



TESOURO NACIONAL

Manual

2025

Ordens Bancárias

GESFI/CGTES/STN



Ministério da Fazenda

Fernando Haddad

Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda

Dario Carnevalli Durigan

Secretaria do Tesouro Nacional

Rogério Ceron de Oliveira

Secretaria Adjunta do Tesouro Nacional

Viviane Aparecida da Silva Varga

Subsecretaria de Gestão Fiscal (SUGEF)

Rafael Rezende Brigolini

Subsecretaria de Planejamento Estratégico da Política Fiscal (SUPEF)

David Rebelo Athayde

Subsecretaria de Contabilidade Pública (SUCON)

Heriberto Henrique Vilela do Nascimento

Subsecretaria de Administração Financeira Federal (SUAFI)

Marcelo Pereira de Amorim

Subsecretaria de Dívida Pública (SUDIP)

Daniel Cardoso Leal

Subsecretaria de Assuntos Corporativos (SUCOP)

Maria Betania Gonçalves Xavier

Subsecretaria de Relações Financeiras Intergovernamentais (SURIN)

Suzana Teixeira Braga

Coordenador-Geral de Tesouraria

Mauro Iunes Okamoto

Coordenadora de Gestão da Conta Única

Flavia Filippi Giannetti

Gerência de Relacionamento com o Sistema Financeiro – GESFI/CGTES

Ana Carolina Viana Peixoto

Cristina Miranda Nepomuceno

Daercio Evangelista dos Santos

Donade Leal de Andrade

Fernanda Pena Viana de Oliveira Nemoto

Gildete de Oliveira e Silva

Honorina Maria Andrade Ribeiro

Jean de Carvalho Rocha

Juliana Simões de Carvalho Chagas

Rita de Cassia Oliveira

Stéphano Leite dos Santos

**Permitida a reprodução total ou parcial desta publicação desde que citada a fonte.*

Última alteração: 29 de outubro de 2025.

Sumário

1. Processo de Geração da Ordem Bancária.....	5
1.1 Inclusão do documento hábil	5
1.2 Realização do compromisso	7
1.3 Assinatura da OP pelo ordenador de despesa	8
1.4 Assinatura da OP pelo gestor financeiro	9
1.5 Geração automática da ordem bancária	11
1.5.1 Pagamentos via Agente Financeiro (BB)	13
1.5.2 Pagamentos via Banco Central	14
1.5.3 Pagamentos via Sistema de Pagamentos Instantâneos	14
1.6 Geração excepcional de OBs D+1 em D+0	15
1.7 Erro na geração de OP	15
1.8 Cancelamento de OP	16
1.9 Cancelamento de OB	17
2. Detalhamento dos Tipos de Ordens Bancárias	19
2.1 Ordem Bancária de Crédito - OBC.....	20
2.2 Ordem Bancária de Banco-OBB	23
2.3 Ordem Bancária PIX - OBPIX	25
2.4 Ordem Bancária de Folha de Pagamento-OBF.....	37
2.5 Ordem Bancária de Fatura-OBD	39
2.6 Ordem Bancária para Crédito de Reservas Bancárias-OBR.....	40
2.7 Ordem Bancária de Câmbio-OBK.....	41
2.8 Ordem Bancária de Pagamento-OBP	43
2.9 Ordem Bancária Judicial-OBJ.....	44
2.10 Ordem Bancária de Processo Judicial - OBH.....	45
3. Referências	46

Sumário Executivo

O pagamento é a última etapa da execução da despesa, sendo precedido do empenho e liquidação. No governo federal, é realizado por meio do Siafi, com a emissão de Ordem Bancária (OB), documento que possui várias espécies e características próprias, variando de acordo com o tipo de pagamento a ser realizado. Por isso, é fundamental que o gestor saiba escolher a OB mais adequada para cada situação.

O objetivo deste Manual é repassar aos gestores públicos federais os principais procedimentos relativos ao funcionamento das ordens bancárias, de forma simples e direta. A ideia é que o gestor tenha acesso rápido e fácil às rotinas sobre as ordens bancárias a fim de que, ao efetuar o pagamento, não restem dúvidas sobre qual espécie de OB deve ser utilizada. Neste Manual, são tratadas as ordens bancárias mais comuns e mais utilizadas pelas unidades gestoras. Caso a ordem bancária que você procura não conste desse rol, verifique a Macrofunção do Siafi 02.03.05 no Manual Siafi, disponível na página do Tesouro Nacional no gov.br, ícone do SIAFI.

O Manual está organizado em três partes. Logo no início, você verá as regras gerais aplicadas às ordens bancárias, descrevendo as etapas básicas para sua emissão. Essa parte precisa ser lida, independentemente da OB que você pretende emitir/consultar. Depois, você pode ir direto à ordem bancária específica, objeto de sua consulta, na parte de regras específicas. Nesta parte, as OBs foram apresentadas conforme seu uso geral pelas Unidades Gestoras, iniciando pelas OBs que podem ser utilizadas em mais situações, passando, na sequência, para as de uso mais restrito. O item sobre cada ordem bancária traz informações sobre uso, características, regra de saque da Conta Única e instruções de preenchimento.¹

¹ Caso haja alguma dúvida, favor entrar em contato pelo email: gesfi.cgtes@tesouro.gov.br

1. Processo de Geração da Ordem Bancária

A ordem bancária (OB) deve ser precedida da inclusão e realização do documento hábil no SIAFIWeb. Após preenchimento das informações no Pré-doc e realização do compromisso do documento hábil, será gerado um documento denominado Ordem de Pagamento (OP). A OP será assinada eletronicamente pelo Ordenador de Despesas e pelo Gestor Financeiro de cada unidade gestora, gerando automaticamente a Ordem Bancária correspondente.

A seguir, descreveremos de forma detalhada cada uma das etapas constante desse processo de geração da ordem bancária.

ATENÇÃO: As transações >OB e >ATUREMOB do SIAFI foram desativadas. Os comandos para geração de ordens bancárias são realizados exclusivamente no SIAFIWeb, conforme apresentado neste Manual.

1.1 Inclusão do documento hábil

O documento hábil é emitido na transação INCDH do SIAFI Web. O tipo de documento hábil a ser utilizado depende do tipo de pagamento que se deseja realizar.

Comunica | Painel do Usuário | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos | SIAFI Operacional

Incluir Documento Hábil - INCDH

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

* Código da UG Emitente: 170500
Nome da UG Emitente: COORDENACAO-GERAL DE TESOURARIA - CGTES
Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2025
* Tipo de Documento:
Título:
Número DH:

Confirmar

Consultar Rascunhos | Verificar Consistência | Regressar | Copiar de

No documento hábil, para a emissão de uma OB, deve-se preencher o Pré-doc na aba “Dados de Pagamento”. O Pré-doc consiste em uma espécie de prévia da OB, na qual o gestor inclui no sistema as informações necessárias para a geração do documento, de acordo com o tipo de OB a ser emitido.

■ Preenchimento Obrigatório
 ■ Registrada
 ■ Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Detacustos | Resumo

Grupo Principal

Código da UG Pagadora: 170500
 Nome da UG Pagadora: COORDENACAO-GERAL DE TESOUREARIA - CGTES
 Valor Líquido de Pagamento: 1,00
 Valor Total de Dados de Pagamento: 1,00

Data de Vencimento: 04/09/2025
 *Data de Pagamento: 04/09/2025

Lista de Favorecidos

<input type="checkbox"/>	Favorecido	Valor	Valor Realizado	Pré-Doc
<input type="checkbox"/>	00000000000191	1,00	0,00	<input type="button" value="Pré-Doc"/>

É no preenchimento do Pré-Doc que é feita a escolha do tipo de ordem bancária que será emitida.

↻
?

Líquido	Data de Vencimento 04/09/2025	Data de Pagamento 04/09/2025	Valor 1,00	Valor Compensado 0,00
<input type="button" value="Pré-Doc"/>	Valor Pré-Doc 1,00	Valor Realizado 0,00	<input type="button" value="Docs Gerados"/>	
Tipo de OB <input type="button" value="v"/>				

↻
?

Líquido	Data de Vencimento 04/09/2025	Data de Pagamento 04/09/2025	Valor 1,00	Valor Compensado 0,00
<input type="button" value="Pré-Doc"/>	Valor Pré-Doc 1,00	Valor Realizado 0,00	<input type="button" value="Docs Gerados"/>	
Tipo de OB <input type="button" value="v"/>				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> OB Aplicação <input type="checkbox"/> OB Banco <input type="checkbox"/> OB Câmbio <input type="checkbox"/> OB Crédito <input type="checkbox"/> OB Crédito Retido <input type="checkbox"/> OB Devolução <input type="checkbox"/> OB Fatura <input type="checkbox"/> OB Folha <input type="checkbox"/> OB Judicial <input type="checkbox"/> OB Pagamento <input type="checkbox"/> OB PIX <input type="checkbox"/> OB Processo Judicial <input type="checkbox"/> OB Reserva <input type="checkbox"/> OB Rotina BCB <input type="checkbox"/> OB STN 				
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Retomar"/>				
<input type="button" value="Salvar Rascunho"/> <input type="button" value="Verificar Consistência"/> <input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

1.2 Realização do compromisso

A primeira ação a ser efetuada é a realização do documento hábil na transação GERCOMP do SIAFI Web,

escolhendo a opção de realização = “R”. Deve-se, então, preencher a vinculação de pagamento a que se refere o pagamento e confirmar a ação.

Nesse momento, são gerados os documentos Ordem de Pagamento – OP e Nota de Sistema – NS, com a seguinte contabilização:

11112.20.01 - C
11112.20.03 - D } Integrantes do OFSS

11111.20.01 - C
11111.20.03 - D } Não integrantes do OFSS

1.3 Assinatura da OP pelo ordenador de despesa

O ordenador de despesas deve pesquisar os documentos pendentes de assinatura como ordenador de despesa na transação GEROP.

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Pesquisar

Ajuda

Filtros

UG Pagadora: 020001 **Assinar como Ordenador de Despesa**

Período de Emissão: De: 12/12/2018 Até: 12/12/2018

Ordem de Pagamento: Ano: 2018 OP Número:

Banco Pagador: Status: Pendente de Assinatura Pendência de Assinatura: Ordenador de Despesa Assinada por:

Somente OPs com erro na geração de OB

Pesquisar **Limpar**

Na sequência, deve selecionar o(s) documento(s) que deseja assinar, sendo possível, também, a escolha para assinatura em lote no box do cabeçalho da tabela. Nesse caso, serão assinadas todas as OPs que aparecem na página exibida.

Ordens de Pagamento encontradas

020001 - SENADO FEDERAL

página 1 de 1 (mostrar 10 resultados)

	Data de Emissão	Ordem de Pagamento	Valor	Ord. Desp.	Gestor Financ.	Status	Data de Processamento	
<input type="checkbox"/>	12/12/2018	2018OP004442	1.000,00	Pendente de Assinatura	-	✓ Pré-Doc
<input checked="" type="checkbox"/>	12/12/2018	2018OP004444	10,00	Pendente de Assinatura	-	✓ Pré-Doc

página 1 de 1 (mostrar 10 resultados)

Assinar

Caso selecionada uma única OP, o sistema apresenta a tela da OP específica selecionada. Para assiná-la, o ordenador de despesas deve clicar em Assinar.

