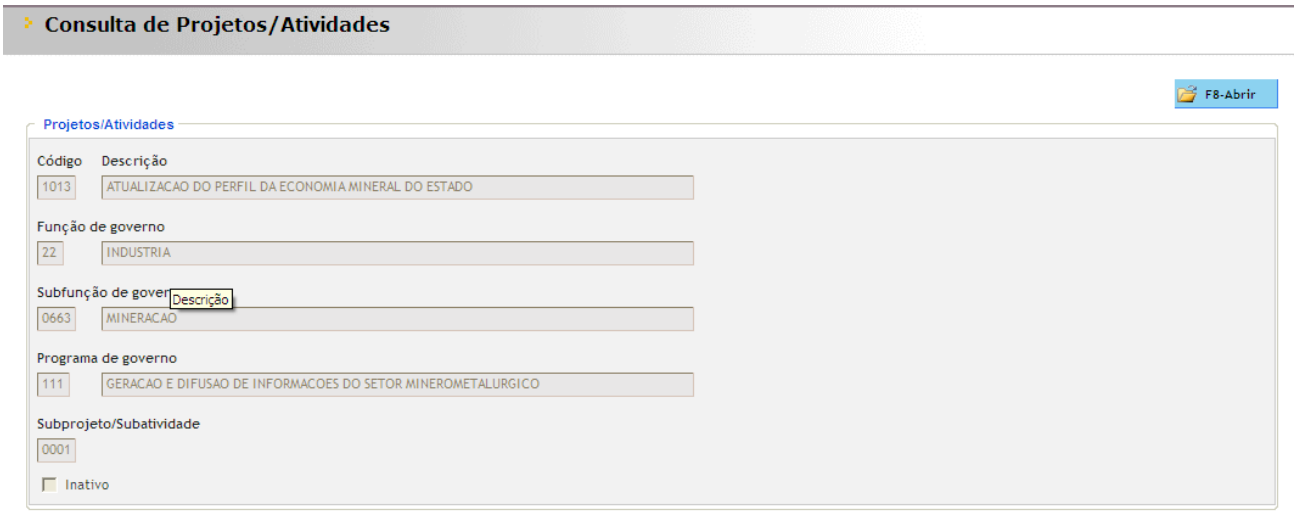
Resultado da Consulta

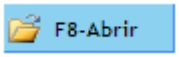
Projeto/Atividade	Descrição
0	SEM DESCRIÇÃO
1012	IMPLANTACAO DE PORTOS HIDROVIARIOS NO TRIANGULO E ALTO-PARANAIBA
1025	MODERNIZACAO DOS CENTROS DE ENSINO DO SISTEMA DE DEFESA SOCIAL
1032	MODERNIZACAO LOGISTICA DE UNIDADES PREDIAIS INTEGRADAS (PM)
1033	MODERNIZACAO DA LOGISTICA DE UNIDADES OPERACIONAIS QUE COMPOEM AS AREAS INTEGRADAS (PM)
1035	MODERNIZACAO LOGISTICA DE UNIDADES PREDIAIS INTEGRADAS (PC)
1036	MODERNIZACAO DA LOGISTICA DE UNIDADES OPERACIONAIS QUE COMPOEM AS AREAS INTEGRADAS (PC)
1037	MODERNIZACAO DA LOGISTICA DE UNIDADES OPERACIONAIS QUE COMPOEM AS AREAS INTEGRADAS (CBM)
1039	CINTURAO DE SEGURANCA DE MINAS GERAIS

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.

- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, clique com o cursor na linha correspondente. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível apenas para consulta, conforme abaixo:



- Acione o botão 

para realizar uma nova consulta.

