



	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b>	POP n.º: <a href="#">001/DIPAG</a>
	Processo: <a href="#">Liquidação Prestação de Serviço</a>	Versão: 1.0
Unidade Organizacional: <a href="#">Divisão de Pagamentos</a>		
Elaborado por: <i>Caroline Miyuki Taira SIAPE: 2141101</i> <i>Douglas Mangini Garcia SIAPE 2382909</i> <i>Solaine Aparecida Rodrigues SIAPE: 1671443</i> <i>Vera Lucia Dias Cristaldo Berbel SIAPE: 1671460</i>		Data da Criação: <a href="#">09/06/2020</a>
Aprovado por: <i>Nome Completo e SIAPE do Responsável pela Aprovação (chefia da unidade ou superior)</i>		Data da Aprovação:
Atualizado por: Juliana Benites Padua Gomes		29/09/2023

#### **OBJETIVO:**

Estabelece os procedimentos para a realização da liquidação da despesa, que é um dos estágios da execução da despesa orçamentária, conforme previsto no § 2º art. 62 da Lei Federal nº 4.320/1964.

#### **SIGLAS E ABREVIATURAS:**

ATUCREDOR – Atualiza Credor

CADIN – Cadastro Informativo de Crédito Não-Quitados

DH – Documento Hábil

INCDH – Incluir Documento Hábil

ND – Natureza da Despesa

NP – Nota de Pagamento

NS – Nota de Lançamento no Sistema

SIAFI – Sistema de Administração Financeira do Governo Federal

SICAF – Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores

SIPAC – Sistema de Protocolo, Administração e Controle



VPD – Variação Patrimonial Diminutiva

**DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:**

Ato Declaratório Interpretativo RFB nº 8/2013

Lei n.º 4.320/64

Lei nº 12.546/2011

Lei Complementar nº 71/2003

Lei Complementar nº 116/2003

Lei Complementar nº 123/2006

Decreto-Lei n.º 200/67

Instrução Normativa STN n.º 04/2004

Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012

Instrução Normativa RFB nº 2.108/2022

Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022

**RECURSOS NECESSÁRIOS:**

Computador com acesso ao SIPAC-UFGD, SIAFI Operacional (JAVA) e SIAFI Tesouro.

**RESPONSABILIDADES:**

Os Servidores lotados na Divisão de Pagamentos/COOF, tem a responsabilidade de registrar fielmente os documentos relativos ao processo de pagamento, de forma a garantir a integridade das informações, para proporcionar o controle dos dados, impactando na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito da Instituição.

**ETAPAS DO PROCEDIMENTO:**

**Procedimentos Iniciais**

Antes de iniciar o lançamento do documento fiscal deve-se observar os seguintes aspectos:

- a) Se o Documento Fiscal está devidamente atestado (data de ateste deve ser igual ou posterior ao documento);
- b) Se o CNPJ do emitente (fornecedor do bem/serviço) está de acordo com o empenho;
- c) Se constam os dados bancários do fornecedor para pagamento;
- d) Se a descrição do produto/serviço está de acordo com o Empenho;
- e) Se o valor do produto/serviço é corresponde ao do Empenho;
- f) Se o Empenho tem saldo suficiente para o lançamento do Documento Fiscal;



- g) Se for o caso, se constam os percentuais de retenção de acordo com os previstos em lei e;
- h) Se consta Consulta Optante pelo Simples Nacional;
- l) Se em caso de Optante pelo Simples Nacional, se consta Declaração conforme Anexo IV da IN 1.234/12;
- h) Se consta SICAF, CADIN e ATUCREDOR.

Para iniciar a apropriação de uma despesa faz-se necessário inserir no sistema SIAFI WEB o tipo de documento a liquidar, tais como:

- ✓ DB – Devolução de OB Cancelada
- ✓ DD – Devolução de Despesas
- ✓ DT – Documento de Recolhimento/Reembolso
- ✓ NP – Nota de Pagamento
- ✓ RB – Reembolso de Despesa
- ✓ RC – Registros de Controles Diversos
- ✓ RS – Pagamento de Restituições
- ✓ SF – Suprimento de Fundos
- ✓ TF – Transferências Financeiras
- ✓ Outros.

