

Manual de Prestação de Contas

Manual
de Prestação de
Contas de
Despesas
Públicas.

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

GOVERNADOR DO ESTADO
JOÃO SOARES LYRA NETO

SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Secretário
DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

Secretário Executivo
ANTÔNIO ANDRÉ SILVA RODRIGUES

Diretora de Orientação, Normas e Procedimentos
ANDRÉA COSTA DE ARRUDA

Elaboração:

MIRIAM ARAÚJO TEIXEIRA
Auditor de Controle Interno

MARIA LUIZA MEDEIROS DA TRINDADE
Analista de Controle Interno

Verificação:

FABIANA FERREIRA DE MELO
Coordenadora das Ações de Normas e Procedimentos

FLÁVIO ROBERTO
Coordenador das Ações de Auditoria da Prestação e Tomada de Contas

SANDRA CARLA LEAL SANTOS
Coordenadora das Ações de Normas e Procedimentos(*em exercício*)

1ª edição

Apresentação

Diante da necessidade de ajustes no processamento das prestações de contas no âmbito do Estado de Pernambuco, foi publicado o Decreto Estadual nº 38.935/2012, alterado pelo Decreto Estadual nº 40.823/2014, que disciplina a descentralização da análise da Prestação de Contas para os órgãos e entidades estaduais. O novo procedimento motivou a iniciativa da Secretaria da Controladoria Geral do Estado, por meio da Diretoria de Orientação, Normas e Procedimentos/Coordenadoria de Ações, Normas e Procedimentos, de desenvolver um manual sobre o tema a ser utilizado como ferramenta de apoio aos gestores públicos.

O Manual de Prestação de Contas é um instrumento elaborado com a intenção de detalhar os procedimentos e de fornecer as informações necessárias à correta execução das despesas, elaboração e apresentação de sua prestação de contas. O conteúdo é apresentado de modo didático, visando minimizar lacunas e dúvidas dos gestores públicos nas fases de análise dos processos até o registro das informações no sistema E – fisco. O presente manual se presta ainda como instrumento para apontar critérios a serem observados na gestão dos recursos públicos, para sua boa e regular aplicação.

Com a ação, a Secretaria da Controladoria almeja fortalecer o controle administrativo dos órgãos e entidades, tornando-o um instrumento eficaz na redução de impropriedades e irregularidades no nível de operações e procedimentos da Administração Pública Estadual.

As atualizações do Manual de Prestação de Contas serão comunicadas aos órgãos e entidades pela Secretaria da Controladoria Geral do Estado e disponibilizadas no site www.scge.pe.gov.br.

Sumário

CAPÍTULO I – CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	5
1. Introdução.....	5
2. Fundamentação Legal	5
3. Da Prestação de Contas.....	7
3.1 Responsáveis por Prestar Contas.....	7
3.2 Da Responsabilidade.....	8
3.3 Procedimento de entrega, análise e arquivamento dos processos de prestação de contas.....	9
3.4 Do Prazo para Prestar Contas	12
3.5 Forma Geral de Contagem do Prazo.....	12
3.6 Objetivo da análise da prestação de Contas	13
3.7 Prestação de Contas em “Exigência”	13
3.8 Dos Documentos da Prestação de contas.....	15
3.9 Da Omissão de Prestação de Contas e da não comprovação da aplicação dos recursos repassados	16
5 Tomada de Contas Especial	16
CAPÍTULO II – EXECUÇÃO DA DESPESA	17
6. Empenho.....	17
6.1 MODALIDADES DE EMPENHO.....	18
6.1.2. Pontos da análise da nota de empenho	20
7. Liquidação	21
8. Pagamento.....	24
9. Reclassificação da Despesa.....	25
CAPÍTULO III - PRESTAÇÃO DE CONTAS	26
CAPÍTULO IV - Prestação de Contas no Sistema e-fisco	37
CAPÍTULO V - ARQUIVAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	49
Histórico de Revisões	50
CHECKLIST’S.....	51

CAPÍTULO I – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1. Introdução

O objetivo do presente trabalho é auxiliar os servidores e empregados públicos nos procedimentos de análise e arquivamento dos processos de prestação de contas das despesas efetuadas pelos órgãos e entidades executoras da administração direta e indireta do Poder Executivo de Pernambuco, integrantes do orçamento fiscal.

Com o propósito de servir como instrumento prático no dia-a-dia desses servidores e empregados públicos, o Manual de Prestação de Contas apresenta algumas ferramentas, a exemplo de checklists para subsidiar a composição e a análise dos respectivos processos, um passo-a-passo de como efetuar o cadastro das Prestações de Contas no e-Fisco, além da apresentação dos conceitos e disposições legais referentes ao procedimento.

2. Fundamentação Legal

O Estado de Pernambuco publicou o Decreto nº 38.935/12, alterado pelo Decreto nº 40.823/2014, que prevê a regulamentação de novo procedimento de análise e arquivamento dos processos de prestação de contas das despesas efetuadas no âmbito dos órgãos e entidades estaduais.

Antes da publicação deste Decreto, os processos de prestação de contas eram encaminhados para a Secretaria da Controladoria Geral do Estado para análise e arquivamento. A partir da edição do novo procedimento, foi promovida a descentralização do processamento das prestações de contas, ou seja, as funções de análise e arquivamento das prestações de contas foram designadas aos órgãos e entidades executores da despesa.

O Decreto nº 38.935/12 se aplica a todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, integrantes do orçamento fiscal; portanto não alcança as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista **independentes** de recurso do tesouro.

A descentralização da prestação de contas passou a produzir efeitos desde o dia 1º de janeiro de 2013. Dessa forma, os procedimentos de descentralização da análise e arquivamento das prestações de contas devem ser observados a partir das despesas pagas a datar do dia 1º de janeiro

2013, ou seja, cujas Ordens Bancárias tenham sido emitidas no exercício de 2013.

Resumindo:

QUADRO RESUMO SOBRE ENCAMINHAMENTO E PROCEDIMENTO NO E-FISCO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS		
Ordens Bancárias pagas até 31 de dezembro de 2012	Encaminhamento para a SCGE	Tramitação no E-fisco até o status de "ENVIADO"
Ordens Bancárias pagas a partir de 1º de janeiro de 2013	Encaminhamento para os Órgãos e Entidades	Tramitação no E-fisco até o status de "LIBERAR"



As Prestações de Contas das Ordens Bancárias pagas até 31 de dezembro de 2012 precisam ser entregues na SCGE, havendo necessidade de tramitá-las, no sistema e-Fisco, até o status de "ENVIADO".