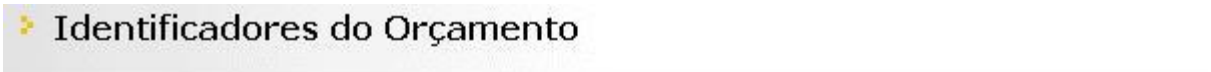
9.1.7 Identificadores do Orçamento

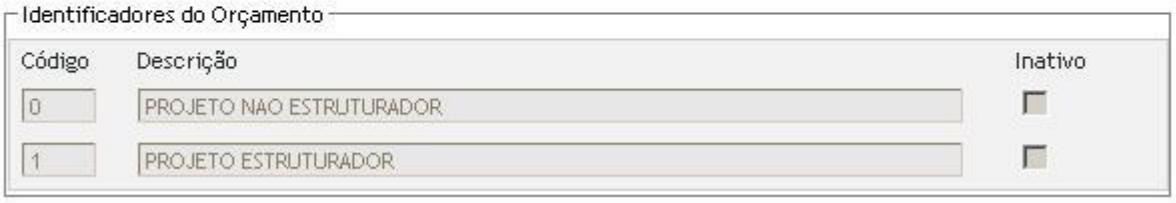
Objetivo

Permitir a consulta aos Identificadores do Orçamento cadastrados que identificam os projetos associados = normais (IO = 0) e os projetos estruturadores = prioritários (IO = 1). No AOFNet, os registros não podem ser alterados ou excluídos, e novos registros não podem ser inclusos. Os dados existentes são provenientes do sistema do Estado, SIAFI, e o processo pelo qual esses dados são mantidos é automatizado.

☑ **Como consultar um identificador do orçamento.**

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Orçamento**, item **Identificadores do Orçamento**. Será aberta a tela 'Identificadores do Orçamento'.





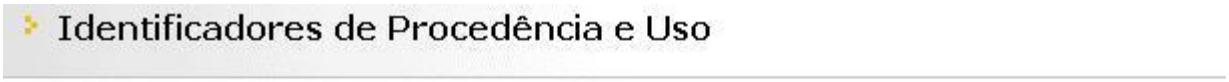
9.1.8 Identificadores de Procedência e Uso

Objetivo

Permitir a consulta aos identificadores de procedência e uso cadastrados que correspondem a uma estrutura auxiliar de classificação da despesa orçamentária, utilizada pelos órgãos da administração pública federal na elaboração de suas propostas, depois sistematizadas no projeto de lei orçamentária, com o propósito de complementar as informações relativas ao local de aplicação dos recursos bem como de identificar as contrapartidas a recursos externos. No AOFNet, os registros não podem ser alterados ou excluídos, e novos registros não podem ser inclusos. Os dados existentes são provenientes do sistema do Estado, SIAFI, e o processo pelo qual esses dados são mantidos é automatizado.

☑ **Como consultar um identificador de procedência e uso.**

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Orçamento**, item **Identificadores de Procedência e Uso**. Será aberta a tela 'Identificadores de Procedência e Uso'.





9.1.9 Fontes de Recursos

Objetivo

Permitir a consulta às fontes de recursos cadastradas que correspondem à classificação utilizada no detalhamento da receita e da despesa pública. É utilizada nos demonstrativos da despesa para informar com que espécies de recursos irão ser financiadas as despesas. No AOFNet, os registros não podem ser alterados ou excluídos, e novos registros não podem ser inclusos. Os dados existentes são provenientes do sistema do Estado, SIAFI, e o processo pelo qual esses dados são mantidos é automatizado.

☑ **Como consultar uma fonte de resurso.**

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Orçamento**, item **Fontes de Recursos**. Será aberta a tela 'Fontes de Recursos'.





9.1.10 Classificações Econômicas de Despesas

Objetivo

Permitir a consulta às Classificações Econômicas de Despesas cadastradas. Classificação Econômica de Despesas é o agrupamento de contas de despesas públicas previstas na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, com o fim de propiciar elementos para avaliação do efeito econômico das transações do setor público. De acordo com o art. 12 da citada lei, "a despesa será classificada nas seguintes categorias econômicas: despesa corrente e despesa de capital".