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Pesquisar

Ajuda

UG Pagadora: 020001 Nome: SENADO FEDERAL Ordem de Pagamento: 2018OP004444

Data de Emissão: 12/12/2018 Status: Pendente de Assinatura Banco: 001 - Banco do Brasil Valor: 10,00

Ordenador de Despesa: **Assinar** Gestor Financeiro:

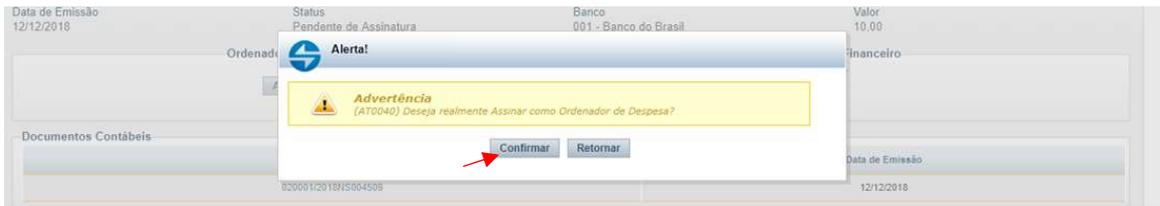
Documentos Contábeis

Documento	Data de Emissão
020001/2018NS004509	12/12/2018

Incluído por: | CPF: | UG 20001 | Data 12/12/2018 16:39:03

Cancelar **Histórico** **Retornar**

Por fim, é solicitada a confirmação da ação de assinatura do ordenador de despesa.

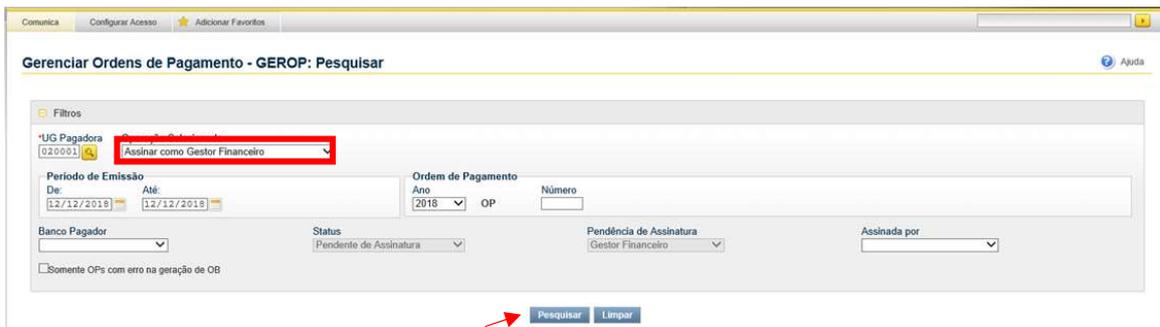


Confirmada a ação, é exibido o registro da assinatura efetuada.



1.4 Assinatura da OP pelo gestor financeiro

O gestor financeiro deve pesquisar os documentos pendentes de assinatura como gestor financeiro na transação GEROP.



Na sequência, deve selecionar o(s) documento(s) que deseja assinar, sendo possível, também, a escolha para assinatura em lote no box do cabeçalho da tabela. Nesse caso, serão assinadas todas as OPs que aparecem na página exibida.



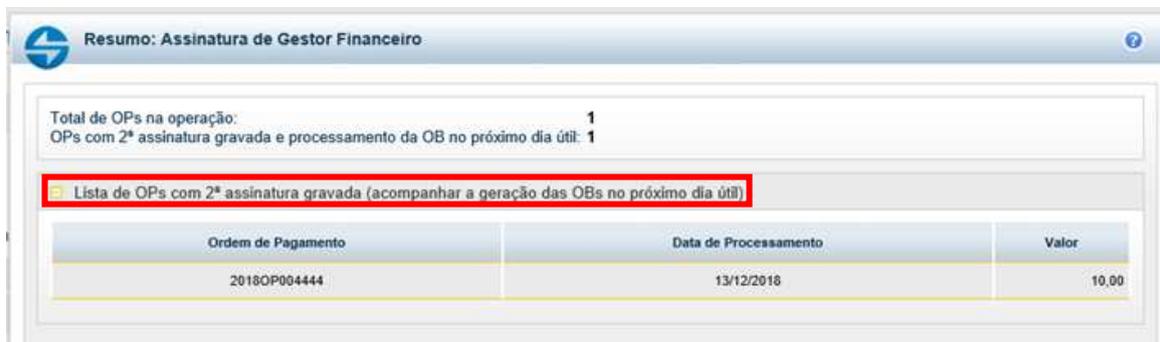
Caso selecionada uma única OP, o sistema apresenta a tela da OP específica selecionada. Para assiná-la, o gestor financeiro deve clicar em Assinar.



Por fim, é solicitada a confirmação da ação de assinatura do gestor financeiro.



Confirmada a ação, é exibido o registro da assinatura efetuada.



Quando detalhada a OP após as duas assinaturas, são apresentadas as identificações dos usuários que a assinaram como ordenador de despesas e como gestor financeiro.



Além disso, ao consultar a OP na tela de pesquisa da GEROP, é exibido o status da OP após as assinaturas. Inicialmente, a OP consta como *Assinada*.



The screenshot shows the 'Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Pesquisar' interface. It includes a search bar with 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. Below, a table displays search results for 'Ordens de Pagamento encontradas'. The table has columns for 'Data de Emissão', 'Ordem de Pagamento', 'Favorecido', 'Valor', 'Ord. Desp.', 'Gestor Financ.', 'Status', and 'Data de Processamento'. A single row is visible with the status 'Assinada' highlighted in a red box.

Data de Emissão	Ordem de Pagamento	Favorecido	Valor	Ord. Desp.	Gestor Financ.	Status	Data de Processamento
27/05/2019	2019OP018598	08296673000142	675,12	✓	✓	Assinada	29/05/2019

Ressalte-se que não há qualquer prejuízo caso a ordem das assinaturas seja invertida, ou seja, caso o gestor financeiro assine a ordem de pagamento antes do ordenador de despesas.

Outro ponto que merece destaque é que não há prazo para assinatura da OP pelo gestor financeiro e o ordenador de despesa (respeitando-se os horários de funcionamento do SIAFI). Assim, uma vez que ocorra a liquidação da despesa e a realização do documento hábil correspondente, bem como a geração da OP, a falta de assinatura do ordenador de despesa ou do gestor financeiro não ocasionará o cancelamento da ordem de pagamento. No entanto, a OB só será gerada após a segunda assinatura na OP.

1.5 Geração automática da ordem bancária

Quando processado o pagamento e gerada a ordem bancária, o status da OP é alterado para Paga.



The screenshot shows the same GEROP interface as above, but with a different search result. The status 'Paga' is highlighted in a red box. A red arrow points to the 'Pré-Des' button in the bottom right corner of the table row.

Data de Emissão	Ordem de Pagamento	Favorecido	Valor	Ord. Desp.	Gestor Financ.	Status	Data de Processamento
02/01/2019	2019OP000001	26838194805	13.538,25	✓	✓	Paga	03/01/2019

A partir da tela da ordem de pagamento, é possível detalhar o Pré-doc.

The screenshot shows the 'OB Banco' interface. At the top, there are fields for 'Líquido', 'Data de Vencimento' (12/12/2018), 'Data de Pagamento' (12/12/2018), 'Valor' (10,00), and 'Valor Compensado' (0,00). Below this, there are fields for 'Tipo de OB' (OB Banco), 'Valor Pré-Doc' (10,00), and 'Valor Realizado' (10,00). A button labeled 'Docs Gerados' with a red arrow pointing to it is visible. The 'OB' section includes fields for '*Favorecido' (00000000000191), 'Nome' (BANCO DO BRASIL SA), 'Processo' (-), and 'Taxa de câmbio' (0,0000). It also shows 'Número da Lista' and 'CIT' (020001DEMAIS). The '* Domicílio Bancário do Favorecido' section includes 'Banco' (001), 'Agência' (1607), and 'Conta Corrente' (BANCO). A 'Retornar' button is at the bottom.

Dentro da tela do Pré-doc, é possível detalhar os documentos gerados, em que serão exibidos os números da OB e NS gerados.

The screenshot shows a dialog box titled 'Documentos Realização' overlaid on the 'OB Banco' screen. The dialog has a table with the following data:

Documento
2018OB801143
2018NS004509

At the bottom of the dialog is a 'Retornar' button.

Na tela da OP, também é possível visualizar os documentos gerados e a informação do processamento do pagamento.

The screenshot shows the 'Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Detalhar' screen. It displays the following information:

- UG Pagadora: 020001
- Nome: SENADO FEDERAL
- Ordem de Pagamento: 2019OP000001
- Documento(s) Hábil(eis): [020001/2019FL000001](#)
- Data de Emissão: 03/01/2019
- Status: Paga
- Banco: 001 - Banco do Brasil
- Valor: 30.481,88
- Ordenador de Despesa: [Redacted], 04/01/2019 15:03:27
- Gestor Financeiro: [Redacted], 04/01/2019 11:14:59
- Processamento do Pagamento: Data de Processamento: 07/01/2019, Resultado: Sucesso
- Documentos Contábeis:

Documento	Data de Emissão
020001/2019NS5000002	03/01/2019
020001/2019OB8000001	07/01/2019

At the bottom, there is a footer with 'Alterado por: [Redacted] | CPF: [Redacted] | UG 20001 | Data 07/01/2019 07:00:58' and buttons for 'Histórico' and 'Retornar'.

Recomenda-se acompanhar a alteração do status da Ordem de Pagamento, para verificar se houve algum erro na geração da ordem bancária.

O processamento dos pagamentos por meio de OB é operacionalizado a partir do envio da ordem bancária para a instituição financeira correspondente, passando pelo Banco do Brasil, que atua como agente financeiro da União, ou pelo Banco Central, por meio de trocas de reservas ou de saldos de contas de pagamento instantâneo, a depender do tipo de ordem bancária utilizado. Assim, há um rol de OBs cujas informações terão o Banco do Brasil como destinatário e outro rol que será direcionado ao Banco Central.

Isso não significa que o favorecido terá conta bancária no BB ou no Banco Central, mas apenas que os recursos transitarão por essas entidades, as quais serão responsáveis pelo encaminhamento dos valores a cada instituição financeira em que o credor possua domicílio bancário.

1.5.1 Pagamentos via Agente Financeiro (BB)

As Ordens bancárias que transitam via agente financeiro (Banco do Brasil) são: OBC-Crédito, OBP-Pagamento, OBB-Banco, OBD-Fatura e OBK-Câmbio.² As ordens bancárias desses tipos são enviadas de 30 em 30 minutos ao BB, entre 8h10 e 16h40. No último arquivo são encaminhadas as OBs cujas OPs assinadas até 16h20. Caso as assinaturas ocorram após o horário limite (16h20) para envio no último arquivo, a respectiva OB somente é gerada e enviada no dia útil seguinte. Assim, a data de geração da OB está condicionada ao horário da assinatura da OP.

