



**Sistema Integrado de  
Administração Financeira  
do Governo Federal**

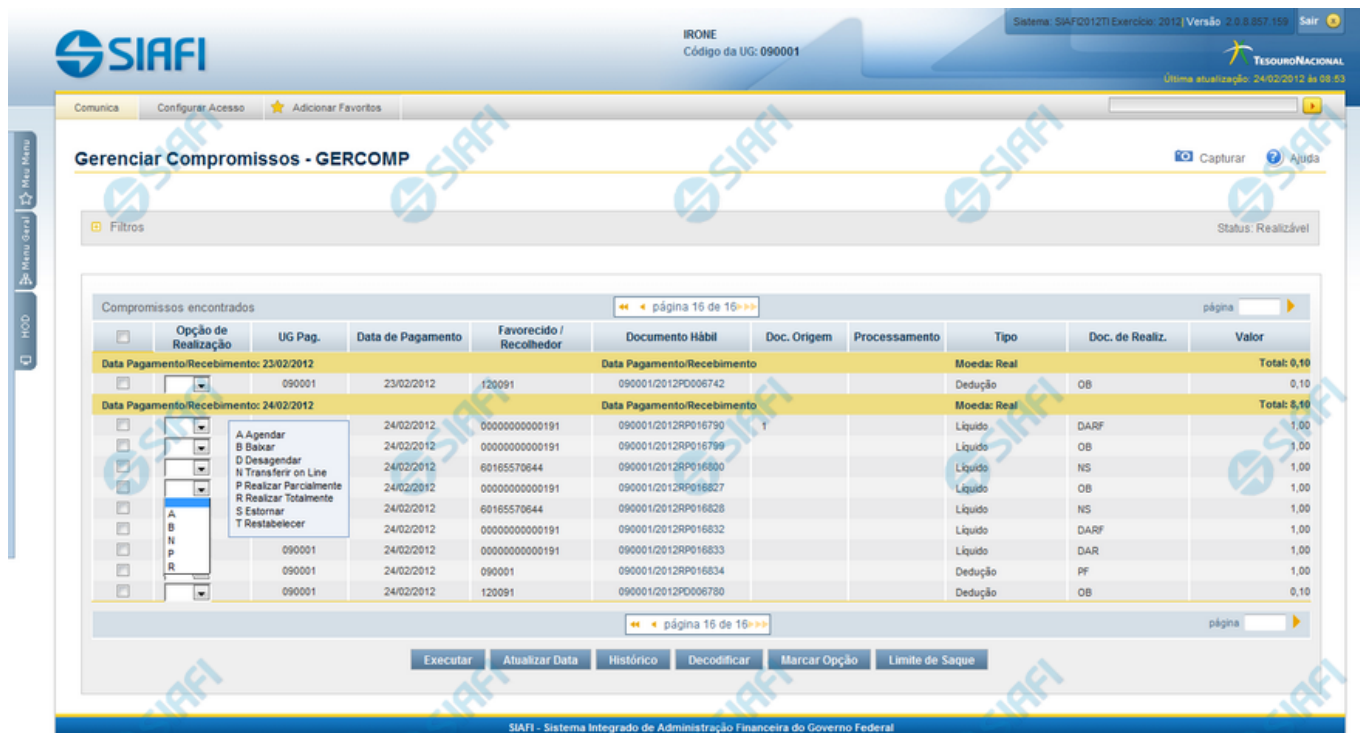
## **Manual do Usuário**

**GERCOMP - Baixar Compromissos**

Data e hora de geração: 03/03/2025 20:34

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 - GERCOMP - Baixar Compromissos</b>                  | <b>3</b>  |
| <b>1.1 - Baixar Compromisso</b>                           | <b>5</b>  |
| <b>1.1.1 - Informar Documentos de Baixa</b>               | <b>7</b>  |
| <b>1.1.1.1 - Resumo de Execução</b>                       | <b>9</b>  |
| <b>1.1.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras</b>               | <b>11</b> |
| <b>1.2 - Erro na execução de Compromisso Consolidável</b> | <b>13</b> |

# 1 - GERCOMP - Baixar Compromissos



## B - Baixar

Esse formulário permite realizar os compromissos de uma só vez, pela atribuição das seguintes opções de realização:

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta um resumo das realizações efetivadas.