Os possíveis tipos de classificação econômica de despesa são:

Exemplo: 3.1.90.01-10
Categoria de despesa - primeiro nível - no exemplo: 3
Grupo de despesa - segundo nível - no exemplo: 1
Modalidade de despesa - terceiro nível - no exemplo: 90
Elemento de despesa - quarto nível - no exemplo: 01
Item de despesa - quinto nível no exemplo: 10

No AOFNet, os registros não podem ser alterados ou excluídos, e novos registros não podem ser inclusos. Os dados existentes são provenientes do sistema do Estado, SIAFI, e o processo pelo qual esses dados são mantidos é automatizado.

☑ **Como consultar classificações econômicas de despesas.**

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Orçamento**, item **Classificações Econômicas de Despesas**. Será aberta a tela 'Classificações Econômicas de Despesas'.

Os campos disponíveis como parâmetros para consulta são:

Grupo **Parâmetros de Consulta**

Código: código da classificação econômica de despesa.
Descrição: descrição da classificação econômica de despesa.
Nível: selecione o nível da classificação econômica de despesa.

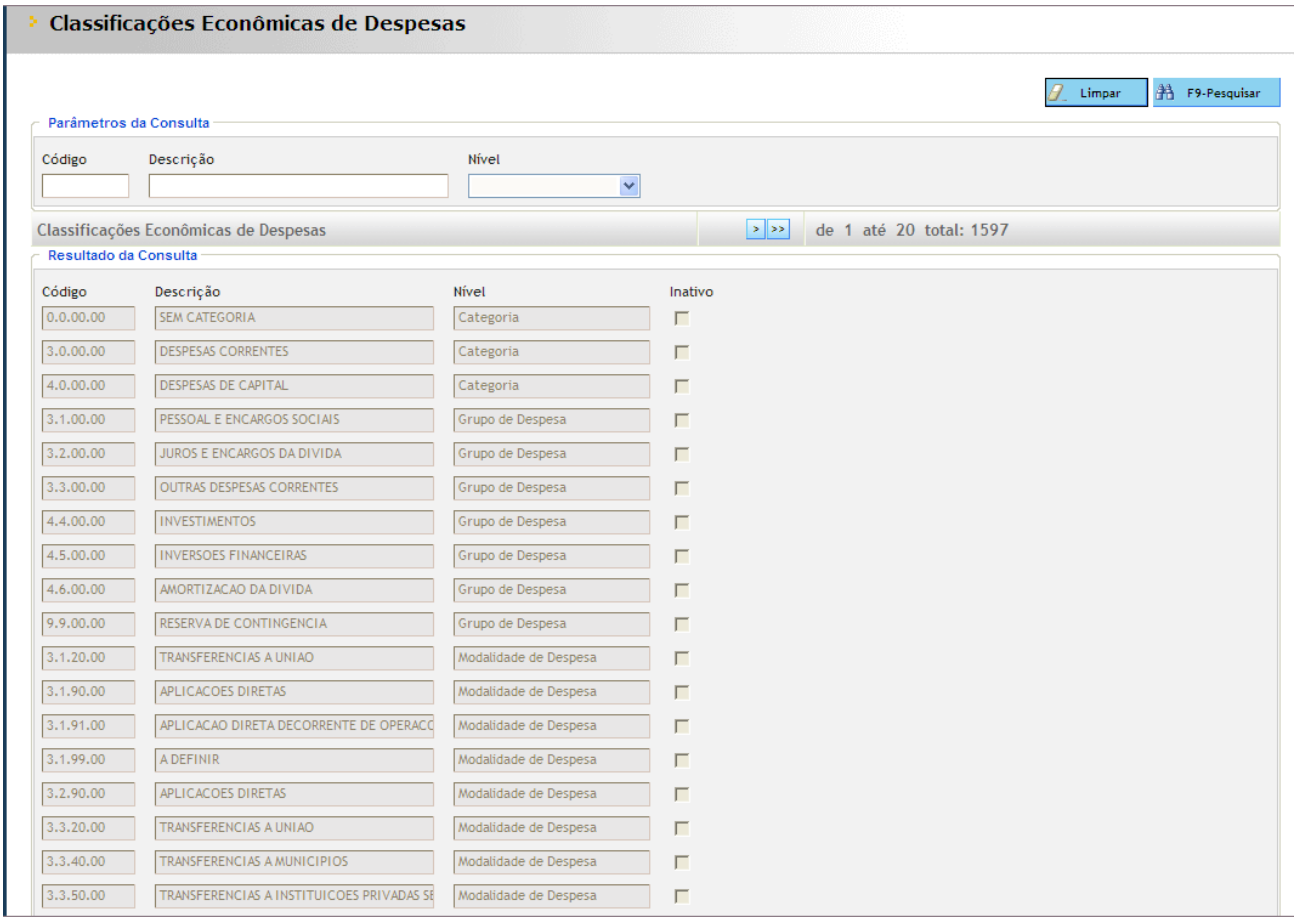
- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Classificações Econômicas de Despesas**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .

9.2 Financeiro

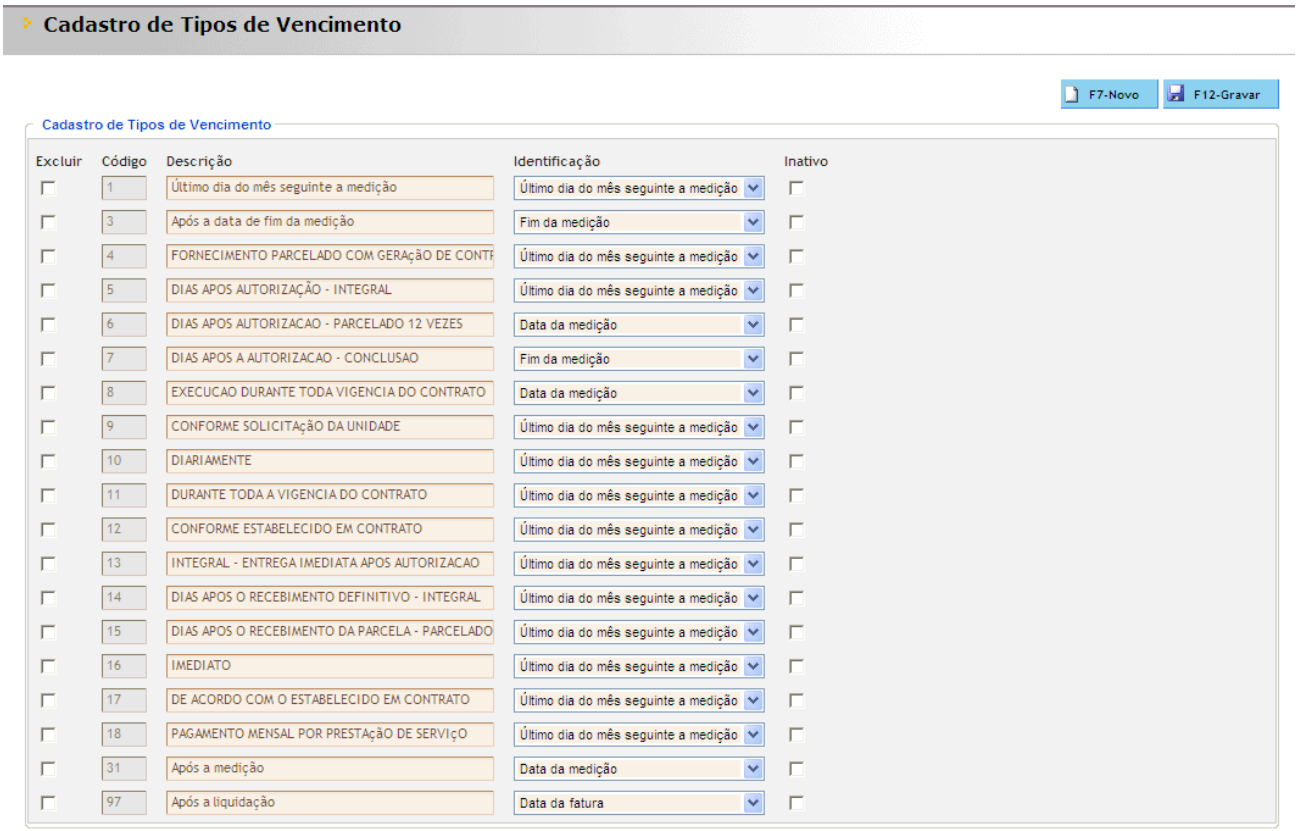
9.2.1 Tipos de Vencimento

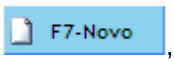
Objetivo

Permitir a inclusão, alteração, exclusão e consulta aos tipos de vencimento cadastrados. Tipos de vencimento são geralmente associados aos contratos, para que, na digitalização das informações referentes às faturas desses contratos, possa ser calculada a data de vencimento automaticamente com base nessa informação, em conjunto com um coeficiente (em dias) para o cálculo. Ex.: data de vencimento da fatura: 5 dias após nota fiscal ("após nota fiscal" compreende um tipo de vencimento).

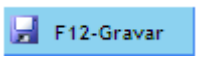
☑ **Como consultar/alterar/cadastrar um tipo de vencimento.**

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Financeiro**, item **Tipos de Vencimento**. Será aberta a tela 'Cadastro de Tipos de Vencimento'.



- Para cadastrar um novo tipo de vencimento acione o botão 

, informe a descrição e identificação.

- Acione o botão 

para armazenar as novas informações ou informações alteradas.

*Para excluir um registro assinale o check box 'Excluir' da respectiva linha do registro e acione o botão **'Gravar'**.*

9.2.2 Documentos de Pagamento

Objetivo

Permitir a consulta aos documentos de pagamento cadastrados. Esses documentos referem-se às ordens de pagamento emitidas pelos órgãos e representam a forma ou o procedimento usual de pagamento a um credor.