Os créditos dessas Ordens Bancárias serão disponibilizados aos beneficiários no dia útil seguinte à sua geração, com exceção das Ordens Bancárias de pronto pagamento, que serão disponibilizadas no dia da geração da OB.

Dependendo do tipo de OB, os valores poderão ser creditados em conta bancária ou poderão ser sacados pelo favorecido diretamente no guichê do caixa.

Assim, a depender do momento da assinatura da OP pelos responsáveis do pagamento, o crédito ao favorecido ocorrerá conforme as seguintes regras:

- OPs assinadas até 16h20 geram a OB no mesmo dia, com crédito ao favorecido no dia útil seguinte;

² A Ordem Bancária de Aplicação - OBA pode ser emitida com ou sem trânsito pelo Banco do Brasil. No entanto, devido às suas especificidades, seu detalhamento é apresentado em Macrofunção própria – 02.03.47 – Aplicações Financeiras. A Ordem Bancária da STN – OBSTN também se enquadra neste grupo, mas não foi mencionada, por ser de uso restrito.

- OPs assinadas após 16h20 geram a OB no dia útil seguinte, com crédito ao favorecido no dia útil posterior à geração da OB.
- OPs referentes à OB Fatura com valores iguais ou superiores a R\$ 250 mil deverão ser assinadas até 14h50, enquanto as OPs referentes à OB Fatura com valores inferiores a R\$ 250 mil deverão ser assinadas até 16h20. Após esse horário, a OB correspondente só será gerada no dia útil seguinte.

ATENÇÃO: A unidade gestora deve informar ao Banco do Brasil, até às 17hs do dia útil anterior a geração da OB, a emissão de ordem bancária superior a R\$ 200 milhões que transite pelo BB (OBC-Crédito, OBP-Pagamento, OBB-Banco, OBD-Fatura e OBK-Câmbio), por meio dos seguintes e-mails: finan.caixa@bb.com.br; digov.genef1@bb.com.br; gesfi.cgtes@tesouro.gov.br.

1.5.2 Pagamentos via Banco Central

As ordens bancárias com trânsito pelo Banco Central são: OBJ-Judicial, OBR-Reserva, OBH-Processo Judicial e OBF-Folha. As ordens bancárias OBJ-Judicial e OBR-Reserva são geradas e enviadas no mesmo dia, se suas respectivas OP forem assinadas até às 18h10. Caso as assinaturas ocorram após esse horário, a respectiva OB somente é gerada e enviada no dia útil seguinte.

Já as ordens bancárias OBH-Processo Judicial, como envolvem trocas de arquivos com as instituições financeiras, são geradas no dia útil subsequente (D+1) às suas assinaturas. Da mesma forma, as ordens bancárias geradas a partir de um documento hábil de folha (FL) só são geradas no dia útil seguinte, exceto as do tipo: OBP, OBK, OBJ e as OB PIX relativas a encargos e deduções da folha.

1.5.3 Pagamentos via Sistema de Pagamentos Instantâneos

As Ordens Bancárias de Pagamento Instantâneo - OBPix têm como característica crédito instantâneo direto ao beneficiário, podendo ser geradas até o fechamento do sistema SIAFI. Atualmente, o horário padrão de fechamento é 22h30. Assim, para que haja tempo útil para processamento do pagamento no mesmo dia, as assinaturas na OP devem ocorrer até 22h10. Após esse horário, não é permitida a assinatura da OP nesse dia, devendo a assinatura e geração da OB ocorrer no dia útil seguinte.

Além disso, foi estabelecido um horário limite para geração de ordens bancárias PIX acima de R\$ 10 mil e para ordens bancárias PIX com lista de credores acima de 300 itens. Assim, as OB PIX que forem assinadas após 19h e se enquadrarem em um desses dois critérios serão geradas apenas no dia útil seguinte.

1.6 Geração excepcional de OBs D+1 em D+0

Em casos excepcionais, como forma de garantir que não haja prejuízos aos beneficiários no recebimento de recursos dentro do prazo legalmente estabelecido, quando razões de ordem técnica tenham impedido que o processo de pagamento seguisse seus trâmites normais, a CGTES poderá autorizar que a OB oriunda de um documento FL seja emitida no mesmo dia (marcação D+0 da OP). Para tanto, há a necessidade de envio de Comunica SIAFI à UG 170500, ou outro canal disponibilizado pela CGTES, com justificativa que caracterize a excepcionalidade do pedido, desde que seja realizada dentro do horário permitido.

O horário permitido para marcação de D+0 dependerá do grupo em que a OB está contida. Se for uma OB via agente financeiro (Banco do Brasil), então o horário limite de marcação da OP em D+0 será às 16h20. Por outro lado, caso seja uma OB com trânsito pelo Banco Central, então o horário limite de marcação de sua OP em D+0 será de 18h10.

1.7 Erro na geração de OP

Após assinada a OP pelo ordenador de despesas e gestor financeiro, podem ocorrer erros na geração da OP. Nesse caso, será apresentado no status da OP: Assinada (Erro na geração de OB).

Ordens de Pagamento encontradas

153173 - FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO

1 de 1 página | 10 resultados

<input type="checkbox"/>	Data de Emissão	Ordem de Pagamento	Favorecido	Valor	Ord. Desp.	Gestor Financ.	Status	Data de Processamento	
<input type="checkbox"/>	22/02/2019	2019OP001484	04174275300	1.445,85	✓	✓	Assinada (Erro na geração de OB)	09/05/2019	Pre-Doc

1 de 1 página | 10 resultados

Resubmeter

Para analisar o tipo de erro ocorrido, deve-se detalhar a OP na transação GEROP e observar a descrição do erro, no quadro de processamento do pagamento.

Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Detalhar

Ajuda

UG Pagadora 153173	Nome FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO	Ordem de Pagamento 2019OP001484	Documento(s) Hábil(eis) 153173/2019RS000006
Data de Emissão 22/02/2019	Status Assinada	Banco 001 - Banco do Brasil	Valor 1.445,85
Ordenador de Despesa 09/05/2019 13:57:41		Gestor Financeiro 22/02/2019 17:15:33	
Processamento do Pagamento			
Data de Processamento 09/05/2019	Resposta Erro	Erro (1349) 04174275300 IMPEDIDO JUDICIALMENTE. CONSULTE CONREGIMP.	
Documentos Contábeis			
Documento 153173/2019NS004503		Data de Emissão 22/02/2019	

Alterado por [redacted] | CPF [redacted] | Data 09/05/2019 13:57:46

Cancelar OP Resubmeter Histórico Retornar

O usuário poderá, então, cancelar a OP ou ressubmetê-la. Para os casos de erro de processamento da OP em que é necessária a correção do documento hábil, deve-se cancelar a OP para, então, proceder o ajuste do DH, realizar o compromisso na transação GERCOMP e assinar a OP para a geração da OB, ressaltando que, para cancelar a OP, faz-se necessária a retirada das assinaturas.

Para os erros que não requeiram a correção em que não seja necessário corrigir o DH, é possível reenviar a OP após a correção do erro originalmente apresentado pela OP por meio do botão Resubmeter, sem retirar as assinaturas para realizar a correção. Isso pode ocorrer, por exemplo, quando houver algum erro de tabela ou de conta sem saldo. Nesses casos, basta proceder a correção do erro na respectiva transação do SIAFI e, em seguida, ressubmeter a OP com erro.

Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Pesquisar Ajuda

Filtros

*UG Pagadora: 010001 Operação Selecionada: Resubmeter OP com erro

Período de Emissão: De: Até:

Identificação: Ano: 2019 OP Número:

Status: Assinada Pendência de Assinatura: Assinada por: Banco Pagador: Favorecido:

Somente OPs com erro na geração de OB

Documento Hábil: UG Emitente: Ano: Tipo: Número:

Documento Contábil: Ano: Tipo: Número:

1.8 Cancelamento de OP

As ordens de pagamento - OP somente poderão ser canceladas antes da geração automática da Ordem Bancária – OB.

Caso a OP não tenha nenhuma assinatura, deve-se detalhar a OP a ser cancelada na transação GEROP e clicar no botão cancelar.

Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Detalhar Ajuda

UG Pagadora 010001	Nome CAMARA DOS DEPUTADOS	Ordem de Pagamento 2019OP018789	Documento(s) Hábil(eis) 010001/2019NS02029
Data de Emissão 28/05/2019	Status Pendente de Assinatura	Banco 001 - Banco do Brasil	Valor 175.096,74
Ordenador de Despesa -		Gestor Financeiro -	

Documentos Contábeis

Documento	Data de Emissão
010001/2019NS024924	28/05/2019

Incluído por: | CPF: UG 10001 | Data 28/05/2019 10:41:41

Caso a OP já possua uma assinatura, será necessário retirar a assinatura e clicar no botão cancelar. Após o cancelamento da Ordem de Pagamento, é possível editar o documento hábil para geração de nova OP.

Além disso, enquanto a OB não for gerada e a OP estiver com status de *Assinada (com as duas assinaturas)*, é possível retirar as assinaturas da OP na GEROP para cancelar a OP.

O cancelamento da OP gerará uma NS, que estorna os lançamentos realizados e recompõe o saldo contábil.

11112.20.01 – D	} Integrantes do OFSS	11111.20.01 – D	} Não integrantes do OFSS
11112.20.03 – C		11111.20.03 – C	

1.9 Cancelamento de OB

A solicitação de cancelamento de ordens bancárias é possível somente para as seguintes OBs que transitam pelo Banco do Brasil: OBC-Crédito, OBP-Pagamento, OBB-Banco e OBK-Câmbio. As OBs que não transitam pelo Banco do Brasil, depois de geradas, não serão mais canceladas.

A solicitação de cancelamento é realizada por meio da transação >SOLCANBB e será acatada pelo BB somente se o recurso não tiver sido creditado ou sacado pelo favorecido.

Se o operador que realizou a solicitação de cancelamento pela >SOLCANBB não for nem o ordenador de despesa e nem o gestor financeiro da Unidade Gestora (ou seus substitutos), é necessário que o ordenador ou o gestor autorizem o cancelamento. Essa autorização também deve ser realizada por meio da >SOLCANBB. Se o cancelamento for solicitado pelo ordenador de despesa ou pelo gestor financeiro da unidade (ou seus substitutos), essa autorização não é necessária.

As regras para a utilização da transação SOLCANBB são as descritas no quadro abaixo:

UTILIZAÇÃO DA SOLCANBB	
TIPOS DE OB	PRAZO
OBC	Somente no dia da geração da OB
OBB com lista tipo "Crédito em conta"	
OBB com lista tipo "Pagamento"	Até o sétimo dia da geração da OB
OBP	
OBK	
OBD	Não admite

Quando a solicitação for acatada pelo BB, o cancelamento e retorno dos recursos para a UG emitente da OB ocorrerá: no primeiro dia útil após a solicitação de cancelamento, quando a solicitação for assinada até às 17h30; e no segundo dia útil após a solicitação de cancelamento, se após esse horário. O valor da OB cancelada recompõe a disponibilidade da UG no dia seguinte ao da solicitação de cancelamento, observado o horário limite, e se ACATADA pelo BB.