## Sobre a Baixa de Compromissos

Caso o compromisso esteja Agendado, este deve ser Desagendado antes de se solicitar a baixa do Compromisso.

Para compromisso com status "Pendente de Pré-doc", a Baixa só é possível caso ele tenha sido criado ou alterado por transferência ou caso o Documento Hábil de origem tenha tido seu tipo excluído.

A Baixa pode ocorrer por Realização ou por Cancelamento fora do CPR. Pelo menos um Documento SIAFI deve ser informado para executar a Baixa. Tanto para realização quanto para cancelamento, a soma dos valores dos Documentos SIAFI informados deve ser igual ao valor do Compromisso.

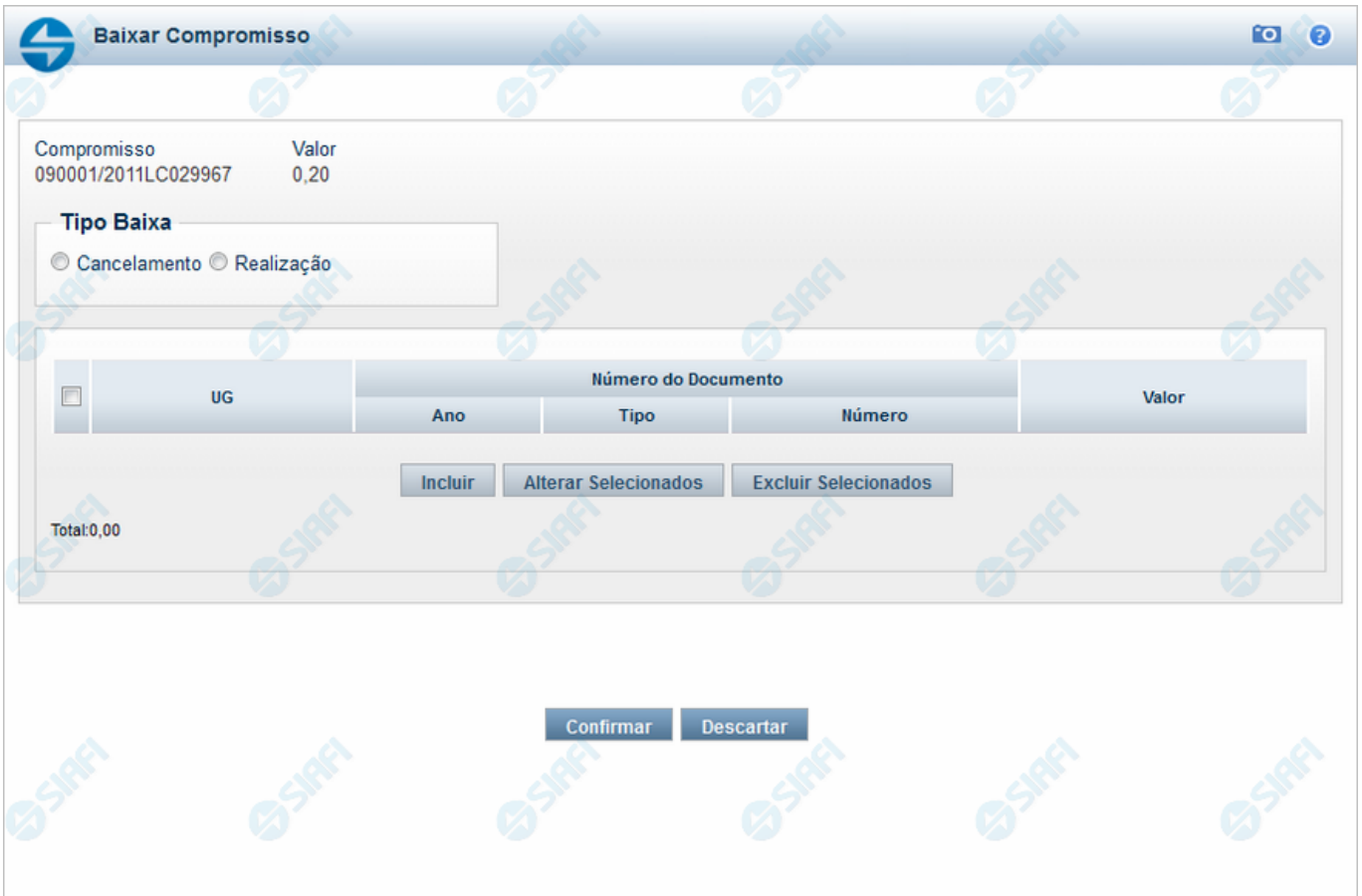
A data de emissão dos Documentos informados deve ser maior ou igual à data de emissão do Documento Hábil que gerou o Compromisso.

