



Campinas, 13 de Julho de 2007.

Ofício Circular DGA/Coordenadoria Número 00011/2007

Da: Coordenadoria Geral da Administração

Para:

**Ref.: SIAFEM – Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios**

Prezado Senhor

Por força do Decreto Estadual nº 51.636/2007 e Decreto Declaratório nº 1/2007, a partir de 01/08/2007, os empenhamentos, liquidações e pagamentos com recursos orçamentários, passarão a ser registrados diariamente no SIAFEM/SP - Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – e não mais em bases mensais.

Diante do acima exposto, vimos solicitar que o documento em anexo seja amplamente divulgado em sua Unidade, em especial aos setores de Compras e Orçamento, e que sejam rigorosamente adotadas as normas contidas em anexo.

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com Elza pelo e-mail [contab@dga.unicamp.br](mailto:contab@dga.unicamp.br) ou pelo ramal 14410.

Edna Ap. Rubio Coloma  
Coordenadora Geral da Administração

(Original assinado pela Coordenadora Geral da Administração)



### **ANEXO DO OFÍCIO CIRCULAR Nº 11/ 2007**

Já há algum tempo a Universidade vem alimentando o SIAFEM/SP - Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios. Até 1999 a inserção de dados vinha sendo efetivada mensalmente com dados de receita e despesa. A partir do balancete de Maio/2000, os dados de execução orçamentária, contidos nos balancetes mensais da Universidade, passaram a ser registrados no SIAFEM de maneira sintética, conforme determinava o Ofício CRUESP 001/97.

A alimentação dos remanejamentos orçamentários já é feita pela AEPLAN diretamente no SIAFEM. De forma análoga, a Área de Finanças da DGA já opera diretamente no SIAFEM para transferência dos recursos do governo do Estado para a conta da UNICAMP, ou seja, as remessas são registradas no SIAFEM no próprio dia em que ocorrem.

Quanto aos valores de empenhamentos/pagamentos, a alimentação tem sido realizada uma vez por mês pela Área de Registros e Controles Contábeis da DGA (ARCC/Contabilidade), e consiste, basicamente, na transcrição dos totais empenhados, liquidados e pagos no mês, tendo por base os dados gerados pelo nosso Sistema de Orçamento e Finanças – SOF (conhecido como CICS). Este registro é feito através de grandes totais, utilizando uma data única no mês.

Por força do Decreto Estadual nº 51.636/2007 e Decreto Declaratório nº 1/2007, a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das entidades do governo do Estado de São Paulo, deverá, obrigatoriamente, ser registrada no SIAFEM em base diária, ou seja, a transação precisará ser registrada com a data em que de fato ocorreu, identificando cada empenho, cada liquidação, cada pagamento e respectivo fornecedor/credor.

Em função disso, foi estabelecido acordo com a Contadoria Geral do Estado para que os registros diários e detalhados iniciem-se a partir do dia 01/08/2007. Para cumprir este prazo, foi instalado um Projeto (Projeto SIAFEM), coordenado pela ARCC/DGA, com a participação do CCUEC e AEPLAN, e que também requererá a participação das Unidades.

O Projeto SIAFEM tem por propósito desenvolver mecanismos que permitam:

- Diariamente, após às 22:00hs, o CCUEC irá extrair dados do CICS, formatá-los de acordo com o exigido pelo SIAFEM e apresentá-los à Contabilidade/ARCC;
- Com base nos dados extraídos no dia anterior, a Contabilidade/ARCC efetuará o registro contábil no SIAFEM, respeitando a data original de cada um dos lançamentos;
- O registro no SIAFEM, será efetuado pela Contabilidade/ARCC, em alguns casos, através de um software - SIAFACIL – fornecido pela Secretaria da Fazenda, que permite transmitir um arquivo contendo diversos lançamentos. Exemplo: registro de empenhos, liquidações comuns, etc. No entanto, em casos mais complexos, o registro no SIAFEM será efetuado manualmente caso a caso. Exemplo: anulação de empenhos, liquidação de contrato de obras, cadastramento de fornecedores, etc.