As OBs de pagamento (OBP) e de câmbio (OBK) não sacadas no prazo de 7 (sete) dias corridos serão canceladas automaticamente e terão seus recursos creditados à UG emitente no primeiro dia útil seguinte à data de cancelamento.

ATENÇÃO: A transação >CANOB foi desativada definitivamente.

2. Detalhamento dos Tipos de Ordens Bancárias

Nesta seção, apresentaremos as características específicas de cada ordem bancária, demonstrando a forma correta de preenchimento de seus campos. A escolha da ordem bancária a ser utilizada depende do que se deseja pagar, em cada caso concreto. Além disso, alguns tipos de pagamentos podem ser realizados por mais de um tipo de ordem bancária. A fim de facilitar a escolha, a tabela a seguir destaca as principais diferenças das ordens bancárias de uso mais geral, conforme a necessidade.

Necessidade	Tipo de OB	Horário Limite para Geração da OB no mesmo dia	Crédito ao beneficiário	Observações adicionais
Pagamento para uma única pessoa física ou jurídica	OBC	16h20	Dia útil seguinte	Domicílio bancário apenas
	OBPIX	22h10	Imediato	Domicílio bancário ou Chave PIX
Pagamento para várias pessoas físicas ou jurídicas de uma única vez	OBB	16h20	Dia útil seguinte	Lista de credores (LC) com ou sem domicílio bancário
	OBPIX	22h10	Imediato	Domicílios bancários ou Chaves PIX, incluídos em lista de credores PIX (LX)
Pagamento de faturas	OBD	16h20 (Até R\$ 250 mil) 14h50 (R\$ 250 mil ou mais)	No mesmo dia	Convênios ou títulos com código de barras, incluído em lista de fatura
	OBPIX	22h10	Imediato	QR Code/Copia e Cola
	OBB	16h20	Dia útil seguinte	Apenas se não for possível por OBD ou OBPIX. Informar o Código Identificador de Transferência (CIT)
Pagamentos a pessoa física sem conta corrente	OBP	16h20	Dia útil seguinte	Cancelamento automático se não for sacada em 7 dias

Diante de suas vantagens, recomenda-se, sempre que possível, a utilização da OBPIX como tipo de OB a ser utilizado no pagamento.

Além destas, há ordens bancárias para o pagamento de despesas específicas, como da folha de pessoal, despesas em moeda estrangeira, processos ou sentenças judiciais, além da transferência direta para a

reserva de instituições financeiras. O quadro a seguir detalha essas necessidades e as ordens bancárias correspondentes.

Necessidade	Tipo de OB	Horário Limite para Geração da OB no mesmo dia	Crédito ao beneficiário	Observações adicionais
Pagamento com envio dos recursos para a conta reserva do banco favorecido	OBR	18h10	Mesmo dia	Emitida apenas por UGs autorizadas
Pagamento em moeda estrangeira e operações de câmbio	OBK	16h20	Mesmo dia	Necessário o fechamento prévio do câmbio com agência bancária
	OBR	18h10	Mesmo dia	Emitida apenas por UGs autorizadas
Pagamentos de processos judiciais não transitados em julgado	OBJ	18h10	Mesmo dia	Exige Identificador de Depósito (ID Depósito)
Pagamento de sentenças judiciais transitadas em julgado	OBH	É gerada sempre no dia útil seguinte à assinatura da OP	Dia útil seguinte	Emitida apenas por UGs autorizadas

2.1 Ordem Bancária de Crédito - OBC

OB para pagamento diretamente na conta bancária do beneficiário.

O favorecido pode ser pessoa física ou jurídica com domicílio bancário válido, o qual deve ser previamente cadastrado no Siafi (>ATUDOMCRED).

É amplamente utilizada para pagamento de diárias ao servidor.

Não possui lista de credores, ou seja, cada OB só pode ter um único favorecido.

Caso a assinatura da OP ocorra até 16h20, a OB é gerada no mesmo dia útil. Se a assinatura da OP ocorrer após 16h20, a OB será gerada somente no dia útil seguinte. O crédito na conta do favorecido ocorrerá no dia útil seguinte à geração da OB.

Etapas Prévias

Para emissão da OBC, primeiramente é necessário que o credor esteja cadastrado na transação >ATUCREDOR. Além disso, o credor também deverá ter seu domicílio bancário registrado na transação ATUDOMCRED.

Atualmente, a OBC pode ser creditada nos seguintes tipos de conta registradas na ATUDOMCRED:

```
__ SIAFI2022-TABAPOIO-DOMCREDOR-ATUDOMCRED (ATUALIZA DOMICILIO BANC.CREDOR) __
17/08/22 14:38 USUARIO [REDACTED]
OPCAO : I - INCLUSAO
CREDOR : [REDACTED] +-----+
TITULO : [REDACTED] |
| Identifica o Tipo de Conta |
TIPO BCO AG CONTA |
- - - - - | 1 - CONTA-CORRENTE |
- - - - - | 2 - SUPRIMENTO DE FUNDOS |
- - - - - | 3 - PORTAL/TV |
- - - - - | 4 - PAGAMENTO |
- - - - - | 5 - PAGAMENTO/TV |
- - - - - | 6 - POUPANCA |
- - - - - | 7 - CONTA-SALARIO |
- - - - - |
- - - - - | POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER |
- - - - - |
- - - - - | NAO HA MAIS INFORMACOES |
- - - - - |
MOTIVO: _____ |
_____ +-----+
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

1) Conta corrente: para esse tipo de conta devem ser informados na ATUDOMCRED o código do banco, a agência informada pelo credor e constante da tabela de agências do Siafi (CONAGENCIA) e a conta corrente informada pelo credor, com até 13 dígitos.

4) Conta pagamento: permite o pagamento a credores que possuem conta tipo pagamento, tipicamente utilizada por bancos digitais, que possui até 20 dígitos. Para essas contas, o cadastramento na transação ATUDOMCRED deve ser realizado utilizando o tipo de conta "Pagamento", opção 4. Nesse caso, o código de agência é opcional, mas, caso informado pelo credor, poderá ser preenchido, mesmo não existindo na tabela de agências no Siafi (CONAGENCIA), pois não haverá validação no Siafi.

6) Conta poupança: permite o pagamento para contas tipo poupança. Devem ser preenchidas na >ATUDOMCRED, conforme dados fornecidos pela Instituição Financeira. As contas poupança que estavam

anteriormente registradas no grupo 1-conta-corrente devem ser atualizadas com transferência para o grupo 6-conta poupança.

Preenchimento

Ao preencher o Pré-doc no SIAFI WEB, caso o gestor utilize a lupa de pesquisa para buscar o domicílio bancário do credor, será necessário escolher o tipo de conta (conta-corrente, suprimentos de fundo, portal/tv, pagamento, pagamento/tv e poupança), conforme os dados da ATUDOMCRED.

OB Crédito

Liquido	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
	13/12/2018	13/12/2018	12,50	0,00

Tipo de OB: OB Crédito

Valor Pré-Doc: 12,50

Valor Realizado: 0,00

Docx Gerados

OB

Favorecido: [Redacted] Nome: [Redacted] Processo: [Redacted] Taxa de câmbio: 0,0000

Número da Lista: [Redacted] CPF ou CNPJ: [Redacted] CIT: [Redacted]

* Domicílio Bancário do Favorecido

Banco: 001 Agência: 2883 Conta Corrente: 4213238 [Redacted]

Confirmar Retornar

* Domicílio Bancário do Favorecido

Banco: [Redacted] Agência: [Redacted] Conta: [Redacted]

Confirmar Retornar

Pesquisar Domicílio Bancário Favorecido

Pesquisa Domicílios Bancários Favorecidos

* Campo de preenchimento obrigatório

Filtros

Parâmetros de Pesquisa

*Credor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tipo de Conta: [Redacted]

- Conta-Corrente
- Suprimento de Fundos
- Portal/TV
- Pagamento
- Pagamento/TV
- Poupança
- Conta-Salário

Retornar

2.2 Ordem Bancária de Banco-OBB

OB destinada para pagamento de várias pessoas de uma única vez, por meio de lista de credores, ou para pagar faturas cujo pagamento não possa ser realizado por meio de OB Fatura ou OBPIX.

Etapas Prévias

Para pagar vários favorecidos: é necessário registrar lista de credores na transação >ATULC. Você deve escolher Opção de Pagamento: 1, para os que têm conta bancária, ou Opção de Pagamento: 2, para os beneficiários que não têm conta bancária. Essa lista deve ser informada quando do preenchimento das informações da OB no campo <LISTA>.

```
___ SIAFI2020PP-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULC (ATUALIZA LISTA DE CREDITORES) _____
10/06/20  16:37                                     USUARIO ██████████

UG/GESTAO EMITENTE   : 170500  00001                NUMERO DA LISTA : 2020LC  _____
SEQUENCIAL          : _____
FAVORECI +-----+
SUPRIMEN | TIPO DE PAGAMENTO |
TIPO DE  | |
| - 1 - COM DOMICILIO BANCARIO |
| - 2 - SEM DOMICILIO BANCARIO |
| POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER |
| PF3=SAI PF12=RETORNA |
| |
+-----+