## **Próximas Telas**

[Baixar Compromisso](#)

[Erro na execução de Compromisso Consolidável](#)

## 1.1 - Baixar Compromisso



**Baixar Compromisso**

Compromisso: 090001/2011LC029967      Valor: 0,20

**Tipo Baixa**

Cancelamento    Realização

|                          | UG | Número do Documento |      |        | Valor |
|--------------------------|----|---------------------|------|--------|-------|
|                          |    | Ano                 | Tipo | Número |       |
| <input type="checkbox"/> |    |                     |      |        |       |

Total: 0,00

### Baixar Compromisso

Nesse formulário, inicialmente você define se a baixa do compromisso identificado no cabeçalho é uma baixa de cancelamento ou uma baixa de realização.

Em seguida, você tem as seguintes opções:

1. Clique no botão "Incluir", se você quiser incluir mais um documento de baixa. Essa opção leva à apresentação do formulário para entrada dos dados de um novo documento de baixa;
2. Clique no botão "Alterar" para editar as linhas assinaladas na caixa de marcação;
3. Clique no botão "Limpar" para limpar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação;
4. Clique no botão "Confirmar" para dar prosseguimento à ação de baixa de compromisso, com os documentos de baixa já preenchidos;
5. Clique no botão "Descartar", se você desistiu de dar baixa nesse compromisso.

### Campos

**Compromisso** - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

**Valor** - Valor monetário do compromisso que será baixado.

**Tipo Baixa** - Selecione o tipo de baixa de compromisso, que esclarece se a baixa decorre de cancelamento ou de realização do compromisso fora do CPR. Pode ser um destes: "Cancelamento", "Realização".

**Tabela de Documentos de Baixa** - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir, preenchida com os dados dos documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

**Caixa de Marcação** - Nesse campo você assinala as linhas a serem submetidas às operações "Alterar Selecionados" ou "Incluir Selecionados".

**UG** - Código da Unidade Gestora emitente do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

**Ano** - Ano do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

**Tipo** - Tipo do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, que pode ser um destes: "DF", "DR", "GF", "GP", "GR", "NL", "NS", "OB", "PF".