As Prestações de Contas das Ordens Bancárias pagas a partir de 1º de janeiro de 2013, o trâmite no e-Fisco será apenas o status de "LIBERAR", não havendo necessidade de "ENVIAR" e "RECEBER" o processo.

Ressaltamos que, nesta versão 1.0 do Manual, **não será abordada a parte de análise das prestações de contas no sistema e-fisco**, a qual será disponibilizada na próxima versão, após atualizações no referido sistema.

3. Da Prestação de Contas

De acordo com o Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco (Lei nº 7.741/1978 e alterações, art. 207), entende-se por Prestação de Contas o demonstrativo da aplicação de recursos públicos organizado pelo próprio responsável, órgão ou pela entidade beneficiária, acompanhado dos documentos comprobatórios.

O processo de Prestação de Contas será constituído do conjunto desses documentos comprobatórios organizados em pasta, onde estão dispostos os Empenhos das despesas realizadas, acompanhados de toda a documentação exigida para a sua comprovação (Notas Fiscais, Recibos, Guias de Recolhimentos de Impostos, Relações de Beneficiários de Diárias etc.).

A prestação de contas diz respeito à comprovação da boa e regular aplicação das verbas públicas em conformidade às leis, regulamentos e demais normas administrativas, orçamentárias e financeiras.

3.1 Responsáveis por Prestar Contas

O Decreto n.º 38.935/2012 e alterações, em seu art. 5.º, alinhado com o Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco (Lei nº 7.741/78 e alterações, art. 207) **define os seguintes responsáveis por prestar contas:**

- a) os responsáveis pela execução da despesa por meio de regime especial de suprimentos individuais;
- b) os responsáveis pela execução da despesa por meio do regime de suprimento de fundos institucional;
- c) os órgãos ou entidades favorecidas, nos casos de subvenções, contribuições e auxílios;
- d) os agentes de arrecadação, exatores e rede bancária, conforme previsto em regulamento e instruções do órgão próprio da Secretaria da Fazenda.

- e) os responsáveis pela execução da despesa por meio do regime de provisão de crédito orçamentário; e
- f) os ordenadores de despesas, nos casos de processamento normal da despesa. Nestes casos, a organização dos documentos comprobatórios da despesa será feita por servidor(es) que trabalhe(m) na área administrativa e financeira do órgão ou entidade, não designados na Portaria de que trata o Decreto nº 38.935/12.

3.2 Da Responsabilidade

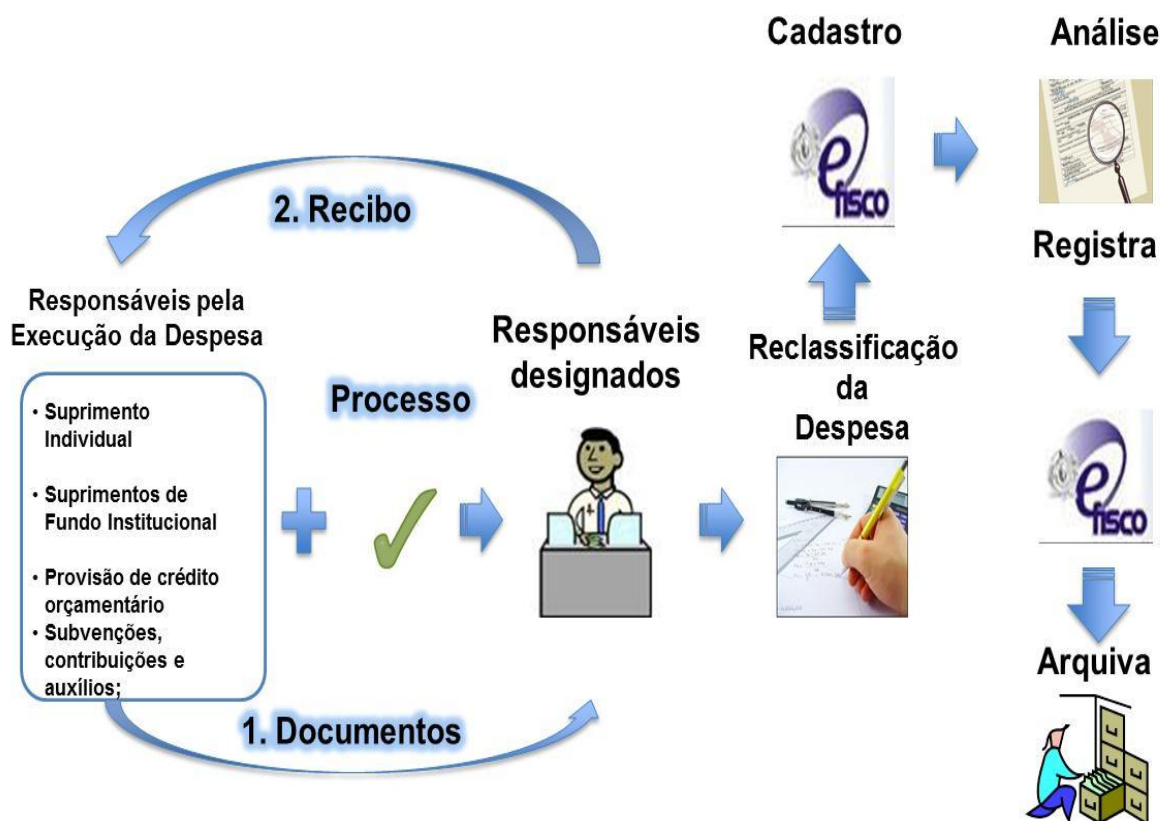
É obrigatória a prestação de contas por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

A responsabilidade no desempenho das atribuições de RECEBIMENTO, ANÁLISE E ARQUIVAMENTO dos processos de prestação de contas, designadas por meio de Portaria, conforme Parágrafo Único, art. 4º do Decreto nº 38.935/12, não foge da responsabilidade atribuída a todos os servidores e empregados públicos no desempenho de suas funções quais sejam: responsabilidades administrativa, civil e penal, nos termos da lei.

É de suma importância, dada a natureza da atribuição, um rígido controle do servidor que realizou a ANÁLISE de cada processo. Além desse controle, deve o responsável pela análise apor seu nome, número de matrícula e assinatura no processo analisado.

