



OFÍCIO CIRCULAR CONJUNTO Nº 01/2026 – DG/DCG/DTE-SEFA

Assunto: Orientações para o processamento, no SIAFIC, das retenções de valores determinadas judicial ou administrativamente sobre pagamentos devidos a empresas prestadoras de serviços contratadas pelo Estado do Paraná, com pagamento direto aos respectivos empregados.

Prezado(a) responsável pelo Núcleo Fazendário Setorial (NFS),

Considerando o contido no Processo Administrativo nº 26.320.871-4, bem como as decisões judiciais e/ou determinação administrativa formal, emanada de autoridade competente e devidamente fundamentada, relativas à realização de pagamentos diretos a empregados vinculados a contratos de terceirização de serviços mantidos pelo Estado do Paraná;

A Diretoria de Contabilidade-Geral do Estado (DCG), órgão central do Sistema Integrado de Contabilidade do Estado do Paraná, no uso das atribuições previstas no art. 23 da Lei Complementar nº 231, de 17 de dezembro de 2020 (Lei de Qualidade e Responsabilidade Fiscal - LQRF), em conjunto com a Diretoria do Tesouro Estadual (DTE), orientam, exclusivamente no âmbito de suas competências contábil e financeira, quanto à operacionalização no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC), necessários à realização de pagamentos diretos a empregados vinculados a empresas prestadoras de serviços terceirizados.

Os procedimentos descritos neste Ofício Circular serão apresentados sob a ótica da retenção de valores incidentes sobre pagamentos devidos a empresas contratadas pelo Estado, quando determinada a realização de pagamento direto aos respectivos trabalhadores.

Ressalta-se que as orientações aqui contidas, excepcionais e temporárias, concentram-se na operacionalização sistêmica, financeira e contábil dos procedimentos no SIAFIC, cabendo às áreas competentes a análise e validação dos



aspectos jurídicos, administrativos e demais requisitos relacionados ao ato que fundamenta a retenção e o pagamento direto.

A atuação conjunta das Diretorias decorre da natureza complementar de suas competências: à DTE compete orientar sobre a execução financeira, emissão das Programações de Desembolso (PDs), Ordens Bancárias (OBs) e operacionalização dos pagamentos via PIX; à DCG compete orientar e verificar a adequada contabilização dos registros efetuados no SIAFIC, especialmente quanto à correta classificação das retenções e à observância das normas de contabilidade pública aplicáveis.

O fluxo operacional para esses pagamentos está estruturado em três fases:

1. **Instrução e Validação Administrativa**
2. **Preparação Cadastral e Transição**
3. **Execução, Conformidade e Liquidação Financeira**

1. Instrução e Validação Administrativa

A área responsável pela gestão e fiscalização do contrato será responsável pela conformidade administrativa do processo, devendo instruí-lo com os seguintes documentos e informações:

a) Controle de Pessoal

Conferir o levantamento dos funcionários terceirizados ativos, em conjunto com os registros disponíveis, exercendo a fiscalização contratual e atestando a efetiva prestação dos serviços por cada colaborador no período correspondente.

b) Elaboração da Planilha de Credores

Consolidar e conferir os dados cadastrais dos colaboradores beneficiários do pagamento direto, observando as orientações constantes no **Anexo I**, e promover o alinhamento prévio com o NFS quando necessário.



c) Atesto Técnico

Garantir que a planilha de pagamento esteja devidamente conferida, atestada e assinada, acompanhada de manifestação favorável à realização do pagamento substitutivo e direto pelo Estado.

d) Juntada de Documentos Fiscais

Providenciar a inclusão das notas fiscais correspondentes ao período de competência da despesa, quando ainda não disponibilizadas ao setor financeiro.

2. Preparação Cadastral e Transição

Esta etapa tem por finalidade assegurar a consistência das informações que serão utilizadas nos sistemas financeiros.

a) Apoio Operacional

Promover o alinhamento entre as equipes para a conferência prévia de inconsistências cadastrais antes das liquidações. O protocolo encaminhado pela área responsável pelo contrato deverá conter as informações necessárias à análise. Sempre que possível, recomenda-se que a área responsável pelo contrato e o NFS definam conjuntamente os modelos (templates) e a forma de envio das informações, visando otimizar as rotinas de trabalho, reduzir retrabalhos e minimizar erros de digitação.

b) Formalização do Envio

Concluída a instrução administrativa, a área responsável pelo contrato deverá encaminhar o processo consolidado ao NFS para execução das etapas financeiras e contábeis.