## **PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO**

Acessar SIAFI-WEB (Novo CPR), através do site <http://siafi.tesouro.gov.br> – na barra de comando do canto superior direito, digite INCDH e clicar ENTER;

- **Tipo de Documento:** NP
- Em seguida clicar: CONFIRMAR.

## **ABA - DADOS BÁSICOS**

- **Data de Vencimento:** informar a data provável de pagamento;
- **Processo:** Preencher com o número do Processo de Pagamento;
- **Ateste:** Informar a data da assinatura eletrônica do gestor no documento “NOTA DE ATESTO”;
- **Valor do Documento:** Valor Bruto Nota Fiscal;
- **Código do Credor:** CNPJ da empresa emissora da Nota Fiscal;
- **Dados de Documento de Origem:** Clicar INCLUIR;



- **Data de emissão:** Data de emissão da Nota Fiscal;
  - **Número do Doc. Origem:** Número da Nota Fiscal;
  - **Valor:** Valor Bruto Nota Fiscal;
  - **Documentos Hábeis relacionados:** Não preencher;
  - **Observação:** Preencher com informações constantes da descrição da Nota de Empenho (precedido, se necessário, da palavra PAGAMENTO) acrescido de informações como Processo de Origem/Inicial; Número do Processo de Pagamento; Número do Contrato; Número da Nota Fiscal; Mês de Referência do Serviço destacado no Documento Fiscal;
- Em seguida clicar: CONFIRMAR DADOS BÁSICOS  
Em seguida clicar: CONFIRMAR.

### **ABA - PRINCIPAL COM ORÇAMENTO – PCO**

Na aba “Principal com Orçamento” o usuário deverá inserir a situação de acordo com a natureza de despesa do documento, logo abaixo são listadas as situações mais comuns nas liquidações e regularizações:

- ✓ DSP001 – Aquisição de Serviços – Pessoas;
- ✓ DSP003 – Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública (Tributo)
- ✓ DSP005 – Despesas Tributárias com a União, Estados ou Municípios – Recolh.OB/GRU;
- ✓ DSP061 – Despesas com Bolsa de Estudo
- ✓ DSP051 – Aquisição de Serviços – Pessoas Físicas
- ✓ DSP902 – Despesas Correntes para Auxílio a Pesquisadores
- ✓ DSP101 – Despesas com Materiais de Estoque;
- ✓ DSP102 – Aquisição de Materiais para Consumo Imediato
- ✓ DSP201 – Aquisição de Bens Móveis;
- ✓ DSP205 – Despesas com Aquisição de Imóveis, Obras e Instalações;
- ✓ DVL061 – Devolução de Despesas com Bolsas de Estudo e Incentivos a Cultura;
- ✓ DVL902 – Devolução de Despesas correntes para Auxílio a Pesquisadores;
- ✓ DVL301 – Devolução de Despesa com Remuneração a Pessoal Ativo Civil – RPPS
- ✓ DVL346 – Devolução de Despesa com Remuneração a Pessoal Cedido a Outros Órgãos ou Entes

Para liquidação de notas relativas a prestação de serviço em geral é utilizada a DSP001 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS – PESSOAS JURÍDICAS, da qual engloba serviços como: serviços de hospedagem com fornecimento de refeições (FAIND), Licença para uso de software, serviços de manutenção de frota de veículos; serviços de diagramação e editoração; serviços de manutenção corretiva, preventiva, com fornecimento de peças, das máquinas e equipamentos agrícolas; serviços postais; serviços prediais; manutenção de condicionadores de ar; fornecimento de água, eletricidade, telefone e entre outros.

Para liquidação de valores relativos a prestação de serviços de Pessoa Física utiliza-se a DSP051 - AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS – PESSOAS FÍSICAS. São normalmente lançados nesta situação,



pagamentos a colabores externos à título de gratificação de encargos de curso e concurso, bem como aos colabores externos que atuam em vestibular.