*Nota: Nos casos de recursos extra-orçamentários, serão extraídas e transferidas para o SIAFEM apenas as transações resultantes de movimentação bancária.*



### **Cadastro de Credores do SIAFEM**

Para que a Contabilidade/ARCC possa registrar os empenhos no SIAFEM, será necessário que os fornecedores e credores estejam previamente cadastrados no SIAFEM. Caso contrário, o empenho é rejeitado pelo SIAFEM e o lançamento fica pendente sem que possa ser efetuado o fechamento do dia pela Contabilidade/ARCC. Para que um novo fornecedor seja cadastrado no SIAFEM, após inseridos os dados para cadastramento, a liberação do mesmo ocorrerá no prazo de até 3 dias.

Diferentemente da UNICAMP, existe no SIAFEM um **cadastro único – Cadastro de Credores**, que engloba os FORNECEDORES (do nosso Cadastro de Materiais) e os CREDITORES DE OUTRAS DESPESAS (do SOF).

Outro aspecto diferente entre os cadastros UNICAMP e SIAFEM, diz respeito ao cadastro de matriz e filial. O nosso Cadastro de Fornecedores atual, não possui cadastro de filiais, mas apenas da matriz, sendo que os CNPJ's das filiais são registrados apenas nas AF's.

Os aspectos acima expostos nos levam às seguintes conclusões:

- Cada novo fornecedor inserido no Sistema de Materiais ou cada novo credor inserido no Sistema de Orçamento e Finanças, precisará ser também inserido pela DGA no SIAFEM;
- Os dados para esta inserção precisarão estar em conformidade com as exigências do SIAFEM;
- Para que haja tempo hábil para cadastramento no SIAFEM, as inserções dos fornecedores/credores nos nossos sistemas, precisarão ocorrer também com antecedência. Casos de urgência precisarão ser tratados excepcionalmente;
- AF's emitidas para filiais, envolvendo recursos orçamentários, precisarão ser previamente identificadas para que possa ser detectada a necessidade de cadastramento no SIAFEM, uma vez que o CNPJ e demais dados das filiais não constam no Cadastro de Fornecedores da UNICAMP.

Com relação aos fornecedores/credores existentes em nossos sistemas, estamos providenciando o cadastramento de todos no SIAFEM. Para os cadastramentos futuros, será necessária a contribuição das Unidades no sentido de realizar os cadastros provisórios ou de credores de outras despesas de forma antecipada, e de acordo com procedimentos adiante descritos neste documento.



## I – CADASTRO DE FORNECEDORES

O cadastramento de fornecedores é iniciado nas Unidades/Órgãos, quando estes são inseridos no Sistema de Materiais, caracterizado como **Cadastro Provisório**. Diariamente, a Seção de Cadastro, da Área de Suprimentos da DGA, verifica todos os cadastros provisórios realizados, para efetivá-los. Atualmente, o cadastramento provisório e efetivação dos fornecedores podem ocorrer muito próximo do momento do empenhamento, ou seja, os dados do fornecedor são inseridos e efetivados já quando o processo de compra está sendo finalizado.

A partir de agora, esta rotina precisará ser revista, uma vez que, após o cadastro provisório no nosso sistema, a DGA precisará providenciar a inserção também no SIAFEM.

Este cadastro provisório realizado pelas Unidades/Órgãos no Sistema de Materiais permanece inalterado em relação à Instrução DGA nº 49/2004.