**Número** - Número do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

**Valor** - Valor monetário do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

**Total** - Soma dos valores de todos os documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

#### Botões da Tabela

**Incluir** - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais um documento de baixa.

**Alterar Selecionados** - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

**Excluir Selecionados** - Clique nesse botão para limpar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

#### Botões

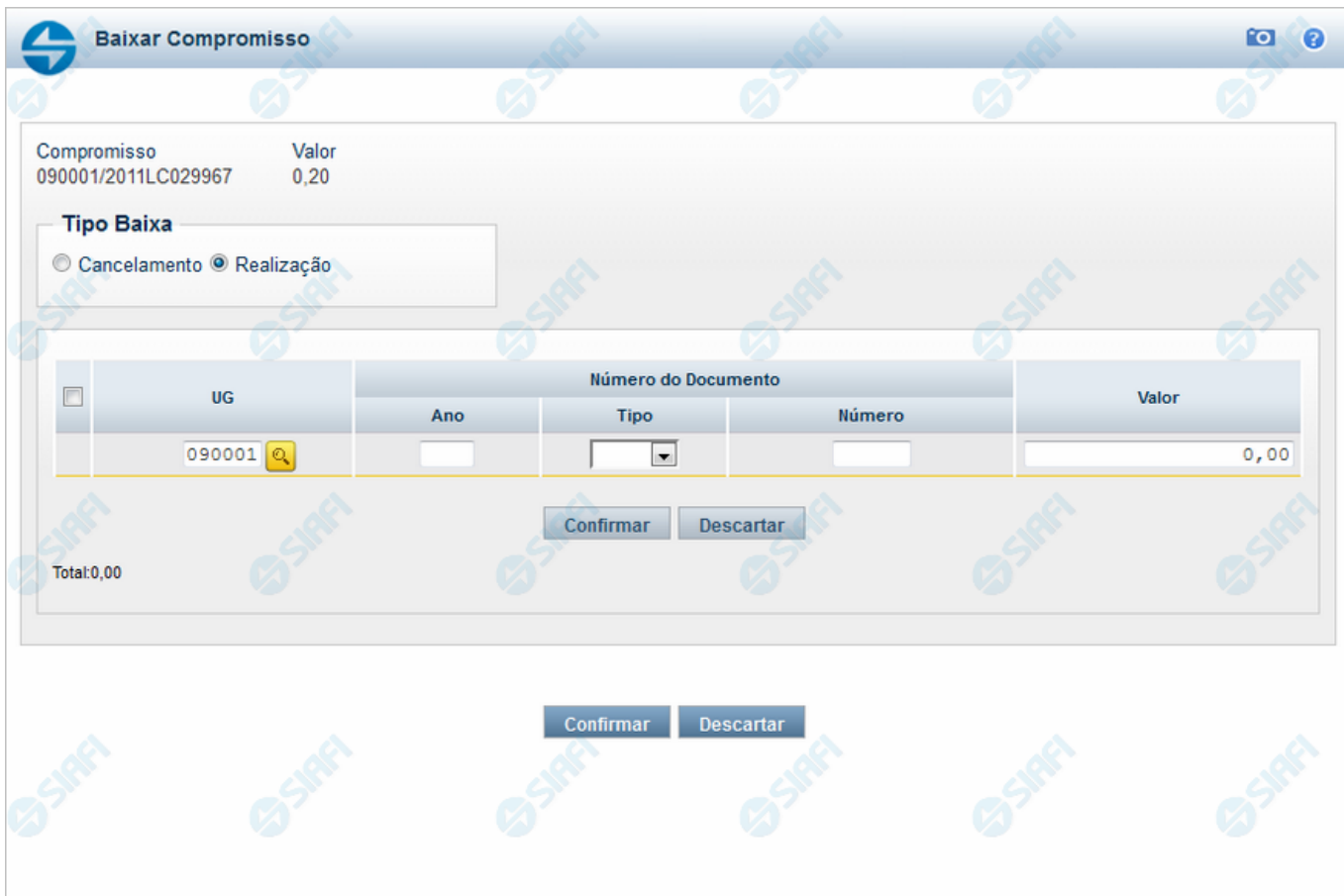
**Confirmar** - Clique nesse botão para dar prosseguimento à baixa.

**Descartar** - Clique nesse botão para desistir da baixa.

#### Próximas Telas

[Informar Documentos de Baixa](#)

### 1.1.1 - Informar Documentos de Baixa



**Baixar Compromisso**

Compromisso: 090001/2011LC029967      Valor: 0,20

**Tipo Baixa**

Cancelamento    Realização

|                          | UG     | Número do Documento |      |        | Valor |
|--------------------------|--------|---------------------|------|--------|-------|
|                          |        | Ano                 | Tipo | Número |       |
| <input type="checkbox"/> | 090001 |                     |      |        | 0,00  |

Total: 0,00

Botões: Confirmar, Descartar

#### Informar Documentos de Baixa

Informe os dados referentes aos documentos SIAFI usados na realização do compromisso fora do CPR.