Ex.: ordem bancária → processo ou procedimento executado em sistema financeiro, usualmente do Estado ou da Fazenda, que reflete uma ordem, de maneira informatizada, de um depósito em uma conta bancária (do credor).

Outros exemplos: boleto bancário, ordem de pagamento.

No AOFNet, os registros não podem ser alterados ou excluídos, e novos registros não podem ser inclusos. Os dados existentes são provenientes do sistema do Estado, SIAFI, e o processo pelo qual esses dados são mantidos é automatizado.

☑ **Como consultar um documento de pagamento.**

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Financeiro**, item **Documentos de Pagamento**. Será aberta a tela 'Cadastro de Documentos de Pagamento'.



9.2.3 Valores Mensais de Índices

Objetivo

Permitir o registro dos valores dos índices de correção monetária por mês e ano. Esses índices são utilizados para a aplicação da correção monetária sobre os valores das medições dos contratos que não foram pagas até seu vencimento. Possibilitar a visualização dos valores dos índices de correção monetária para todos os meses de um determinado ano.

☑ **Como cadastrar valores mensais de índices.**

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Financeiro**, item **Valores Mensais de Índices.** Será aberta a tela 'Cadastro de Valores Mensais de Índices'.
- Informe o ano e o mês cujos valores de índices deseja cadastrar e acione o botão 

.

Grupo **Valores de Índices**

Código: código sequencial do índice econômico.
Sigla: sigla do índice econômico.
Índice: descrição do índice econômico.
Valor: valor do índice econômico para o ano/mês informado.