3. Execução, Conformidade e Liquidação Financeira

Compete ao NFS a execução dos procedimentos financeiros e contábeis necessários à efetivação do pagamento.



a) Validação e Cadastro de Credores

Processar a planilha de importação ou os cadastros realizados no SIAFIC e abrir chamado no **Jira Service Desk** com o título "**Pagamento de Terceirizados - Produserv**", para que a DCG proceda à incorporação dos credores vinculados à retenção **44 - Pagamentos Diretos a Prestadores de Serviços Terceirizados**.

b) Análise de Conformidade Financeira

Analisar o processo sob os aspectos da conformidade dos registros financeiros e contábeis necessários ao processamento no SIAFIC.

c) Retenções Tributárias

Processar e validar as retenções legais de INSS e Imposto de Renda, quando aplicáveis, com base na documentação fiscal apresentada.

d) Importação e Conferência das Retenções nas Liquidações

Importar e conferir as retenções registradas nas liquidações, observando o empenho, contrato de origem, classificação da despesa, itens patrimoniais, documentos comprobatórios e o tipo de retenção. As orientações operacionais constam do **Anexo I**.

e) Cadastro do empregado como Pessoa Física com Chave PIX

Previamente a emissão de PDs de retenção assegurar-se de que no cadastro do credor pessoa física no SIAFIC, a Chave PIX de titularidade do empregado que será beneficiário do pagamento esteja cadastrada. O correto cadastro da chave PIX é condição necessária para que essa informação esteja disponível no momento da elaboração da PD de retenção.

f) Solicitação de acesso do usuário SIAFIC do NFS para cadastro de chave PIX no domicílio bancário



Para que o procedimento financeiro de pagamento via chave PIX esteja disponível para uso, a UG deve abrir chamado de atendimento por meio do sistema Jira, solicitando a liberação para cadastro de PIX como domicílio bancário, indicando o nome completo do usuário SIAFIC responsável pelo respectivo cadastro.

g) Emissão de PDs e Efetivação dos Pagamentos

Gerar e emitir as Programações de Desembolso (PDs de retenção), individualizadas por CPF, para pagamento direto aos trabalhadores terceirizados por meio de PIX. No momento da emissão da PD de retenção, o NFS deve informar, no domicílio bancário de destino, o procedimento financeiro “001 – 3793 – PIX – PIX”, o qual permitirá, em seguida, informar a chave PIX do empregado credor da retenção.

h) Efetivação da Execução Financeira

O NFS comprometer-se-á a emitir as PDs e efetivar os pagamentos após o recebimento do processo devidamente instruído e saneado. O pagamento via modalidade PIX exige a utilização de contas do Tesouro Estadual, preferencialmente a Conta Única do Tesouro Estadual (CUTE), com o seguinte domicílio bancário: Banco 001, Agência 3793, conta corrente nº 400.000-5.

i) Pagamento com recursos próprios da Unidade Gestora

Caso a UG necessite realizar o pagamento com fonte de recurso próprio, deverá encaminhar e-mail (cmf@sefa.pr.gov.br), solicitando à SEFA/DTE/CMF (Coordenação de Controle e Movimentação Financeira) o cadastro da referida fonte de recurso junto ao domicílio bancário da CUTE. Após esse cadastro, a UG deve executar a PD de transferência da conta corrente de recursos próprios para a CUTE, o que liberará automaticamente o Limite de Saque no valor da PD de transferência, permitindo que as PDs de retenção sejam emitidas indicando como domicílio bancário de origem a conta corrente nº 400.000-5 e como UG pagadora a própria UG que está emitindo a PD. Frisa-se que a utilização operacional da CUTE não altera a fonte de recurso, vinculação, titularidade ou responsabilidade da Unidade Gestora pela despesa.



4. Conferência e Registro

O NAS e o NFS deverão emitir os relatórios pertinentes no SIAFIC para fins de conferência, controle e juntada ao protocolo administrativo. Assim, considerando a excepcionalidade dos pagamentos e ponderando eventuais repercussões de natureza social, o NFS da UG deve solicitar dupla checagem dos pagamentos que serão executados a título de PD de retenção diretamente a empregados de fornecedores contratados pelo Estado do Paraná, valendo-se, para essa dupla checagem, dos Núcleos de Administrativos Setoriais (NAS) ou órgãos equivalentes, em observância ao Princípio da Segregação de Funções aplicado à Administração Pública.

5. Contabilização

Proceder ao registro, conciliação e contabilização tempestiva dos atos e fatos decorrentes desta operação excepcional de pagamento direto pelo Estado.

As orientações deste Ofício Circular não dispensam a observância da legislação vigente nem das demais normas aplicáveis à execução da despesa pública. E assim, a decisão quanto à realização da retenção e do pagamento direto, inclusive quanto à sua fundamentação jurídica, aos beneficiários, aos valores e à suficiência da documentação que lhe dá suporte, deverá ser previamente adotada e validada pelas unidades e autoridades competentes. À DTE e DCG caberá, no âmbito deste Ofício Circular, exclusivamente a execução dos procedimentos financeiros, sistêmicos e contábeis necessários ao cumprimento da determinação formal constante do processo.