3.3 Procedimento de entrega, análise e arquivamento dos processos de prestação de contas

SUPRIMENTO INDIVIDUAL SUPRIMENTO DE FUNDO INSTITUCIONAL REGIME DE PROVISÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO SUBVENÇÕES, CONTRIBUIÇÕES E AUXÍLIOS



Obs.: A primeira referência feita ao sistema e-fisco, no fluxo demonstrado acima, segue até o trâmite liberado.

ETAPAS	O QUÊ	QUEM
1º	Organização dos documentos comprobatórios da despesa	Responsáveis enumerados nos incisos I, II, III e V, art. 5º do Decreto nº 38.935/12.
2º	Recebimento dos processos de prestação de contas	Pessoa designada pela chefia ¹
3º	Reclassificação da despesa ² (se necessário);	Pessoa designada pela Portaria
4º	Registro no e-Fisco	Pessoa designada pela Portaria
5º	Emissão de Recibo de entrega da prestação de Contas, a partir do e-fisco	Pessoa designada pela Portaria
6º	Análise prévia	Servidor designado na Portaria
7º	Registro da Análise de Prestação de contas no e-Fisco	Servidor designado na Portaria
8º	Emissão de Certificado de quitação da prestação de Contas, quando solicitado	Servidor designado na Portaria
9º	Arquivamento	Servidor designado na Portaria



- O titular³ do órgão ou entidade designará, por meio de portaria devidamente publicada no Diário Oficial do Estado, os servidores⁴ ou empregados do órgão ou da entidade para serem os responsáveis⁵ pelo RECEBIMENTO, ANÁLISE e ARQUIVAMENTO dos processos de prestação de contas - parágrafo único, art. 4º do Decreto nº 38.935/12 e alterações.

¹ Para a atividade de recebimento das prestações de contas, a chefia pode designar um

² Verificar o capítulo de Reclassificação da despesa.

³ Autoridade máxima;

⁴ Servidores ocupantes de cargos comissionados, efetivos ou temporários.

⁵ Para a função não há previsão legal de gratificação.



O número de servidores ou empregados que serão designados fica a critério de cada órgão ou entidade, de acordo com a demanda dos trabalhos.

Para facilitar o andamento dos trabalhos, a Unidade Gestora com Unidade de Convênios já estruturada deve nomear, através de Portaria de que trata o art. 4º do Decreto nº 38.935/12, os servidores nela lotados como responsáveis pela **ANÁLISE** e **ARQUIVAMENTO** dos processos do tipo de despesa transferência por convênio.



Cabe a cada Unidade Gestora determinar, através de instrução normativa, instrução de serviço ou portaria, as atribuições dos servidores ou empregados designados, observando o princípio da segregação de funções⁶ e o bom fluxo dos trabalhos.

EXEMPLO:
<p>O servidor/empregado responsável pela análise da prestação de contas não pode ser a mesma pessoa responsável pela execução da despesa no e-Fisco (NE, NL e OB), já que a análise tem como objetivo verificar a legalidade e regularidade da aplicação dos recursos. Contudo, quem efetua a análise de prestação de contas, pode inseri-la no e-Fisco, pois não se faz necessária a observação da segregação de funções nesse caso.</p>

A **ANÁLISE** das prestações de contas deve ser feita por servidore(s) ou empregado(s) com conhecimento mínimo de administração financeira.



⁶ Segregação de funções - princípio básico do sistema de controle interno que consiste na **separação de funções**, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações. (TCU, Portaria n.º 63/96, Glossário)

3.4 Do Prazo para Prestar Contas

TIPO DE DESPESA	PRAZOS	BASE LEGAL
Despesa Normal	60 (sessenta) dias para inserção no e-Fisco.	Decreto nº 38.935/2012, Art. 5º, § 5º
Suprimento Individual	60 (sessenta) dias.	Lei nº 7.741/1978, Art. 163
Suprimento de Fundo Institucional	90 (noventa) dias.	Lei nº 7.741/1978, Art. 172-D
Transferência por Convênio	Parcial = Estabelecido no Convênio. Final = 30 (trinta) dias.	Decreto nº 39.376/13, Art. 32 e alterações.
Regime de Provisão de Crédito Orçamentário	60 (sessenta) dias	Lei 7.741/1978, Arts. 137/139 Decreto nº 20.416/98, Art. 12

3.5 Forma Geral de Contagem do Prazo

Os prazos são contínuos e na sua contagem exclui-se o primeiro dia (data do pagamento) e inclui-se o dia do vencimento.

- Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente, se o seu vencimento ocorrer em sábado, domingo, feriado, dia de ponto facultativo ou em qualquer dia em que não haja expediente normal (art. 132 do Código Civil - Lei Nº 10.406/2002).
- Os prazos que se iniciarem ou vencerem aos sábados ou feriados serão prorrogados por um dia útil (art. 184 do Código de Processo Civil - Lei Nº 5.896/1973)

Considerar-se-á como data da prestação de contas, para fins de verificação do cumprimento do prazo legal, a data do registro do processo de prestação de contas no sistema e-fisco



3.6 Objetivo da análise da prestação de Contas

Toda e qualquer despesa efetuada deve ser devidamente comprovada pelo órgão ou entidade executora, mediante a juntada e arquivamento de toda documentação, em processo de prestação de contas.

O objetivo da análise de prestação de contas é verificar se a documentação comprobatória da despesa efetuada está em conformidade com a legislação – prazo, composição, liquidação, retenção, pagamento e demais formalidades exigidas especificamente pela legislação.

Caso a documentação comprobatória da despesa não esteja em conformidade com as exigências legais, o processo ficará “em exigência”, devendo o responsável adotar as medidas administrativas internas para recomposição do Tesouro ou regularização da situação, ou instaurar a Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, se for o caso.

3.7 Prestação de Contas em “Exigência”

Quando o servidor responsável pela análise da prestação de contas identificar que não foram atendidas as determinações legais **DEVE**, para se eximir de qualquer responsabilidade, comunicar o fato ao responsável pela despesa, para que o mesmo tome as providências cabíveis.

A comunicação deve ser feita através da emissão do Boletim de Exigência em Processo de Prestação de Contas.

A SCGE disponibiliza em seu *site* www.cge.pe.gov.br o modelo do boletim que deve conter:

• O nome da unidade gestora emitente;
• Exercício;
• Código da UG;
• Gestão;
• Credor;
• Nº CPF;
• Endereço do Credor, cidade, UF e CEP;
• Dados do Processo:
✓ Número do processo e a data;
✓ Nota de Empenho e a data;

✓ Ordem Bancária e a data;
✓ Tipo de Despesa;
✓ Valor da Ordem Bancária;
• Descrição das Exigências:
✓ Documento;
✓ Data da exigência;
✓ Valor impugnado;
✓ Motivo da exigência;
✓ Complemento

No boletim de exigência deve conter também a seguinte informação:

- Data, nome e nº de matrícula do servidor/empregado. A exigência deve ser assinada pelo responsável pela análise.