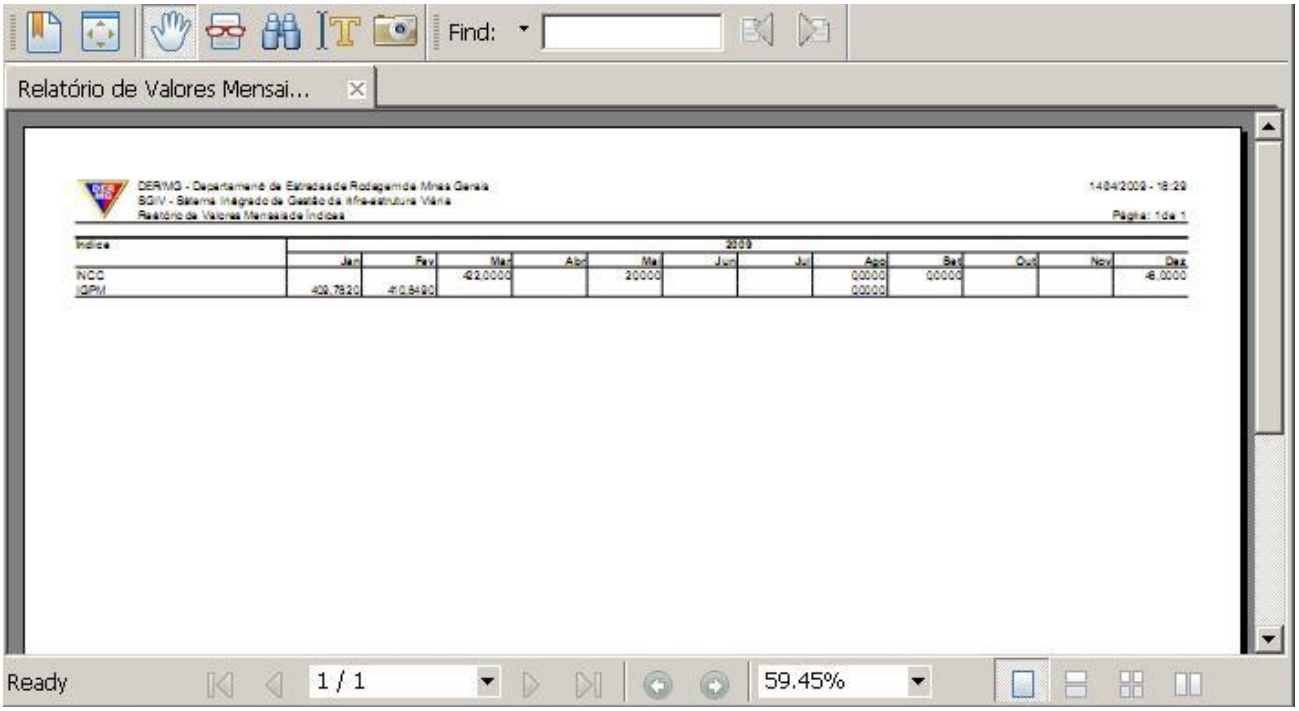


- Informe o valor do índice e acione o botão 

para confirmar a operação.
- Acione o botão 

para limpar a tela e realizar uma nova consulta.
- Para emitir o relatório de valores mensais de índices, acione o botão 

.



- Proceda conforme descrição padrão apresentada no item 3.3.2 deste manual.

9.2.4 Agentes Financiadores

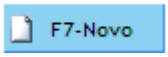
Objetivo

Permitir a inclusão, alteração, exclusão e consulta dos agentes financiadores cadastrados. Agentes financeiros são instituições que atuam em programas governamentais viabilizando economicamente, através de financiamento, projetos de diversas características. Exemplo: BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento.

☑ **Como consultar/alterar/cadastrar um agente financiador.**

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Financeiro**, item **Agentes Financiadores**. Será aberta a tela 'Cadastro de Agentes Financiadores'.



- Para cadastrar um novo agente financiador acione o botão 

e informe a descrição.

- Acione o botão F12-Gravar para armazenar as novas informações ou informações alteradas.

*Para excluir um registro assinale a opção 'Excluir' da respectiva linha do registro e acione o botão **'Gravar'**.*

9.2.5 Natureza Financeira

Objetivo

Permitir a inclusão, alteração, exclusão e consulta de naturezas financeiras cadastradas.