Em caso de dúvidas, os usuários poderão acionar o suporte técnico do SIAFIC por meio do Jira Service Desk ou entrar em contato com a Coordenação de Administração Financeira (CAF), com a Coordenação de Controle e Movimentação Financeira (CMF), ambas vinculadas à DTE, ou ainda com a DCG.



Diante do exposto, permanecemos à disposição dos agentes responsáveis pela execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Estado do Paraná.

Curitiba, *datado e assinado digitalmente*.

De acordo e publique-se.

Luiz Paulo Budal Pedroso de Almeida
Diretor Geral
Secretaria de Estado da Fazenda

Gisele de Carvalho Carloto Rodrigues
Diretora de Contabilidade-Geral do Estado
Diretoria de Contabilidade-Geral do Estado (DCG)

Carin Caroline Deda Malhadas
Diretora do Tesouro Estadual
Diretoria do Tesouro Estadual (DTE)



ANEXO I

Procedimentos para registro de pagamentos de terceiros oriundo de empresas contratadas com contratos de prestação de serviço suspensos.

Este documento visa fornecer detalhes dos procedimentos a serem adotados pelas Unidades Gestoras (UGs) que necessitarem realizar pagamentos direto aos funcionários terceirizados de empresas, desde que tais pagamentos diretos estejam devidamente autorizados e abarcados em decisões previamente manifestadas pela autoridade competente.

A seguir descreve-se os passos que as UGs devem realizar para operacionalizar os pagamentos no sistema SIAFIC:

I. Levantamento dos dados dos funcionários terceiros

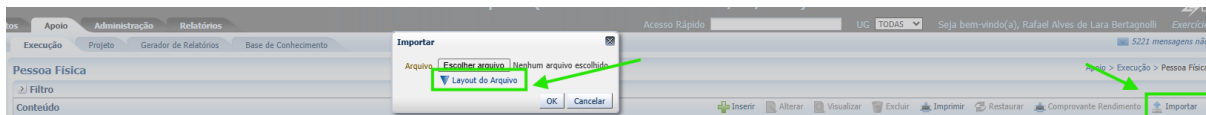
A UG deverá realizar o levantamento dos dados abaixo relacionados dos funcionários terceiros que receberão o pagamento realizado diretamente pela respectiva Unidade Gestora:

- CPF;
- Nome Completo;
- UF de Nascimento;
- Cidade de Nascimento;
- Endereço da residência;
- CEP da residência;
- Código do Banco da conta bancária; (Quando não efetuar o pagamento por PIX).
- Código da Agência da conta bancária; (Quando não efetuar o pagamento por PIX).
- Número da Conta bancária; (Quando não efetuar o pagamento por PIX).

II. Verificar se os funcionários terceiros já estão cadastrados no sistema SIAFIC. Caso estejam cadastrados segue-se ao passo “IV”, caso contrário realiza-se o próximo passo abaixo – “III”;



- III. Nos casos em que os CPFs não estejam cadastrados no SIAFIC deve-se proceder ao cadastro deles no sistema SIAFIC de forma manual ou através da importação da planilha modelo (*template*) dos dados de Pessoa Física do sistema SIAFIC. A planilha é obtida dentro do SIAFIC na tela de Cadastro de Pessoa Física (Apoio > Execução > Pessoa Física).



O preenchimento deve ser feito com as seguintes regras e características:

- O campo do CPF deve ser preenchido por completo, com zeros à esquerda e sem pontos ou traços. Ex: 00345678911;
- O campo do nome deve ser preenchido na forma padrão, com a primeira letra do nome e sobrenome em MAIÚSCULA;
- O campo UF deve ser preenchido com a sigla do Estado;
- O campo Cidade deve ser preenchido com o código IBGE da respectiva cidade. O código é composto por 7 dígitos e está disponível para consulta no SIAFIC (Apoio > Geral > Município);
- O campo Endereço é de preenchimento livre;
- O campo CEP deve ser preenchido somente com os 8 com números sem o traço “ – “;
- O campo Código do Banco deve ser preenchido com os 3 números referente ao banco da conta bancária do funcionário;
- O campo Código da Agência deve ser preenchido com os 4 números da agência, sem o dígito, da conta bancária do funcionário;
- O campo Conta Bancária deve ser preenchido com 13 números obrigatoriamente. Para tanto deve ser preenchido com zeros à esquerda até atingir os 13 dígitos. Por essa razão este campo deve estar formato como TEXTO. Os 13 números já incluem o dígito verificador da respectiva conta bancária¹.

¹ A inserção de menos de 13 dígitos neste campo acarretará erro na importação dos dados.