**Situação:** DSP001 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAS JURÍDICAS

- **Tem Contrato?:** Sim
  - **É Despesa Antecipada?:** Não
  - **UG do Empenho:** 154502
  - **Favorecido do Contrato:** Informar a Inscrição Genérica do contrato, composta pelas iniciais: "ICGD0" acrescida do número do contrato, no caso, se Contrato nº 17/2021, utiliza-se o formato 1721 logo após o prefixo ICGD0, ficando ICGD01721;
  - **Conta do Contrato:** 8.1.2.3.1.02.01 – Contrato de Serviço em execução;
  - **Número do Empenho:** Preencher com o número do Empenho indicado no Processo de Pagamento;
  - **Subitem:** Preencher com o Subitem indicado no Empenho
  - **Liquidado:** SIM
  - **Conta Variação Patrimonial Diminutiva - VPD:** Informar a VPD de acordo com a Natureza de Despesa do Empenho. Para confirmar a VPD, consultar no SIAFI Operacional (<https://hod.serpro.gov.br>), no comando: >conorigem - *Conta Contábil Origem: informar ND e subitem do empenho - Clicar Enter;*
  - **Contas a Pagar:** 2.1.3.1.1.04.00 – Contas a Pagar a Credores Nacionais;
  - **Valor:** Valor Bruto Nota Fiscal;
- Em seguida clicar: CONFIRMAR.

## ABA - DEDUÇÃO

Nesta aba serão incluídas as informações quanto à retenção correspondente aos Tributos Federais (PIS/PASEP, CSLL, COFINS e IR), ISSQN, INSS e outras deduções indicadas pelo Gestor ou Autorizadas pelo Ordenador de Despesas em caso de serviços prestados por pessoas jurídicas, bem como as retenções inerentes a pessoa física, sendo o ISSQN, IR e INSS.

## ISSQN

Estabelecido pela Lei Complementar nº 116 de 31/07/2003, no art. 3º o serviço considera-se prestado, e o imposto, devido, no local do estabelecimento prestador, na falta, considera-se as exceções previstas nos incisos I a XXV da mesma Lei, quando o imposto será devido no local de prestação, nestes casos será regulamentado pelo Código Tributário Municipal de Dourados Lei Complementar nº 71 de 29/12/2003.

No art. 7º LC nº 116/2003, dispõe que a base de cálculo do imposto é o preço do serviço, permitindo como exceção inciso I do § 2º a dedução dos materiais fornecidos pelo prestador dos serviços nos itens 7.02 e 7.05 da lista de serviços anexa a LC 116/2003. No entanto, a LC 71/2003, estabelece que o percentual permitido é de 40%, como dedução na base de cálculo para materiais.



A empresa optante pelo Simples Nacional, que presta serviço dos itens 7.02 e 7.05 da lista de serviços anexa à LC 116/2003, devido ao enquadramento na LC 123/2003, não poderá deduzir o valor correspondente ao material da base de cálculo para retenção do ISSQN, sendo utilizada a alíquota destacada no Documento Fiscal.

A empresa deverá fazer constar no documento fiscal a alíquota a ser utilizar para a retenção do imposto. Nos casos em que não tenha a informação a LC 116/2003, em seu art. 8º inciso II determina a alíquota máxima do imposto de 5% (cinco por cento) e no art. 8º-A estabelece a alíquota mínima de 2% (dois por cento).

Para realização do lançamento, segue:

- **Situação: DDR001 – RETENÇÃO DE IMPOSTOS RECOLHÍVEIS POR DAR.**
- **Data de Vencimento:** Dia 20 do mês subsequente a data do Pagamento, quando em final de semana ou feriado, o dia útil antecedente;
- **Data de Pagamento:** igual à data indicada na aba Dados Básicos – DATA DE VENCIMENTO;
- **Código do Município:** Municipal no qual será retido o ISSQN;
- **Código de Receita:** O código de Receita do Município no qual será retido o ISSQN;
- **Valor:** Valor do Imposto a ser retido;
- **Lista de Recolhedores:** Apertar INCLUIR.
- **Recolhedor:** o CNPJ da empresa emitente da Nota Fiscal ou CPF do prestador conforme recibo;
- **Valor Principal:** Valor do Imposto a ser retido;  
Em seguida clicar: CONFIRMAR.