#### Campos

**Compromisso** - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

**Valor** - Valor monetário do compromisso a ser baixado.

**Tipo Baixa** - Tipo de baixa de compromisso, esclarece o motivo pelo qual a baixa está sendo realizada, se decorre de cancelamento ou de realização do compromisso fora do CPR. Pode ser um destes: "Cancelamento", "Realização".

**Tabela de Documentos de Baixa** - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir, preenchido com os dados dos documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

A tabela de documentos de Baixo é composta pelos seguintes campos:

**Caixa de Marcação** - Nesse campo você assinala as linhas a serem submetidas às operações "Confirmar" ou "Descartar".

**UG** - Informe o Código da Unidade Gestora emitente do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, com seis posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

**Ano** - Informe o ano do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, com quatro posições numéricas. Esse campo faz parte da identificação do documento SIAFI.

**Tipo** - Selecione o tipo do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, que pode ser um destes: "DF", "DR", "GF", "GP", "GR", "NL", "NS", "OB", "PF". Esse campo faz parte da identificação do documento SIAFI.

**Número** - Informe o número do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso. Esse campo faz parte da identificação do documento SIAFI.

**Valor** - Informe o valor monetário do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

**Total** - Soma dos valores de todos os documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

### Botões da Tabela

**Confirmar** - Clique nesse botão para confirmar a inclusão do documento de baixa recém preenchido.

**Descartar** - Clique nesse botão para desistir da inclusão do documento de baixa recém preenchido.

### Botões

**Confirmar** - Clique nesse botão para dar prosseguimento à baixa.

**Descartar** - Clique nesse botão para desistir da baixa.

### Próximas Telas

[Resumo de Execução](#)

[Lupa: UG](#)



### 1.1.1.1 - Resumo de Execução

| Resumo de Execução  |       |                        |                |                            |                            |
|---------------------|-------|------------------------|----------------|----------------------------|----------------------------|
| Compromisso         | Valor | Processamento          | Sistema Origem | Documento Siafi            | Ordem de Pagamento         |
| 090001/2018RP041648 | 0,01  | Agendado               | CPR-STN        | -                          | -                          |
| 090001/2018RP042000 | 1,00  | Pendente de Assinatura | CPR-STN        | 090001/2019NS178273 - 1,00 | 090001/2019OP000013 - 1,00 |
| 090001/2018RP042001 | 1,00  | Realizado              | CPR-STN        | 090001/2019NS178274 - 1,00 |                            |

[Retornar](#)

#### Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

#### Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

**Compromisso** - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

**Valor** - Valor monetário do compromisso.

**Processamento** - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

**Sistema de Origem** - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

**Documento SIAFI**- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

*O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.*

**Ordem de Pagamento**- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

*Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.*

**Informação** - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

#### **Botão**

**Retornar** - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

### 1.1.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras



**Pesquisa Unidades Gestoras**

**Filtros**

**Parâmetros de Pesquisa**

Unidade Gestora  Termo

**Pesquisar**

página 1 de 10
 

 Buscar mais páginas 
 página

**Unidades Gestoras encontradas**

| Unidade Gestora | Título  |
|-----------------|---|
| 000001          | UG DE COORDENACAO DE CONTROLE                 |
| 000002          | TTT AAA BBB C DDD                             |
| 000005          | COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA - STN |
| 000010          | SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN          |
| 000011          | COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA - STN |
| 000012          | TTT   |

**Retornar**

#### Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

#### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

**Unidade Gestora** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

**Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

**UF** - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

*O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.*

## Campos de Resultados

**Unidades Gestoras encontradas** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

**Unidade Gestora** - Código da Unidade Gestora.

**Título** - Nome da Unidade Gestora.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

## 1.2 - Erro na execução de Compromisso Consolidável

← **Erro na Consolidação** 📷 ?