Em atendimento aos § 1º e § 2º do art. 6-A do Decreto nº 38.935/2012, caso a análise da prestação de contas resulte em exigências, o órgão ou entidade deve abrir prazo improrrogável de 30 (trinta) dias para o responsável legal atendê-las. Decorrido o referido prazo, devem ser adotadas as providências cabíveis, sem prejuízo da instauração de Tomada de Contas Especial, nos termos da Lei nº 12.600/2004.

O Boletim de exigência deverá ser emitido em três vias, uma para ser entregue ao responsável pela prestação de contas, para sanar as exigências detectadas, outra para ser entregue ao responsável pelo controle administrativo⁷ no órgão ou entidade, e a última deve ficar no setor responsável pela análise e servirá também de protocolo de entrega e controle de prazo.



No ato da entrega do Boletim de Exigência ao responsável pela prestação de contas, este deve apor sua assinatura e a data do efetivo recebimento, pois é a partir da data da ciência que começa a correr o prazo de 30 (trinta) dias para atendê-las.

⁷ **Controle Administrativo** é o dever que cada gestor e seus servidores devem realizar sobre os atos administrativos executados nos órgãos e entidades da administração pública.

Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, o responsável pela análise e arquivamento da prestação de contas deve dar ciência à autoridade superior, no primeiro dia útil após o término do referido prazo, para que sejam tomadas as providências cabíveis, sem prejuízo da instauração de Tomada de Contas Especial, nos termos da Lei nº 12.600, de 14 de junho de 2004.

3.8 Dos Documentos da Prestação de contas

Quanto aos documentos que devem compor os processos de prestação de contas, seguem abaixo algumas considerações importantes:

3.8.1 CÓPIA DE DOCUMENTOS

Na hipótese da necessidade de um mesmo documento constar em mais de um processo de prestação de contas (ex: GPS, GFIP, DARF, DAM etc.) ele poderá ser apresentado em cópias, desde que na cópia do documento se faça menção ao número do processo no qual está arquivada a via original e declaração expressa do servidor responsável de que se trata de reprodução do original.

Na necessidade de compor dois processos de prestações de contas de um mesmo recurso (NE e OB), ou seja, necessidade de prestação de contas em mais de uma via, os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço, poderão ser admitidos em cópias, as quais, para serem válidas, deverão conter a declaração expressa do ordenador de despesa de que se trata de reprodução do original.

3.8.2 DOCUMENTOS EXTRAVIADOS

As despesas deverão ser comprovadas mediante documentos originais. Excepcionalmente, serão admitidas segundas vias dos documentos desde que observado o que preceitua o § 3º do art. 147 da Lei nº 7.741 e alterações de 23 de outubro de 1978 - Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco - com relação a extravio de documentos.

“Art. 147. A liquidação da despesa terá por base:

.....
§ 3º Havendo extravio do documento emitido pelo credor, o ordenador de despesa justificará o extravio e solicitará cópia do documento ao seu emitente, com a expressa declaração deste de que se trata de documento reproduzido para substituir o original.”

3.9 Da Omissão de Prestação de Contas e da não comprovação da aplicação dos recursos repassados

Diante da omissão no dever de prestar contas, a unidade gestora concedente deverá adotar as providências administrativas cabíveis, visando regularizar a situação ou obter a recomposição do erário. Toda diligência, notificação ou comunicação deverá ser juntada ao respectivo processo de concessão dos recursos.

A Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Pernambuco⁷ determina em seu art. 36:

“Art. 36. Diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Estado ou Município, da existência de desfalque, desvio de bens ou valores ou ainda da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, a autoridade competente deverá no prazo de 180 (cento e oitenta) dias adotar providências para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.” (grifo nosso)

4 Credor Analfabeto

Quando o credor for analfabeto ou fisicamente impedido de assinar, será permitida a apresentação de documento com assinatura **a rogo** e de duas testemunhas, sendo, no caso, obrigatória a anotação dos documentos de identidade do credor, do responsável pela assinatura e das testemunhas.

Quando se tratar de subvenção e auxílio, se o credor for analfabeto, será permitida a quitação do recibo com assinatura a rogo por duas testemunhas, ambas com firmas devidamente reconhecidas em cartório – § 7º do art. 207 da Lei nº 7.741/78.

5 Tomada de Contas Especial

⁷ Lei nº 12.600/04 e alterações

Tomada de contas especial é um procedimento administrativo, disciplinado pela **Resolução nº 09/2005⁸** do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, que deve ser instaurada em circunstâncias especiais, destinadas a identificar eventuais prejuízos na guarda e aplicação de recursos públicos, com vistas ao ressarcimento do erário público. Desse modo, a tomada de contas especial visa apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o ressarcimento.

A Lei nº 12.600/2004⁹, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE, no §3º do art. 19, c/c caput do art. 36, conceitua a **Tomada de Contas Especial** como o procedimento administrativo de verificação das entradas e saídas de dinheiros, bens, e valores públicos, efetuado pela autoridade competente quando da omissão do dever de prestar contas pelo gestor ou responsável, por exercício ou período de gestão ou responsável pela prática de qualquer dos seguintes atos:

- ➔ Não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Estado ou Município;
- ➔ Existência de desfalque, desvio de bens ou valores;
- ➔ Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte *dano ao Erário*.

A SCGE disponibiliza em seu *site* www.cge.pe.gov.br cartilha de tomada de contas especial com um vasto detalhamento sobre o tema.

CAPÍTULO II – EXECUÇÃO DA DESPESA

6. Empenho

O empenho representa o primeiro estágio da execução da despesa pública e tem por finalidade reservar, do total da dotação orçamentária, recebida por consignação no orçamento ou por descentralização de créditos de outras unidades, a quantia necessária para pagamento dos credores contratados pela Administração Pública para prestação de serviços ou fornecimento de bens.

⁸ http://www.tce.pe.gov.br/internet/index.php?option=com_content&view=article&id=1939:resolucao-tc-no-00092005&catid=307&Itemid=238

⁹ http://www.tce.pe.gov.br/internet/dmdocuments/Lei-Organica-atualizada_2012.pdf

A Nota de Empenho, documento resultante do empenhamento da despesa, é emitida pelo Ordenador de Despesas, autoridade competente para autorizá-la.