Clicar em: **Pré-Doc.**

- **Recurso:** 3 – Com vinculação de Pagamento;
- **Referência:** Mês e Ano do Pagamento;
- **UG Tomadora do Serviço:** 154502
- **Município da NF:** Município da empresa que emitiu a Nota Fiscal;
- **Número da NF/Recibo:** número da Nota Fiscal ou recibo assinado por colaborador externo;
- **Data da Emissão da NF:** data na qual foi emitida a Nota Fiscal ou documento;
- **Série da NF:** NFSE
- **Alíquota da NF:** indicar a alíquota do ISSQN destacada na Nota Fiscal. Caso não esteja destacada, será de 5% (cinco por cento);
- **Valor da NF:** Valor da Nota Fiscal;
- **Observação:** Copiar a Observação indicada na aba DADOS BÁSICOS, precedido da informação: RETENÇÃO DE ISSQN SOBRE.  
Em seguida clicar: CONFIRMAR.

**TRIBUTOS FEDERAIS (PIS/PASEP/COFINS/CSLL e IR)**



Regulamentado pela Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11/01/2012, que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta e indireta às pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços.

Através do Anexo I da IN – Tabela de retenção, determina a alíquota a ser utilizadas para cada natureza do bem fornecido ou serviço prestado.

Nos casos de pessoas jurídicas, enquadradas como optante pelo simples nacional ou tiver condição especial como: isenção, não incidência ou alíquota zero, ficam obrigadas a informar essa condição no Documento Fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, estarão sujeitas às retenções conforme o §5 do art. 2º da IN 1.234/12, de acordo com Tabela do anexo I. Além da informação no Documento Fiscal ficam obrigadas a enviar Declaração específica para cada enquadramento, conforme Anexos II, II e IV da IN 1.234/2012, atendendo aos requisitos mencionados a retenção não será realizada..

Para os casos de retenção, segue:

- **Situação: DDF025 – RETENÇÃO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES – IN RFB 1234-2012 – EFD-REINF R-4020;**

- **Data de Vencimento:** Dia 20 do mês subsequente a data do Pagamento, quando em final de semana ou feriado, o dia útil antecedente;

- **Data de Pagamento:** igual à data indicada na aba Dados Básicos – DATA DE VENCIMENTO;

- **Código de Recolhimento DARF:** Código indicado no Anexo I da IN 1.234/12;

- **Natureza de Rendimento (17XXX):** Conforme Tabela de Código de Natureza de Rendimento, disponível no link: <P:\DIVISÃO DE PAGAMENTOS\POP\2023 - POPs ATUALIZADOS\Tabela Auxiliar de Códigos.xlsx>;

- **Valor:** Valor do Imposto a ser retido;

- **Lista de Recolhedores:** clicar INCLUIR;

- **Recolhedor:** O CNPJ da empresa emitente da Nota Fiscal;

- **Base de Cálculo:** Valor Bruto da Nota Fiscal

- **Valor da Receita:** Valor do Imposto a ser retido, de acordo com a alíquota referente ao Código de Recolhimento DARF (...);

Em seguida clicar: CONFIRMAR.

Clicar em: **Pré-Doc.**

- **Recurso:** 3 – COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO;

- **Período de Apuração:** último dia do mês relativo ao pagamento;

- **Processo:** indicar o número do Processo de Pagamento;

- **Vinculação:** 400;

- **Observação:** Copiar a Observação indicada na aba DADOS BÁSICOS, precedido da informação: RETENÇÃO DE TRIBUTOS FEDERAIS DE ACORDO COM A IN 1234.

Em seguida clicar: CONFIRMAR.





## PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSS)

A retenção do INSS está estabelecida na Instrução Normativa RFB nº 2.110 de 17/10/2022, que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e das contribuições devidas a terceiros. Para o serviço com cessão de mão de obra ou empreitada deverá reter da contratada o equivalente a 11% a título de INSS, sobre a base de cálculo exclusivamente de mão de obra.