⊘ **Erro**  
 (ER0617) Código Recolhimento devem ser iguais.

⊘ **Erro**  
 (ER0615) Os Empenhos devem ser do mesmo exercício, inclusive os empenhos de acréscimo.

⊘ **Erro**  
 (ER0614) Os Municípios devem ser iguais para documento DAR.

| <input type="checkbox"/>            | Compromisso         | Valor | Data de Pagamento | Data de Vencimento | Cod. Recolhimento | Ano do Empenho | Doc. Realização | Tipo OB | Município | Pendência | Empenho Contra-Entrega |
|-------------------------------------|---------------------|-------|-------------------|--------------------|-------------------|----------------|-----------------|---------|-----------|-----------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 090001/2012T1014511 | 0,10  | 29/05/2012        | 29/05/2012         | 68802-9           | 2011           | GRU             |         |           |           | Não                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 090001/2012T1013963 | 0,05  | 11/05/2012        | 11/05/2012         |                   | 2012           | OB              |         |           |           | Não                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 090001/2012T1013993 | 0,10  | 11/05/2012        | 11/05/2012         | 1402              | 2012           | DAR             |         | 4123      |           | Não                    |

Confirmar
Retornar

### Erro na Consolidação

formulário apresentado quando Compromissos consultados com o parâmetro "Consolidável" para o campo Status são marcados com uma das Opções A, B ou R e, ao tentar executá-los, o sistema identifica que existe incompatibilidade entre os Compromissos marcados.

Nele o usuário identifica os compromissos que estão incompatíveis e os remove da consolidação, desmarcando-os da relação apresentada, antes de continuar a operação.

### Campos

Os Erros na Consolidação relacionam os erros de compatibilidade e os compromissos selecionados, na consulta de compromissos, para realização consolidada, conforme segue:

**[mensagens de erro]** - os erros de compatibilidade verificados entre os compromissos selecionados para realização consolidada são relacionados na parte superior.

*Os compromissos que possuírem valores incompatíveis, identificados por meio das informações apresentadas nas mensagens de erro, podem ser desmarcados da lista, o que os elimina da realização consolidada.*

**Tabela de Compromissos** - exibe os compromissos selecionados na Consulta de Compromissos para realização consolidada. Você pode, nesta tabela, desmarcar aqueles que forem incompatíveis para realização consolidada, identificados a partir das informações exibidas nas mensagens de erro. A tabela apresenta os seguintes campos:

**[campo de marcação]** - campo posicionado no canto superior esquerdo da tabela do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela. Quando esse campo está marcado, significa que o compromisso da linha a que o campo pertence vai ser realizado junto com os demais.

**[campo selecionar todos]** - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

**[campo selecionar item]** - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

*Os itens que estiverem marcados vão compor a realização consolidada de compromissos.*

**Compromisso** - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil do Compromisso envolvido na consolidação.

**Valor** - Valor de cada Compromisso envolvido na consolidação.

**Data de Pagamento** - Data de Pagamento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

**Data de Vencimento** - Data de Vencimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

**Código de Recolhimento** - Código de recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

**Ano dos Empenhos** - Ano dos Empenhos do Compromisso envolvido na consolidação.

**Tipo de Documento de Realização** - Tipo de Documento de Realização de cada Compromisso envolvido na consolidação.

**Tipo de OB** - Tipo de OB (caso documento de realização seja OB) de cada Compromissos envolvido na consolidação.

*Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com OB (Ordem Bancária).*

**Município** - Município do Código de Recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

*Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.*

**UG de Estado** - UG de Estado de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

*Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.*

**Pendência** - Pendente de Homologação.

## Botões

**Confirmar** - Clique neste botão para iniciar a realização consolidada dos Compromissos selecionados.

**Retornar** - Clique neste botão para fechar o formulário sem executar a realização consolidada dos compromissos.