“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.”¹⁰

“É vedada a realização de despesa sem prévio empenho ou acima do limite dos créditos orçamentários concedidos”¹¹

O Empenho será formalizado por meio da emissão de um documento denominado Nota de Empenho (NE), emitido através do sistema e-Fisco.

6.1 MODALIDADES DE EMPENHO

De acordo com as características da despesa, são definidas três modalidades de Empenho:

A) Empenho Ordinário - Destinado a despesa cujo valor se conhece e que será pago em uma única parcela.
Exemplo: Aquisição de um bebedouro, pago em uma única vez

B) Empenho Estimativo - É utilizado nos casos em que não é possível a determinação prévia do valor exato da despesa, podendo o pagamento ser efetuado em uma única vez, ou parceladamente. Por essa razão, estima-se um valor e se estabelece um cronograma de pagamento.
Exemplo: pagamento de contas de energia elétrica, água e telefone.

A cada parcela do Empenho Estimativo a ser paga, acontece uma transação de Liquidação Parcial desse Empenho e a emissão de uma Ordem de Pagamento. Constatada a insuficiência do valor estimado para atender à despesa empenhada, admite-se a sua complementação mediante o reforço do Empenho. Trata-se de um novo Empenho cujo valor é acrescentado ao valor do Empenho Estimativo. Convém ressaltar que, como em qualquer caso de reforço de Empenho, é obrigatória a existência de saldo no Empenho a ser reforçado.

¹⁰ Art. 140 da Lei Estadual nº 7.741/78

¹¹ Art. 142 da Lei Estadual nº 7.741/78

C) Empenho Global - Utilizado nos casos de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento, cujo montante de pagamento é previamente conhecido. Exemplo: Despesa com locação de imóvel.

NOTA DE EMPENHO

DATA DO EMPENHO: 25/03/2013 NÚMERO: 2013NE000074 FOLHA: 1 / 1

UNIDADE GESTORA EMITENTE: SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO		CÓDIGO UG: 110801	GESTÃO: 00001				
CREDOR: E. J. W. DOS PRAZERES		CNPJ: 07.589.061/0001-85					
ENDEREÇO DO CREDOR: RUA DONA MARIA CESAR N. 170	CIDADE: RECIFE	U.F.: PE	CEP: 50030140				
CÓDIGO U.O.: 00126	PROGRAMA DE TRABALHO: 04.122.0953.4371.0000	NAT. DA DESPESA: 4.4.90.52	FONTE: 0101000000				
IMPORTÂNCIA POR EXTENSO: DUZENTOS E SESSENTA E NOVE REAIS E OITENTA CENTAVOS		IMPORTÂNCIA: 269,80					
FICHA FINANCEIRA: 2013.110801.00001.0101000000.44000000.201 - EXECUTIVA - Outros Fnt 0101							
MODALIDADE DE EMPENHO: 1 - ORDINÁRIO	TIPO DE DESPESA: 1 - NORMAL	Nº DA N.E. DE REFERÊNCIA:					
LICITAÇÃO: 1108012013000011	MODALIDADE DA LICITAÇÃO: 8 - DISPENSA	NÚMERO DO PROTOCOLO:					
REFERÊNCIA LEGAL: LEI FEDERAL 8.666, ART. 24 INC. II (DISPENSA POR VALOR PARA COMPRAS E SERVIÇOS)							
CONVÊNIO:							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO							
JANEIRO: 0,00	FEVEREIRO: 0,00	MARÇO: 269,80	ABRIL: 0,00				
MAIO: 0,00	JUNHO: 0,00	JULHO: 0,00	AGOSTO: 0,00				
SETEMBRO: 0,00	OUTUBRO: 0,00	NOVEMBRO: 0,00	DEZEMBRO: 0,00				
ITENS DO EMPENHO							
ITEM	CÓDIGO DO ITEM	ITEM DE GASTO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE FORNECIMENTO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	255036-9	4.4.90.52.32	GUIHOTINA - MANUAL DE MESA, LAMINA EM AÇO, REGUA DE SEGURANÇA E PRENSADORA DE FOLHAS, COMPRIMENTO DO CORTE DE NO MÍNIMO 300MM, CAPACIDADE DE CORTE DE NO MÍNIMO 30 FOLHAS, Marca EXCENTRIX	1,00	UNIDADE	269,8000	269,80
OBSERVAÇÃO							
Valor referente à aquisição de 01 (uma) guilhotina para papel para uso do Gabinete do Secretário, conforme solicitado através da CI nº 11/2013-CG, de 04/03/2013.							
LOCALIDADE DE ENTREGA: RUA SANTO ELIAS, 535. RECIFE - PE						TOTAL	269,80
RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO:  ADRIANA LIRA BARBOSA 387.008/754-49				ASSINATURA DO ORDENADOR:  CLOVIS JOSÉ SALES CPF: 081.711.654-00			

Data da Impressão: 25/03/2013

Resp. Impressão:

6.1.2 Pontos da análise da nota de empenho

- 1** Se a **data de emissão** do Empenho é anterior ou igual à data de emissão dos comprovantes de despesa, salvo nos empenhos de despesas de exercícios anteriores;
- 2** Se os **dados do credor** (nome, CNPJ, CPF, endereço) conferem com os que constam nos comprovantes de despesa, em caso de despesa normal¹²;
- 3** Se a especificação da despesa é compatível com a sua natureza;

Exemplo:

A natureza da despesa é 3.3.90.30 (Material de Consumo) e na especificação temos Serviços de Terceiros – Pessoa Física, quando deveria ter sido especificado o material de consumo que será adquirido;

- 4** Se a especificação da despesa é compatível com o tipo de Empenho;

Exemplo:

A especificação de uma despesa de Suprimento Individual, Repasse Financeiro etc. não poderá constar de um Empenho do tipo 1 – Despesa Normal;

- 5** Se a modalidade do Empenho é adequada ao tipo de despesa, ou seja:

- Ordinário, para despesa cujo valor exato é conhecido;

Exemplo:

Aquisição de um veículo.

- Estimativo, para despesa que não se pode determinar previamente o seu valor exato.

Exemplo: Contas de luz, água, telefone etc.

¹² Essa verificação não é possível para as despesas realizadas por suprimento institucional ou provisão de crédito orçamentário e suprimento individual, já que os credores que constarão nas notas de empenho serão, respectivamente a unidade administrativa recebedores dos créditos do suprimento ou provisão e os fornecedores. Não sendo identificados, nesses casos, os contratados para prestação de serviço ou fornecimento.

- Global, para despesa cujo valor exato é previamente conhecido, mas, por razões contratuais ou por outros motivos, estão sujeitos a parcelamentos.

Exemplo:

Aluguel de imóveis, máquinas etc.

- 6** Se a despesa está bem especificada e corresponde aos comprovantes anexados.
- 7** Se a despesa encontra-se legalmente fundamentada no que se refere à modalidade de licitação e se os campos Licitação, Referência Legal e Especificação estão devidamente preenchidos na NE, conforme modelo acima;
- 8** Se o item de gasto corresponde à despesa efetivamente executada;
- 9** Se possui a assinatura do ordenador de despesa ou do seu preposto e do responsável pela emissão da NE;

7. Liquidação

É o processo de confirmação do direito do credor aos valores devidos pela Administração Pública, originados do fornecimento de bens ou prestação de serviços. Consiste em verificar, através de análise documental, se o credor tem direito líquido e certo contra o Estado.

A liquidação da despesa é de responsabilidade do ordenador da despesa, podendo este delegar esta atribuição, conforme dispõe o art. 148 da Lei nº 7.741/78.

Na liquidação apura-se:

- A origem da obrigação – contrato, NE, ajuste ou acordo respectivo;
- O que se deve pagar (especificação do objeto e quantidade);
- A quem se deve pagar (credor);
- A importância a ser paga;
- A entrega efetiva do material ou serviço – se o credor cumpriu sua obrigação, conforme as especificações contratadas;
- A idoneidade dos documentos comprobatórios da despesa (notas fiscais e recibos);

- Verificação das retenções tributárias e previdenciárias aplicáveis à natureza específica da despesa; (Nesta etapa, faz-se necessária a retenção da contribuição previdenciária, que se dá na emissão do recibo ou no pagamento ao prestador de serviço, o que ocorrer primeiro)

Estará perfeita e acabada quando o ordenador de despesa, ou seu preposto, além de apor sua assinatura em local apropriado na nota de empenho, atestar, em toda a documentação comprobatória da despesa, sua legalidade, datando, assinando e fazendo expressa menção ao número da nota de empenho correspondente.

Para uma análise mais aprofundada da prestação de contas deve-se verificar:

- Se o emitente (nome, CNPJ) da NF/recibo é o contratado;
- Se o produto/serviço discriminado na NF/recibo é o efetivamente contratado;
- Se a quantidade, valor unitário, constante na NF/recibo está em conformidade com o contratado;
- Se consta o “atesto” de recebimento do material ou serviço;
- Se o cálculo da NF está correto;
- Se foram feitas as retenções em conformidade com a legislação tributária e previdenciária, se for o caso;
- A assinatura do ordenador de despesa em toda a documentação comprobatória da despesa.
- Se a ordem bancária ou o cheque está em nome do credor do contrato;
- Se os dados constantes da NL estão em conformidade com o avençado e com a documentação comprobatória da despesa.

Ao atestar a execução de determinada despesa, o servidor/empregado assume a responsabilidade pela compatibilidade entre a despesa contratada e a efetivamente realizada e pela qualidade do bem ou serviço fornecido.

Atesto de Recebimento: O responsável designado para receber o material ou serviço deve ter conhecimento dos termos do ajuste para poder conferir se o bem ou serviço entregue está de acordo com o contratado e consequentemente apor o “atesto” do recebimento da entrega efetiva do material ou realização do serviço na documentação comprobatória da despesa.

É importante ressaltar a necessidade de instituição de comissão de, no mínimo, 3 (três) membros para recebimento de material de valor

superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/93, para a modalidade de convite (R\$ 80.000,00). (§ 8º, art. 15, Lei nº 8.666/93).

Observar o que dispõe o artigo 73 da Lei nº 8.666/93 acerca do recebimento do objeto do contrato



✓ Nota Fiscal Eletrônica:

O responsável pelo recebimento da mercadoria, em cada órgão ou entidade, deve consultar, a partir do DANFE (Documento Auxiliar De Nota Fiscal Eletrônica), a veracidade e autenticidade da correspondente NF-e, porém, a impressão da mesma fica a critério do órgão. Ressalte-se que embora não haja **a necessidade de impressão das telas de consulta, a obrigatoriedade da confirmação da veracidade da NF-e no ambiente nacional (RFB) ou no ambiente estadual (SEFAZ) permanece, devendo constar no próprio DANFE um atesto de verificação junto com o atesto do recebimento da mercadoria adquirida ou da prestação do serviço realizado.**¹³

Para a confirmação de que a veracidade da NF-e foi conferida, o DANFE correspondente deve ser atestado com a utilização de carimbo específico. Eis porque, a SCGE sugere a confecção deste, contendo a seguinte redação:

“Confirmo a veracidade dos dados descritos neste DANFE, conforme consulta realizada em __/__/__”.

Este carimbo deverá conter a assinatura, preferencialmente, do ordenador de despesa.

¹³ A SCGE tem disponibilizado no site www.cge.pe.gov.br o Informativo Nº 003/2012 sobre nota fiscal eletrônica.

É importante ressaltar que o DANFE não é nota fiscal, mas conforme a própria descrição do §2º da Cláusula 4ª do Ajuste SINIEF 07/05, o DANFE é um documento fiscal. Acrescentamos a necessidade de atenção no recebimento dos DANFEs e notas fiscal eletrônica, principalmente, de quem realiza o atesto nesse documento fiscal, afim de evitar que não ocorra o pagamento da mesma contratação mais de uma vez.

8. Pagamento

O pagamento é o último estágio da execução da despesa pública e corresponde à quitação da obrigação junto ao fornecedor ou prestador de serviço contratado, observada a liquidação da despesa.

O ordenador de despesa é a autoridade competente para, nos órgãos e entidades, autorizar a emissão da ordem de pagamento, ou seja, do documento que autoriza o pagamento da despesa assumida pelo Estado.

No caso da administração direta, e das empresas públicas e sociedades de economia mista dependentes do tesouro estadual, as ordens de pagamento só poderão ser emitidas a partir do e-fisco, sendo efetuadas por meio de Ordem Bancária ou para os casos de utilização de recursos da conta "D", cheque nominativo.

É requisito para o pagamento da despesa pública a identificação do credor.

