



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
AMAPÁ

1ª Edição, Manaus 2015



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Dilma Vana Rousseff
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Renato Janine Ribeiro
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Marcelo Machado Feres
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

ANTÔNIO VENANCIO CASTELO BRANCO
REITOR

ANA MARIA ALVES PEREIRA
PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

ANTONIO RIBEIRO DA COSTA NETO
PRÓ-REITOR DE ENSINO

JOSÉ PINHEIRO DE QUEIROZ NETO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GRADUAÇÃO

SANDRA MAGNANI DARWICH
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

JÚLIO CESAR CAMPOS ANVERES
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

YANNA DOS SANTOS MEDEIROS
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

GEAN MAX ANGELIM
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ELABORAÇÃO:

DEISE SOUZA DA SILVA

CONTADORA
COORDENADORA DE CONTABILIDADE

MARLENA RAQUEL DOS SANTOS

TÉCNICA EM CONTABILIDADE
CONFORMISTA DE GESTÃO



APRESENTAÇÃO

Este manual tem o objetivo de nortear o Responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão no exame e 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 efetuadas pelos agentes da Administração do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amazonas.

Este trabalho não exige o agente responsável de constante atualização, seja na forma como a documentação é analisada, bem como as legislações pertinentes.

Os assuntos tratados neste trabalho foram reunidos para facilitar o exame da documentação e o registro, por parte do agente designado, da Conformidade dos Registros de Gestão.

O Responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão é o controle interno inserido na Unidade Gestora. A análise minuciosa dos documentos respalda o próprio conformador, os demais agentes da administração e o próprio Instituto.

Manaus/AM, 01 Junho de 2015.





SUMÁRIO

CONCEITOS.....	04
ROTEIRO PARA A EXECUÇÃO DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO	
1. Apresentação.....	11
2. Base Legal.....	11
3. Das Definições.....	11
4. Dos Procedimentos.....	12
5. Das Disposições Finais.....	17
ANEXO I – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE NE E PE.....	39
ANEXO II – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA.....	48
ANEXO III – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE NOTA FISCAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE.....	60
ANEXO IV – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE ORDEM BANCÁRIA.....	61
ANEXO VI – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE DARF.....	62
ANEXO VI – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE GPS.....	68
ANEXO VII – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE DAR.....	70
ANEXO VIII – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE NOTA DE LANÇAMENTO.....	72
ANEXO IX – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE PF.....	75
ANEXO X – ROTEIROS PARA ANÁLISE DE RMA, RMBM E RMBI	
1. Roteiro de Análise do Relatório de Movimentação do Almoxarifado.....	77
2. Roteiro de Análise do Relatório de Movimentação de Bens Móveis.....	77
3. Roteiro para Análise do Relatório de Movimentação de Bens Imóveis.....	77
ANEXO XI – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE PROCESSO DE AJUDA DE CUSTO.....	79



ANEXO XII – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE PROCESSOS DE DIÁRIAS.....	79
ANEXO XIII – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE RESTOS A PAGAR	79
REFERENCIAS	80



CONCEITOS

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

AUXÍLIO-FUNERAL - Direito pecuniário devido ao militar por morte do cônjuge, do companheiro ou companheira ou do dependente, ou ainda ao beneficiário no caso de falecimento do militar, conforme regulamentação.

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.

COMISSÃO – Atribuição temporária de serviço a um ou mais agentes, (Comissão de licitação, Comissão de exame e recebimento de material, etc.).

COMPRA – Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. **Exemplos:** aquisição de material de expediente, de medicamentos, de alimentos para merenda escolar, etc.

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.

CONVENIENTE – 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 ORÇAMENTÁRIO - 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 princípio da prudência, considera -se realizada.

DESTAQUE - É a descentralização de 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.

EXECUÇÃO DIRETA – Feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.

EXECUÇÃO INDIRETA – Contratada com terceiros a execução das obras e dos serviços sob os regimes de: empreitada por preço global; empreitada por preço unitário; tarefa; ou empreitada integral.

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, §2º 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, suprimimento 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.

PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO (PAA) – Programa que contempla as despesas de natureza tipicamente administrativa, as quais, embora contribuam para a consecução dos objetivos dos outros programas, neles não foram passíveis de apropriação.

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 crédito entre as unidades do próprio Ministério ou Órgão.

RECURSOS DESTINADOS À VIDA ADMINISTRATIVA DAS OM (Atividade-meio) – Conjunto

de ações cujas despesas são de natureza tipicamente administrativa, e outras que, embora colaborem para a consecução dos objetivos dos Programas Finalísticos e de Gestão de Políticas Públicas, não foram passíveis de apropriação, até o momento, a esses programas. Estas ações estão agrupadas em um programa destinado a tal fim, que é o Programa de Apoio Administrativo (PAA).

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 é 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.

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL

(SIAFI) – Sistema informatizado que processa e controla a execução orçamentária, financeira e patrimonial da União, por meio de terminais instalados em todo o Território Nacional.

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.

UNIDADE GESTORA EXECUTORA (UGE) - Unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada ou prestação de contas anual.

UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL – É a que responde pela realização da parcela do Programa de Trabalho contida num crédito. Normalmente os Órgãos Setoriais, de Apoio Setorial, constituem as Unidades Gestoras Responsáveis.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - Unidade da Administração Direta a quem o Orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.





ROTEIRO PARA A EXECUÇÃO DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

1. Apresentação

1.1 O presente Roteiro tem por finalidade consolidar as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), inerentes aos procedimentos das Unidades Gestoras (UG) a serem adotados com relação à Conformidade de Registro de Gestão (CONF REG).

2. Base Legal

2.1 Instrução Normativa nº 06 - STN, de 31 Out 07.

2.2 Macrofunção do Manual SIAFI 02.03.14 – Conformidade de Registro de Gestão – sítio <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/020300/020314>.

2.3 Portaria nº 816, de 19 Dez 03 (RISG).

3. Das definições

3.1 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.

3.2 A Conformidade dos Registros de Gestão tem como finalidade verificar:

- a) se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora, no SIAFI, foram realizados em observância as normas vigentes; e
- b) a existência de documentação que suporte as operações registradas no SIAFI.

3.3 O registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo Titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substitute, não podendo ter função de emitir documentos.

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

3.5 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.

3.6 Deverá ser observada a segregação entre as funções de emitir documentos (perfis) e de registrar a Conformidade dos Registros de Gestão. O Conf Reg não deve possuir os perfis EXECUTOR e PAGAMENTO.



3.7 Os responsáveis pela Conformidade dos Registros de Gestão, titular e substituto, devem ter seus respectivos CPF atualizados na tabela da UG (primária e secundária), transação ATUUG do SIAFI, nos campos Responsáveis pela Conformidade Titular e Substituto.

3.8 Será admitida exceção ao registro da Conformidade dos Registros de Gestão quando a Unidade Gestora Executora se encontrar, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer funções, sendo que, neste caso, a Conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesas.

4. Dos procedimentos

4.1 O responsável/substituto pela CONF REG é subordinado diretamente ao Ordenador de Despesas (conforme alínea “f” do Inc III do § 1º do Art. 52 do RISG) para esse fim e deve receber do mesmo orientação, além dos questionamentos que, obrigatoriamente, devam ser feitos unidade executora de vinculação, visando adquirir os conhecimentos básicos necessários ao desempenho de suas atribuições.

4.2 Os documentos para arquivo no Suporte dos Registros de Gestão deverão ser remetidos, pelos setores próprios da UG, por meio de protocolo.

4.3 A documentação comprobatória da execução orçamentária, financeira e patrimonial das Unidades Gestoras deverá permanecer arquivada, na respectiva Unidade, à disposição dos órgãos e das unidades de controle, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar do julgamento das contas (aprovação da Tomada 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.

4.4 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.

4.5 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.

4.6A 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.

4.7 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 institucional ou 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.



4.7 A ausência de Registro da CONF REG em qualquer dia da semana anterior, desde que tenha havido movimento contábil, implica no encaminhamento de mensagem gerada automaticamente pelo sistema, a ser disponibilizada no segundo dia útil da semana seguinte.

4.8 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:

4.9 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.

4.10 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 TRIBUTOS 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);
- 825. ERRO/INSUFICIÊNCIA NO CAMPO OBSERVAÇÃO (PF);
- 900. FALTA DE TEMPESTIVIDADE NA REMESSA DOCUMENTO;
- 901. FALTA DE REMESSA DE RMA;
- 903. FALTA DE REMESSA DO RMB;
- 908. FALTA DE DOCUMENTAÇÃO DA CONF REG;
- 909. APROPRIAÇÃO DE DESPESA SEM DOCUMENTO COMPROBATÓRIO;
- 910. DOCUMENTO COMPROBATÓRIO SEM O "ATESTADO" DEVIDO;
- 911. DOCUMENTO COMPROBATÓRIO SEM A AUTORIZAÇÃO DA DESPESA;
- 912. DOCUMENTO COMPROBATÓRIO SEM A AUTORIZAÇÃO DE PGTO;
- 913. APROPRIAÇÃO DE DESPESA COM VALOR INDEVIDO;
- 914. PAGAMENTO SEM LIQUIDAÇÃO DA DESPESA;
- 915. FALTA DE EMPENHO DA DESPESA;
- 916. DOCUMENTO NÃO COMPATÍVEL COM A OPERAÇÃO;
- 918. REALIZAÇÃO DA DESPESA SEM PRÉVIO EMPENHO;
- 951. DOCUMENTAÇÃO NÃO ANALISADA.



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

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

4.13 A CONF REG poderá ser registrada da seguinte forma:

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

COM RESTRIÇÃO – nas seguintes situações:

- a) quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;
- b) quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;
- c) quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigido pelo responsável; e
- d) quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

4.14 Quando ocorrer a CONF REG “COM RESTRIÇÃO”, o Responsável pela CONF REG deverá informar o fato ocorrido ao Fiscal Administrativo e ao Ordenador de Despesas para solução.

4.15 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:

- i. o documento faltoso foi apresentado para exame e arquivo;
- ii. o documento inadequado for substituído por documento próprio;
- iii. em reexame, concluir-se que o documento anteriormente encaminhado era adequado ou inadequado.

4.16 Não são causas de justificativas das UG vinculadas não realizarem, tempestivamente, o registro da CONF REG, entre outras as seguintes:

- a) férias ou dispensas do titular ou do substituto;
- b) dias sem expediente administrativo, ou de meio expediente;
- c) feriados militares, municipais ou estaduais (somente os feriados nacionais são computados como dias não úteis);
- d) utilização da senha, errada ou indevida, por mais de duas vezes o que leva ao bloqueio da senha / CPF;
- e) não utilização da senha por mais de 30 dias;
- f) a "ocorrência de problemas técnicos com os equipamentos" ou "problemas operacionais", pois cabe à UG providenciar o acesso ao sistema através de outros equipamentos existentes nas proximidades (UG vizinha, outros órgãos da administração pública, entre outros).

A ausência ou o registro “COM RESTRIÇÃO” da CONF REG implicará o registro de Conformidade Contábil “COM RESTRIÇÃO”, por parte da unidade (UG) de vinculação.

4.17 Caso o Responsável pela CONF REG não consiga registrar a Conformidade, este deverá enviar expediente imediatamente à UG de vinculação, justificando a falta de registro da CONF REG referente ao dia em questão e informando a situação da documentação. Após analisar a justificativa da



UG, a Coordenação de Contabilidade de vinculação poderá, a seu juízo, registrar a Conformidade Contábil “SEM RESTRIÇÃO” e incluir o fato para exame de auditoria na UG.

4.18 Basicamente deverão ser remetidos para exame e arquivo, no Suporte de Registro de Gestão, os seguintes documentos enviados pelos setores responsáveis:

a)

DOCUMENTOS LISTADOS NO RELATÓRIO PARA A	CÓDIGOS DE EVENTOS/ HÁBEIS/ SITUAÇÕES	DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO
NS de liquidação de despesa	Eventos de sistema gerados pelo Documento Hábil e situação empregados.	1ª via do documento fiscal ou documento equivalente relativo ao CNPJ/CPF e ao valor, correspondentes aos da respectiva NE.
Quando a despesa for comprovada e emitida a NS de prestação de contas de Suprimento de Fundos.	Eventos de sistema gerados pelo Documento Hábil CD e situação empregada.	Processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.
NL de patrimônio	54.0.XXX	Verificar os documentos que deram origem ao fato (BI, BA), Guia de Remessa.
OB referente a Depósitos de Terceiros (2.1.1.4.9.01.00)	Eventos de sistema quando do pagamento pela transação CONFLUXO.	Verificar documentação de autorização de pagamento (processo, BI, BA, etc.)
Primeira Nota de Empenho (NE) do Processo Administrativo (de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade).	40.1.091	Processo Administrativo (de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade).

b) até o 5º dia útil do mês subsequente, Relatório de Movimentação de Material no Almoxarifado (RMA), Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB) e Relatório de Movimentação de Bens Imóveis (RMBI, no caso das Regiões Militares);

c) cópia dos termos de contratos e de convênios, por ocasião de seus registros no SIAFI;

d) os documentos de receitas (Recibos de Depósitos, Guias de Depósitos, Demonstrativos ou Relações de Receitas, etc.) deverão também ser arquivados no Suporte dos Registros de Gestão, até o 5º dia útil do mês subsequente, aos fatos efetivamente registrados;

e) 01 (uma) via da Relação Externa (RE) e 01 (uma) via da Relação INTRA-SIAFI (RT);

f) o Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal;

g) 01 (uma) via dos contratos de receitas e seus termos aditivos; e



4.11 Os demonstrativos mensais da movimentação de almoxarifado (RMA), de bens móveis (RMB) e imóveis (RMBI) deverão ser arquivados por ordem cronológica de competência, e sua ausência ensejará restrição na Conformidade de Registros de Gestão do último dia útil do mês a que se refere.

4.12 Os processos e documentos relativos a licitações, dispensa, inexigibilidade, contratos, suprimento de fundos, convênios e/ou similares serão arquivados em ordem cronológica, por UG, separadamente, por modalidade de licitação, conforme registro contábil.

4.13 Os processos e documentos resultantes de aditamentos a instrumentos formalizados, quer sejam contratos, convênios e/ou similares, deverão ser apensados aos processos originais e mantidos em arquivos, por UG, na mesma ordem cronológica.

4.14 Os processos resultantes das liberações de recursos e das prestações de contas de convênios e/ou similares e de suprimento de fundos deverão ser anexados aos processos originais e mantidos em arquivo na mesma ordem cronológica por UG.

4.15 Os documentos e as formalizações dos processos devem ser conferidos conforme os roteiros específicos para cada caso, constantes dos anexos a este Manual.

4.16 Quando da Reunião Mensal de prestação de contas da UG, o Ordenador de Despesas informará aos participantes, para inclusão no respectivo Relatório, a situação do Suporte dos Registros de Gestão, bem como indicará as eventuais pendências e as providências adotadas para suas regularizações.

5. Das disposições finais

5.1 A responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados em cada Unidade Gestora Executora é do Ordenador de Despesa ou do Gestor Financeiro, independentemente da responsabilidade atribuída ao Responsável pela Conformidade de Registro de Gestão.

5.2 Por ocasião das auditorias realizadas pela própria instituição de vinculação, ou demais órgãos de Controle Interno e Externo, deverá ser colocada à disposição dos auditores toda a documentação orçamentária, financeira e patrimonial existente na UG;

5.3 Quanto maior o conhecimento do Responsável pela CONF REG titular e do substituto sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, menor a possibilidade de ocorrência de falhas a serem detectadas pela unidade e demais órgãos de controle interno e externo quando de suas inspeções e auditorias.

5.4 As normas relacionadas com a Administração Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil frequentemente passam por alterações. Em razão do exposto, para que este Manual alcance seus objetivos, torna-se necessário que os seus usuários (responsável/substituto pela CONF REG), toda vez que encontrarem alguma falha ou omissão, deverão apresentá-las ao Superior da Unidade, para fins de sua atualização, desde que estejam consoantes com as prescrições do Controle Interno.



INCISOS DO ART 24 DA LEI 8.666/93 MAIS UTILIZADOS PELAS UG:

Art. 24. É dispensável a licitação:

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

III - nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

V - quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;

VII - quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, observado o parágrafo único do art. 48 desta Lei e, persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços;

VIII - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

IX - quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional;

XII - nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia;

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não



tenha fins lucrativos;

XVI - para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico;

XVII - para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

XVIII - nas compras ou contratações de serviços para o abastecimento de navios, embarcações, unidades aéreas ou tropas e seus meios de deslocamento quando em estada eventual de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, por motivo de movimentação operacional ou de adestramento, quando a exigüidade dos prazos legais puder comprometer a normalidade e os propósitos das operações e desde que seu valor não exceda ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23 desta Lei;

XIX - para as compras de material de uso pelas Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante parecer de comissão instituída por decreto;

XXII - na contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica;

OBSERVAÇÃO:

Considerando a necessidade de dotar de maior transparência os processos de aquisição de **bens de pequeno valor, por dispensa de licitação**, com fundamento no **Inciso II do Art. 24 da Lei nº 8.666/93**, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão aprovou a Portaria 306, de 13 Dez 01, que estabeleceu no Anexo I:

*“art. 1º. As aquisições de bens de pequeno valor deverão ser realizadas, no âmbito dos órgãos que compõem o Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG, **preferencialmente, por meio do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços**, com o objetivo de ampliar a competitividade e racionalizar os procedimentos relativos a essas compras.*

*§ 1º Caracterizam-se, como **bens de pequeno valor**, aqueles que se enquadram na hipótese de **dispensa de licitação prevista no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993**, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.*



OBSERVAÇÃO (Processos Administrativos Licitação/Dispensa/Inexigibilidade):

Para a celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos que envolvam desembolso, a qualquer título, de recursos públicos, e respectivos aditamentos, **é obrigatória** a consulta pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal, ficando vedada a realização de qualquer ato administrativo caso conste a Pessoa Física ou Jurídica na relação do cadastro, uma vez que se encontra com a situação irregular perante a Administração Pública (art. 2º c/c art. 6º, da Lei 10.522/02)

Acórdão 1602/2004 – Plenário

Proceda à consulta ao CADIN (Cadastro informativo de débitos não quitados) das empresas interessadas na realização de obras, serviços ou fornecimento, abstendo-se de celebrar contrato ou efetuar aquisições com aquelas que estejam inscritas no CADIN, em obediência ao disposto na Lei n.º 10.522/2002, arts. 2º e 6º.

Acórdão 2188/2007 – Plenário

9.8.5. proceda à consulta ao Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados do Setor Público - CADIN anteriormente à celebração de contratos e de seus respectivos aditivos, consoante disposto no art. 6º da Lei 10.522/2002.





ANEXO II – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE NOTA DE EMPENHO E PRÉ-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), nº da Nota de Crédito, o nome do Órgão Gestor do recurso orçamentário e o nº do processo licitatório/dispensa/inexigibilidade.
8. Se o evento foi escolhido corretamente (Ex: 401091 – Empenho original; 401092 – Reforço de empenho; 401093 – Anulação de empenho).
9. Consultar a Nota de Crédito (transação CONNC), a fim de verificar se a despesa empenhada não foge à finalidade da NC.
 - 9.1 Verificar se o PI (transação CONPI) comporta a despesa empenhada.
 - 9.2 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).
10. Se o campo “tipo de empenho” (ordinário, global e estimativo) foi definido corretamente.
 - 10.1 Se o tipo de Empenho “ordinário” correspondente à despesa de valor determinado e se o seu pagamento ocorrerá de uma só vez.
 - 10.2 Se o tipo de Empenho “por estimativa” corresponde à despesa cujo montante não se possa determinar.
 - 10.3 Se o tipo de Empenho “global” corresponde à despesa contratual e outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento.
11. 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.
12. Verificar se o prazo para empenho, quando definido no campo “observação da NC”, foi obedecido pela UG.
13. Verificar se os campos “amparo” e “fundamento legal” foram preenchidos corretamente.
14. Na tela de descrição dos itens verificar:
 - 14.1 Se o item empenhado está classificado no Subitem correto;
 - 14.2 Se a descrição do item empenhado está de acordo com a mencionada no processo licitatório/dispensa/inexigibilidade;
 - 14.3 Se a quantidade empenhada está compatível com aquela mencionada no mapa/termo de adjudicação do processo licitatório.
 - 14.4 Verificar se o valor unitário está igual ao valor mencionado no mapa/termo de adjudicação.



DICAS SOBRE EMPENHO

1- EMPENHO DA DESPESA

O 1º Estágio da Despesa (empenho) é tratado nos Art. 58 a 61 da Lei 4.320, de 17 Mar 64:

“Art. 58. – O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.”

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

Comentário sobre o Art 59:

Os créditos são disponibilizados por meio de Notas de Movimentação de Crédito (NC) e o saldo dos créditos disponíveis da UG poderão ser consultados no SIAFI na conta 6.2.211.00.00– Crédito Disponível.

“Art. 60. – É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

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

§2º Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar.

§3º É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento.”

Comentário sobre o Art 60:

As despesas públicas deverão observar os estágios da despesa: EMPENHO LIQUIDAÇÃO e PAGAMENTO. Não se liquida uma despesa que não foi empenhada, não se paga uma despesa que não foi liquidada.

O empenho deverá ser (observar o campo “tipo da NE”):

Ordinário – para despesas cujo montante seja previamente conhecido e cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

Global – para despesas contratuais e para despesas cuja execução esteja sujeita a parcelamento.

Estimativo – atender despesas cujo montante não é previamente conhecido, como no caso de Concessionárias de Serviço Público (água, luz e telefone).

“Art. 61. – Para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

Comentário sobre Art 61:

A Nota de Empenho deverá ser objeto de análise por parte do Ordenador de Despesas em todos os aspectos. Ela representa a criação de uma obrigação para sua UG, devendo estar correta quanto aos aspectos formais, legais e de economicidade. Deverá ainda obedecer à finalidade do crédito recebido.



2- PLANO INTERNO

Visando otimizar a Execução Orçamentária e Financeira, bem como permitir o acompanhamento e o controle da realização das despesas, foi adotado o Plano Interno (**PI**) no âmbito da unidade executora.

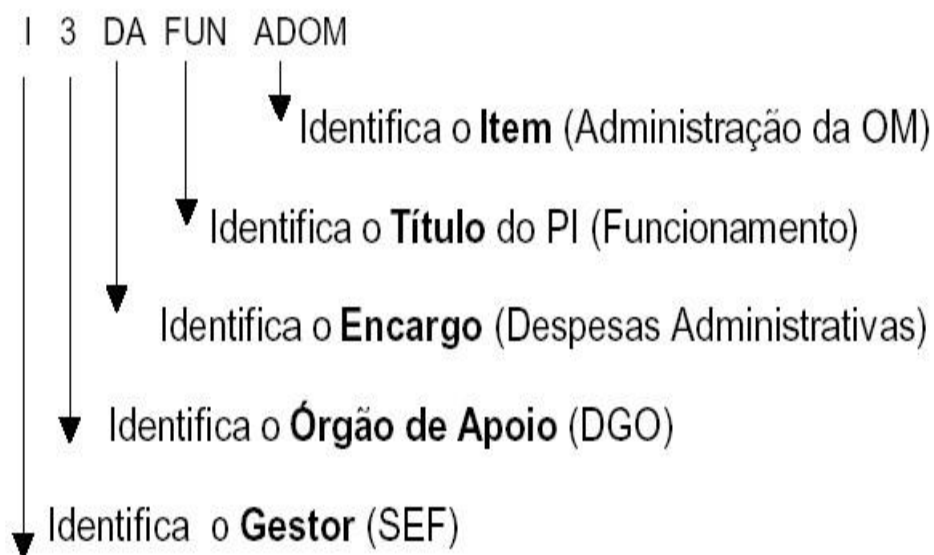
O PI é um instrumento de planejamento e de acompanhamento da ação programada. Usado como forma de detalhamento de um projeto/atividade, permite uma interligação entre o que é planejado com o que efetivamente é executado.

A partir deste ano de 2015 uma nova codificação é adotada para permitir um melhor gerenciamento da execução orçamentária. A nova estrutura visa, também, atender à demanda crescente por informações gerenciais que hoje não são passíveis de serem obtidas por intermédio de outras transações existentes no SIAFI.

Para consultar a descrição do PI, a UG deve acessar, no SIAFI, a transação “>CONPI”.

Abaixo está descrita a composição de um PI:

O PI que atende às despesas administrativas da UG Executora, (suprimento de material, equipamentos e serviços) é o: I3DAFUNADOM.



Na Ação 2000 do PAA, o primeiro e o segundo caracteres dos PI são sempre os mesmos, ou seja:

I3. O caracter **I** corresponde à SEF e o número **3** à DGO.

Quando ocorrer alguma situação especial, o segundo caracter poderá receber uma codificação, conforme quadro abaixo:





SITUAÇÕES ESPECIAIS	CÓDIGO DE SITUAÇÃO ESPECIAL
RESTOS A PAGAR	R
ATENDIMENTO EXTRAORDINÁRIO	E
SUPLEMENTAÇÃO	S
ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO	F
ECONOMIA	O
ADICIONAL	A

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS DA AÇÃO 2000 POR PI/ND/SI

PI – I3DAFUNADOM (Encargos de Administração Geral, Manutenção e Suprimento)			
OBJETIVO: Atender as despesas com a Mnt de equipamentos, instalações, Mnt de material e Eqp de Informática, assim como às referentes à aquisição de material de consumo e permanente, tudo sendo obrigatoriamente relacionado à vida vegetativa do Órgão.			
ND 3.3.90.30	ND 3.3.90.36	ND 3.3.90.39	ND 4.4.90.52
1 - Material Químico. 14 - Material Educativo e Esportivo. 16 - Material de Expediente. 17 - Material de Processamento de Dados. 19 - Material de Acondicionamento e Embalagem (atende somente a Área Administrativa). 21 - Material para Copa e Cozinha. 22 - Material de Limpeza e Produtos de Higienização. 24 - Material para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações. 25 - Material para Manutenção de Bens Móveis. 26 - Material Elétrico e Eletrônico. 28 - Material de Proteção e Segurança. 29 - Material para Áudio, Vídeo e Foto. 42 - Ferramentas. 44 - Material de Sinalização Visual e	18 - Manutenção e Conservação de Equipamentos. 21 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas 22 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.	16 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis. 17 - Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos (exceto contratos). 20 - Mnt e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas. 46 - Serviços Domésticos. 59 - Serviços de Áudio, Vídeo e Foto. 63 - Serviços Gráficos (exceto contratos). 71 - Confecção de Material de Acondicionamento e Embalagem (diretamente ligado à Área Administrativa). 83 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos (exceto contratos).	06 – Aparelhos de Comunicação 10 - Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões. 12 - Aparelhos e Utensílios Domésticos. 30 – Máquinas e Equipamentos Energéticos 32 - Máquinas e Equipamentos Gráficos. 34 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos. 35 - Equipamento de Processamento de Dados. 36 - Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório. 38 - Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina. 39 - Equipamentos Hidráulicos e Elétricos. 40 - Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários. 42 - Mobiliário em Geral. 48 - Veículos Diversos (bicicleta) 57 - Acessórios



5 – ANALISANDO UMA NOTA DE EMPENHO

- Transação CONNE (Consulta Nota de Empenho)

SIAFI2014-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNE (NOTA DE EMPENHO)

23/04/14 09:11

USUARIO : xxxxxxxxxxxx

DATA EMISSAO : 25Mar14

NUMERO : 2009NE900032

UG EMITENTE : 158142 / 26403 – INSTITUTO FEDERAL DE EDUC.,

GESTAO EMITENTE : 26403

FAVORECIDO (*1) 06060709/0001-69 - A FARIAS SANTOS COMERCIO ME

TAXA:

OBSERVAÇÃO (*2)

339039.20 - MNT E CONSERV. DE BENS IMÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS.

2009NC000488 - CMDO LOG DE 09FEV09. PROC ORIGEM: 2008PR00015

(*3)	(*4)	(*5)	(*6)	(*7)	(*8)	(*9)	
EVENT	ESF	PTRES	FONTE	ND	UGR	PI	V A L O
401091	1	021191	010000000	3390	16050	E5CMSUNEMBA	12.000,0
SISTEMA DE ORIGEM: SIASG							
TIPO (*10)		: ORDINARIO				MODALIDADE : PREGAO (*12)	
AMPARO (*11)		:				INCISO : (*13)	
PROCESSO		: Processo Nr 123				PRECATORIO :	
UF BENEFICIADA		: PA				MUNICIPIO BENEF. :	
ORIGEM MATERIAL		:					
REFERENCIA DISPENSA:						NUM.CV/CR/TP:	

(*1) – FAVORECIDO – Destinatário da Nota de Empenho. Conferir se o Favorecido é o CPF/CNPJ para quem foi homologado o (s) item (ns) empenhado (s), no caso de processo licitatório; ou indicado, nos casos de Dispensa/Inexigibilidade; ou CPF do autorizado pelo OD, nos casos de Suprimento de Fundos.

(*2) – OBSERVAÇÃO - Descrição resumida da NE.

(*3) – EVENTO (transação CONEVENTO) - 401091 – Empenho original; 401092 – Reforço de empenho; 401093 – Anulação de empenho.

(*4) – ESFERA – 1 –Orçamento Fiscal; 2 – Orçamento da Seguridade Social.

(*5) – PTRES – Programa de Trabalho Resumido (transação CONPTRES).

(*6) – FONTE (transação CONFONTE) – A fonte de origem dos créditos orçamentários.

(*7) – ND – Natureza da Despesa

(*8) – UGR – Unidade Gestora Responsável (transação CONUG). Órgão responsável pela descentralização do recurso orçamentário para as UG.

(*9) – PI – Plano Interno (transação CONPI). Consultar o PI para verificar se é o correto para o (s) item (ns) que está (ão) sendo empenhado (s).

(*10) – TIPO – Espécies de empenho: ordinário, estimativo ou global.

(*11) – AMPARO – Informa a Lei ou Decreto Lei que regula a licitação/dispensa/Inexigibilidade. Ex: 8.666

(*12) – MODALIDADE – Pregão, concurso, convite, concorrência, tomada de preço, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e não se aplica.

(*13) – INCISO – É o inciso do amparo legal para enquadramento da despesa (Ex: 22 – para dispensa de energia elétrica, CP – para Inexigibilidade com OCS/PSA).

OBS: Os campos 4, 5, 6, 7, 8, 9 fazem parte da célula orçamentária da despesa e devem ser idênticos aos campos mencionados na Nota de Crédito recebida (Transação >CONNC), constante do campo observação da NE.



VERIFICANDO OS ITENS DO EMPENHO

_SIAFI2014-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNE (NOTA DE EMPENHO) _____			
23/04/14 09:27		USUARIO : xxxxxxxxxxxxxx	
		PAGINA : 1	
UNIDADE GESTORA : 158142 / 26403 – INSTITUTO FEDERAL DE EDUC., CIÊNCIA E TECN.			
NUMERO : 2014LI800035		EMPENHO : 2009NE900032	
NATUREZA DESPESA : 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
SEQ SUBITEM	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
001 20 (*14)	1,00000 (*15)	2.000,00 (*16)	2.000,00
MANUTENCAO E REPARO - EMBARCACAO			
002 20	2,00000	5.000,00	10.000,00
MANUTENCAO E REPARO - EMBARCACAO			
VALOR TOTAL :			12.000,00

(*14) – SUBITEM – É o nº do subitem da despesa onde está enquadrado o que está sendo empenhado. Para saber se o subitem comporta o que está sendo empenhado, basta consultar a transação CONCONTA, informando 3 (despesa) + ND (Ex: 339039)

+ SI (Ex: 20), ou seja 333903920, no campo conta contábil, e observar a função da conta.

(*15) – QUANTIDADE – Verificar se a quantidade está dentro do limite especificado no edital da licitação ou no processo de dispensa/inexigibilidade.

(*16) – VALOR UNITÁRIO – Consultar o valor homologado no certame licitatório para o licitante vencedor do item, ou valor da dispensa/inexigibilidade da licitação.

PARA O DETALHAMENTO COMPLETO DO ITEM, BASTA POSICIONAR O CURSOR AO LADO DO SEQUENCIAL DO ITEM (Ex: 001) E TECLAR F2 (DETALHA)

_SIAFI2009-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNE (NOTA DE EMPENHO) _____			
23/04/09 09:40		USUARIO : FABIO ROSAS	
		EMPENHO : 2009NE900032	
UG EMITENTE : 160074 - PARQUE REGIONAL DE MANUTENCAO/8			
GESTAO EMITENTE : 00001 - TESOURO NACIONAL			
SEQUENCIAL	: 001	VALOR UNITARIO :	2.000,00
QUANTIDADE	: 1,00000	VALOR TOTAL :	2.000,00
MANUTENCAO E REPARO - EMBARCACAO			
000016306			
SERVIÇO DE SOLDA E PINTURA DE EMBARCAÇÃO EM ALUMÍNIO, TIPO EPG. (*17)			
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA			

(*17) – DESCRIÇÃO DO ITEM - Deverá ser semelhante a descrição constant do processo licitatório/dispensa/inexigibilidade.





ANEXO III - ROTEIRO PARA ANÁLISE DE NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA (NS) E DOCUMENTO HÁBIL NO CPR

1. O Documento Hábil e a situação são adequados à característica da despesa.
2. As datas de emissão e/ou de valorização são iguais ou posteriores às datas das NF/Faturas, e se correspondem ao mês de competência da folha de pagamento de pessoal, quando for o caso.
3. O campo "classificação 1" corresponde às contas de execução orçamentária da despesa (até o nível "item"), de acordo com o Plano de Contas.
4. Na despesa vinculada a contrato, o evento é adequado à sistemática adotada pela unidade (UG).
5. Quando ocorreu despesa com Suprimento de Fundos, foi realizada a reclassificação da despesa pelo CPR através do documento hábil de ajuste, SIAFIWEB 2015, no próprio documento hábil de origem, (aba outros lançamentos).
6. No campo "observação/finalidade", foi informado o nº e data da NF/RPA e consta a informação que a empresa "é optante pelo simples" (não recolhe IR, CSSL, PIS, COFINS via DARF).
7. Código da dedução no CPR, quando usado, apresenta o valor total da retenção de tributos e contribuições sobre pagamentos efetuados a pessoas jurídicas, prevista na IN Conj SRF/STN/SFC, para recolhimento através de DARF.
8. O Código da dedução no CPR e o cálculo do valor a ser recolhido ao INSS estão corretos.
9. O Código de dedução no CPR e o valor do imposto referente ao ISS estão corretos.

OBS: Empresas optantes pelo Simples Nacional deve constar Declaração da mesma, nos autos do processo de pagamento.



DICAS SOBRE NS E CPR

1 – A LIQUIDAÇÃO (2º ESTÁGIO DA DESPESA PÚBLICA) É REGISTRADA, NO SIAFI, POR MEIO DE NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA.

A Liquidação da despesa é conceituada no Art. 63 da Lei 4320/64, abaixo transcrito:

“Art. 63. – A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§1º Essa verificação tem por fim apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar; II – a importância exata a pagar;

III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base: I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II – a nota de empenho;

III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.”

Comentário do Art 63

A verificação se os serviços constantes da nota fiscal ou os materiais foram entregues será atestada no verso da nota fiscal ou documento equivalente pelo agente da administração responsável. Em seguida, será registrado, no SIAFI, por meio de nota de lançamento de sistema, utilizando o CPR.



2 – ANALISANDO UMA NS

- Transação CONS (Consulta Nota de Lançamento no Sistema)

- A NS é gerada a partir de dados inseridos no CPR (transação ATUCPR). Como exemplo, temos a 2009NS000453, a seguir, que foi gerada por intermédio do Documento Hábil NO (2009NO0000029).

SIAFI2014 -CPR-CONSULTA-CONCPR (CONSULTA DOCUMENTO HABIL CPR)					
23/04/14 21:29	NS - MES NORMAL	USUARIO		:	XXXXXX
DATA EMISSAO	: 02Abr14	VALORIZACAO	: 02Abr14	NUMERO	: 2014NS000453
UG/GESTAO EMITENTE: 158142/ 26403 – INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TEC.					
FAVORECIDO : 34639328/0001-74 - PREV SAUDE NUCLEO DE PREVENCAO DA SAUDE (*1)					
TITULO DE CREDITO : 2014NO000029 (*2)				DATA VENCIMENTO : 02Abr09	
INVERTE SALDO : NAO					
OBSERVACAO (*3)					
PGTO NF NR 3340 DE 27MAR09 NO VALOR DE RS 33.711,67, REFERENTE AO CONTRATO DE PRESTACAO DE SERVICO DE LIMPEZA TECNICO-HOSPITALAR, NO MES DE MAR/2009.					
CREDOR NAO OPTANTE					
(*4)					
EVENTO	INSCRICAO	INSCRICAO	CLASSIF.1	CLASSIF.2	VALOR
511002	2009NE900016		333903702	199720200	33.711,67 (*5)
521302	2009NE900016	6147	333903702		1.972,13 (*6)
521293	2009NE900016	2640	333903702		2.410,38 (*7)
521291	2009NE900016	11000427	333903702		1.685,58 (*8)
521214	2009NE900016		333903702		27.643,58 (*9)
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA					

(*1) – FAVORECIDO – É o credor da Unidade. Deverá ser conferido se o CNPJ é o mesmo da NE e da Nota Fiscal/RPA ou documento equivalente.

(*2) – TITULO DE CRÉDITO – Documento hábil que gerou a NS.

(*3) – OBSERVAÇÃO – Deverá ser mencionado a descrição resumida do objeto (Ex: diárias, contrato de prestação de serviço de limpeza) o nº e data da NF ou documento equivalente, nº do Mapa SIPEO (despesas com OCS/PSA, ajuda de custo, indenização de transporte), mês de referência/data de emissão/vencimento (faturas de concessionárias de serviços públicos) e se o credor é ou não optante pelo simples.

(*4) EVENTO – Eventos de sistema gerados pela situação (transação CONSITDOC) e códigos de dedução (DIVS, INSS, DAR etc.).

(*5) Representa o valor total da NF ou documento equivalente.

(*6) Representa o valor a ser recolhido via DARF (IR, CSSL, PIS, COFINS)

(*7) Representa o valor a ser recolhido via GPS (INSS)

(*8) Representa o valor a ser recolhido via DAR

(ISSQN) (*9) Representa o valor líquido a ser pago ao credor.

3 - CONTAS A PAGAR E RECEBER

O CPR – Contas a Pagar e a Receber - é um subsistema do SIAFI desenvolvido de forma a otimizar o processo de programação financeira dos órgãos/entidades ligadas ao sistema, proporcionando informações em nível analítico e gerencial do fluxo de caixa. O CPR permite o cadastramento de contratos, notas fiscais, recibos e outros documentos, cuja contabilização é efetuada por eventos de sistema. Tais documentos geram compromissos de pagamento ou de recebimento, que irão compor o fluxo de caixa montado pelo sistema. Documentos do SIAFI, como a Nota de Empenho (NE) e a Nota de Programação Financeira (PF), também dão origem a compromissos para as unidades gestoras que utilizam o CPR.



PRINCIPAIS CONCEITOS:

DOCUMENTO DE ORIGEM – é o recibo, nota fiscal ou qualquer outro documento (papel), emitido pela unidade ou pelo fornecedor, que será cadastrado no sistema.

DOCUMENTO HÁBIL – é aquele que dá origem aos compromissos de pagamento ou de recebimento, podendo ser de previsão (Nota de Empenho, Contrato, Proposta de Programação Financeira etc.) ou de realização (Nota Fiscal/Fatura, Recibo, Folha de Pagamento, Programação Financeira Aprovada etc.).

DOCUMENTO DE REFERÊNCIA – é um documento hábil, normalmente de previsão, referenciado em outro documento hábil cujos compromissos substituirão os do documento de referência; ex.: A Nota de Empenho é um documento de referência para a Nota Fiscal de Pagamento.

SITUAÇÃO – é a codificação do ato ou fato que está sendo registrado quando do cadastramento do documento hábil, determinando os eventos contábeis envolvidos, o documento de realização e a exigência de documento de referência.

UG EMITENTE – é a unidade gestora que inseriu o documento através da transação ATUCPR.

UG EMITENTE DO DOC. REFERÊNCIA – é a unidade gestora que emitiu o documento de referência (em geral o empenho).

UG PAGADORA/RECEBEDORA – é a unidade gestora responsável pelo pagamento/recebimento dos compromissos gerados por um documento hábil de realização, podendo ser diferente da UG emitente do documento.

CREDOR/DEVEDOR – identifica a entidade credora do compromisso, se documento de pagamento, ou devedora, se documento de recebimento.

DEDUÇÃO/ENCARGOS – corresponde às retenções de impostos e contribuições, bem como de descontos que serão deduzidos do valor do documento ou encargos da unidade decorrentes da emissão de documentos hábeis.

COMPROMISSOS – são os valores a pagar ou a receber gerados a partir do cadastramento de um documento hábil, podendo ser também de previsão ou de realização.





Principais DOCUMENTOS HÁBEIS (transação CONDH):

DOCUMENTO HÁBIL			
DOCHAB		DOCHAB	
SIAFI Atual	Novo SIAFI	SIAFI Atual	Novo SIAFI
AJ	AJ	DT	DT
AT	AT	EB	CK
FC	TL	FP	FP
TC	TC	NP	NP
TF	TF	NO	NP
TK	TK	RO	RP
TL	TL	RP	RP
TT	TP	NR	NR
TV	TV	RR	RR
AV	AV	PA	PA
BS	BS	PC	PC
CD	RD	PI	PI
CV	CV	RS	RS
CE	CE	RB	RB
DD	DD	RD	DES
DV	DV	SF	SF
GD	DD	SJ	SJ
DE	DT	ST	TB

Principais SITUAÇÕES SIAFI 2015

CÓDIGO DA SITUAÇÃO				
PRINCIPAL COM ORÇAMENTO - PCO				AJUSTES
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	DEVOLUÇÕES	ANULAÇÕES	RECLASSIFICAÇÃO
DSP	DESPESAS COMUNS	DDS	ADS	DSN/DSE
DPG	DIÁRIAS E PASSAGENS	DDP	ADP	DPN/DPE
SPF	SUPRIMENTO DE FUNDOS	DSP	ASP	SPN/SPE
FLP	FOLHA DE PAGAMENTO	DFL	AFL	FLN/FLE
TRF	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS	DTR	ATR	TRN/TER
PRINCIPAL SEM ORÇAMENTO - PSO				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	DEVOLUÇÕES	ANULAÇÕES	
PSO	PAGAMENTOS SEM EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	DPS	APS	
DEDUÇÃO				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO			
DDF	DEDUÇÃO REALIZÁVEL POR DARF			
DDR	DEDUÇÃO REALIZÁVEL POR DAR			
DGP	DEDUÇÃO REALIZÁVEL POR GPS			
DOB	DEDUÇÃO REALIZÁVEL POR OB			
DGR	DEDUÇÃO REALIZÁVEL POR GRU OU OB			
DGF	DEDUÇÃO REALIZÁVEL POR GFIP			
DGO	DEDUÇÃO REALIZÁVEL POR GRU OU OB			
DED	DEDUÇÃO NÃO REALIZÁVEL			



Principais DEDUÇÕES E ENCARGOS (Transação CONDEUCAO):

NOVAS DEDUÇÕES E ENCARGOS					
CPR ATUAL		NOVO CPR			
SIT	DESCRIÇÃO	GRUPO	SIT	ABA	TIDO DH
DIVS	RET.IMPOSTOS/CONTRIB.DIVERSOS- IN 480 SRF	DEDUÇÕES	DDF001	DEDUÇÃO	NP/RP
INSS	RETENCAO DE INSS	DEDUÇÕES	DGP001	DEDUÇÃO	NP/RP
DAR	RETENCOES DE IMPOSTOS RECOLHIVEIS POR DAR	DEDUÇÕES	DDR001	DEDUÇÃO	NP/RP
ISS	RETENCAO DE ISS SOBRE SERVICOS DE TERCEIROS	DEDUÇÕES	DOB001	DEDUÇÃO	NP/RP
INSP	DESP. C/ENCARGOS SOCIAIS INSS PATRONAL	ENCARGOS	ENC001	ENCARGO	NP/RP/DT
IRRF	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	DEDUÇÕES	DDF002	DEDUÇÃO	NP/RP
DADD	DESCONTO ADIANTAMENTO DESPESAS DE CUSTEIO	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	ADS001	PCO - ANULAÇÃO	NP/RP
MUGR	DEDUCAO DEPÓSITOS RETIDOS SOBRE FORN. P/ GRU	DEDUÇÕES	DGR001	DEDUÇÃO	NP/RP
IRFF	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	DEDUÇÕES	DDF003	DEDUÇÃO	NP/RP
FOGR	DEDUCAO FORN.A SEREM RECOLHIDOS POR GRU-INTRA	DEDUÇÕES	DGO001	DEDUÇÃO	NP/RP
DEGR	DEVOLUCAO DE REC. AO TESOURO NACIONAL POR GRU	RECOLHIMENTO	PSO001	PRINCIPAL SEM ORÇAMENTO	DT
DEPN	DEPOSITOS DE TERCEIROS C/CONTROLE POR NE	DEDUÇÕES	DOB002	DEDUÇÃO	NP/RP
MUFO	MULTA APLICADA SOBRE FORNECEDORES	DEDUÇÕES	DED002	DEDUÇÃO	NP/RP
MULT	MULTAS APLICADAS	DEDUÇÕES	DED001	DEDUÇÃO	NP/RP
DJNE	DEPOSITOS JUDICIAIS COM CONTROLE POR NE	DEDUÇÕES	DOB003	DEDUÇÃO	NP/RP
FONE	DEDUCAO QUE GERA COMPROMISSO P/ FORNECEDOR_NE	DEDUÇÕES	DGO001	DEDUÇÃO	NP/RP





4 – Analisando o Documento Hábil que deu origem à NS.

Transação CONCPR

- Tela 1 – Dados básicos

Consultar Documento Hábil - CONDH: Detalhar

Dados Básicos

* Código da UG Emitente:	Nome da UG Emitente:	Moeda:
158142	INST.FED.DE EDUC. CIENC E TEC DO AMAPÁ	REAL (R\$)
Ano:	* Tipo de Documento:	Título:
2014	NSP	NOTA DE PAGAMENTO
		Número DH:
		506

Dados de Documentos de Origem

Emite	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	29/11/2014	Nº 3021/LEG.TEPE11	24.367,12
Total:			24.367,12

Documentos Relacionados

WG	Número Doc. Relacionado
<input type="checkbox"/>	

Observação

Liquidação da NFS-e 3021 de 28/11/2014, que trata de serviço de vigilância armada. CONTRATO 14/2009, REF.NOV/2014 DO CAMPUS TEPE. Retenção de Impostos Federais, IRSS, ISS. V.BRUTO R\$24.367,12.

Informações Adicionais

(*1) – CONDH – Situação para verificar Documento Hábil no CPR.

(*2) – CREDOR – Verificar se é o mesmo da NE, bem como da NF, documento equivalente ou Boletim.

(*3) – BANCO/AGÊNCIA/CC - Verificar se os dados bancários do credor estão corretos (transação CONDOMCRED).

(*4) EMITENTE DOCUMENTO DE ORIGEM – CNPJ/CPF/COD UG de quem emitiu o recibo, NF ou qualquer outro documento.

(*5) NÚMERO DOCUMENTO ORIGEM – Nº do documento que ampara a despesa (Ex: nº da NF, RPA, , fatura, boletim)

(*6) DATA DE EMISSÃO ORIGEM – É a data de emissão da NF ou qualquer documento que ampare a despesa.

(*7) DATA DE ATESTE – Data em que houve a comprovação da despesa (Ex: data do ateste no verso da NF).

(*8) VALOR TOTAL – Verificar com o valor da NF ou documento equivalente;

(*9) DATA DE VENCIMENTO – Data de vencimento do documento.

(*10) LISTA – Caso haja o preenchimento com lista de credores, consultar os credores, utilizando a transação CONCLC, conferindo com o documento de amparo (Ex: comparar os CPF da lista de credores com aqueles publicados em Boletim).

(*11) OBSERVAÇÃO – Deverá ser mencionado a descrição resumida do objeto (Ex: diárias, contrato de prestação de serviço de limpeza) o nº e data da NF ou documento equivalente, nº do Mapa SIPEO (despesas com OCS/PSA, ajuda de custo, indenização de transporte), mês de referência/data de emissão/vencimento (faturas de concessionárias de serviços públicos) e se o credor é ou não optante pelo simples.



TELA 02– Dedução e encargos – Nesta tela são informados os códigos de dedução, bem como o valor de cada dedução e a base de cálculo.

SIAFI MARLENA RAQUEL
Código da UG: 150142

Comunicar Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Última atualização: 12/08/2015 às 12:23

Consultar Documento Hábil - CONDH: Detalhar Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

* Código da UG Emitente: 150142 Nome da UG Emitente: INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DO AMAZONAS Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2014 * Tipo de Documento: NP Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: 506

☒ Preenchimento Obrigatório ☐ Registrada ☐ Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento **Dedução** Dados de Pagamento Resumo

Total da Aba 6.201,43

☒ Item Registrado

☐ Situação: DDF001 2.302,69 Pré-Doc

Situação: Nome da Situação:
DDF001 RETENÇÃO DE IMPOSTOS SOBRE CONTRIBUIÇÕES DIVERSAS-IN 1234 SRF DE 11/11/12

*UG Pagadora: 150142 Data de Vencimento: 02/01/2015 Data de Pagamento: 02/01/2015 Código DARF: 6190 Valor: 2.302,69

Recolhedores

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros
1	07030464000190	24.367,12	2.302,69	0,00	0,00
Valores Totais			2.302,69	0,00	0,00

Valor a Informar: 0,00

Relacionamentos

Principal Com Orçamento

Situação	Nº do Empenho	Subitem	Valor
DSP001	2014NE800137	03	2.302,69

☐ Situação: DGP001 2.680,38 Pré-Doc



- Verificando a DARF.

_SIAFI2015-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDARF (ARRECADACAO FINANCEIRA - DARF)_____
01/07/15 16:18 USUARIO : MARLENA RAQUEL
DATA EMISSAO : 30Abr15 VENCIMENTO: 30Abr15 NUMERO : 2015DF000008
UG/GESTAO EMITENTE: 158142 / 26403 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO
AMAPÁ (*17)
CONTRIBUINTE : 313345982-15 - JACIRENE MARIA GADELHA DOS ANJOS
RECURSOS : COM VINCULACAO DE PAGAMENTO
PROCESSO : 23443000027201583 DOC.ORIGEM 158142 / 26403 / 2015FL000005
PERIODO APURACAO : 02Mai15 (*22) PERCENTUAL :
REFERENCIA : 283000735006 REC. BRUTA ACUMULADA:
RECEITA : 2049
VALORES BASE DE CALCULO : 91,08
RECEITA : 91,08
MULTA : DARF DE CANCELAMENTO-CANCELANDO O
JUROS DE MORA : 2015DF800201
TOTAL : 91,08
OBSERVACAO
____CANCELAMENTO PARA ALTERAÇÃO DO TIPO DE RECURSO.

LANCADO POR : 52054985287 - ADRIANA UG : 158142 30Abr15 09:12
PF1=AJUDA PF2=DADOS ORC/FIN PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

(*17) RECOLHEDOR – É o CNPJ ou CPF do devedor do imposto.

(*18) RECURSO – Tipo de recurso a ser recolhido por DARF, sendo: 0 – limite de saque sem controle de empenho; 1 – com cota do orçamento do exercício; 2 – com limite de restos a pagar; 3 – **com vinculação de pagamento**; 4 – com limite da STN de empenho contra-entrega e 6 – com vinculação de pagamento INSS.

(*19) FONTE DE RECURSO – Fonte de origem para recolhimento do DARF.

(*20) VINCULAÇÃO PGTO – Ao informar o 3 no campo recurso, deverá ser informado a vinculação de pagamento. Para verificar se a vinculação está correta, utilizar a transação CONVINCIPAG.

(*21) GRUPO DE DESPESA – Verificar se o código do grupo de despesa está correto (1 – pessoal e encargos sociais, 2 – juros e encargos da dívida, 3 – outras despesas correntes, 4 – investimentos, 5 – inversões financeiras e 6 – amortização da dívida).

(*22) PERÍODO DE APURAÇÃO – Verificar se é igual a data de emissão da Ordem Bancária.

(*23) RECEITA – Verificar se o código de recolhimento está correto (transação CONCODREC)

(*24) BASE DE CÁLCULO – É o valor constante da Nota Fiscal, RPA ou documento equivalente. (*25) SUBITEM – Verificar se a classificação no Subitem da despesa está correta.

(*26) RECEITA – É o valor a ser recolhido (sem multas e juros). É a somatória dos valores dos tributos informados no campo Observação.

(*27) DOC REFERÊNCIA – Nº do empenho.

(*29) TOTAL – Somatória da Receita, multa e juros de mora, no caso de atraso no recolhimento.

(*30) OBSERVAÇÃO – Deverá constar o nº da NF, RPA ou documento equivalente, bem como os nomes, os percentuais e os valores de cada tributo. Deverá ser verificado se os cálculos estão corretos, observando os percentuais e a base de cálculo.



- Verificando o INSS

SIAFI2009-CPR-CONSULTA-CONCPR (CONSULTA DOCUMENTO HABIL CPR)			
23/04/09 21:38		GPS	USUARIO : FABIO ROSAS
			NUMERO : 2009NO000029
UG/GESTAO EMITENTE : 160166 / 00001 - HOSPITAL GERAL DE BELEM			
DATA		DATA	
DEDUCAO	VENC.	PGTO.	% VALOR (*31)
INSS	06Abr09	06Abr09	2.410,38
RECOLHEDOR : 34639328000174 (*32)		RECURSO : 3 (*33)	
CODIGO DE PAGAMENTO : 2640 (*34)		VINC. PGTO : 400 (*35)	
COMPETENCIA : ABR09 (*36)		PROCESSO :	
FONTE DE RECURSO : 0100000000 (*37)			
GRUPO DE DESPESA : 3 (*38)		DADOS DOC. HABIL DE LIQUIDACAO	
DISCRIMINACAO		SUB-ITEM : 02 (*39)	
VLR INSS : 2.410,38 (*40)		DOC. REFERENCIA :	
2009NE900016 (*42)			
VLR OUTRAS ENTIDADES :		CLASSIFICACAO :	
VLR ATM/MULTA/JUROS :		CLASSIFICACAO2 :	
TOTAL : 2.410,38 (*31)		INSCRICAO2 :	
OBSERVACAO (*42)			
RETENCAO DE 11 POR CENTO INSS DE MAO-DE-OBRA NO VALOR DE R\$ 21.912,58, REFERENTE A PRESTACAO DE SERVICO DE LIMPEZA TECNICO-HOSPITALAR. NF NR 3340 DE 27MAR09, NO VALOR DE R\$ 33.711,67.			
PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=MULTA/JUROS PF7=DADOS BASICOS			
PF8=COMPROMISSO PF9=DADOS CONTABEIS PF11=TRAMITE PF12=RETORNA			

(*31) VALOR OU TOTAL – Somatória dos valores do INSS, outras entidades, atualização monetária, multa e juros de mora, no caso de atraso no recolhimento.

(*32) RECOLHEDOR – É o CNPJ ou CPF do devedor do tributo.

(*33) RECURSO – Tipo de recurso a ser recolhido por GPS, sendo: 0 – limite de saque sem controle de empenho; 1 – com cota do orçamento do exercício; 2 – com limite de restos a pagar; **3 – com vinculação de pagamento**; 4 – com limite da STN de empenho contra-entrega e 6 – com vinculação de pagamento INSS.

(*34) CÓDIGO DE PGTO – É o código de pagamento referente ao valor recolhido por GPS.

(*35) VINCULAÇÃO PGTO – Ao informar o 3 no campo recurso, deverá ser informado a vinculação de pagamento. Para verificar se a vinculação está correta, utilizar a transação CONVINCIPAG.

(*36) COMPETÊNCIA - Preenchido com o mês/ano da competência da GPS.

(*37) FONTE DE RECURSO – Fonte de origem para recolhimento do INSS.

(*38) GRUPO DE DESPESA – Verificar se o código do grupo de despesa está correto (1 – pessoal e encargos sociais, 2 – juros e encargos da dívida, 3 – outras despesas correntes, 4 – investimentos, 5 – inversões financeiras e 6 – amortização da dívida).

(*39) SUBITEM – Verificar se a classificação no Subitem da despesa está correta.

(*40) VALOR DO INSS – É o valor a ser recolhido referente ao INSS (sem multas e juros).

(*42) OBSERVAÇÃO – Deverá constar o nº da NF ou RPA, bem como a descrição do serviço que sofreu retenção, o percentual e a base de cálculo.





- Tela do DAR

SIAFI2009-CPR-CONSULTA-CONCPR (CONSULTA DOCUMENTO HABIL CPR)				
23/04/09 21:38		D.A.R		USUARIO : FABIO ROSAS
DEDUCAO	DATA VENC.	DATA PAGAMENTO	%	VALOR
DAR	06Abr09	06Abr09		1.685,58 (*43)
MUNICIPIO FAVORECIDO	: 427 (*44)		GRUPO DE DESPESA	: 3 (*45)
RECOLHEDOR	: 34639328000174 (*46)		VINC. PAGAMENTO	: 400 (*47)
RECURSO	: 3 (*48)		DADOS DOC. HABIL DE	
LIQUIDACAO				
FONTE DE RECURSO	: 0100000000 (*49)		SUB-ITEM	: 02 (*50)
COMPETENCIA	: 4 / 2009 (*51)		DOC. REFERENCIA	: 2009NE900016 (*52)
ESFERA DA RECEITA	:		CLASSIFICACAO	:
RECEITA	: 1100 (*53)		CLASSIFICACAO2	:
UG DA TOMADORA	: 160166		INSCRICAO2	:
VALORES	NOTA			
FISCAL/RECIBO				
PRINCIPAL	: 1685,58 (*54)		NUMERO	: 3340 (*55)
MULTA	:		SERIE	: A (*56)
JUROS	:		MUNICIPIO	: 427 (*58)
:	1685,58 (*43)		VALOR	: 33711,67 (*60)
ALIQUOTA: 5000 (*61)				
OBSERVACAO: (*62)				
RETENCAO SOBRE NF NR 3340 DE 27MAR09, NO VALOR DE R\$ 33.711,67 REFERENTE A PRESTACAO DE SERVICO DE LIMPEZA TECNICO-HOSPITALAR.				
PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=MULTA/JUROS PF7=DADOS BASICOS PF8=COMPROMISSO				
PF9=DADOS CONTABEIS PF11=TRAMITE PF12=RETORNA				

(*43) VALOR E TOTAL - Somatória do principal, multa e juros de mora, no caso de atraso no recolhimento.

(*44) MUNICÍPIO FAVORECIDO – Preenchido com o código do município favorecido com a receita de ISS.

(*45) GRUPO DE DESPESA – Verificar se o código do grupo de despesa está correto (1 – pessoal e encargos sociais, 2 – juros e encargos da dívida, 3 – outras despesas correntes, 4 – investimentos, 5 – inversões financeiras e 6 – amortização da dívida).

(*46) RECOLHEDOR – É o CNPJ ou CPF do devedor do tributo.

(*47) VINCULAÇÃO PGTO – Ao informar o 3 no campo recurso, deverá ser informado a vinculação de pagamento. Para verificar se a vinculação está correta, utilizar a transação CONVINCIPAG.

(*48) RECURSO - Recurso por meio do qual será emitido o DAR, sendo: 0 – limite de saque sem controle de empenho; 1 – com cota do orçamento do exercício; 2 – com limite de restos a pagar; 3 – com vinculação de pagamento; 4 – com limite da STN de empenho contra-entrega e 6 – com vinculação de pagamento INSS.

(*49) FONTE DE RECURSO – Fonte de origem para recolhimento do ISSQN.

(*50) SUBITEM – Verificar se a classificação no Subitem da despesa está correta. (*51) COMPETÊNCIA – Preenchido com o mês de competência da arrecadação. (*52) DOC REFERÊNCIA – Nº do empenho.

(*53) RECEITA – Código da receita a ser recolhida aos cofres municipais.

(*54) VALOR PRINCIPAL – Valor a ser recolhido ao Município referente ao ISSQN (sem multa e juros)

(*55) NÚMERO – Observar o nº constante da NF de serviços ou documento equivalente

(*56) SÉRIE – Observar a série da NF de serviços.

(*58) MUNICÍPIO – Preenchido com o código do município emitente da NF. (*59) DATA – Data de emissão da NF.

(*60) VALOR – É o valor total da NF, base da cálculo para o ISSQN. (*61) ALÍQUOTA – Comparar com a alíquota constante da NF.

(*13) OBSERVAÇÃO – Deverá constar o nº e data da NF ou RPA, bem como a descrição do serviço que sofreu retenção.

OBS: - deverão constar, no campo observação das NS, o mês de referência e as datas de emissão e vencimento constantes das faturas de concessionárias de serviços públicos, com o objetivo de otimizar a análise pelo SIAFI.



- as despesas realizadas com multas e juros referentes ao atraso no pagamento de faturas de concessionárias de serviços públicos deverão ser classificadas nos subitens corretos 3.3.3.90.39.36 (multas) e 3.3.3.90.39.37 (juros) e não como serviços realizados.

ANEXO IV – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE NOTA FISCAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

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;
9. Se contém os dados da gráfica responsável pela confecção da NF, principalmente aqueles que identificam:
 - a Razão Social;
 - o endereço; e
 - nº do CNPJ.
10. 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.
11. 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).
12. Verificar se o nº da NF, constante em sua parte superior, está dentro do universo a que a gráfica está autorizada a emitir, visando comprovar a validade do talão de NF; e
13. Se a NF não contém rasuras, emendas, sobreposições de números que dificultem identificar os valores ou se existem lançamentos feitos à lápis.
14. Caso o serviço sofra a tributação de ISS, consta a taxa percentual destacada na NSe de Serviço.



**COMERCIO DE MADEIRAS
DOIS AMIGOS LTDA - ME**

Documentos Auxiliares da Nota Fiscal Eletrônica

0 - Entrada
1 - Saída

Nº 000.000.005
SÉRIE: 1
Página 1 de 1

CONTROLE DO FISCO

CHAVE DE ACESSO
3512 1216 8839 0500 0197 5500 1000 0000 0510 3000 6030

Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora

PROTOCOLO DE AUTENTICAÇÃO DE USO
168120701334363 - 03/12/2012 16:11

DESTINATÁRIO/REMETENTE

PREFETURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE

BAIRRO/DISTRITO
CENTRO

CEP
18315-000

UF
SP

INSCRIÇÃO ESTADUAL
1535448800

DATA DA EMISSÃO
03/12/2012

DATA DE ENTRADA/SAÍDA

VALOR DO IMPOSTO

BASE DE CÁLCULO DO ICMS
0,00

VALOR DO ICMS
0,00

BASE DE CÁLCULO DO ICMS ST
0,00

VALOR DO ICMS ST
0,00

VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
9.435,00

VALOR DO FRET
0,00

VALOR DO SEGURO
0,00

DESCONTO
0,00

OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS
0,00

VALOR DO IPT
0,00

VALOR TOTAL DA NOTA
9.435,00

TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS

RAZÃO SOCIAL
0 - Emitente

CÓDIGO ANTT

PLACA DO VEÍCULO

UF

CNPJ/CPF

ENDEREÇO

MUNICÍPIO

UF

INSCRIÇÃO ESTADUAL

QUANTIDADE

ESPECIE

MARCA

NUMERAÇÃO

PESO BRUTO

PESO LÍQUIDO

DADOS DO PRODUTO/Serviço

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/Serviço	NCM/SH	CST	CHOP	UNID.	QTD.	VL. UNIT.	VL. TOTAL	BC ICMS	VL. ICMS	VL. IPT	ALIO PIS	ALIO COFINS
2	PRANCHAS 0,06X0,20X4,00	44130000	0102	5102	UNID	185,0000	51,0000	9.435,00					

Atesto para os devidos fins que recebi os produtos descritos na Nota Fiscal de nº 000.000.005, Série 1, emitida em 03/12/2012, em conformidade com o que consta no corpo da mesma.

Atesto para os devidos fins que recebi os produtos descritos na Nota Fiscal de nº 000.000.005, Série 1, emitida em 03/12/2012, em conformidade com o que consta no corpo da mesma.

CÁLCULO DO ISSQN

INSCRIÇÃO MUNICIPAL
340082

VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS

BASE DE CÁLCULO DO ISSQN

VALOR DO ISSQN

DADOS ADICIONAIS

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP NÃO GERA CRÉDITO DE IMPOSTO

RESERVAÇÃO AO FISCO

Os dados do fornecedor deverão ser iguais àqueles registrados na NE.

Verificar se a data de emissão está dentro do limite para emissão, e ser igual ou posterior à data da NE.

Verificar se todos os dados do destinatário (UG) estão corretos.

Verificar se a descrição, quantidade, vlr unitário e total dos materiais/obras ou serviços estão de acordo com aqueles mencionados na NE.

Deve constar o nome legível do fiscal, caso o mesmo não possua carimbo acompanhando a rubrica do mesmo, conforme Art. 40 do DECRETO Nº 93.872/86.

Verificar se, no verso ou corpo da NF, consta o nome e assinatura do agente que atestou o recebimento do material/entrega da obra ou serviço, bem como a data da liquidação, que deverá ser igual ou posterior à data de saída do material ou da entrega da obra ou serviço. Verificar se consta que os serviços foram prestados ou os materiais entregues



ANEXO V – 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 CONCREDO).
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, no campo “Observação” da OB referente a pagamentos de valores registrados na conta contábil 2.1.1.4.9.01.00 – Depósitos de Terceiros, consta o nº e a data do BI que autorizou o pagamento.
7. Se o Documento Hábil (RP, FP etc.) e a Situação foram utilizados adequadamente, quando a despesa não envolver a emissão de NE (pagamento de pessoal com recursos do CPE e outros assemelhados) – valores registrados na conta Depósitos de Terceiros.
8. 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).
9. Se os recursos financeiros utilizados estão de acordo com a categoria de gasto e a fonte sub-repassada pela Diretoria de Contabilidade ou pelo Concedente, no caso de Convênio.

DICAS SOBRE ORDEM BANCÁRIA

Está proibida a utilização de listra de credores para despesas com diárias, passagens e movimentação de pessoal (ajuda de custo e indenização de transporte). Os pagamentos deverão ser feitos por ordem bancária individual. Quando o servidor fizer jus à ajuda de custo e à indenização de transporte, os pagamentos deverão ser efetuados separadamente, ou seja, uma OB para cada direito remuneratório.





2. ANALISANDO UMA ORDEM BANCÁRIA

- Transação CONOB (Consulta Ordem Bancária)

SIAFI2009-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)					
23/04/14 21:47		USUARIO : FABIO ROSAS			
DATA EMISSAO : 06Abr14		TIPO OB: 12		NUMERO : 2009OB800263	
UG/GESTAO EMITENTE : 158142 / 26403		- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO			
BANCO : 001		AGENCIA : 3074		CONTA CORRENTE : 997380632	
FAVORECIDO : 34639328/0001-74		- PREV SAUDE NUCLEO DE PREVENCAO DA SAUDE (*1)			
BANCO : 001 (*2)		AGENCIA : 1232		CONTA CORRENTE : 220469	
DOCUMENTO ORIGEM : 160166/00001/2009NO000029					
NUMERO BANCARIO : 001058516-8		RE000030		PROCESSO :	
INVERTE SALDO : NAO		VALOR :		27.643,58 (*3)	
IDENT. TRANSFER. :					
OBSERVACAO (*4)		DATA SAQUE BACEN: 07/04/09			
PGTO NF NR 3340 DE 27MAR14 NO VALOR DE RS 33.711,67, REFERENTE AO CONTRATODE					
PRESTACAO DE SERVICO DE LIMPEZA TECNICO-HOSPITALAR, NO MES DE MAR/2009.CREDOR					
NAO OPTANTE.					
EVENT (*5)		INSCRICAO 1 (*5)		INSCRICAO 2 (*5)	
531314		2009NE900016		333903702	
561602		0100000000400C			
CLASSIF.1 (*5)		CLASSIF.2 (*5)		VALOR	
333903702				27.643,58	
				27.643,58	
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA					

(*1) FAVORECIDO – Verificar se o CNPJ do favorecido é o mesmo do emitente da Nota Fiscal. Verificar se o favorecido está com sua documentação obrigatória válida (CONSITFORN).

(*2) BANCO/AGÊNCIA E C/C – Verificar se os dados bancários do favorecido estão corretos (Transação CONDOMBAN).

(*3) VALOR – É o valor líquido do documento, ou seja, o valor da NF menos o tributo.

(*4) OBSERVAÇÃO – Deverá ser mencionado o nº e data da NF, RPA ou documento equivalente, e se o favorecido é ou não optante pelo simples.

(*5) INSCRIÇÃO 1, INSCRIÇÃO 2, CLASSIFICAÇÃO 1, CLASSIFICAÇÃO 2 – Verificar se tais campos foram preenchidos de acordo com evento empregado (transação CONVENTO). Atenção especial ao Campo Classificação 1 que indica a classificação contábil da despesa paga. Verificar também se o favorecido da NE (Inscrição 1) é o mesmo da Ordem Bancária ora analisada.



ANEXO VI – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO DA RECEITA FEDERAL (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 8.9.2.1.1.01.00 “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 os tributos, valores e as alíquotas percentuais de cada retenção, o nº da NF/Fatura emitida pelo credor Pessoa 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 as alíquotas 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.



DICAS SOBRE O DARF

1. TABELA DE RETENÇÃO DA IN Nº

NATUREZA DO BEM FORNECIDO OU DO SERVIÇO PRESTADO (01)	ALÍQUOTAS				PERCENTUAL A SER APLICADO (06)	CÓDIGO DA RECEITA (07)
	IR (02)	CSLL (03)	COFINS (04)	PIS/PASEP (05)		
<ul style="list-style-type: none">Alimentação;Energia elétrica;Serviços prestados com emprego de materiais;Construção Civil por empreitada com emprego de materiais;Serviços hospitalares, prestados por estabelecimentos hospitalares;Transporte de cargas;Mercadorias e bens em geral.	1,2	1,0	3,0	0,65	5,85	6147
<ul style="list-style-type: none">Transporte internacional de cargas efetuado por empresas nacionais.	1,2	1,0	0,0	0,0	2,20	8835
<ul style="list-style-type: none">Gasolina, óleo diesel, gás liquefeito de petróleo (GLP) e querosene de aviação (QAV) adquirido de produtor ou importador;Demais combustíveis derivados de petróleo e gás natural, e dos demais produtos derivados de petróleo, adquiridos de produtor, importador, distribuidor ou varejista;Álcool etílico hidratado para fins carburantes, adquirido diretamente do distribuidor.	0,24	1,0	3,0	0,65	4,89	9060
<ul style="list-style-type: none">Construção, conservação, modernização, conversão e reparo de embarcações pré-registradas ou registradas no REB, efetuadas por estaleiro naval brasileiro.	1,2	1,0	0,0	0,0	2,20	8848
<ul style="list-style-type: none">Transporte internacional de cargas ou de passageiros a efetuados por empresas nacionais;Estaleiros navais brasileiros nas atividades de construção, conservação, modernização, conversão e reparo de embarcações pré-registradas ou registradas no Registro Especial Brasileiro (REB), instituído pela Lei nº 9.432, de 8 de janeiro de 1997;Aquisição no mercado interno de livros;Outros produtos ou serviços beneficiados com isenção, não incidência ou alíquotas zero da Cofins e da Contribuição para o PIS/Pasep.	1,2	1,0	0,0	0,0	2,2	8767
<ul style="list-style-type: none">Passagens aéreas, rodoviárias e demais serviços de transporte de passageiros, exceto as relacionadas no código 8850.	2,40	1,0	3,0	0,65	7,05	6175
<ul style="list-style-type: none">Transporte internacional de passageiros efetuado por empresas nacionais.	2,40	1,0	0,0	0,0	3,40	8850
<ul style="list-style-type: none">Bens ou serviços adquiridos de Sociedades cooperativas e associações profissionais ou assemelhadas.	0,0	1,0	3,0	0,65	4,65	8863
<ul style="list-style-type: none">Serviços prestados por bancos comerciais, bancos de investimento, bancos de desenvolvimento, caixas econômicas, sociedades de crédito, financiamento e investimento, sociedades de crédito imobiliário, e câmbio, distribuidoras de títulos e valores mobiliários, empresas de arrendamento mercantil, cooperativas de crédito, empresas de seguros privados e de capitalização e entidades abertas de previdência complementar.	2,40	1,0	3,0	0,65	7,05	6188



<ul style="list-style-type: none">Serviços de abastecimento de água;Telefone;Correio e telégrafos;Vigilância;Limpeza.Locação de mão de obra;Intermediação de negócios;Administração ou cessão de bens imóveis, móveis e direitos de qualquer natureza;Factoring;Demais serviços.	4,80	1,0	3,0	0,65	9,45	6190
---	------	-----	-----	------	------	------





2. ANALISANDO UM DARF

- Transação CONDARF – Consulta Documento de Arrecadação Financeira

____SIAFI2014-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDARF (ARRECADACAO FINANCEIRA - DARF)_____
23/04/14 21:52 USUARIO : FABIO ROSAS
DATA EMISSAO : 06Abr14 VENCIMENTO: 06Abr09 (*1) NUMERO : 2009DF800137
UG/GESTAO EMITENTE : 158142 / 26403 – INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA
CONTRIBUINTE : 34639328/0001-74 - PREV SAUDE NUCLEO DE PREVENCAO DA SAUDE (*2)
RECURSOS : COM VINCULACAO DE PAGAMENTO
PROCESSO : DOC.ORIGEM 160166 / 00001 /
2009NO000029
PERIODO APURACAO : 06Abr09 PERCENTUAL :
REFERENCIA : REC. BRUTA ACUMULADA:
RECEITA : 6147 (*3)
VALORES **BASE DE CALCULO :**
33711,67 (*4)
RECEITA
MULTA : 1.972,13 (*5)
JUROS DE MORA :
TOTAL : QUIT.CONF. PORT.SRF 913 DE 25/07/02
009/ 0001 , EM 06/04/09
OBSERVACAO (*7) : 1.972,13 (*6)
REMESSA A SRF : 0027
RETENÇÃO NF 3340, DE 27MAR2009 NO VALOR DE R\$ 33.711,67_IR..1,2 R\$ 404,54 CSLL...1 R\$ 337,12 COFINS...3 R\$ 1.011,35_PIS.PASEP..0,65 R\$ 219,1
PF1=AJUDA PF2=DADOS ORC/FIN PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

(*1) DATA DE EMISSÃO E VENCIMENTO – Datas de emissão e vencimento do DARF (*2) CONTRIBUINTE - É o CNPJ ou CPF do devedor do imposto.

(*3) RECEITA - Preenchido com o código de receita que está sendo recolhido (transação CONCODREC).

(*4) BASE DE CÁLCULO – É o valor constante da Nota Fiscal, RPA ou documento equivalente.

(*5) RECEITA – É o valor a ser recolhido (sem multas e juros). É a somatória dos valores dos tributos informados no campo Observação.

(*6) TOTAL – Somatória da Receita, multa e juros de mora, no caso de atraso no recolhimento.

(*7) OBSERVAÇÃO – Deverá constar o nº da NF, RPA ou documento equivalente, bem como os nomes, os percentuais e os valores de cada tributo. Deverá ser verificado se os cálculos estão corretos, observando os percentuais e a base de cálculo.

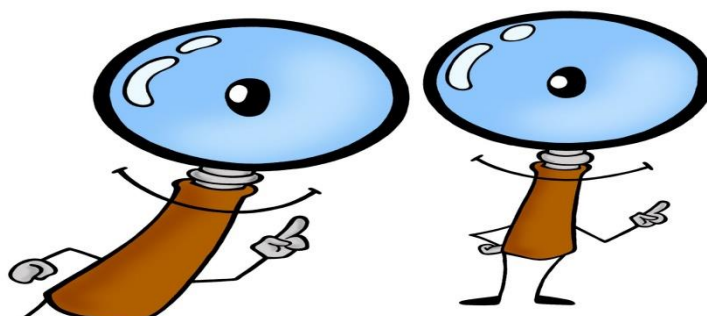


ANEXO VII – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE GUIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (GPS)

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**).

DICAS SOBRE GPS

- 1- A legislação que regula os recolhimentos de encargos sociais por meio de Guia da Previdência Social (GPS) para o Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS) é a **Instrução Normativa (IN) MPS/SRP nº 03 de 14 Jul 05**, cujos itens a seguir descritos deverão ser objeto da atenção:
- Inciso VIII, do Art 60 (informação mensal em GFIP);
 - Alíneas “B” e “C”, do Inciso III, do Art 66 (fato gerador);
 - Incisos II e III, do Art 71 (base de cálculo da contribuição);
 - Itens 1 e 2, da Alínea “B”, do Inciso II, do Art 79 (contribuição do segurado contribuinte individual);
 - Art 81 (prestação de serviço a mais de uma empresa pela contribuinte individual);
 - Incisos III e IV, do Art 86 (contribuição patronal – UG);
 - Incisos III e IV e parágrafo 3º, do Art 92 (responsabilidade da UG);
 - Art 94 (prazo de recolhimento);
 - Artigos 140, 143 e 145 (serviços de mão-de-obra);
 - Art 148 (Dispensa de Retenção) e
 - Parágrafos 1º, 2º e 3º, do Art 334 (responsável pelas infrações aos dispositivos da legislação previdenciária).





2. ANALISANDO UMA GPS

- Transação CONGPS (Consulta Guia da Previdência Social)

____SIAFI2014-DOCUMENTO-CONSULTA-CONGPS (CONSULTA GPS)____
23/04/14 21:55 USUARIO : FABIO ROSAS
DATA EMISSAO : 06Abr14 NUMERO : 2014GP800034
UG/GESTAO EMITENTE : 158142/26403-INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIENCIA E TEC.
RECOLHEDOR : 34639328000174 (*1)
CODIGO DE PGTO : 2640 - CONTR RETIDA NF/FATURA PELO ORGAO PUBLICO (*2)
COMPETENCIA : ABR09 (*3)
RECURSO : 3 (*4)
PROCESSO :
DOCUMENTO ORIGEM : 160166/00001/000029 NUMERO REMESSA : 1012

QUIT.CONF.RESOL. INSS/DC NO.100, 26/08/02
009/ 3074 , EM 06/04/09

VALOR INSS : 2.410,38 (*5)
VALOR OUTRAS ENTIDADES :
VALOR ATM/MULTA/JUROS :
TOTAL : 2.410,38 (*6)

OBSERVAÇÃO (*7)
RETENCAO DE 11 POR CENTO INSS DE MAO-DE-OBRA NO VALOR DE R\$ 21.912,58, REFERENTE A PRESTACAO DE SERVICO DE LIMPEZA TECNICO-HOSPITALAR. NF NR 3340 DE 27MAR09, NO VALOR DE R\$ 33.711,67.

PF1=AJUDA PF2=DADOS ORC/FIN PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

(*1) RECOLHEDOR – É o CNPJ ou CPF do devedor do imposto

(*2) CÓDIGO DE PGTO – É o código de pagamento referente ao valor recolhido por GPS. (*3) COMPETÊNCIA - Preenchido com o mês/ano da competência da GPS.

(*4) RECURSO – Recurso por meio do qual foi emitida a GPS, sendo: 0 – limite de saque sem controle de empenho; 1 – com cota do orçamento do exercício; 2 – com limite de restos a pagar; 3 – com vinculação de pagamento; 4 – com limite da STN de empenho contra-entrega e 6 – com vinculação de pagamento INSS.

(*5) VALOR DO INSS – É o valor a ser recolhido referente ao INSS (sem multas e juros).

(*6) TOTAL – Somatória dos valores do INSS, outras entidades, atualização monetária, multa e juros de mora, no caso de atraso no recolhimento.

(*7) OBSERVAÇÃO – Deverá constar o nº da NF ou RPA, bem como a descrição do serviço que sofreu retenção, o percentual e a base de cálculo.





ANEXO VIII – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO 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: “Número da NF/Recibo, Série da NF, Município da NF, Observação” foram preenchidos corretamente.

DICAS SOBRE O DAR

1. ANALISANDO UM DAR

- Transação CONDAR (consulta documento de Arrecadação Municipal)

_ SIAFI2014-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDAR (ARRECADACAO FINANCEIRA - DAR) _____

DATA EMISSAO : 06Abr14 VENCIMENTO: 06Abr09 NUMERO :
2009DR800130 UG/GESTAO EMITENTE: 158142 / 26403 - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO
UG ARRECADADORA : -
MUNICIPIO FAV. : 0427 - BELEM (*1)
RECOLHEDOR(SUBST.) : 34639328/0001-74 - PREV SAUDE NUCLEO DE PREVENCAO DA SAUDE
(*2) RECURSO : 3 - COM VINCULACAO DE PAGAM (*3) REFERENCIA : 04/2009 (*4)
RECEITA : 1100 - ISSQN - STN (*5)
DOCUMENTO ORIGEM : 160166/00001/2009NO000029
VALOR PRINCIPAL : 1.685,58 (*6)
VALOR JUROS :
VALOR MULTA :
VALOR TOTAL : 1.685,58 (*7)
INFORMACOES DE RECOLHIMENTO QUITADO EM 06.04.2009
UG TOMADORA SERVICO : 160166 CONFORME CONVENIO COM STN
NUMERO DA NF/RECIBO : 0000003340 (*8)
SERIE NF : A (*9) SUB-SERIE NF :
ALÍQUOTA DA NF : 5,000 (*10) REMESSA : 000176
MUN. DA UG TOMADORA : 0427 - BELEM
MUNICIPIO DA NF : 0427 - BELEM (*11)
VALOR NF : 33.711,67 (*12)

OBSERVACAO (*13)

RETENCAO SOBRE NF NR 3340 DE 27MAR09, NO VALOR DE R\$ 33.711,67 REFERENTE A PRESTACAO DE SERVICO DE LIMPEZA TECNICO-HOSPITALAR.

PF1=AJUDA PF2=DADOS ORC/FIN PF3=SAI PF4=ESPELHO PF7=RECUE PF12=RETORNA

(*1) MUNICÍPIO FAVORECIDO – Preenchido com o código do município favorecido com a receita de ISS.

(*2) RECOLHEDOR – É o CNPJ ou CPF do devedor do imposto



- (*3) RECURSO - Recurso por meio do qual foi emitido o DAR, sendo: 0 – limite de saque sem controle de empenho; 1 – com cota do orçamento do exercício; 2 – com limite de restos a pagar; **3 – com vinculação de pagamento**; 4 – com limite da STN de empenho contra-entrega e 6 – com vinculação de pagamento INSS
- (*4) REFERÊNCIA – Preenchido com o mês de referência da arrecadação. (*5) RECEITA – Código da receita recolhida.
- (*6) VALOR PRINCIPAL – Valor recolhido ao Município referente ao ISS (sem multa e juros)
- (*7) TOTAL – Somatória dos valores do ISS, multa e juros de mora, no caso de atraso no recolhimento. (*8) NÚMERO DA NF – Observar o nº constante da NF de serviços.
- (*9) SÉRIE DA NF – Observar a série da NF de serviços.
- (*10) ALÍQUOTA DA NF – Comparar com a alíquota constante da NF.
- (*11) MUNICÍPIO DA NF – Preenchido com o código do município emitente da NF.
- (*12) VALOR DA NF – É a base da cálculo para o cálculo do ISS.
- (*13) OBSERVAÇÃO – Deverá constar o nº e data da NF ou RPA, bem como a descrição do serviço que sofreu retenção.

ANEXO IX – 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 Boletim que publicou a alteração no patrimônio da OM.
3. Em se tratando de recebimento de materiais de transferidos pelos Órgãos Provedores, 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 (Msg 2001/338268 – D Aud).

DICAS SOBRE NOTA DE LANÇAMENTO (NL)

1 EVENTO

a) Conceito

É o instrumento utilizado pelas Unidades Gestoras no preenchimento das telas e/ou dos documentos de entradas no SIAFI, para transformar atos e fatos administrativos rotineiros em registros contábeis automáticos.

b) Estrutura

O código do evento é composto de 6(seis) dígitos (XX.X.XXX), estruturados da seguinte forma:

- Classe (Dois primeiros dígitos)..... XX

Identifica o conjunto de eventos de uma mesma natureza de registro.

- Tipo de utilização (Terceiro dígito) X

- (1) Utilizado diretamente pelo Gestor
- (2) Utilizado internamente pelo Sistema (máquina)
- (3) Complementar do Evento de Gestor
- (4) Complementar do Evento Interno do Sistema
- (5) Estorno de Evento do Gestor
- (6) Estorno de Evento Interno do Sistema



- (7) Estorno do Evento complementar do Gestor
(8) Estorno do Evento complementar Interno do Sistema
- Código Sequencial (Três últimos dígitos)..... XXX

c) Classe dos Eventos

As classes dos eventos foram criadas obedecendo a uma lógica para facilitar a procura na Tabela de Eventos, conciliando os atos e fatos com o momento em que os mesmos ocorrem dentro de uma repartição pública, ou seja, em ordem crescente do acontecimento dos mesmos (Previsão da Receita, Fixação da Despesa, Movimento de Crédito, Empenho da Despesa, etc.).

As classes dos eventos são:

10.0.000	PREVISAO DA RECEITA.
20.0.000	DOTACAO DA DESPESA
30.0.000	MOVIMENTACAO DE CREDITO.
40.0.000	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA (PRÉ
50.0.000	ROTINAS AUTOMATICAS DE ENCERRAMENTO
51.0.000	APROPRIACOES DE VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA
52.0.000	RETENÇÕES E REGISTRO DE OBRIGAÇÕES.
53.0.000	LIQUIDAÇÕES E BAIXAS DE OBRIGAÇÕES.
54.0.000	REGISTROS DIVERSOS.
55.0.000	APROPRIAÇÕES DE BENS E DIREITOS.
56.0.000	LIQUIDAÇÕES E BAIXAS DE BENS E DIREITOS.
58.0.000	REGISTROS DIVERSOS.
59.0.000	REGISTROS DIVERSOS.
61.0.000	BAIXAS DE VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS
70.0.000	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS SEM EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.
80.0.000	CLASSIFICAÇÕES DE RECEITA E INGRESSOS SEM EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

2. CONTA CONTÁBIL

A conta é o título representativo da composição, variação e estado do patrimônio, bem como de bens, direitos, obrigações e situações nele não compreendidas, mas que, direta ou indiretamente possam a vir a afetá-lo, exigindo, por isso, o controle contábil específico.

A relação de contas compreende sete níveis de desdobramento, classificados e codificados de acordo com a seguinte estrutura:

A B C D E FF GG, onde:

A – 1º nível – Classe

B – 2º nível – Grupo

C – 3º nível – Subgrupo

D – 4º nível – Elemento

E – 5º nível – Subelemento

FF – 6º nível – Item

GG – 7º nível – Subitem



Ex: Conta Contábil – 1.4.2.1.2.92.01 – Estoque Interno de Bens Móveis, onde 1 –
Classe – Ativo
4 – Grupo – Permanente
2 – Subgrupo – Imobilizado
1 – Elemento – Bens Móveis e Imóveis
2 – Subelemento – Bens Móveis
92 – Bens Móveis em Almoxarifado
01 – Estoque Interno

3. ANALISANDO UMA NOTA DE LANÇAMENTO

- Transação CONNL (Consulta Nota de Lançamento)

_ SIAFI2014-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNL (CONSULTA NOTA DE LANÇAMENTO)_____					
17/04/09 22:58			USUARIO : MARLENA		
DATA EMISSAO : 16Fev14		VALORIZACAO : 16Fev14			
NUMERO : 2009NL000152					
UG/GESTAO EMITENTE		: 158142/26403 – INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO			
FAVORECIDO		: (*1)			
TITULO DE CREDITO		: DATA VENCIMENTO :			
INVERTE SALDO		: NAO			
OBSERVACAO (*2)					
APROPRIAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE CONFORME ADT 05 BI 025, DE 06FEV09.					
(*3)	(*4)	(*4)	(*5)	(*5)	(*6)
EVENTO	INSCRICAO 1	INSCRICAO 2	CLASSIF.	CLASSIF.2	VALOR
540441			142120800	142129201	1.039,65
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA					

(*1) – FAVORECIDO - Campo preenchido quando houver a transferência para outra UG.

(*2) – OBSERVAÇÃO – Descrição resumida da NL. Deverá constar o nº e data do documento que publicou a alteração no patrimônio.

(*3) – EVENTO (transação CONEVENTO) – Verificar, por intermédio da transação CONEVENTO, se o evento é apropriado para a situação.

(*4) – INSCRIÇÃO 1 e INSCRIÇÃO 2 – Verificar o preenchimento de tais campos, utilizando a transação CONVENTO, de acordo com o evento informado.

(*5) – CLASSIFICAÇÃO 1 e CLASSIFICAÇÃO 2 – Referem-se à classificação contábil. Deverá ser observado se a classificação contábil está correta para o evento utilizado (transação CONEVENTO).

(*6) – VALOR – Verificar se o valor está de acordo com registrado no documento (Boletim, Guia de Remessa).



ANEXO X – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE NOTA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA (PF)

1. Se o campo “Espécie” está correto (TLF - Transferência de Limite Financeiro; DLF - Devolução de Limite Financeiro etc.).
2. Se os campos abaixo foram preenchidos corretamente:
 - Tipo (de acordo com a espécie de PF e a situação) - O número mencionado neste campo poderá ser consultado pela transação > CONSITDOC, sendo necessário associar a espécie + tipo.
 - Fonte (transação >CONFONTE).
 - Vinculação (Transação >CONVINCPAG)
 - C (Categoria de Gasto) – A - 1 (pessoal e encargos sociais); B - 2 (juros e encargos da dívida), C- 3 (outras despesas correntes).
 - Recurso (2 - com limite de restos a pagar; 3 - com vinculação de pagamento etc.).
 - Inscrição.
 - Classificação.
3. Se, ao restituir qualquer valor ao Centro de Pagamento do Exército (CPEx) por meio de PF, a UG identificou corretamente os recursos devolvidos, mencionando os dados a seguir, no campo “Observação” (NI nº 337-CPEX, de 27Fev 08):
 - 1) nº da PF de origem;
 - 2) data da PF de origem;
 - 3) nome do militar ou civil;
 - 4) Prec/CP ou matrícula;
 - 5) CPF;
 - 6) motivo da reversão;
 - 7) mês da inconsistência;
 - 8) data do óbito ou licenciamento, quando for o caso.

DICAS SOBRE NOTA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

ANALISANDO UMA PF

- Transação >CONPF (Consulta Nota de Programação Financeira)

SIAFI2014-DOCUMENTO-CONSULTA-CONPF (CONSULTA NOTA PROG. FINANCEIRA)								
17/04/14 22:56				USUARIO: XXXXXXXX				
DATA EMISSAO		: 21Jan14		ESPECIE: DLF (*1)				
NUMERO : 2009PF000004								
UG/GESTAO EMITENTE		: 158142 / 26403 – INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO						
UG/GESTAO FAVORECIDA		: 150075 / 26403 - INSTITUTO (*2)						
OBSERVACAO (*3)								
DEVOLUÇÃO DE SALDO DE LIMITE DE SAQUE RECEBIDO ATRAVES DA 2009PF000101-D CONT DE 15 JAN 09, CFE AUTORIZAÇÃO CONTIDA NA MSG SIAFI 2009/0095296-D CONT, DE 19 JAN 09								
(*)	(*5)	(*6)	(*)	(*8)	(*9)	(*10)		
T	FONTE	VINC	C	REC	INSCRICAO	CLASSIF	DT.LIB	V A L O
0	0100000000	400	C	2			21JAN09	144,91
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA								

(*1) – ESPÉCIE – Preenchido com TLF (Transferência de Limite Financeiro) ou DLF (Devolução de Limite Financeiro).



- (*2) – UG/GESTÃO FAVORECIDA – Preenchido com a UG/Gestão que recebeu o recurso devolvido ou transferido.
- (*3) – OBSERVAÇÃO (*3) – Descrição do motivo pelo qual a PF está sendo emitida. No caso de devolução de recurso ao CPEX, o campo observação deverá ser preenchido com: nº e data da PF de origem; nome, Prec/CP ou matrícula e CPF do militar ou civil; motivo da reversão; mês da inconsistência; data do óbito ou licenciamento, quando for o caso.
- (*4) TIPO – Preenchido com as situações vinculadas a espécie (TLF, DLF) indicada. A lista de situações poderá ser consultada por meio da transação CONSITDOC, sendo necessário associar espécie mais tipo.
- (*5) FONTE – É a fonte (transação CONFONTE) de onde saiu o recurso para transferência ou devolução. No caso de DLF, a fonte da PF de devolução deverá ser a mesma da PF que a UG recebeu o recurso (Ex: recebeu recurso na fonte 01000000000 e o mesmo não foi utilizado, o recurso devolvido deverá ser da mesma fonte).
- (*6) VINC – É a vinculação de pagamento (transação CONVICPAG) de onde saiu o recurso para transferência ou devolução. No caso de DLF, a vinculação da PF de devolução deverá ser a mesma da PF a UG recebeu o recurso.
- (*7) C - Preenchido com a Categoria de Gasto. Este campo está relacionado com a tabela de vinculação de pagamento. Códigos de Categoria de Gasto: A (1 – pessoal e encargos sociais); B (2- juros e encargos da dívida e 6 – amortização da dívida); C (3 – outras despesas correntes, 4 – investimentos, 5 – inversões financeiras). No caso de DLF, a categoria de gasto da PF de devolução deverá ser a mesma da PF que a UG recebeu o recurso.
- (*8) RECURSO – Preenchido com o tipo de recurso que identifica a modalidade utilizada. Principais tipos de recursos utilizados: 2 – com limite de restos a pagar, 3 – Com vinculação de pagamento. No caso de DLF, o campo recurso da PF de devolução deverá ser o da PF que a UG recebeu o recurso.
- (*9) INSCRIÇÃO e (*10) CLASSIFICAÇÃO – Preenchido somente se a situação (TIPO) exigiu. Tais campos estão relacionados com o evento da situação informada.

ANEXO XI – ROTEIROS PARA ANÁLISE DE RMA, RMBM E RMBI

1 - ROTEIRO PARA ANÁLISE DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO (RMA)

1. Se estão lançados os dados relativos ao mês e exercício.
2. Se os dados estão compatibilizados entre o SIAFI e o RMA.
3. Se o saldo anterior é igual ao saldo atual do mês passado no SIAFI.
4. Se o saldo atual corresponde a diferença entre o saldo anterior, mais as entradas, menos as saídas.
5. Se o RMA está assinado pelo Fiscal Administrativo e pelo Ordenador de Despesas.
6. Se os valores dos bens móveis decorrentes de processos de compras (empenho, liquidação e pagamento), foram registrados na conta “Bens Móveis em Almoarifado – 1.4.2.1.2.92.02”, antes de serem transferidos para suas respectivas contas do imobilizado.
7. Se os valores das aquisições de Bens de Consumo, por processo de compra (empenho, liquidação e pagamento), estão registrados na coluna “ENTRADA ORÇAMENTÁRIA”
8. Se os valores de Bens de Consumo. Decorrentes de transferências de Órgãos Provedores (OP), doações, inserções sem vínculo orçamentário estão registrados na coluna “EXTRA ORÇAMENTÁRIA”.
9. Se constam do RMA as seguintes contas (se for o caso):
 - 9.1 1.4.2.1.2.92.01 – Estoque Interno
 - 9.2 1.4.2.1.2.92.02 – Estoque de Distribuição
 - 9.3 1.4.2.1.2.92.03 – Bens Móveis Recolhidos ao Almoarifado para Manutenção ou em Processo de Descarga.



DICAS PARA ANÁLISE DO RMA

2-PARA CONFERIR OS VALORES REGISTRADOS NO RMA COM O SIAFI:

- a) Acessar o SIAFI, transação Balancete, preenchendo os campos conforme a seguir:

Terminal 3270 - A - AWWAC45Z

___ SIAFI2015-CONTABIL-DEMONSTRA-BALANCETE (BALANCETE CONTABIL) ___
23/06/2015 10:47 USUARIO: MARLENA RAQUEL

ORGAO : _____ SUPERIOR(S/N) _____
SUBORGAO : _____ ORCAMENTOS FISCAL E DA SEG. SOCIAL(S/N) _____
UNIDADE GESTORA : 158142 (_) COMO SETORIAL CONTABIL
GESTAO : 26403
TOTALIS POR CLASSE : N
MES : JUN
CONTA CONTABIL : 210000000 NIVEL DE DESDOBRAMENTO: 7 ESCRITURACAO: N
CONTA CORRENTE : _____

ISF : _____
AMPLITUDE : 4

DEMONSTRACAO
(2) 1.POR CONTA CONTABIL 2.POR CONTA CORRENTE
(1) 1.ATE O MES 2.NO MES
(1) 1.SALDO E MOVIMENTO 2.SOMENTE SALDOS

MOSTRAR SALDOS
(1) 1.DIFERENTE DE ZERO 2.SOMENTE OS INVERTIDOS 3.TODOS

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF10=E-MAIL

MC + a 04/025

- b) Conferir os dados do RMA com os dados do SIAFI;

___SIAFI2009-CONTABIL-DEMONSTRA-BALANCETE (BALANCETE CONTABIL)___				
24/04/2014 22:59		SALDOS DIFERENTE DE ZERO		USUARIO: XXXXXXXXXX
UG	: 158142	- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E		TELA: 1
GESTAO	: 26403			CONF. SEM RESTRICAO
				POSICAO ATE O MES
MARCO DE 2009 - FECHADO				
SALDO EXERC ANT. (*2) MOVIMENTO DEVEDOR (*3) MOVIMENTO CREDOR(*4) SALDO ATUAL R\$ (*5)				
-----GLOBAL(PAIS + EXTERIOR) EM REAL				
1.1.3.1.8.01.00 - MATERIAL DE CONSUMO				
(*1)	(*2)	(*3)	(*4)	(*5)
01	24041,50	350,00	52,00	24039,50 D
04	1034,40	8017,36	5080,08	3971,68 D
05	317134,95	0,00	0,00	317134,95 D
07	9280,84	153978,97	122701,81	40558,00 D
09	4659,14	3694,00	0,00	8353,14 D
10	5673,75	678,00	0,00	6351,75 D



- (*1) – São as contas correntes da conta contábil 1.1.3.1.8.01.00 – Material de Consumo (ex: 05 – Munição).
(*2) SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR – São os saldos finais, por conta corrente, do mês anterior ao mês em exame.
(*3) MOVIMENTO DEVEDOR – São os valores que deram entrada nas contas correntes. Conferir os valores com a coluna de Entrada (orçamentária e extra-orçamentária) do RMA.
(*4) MOVIMENTO CREDOR – São os valores que saíram das contas correntes. Conferir os valores com a coluna de Saída do RMA.
(*5) SALDO ATUAL – É a somatória do (*2) + (*3) – (*4). Conferir com os valores da coluna Saldo atual do RMA.

3- ROTEIRO PARA ANÁLISE DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS (RMBM)

1. Se estão lançados os dados relativos ao mês e exercício.
2. Se os dados estão compatibilizados entre o SIAFI e o RMBM.
3. Se o saldo anterior é igual ao saldo atual do mês passado no SIAFI, analisando por conta.
4. Se o saldo atual corresponde a diferença entre o saldo anterior, mais as entradas, menos as saídas.
5. Se o RMBM está assinado pelo Fiscal Administrativo e pelo Ordenador de Despesas.
6. Se os valores das contas transitórias, abaixo relacionadas, quando for o caso, foram transcritas no RMBM:
 - 6.1 1.4.2.1.2.87.00 – Material de Consumo de Uso Duradouro
 - 6.2 1.4.2.1.2.91.00 – Bens Móveis a Alienar
 - 6.3 1.4.2.1.2.93.00 – Bens Móveis em Poder de Terceiros
 - 6.4 1.4.2.1.2.96.00 – Compras em Andamento
 - 6.5 1.4.2.1.2.97.00 – Bens Móveis em Elaboração
 - 6.6 1.4.2.1.2.98.00 – Bens Móveis a Classificar
7. Se foi transcrito no verso do RMBM, mensalmente, se for o caso, o saldo da conta 1.4.2.1.1.96.00 – Almoxarifado de Obras, pois, no final do exercício, a permanência de saldos nesta conta obrigará a UG a elaborar o inventário específico.

DICAS PARA ANÁLISE DO RMBM

Para conferir os valores registrados no RMBM com o SIAFI:

- a) Acessar o SIAFI, transação Balancete, preenchendo os campos conforme a seguir:

SIAFI2015-CONTABIL-DEMONSTRA-BALANCETE (BALANCETE CONTABIL)
23/06/2015 10:47 USUARIO: MARLENA RAQUEL

ORGAO : _____ SUPERIOR(S/N) _____
SUBORGAO : _____ ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEG. SOCIAL(S/N) _____
UNIDADE GESTORA : 158142 () COMO SETORIAL CONTABIL
GESTAO : 26403
TOTAIS POR CLASSE : N
MES : JUN
CONTA CONTABIL : 210000000 NIVEL DE DESDOBRAMENTO: 7 ESCRITURACAO: N
CONTA CORRENTE : _____

ISF : _____
AMPLITUDE : 4

DEMONSTRACAO
(2) 1. POR CONTA CONTABIL 2. POR CONTA CORRENTE
(1) 1. ATE O MES 2. NO MES
(1) 1. SALDO E MOVIMENTO 2. SOMENTE SALDOS

MOSTRAR SALDOS
(1) 1. DIFERENTE DE ZERO 2. SOMENTE OS INVERTIDOS 3. TODOS

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF10=E-MAIL

MR a 04/025



b) Conferir os dados do RMBM com os dados do SIAFI;

_ SIAFI2009-CONTABIL-DEMONSTRA-BALANCETE (BALANCETE CONTABIL)			
5/04/2009 11.09	SALDOS DIFERENTE DE ZERO	USUARIO: FABIO ROSAS	
UG : 160161 - 2	BATALHAO DE INFANTARIA DE SELVA	TELA: 1	
GESTAO : 00001	- TESOURO NACIONAL	CONF. SEM RESTRICAO	
MARCO DE 2009 - FECHADO			
SALDO EXERC ANT(*2) MOVIMENTO DEVEDOR(*3) MOVIMENTO CREDOR(*4) SALDO ATUAL R\$ (*5)			
-----GLOBAL-REAL+OUTRAS MOEDAS) EM REAL			
1.4.2.1.2.00.	BENS MOVEIS		
6742935,26	462722,93	269065,01	6936593,18 D
1.4.2.1.2.04.	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO (*1)		
11219,97	1845,00	0,00	13064,97 D
1.4.2.1.2.06.	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO		
547114,18	4484,00	0,00	551598,18 D
1.4.2.1.2.08.	APAR.,EQUIP.E UTENS.MED.,ODONT.,LABOR.E HOSP.		
21064,64	29680,35	0,00	50744,99 D
1.4.2.1.2.10.	APARELHOS E EQUIP. P/ESPORTES E DIVERSOES		
11320,30	3389,98	4400,00	10310,28 D
1.4.2.1.2.12.	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS		
160204,32	2003,99	6045	156162,37 D
1.4.2.1.2.14.	ARMAMENTOS		
847143,77	7281,82	0,00	854425,59 D

(*1) – São as contas contábeis a serem comparadas com o RMBM.

(*2) SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR – São os saldos finais do mês anterior ao mês em exame. Conferir os valores com a coluna Saldo Anterior do RMBM.

(*3) MOVIMENTO DEVEDOR – São os valores que deram entrada nas contas contábeis. Conferir os valores com a coluna de Entrada (orçamentária e extra-orçamentária) do RMBM.

(*4) MOVIMENTO CREDOR – São os valores que saíram das contas contábeis. Conferir os valores com a coluna de Saída do RMBM.

(*5) SALDO ATUAL – É a somatória do (*2) + (*3) – (*4). Conferir com os valores da coluna Saldo atual do RMBM.

2 - ROTEIRO PARA ANÁLISE DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS (RMBI)

1. Se estão lançados os dados relativos ao mês e exercício.
2. Se o RMBI está assinado pelo Fiscal Administrativo e pelo Ordenador de Despesas.
3. Se consta, na NL que transferiu o valor do bem imóvel correspondente para o Comando da RM de vinculação da UG, as informações esclarecedoras sobre a obra realizada (para a UG que recebe créditos na ND 449051).

ANEXO XII – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE PROCESSO DE AJUDA DE CUSTO

1. Se constam do processo de ajuda de custo:
 - 1.1 mapa de saque de ajuda de custo de pessoal movimentado;
 - 1.2 comprovante de rendimentos (caput, Art 23, Port. 172-DGP/2006);
2. Se os cálculos estão exatos.



DICAS SOBRE AJUDA DE CUSTO

1 - TRECHO DO DECRETO Nº 4.004, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2008, QUE DISPÕE SOBRE A AJUDA DE CUSTO:

“Da Ajuda de Custo

Art. 1º Ao servidor público civil regido pela [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), que, no interesse da administração, for mandado servir em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, conceder-se-á:

- I - ajuda de custo, para atender às despesas de viagem, mudança e instalação;
- II - transporte, preferencialmente por via aérea, inclusive para seus dependentes;
- III - transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes.

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se, igualmente, ao servidor nomeado para os cargos de Ministro de Estado, de titular de órgãos essenciais da Presidência da República, de Natureza Especial e do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS), quando implicar exercício em nova sede.

§ 2º Caberá ao órgão em que tiver exercício o servidor nomeado para os cargos de que trata o parágrafo anterior efetuar o pagamento das indenizações referidas neste artigo.

§ 3º Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo ou reassumi-lo em virtude de mandato eletivo.

Art. 2º O valor da ajuda de custo de que trata o inciso I do art. 1º será calculado com base na remuneração de origem, percebida pelo servidor no mês em que ocorrer o deslocamento para a nova sede.

§ 1º É facultado ao servidor requisitado para o exercício dos cargos em comissão de que trata o § 1º do art. 1º optar pela ajuda de custo em valor equivalente à remuneração integral do respectivo cargo.

§ 2º A ajuda de custo corresponderá a uma remuneração, caso o servidor possua um dependente, a duas remunerações, caso o servidor possua dois dependentes e a três remunerações, caso o servidor possua três ou mais dependentes.

Art. 3º O servidor que, atendido o interesse da Administração, utilizar condução própria no deslocamento para a nova sede, fará jus à indenização da despesa do transporte, correspondente a quarenta por cento do valor da passagem de transporte aéreo no mesmo percurso, acrescida de vinte por cento do referido valor por dependente que o acompanhe, até o máximo de três dependentes.

Parágrafo único. Quando os dependentes do servidor não se utilizarem do meio de deslocamento previsto neste artigo, a repartição fornecerá passagens rodoviárias ou aéreas para os que, comprovadamente, se utilizarem destes meios.



Art. 4º No transporte de mobiliário e bagagem referidos no art. 1º, será observado o limite máximo de

doze metros cúbicos ou 4.500kg por passagem inteira, até duas passagens, acrescido de três metros cúbicos ou novecentos quilogramas por passagem adicional, até três passagens.

Parágrafo único. Compreende-se como mobiliário e bagagem os objetos que constituem os móveis residenciais e bens pessoais do servidor e de seus dependentes.

Art. 5º São considerados dependentes do servidor para os efeitos deste Decreto:

I - o cônjuge ou companheiro legalmente equiparado;

II - o filho de qualquer condição ou enteado, bem assim o menor que, mediante autorização judicial, viva sob a sua guarda e sustento;

III - os pais, desde que, comprovadamente, vivam à suas expensas.

§ 1º Atingida a maioridade, os dependentes referidos no inciso II perdem essa condição, exceto nos casos de:

I - filho inválido; e

II - estudante de nível superior, menor de vinte e quatro anos, que não exerça atividade remunerada.

§ 2º Para os efeitos do disposto no inciso II do art. 1º, considera-se como dependente do servidor um empregado doméstico, desde que comprovada regularmente esta condição.

Art. 6º Na hipótese em que o servidor fizer jus à percepção da ajuda de custo e que, da mesma forma, o seu cônjuge ou companheiro o fizer, a apenas um serão devidas as vantagens de que trata o art. 1º.

ANEXO XIV – ROTEIRO PARA ANÁLISE DE PROCESSOS DE DIÁRIAS

1. Se Constam da proposta de concessão de passagens e diárias (Anexo A da Port nº 172-DGP, de 04 Ago 06):
 - 1.1 nome, posto e função da autoridade proponente;
 - 1.2 nome, posto/graduação, CPF e dados bancários do Beneficiário;
 - 1.3 descrição objetiva do serviço a ser executado;
 - 1.4 justificativa, se o afastamento da sede iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados (Art. 15 da Portaria nº 172/DGP).
 - 1.5 período provável do afastamento;
 - 1.6 quantidade de diárias e importância total a ser paga;
 - 1.7 autorização do pagamento pelo OD.
2. Se a proposta de concessão de passagens e diárias foi publicado em Boletim da UG (Inc II do Art. 12 da Port nº 172/06).
3. Se estão sendo concedidas diárias em proveito próprio (tal prática contraria o princípio da segregação de funções);
4. Se o objetivo da viagem tem correlação com as atribuições do proposto e as atividades da UG.
5. Se estão exatos os cálculos das diárias concedidas em termos de prazo, classe do beneficiário e localidade da execução dos trabalhos.



6. Se foi atribuída somente meia diária ao servidor (Lei nº 8.112, art. 58 e Dec nº 343/91, art. 2º, com alterações do Dec nº 1656/95) quando:

6.1 o afastamento não exigiu pernoite fora da sede;

6.2 no dia do retorno a sede;

6.3 fornecido alojamento ou outra forma de pousada, em próprio da Fazenda Nacional ou de outro Órgão ou Entidade da Administração Pública.

7 Se as diárias estão sendo pagas antes do período de deslocamento (Art. 19 da Port nº 172/06). Em caso negativo trata-se de:

7.1. situação de urgência, em que poderão ser processadas no decorrer do deslocamento (Inc I, art. 6º do Dec 343/91).

7.2 o deslocamento compreendeu período superior a 15 dias, caso em que serão pagas parceladamente (Inc II, Art 6º do Dec 343/91 e § 2º do Art. 19 da Port nº 172/06).

8. Se o pagamento antecipado excedeu a 05 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem, o que é vedado (§ 1º do Art. da Portaria nº 172/06).

9. Se foram restituídas, no prazo de cinco dias, contados da data do retorno da sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso ou quando, por qualquer circunstância, não tiver sido realizado o serviço objeto do afastamento.

DICAS SOBRE RESTOS A PAGAR:

Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo as processadas das não processadas (Caput do Art. 36 da Lei 4.320, de 17 Mar 64).

A Inscrição em Restos a Pagar decorre da observância do Regime de Competência para as despesas. Portanto, as despesas empenhadas, não pagas até o dia 31 de dezembro, não canceladas pelo processo de análise e depuração e, que atendam os requisitos previstos em legislação específica, podem ser inscritas em Restos a Pagar, pois referem-se a despesas incorridas e/ou a incorrer no próprio exercício.

As despesas caracterizadas como Restos a Pagar se distinguem em processadas (liquidadas) e não processadas (não liquidadas):

- RP Processados - Se referem a créditos empenhados onde o credor já cumpriu todas as formalidades legais e habilitado o respectivo pagamento, estando representados, contabilmente, pelas contas do grupo OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO;

- RP Não-Processados – Se referem a créditos não liquidados. São os empenhos ainda pendentes, não existindo ainda o direito líquido e certo de pagamento.

A caracterização dos Restos a Pagar como processados ou não processados é feita no momento de sua inscrição. Assim, uma despesa que no momento do processo de inscrição não estava liquidada será inscrita em Restos a Pagar não processados. Ocorrendo sua liquidação efetiva no exercício seguinte ao da inscrição (inclusão do documento hábil no ATUCPR) ela passa a ser Restos a Pagar não processados liquidados, com tratamento similar aos processados.

Não serão inscritos em Restos a Pagar não processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custo e suprimento de fundos.

A Inscrição de RP será efetuada de forma automática pelo Sistema (SIAFI) em data indicada na Norma de Encerramento do Exercício



REFERENCIAS

1. LEI 8.666/93

2. Lei n° 8.112

3. Lei 4.320

4. DECRETO Nº 4.004

5. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº6, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007

6. MACROFUNÇÃO SIAFI Nº 020314 - CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

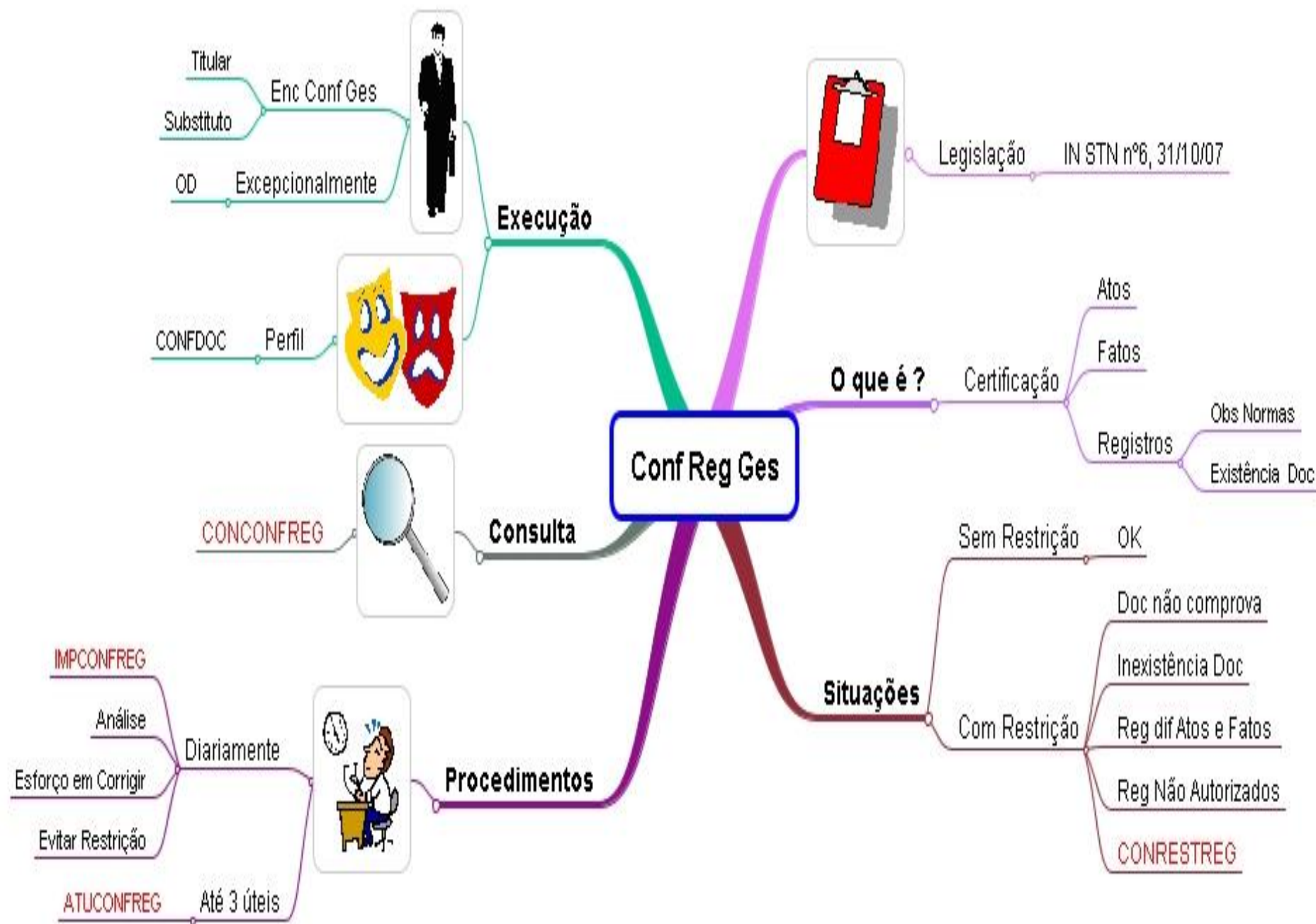
7. Aplicação do Procedimento de Conformidade dos Registros de Gestão: um Estudo de Caso em uma Instituição Pública Federal

8. <http://dvl.ccn.ufsc.br/congresso/anais/5CCF/20140408065052.pdf>

9. http://www.11icfex.eb.mil.br/11icfex/OrientarEControlar/Treinamento/treinamentosiafi/Palestra_2_1_maio.pdf

10. <http://www.11icfex.eb.mil.br/11icfex/index.php?l=OrientarEControlar/Orientacoes/pOrientacoesConfReg.php>

11. ROTEIRO PARA ANÁLISE E REGISTRO DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO – TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO.



OBRIGADA!

**COORDENAÇÃO DE
CONTABILIDADE**

**SETOR DE CONFORMIDADE
DE GESTÃO.**

**REITORIA DO IFAM
Setorial IFAM REITORIA - AM**

**Dúvidas Sugestões entrar em contato pelo
e-mail:**

**CCONT.PROAD@IFAM.EDU.BR
(92) 3306-0014**

ANTÔNIO VENANCIO CASTELO BRANCO
REITOR

JÚLIO CESAR CAMPOS ANVERES
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

YANNA DOS SANTOS MEDEIROS
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

GEAN MAX ANGELIM
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ELABORAÇÃO:

DEISE SOUZA DA SILVA
CONTADORA

COORDENADORA DE CONTABILIDADE

MARLENA RAQUEL DOS SANTOS

TÉCNICA EM CONTABILIDADE
CONFORMISTA DE GESTÃO