INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

Conformidade de Gestão

(TREINAMENTO DE OPERADORES)

SUMÁRIO

1 – CONCEITOS PARA O ENTENDIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

2 – CONFORMIDADE DE GESTÃO: um instrumento da auditoria governamental

3 – DESPESA PÚBLICA: entendendo conceitos

4 – PROCEDIMENTOS DE CONFORMIDADE DE GESTÃO

5 – ROTEIRO PARA ANÁLISE

OBS.: Esse documento não é um documento oficial, serve apenas como balizador referente às rotinas de **Conformidade dos Registros de Gestão.**

CONCEITOS PARA O ENTENDIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceitos Básicos:

AÇÃO – Operação da qual resulta um produto (bem ou serviço) ofertado à sociedade que contribui para atender aos objetivos de um programa.

BENS E SERVIÇOS COMUNS – Aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser concisa e objetivamente definidos no objeto do edital, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado.

CONCEDENTE – Órgão da administração pública federal direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

CONTRATANTE - Órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

CONTRATADO - Pessoa Física ou Jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.

CONTRATO – Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

CONVENENTE – Órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

CONVÊNIO – Acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

CRÉDITO ORCAMENTÁRIO - Autorização dada pela LOA para aplicação de determinado montante de recursos, discriminado conforme as classificações.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - Instrumento que fixa datas e valores a serem liberados por uma entidade a favor de outra. Quando se tratar de programação financeira do Tesouro Nacional, significa o cronograma de liberações da COFIN para os OSPF e deste para as UG.

DESEMBOLSO - Ato de liberação de recursos financeiros por parte do órgão responsável pela descentralização de tais recursos ou de um agente credor para um devedor ou vice-versa, nas datas fixadas em cronograma específico.

DESPESA CORRENTE - Representa encargo que não produz acréscimo patrimonial respondendo assim, pela manutenção das atividades de cada Órgão/Entidade.

DESPESA DE CAPITAL - É a despesa que resulta no acréscimo do patrimônio do Órgão ou Entidade que a realiza, aumentando, dessa forma sua riqueza patrimonial.

DESPESA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES – É a despesa de exercício já encerrada, para o qual o orçamento respectivo consignava o crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-la, mas que não tenha sido processado na época oportuna.

DESPESA NÃO PROCESSADA (Não Liquidada) - É aquela cujo empenho foi legalmente emitido e que depende da fase de liquidação, ou seja, do reconhecimento de correspondente despesa.

DESPESA PROCESSADA (Liquidada) - É aquela cujo credor, de posse do empenho correspondente, forneceu o material, prestou o serviço ou ainda executou obra, e mediante o atesto da despesa orçamentária tenha sido reconhecida pela Unidade Gestora beneficiária.

DESPESA REALIZADA – É aquela em que o credor, de posse do empenho correspondente, forneceu o material, prestou o serviço ou ainda executou a obra, e que tenha sido devidamente atestada ou encontra se em fase de análise e conferência, cuja despesa orçamentária, pelo principio da prudência, considera -se realizada.

DESTAQUE - É a descentralização d e crédito de um Ministério ou Órgão para outro Ministério ou Órgão, bem como das dotações globais ou dos Encargos Gerais da União consignadas na Lei de Orçamento ou em créditos adicionais.

DISPENSA DE LICITAÇÃO – Modalidade de contratação direta, mediante licitação dispensada ou licitação dispensável. Os casos mais comuns são aqueles realizados em razão do valor da contratação, cujos valores podem variar até R$ 30.000,00, conforme o caso.

DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS (DARF) – Documento utilizado pelas Unidades Gestoras “on line” para efetuarem a transferência dos recursos ao Tesouro Nacional, das suas obrigações tributárias ou de retenção de terceiros.

EDITAL – Lei interna da licitação. Enumera todas as condições do edital que devem ser cumpridas rigorosamente pela Administração e licitante, sob pena de se tornarem nulos todos os atos dele decorrentes, inclusive o contrato. De um lado, a Administração impõe unilateralmente condições e de outro os licitantes as aceitam ou não.

ELEMENTO DE DESPESA - Estrutura codificada da despesa pública de que se serve a administração pública para registrar e acompanhar suas atividades (art.15, Lei nº 4.320/64).

EMPENHO DE DESPESA - Ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art.58, Lei nº. 4.320/64).

EMPENHO GLOBAL – Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas com montante previamente conhecido, tais como contratuais, mas de pagamento parcelado, geralmente mensal.

EMPENHO ORDINÁRIO – Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesa de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.

EMPENHO POR ESTIMATIVA – Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a tender despesas cujo montante não se possa determinar previamente.

EQUIPE DE APOIO – Grupo de pessoas possuidoras de conhecimento técnico sobre o objeto licitado, que prestam auxílio ao pregoeiro.

ESFERA – Compreende o nível de elaboração e execução orçamentária da União representando os três tipos de orçamento federal: o Fiscal, o da Seguridade Social e o de Investimentos das Empresas Estatais.

EVENTO – É o instrumento utilizado pelas UG no preenchimento das telas e/ou documentos de entrada no sistema, para transformar automaticamente os atos e fatos administrativos rotineiros em registros contábeis. Está diretamente relacionado ao tipo de registro, de tal forma que seus componentes fornecem uma idéia de espécie do ato ou fato administrativo praticado.

EXERCÍCIO FINANCEIRO - Período correspondente à execução orçamentária financeira e patrimonial da união, coincidente com o ano civil.

FONTE DE RECURSOS – Indica a origem dos recursos orçamentários transferidos para um determinado Órgão/Entidade, destinados a manutenção das suas atividades permanente programadas.

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – Documento utilizado pelas Unidades Gestoras “on line” para efetuarem, a transferência dos recursos, ao INSS, das suas obrigações previdenciárias ou de retenções de terceiros.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – Modalidade que a Lei de Licitações desobriga a Administração de realizar o procedimento licitatório, por inviabilidade de competição. Se não há competidores, não é necessária a licitação. As contratações mais comuns são aquelas em a Administração só encontra um fornecedor ou o representante comercial é exclusivo. A lista prevista na lei é apenas exemplificativa.

INVESTIMENTO - Denominação de despesa destinada ao planejamento e execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras, bem como a programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou a aumento de capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro.

LICITAÇÃO – Procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato convocatório, empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

LICITAÇÃO DISPENSADA – Modalidade que a Lei de Licitações desobriga expressamente a Administração do dever de licitar (ex: alienações de bens imóveis e móveis definidas no art.17, I, II, §2 e §4º da Lei nº 8.666/1993).

LICITAÇÃO DISPENSÁVEL – Modalidade que a Lei de Licitações estabelece em lista fechada as várias situações em que a licitação, embora possível, não é obrigatória. A lista prevista na lei é exaustiva (art. 24, da Lei 8.666/93).

LICITAÇÃO DESERTA – Caracteriza-se quando não comparecem licitantes ao evento e uma nova licitação acarretará prejuízos à Administração, caso o processo licitatório vier a ser repetido. Nesse caso, se o objeto vier a ser contratado sem licitação, a dispensa somente poderá ocorrer, se mantidas as condições estabelecidas no ato convocatório relativo à licitação declarada deserta.

LICITAÇÃO FRACASSADA - Caracteriza-se quando há licitantes presentes ao evento, mas todas são inabilitadas ou todas as propostas são desclassificadas.

LICITANTE – Pessoa Jurídica ou Física que adquire o edital e seus elementos constitutivos/anexos e participa da licitação.

LICITANTE VENCEDORA – Pessoa Jurídica ou Física habilitada no procedimento licitatório e detentora da proposta mais vantajosa, a quem for adjudicado o objeto da licitação.

LIMITE DE SAQUE – É a disponibilidade financeira da UG para a realização de pagamentos num determinado período.

LIQUIDAÇÃO DE DESPESA - Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (art. 63, Lei nº. 4.320/64).

NOTA DE CRÉDITO (NC) – Documento utilizado para registrar eventos vinculados a movimentação interna e externa de créditos.

NOTA DE EMPENHO (NE) – Destina-se à formalização do empenho, ou seja, ao comprometimento, no sistema, das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas. Tem sua utilização, também, para o cancelamento dos Restos a Pagar inscritos no exercício anterior.

NOTA DE LANÇAMENTO (NL) – Tem sua utilização destinada às apropriações de receitas e despesas, nas fases anteriores aos seus recebimentos ou pagamentos, bem como do registro dos atos e fatos não cobertos pelos outros documentos, e caracteriza-se por ser um documento de registro dos fatos extra-caixa.

NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO (NC) - Documento utilizado para o registro de eventos vinculados à movimentação interna e externa de créditos.

OBJETIVO DA LICITAÇÃO – Garantia da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

OBRA – Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público, realizada diretamente pela Administração ou de forma indireta, por intermédio de terceiro contratado por meio de licitação, de acordo com a legislação vigente. Exemplos: construção de pontes, de estradas, de escolas e de praças públicas, reforma de instalações, ampliação de hospital etc.

OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS DE GRANDE VULTO – Cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea “c” do inciso I do art. 23 desta Lei (R$ 37.500.000,00).

ORDEM BANCÁRIA (OB) – Destina-se ao pagamento da despesa, transferências financeiras entre unidades, devolução de valores de terceiros, transferências de recursos entre contas bancárias, etc.

ORDENADOR DE DESPESA - Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda (art. 80, § 1º, Decreto -lei nº 200/67).

ÓRGÃO LICITADOR – Aquele que conduz todos os procedimentos de uma licitação.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – Documento que o licitante apresenta, contendo o detalhamento dos custos que compõem seus preços.

PREGÃO – Modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais ou via Internet.

PREGÃO PRESENCIAL - Modalidade de pregão com a presença ou não do licitante. Exige-se a presença do licitante (credenciamento) apenas para a apresentação de lances verbais.

PREGÃO ELETRÔNICO - Modalidade de pregão que utiliza tecnologia da informação. O envio de lances é feito exclusivamente pela internet.

PREGOEIRO – Aquele que é designado para receber a proposta e os lances, verbais ou via internet, analisar a aceitabilidade da proposta e efetuar sua classificação, habilitar o licitante e adjudicar o objeto ao vencedor.

PROJETO BÁSICO – Descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

PLANO INTERNO (PI) – Instrumento de planejamento e de acompanhamento da ação programada, usado como forma de detalhamento de um projeto/atividade, de uso exclusivo de cada Ministério ou Órgão, podendo desdobrar-se ou não em etapas.

PRÉ-EMPENHO – Documento utilizado para se fazer bloqueio de dotações, no sistema, com a finalidade de atender a projetos que não estão em condições de serem empenhados.

PROCESSO DE DESPESA REALIZADA – É conjunto de documentos relativos a uma determinada despesa que permite ao Ordenador de Despesas demonstrar a exatidão e a regularidade das operações.

PROGRAMA DE TRABALHO (PT) - Estrutura codificada funcional programática que permite a elaboração e a execução orçamentária, bem como o controle e acompanhamento dos planos definidos pela Unidade para um determinado período.

PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO (PTRES) - Corresponde à codificação resumida do Programa de Trabalho, de forma a facilitar e agilizar sua utilização sobretudo quanto às consultas do SIAFI. Essa codificação é atribuída automaticamente pelo Sistema para cada Programa de Trabalho.

PROJETO EXECUTIVO – Conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

PROVISÃO - Descentralização de credito entre as unidades do próprio Ministério ou Órgão.

RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS – São despesas legalmente empenhadas, que não foram liquidadas e nem pagas até 31 de dezembro do mesmo exercício.

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS – São despesas legalmente empenhadas, cujo objeto do empenho, já foi recebido, ou seja, já ocorreu o 2o estágio da despesa, que a liquidação.

SERVIÇO – Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico- profissionais. Exemplos: demolição de prédio, conserto de móveis, montagem de divisórias, serviços de limpeza e conservação de imóveis públicos, serviços de manutenção de instalações elétricas e hidráulicas de edifício e aluguel de prédios públicos etc.

SERVIÇOS CONTINUADOS – Aqueles serviços auxiliares, necessários à administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

SUPRIMENTO DE FUNDOS – É a modalidade de pagamento de despesa, permitida em casos excepcionais e quando sua realização não possa subordinar-se ao processo normal de atendimento por via de Ordem Bancária, sujeita a posterior comprovação. É um instrumento ao qual o OD poderá recorrer para, por meio de servidor subordinado, realizar despesas que, a critério da administração e consideradas as limitações previstas em lei, não possam ou não devam ser realizadas por via bancária.

TERMO DE REFERÊNCIA – Documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado e o prazo de execução do contrato.

UNIDADE GESTORA (UG) - Unidade Orçamentária ou Administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto-lei nº. 200/67.

CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO: um instrumento da auditoria governamental

Conceito:

Auditoria Governamental é o conjunto de técnicas que visa analisar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências.

Objetivo:

Garantir os resultados operacionais na gerência da coisa pública.

Objeto:

Recursos Públicos (a coisa pública).

Responsabilidade vs. Competência:

CF_Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, **será exercida pelo Congresso Nacional**, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

CF_Art. 71. O controle externo, a **cargo do Congresso Nacional**, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União, ao qual compete:

Compete ao TCU:

I - apreciar as contas prestadas anualmente pelo Presidente da República, mediante parecer prévio que deverá ser elaborado em sessenta dias a contar de seu recebimento;

II - julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

III - apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

IV - realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de Comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza **c**ontábil, **f**inanceira, **o**rçamentária, **o**peracional e **p**atrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, e demais entidades referidas no inciso II;

VI - fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal ou a Município;

VII - prestar as informações solicitadas pelo Congresso Nacional, por qualquer de suas Casas, ou por qualquer das respectivas Comissões, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultados de auditorias e inspeções realizadas;

VIII - aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário;

Sistema de Controle Interno – Poder Executivo Federal (SCI-PEF)

- IN 01/2001 → SFCI – Secretaria Federal de Controle Interno
- Órgão Central → CGU
- Tem como área de atuação a administração direta e indireta do Executivo.

CF_Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

Finalidade do SCI:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - **apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional**.

§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

Instrumentos de Fiscalização do TCU

- Auditoria → verificação *in loco* da LLEEE
- Levantamento → levantar dados
- Inspeção → para esclarecer dúvidas
- Acompanhamento → durante
- Monitoramento → depois até dois anos

Técnicas de Controle da CGU

- Auditoria
- Fiscalização

Processos de Contas

CF_Art. 70 § único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

- Prestação de Contas
- "Tomada" de Contas - PCA
- Tomada de Contas Especial

Auditoria de Conformidade

- Verificar conformidade
    - ✓ Financeira / Contábil
    - ✓ Legal e regularidade
- O auditor deve planejar táticas e procedimentos capazes de garantir a detecção de erros, irregularidades e atos ilegais que possam ter um efeito significante. (garantia razoável)
- Objetivo mais importante → Assegurar a integridade e a validade do orçamento e das contas públicas.

DESPESA PÚBLICA (RP – DEA – SF)

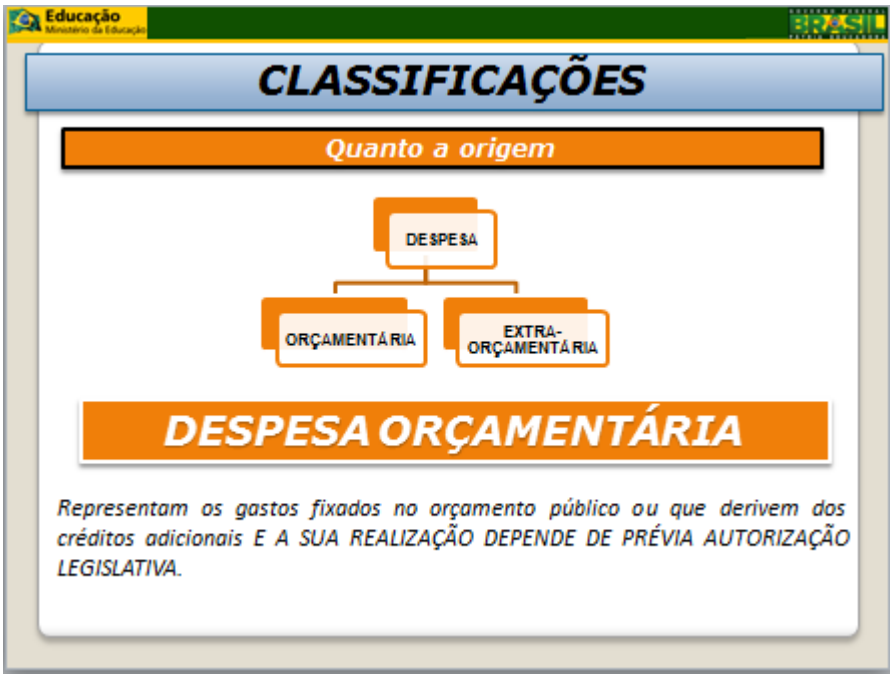
DESPESA SOB O ENFOQUE PATRIMONIAL

Simplesmente de despesa e não deve ser confundida com a despesa orçamentária.

De acordo com o princípio contábil da COMPETÊNCIA, a despesa deve ser registrada no momento da ocorrência do seu fato gerador, independentemente do pagamento.

DESPESA SOB O ENFOQUE ORÇAMENTÁRIO

É fluxo que deriva da utilização de crédito consignado no orçamento da entidade, **podendo ou não** diminuir a situação líquida patrimonial.



DESPESA EXTRAORÇAMENTÁRIA

É a despesa que **não consta da lei do orçamento**, compreendendo as diversas saídas de numerário decorrentes do levantamento de depósitos, pagamento de Restos a Pagar, resgate de operações de créditos por antecipação de receita, bem como quaisquer valores que se revistam de **características de simples transitoriedade**, **recebidos anteriormente** e que, na oportunidade, constituíram **receitas extraorçamentárias**.

EXEMPLOS

Saídas compensatórias no ativo e no passivo financeiro que representam desembolsos de recursos de terceiros em poder do ente público, tais como:

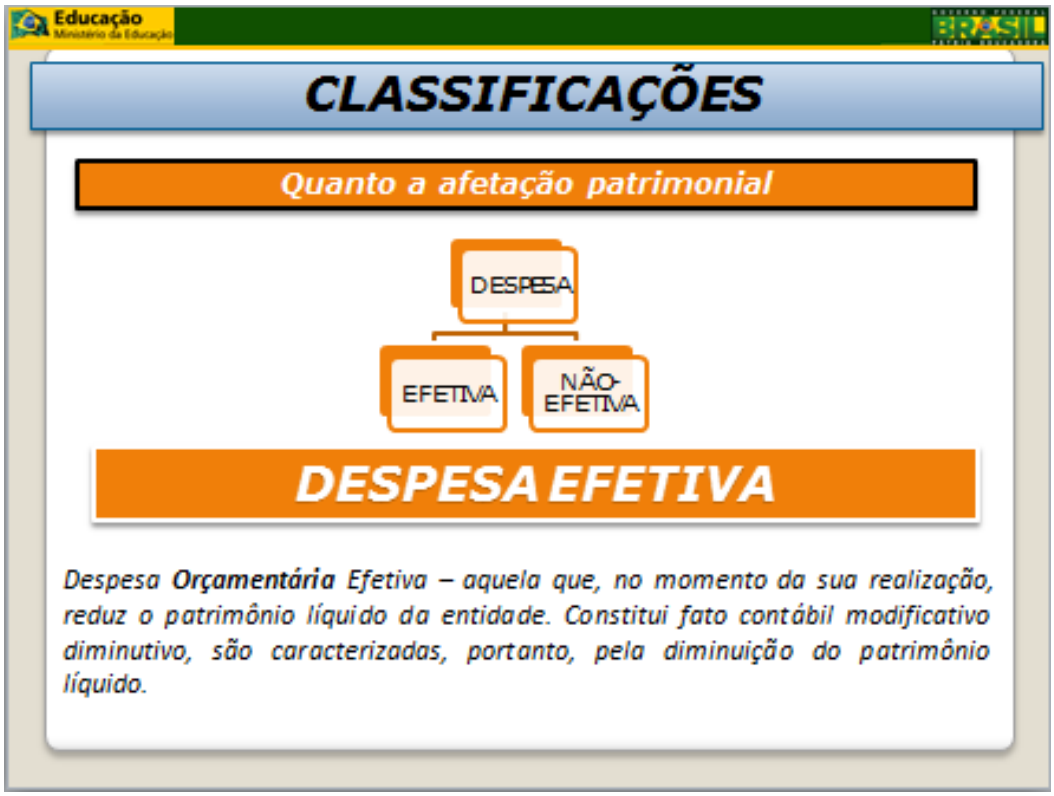
a) Devolução dos valores de terceiros (cauções/depósitos) – a caução em dinheiro constitui uma garantia fornecida pelo contratado e tem como objetivo assegurar a execução do contrato celebrado com o poder público.

b) Recolhimento de Consignações/Retenções – são recolhimentos de valores anteriormente retidos na folha de salários de pessoal ou nos pagamentos de serviços de terceiros;

c) Pagamento das operações de crédito por antecipação de receita (ARO) – conforme determina a LRF, as antecipações de receitas orçamentárias para atender insuficiência de caixa deverão ser quitadas até o dia dez de dezembro de cada ano.

d) Pagamentos de Salário-Família, Salário-Maternidade e Auxílio-Natalidade – os benefícios da Previdência Social adiantados pelo empregador, por força de lei, têm natureza extraorçamentária e, posteriormente, serão objeto de compensação ou restituição.

Pagamento de Restos a Pagar – são as saídas para pagamentos de despesas empenhadas em exercícios anteriores.



PROGRAMA

Programa é o instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização de um objetivo comum preestabelecido.

- Mensurado por indicadores;
- Visa à solução de um problema ou ao atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade;
- Visa proporcionar maior racionalidade e eficiência na administração pública;
- Visa ampliar a visibilidade dos resultados e benefícios gerados para a sociedade; e
- Visa elevar a transparência na aplicação dos recursos públicos.

Tipos de Programas:

- - Finalísticos (atendimento direto à sociedade); e
- - De Apoio as Políticas Públicas (apoiam os órgãos a execução de seus serviços).

AÇÃO

As ações são operações das quais resultam ou não produtos (bens ou serviços), que contribuem para atender ao objetivo de um programa.

Incluem-se também no conceito de ação as transferências obrigatórias ou voluntárias a outros entes da federação e a pessoas físicas e jurídicas, na forma de subsídios, subvenções, auxílios, contribuições, doações, entre outros, e os financiamentos.

SUBTÍTULO

No caso da União, as atividades, projetos e operações especiais são detalhadas em subtítulos, utilizados especialmente para especificar a localização física da ação.

A localização do gasto poderá ser de abrangência nacional, no exterior, por Região (NO, NE, CO, SD, SL), por Estado ou Município ou, excepcionalmente, por um critério específico, quando necessário.

É vedada na especificação do subtítulo referência a mais de uma localidade, área geográfica ou beneficiário, se determinados.

ETAPAS DA DESPESA

EMPENHO

Art. 59. O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos.

Art. 60. É vedada a realização da despesa sem prévio empenho.

§ 1º Em casos especiais previstos na legislação específica, será dispensada a emissão da nota de empenho.

TIPOS DE EMPENHO

ORDINÁRIO – montante se possa determinar, e o pagamento é em uma única parcela.

ESTIMATIVO - montante não se possa determinar.

GLOBAL – de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento.

ANTENÇÃO: Os empenhos sofrem Reforço ou Anulação

REGIME DE CONTABILIZAÇÃO

Pela Lei 4.320

Art. 35:

Pertencem ao exercício financeiro:

I – ...

II – as despesas nele legalmente ***empenhadas****.*

Pela STN

A Secretaria do Tesouro Nacional (STN) considera durante o exercício financeiro, a despesa pela ***sua liquidação****, entretanto,* ***para fins de encerramento*** *do exercício financeiro, toda despesa* ***empenhada e não anulada até 31 de dezembro****, será considerada despesa nas demonstrações contábeis.*

Pelo Enfoque Patrimonial

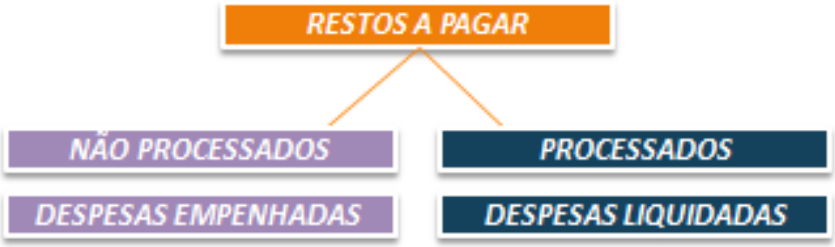
Em obediência aos Princípios da Oportunidade e da Competência, as despesas ***devem ser reconhecidas no momento da ocorrência do fato gerador****, independentemente de pagamento.*

RESTOS A PAGAR

No final do exercício, as despesas orçamentárias empenhadas e não pagas serão inscritas em Restos a Pagar e constituirão a Dívida Flutuante.

Lei 4.320/64_Art. 36.

Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as ***processadas*** *das* ***não processadas****.*



Lei 4.320_Art. 92:

Parágrafo único. O registro dos restos a pagar far-se-á por exercício e por credor distinguindo-se as despesas processadas das não processadas.

Dec. 93.872/86_Art. 67, § 2º:

O registro dos Restos a Pagar far-se-á por exercício e por credor.

1. *Por ano de inscrição*
2. *Por credor*
3. *Por fase da despesa*

PAGAMENTO

Espera-se que seja realizado no ano seguinte ao da sua inscrição (despesa extraorçamentária), com base na liquidação da despesa.

Validade dos RESTOS A PAGAR

Dec. 93.872/86_Art. 68:

A inscrição de despesas como Restos a Pagar será automática, no encerramento do exercício financeiro de emissão da Nota de Empenho, desde que satisfaça às condições estabelecidas neste Decreto, E TERÁ VALIDADE ATÉ 31 DE DEZEMBRO DO ANO SUBSEQUENTE.

***Dec. 93.872/86_Art. 35**:*

*O empenho de despesa não liquidada será considerado anulado em 31 de dezembro, para todos os fins, **salvo quando**:*

*I - **vigente o prazo para cumprimento da obrigação** assumida pelo credor, nele estabelecida;*

*II - vencido o prazo de que trata o item anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa, ou seja de **interesse da Administração** exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor;*

*III - se destinar a atender **transferências** a instituições públicas ou privadas;*

*IV - corresponder a **compromissos assumido no exterior**.*

CANCELAMENTO

*Os Restos a Pagar **Processados não podem ser cancelados**, tendo em vista que **o fornecedor** de bens/serviços **cumpriu com a obrigação** de fazer e a administração não poderá deixar de cumprir com a obrigação de pagar sob pena de estar deixando de cumprir os Princípios da Moralidade que rege a Administração Pública.*

O cancelamento caracteriza, inclusive, forma de enriquecimento ilícito, conforme Parecer nº 401/2000 da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

ATENÇÃO

O Cancelamento de RP não pode ser entendido como Receita Orçamentária, mas sim como reestabelecimento de receita anteriormente comprometida.

Dec. 93.872/86_Art . 70: (PRESCRIÇÃO)

Prescreve em cinco anos a dívida passiva relativa aos Restos a Pagar.

DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

São despesas fixadas, no orçamento vigente, decorrentes de compromissos assumidos em exercícios anteriores àquele em que deva ocorrer o pagamento.

O Fato Gerador ocorre no ano anterior e por um motivo próprio não se é empenhado, ou o empenho é cancelado, devendo assim o novo empenho, liquidação e pagamento ser realizado em exercício posterior ao do FG.

COMPETÊNCIA

O reconhecimento da obrigação de pagamento das despesas com exercícios anteriores ***cabe à autoridade competente*** *para empenhar a despesa.*

EXEMPLOS

- *Despesas não processadas na época própria;*
- *Empenhos insubsistentes;*
- *Empenhos anulados, mas que o fornecedor tenha cumprido sua obrigação;*
- *RP com prescrição interrompida (RP Cancelados mas ainda vigente o direito do Fornecedor);*
- *Compromisso reconhecido após o encerramento do exercício (por virtude de lei ou decisão judicial).*

SUPRIMENTO DE FUNDOS

O suprimento de fundos é caracterizado por ser um ***adiantamento*** *de valores a um servidor para futura prestação de contas.*

O adiantamento constitui ***despesa orçamentária****, ou seja, para conceder o recurso ao suprido é necessário percorrer os três estágios da despesa orçamentária:*

- ✓ *empenho,*
- ✓ *liquidação e*
- ✓ *pagamento.*

Apesar disso, ***não*** *representa uma despesa pelo enfoque patrimonial, pois* ***no momento*** *da concessão* ***não ocorre redução no patrimônio líquido****.*

PROCEDIMENTOS DE CONFORMIDADE DE GESTÃO

CONCEITO

A Conformidade de Registro de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, incluídos no SIAFI e na **existência** de documentos hábeis que comprovem as operações.

(Instrução Normativa nº 06-STN, de 31 out 07)

FUNÇÃO

A Conformidade dos Registros de Gestão (CONF REG) consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

DESIGNAÇÃO

A designação do agente deverá ser obrigatoriamente publicada em Portaria UG, para fins de observância aos princípios constitucionais da legalidade e publicidade.

ROL DE RESPONSÁVEIS

O responsável titular deverá ser incluído no Rol de Responsáveis (Código de Natureza 110 – Responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão), bem como o seu substituto.

TIPOS

A CONF REG poderá ser registrada da seguinte forma:

a) SEM RESTRIÇÃO – quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados.

b) COM RESTRIÇÃO – nas seguintes situações:

   I. quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;

   II. quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;

   III. quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigida pelo responsável; e

IV. quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

Quando ocorrer a CONF REG “COM RESTRIÇÃO”, o Responsável pela CONF REG deverá informar o fato ocorrido ao Chefe do Departamento Administrativo e ao Ordenador de Despesas para solução até o fim do mês corrente.

O recomendado é que responsável/substituto pela CONF REG seja subordinado diretamente ao Ordenador de Despesas para esse fim e deve receber do mesmo orientação, além dos questionamentos que, obrigatoriamente, devam ser feitos à Reitoria, visando adquirir os conhecimentos básicos necessários ao desempenho de suas atribuições. (preservando a independência)

No setor de Conformidade de Gestão devem ser arquivados os documentos recebidos.

Os documentos para arquivo no Suporte dos Registros de Gestão deverão ser remetidos, pelos setores próprios da UG, por meio de protocolo. (Após o término de execução do documento)

A documentação comprobatória da execução orçamentária, financeira e patrimonial das Unidades Gestoras deverá permanecer arquivada, na respectiva UG, à disposição dos órgãos e das unidades de controle, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar do julgamento das contas (aprovação da Prestação de Contas Anual) pelo Tribunal de Contas da União (TCU), não sendo dispensada a observância dos prazos previstos em legislações específicas tais como tributária, previdenciária e outras.

Os documentos emitidos no SIAFI (NE, PE, PF, OB, NL, NS, GP, DR, DF, etc.) não devem ser arquivados no Suporte dos Registros de Gestão, pelo fato de estarem disponíveis para consulta no próprio sistema, salvo uma via da Relação de Ordens Bancárias Externa (RE) e da Relação de Ordens Bancárias Intra-SIAFI (RT) que deverão ser remetidas pelo Setor Financeiro da UG.

Caso a UG tenha grande quantidade de documentos emitidos, recomenda-se a instalação de um equipamento SIAFI prioritário para a realização da CONF REG ou, sendo o volume de documentos pequeno, que seja reservado horário em determinado equipamento SIAFI para realização da referida Conformidade.

A CONF REG deverá ser registrada em até 3 (três) dias úteis a contar da data do registro dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês, fixada pela STN.

Cabe ressaltar, que a contagem do prazo supramencionado, para o SIAFI, é feita em dias úteis, ou seja, 72 (setenta e duas) horas, igual a 3 (três) dias úteis. Portanto, havendo feriado local, a UG terá que resolver o problema internamente, pois não sendo registrada a CONF REG no prazo previsto o sistema assumirá automaticamente a situação de “Sem Conformidade”, não podendo mais ser alterada.

As UG deverão proceder DIARIAMENTE à análise do relatório "CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO", obtido por meio da transação IMPCONFREG (Imprime Conformidade dos Registros de

Gestão), no qual constam todos os registros do dia, excetuando aqueles gerados por meio de processo automático, definido pela Coordenação-Geral de Contabilidade.

Após a impressão do Relatório para a Conformidade dos Registros de Gestão (IMPCONFREG), e de posse da documentação correspondente, o responsável pela CONF REG passa a realizar os trabalhos de identificação e conferência.

Após as análises do relatório IMPCONFREG e da documentação correspondente, o servidor responsável deverá registrar a CONF REG por meio da transação ATUCONFREG (Atualiza Conformidade dos Registros de Gestão), indicando, em caso de restrição, os códigos existentes na transação CONRESTREG (Consulta Restrição Registro de Gestão), no SIAFI. A seguir, são elencados os principais códigos de restrição:

- 043. ERRO NO CAMPO VALOR UNITÁRIO (NE);
- 045. ERRO NO VALOR DO ITEM (NE);
- 101. ERRO NA DATA DE EMISSÃO (NL/NS);
- 112. ERRO NO CÓDIGO DE EVENTO (NL/NS);
- 118. FALTA DE RETENÇÃO DE TRIBUTO E/OU CONTRIBUIÇÃO (NL/NS);
- 216. ERRO/INSUFICIÊNCIA NO CAMPO OBSERVAÇÃO (OB);
- 401. ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECOLHEDOR (DF);
- 411. ERRO NO VALOR DA RECEITA DO DARF (DF);
- 426. RECOLHIMENTO INDEVIDO (DF);
- 458. ERRO NO VALOR DA GPS (GP);
- 465. ERRO DE PREENCHIMENTO NO CAMPO VALOR DO INSS (GP);
- 469. RECOLHIMENTO INDEVIDO (GP);
- 512. RECOLHIMENTO INDEVIDO (DR);

(...)

O Relatório para a Conformidade dos Registros de Gestão (IMPCONFREG) deverá está identificado e assinado pelo Responsável pela CONF REG, bem como possuir o carimbo de “COM RESRIÇÃO” ou “SEM RESTRIÇÃO”.

Após o registro da CONF REG, a mesma poderá ser consultada com utilização da transação CONCONFREG (Consulta Conformidade Registro de Gestão).

A CONF REG, dentro do mês de seu registro e até o encerramento do mês da emissão do documento (utilizar a transação CONFECMES), poderá ser alterada pelo próprio responsável de “COM RESTRIÇÃO” para “SEM RESTRIÇÃO” e vice-versa, desde que ocorra uma das seguintes situações:

a) o documento faltoso foi apresentado para exame e arquivo;

b) o documento inadequado for substituído por documento próprio;

c) em reexame, concluir-se que o documento anteriormente encaminhado era adequado ou inadequado.

Conceitos Básicos:

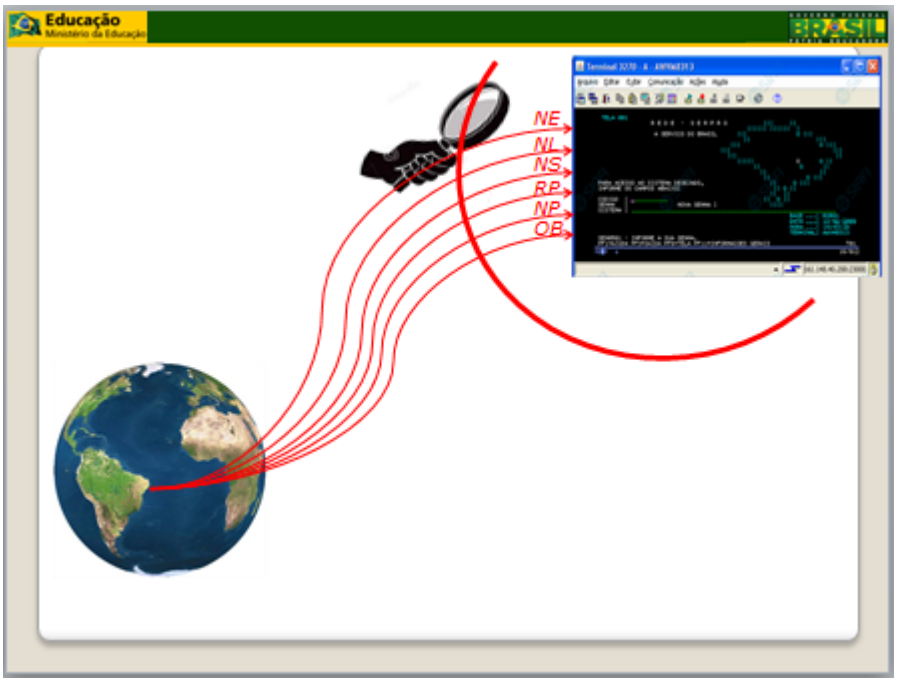
NOTA DE CRÉDITO (NC) – Documento utilizado para registrar eventos vinculados a movimentação interna e externa de créditos.

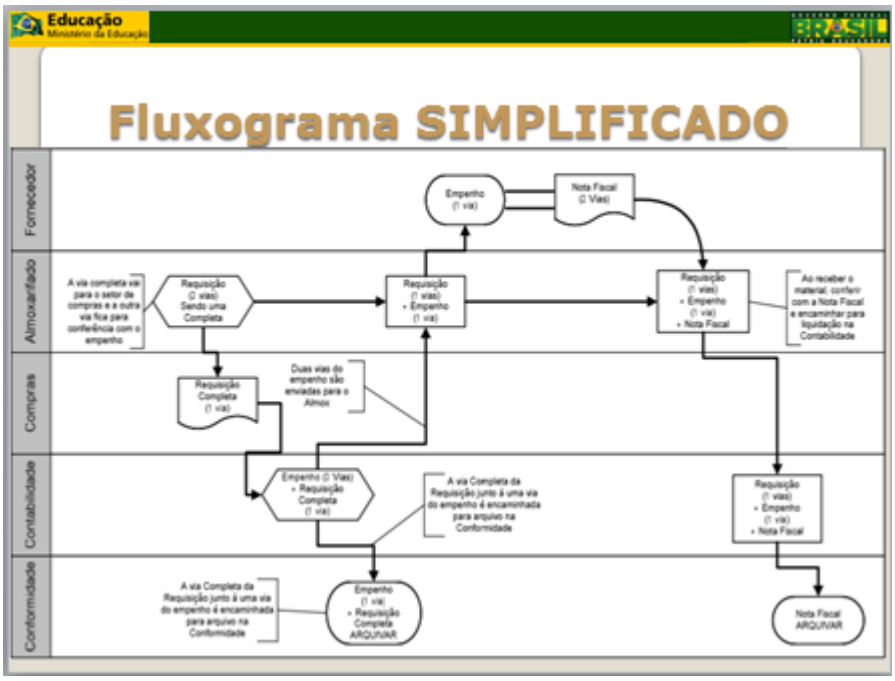
NOTA DE EMPENHO (NE) – Destina-se à formalização do empenho, ou seja, ao comprometimento, no sistema, das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas. Tem sua utilização, também, para o cancelamento dos Restos a Pagar inscritos no exercício anterior.

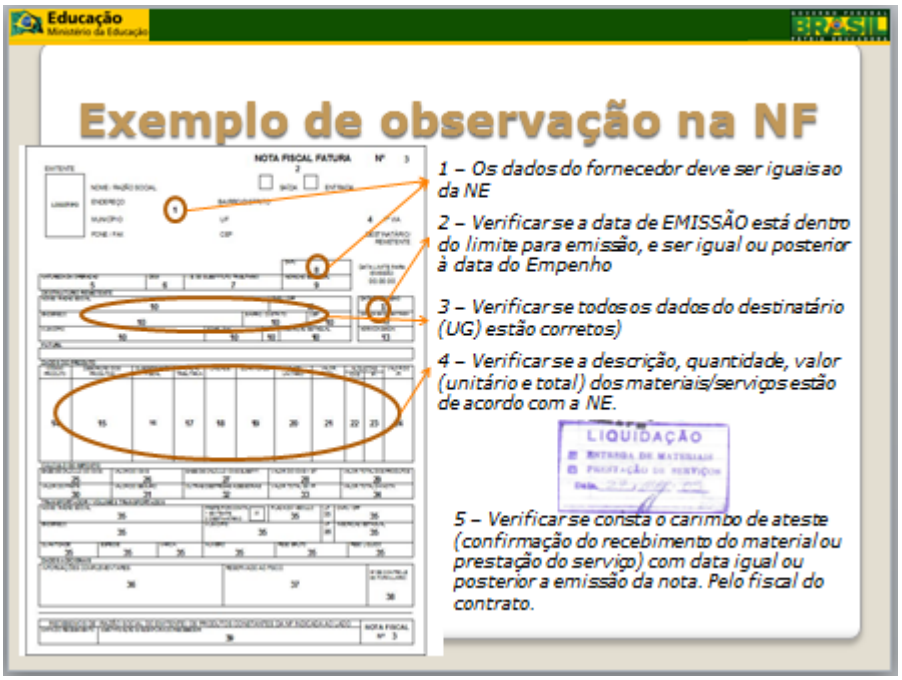
NOTA DE LANÇAMENTO (NL) – Tem sua utilização destinada às apropriações de receitas e despesas, nas fases anteriores aos seus recebimentos ou pagamentos, bem como do registro dos atos e fatos não cobertos pelos outros documentos, e caracteriza-se por ser um documento de registro dos fatos extra-caixa.

NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO (NC) - Documento utilizado para o registro de eventos vinculados à movimentação interna e externa de créditos.

ORDEM BANCÁRIA (OB) – Destina-se ao pagamento da despesa, transferências financeiras entre unidades, devolução de valores de terceiros, transferências de recursos entre contas bancárias, etc.




Educação
Ministério da Educação
BRASIL
Fluxograma SIMPLIFICADO
Fornecedor
Almoxarifado
Compras
Contabilidade
Conformidade
Empenho (1 via)
Nota Fiscal (2 Vias)
A via completa vai para o setor de compras e a outra via fica para conferência com o empenho
Requisição (2 vias) Sendo uma Completa
Requisição (1 vias) + Empenho (1 via)
Requisição (1 vias) + Empenho (1 via) + Nota Fiscal
Ao receber o material, conferir com a Nota Fiscal e encaminhar para liquidação na Contabilidade
Requisição Completa (1 via)
Duas vias do empenho são enviadas para o Almox
Empenho (1 Vias) + Requisição Completa (1 via)
A via Completa da Requisição junto à uma via do empenho é encaminhada para arquivo na Conformidade
Requisição (1 vias) + Empenho (1 via) + Nota Fiscal
A via Completa da Requisição junto à uma via do empenho é encaminhada para arquivo na Conformidade
Empenho (1 via) + Requisição Completa ARQUIVAR
Nota Fiscal ARQUIVAR


Educação
Ministério da Educação
BRASIL
Exemplo de observação na NF
NOTA FISCAL FATURA
1 – Os dados do fornecedor deve ser iguais ao da NE
2 – Verificar se a data de EMISSÃO está dentro do limite para emissão, e ser igual ou posterior à data do Empenho
3 – Verificar se todos os dados do destinatário (UG) estão corretos)
4 – Verificar se a descrição, quantidade, valor (unitário e total) dos materiais/serviços estão de acordo com a NE.
LIQUIDAÇÃO
5 – Verificar se consta o carimbo de ateste (confirmação do recebimento do material ou prestação do serviço) com data igual ou posterior a emissão da nota. Pelo fiscal do contrato.

ROTEIRO DE ANÁLISE

SUMÁRIO

1. Roteiro para análise de Empenho;
2. Roteiro para análise de Nota Fiscal;
3. Roteiro para análise de Ordem Bancária;
4. Roteiro para análise de DARF;
5. Roteiro para análise de GPS;
6. Roteiro para análise de DAR;e
7. Roteiro para análise de Nota de Lançamento (NL).

1 – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE NOTA DE EMPENHO

1. Se o credor está cadastrado e habilitado no SICAF.
2. Se a modalidade de licitação foi determinada em função dos limites previstos em lei, tendo em vista o valor estimado da contratação.
3. Se não há indícios de fracionamento das despesas para fugir ou alterar a modalidade de licitação.
4. Se o processo licitatório/dispensa/inexigibilidade identificado no empenho está arquivado no Suporte dos Registros de Gestão.
5. Verificar se o credor do empenho é outra UG (registro indevido).
6. Verificar se o favorecido da NE é o vencedor do processo licitatório para os itens empenhados ou o escolhido por dispensa/inexigibilidade de licitação.
7. Se no campo “observação” consta o resumo da NE: nº do contrato (se for o caso), descrição do aquisição do material / serviço; e o nº do processo licitatório/dispensa/inexigibilidade.
8. Consultar a Nota de Crédito (transação CONNC), a fim de verificar se a despesa empenhada não foge à finalidade da NC.
    1. Verificar se o PI (transação CONPI) comporta a despesa empenhada.
    2. Verificar se a despesa está classificada no elemento próprio, de acordo com sua natureza (ND), Subitem (SI) e com a finalidade identificada na Nota de Crédito (NC).

9. Se o campo “tipo de empenho” (ordinário, global e estimativo) foi definido corretamente.
    1. Se o tipo de Empenho “ordinário" correspondente à despesa de valor determinado e se o seu pagamento ocorrerá de uma só vez.
    2. Se o tipo de Empenho “por estimativa” corresponde à despesa cujo montante não se possa determinar.
    3. Se o tipo de Empenho “global” corresponde à despesa contratual e outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento.
10. Se o campo “modalidade de licitação” (Concurso, Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Pregão, Dispensa, Inexigibilidade, Suprimento de Fundos e não se aplica) foi preenchido corretamente.
11. Verificar se o prazo para empenho, quando definido no campo “observação da NC”, foi obedecido pela UG.
12. Verificar se os campos “amparo” e “fundamento legal” foram preenchidos corretamente”.
13. Na tela de descrição dos itens verificar:
    1. Se o item empenhado está classificado no Subitem correto;
    2. Se a descrição do item empenhado está de acordo com a mencionada no processo licitatório/ dispensa/inexigibilidade;
    3. Se a quantidade empenhada está compatível com aquela mencionada no termo de adjudicação/ referência do processo licitatório.
    4. Verificar se o valor unitário está igual ao valor mencionado no termo de adjudicação/ referência.

2 – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE NOTA FISCAL

1. Se o tipo de Nota Fiscal refere-se à venda ou serviços.
2. Se a NF foi emitida dentro do prazo limite para emissão.
3. Se a data de emissão da NF é igual ou posterior à data de emissão da NE.
4. Se os dados do fornecedor, abaixo relacionados, correspondem rigorosamente ao registrado na NE: - razão social; - CNPJ; e - endereço.
5. Se todos os campos do destinatário estão preenchidos corretamente inclusive a isenção da inscrição estadual.
6. Se a descrição do material/serviços/obras está correta e de acordo com a descrição da NE.
7. Se os valores unitário e total estão corretos e de acordo com a descrição da NE.

8. Se consta no verso da NF/RPA ou documento equivalente, carimbo com os seguintes dados: - declaração de que o material/serviço foi recebido/prestado, com data, identificação e assinatura do responsável; - autorização do OD para o pagamento da despesa;

9. Se a data de saída do(s) material(s) ou entrega do(s) serviço(s) obra(s) é igual ou posterior a data de emissão da NF.

10. Se a data de liquidação do Agente Responsável, no verso da NF, é igual ou posterior a data de saída do(s) material(s) ou entrega(s) do(s) serviço(s) obra(s).

11. Se a data da autorização para pagamento, assinada pelo OD, no processo da NF, é igual ou posterior a data de emissão da respectiva liquidação da despesa;

12. Se a NF não contém rasuras, emendas, sobreposições de números que dificultem identificar os valores ou se existem lançamentos feitos à lápis.

13. Caso o serviço sofra a tributação de ISS, consta a taxa percentual destacada na NF de Serviço.

3 – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE ORDEM BANCÁRIA

1. A documentação obrigatória do favorecido da OB está regular (consultar “CONSITFORN” no SICAF).

2. Se a data de emissão é igual ou posterior ao compromisso assumido, quando se tratar de despesa legalmente empenhada.

3. O favorecido corresponde ao da NE.

4. Se o domicílio bancário do favorecido corresponde aos dados cadastrais registrados no SIAFI (transação CONCREDOR).

5. Se, no campo “Observação” da OB, foi informado o número e data da Nota Fiscal/RPA/ documento equivalente e se o favorecido (credor) é “optante pelo Simples” ou “não optante”.

6. Se o Documento Hábil (RP, NP etc.) e a Situação foram utilizados adequadamente, quando a despesa não envolver a emissão de NE – valores registrados na conta Depósitos de Terceiros., no caso de Convênio.

7. Se o valor pago ao favorecido corresponde ao valor da Nota Fiscal, RPA, ou documento equivalente, deduzido dos tributos (IR, CSSLL, PIS, COFINS, INSS, ISS).

8. Se os recursos financeiros utilizados estão de acordo com a categoria de gasto e a fonte sub-repassada pela Diretoria de Orçamento ou pelo Concedente, no caso de Convênio.

4 – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE DARF

1. Verificar se o credor “não é optante pelos SIMPLES” (OBS: se for optante não haverá DARF).
2. Se o campo “Contribuinte” foi preenchido com o CPF/CNPJ do recolhedor.
3. Se foi observado o limite de prazo de até 03 (três) dias úteis, a partir da data da Ordem Bancária, para emissão do DARF respectivo.
4. Se após o limite de prazo citado no subitem anterior os campos “multa” e/ou “juros de mora” foram preenchidos corretamente, com as alíquotas especificadas.
5. Se o código de receita utilizado corresponde àquele identificado na NS (caso contrário, a conta “DARF a Emitir” apresentará inversão de saldo no tipo conta corrente contábil relativa ao código de receita utilizado no DARF).
6. Se no campo "Observação" foram identificados o código referente a tabela da IN 1234 da RFB, o n° da NF/Fatura emitida pelo credor P. Jurídica ou o nº RPA emitido por Pessoa Física.
7. Verificar, levando-se em consideração o valor registrado no campo “Base de Cálculo” e o percentual das alíquotas, se o valor recolhido está correto.
8. Verificar se a retenção e o código de receita estão corretos.
9. Ao referir-se a bens e serviços com percentuais diferenciados, foi aplicado o percentual correspondente a cada espécie de fornecimento sobre o respectivo valor, para permitir a emissão de DARF distintos.

5 – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE GUIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (GPS)

1. Os campos “Recurso, Vinculação de Pagamento, Fonte, Grupo de Despesa, Código de Pagamento da GPS e Recolhedor” foram preenchidos corretamente.
2. O campo “Data de Emissão” corresponde ao mês de “competência” do recolhimento devido.
3. Os valores correspondem àqueles retidos nas NS, na época da apropriação.
4. No campo "Observação" constam as informações do fato ocorrido, com a citação do(s) documento(s) de origem e o motivo do recolhimento, o percentual e a base de cálculo.
5. Houve retenção de 11% (onze por cento) para a seguridade social relativo aos serviços de cessão de mão-de-obra e empreitada (Art 92 e 146 da IN N° 03/05 MPS/SRP).
6. Não houve a retenção dos 11% por se tratar de empresa sem empregados (a contratada apresentou declaração assinada que não possui empregados e que os serviços foram executados pelo próprio titular).
7. Foi recolhido o valor de 20% referente ao INSS Patronal (se for o caso).

6 – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (DAR)

1. Se o campo “Município Favorecido” foi preenchido corretamente.
2. Se o campo “Recolhedor” foi preenchido com o CNPJ/CPF constante da NF/RPA.
3. Se o campo “Referência” foi preenchido com o mês correto.
4. Se o código de Receita está correto.
5. Se a alíquota é a mesma descrita na Nota Fiscal.
6. Se o campo “Valor da Nota Fiscal” foi preenchido de acordo com o valor da NF/RPA (base de cálculo).
7. Se o cálculo do imposto recolhido (ISS) está correto (campo “Valor Total”).
8. Se os demais campos: “Numero da NF/Recibo, Série da NF, Município da NF, Observação” foram preenchidos corretamente.

Observação: Alguns municípios não estão cadastrados no SIAFI e o pagamento o ISSQN nesses casos é feito por Ordem Bancária.

7 – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE NOTA DE LANÇAMENTO

1. No caso da variação patrimonial de bens de estoque e de bens móveis e imóveis (imobilizado) relacionada com a incorporação e desincorporação de ativos, se foi utilizado o código de evento compatível com o roteiro contábil adequado para o registro do fato administrativo ocorrido.
2. Consta, no campo “observação”, o nº e data do PORTARIA que publicou a alteração no patrimônio da UG.
3. Em se tratando de recebimento de materiais de transferidos, constam, no campo “observação”, o nº e datada Guia de Remessa.
4. O campo “favorecido” foi preenchido corretamente, em se tratando de transferência/recebimento de matérias.
5. Em se tratando de Doações, se foi providenciado o cadastramento no SIAFI e formalizado o Termo de Doação.