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF4=COPIA  PF5=EXCLUIR  PF8=TRANSFERENCIA
```

Para pagar faturas: Se a fatura tiver código de barras ou QR code/Copia e Cola, deve ser paga por OBD-Fatura ou por OB PIX, e não por OBB. Caso não seja possível realizar o pagamento por OB Fatura ou OB PIX e seja utilizada a OBB, é obrigatório informar o Código Identificador de Transferência-CIT, consultado na transação >CONCIT, já que o pagamento será por OBB sem lista de credores. Esse código deve ser informado no campo <CIT> no SiafiWeb e a fatura correspondente deve ser levada à agência informada na OBB para fins de quitação

Caso a assinatura da OP ocorra até 16h20, a OB é gerada no mesmo dia útil. Se a assinatura da OP ocorrer após 16h20, a OB será gerada somente no dia útil seguinte.

Preenchimento

2.2.1 OBB com lista de credores

OB Banco

Líquido	Data de Vencimento 13/12/2018	Data de Pagamento 13/12/2018	Valor 28,00	Valor Compensado 0,00
Tipo de OB OB Banco	Valor Pré-Doc 28,00	Valor Realizado 0,00	<input type="button" value="Docs Gerados"/>	

OB

*Favorecido: 00000000000191 Nome: BANCO DO BRASIL SA Processo: Taxa de câmbio: 0,0000

Número da Lista: 2018LC000022 CNPJ DO BANCO BENEFACTOR. CIT: Nº da lista.

* Domicílio Bancário do Favorecido

Banco: 001 Agência: 1607 Conta Corrente: BANCO DOMICÍLIO BANCÁRIO DO FAVORECIDO.

2.2.2 OBB sem lista de credores

OB Banco

Líquido	Data de Vencimento 13/12/2018	Data de Pagamento 13/12/2018	Valor 21,00	Valor Compensado 0,00
Tipo de OB OB Banco	Valor Pré-Doc 21,00	Valor Realizado 0,00	<input type="button" value="Docs Gerados"/>	

OB

*Favorecido: 00000000000191 Nome: CNPJ DO BB Processo: Taxa de câmbio: 0,0000

Número da Lista: CNPJ DO BB CIT: 010001DEMAIS Código Identificador de Transferência (somente preencher caso não tenha lista.)

* Domicílio Bancário do Favorecido

Banco: 001 Agência: 1607 Conta Corrente: BANCO DOMICÍLIO BANCÁRIO DO CREDOR.

2.3 Ordem Bancária PIX - OBPIX

A Ordem Bancária de Pagamento Instantâneo – OBPIX é utilizada para pagamentos diversos realizados por meio do Sistema de Pagamentos Instantâneos – PIX, com saque de recursos da Conta Única e crédito instantâneo direto ao beneficiário, utilizando chave PIX, domicílio bancário, lista de credores PIX ou QR Code/Copia e Cola, conforme informado no Pré-doc.

Não é possível emitir OBPIX a partir do documento hábil FL para a parcela de líquido da folha, apenas para encargos e deduções.

Para emissão da OB PIX, primeiramente é necessário que o credor esteja cadastrado na transação >ATUCREDOR. Além disso, a depender da forma de pagamento, deverá ser cadastrado o domicílio bancário ou a chave PIX do credor.

- Pagamento com Domicílio Bancário: Favorecido pode ser pessoa física ou jurídica com domicílio bancário válido, o qual deve ser previamente cadastrado no Siafi (>ATUDOMCRED).
- Pagamento com chave PIX: deve-se registrar o CPF/CNPJ do credor, na ATUCREDOR, sem necessidade de registro do domicílio bancário, e cadastrar a chave PIX do credor no Siafi Web.

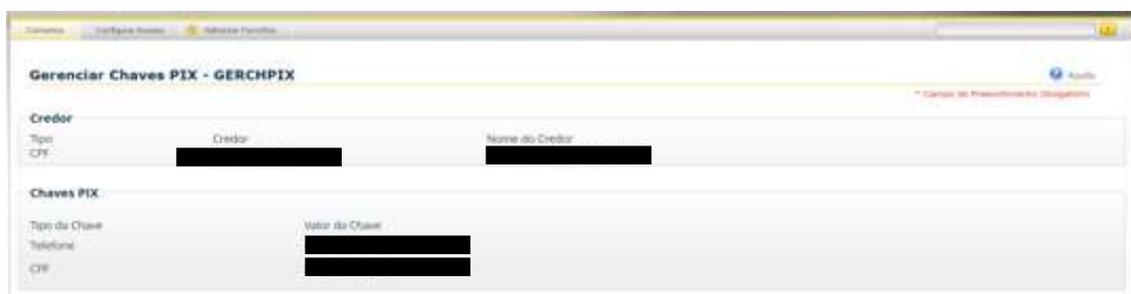
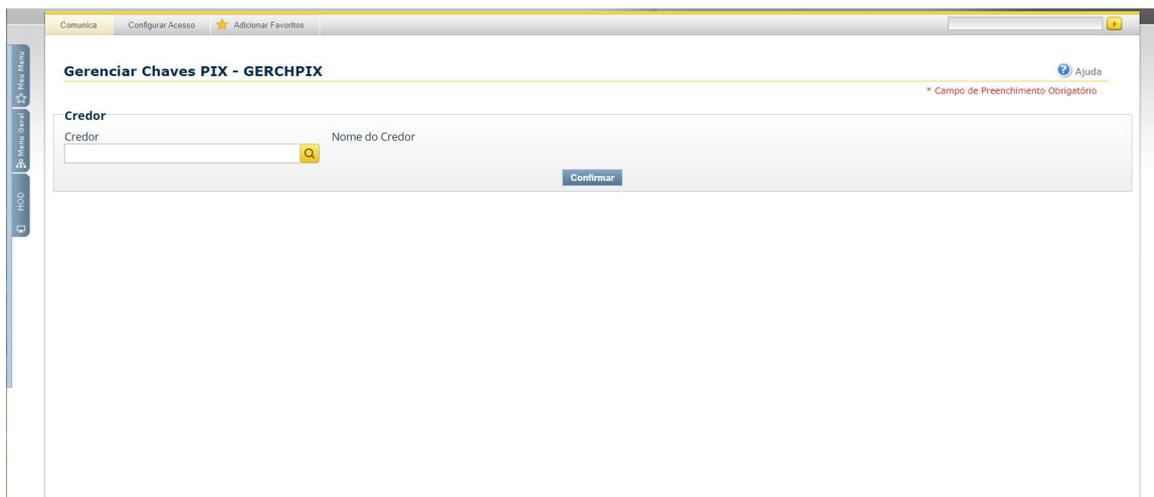
O cadastro de uma chave PIX poderá ser realizado previamente à inclusão do documento hábil, por meio da transação GERCHPIX no Siafi Web, ou diretamente no momento do preenchimento do Pré-Doc, também no Siafi Web.

Se as assinaturas do ordenador de despesas e gestor financeiro ocorrerem até às 22h10, ou até às 19h, no caso de listas com mais de 300 credores ou de OBPIX com valor acima de R\$ 10 mil, haverá a geração da OBPIX no mesmo dia e o recurso será enviado instantaneamente para a conta do credor. As OPs assinadas após esses horários terão as ordens bancárias agendadas para geração apenas no dia útil seguinte.

Etapas Prévias

Para incluir/alterar a Chave PIX na transação GERCHPIX no Siafi Web, deve-se digitar o CPF ou CNPJ do credor ou pesquisar pelo nome por meio da lupa, informando o credor previamente já cadastrado na >ATUCREDOR.³

³ Disponibilizamos serviço de cadastro de Chave PIX via Webservice cujas informações encontram-se no seguinte link: SIAFI - Consultar Tabelas Administrativas — Catálogo de APIs governamentais (www.gov.br)



Deve-se, então, escolher o tipo de chave, informá-la e pressionar “confirmar”, se for só uma chave, ou “adicionar chave” se desejar incluir mais de uma chave para o mesmo credor, confirmando após a última inclusão.

Os Tipos de chave PIX podem ser os seguintes:

- a) CPF/CNPJ;
- b) e-mail;
- c) número do celular;

d) chave aleatória, caso o recebedor não queira utilizar seus dados pessoais.

The screenshot shows the 'Gerenciar Chaves PIX - GERCHPIX' web interface. At the top, there are navigation links: 'Comunicar', 'Configurar Acesso', and 'Adicionar Favoritos'. The main title is 'Gerenciar Chaves PIX - GERCHPIX' with an 'Ajuda' icon and a note '* Campo de Preenchimento Obrigatório'. Below the title, there are two sections: 'Credor' and 'Chaves PIX'. The 'Credor' section has fields for 'Tipo' (set to 'Credor') and 'CPF', and a 'Nome do Credor' field. The 'Chaves PIX' section has a table with columns 'Tipo da Chave' and 'Valor da Chave'. The rows are: 'Telefone' (redacted), 'CPF' (redacted), 'Chave Aleatória' (empty), 'E-Mail' (nome@dominio.com), and 'Telefone' (+55). There is an 'Adicionar Chave' button at the bottom left and 'Confirmar' and 'Retornar' buttons at the bottom right.

Cada credor pessoa física poderá ter, no máximo, 05 chaves PIX cadastradas no Siafi Web. Já credor pessoa jurídica poderá ter até 20 chaves PIX cadastradas.

No momento da inclusão da chave PIX, o Siafi Web consulta o DICT – Diretório de Identificadores de Contas Transacionais, que armazena as chaves Pix e é gerido e operado pelo Banco Central (BCB). Nesse momento, é verificada a existência e validade da chave (1ª consulta). Após a consulta, o Siafi Web apresenta em tela que as chaves foram cadastradas, caso a(s) chave(s) exista(m) no DICT:

The screenshot shows the 'Gerenciar Chaves PIX - GERCHPIX' web interface after a successful update. A blue message box at the top says 'Informação: (10002) Alteração de Chaves PIX realizada (1) com sucesso!'. Below the message, the 'Credor' section is visible with 'Tipo' set to 'Credor' and 'CPF' redacted, and 'Nome do Credor' redacted. The 'Chaves PIX' section has a table with columns 'Tipo da Chave' and 'Valor da Chave'. The row is: 'E-Mail' (teste15@gmail.com). There is an 'Adicionar Chave' button at the bottom left.

Antes da Ordem Bancária ser gerada, o SIAFI Web consulta novamente o DICT para garantir que aquela CHAVE PIX corresponde ao CPF/CNPJ correspondente na Ordem de Pagamento (2ª consulta).

É possível, também, emitir OB PIX com domicílio bancário. No caso de utilização de domicílio bancário, o cadastramento continua da mesma forma que nas demais OBs, e a escolha de pagar a OBPIX por domicílio bancário ocorrerá no Pré-Doc.

Preenchimento

Os documentos hábeis para emissão de OBPIX são os mesmos das demais ordens bancárias, exceto para o tipo de documento hábil FL, em que só é permitida a utilização da OBPIX para as abas de encargos e

VALIDAÇÃO DA CHAVE PIX NO BANCO CENTRAL

O SIAFI valida a chave PIX no cadastro de chaves do Banco Central (DICT - Diretório de Identificadores de Contas Transacionais) em duas etapas distintas:

1ª Momento: Validação de Existência da Chave PIX (Inserção - GerChPIX)

No momento em que a chave PIX é inserida no sistema (GERCHPIX), o SIAFI consulta o cadastro de chaves do Banco Central para confirmar se a chave PIX existe no sistema. O objetivo é impedir o cadastro de chaves PIX inválidas ou não registradas no Banco Central.

2ª Momento: Validação de Titularidade da Chave PIX (Pós-Assinatura da OP - GerOP)

Após a assinatura da Ordem de Pagamento (OP), o SIAFI consulta o cadastro de chaves do Banco Central DICT para confirmar se a chave PIX pertence ao CPF/CNPJ do favorecido informado na OP ou no item da lista PIX. Se a chave não estiver vinculada ao CPF/CNPJ do favorecido da OP ou do item da lista, o processo de pagamento para aquele credor é interrompido. No caso de OBPIX com um único favorecido, essa consulta ocorre antes mesmo da geração da Ordem Bancária, impedindo sua geração. No caso de listas PIX, o item da lista é cancelado, com cancelamento parcial da OB correspondente.

Dessa forma, ainda que na inclusão de chaves PIX na transação GERCHPIX seja possível cadastrar uma chave para um credor diferente do titular da conta, no momento da validação do pagamento, ele será cancelado, permitindo sua correção de forma imediata pelo executor. O objetivo é garantir que o pagamento seja direcionado ao titular real da chave PIX, evitando fraudes ou erros de repasse.

deduções. Ao selecionar no tipo de OB a OBPIX no Pré-Doc, pode-se selecionar chave Pix, Banco/Agência/Conta, lista de credores PIX ou Cópia e Cola.

2.3.1. OB PIX para um único credor

No caso da chave Pix, pode-se escolher uma pré-cadastrada ou adicionar uma nova:

The screenshot shows the 'OB PIX' form. At the top, there is a header with a logo and the text 'OB PIX'. Below the header, there is a summary table with the following data:

Líquido	Data de Vencimento 04/09/2025	Data de Pagamento 04/09/2025	Valor 1,00	Valor Compensado 0,00
Tipo de OB OB PIX	Valor Pré-Doc 1,00	Valor Realizado 0,00	Docs Gerados	

Below the summary table, there is a section for 'OB' with the following fields:

- *Favorecido: 00000000000191
- Nome: BANCO DO BRASIL SA
- Processo: [Empty field]
- Taxa de câmbio: 0,0000
- Número da Lista: [Empty field]
- CIT: [Empty field]

At the bottom of the form, there are four radio buttons for selection:

- Chave PIX
- Banco/Agência/Conta
- Lista de Credores PIX
- PIX Copia e Cola

At the very bottom, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Retornar'.

A tela a seguir apresenta uma ordem de pagamento de OBPIX, após assinaturas, no SIAFI Web:

The screenshot shows the 'Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Detalhar' screen. The header includes the title and a user icon. The main content area displays the following information:

- UG Pagadora: 010001
- Nome: [Redacted]
- Ordem de Pagamento: 2022OP00090
- Documento(s) Habilita(s): 010001.202207300024
- Data de Emissão: 09/05/2022
- Status: Pago
- Banco: 002 - Banco Central
- Valor: 30,00
- Ordenador de Despesa: [Redacted]
- Data: 09/05/2022 14:17:21
- Gestor Financeiro: [Redacted]
- Data: 09/05/2022 14:24:43

Below this information, there is a section for 'Geração da OB' with the following details:

- Data de Processamento: 09/05/2022
- Resposta: Sucesso

There is a 'Processamento de Pagamento' section with a link to 'Acompanhe a situação do pagamento na CONCB (Portal de Transação Bancária)'. At the bottom, there is a table for 'Documentos Contábeis':

Documento	Data de Emissão
010001.202207300024	09/05/2022
010001.202207300024	09/05/2022

Abaixo, vemos a primeira tela do SIAFI de uma ordem bancária PIX gerada com utilização de chave PIX:

```
__ SIAFI2022PP-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA) _____
17/08/22 13:23                                USUARIO : ██████████
DATA EMISSAO      : 15Jul22 TIPO OB: 03        NUMERO   : 2022OB800139
UG/GESTAO EMITENTE: 010001 / 00001 - CAMARA DOS DEPUTADOS
                BANCO : 002 AGENCIA :          CONTA CORRENTE : PAGINST
FAVORECIDO       : ██████████ - ██████████
                BANCO:          AGENCIA :          CONTA CORRENTE :
CHAVE PIX        : +55619999999999
DOCUMENTO ORIGEM : 010001/00001/2022DT000034  SIST. ORIGEM : GESTAOCOMP
NUMERO BANCARIO  : 000000679-3                PROCESSO :
                                                VALOR :                               8,00

IDENT. TRANSFER. :
OBSERVACAO
TESTE

CONTINUA ...

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA
```

Na segunda tela da OB no SIAFI, é possível visualizar os dados da transação bancária correspondente:

```
__ SIAFI2022PP-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA) _____
17/08/22 13:24                                USUARIO : ██████████
DATA EMISSAO      : 15Jul22                    NUMERO   : 2022OB800139
UG/GESTAO EMITENTE: 010001 / 00001 QUITADA CONFORME INSTRUCAO NORMATIVA
                                                STN 04 DE 13/AGO/2002.
NUM. DA ORDEM DE PGTO. : 2022OP000150
ASS. ORDENADOR DESPESA : ██████████          DATA: 15Jul22 HORA: 13:14
ASS. GESTOR FINANCEIRO : ██████████          DATA: 15Jul22 HORA: 13:07
LIBERACAO STN       :                        DATA:          HORA:

DADOS DA TRANSACAO BANCARIA:
ENDTOENDID   : E003944602022071516142915hMRg0WH
DATA HORA LIQUIDACAO: 15Jul2022 13:14
INSTITUICAO  : 00000208 - BRB - BCO DE BRASILIA S.A.
AGENCIA      : 0300 CONTA : ██████████
TIPO DE CONTA: Conta de Pagamento
FAVORECIDO   : ██████████
NOME         : ██████████