Após preencher os dados a planilha deve ser salva e na sequência carregada no sistema SIAFIC, na tela de cadastro de Pessoa Física.

IV. Finalizado o cadastramento dos funcionários terceiros na área de CPF do SIAFIC, a listagem dos CPFs deve ser encaminhada à DCG, através de abertura de chamado via plataforma JIRA, contendo:

- Planilha dos CPFs e respectivos nomes para cadastro na Retenção;
- Qual é a retenção que os CPFs deverão ser cadastrados:

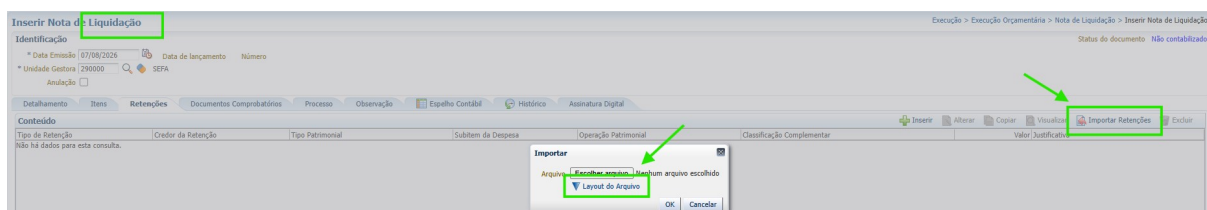
Retenção Pagamentos diretos a prestadores de serviços terceirizados:

- Informar o Número do Contrato e o CNPJ da contratada/credor da respectiva Nota de Empenho a ser liquidada;

V. Após a abertura de chamado via plataforma Jira a DCG irá verificar se as informações constantes no chamado estão completas e procederá no SIAFIC com o cadastro dos CPFs nas respectivas retenções;

VI. Finalizado o chamado a UG deverá realizar a confecção da Nota de Liquidação e inserir os CPFs na aba de RETENÇÃO, no respectivo código de retenção.

A inserção dos CPFs pode ser realizada de forma manual ou através de importação de planilha *template*. Nos casos de importação a planilha deve ser obtida através de *download* no SIAFIC, na aba de Retenção da Nota de Liquidação. Abaixo descreve-se as regras de preenchimento da planilha:



- Campo Tipo de Retenção: preencher o código da retenção (dois dígitos) do respectivo CPF a ser inserido. Caso o CPF tenha duas retenções a



serem informadas na mesma Liquidação, preenche-se a segunda retenção na linha imediatamente abaixo;

- Campo Credor da Retenção deverá ser preenchido com o CPF do funcionário terceirizado, inserindo somente os 11 números do CPF, sem pontos ou traços e com zeros à esquerda (se houver);
- Campo Tipo Patrimonial da Retenção: preencher com o código do Tipo Patrimonial referente à natureza de despesa do contrato em Liquidação;
- Campo Subitem da Despesa: preencher com o código referente ao subitem de despesa (Item Patrimonial) do contrato em Liquidação;
- Campo Operação Patrimonial: preencher com o código da Operação Patrimonial relacionada ao campo Subitem da Despesa (e) do contrato em Liquidação;
- Credor Secundário: nestes casos em específico deve ser preenchido com o código = SC0000001;
- Valor da Retenção: preencher com o respectivo valor a ser pago para o funcionário terceirizado;
- DEA: havendo registro de DEA na Liquidação esse código deve ser informado. Caso contrário preencher com o código 00000000;
- Valor da Base de Cálculo da Retenção: valor a ser pago ao funcionário terceirizado.

Ao finalizar o preenchimento a planilha deve ser salva e a importação realizada na Nota de Liquidação, no sistema SIAFIC. Após a importação, todos os dados apresentados em tela devem ser conferidos antes de efetiva contabilização da Nota de Liquidação.

Caso algum CPF não esteja cadastrado no sistema a importação poderá incorrer em erros, devendo a UG revisar o processo de solicitação de cadastro do CPF;

Ressaltamos que o processo descrito deve ser realizado em conjunto entre os Núcleos Administrativos Setoriais, Núcleos Financeiros Setoriais e a equipe de *Compliance* da Unidade Gestora, dentro da competência de cada departamento.

Documento: **OFICIO_CONJUNTO_SEFA_v_final.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Carin Caroline Deda Malhadas** em 07/08/2026 18:29, **Luiz Paulo Budal Pedroso de Almeida** em 10/08/2026 10:01.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele de Carvalho Carloto Rodrigues (XXX.189.729-XX)** em 07/08/2026 18:18 Local: SEFA/DCG.

Inserido ao protocolo **26.383.228-0** por: **Valmir Alberto Thomé** em: 07/08/2026 18:16.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: