

## ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUPRIMENTO DE FUNDOS INSTITUCIONAL

ITENS	VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1.	Prestação de contas apresentada dentro do prazo;			
1.1	GR – Guia de Recebimento da multa de 5% do valor original do suprimento, atualizado monetariamente, conforme a legislação pertinente, a partir da data em que a prestação de contas se tornou devida, se for o caso;			
2.	O processo está instruído com todos os documentos que devem compor o processo de prestação de contas;			
3.	A reclassificação ou a classificação do item de gasto está compatível com o comprovante de despesa, quanto à natureza de despesa. OBS: RN quando a reclassificação é feita fora do exercício e RD quando a reclassificação é feita dentro do exercício financeiro.			
4.	O elemento da despesa realizada é o mesmo elemento da despesa constante na Nota de Empenho do Suprimento;			
5.	Os documentos comprobatórios da despesa observam às seguintes especificações:			
5.1	As Notas Fiscais:			
5.1.1	Estão dentro do prazo de validade			
5.1.2	* Tem validade fiscal;			
5.1.3	* Todos os campos corretamente preenchidos;			
5.1.4	* Nota fiscal eletrônica de venda – NF-e – autenticidade a partir do DANFE, se for o caso ; * Nota Fiscal eletrônica de serviço – NFS-e – verificar autenticidade no site do município.			
5.2	Em caso de Cupons Fiscais sem discriminação das mercadorias adquiridas, as mesmas estão relacionadas no respectivo recibo;			
5.3	Os recibos:			
5.3.1	* Firmados pelo credor ou procurador legalmente habilitado emitidos em nome da Unidade Administrativa do órgão;			
5.3.2	* Procuração do credor, no caso de recebimento do pagamento por terceiros;			
5.3.3	* Recibos e demais documentos emitidos por pessoa física, apresentam a data de pagamento, a assinatura do credor e a anotação do número do documento de identificação do emitente;			

## ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUPRIMENTO DE FUNDOS INSTITUCIONAL

5.3.4	* Emitidos por Pessoa Jurídica estão em papel timbrado da empresa ou contem carimbo desta com o nome, endereço e CNPJ;			
5.4	<b>Os comprovantes de despesa:</b>			
5.4.1	* são originais e em primeira via;			
5.4.2	* não apresentam rasuras ou entrelinhas;			
5.4.3	* têm a indicação do número da NE;			
5.4.4	* discriminação das retenções efetuadas na fonte (ISS, INSS e/ou IRRF, quando for o caso);			
5.4.5	* emitidos em data igual ou posterior a da emissão do empenho do suprimento e estão visados pelo Ordenador de Despesas;			
5.4.6	* O emitente, a mercadoria/serviço, quantidade e valor correspondem ao constante no contrato;			
5.4.7	* O cálculo do valor total do comprovante corresponde ao preço unitário multiplicado pela quantidade contratada;			
5.4.8	* Contém declaração do recebimento do material ou prestação do serviço - o “atesto” do recebimento do produto ou serviço;			
5.4.9	* Especificam o número dos cheques utilizados nos pagamentos;			
5.4.10	* Anotação de que a respectiva despesa foi paga;			
5.4.11	* Estão preenchidas corretamente com: nome da Unidade Administrativa do Órgão, CNPJ, endereço, data de emissão, descrição do produto fornecido ou serviço contratado, valor da mercadoria ou serviço;			
6.	A conta de movimentação do recurso é de titularidade da unidade administrativa, em instituição financeira depositária das disponibilidades de caixa do Estado.			
7.	O pagamento da despesa foi efetivado mediante a emissão de cheque nominativo;			
8.	As cópias dos cheques utilizados correspondem em valor /beneficiado / conta às despesas realizadas e constam no extrato bancário;			
9.	A soma dos documentos comprobatórios das despesas (notas fiscais/recibos/documentos de arrecadação + guias de recebimento do saldo) corresponde ao total do valor recebido pela Unidade Administrativa;			
10.	O Balancete demonstrativo dos recursos e de sua aplicação está em conformidade com a documentação analisada do processo;			
11.	Se a despesa constante nos documentos é processável sob o regime de Suprimento de Fundos Institucional;			

## ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUPRIMENTO DE FUNDOS INSTITUCIONAL

12.	O valor do saldo recolhido – GR Guia de Recebimento, está correto e foi efetuado dentro do prazo para prestação de contas;		
13.	<b>Retenções e Recolhimentos</b>		
13.1	Regularidade na retenção - incidência, credor e valor - do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, quando for o caso;		
13.2	<p>Regularidade no recolhimento do ISS – prazo, valor e credor das retenções efetuadas na contratação de serviços de terceiros.</p> <p>Documento de Arrecadação Municipal – DAM;</p> <p>Cartão de Inscrição Municipal – CIM ( se o prestador de serviço pessoa física não apresentar o CIM, a unidade administrativa deve reter e recolher o ISS através de DAM);</p>		
13.3	Regularidade na retenção - incidência e valor - da Contribuição ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;		
13.4	Regularidade na contribuição a cargo do contratante, quando o contratado for pessoa física – incidência e valor – da Contribuição ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;		
13.5	<p>Regularidade do recolhimento do INSS - prazo e valor - das retenções efetuadas na contratação de serviços de terceiros.</p> <p>Guia da Previdência Social - GPS quitada e respectiva relação de prestadores de serviço ( pessoa física) do mês (competência), com indicação do CNPJ da unidade gestora ou unidade administrativa ( valor retenção + valor da arrecadação da Contribuição Patronal) para os casos de serviços prestados por pessoa física; Guia da Previdência Social - GPS quitada com indicação do CNPJ da empresa prestadora de serviços ( valor da retenção ) para os casos de serviços prestados por pessoa Jurídica;</p>		
13.6	Regularidade na retenção – incidência e valor - do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF;		
13.7	<p>Regularidade no recolhimento do IRRF – prazo e valor – das retenções efetuadas na contratação de serviços de terceiros.</p> <p>Documento de Arrecadação Estadual – DAE 10; ou</p> <p>OB que contabiliza o recolhimento do IR; ou</p> <p>Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF.</p>		



Secretaria da  
Controleladoria  
Geral do Estado

**PERNAMBUCO**  
GOVERNO DO ESTADO

## ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUPRIMENTO DE FUNDOS INSTITUCIONAL

14.	Anulação e saldo não utilizado:		
14.1	Anulação no mesmo exercício financeiro em que foi concedido o Suprimento :  Anexados os comprovantes do recolhimento do valor do suprimento ou o saldo não utilizado, conforme o caso, na Conta tipo "C", por meio de Guia de Recebimento-GR;		
14.2	Anulação após o encerramento do exercício financeiro em que foi concedido o Suprimento:  Anexados os comprovantes do recolhimento do valor do suprimento ou o saldo não utilizado, conforme o caso, na Conta tipo "C", da Diretoria Executiva de Administração Financeira - DAFE, da Secretaria Executiva do Tesouro Estadual - SETE, da Secretaria da Fazenda.		
15.	O valor do saldo devolvido corresponde ao valor do Empenho deduzidas as despesas comprovadas;		