LANCADO POR : ██████████                    UG : 010001 15Jul22 13:14
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF7=VOLTA PF12=RETORNA
```

2.3.2. OB PIX para lista de credores

A OB PIX também poderá ser emitida com uma lista de credores.

A inclusão da Lista de Credores PIX ocorrerá apenas via Siafi Web por meio da transação INCLX.⁴

Quando o usuário acionar a funcionalidade de inclusão de Lista de Credores Pix, o sistema apresentará um cabeçalho com os campos de UG Emitente, Moeda, Ano, Tipo, Número, Tipo de Lista e Sistema de Origem, conforme cópia da tela, abaixo.

SIAFI HOMOLOGAÇÃO

GILDETE
Código da UG:010001

Sistema: SIAFI2023PP Exercício: 2023 | Versão 2023.01.030-b1392513 Sair

TESOURO NACIONAL
Última atualização: 27/09/2023 às 09:3

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Incluir Lista de Credores PIX - INCLX Ajuda

* Campo de Preenchimento Obrigatório

* UG Emitente 010001 Nome da UG Emitente CAMARA DOS DEPUTADOS Moeda REAL - (R\$)

Ano 2023 Tipo LX Número Tipo da Lista Pagamentos diversos Sistema de Origem CPR-STN

Repagamento de folha em conta-salário

O campo Tipo é fixado como “LX”; o Tipo de Lista possui as opções de “Pagamentos diversos” e “Repagamento de folha em conta salário”; a opção padrão é “Pagamentos Diversos” e o Sistema de Origem é fixado como “CPR-STN”.

Incluir Lista de Credores PIX - INCLX Ajuda

* Campo de Preenchimento Obrigatório

UG Emitente 010001 Nome da UG Emitente CAMARA DOS DEPUTADOS Moeda REAL - (R\$)

Ano 2023 Tipo LX Número Tipo da Lista Repagamento de folha em conta-salário Sistema de Origem CPR-STN

Seq... Favorecido...

Seq.	Favorecido	Nome	Banco	Agência	Conta	Valor	
-	9999999999	FULANO DE TAL	001	3602	11111	1.000,00	✓ ✕

Incluir Favorecido 1 item Total da Lista: 1.000,00 Confirmar

Registrar Descartar

⁴ Foi disponibilizado serviço que permite a inclusão/alteração, exclusão e detalhamento de Listas de Credores Pix, via Webservice. Informações adicionais podem ser obtidas no seguinte link:

Após inclusão, a lista de credores Pix poderá ser consultada e alterada na transação CONLX. A lista somente poderá ser alterada se estiver na Situação 'Com pendências' ou 'Criada'. Se a lista já estiver associada a uma Ordem de Pagamento, não poderá ser alterada. Além disso, somente o Sistema de Origem que criou a lista poderá alterá-la.

Atendidas as pré-condições para alteração da lista LX, o Sistema identifica quais campos podem ser alterados e apresenta o formulário para o usuário realizar a alteração. São apresentadas também as opções Alterar Item, Excluir Item, Incluir Favorecido, Registrar Alterações e Descartar Alterações, conforme cópia das telas como exemplos abaixo:

Consultar Lista de Credores PIX - CONLX: Detalhamento

UG Emitente: 010001 | Nome da UG Emitente: CAMARA DOS DEPUTADOS | Moeda: REAL - (R\$)
Ano: 2023 | Tipo: LX | Número: 177 | Tipo da Lista: Pagamentos diversos | Sistema de Origem: CPR-STN

Consultar Lista de Credores PIX - CONLX: Alterar

Seq.	Favorecido	Nome	Chave PIX/Domicílio Bancário	Valor	
-	<input type="text" value="0"/>	- EPP	Bco: 001 Ag: 2883 Cta: 4213238	0,00	✓ ✕
-		SANTOS	Bco: 001 Ag: 8615 Cta: 120	0,00	✎ 🗑
-			Bco: 341 Ag: 5606 Cta: 84001	0,00	✎ 🗑
-		LTDA	Chave: 33088821000180	0,00	✎ 🗑

Incluir Favorecido | 4 itens | Total da Lista: 0,00

Registrar Alterações | Descartar Alterações

Tipo de lista: Pagamentos Diversos

Para a inclusão do tipo de lista "Pagamentos diversos", deverão ser informados os seguintes campos obrigatórios:

1. Favorecido: um CPF ou CNPJ. O sistema recupera o nome do favorecido;
2. Domicílio bancário: Chave Pix ou dados bancários. No caso de dados bancários, será obrigatório informar o código do banco, agência e conta e o domicílio bancário deve existir no cadastro de domicílios do Favorecido (CONDOMCRED);
3. Valor.

Após inclusão de todos os favorecidos, acionar o botão Registrar para que o número da lista seja gerado, para utilização no Pré-doc.

Para o tipo de lista “Pagamentos diversos”, a Conta do domicílio não pode ser dos tipos 'Conta-Salário', 'Suprimento de Fundos', 'Portal/TV' e 'Pagamento/TV'.

Tipo de lista: Repagamento de folha em conta salário

Os repagamentos de folha correspondem aos pagamentos oriundos dos cancelamentos de pagamentos realizados por OB do tipo Folha (58) e que retornaram por alguma inconsistência de dados. Os recursos oriundos do cancelamento de OBF, da parte referente ao compromisso líquido da Folha, devem ser pagos, obrigatoriamente, em contas do tipo conta-salário.

No caso de cancelamento total de uma OBF sem lista de bancos, o sistema deverá preservar a regra atual, restabelecendo o compromisso original.

O cancelamento parcial da OBF, gerado a partir do compromisso do líquido da folha, será registrado na conta 21.891.36.03 – OB Canceladas – em contrapartida à conta 11.112.20.01 – Limite de Saque com Vinculação de Pagamento, em fonte detalhada específica: 1491980005, sem o restabelecimento do compromisso do DH.

Para a regularização da conta 21.891.36.03 e geração da OB Pix para crédito em conta salário, é necessária a inclusão do documento hábil RF no CPR.

Na inclusão do documento RF, é obrigatório o preenchimento dos seguintes dados:

1. Tipo de DH: RF – Repagamento OB Folha cancelada – Líquido;
2. Na aba Dados Básicos, Código do Credor: RB0000050 (Pagamentos Via OB Pix com Lista);
3. Na aba PSO – Principal sem Orçamento, informar a situação PSO102, Fonte de recurso: 1491980005, Categoria de Gasto: P;
4. Na aba Dados de Pagamento, confirmar o Favorecido RB0000050 e o valor, no Pré-Doc a OB Pix já estará fixa, marcar Lista de Credores Pix e informar o número da Lista Pix (LX) previamente criada.

Incluir Documento Hábil - INCDH Ajudar

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 010001 Nome da UG Emitente: CAMARA DOS DEPUTADOS Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2023 *Tipo de Documento: RF Título: REPAGAMENTO OB FOLHA CANCELADA - LÍQUIDO Número DH: -

Preenchimento Obrigatório
 Registrada
 Pendente de Registro

Dados Básicos **Principal Sem Orçamento** Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Situações Principal Sem Orçamento Total da Aba 0,00

PSO102 Total da Situação 0,00

*Situação: PSO102

*Nome da Situação: REGULARIZAÇÃO ORDENS BANCÁRIAS CANCELADAS (2.1.8.9.1.36.03), TIPO OBFOLHA-LÍQUIDO

Item Registrado

*Fonte de Recursos: 1491980005 *Categoria de Gasto: P *Número da Ordem Bancária Cancelada (OB): 20230800060 *Valor: 10,00

Incluir Documento Hábil - INCDH

*Código da UG Emitente: 010001 Ano: 2023 *Tipo de Documento: RF

Dados Básicos Principal Sem Orçamento

OB PIX

Liquido	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
	27/06/2023	27/06/2023	10,00	0,00

Tipo de OB OB PIX Valor Pré-Doc: 10,00 Valor Realizado: 0,00 Docs Gerados

OB

*Favorecido: RB0000050 Nome: PAGAMENTOS VIA OBPPIX COM LISTA Processo: Taxa de câmbio: 0,0000

*Número da Lista: CIT:

Chave PIX
 Banco/Agência/Conta
 Lista de Credores PIX

A criação da Lista LX de Repagamento de Folha poderá ser feita diretamente pelo Siafi Web, por meio da transação INCLX ou por Webservice, por meio do sistema SIGEPE.

Criação da LX de Repagamento de Folha pelo Siafiweb:

Permite incluir listas com Tipo de Pagamento = Pagamento de folha em conta-salário sem validar credor/domicílio bancário na tabela CONDOMCRED;

Permite incluir apenas CPF e fazer validações básicas de CPF;

Permite apenas domicílio bancário (não permite chave PIX): Atenção: não valida o domicílio.

Inclui sequencial e gera numeração da lista;

Permite alterações na lista criada.

Devolução de valores não creditados em conta salário via OB Pix

Caso as Instituições Financeiras – IF não consigam creditar os valores de repagamento de folha, emitidos via OB Pix com LX, esses serão devolvidos pelas IF por meio de GRU via SPB (mensagem TES0034) com o código 98832-4.

A UG pagadora deve parametrizar o código 99832-4 (DEVOL.VALOR NÃO CRED CONTA SALARIO VIA OB PIX), informando como campo obrigatório somente o RECOLHEDOR (favor não informar o Número de Referência como campo obrigatório).

O procedimento de Parametrização está descrito no site do Tesouro: Seleção e Parametrização de Códigos de Recolhimento, disponível no endereço <https://thot-arquivos.tesouro.gov.br/publicacao/31619>

Os valores devolvidos no código 98832-4 serão registrados na conta 2.1.8.9.1.36.14 (VLR DEVOLVIDO P/IFS DE OBPIX EM CTA SALARIO) na fonte 1491980005 e 1.1.1.1.2.20.01 na fonte 1491980005 vinculação 990.

Para a regularização da conta 2.1.8.9.1.36.14 e emissão de uma nova OB Pix para o repagamento desses valores devolvidos, é obrigatória a criação de uma nova Lista de Credores Pix (LX) do tipo “Repagamento de folha em conta salário” pelo Siafi Web e a inclusão do documento hábil RF (Repagamento OB Folha cancelada – Líquido).

Para a inclusão do Documento Hábil é obrigatório o preenchimento dos seguintes dados:

- 1. Na aba Dados Básicos, Código do Credor: RB0000050 (Pagamentos Via OB Pix com Lista);*
- 2. Na aba PSO – Principal sem Orçamento, informar a situação PSO103 (Regularização Valores Devolvidos do Repagamento de Salários 21891.36.14), Fonte de recurso: 1491980005, Categoria de Gasto: P;*
- 3. Na Aba Dados de Pagamento, confirmar o Favorecido RB0000050 e o Valor, no Pré-Doc, a OB Pix já estará fixa, marcar Lista de Credores Pix e informar o número da nova lista Pix (LX) criada.*

2.3.3. QR Code

Além das opções de OB Pix para um único credor, por chave PIX ou Banco/Agência/Conta e da OB Pix com lista de credores PIX, o Siafi Web também permite a emissão de OB Pix via QR Code/Copia e cola.

Admite-se a utilização de QR Code dinâmico ou estático para esse tipo de pagamento. Basta escolher a opção “copia e cola” no Pré-doc da OB Pix para a sua operacionalização, conforme tela abaixo.

OB PIX

Líquido	Data de Vencimento 04/09/2025	Data de Pagamento 04/09/2025	Valor 1,00	Valor Compensado 0,00
---------	----------------------------------	---------------------------------	---------------	--------------------------

Tipo de OB
OB PIX

Valor Pré-Doc
1,00

Valor Realizado
0,00

Docs Gerados

Chave PIX Banco/Agência/Conta Lista de Credores PIX PIX Copia e Cola

Cobrança PIX
*Copia e Cola do QR Code

Alterar

Confirmar Retornar

Deve-se colar o código do copia e cola no campo correspondente. O SIAFI então exibirá as informações do pagamento, para conferência do gestor e confirmação do pagamento.

OBSERVAÇÃO: A legislação do FGTS Digital elegeu o PIX como forma única de operacionalização dos pagamentos desse tipo de obrigação. Quando for devido por unidade gestora do governo federal, o pagamento deverá ser realizado no SIAFI por meio de OBPIX, com PIX Copia a Cola.

2.4 Ordem Bancária de Folha de Pagamento-OBF

Pagamento de despesa com pessoal e pagamento de empréstimo com consignação em folha em que o favorecido seja um banco.

Não pode ser usada para pagamento de pessoa jurídica. Caso o favorecido seja um CNPJ, este deve ser um banco.

É necessário realizar convênio como banco favorecido para que sejam transmitidas a ele as informações sobre os favorecidos, como o domicílio bancário, vez que a OBF não “carrega” esses dados.

Deve-se utilizar um documento hábil FL para geração desta OB.

A geração da OB ocorrerá no dia útil seguinte à assinatura da OP.

Em casos excepcionais, como forma de garantir que não haja prejuízos aos beneficiários no recebimento de recursos dentro do prazo legalmente estabelecido, quando razões de ordem técnica tenham impedido que o processo de pagamento seguisse seus trâmites normais, a CGTES poderá autorizar que a OBF seja emitida no mesmo dia (marcação D+0 da OP). Para tanto, há a necessidade de envio de Comunica SIAFI à UG 170500, com justificativa que caracterize a excepcionalidade do pedido, de forma tempestiva, com vistas a permitir, se aprovada, a liberação da OP pela CGTES até às 18h.

Preenchimento

A OBF pode ser gerada com lista de banco ou sem lista de banco.

The screenshot displays the 'OB Folha' system interface. At the top, there is a header with a logo and the text 'OB Folha'. Below this, a table shows the following data:

Líquido	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
	13/12/2018	13/12/2018	50,00	0,00

Below the table, there are several input fields and a button:

- 'Tipo de OB' dropdown menu with 'OB Folha' selected.
- 'Valor Pré-Doc' field with value 50,00.
- 'Valor Realizado' field with value 0,00.
- 'Docs Gerados' button.

The main section is titled 'OB' and contains the following fields:

- 'Favorecido' field with value '000000000000191' and a search icon. A red arrow points to this field with the text: 'CNPJ do banco (se não tiver lista) ou INSCRIÇÃO GENÉRICA RB0038166 (se tiver lista)'.
- 'Nome' field with value 'BANCO DO BRASIL SA'.
- 'Processo' field.
- 'Taxa de câmbio' field with value '0,0000'.
- 'Número da Lista' field with a search icon.
- 'CIT' field with value '010001FPAG' and a search icon. A red arrow points to this field with the text: 'Só será preenchido se não tiver lista de bancos. Formato para convênio: UG+FPAG+Nº convênio. Formato para Consignação: UG+ECFP+Nº de relacionamento.'

At the bottom, there is a section titled '* Domicílio Bancário do Favorecido' with the following fields:

- 'Banco' field with value '001'.
- 'Agência' field with value '1607'.