Admite-se o pagamento a procurador habilitado, mediante a apresentação de instrumento de procuração, público ou particular, devidamente legalizado, e revalidados periodicamente, nos prazos definidos pelo Poder Executivo, cuja emissão deve ser efetuada em duas vias, conforme preceitua o art.153, da Lei n.º 7.741, de 23 de outubro de 1978.

- I - a primeira via deverá ficar arquivada no órgão pagador;
- II - a segunda via deverá instruir a prestação de contas.

Prestador pessoa física, deverá haver emissão de recibo em que conste o serviço prestado ou produto fornecido, o valor, a identificação do prestador, o endereço, o número do NIT, e a informação de que o pagamento será efetuado mediante a emissão de OBC - Ordem Bancária de Crédito, OBP- Ordem Bancária de Pagamento ou Cheque nominativo, este último para os recursos de conta "D".



9. Reclassificação da Despesa

São obrigatórias as reclassificações de itens de gastos empenhados com "descrição genérica" (94 – Suprimento Institucional, 96 – Repasse Financeiro Nota de Provisão de Crédito Orçamentário e 97 – Suprimento Individual), **a serem efetuadas antes do Cadastro de Prestação de Contas no e-Fisco.**

Para empenhos com outros tipos de despesa, essa reclassificação poderá ser realizada a qualquer momento, representando correções nos itens de gastos originalmente empenhados.

A RECLASSIFICAÇÃO deverá ser agrupada por item de gasto, ou seja, somado TODOS os documentos comprobatórios (cupons fiscais, faturas, notas fiscais...) referentes ao respectivo item de gasto e cadastrado este valor.

Ressaltamos que, no momento da Prestação de Contas (Cadastro de Prestação de Contas), será discriminado cada documento relacionando ao mesmo item e essa documentação deve ser discriminada individualmente, nota por nota, recibo por recibo, com a identificação do credor.

Atentar que o valor da reclassificação não pode ser maior que o valor da Ordem Bancária.

Nos casos em que haja devolução PARCIAL de recursos de empenho do exercício financeiro em andamento, recomendamos que a GR (GUIA DE RECEBIMENTO), o ESTORNO DA LIQUIDAÇÃO e a ANULAÇÃO DE EMPENHO sejam feitas ANTES da reclassificação da despesa, visto que apenas serão reclassificados os itens efetivamente gastos.



No momento da Prestação de Contas (Cadastro de Prestação de Contas), deverão ser inseridos os documentos comprobatórios 51 (N - GUIA DE RECEBIMENTO-GR) e 52 (D-NOTA DE ANULAÇÃO DE EMPENHO), que deverão ter o mesmo valor do saldo devolvido, para concluir a prestação de contas e zerar o saldo a comprovar.

Nos casos de Retenção Tributária, a prestação de contas será feita pelo valor BRUTO da Ordem Bancária, sem descontar a retenção. Na funcionalidade Cadastro de Reclassificação de Despesa (GFU – Prestação de Contas), o sistema deverá solicitar a reclassificação pelo valor BRUTO da ordem bancária.

CAPÍTULO III - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Como vimos na seção de considerações iniciais, a Lei nº 7.741/1978 e alterações estabelece que toda e qualquer despesa efetuada deve ser devidamente comprovada pelo órgão ou entidade executora, mediante a juntada e arquivamento, em processo de prestação de contas.

Para apoiar o gestor, a SCGE elaborou dois instrumentos de apoio (Checklists) para facilitar a conferência dos documentos dos processos em suas fases de composição e análise.



- 1) **Checklist de composição dos processos de prestação de contas** – apresenta a relação de documentos que devem compor os processos de prestação de contas, de acordo com a legislação sobre a matéria. Servirá para auxiliar tanto os responsáveis por prestar contas, que devem organizar os processos, bem como os responsáveis das áreas financeiras e administrativas dos órgãos e entidades que recebem os respectivos processos de prestação de contas;
- 2) **Checklist de análise dos processos de prestação de contas** - apresenta a relação de requisitos a serem observados na execução da despesa de modo a garantir a regular e boa aplicação dos recursos públicos. Servirá de apoio para os responsáveis das áreas administrativas e financeiras designados para a atribuição de análise da prestação de contas.

Os checklists foram desenvolvidos por regime de processamento da despesa, ou seja, por tipo de despesa (despesa normal, suprimimento de fundo institucional, suprimimento individual, provisão de crédito orçamentário, convênio).

Os checklists deste manual encontram-se nos anexos I (**Checklist de composição de processos de prestação de contas**) e II (**Checklist de análise dos processos de prestação de contas**).



É importante ressaltar que todos os checklists devem ser considerados instrumentos de apoio, não eximindo a responsabilidade de consulta à legislação para detalhamento e esclarecimentos, se necessário.

Abaixo um quadro Resumo por tipo de despesa com as principais informações pertinentes ao processo de Prestação de Contas.

Tipo de despesa	O que é	Quem tem obrigação	Prazo para entrega de processo	Á quem deve ser entregue
Despesa Normal	É aquela em que a própria Unidade Orçamentária realiza todas as etapas do processamento da despesa, observando a ordem sequencial dos estágios: Empenho, Liquidação e Pagamento.	O ordenador de despesas da Unidade Orçamentária. Na prática, os ordenadores de despesa delegam a função de organização dos processos de prestação de contas para a área administrativa e financeira dos órgãos e entidades que ficam com a responsabilidade de organizar a documentação das prestações de contas.	O prazo para a inserção no sistema e-Fisco é de 60 (sessenta dias), a contar da data de pagamento da despesa	A prestação de contas deve ser entregue aos responsáveis designados por portaria do órgão ou entidade transferidor do recurso, para fins de análise e arquivamento.

Tipo de despesa	O que é	Quem tem obrigação	Prazo para entrega de processo	Á quem deve ser entregue
Suprimento Institucional	A transferência de numerário à unidade administrativa, sempre precedida de empenho na dotação própria, submetida a regime especial de execução de despesa e de prestação de contas.	Os ordenadores de despesas da unidade administrativa designados pelo titular do órgão ou entidade, por meio de portaria, conforme prevê o § 2º do art. 172-A do Código de Administração Financeira do Estado (Lei nº 7.741/1978).	Considerar-se-á como data da prestação de contas, para fins de verificação do cumprimento do prazo legal, a data do registro do processo de prestação de contas no sistema e-fisco. ¹⁴	A prestação de contas deve ser entregue, mediante recibo (protocolo), aos responsáveis designados por portaria do órgão ou entidade transferidor do recurso, para fins de análise e arquivamento.