Para empresa em condição de desoneração, enquadrada no art. 7 da Lei 12.546 de 14/12/2011, o percentual a ser retido de INSS será de 3,5%, conforme estabelece o § 6º da Lei 12.546/2011.

Para a empresa optante pelo Simples Nacional cuja a atividade esteja amparada pelo Ato Declaratório Interpretativo RFB nº 8 de 30/12/2013 e enquadrada no Anexo III da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, não está sujeita à retenção de INSS.

Nos demais casos que a retenção é devida.

Para realização do lançamento, segue:

### - Situação DDF021 – RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA RECOLHIDA POR DARF NUMERADO

- **Data de Vencimento:** dia 20 do mês subsequente à data de emissão da Nota Fiscal, quando em final de semana ou feriado, o dia útil antecedente;

- **Data de Pagamento:** igual à data de vencimento;

- **Código de Recolhimento DARF:** 1162

- **Valor do item:** Valor da Retenção do INSS;

- **Lista de Recolhedores:** apertar INCLUIR;

- **Recolhedor:** o CNPJ da empresa emitente da Nota Fiscal;

- **Base de Cálculo:** Valor Bruto da Nota Fiscal;

- **Valor da Receita:** o valor da Retenção de INSS;

Em seguida clicar: CONFIRMAR.

Clicar em: **Pré-Doc.**

- **Recurso:** 3 – COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO;

- **Período de Apuração:** Data de emissão da Nota Fiscal;

- **Processo:** indicar o número do Processo de Pagamento;

- **Vinculação:** 400

- **Observação:** Copiar a Observação indicada na aba DADOS BÁSICOS, precedido da informação: RETENÇÃO DE INSS.

Em seguida, clicar CONFIRMAR.

## IMPOSTO DE RENDA - RENDIMENTO DO TRABALHO NÃO ASSALARIADO (SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO) PAGOS A PESSOA FÍSICA – IRRF





Estão sujeitos à incidência do imposto na fonte os rendimentos do trabalho não assalariado, pagos por pessoas jurídicas, inclusive por pessoas jurídicas de Direito Público, a pessoas físicas (artigo 677 do RIR/2018).

Nesse contexto, cabe retenção na fonte do Imposto de Renda nos seguintes pagamentos efetuados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Local às pessoas físicas: comissões; corretagens; gratificações; honorários; direitos autorais; remunerações por quaisquer outros serviços prestados, sem vínculo empregatício.

A presente dedução é usualmente cabível em processos que visem pagamentos a colabores externos que prestam serviços à UFGD em períodos de Concursos Públicos e Vestibulares. Para proceder com o lançamento segue abaixo as instruções:

- **Situação: DDF002 – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF (Pessoas Físicas)**
  - **Data de Vencimento:** dia 20 do mês subsequente à data de emissão do recibo, quando em final de semana ou feriado, o dia útil antecedente;
    - **Data de Pagamento:** igual à data de vencimento;
    - **Código de Recolhimento DARF:** 0588
    - **Valor do item:** Valor da Retenção do IR;
    - **Lista de Recolhedores:** clicar INCLUIR;
    - **Recolhedor:** o CPF do colaborador conforme recibo;
    - **Base de Cálculo:** Valor Bruto do recibo
    - **Valor da Receita:** o valor da Retenção de IR
- Em seguida clicar: CONFIRMAR.**

**Clicar em: Pré-Doc.**

- Recurso:** 3 – COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO;
- **Período de Apuração:** último dia do mês e ano da emissão do recibo;
  - **Processo:** indicar o número do Processo de Pagamento;
  - **Observação:** Copiar a Observação indicada na aba DADOS BÁSICOS, precedido da informação: RETENÇÃO DE IRRF.
- Em seguida, apertar CONFIRMAR.**

## **ABA – ENCARGO**

As notas fiscais ou recibos emitidos a Pessoa Física que contenham retenção de INSS, deverão informar o pagamento do INSS PATRONAL. Para tanto, indicar na Aba Encargos a situação ENC041. O montante é correspondente a 20% do valor bruto do serviço e não será descontado do valor do serviço por ser uma despesa da contratante, no caso, da UFGD.