- 'Conta Corrente' field with value 'FOFAG' and a search icon.

Líquido	Data de Vencimento 13/12/2018	Data de Pagamento 13/12/2018	Valor 50,00	Valor Compensado 0,00
Tipo de OB OB Folha	Valor Pré-Doc 50,00	Valor Realizado 0,00	Docs Gerados	

*** Domicílio Bancário do Pagador**

Banco: 002	Agência: <input type="text"/>	Conta Corrente: UNICA 
---------------	----------------------------------	--



***Observação**

EXEMPLO DE OB FOLHA.

[Confirmar](#)

[Retornar](#)

2.5 Ordem Bancária de Fatura-OB

A OBD é utilizada para pagamento de faturas (convênios ou títulos) com código de barras.

Só pode ser emitida com lista de fatura, mesmo que seja uma só fatura. O primeiro passo é identificar qual espécie de fatura (se título ou se convênio). Se o código de barras começar com o número 8 será sempre convênio (a recíproca não é necessariamente verdadeira). Se constar da fatura a expressão “pagável em qualquer banco”, trata-se de título.

A forma de agrupamento do código de barras do título é distinta em relação ao convênio. Antes de emitir a OB, é preciso criar a lista de fatura na >ATULF.

Para opção de Pagamento 1 - CONCESSIONARIAS/TRIBUTOS/CARNES E ASSEMELHADOS: Incluir o código de barras, CNPJ/CPF do favorecido e valor do documento.

Para opção de Pagamento 2 – TÍTULOS: Incluir o código de barras, beneficiário e pagador constantes do boleto bancário e valores.

Para faturas com valor menor a R\$ 250 mil, caso a assinatura da OP ocorra até 16h20, a OB é gerada no mesmo dia útil. Se a assinatura da OP ocorrer após 16h20, a OB será gerada somente no dia útil seguinte. Já para faturas com valor superior ou igual a R\$ 250 mil, caso a assinatura da OP ocorra até 14h50, a OB é gerada no mesmo dia útil. Se a assinatura da OP ocorrer após esse horário, a OB será gerada somente no dia útil seguinte.

Ressalta-se que se a OBD, de qualquer valor, for realizada com o documento hábil FL, a OB só será gerada no dia útil seguinte, semelhante à regra de geração da OB do tipo Folha de Pagamento.

Preenchimento

OB Fatura

Liquido	Data de Vencimento 13/12/2018	Data de Pagamento 13/12/2018	Valor 30,00	Valor Compensado 0,00
---------	----------------------------------	---------------------------------	----------------	--------------------------

Tipo de OB: OB Fatura
Valor Pré-Doc: 30,00
Valor Realizado: 0,00
Docs Gerados

OB

*Favorecido: 00000000000191
Nome: BANCO DO BRASIL SA
Processo:
Taxa de câmbio: 0,0000
CNPJ do BB - OBRIGATÓRIO.

*Número da Lista: 2018LF000040
CIT:
Nº da lista de fatura.

* Domicílio Bancário do Favorecido

Banco: Agência: Conta Corrente: FATURA

Confirmar Retornar

2.6 Ordem Bancária para Crédito de Reservas Bancárias-OBR

Pagamento com envio dos recursos diretamente na conta reserva do banco favorecido, no Banco Central.

Só pode ser emitida pelas UGs autorizadas pela CGTES/STN (verificar na >CONUG).

É necessário também autorização para utilizar a Finalidade SPB (>CONFINSPB), solicitada no preenchimento da OB.

É necessário combinar previamente com o banco favorecido que o envio dos recursos será realizado por meio desse tipo de OB e a finalidade SPB a ser utilizada.

Caso a assinatura da OP ocorra até 18h10, a OB é gerada no mesmo dia útil. Se a assinatura da OP ocorrer após esse horário, a OB será gerada somente no dia útil seguinte.

Preenchimento

A OBR pode ser gerada com lista de banco ou sem lista de banco.

The screenshot displays the 'OB Reserva' system interface. At the top, there is a header with a blue arrow icon and the text 'OB Reserva'. Below this, a summary table shows the following data:

Líquido	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
	13/12/2018	13/12/2018	33,00	0,00

Below the table, there are fields for 'Tipo de OB' (set to 'OB Reserva'), 'Valor Pré-Doc' (33,00), and 'Valor Realizado' (0,00). A 'Docs Gerados' button is visible.

The main form is divided into several sections:

- OB:** Includes fields for '*Favorecido' (00000000000191), 'Nome' (BANCO DO BRASIL SA), 'Processo', and 'Taxa de câmbio' (0,0000). A red box highlights the '*Favorecido' field with a red arrow pointing to it, and a red text label below reads 'INSCRIÇÃO GENÉRICA ou CNPJ do banco.'
- * Domicílio Bancário do Favorecido:** Includes fields for 'Banco' (001), 'Agência' (empty), and 'Conta Corrente' (RESERVA). A red arrow points to the search icon next to the 'Conta Corrente' field.
- * Domicílio Bancário do Pagador:** Includes fields for 'Banco' (002), 'Agência' (empty), and 'Conta Corrente' (UNICA). A red arrow points to the search icon next to the 'Conta Corrente' field.
- Dados OB Reserva:** Includes fields for '*Evento Bacen' (0001TES09), '*Finalidade' (010), and 'UG Pagadora' (010001 - CAMARA DOS DEPUTADOS). A red box highlights the '*Evento Bacen' and '*Finalidade' fields with a red arrow pointing to it. Below these fields is a 'Controle Original' field. Two red text instructions are provided:
 - 1) Utilizar a finalidade cadastrada no evento Bacen (consultar a transação CONCODCTU);
 - 2) Verificar se a UG está autorizada a utilizar a OBR (CONUG) e a finalidade (CONFINSPB).

At the bottom of the form, there are 'Confirmar' and 'Retornar' buttons.

2.7 Ordem Bancária de Câmbio-OBK

Utilizada para pagamento de diárias em moeda estrangeira, operações de contratação de câmbio e pagamentos em moeda estrangeira, tendo como destinatário o Banco do Brasil. É amplamente utilizada quando o servidor viaja para o exterior e precisa portar moeda estrangeira, a fim de pagar suas despesas em outro país.

Esse tipo de ordem bancária é “um para um”, não permitindo vinculação de lista de credores.

Para pagamento de diárias em moeda estrangeira, é preciso combinar a taxa de câmbio com o Banco do Brasil, por meio da geração de um boletim eletrônico de câmbio – BEC. Depois basta emitir a OBK e enviar um ofício ao BB com todas as informações da contratação (indicação da operação de compra de moeda, número bancário da OB, BEC e dados do Portador).

Para pagamento de câmbio financeiro/importação é preciso acessar o Autoatendimento Setor Público - ASP para criação de um processo no Gerenciador de Documentos de Câmbio - GDC. Posteriormente, deve-se enviar um ofício ao BB com todas as informações da contratação.

A OBK é emitida em reais, mas os recursos são sacados no Banco do Brasil na moeda combinada com o BB.

Caso a agência de relacionamento da UG no BB não faça contratação de câmbio, ela deve informar para a UG qual a agência BB mais próxima que realiza essa operação.

A OBK somente pode ser emitida para o Banco do Brasil. Não obstante, é possível realizar contratação de câmbio com outra instituição financeira. Nesse caso, a OB a ser utilizada não será a OBK, mas a OBB-Banco ou a OB Reserva, com finalidade de câmbio.

Quando a OBB-Banco for utilizada para esse fim, deve-se combinar com o banco se ele vai manter a taxa da contratação se observada eventual flutuação cambial, pois os recursos relativos à OBB somente estarão disponíveis um dia útil após a geração da OB.

No caso da OB câmbio, caso a assinatura da OP ocorra até 16h20, a OB é gerada no mesmo dia útil. Se a assinatura da OP ocorrer esse horário, a OB será gerada somente no dia útil seguinte.

Preenchimento

 OB Câmbio 

Líquido	Data de Vencimento 13/12/2018	Data de Pagamento 13/12/2018	Valor 23,00	Valor Compensado 0,00
Tipo de OB OB Câmbio 	Valor Pré-Doc 23,00	Valor Realizado 0,00		

OB

Favorecido:  Nome: Processo: Taxa de câmbio:

CPF do servidor, CNPJ da empresa, INSCRIÇÃO GENÉRICA ou CNPJ do BB.

Número da Lista:  CIT:

*** Domicílio Bancário do Favorecido**

Banco: Agência: Conta Corrente: 

2.8 Ordem Bancária de Pagamento-OBP

OB para pagamentos a pessoa física sem conta corrente.

Ordem bancária “um para um”, ou seja, cada OB só pode ter um único favorecido, não permitindo a vinculação de lista de credores.

Não deve ser utilizada para pagamento de pessoa jurídica, ou para favorecido que possuir conta bancária.

Atenção: Ocorrerá cancelamento automático pelo banco se a OB não for sacada no prazo de sete dias corridos da geração da Ordem Bancária.

Caso a assinatura da OP ocorra até 16h20, a OB é gerada no mesmo dia útil. Se a assinatura da OP ocorrer esse horário, a OB será gerada somente no dia útil seguinte.

Preenchimento

The screenshot displays the 'OB Pagamento' form. At the top, there is a summary table with the following data:

Líquido	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
	13/12/2018	13/12/2018	15,00	0,00

Below the table, there are additional fields: 'Tipo de OB' (set to 'OB Pagamento'), 'Valor Pré-Doc' (15,00), and 'Valor Realizado' (0,00). A 'Docs Gerados' button is also present.

The main form area is titled 'OB' and contains the following sections:

- *Favorecido:** A red box highlights the 'Favorecido' field, which is currently empty. A red arrow points to it with the text 'CPF ou INSCRIÇÃO GENÉRICA'. Other fields in this section include 'Nome' (redacted), 'Processo', 'Taxa de câmbio' (0,0000), 'Número da Lista', and 'CIT'.
- * Domicílio Bancário do Favorecido:** This section includes 'Banco', 'Agência', and 'Conta Corrente' (set to 'PAGAMENTO'). A red arrow points to the 'Conta Corrente' field.

At the bottom of the form, there are 'Confirmar' and 'Retornar' buttons.

2.9 Ordem Bancária Judicial-OBJ

Utilizada para processos judiciais nos quais a decisão judicial ainda não transitou em julgado, ou seja, o processo ainda não foi concluído.

Também utilizada para pagamento de depósito recursal do FGTS (Caixa) e para depósito em conta vinculada no caso de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

No caso de pagamentos de depósitos judiciais, exige-se o Identificador de Depósito-ID Depósito. Esse ID é um código com 18 dígitos, criado no site do banco (ou de alguns tribunais), após o preenchimento de informações sobre o processo judicial.

Obrigatório o preenchimento do Código Identificador de transferência (CIT) no formato <UG + J + ID Deposito> para depósitos judiciais, ou <UG + DRFG> para depósito recursal do Fundo de Garantia (Caixa) - nesse caso, o gestor deve levar o documento a ser quitado à agência da Caixa, no mesmo dia da emissão da OB.

Caso a assinatura da OP ocorra até 18h10, a OB é gerada no mesmo dia útil. Se a assinatura da OP ocorrer esse horário, a OB será gerada somente no dia útil seguinte.

Preenchimento

The screenshot displays the 'OB Judicial' form with the following sections and highlighted fields:

- Summary Table:**

Liquido	Data de Vencimento: 20/11/2018	Data de Pagamento: 13/12/2018	Valor: 160,03	Valor Compensado: 0,00
Tipo de OB: OB Judicial	Valor Pré-Doc: 160,03	Valor Realizado: 0,00	Docs Gerados	
- OB Section:**
 - *Favorecido: 0000000000191 (highlighted with a red box and arrow pointing to the label 'CPF, CNPJ da empresa ou CNPJ do BB.')
 - Nome: [Redacted]
 - Processo: [Empty]
 - Taxa de câmbio: 0,0000
 - Número da Lista: [Empty]
 - CIT: 010001J089990000002532576 (highlighted with a red box and arrow pointing to the label 'UG + J + ID depósito.')
- * Domicílio Bancário do Favorecido:**
 - Banco: 001
 - Agência: 1607
 - Conta Corrente: JUDICIAL
- * Domicílio Bancário do Pagador:**
 - Banco: 002
 - Agência: [Empty]
 - Conta Corrente: UNICA (highlighted with a red box and arrow pointing to the label 'DOMICÍLIO BANCÁRIO DO FAVORECIDO.')
- * Observação:** PROJETO D+0 - OB JUDICIAL
- Buttons:** Confirmar, Retornar (with a red arrow pointing to the Confirmar button)

2.10 Ordem Bancária de Processo Judicial - OBH

Para pagamento de sentenças judiciais transitadas em julgado, relativas à precatório, requisições de pequeno valor (RPV) ou ações que tramitam nos Juizados Especiais Federais.

Emitida somente pelas UGs autorizadas (verificar na >CONUG, campo < FAZ LANCAMENTO OBH> =SIM).

A geração da OB ocorrerá obrigatoriamente no dia útil seguinte à assinatura da OP.

Etapas Prévias

A criação de lista de processos judiciais (>ATULP) é obrigatória.

Pode-se anexar relação de beneficiários.

Preenchimento

Líquido	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
	23/10/2018	23/10/2018	1,00	0,00

Tipo de OB	Valor Pré-Doc	Valor Realizado	
OB Processo Judicial	1,00	1,00	Docs Gerados

OB

*Favorecido PF0000STF	Nome PF0000STF	Inscrição genérica do tipo PF – Pessoa Física/Jurídica	Processo -	Taxa de câmbio: 0,0000
*Número da Lista 2018LP000002	CIT: -	Preenchimento obrigatório		

* Domicílio Bancário do Favorecido

Banco: 002	Agência: -	Conta Corrente: PROCJUD
---------------	---------------	----------------------------

* Domicílio Bancário do Pagador

Banco: 002	Agência: -	Conta Corrente: UNICA
---------------	---------------	--------------------------

*Observação
TESTE OBH

[Retornar](#)

3. Referências

Instrução Normativa 04, de 30 de agosto de 2004

Dispõe sobre a consolidação das instruções para movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional, a abertura e manutenção de contas correntes bancárias e outras normas afetas à administração financeira dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.⁵

Macrofunção 020305 – Conta Única do Tesouro Nacional

Esta Macrofunção detalha os procedimentos mencionados na IN STN N° 04, de 30 de agosto de 2004.⁶

⁵ <https://www.normasbrasil.com.br/norma/?id=75450>

⁶ <https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/siafi/020305>