Considerando todo o exposto, solicitamos que, a partir desta data, sejam adotados os seguintes critérios para o cadastramento provisório de fornecedores:

- 1) Os campos abaixo listados para cadastramento dos fornecedores são OBRIGATÓRIOS para o SIAFEM:
  - a) Número do CNPJ;
  - b) Nome do Fornecedor;
  - c) Endereço Completo do Fornecedor (logradouro, número, bairro, município, estado e CEP);
  - d) Número do banco;
  - e) Código da agência;
  - f) Número da conta corrente.
- 2) Em relação aos dados bancários, deverão ser observados o Decreto nº 43.060 de 27/04/1998 e o Ofício DGA nº 2323/2002, que estabelecem a obrigatoriedade de indicação do Banco Nossa Caixa, exceto nos casos em que não haja agência deste banco no município da sede da empresa.
- 3) É sabido que existem situações em que o fornecedor não dispõe de conta corrente. Nestes casos, este campo deverá permanecer em branco. Contudo, esforços deverão ser envidados para que haja esta informação em todos os casos possíveis, uma vez que a falta desta requererá trabalhos adicionais junto ao SIAFEM.
- 4) Como já exposto, o cadastramento de novos fornecedores no SIAFEM deverá ser realizado com antecedência à emissão de Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho. Para tal, pedimos a gentileza às Unidades/Órgãos para que realizem o cadastro provisório com o **máximo de antecedência possível** (de preferência 3 dias), já que após a efetivação do cadastro no Sistema de Materiais UNICAMP, este ainda deverá ser cadastrado e efetivado no SIAFEM.

*Nota: Nos casos de urgência, em que o empenho será emitido no dia seguinte ou até no mesmo dia do cadastramento provisório, a Unidade/Órgão deverá enviar e-mail para [contab@dga.unicamp.br](mailto:contab@dga.unicamp.br) para conhecimento.*



5) Sobre as compras com recursos orçamentários que forem ser realizadas através de filiais, a Unidade deverá, na medida do possível, identificar os novos casos com antecedência, e informar à Contabilidade/ARCC através do e-mail [contab@dga.unicamp.br](mailto:contab@dga.unicamp.br), informando os dados do item 1 deste capítulo.

## II. CADASTRO DE CREDORES DE OUTRAS DESPESAS

Ao contrário do Cadastro de Fornecedores (Sistema de Materiais), o Cadastro de Credores de Outras Despesas (Sistema de Orçamento e Finanças) é totalmente descentralizado, uma vez que as próprias Unidades/Órgãos realizam o cadastro e o efetivam. Como o Cadastro de Credores do SIAFEM é único (credores e fornecedores), as regras estabelecidas para o cadastro de fornecedores são válidas também para o cadastro de credores de outras despesas, devendo ser adotados os seguintes critérios:

1) Os campos abaixo listados para cadastramento dos credores são OBRIGATÓRIOS para o SIAFEM:

- a) Número do CPF/CNPJ;
- b) Nome do Credor;
- c) Endereço Completo do Credor (logradouro, número, bairro, município, estado e CEP);
- d) Número do banco;
- e) Código da agência;
- f) Número da conta corrente.

2) Serão aceitos pelo SIAFEM apenas os credores pessoa física que estiverem cadastrados com o nº do CPF.

3) Sempre que possível, deverão ser indicadas contas correntes do Banco Nossa Caixa S/A.

4) É sabido que existem situações em que o credor não dispõe de CPF (quando pessoa física) ou conta corrente. Contudo, esforços deverão ser envidados para que haja esta informação em todos os casos possíveis, uma vez que a falta desta requererá trabalhos adicionais junto ao SIAFEM.

5) De igual forma ao Cadastro de Fornecedores, as Unidades/Órgãos deverão realizar o cadastro de credores com o **máximo de antecedência possível** (de preferência 3 dias) em relação à emissão do Compromisso de Outras Despesas, já que ainda deverá ser cadastrado e efetivado no SIAFEM.

*Nota: Nos casos de urgência em que o Compromisso será emitido no dia seguinte ou até no mesmo dia do cadastramento, a Unidade deverá enviar e-mail para [contab@dga.unicamp.br](mailto:contab@dga.unicamp.br) para conhecimento.*