- **Situação: ENC041 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS S/ SERVIÇOS DE TERCEIROS – RGPS – DARF NUMERADO**
- **UG Pagadora e UG do Empenho:** 154502;
- **Nº do Empenho:** Informe número do empenho corresponde indicado na planilha



- **Data do Vencimento:** dia 20 do mês subsequente à data de emissão do recibo, quando em final de semana ou feriado, o dia útil antecedente;

- **Data do Pagamento:** Igual à data de vencimento;

- **Liquidado?** Sim

- **Código de recolhimento do DARF:** 1138

- **VPD de Obrigações Patrimoniais RGPS:** 3.7.2.1.2.04.00

- **Encargos Patronais a Recolher:** 2.1.1.4.2.01.03

- **Valor do Item:** Informar valor do encargo conforme planilha anexa ao processo

Lista de Recolhedores: clicar incluir

- **Recolhedor:** Informar o CPF do colaborador;

- **Base de Cálculo:** Valor Bruto do recibo de pagamento;

- **Valor da Receita:** Valor correspondente ao total do encargo, conforme planilha;

**Clicar em Confirmar e em seguida PRÉ-DOC**

- **Recurso:** 3 – Com Vinculação de Pagamento;

- **Período de Apuração:** Data da emissão do recibo;

- **Processo:** número do processo Sipac;

- **Vinculação:** 400

**Observação:** Copiar a Observação indicada na aba DADOS BÁSICOS, precedido da informação: Pagamento de INSS PATRONAL s/ -

#### **ABA - DADOS DE PAGAMENTO**

- **Lista de Favorecido:** clicar em INCLUIR

- **Favorecido:** CNPJ da empresa emitente na Nota Fiscal;

- **Valor:** Valor líquido a ser pago à empresa

Em seguida clicar: CONFIRMAR

Para a efetivação do pagamento será necessário informar no Pré-doc, o tipo de Ordem Bancária - OB a ser creditada, nos pagamentos em conta corrente é necessário que conste no Documento Fiscal os dados bancários, assim o tipo de OB será OB-Crédito, como segue:

Clicar: **Pré-Doc.**

- **Tipo de OB:** OB Crédito

- **Domicílio Bancário do Favorecido:** dado indicado na Nota Fiscal;

- **Observação:** copiar a Observação indicada na aba DADOS BÁSICOS;

Em seguida clicar: CONFIRMAR

#### **Pagamento de Faturas**

Em pagamentos realizados por Documento Fiscal com código de barras – Fatura, o Tipo de OB será **OB Fatura**, para tanto faz-se necessário a emissão de Lista de Fatura, no SIAFI Operacional, através do comando: >atuLF, após preencher com as informações do código de barras, CNPJ e valor líquido ao final do procedimento será gerado um número de Lista (exemplo: 2023LFXXXXXX).



Na Aba **Pré-Doc – DADOS DE PAGAMENTO:**

**Tipo de OB:** OB Fatura;

**Número da Lista:** 2023LFXXXXXX;

**Domicílio Bancário do Favorecido: Banco:** 001/ **Agência:** 0391/ **Conta:** FATURA;

**Observação:** copiar a Observação indicada na aba DADOS BÁSICOS; em seguida clicar em CONFIRMAR.

**ABA - CENTRO DE CUSTO:**

À esquerda, selecionar a SITUAÇÃO

- **Mês Referência:** mês da prestação do serviço;

- **Ano Referência:** ano da prestação do serviço;

Em seguida clicar: INCLUIR;

Após preencher todas as abas, clicar em REGISTRAR, se em seguida abrir uma nova tela com os números de controle da Nota de Pagamento - NP e Nota de Lançamento do Sistema - NS, significa que o lançamento foi realizado com sucesso.

O documento NS deve ser gerado em PDF através do SIAFI Operacional, comando:  
>CONNS

Em seguida inserir ao Processo de Pagamento no SIPAC, o processo deve ser encaminhado para Divisão de Contabilidade/COOF, para conformidade de liquidação.