☑ **Como consultar/alterar/cadastrar uma natureza financeira.**

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Financeiro**, item **Natureza Financeira**. Será aberta a tela 'Cadastro de Natureza Financeira'.



- Para cadastrar um novo agente financiador acione o botão F7-Novo e informe a descrição.
- Acione o botão F12-Gravar para armazenar as novas informações ou informações alteradas.

*Para excluir um registro assinale a opção 'Excluir' da respectiva linha do registro e acione o botão **'Gravar'**.*

9.3 Contrato

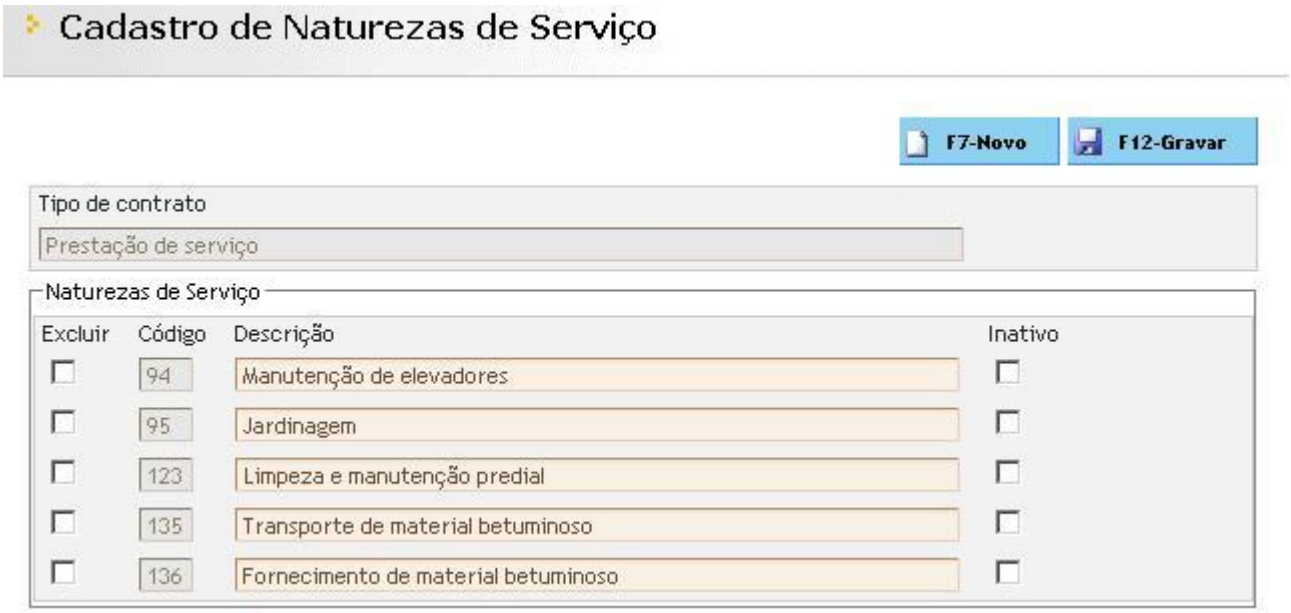
9.3.1 Natureza de Serviço

Objetivo

Permitir a inclusão, alteração, exclusão e consulta das naturezas de serviços para contratos de prestação de serviços. Essas naturezas são classificadores para os contratos e utilizadas principalmente em consultas e relatórios como filtros e agrupadores de contratos. Ex.: jardinagem, manutenção de elevadores, limpeza, entre outros.

☑ **Como consultar/alterar/cadastrar uma natureza de serviço.**

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Contrato**, item **Natureza de Serviço**. Será aberta a tela 'Cadastro de Naturezas de Serviço'.



- Para cadastrar uma nova natureza de serviço para um contrato de prestação de serviços acione o botão F7-Novo e informe a descrição.
- Acione o botão F12-Gravar para armazenar as novas informações ou informações alteradas.

*Para excluir um registro assinale a opção 'Excluir' da respectiva linha do registro e acione o botão **'Gravar'**.*