Da responsabilidade por atraso na inserção no e-fisco:

Quando a unidade administrativa comprovar a entrega da prestação de contas, através de documento idôneo dentro do prazo estipulado e, por qualquer circunstância, no momento da inserção no sistema e-Fisco, a mesma apresentar-se fora do prazo de 90 dias, deve-se abrir um processo administrativo para apurar a responsabilidade pelo atraso, nos termos da Lei nº 6.123/68 (Estatuto do Servidor). Caso o resultado do processo administrativo aponte que o responsável pela

¹⁴ O prazo para prestação de contas do Suprimento de Fundos Institucional – SFI é de 90 (noventa) dias, a contar da data do crédito dos recursos transferidos na conta específica da unidade administrativa.

No caso de descumprimento os ordenadores de despesas da unidade administrativa ficam sujeitos ao pagamento de multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor original do suprimento, atualizado monetariamente conforme a legislação pertinente, a partir da data em que a prestação de contas se tornar devida.

O ordenador de despesas do órgão ou entidade transferidor dos recursos responde pelo atraso das prestações de contas a que estão obrigados os responsáveis pelo SFI, sujeitando-se às mesmas penalidades impostas a estes, caso não faça comunicação escrita ao órgão de controle interno (SCGE), no primeiro dia útil após decorrido o prazo máximo para a prestação de contas.

Além do pagamento de multa, o atraso na entrega da prestação de contas veda a emissão de novo suprimento para a unidade administrativa até que a entrega da prestação de contas seja regularizada

prestação de contas cumpriu efetivamente o prazo, este será isento da multa prevista na legislação.

Das despesas processáveis por suprimento institucional:

As despesas processáveis por suprimento institucional são aquelas ligadas a atividades de manutenção e desenvolvimento regular das ações da unidade administrativa recebedora.

São consideradas atividades de manutenção e desenvolvimento regular das ações:

a) aquisição de material de expediente, de consumo e de limpeza, voltada ao funcionamento regular da unidade administrativa;

b) contratação de serviços e manutenção de bens vinculados à unidade administrativa de bens vinculados à unidade administrativa;

A Gerência Geral do Escritório de Brasília, vinculada à Secretaria do Governo, além das despesas referidas acima, está autorizada a executar despesas nos itens a seguir descritos, sendo estes também considerados despesas referentes a atividades de manutenção e desenvolvimento regular de suas ações (§ 2º, art. 2º do Decreto 39.473/2013):

a) pagamento de despesas de contas de consumo, a exemplo de telefonia, água e energia elétrica;

b) pagamento de despesas de aluguel de imóveis e de despesas à conta do locatário;
e

c) aquisição de equipamentos e bens móveis destinados exclusivamente ao funcionamento do Escritório, desde que devidamente motivado.

As despesas realizadas com cada suprimento não podem ultrapassar o percentual de 10% (dez por cento) do limite máximo fixado na legislação específica, para realização de licitação na modalidade convite, nas hipóteses de compras e serviços, conforme previsão do art. 172-H da Lei nº 7.741/1978.



Para cada empenho recebido tem que ter uma prestação de contas. Só é considerada efetuada a prestação de contas quando a respectiva documentação estiver completa, analisada, sem exigências e registrada no e-Fisco;

Tipo de despesa	O que é	Quem tem obrigação	Prazo para entrega de processo ***	À quem deve ser entregue
Suprimento Individual ¹⁷	<p>É uma forma de execução de despesas por meio de adiantamento a servidor, de preferência segurado, mediante prévio empenho, dotação própria e com prestação de contas posterior, cuja utilização ocorre apenas nos casos excepcionais previstos na Lei Estadual nº 7.741/1978 e a critério do ordenador de despesas, quando a realização da despesa não puder seguir o processo normal de execução da despesa pública.</p>	<p>Os responsáveis por regime especial de suprimento individual¹⁵, conforme prevê o art. 207, § 1º, I do Código de Administração Financeira do Estado (Lei nº 7.741/78).</p> <p>Para serem autorizados a executar despesa via suprimento individual, é necessário o cumprimento de alguns requisitos, como ser servidor, estar em efetivo exercício, e ter seu nome credenciado no cadastro de receptor de suprimento do sistema e-Fisco.</p>	<p>Considerar-se-á como data da prestação de contas, para fins de verificação do cumprimento do prazo legal, a data do registro do processo de prestação de contas no sistema e-fisco.</p> <p>O prazo para a entrega da prestação de contas do recurso de suprimento individual é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da liberação do recurso, que ocorrerá nos seguintes momentos:</p> <p>Ordem Bancária de Pagamento (OBP) → na data em que o supridor saca o dinheiro no banco;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordem Bancária de Crédito (OBC) → na data em que os recursos são creditados na conta do supridor. <p>No prazo de 60 (sessenta) dias estão incluídos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • o período de aplicação dos recursos, ou seja, de execução das despesas; • o período de prestação de contas da utilização dos recursos; <p>o cadastro da prestação de contas no sistema e-Fisco, para posterior análise da unidade administrativa do órgão ou entidade transferidor</p>	<p>A prestação de contas deve ser entregue, mediante recibo (protocolo), aos responsáveis designados por portaria do órgão ou entidade concedente para fins de análise e arquivamento.</p>

¹⁶Prazo para entrega dos documentos que compõem a prestação de contas

O órgão ou Entidade (UG) pode, mediante edição de normativo interno, para assegurar o registro no e-Fisco da prestação de contas dentro do prazo legal de 60 dias, reduzir o prazo para entrega da prestação de

¹⁵ Os responsáveis por execução de despesas via suprimento individual são comumente denominados supridor ou suprido.

¹⁶ Ver a Cartilha de Suprimento Individual da Coordenadoria de Orientação na página da SCGE www.cge.pe.gov.br

contas pelo supridor. Garantindo dessa forma, uma margem de tempo suficiente para recebimento, análise e inserção no e-Fisco, atividades realizadas pelo responsável designado por portaria para tal função.

Para ilustrar, poderá um órgão estabelecer que o prazo correspondente à aplicação e prestação de contas da utilização do suprimento seja de 45 dias, restando, portanto, os 15 dias finais para a análise e registro da prestação de contas no e-Fisco.



É importante salientar que mesmo que a prestação de contas ocorra fora do prazo de 60 (sessenta) dias, resultando em cobrança de multa para o responsável, a aplicação dos recursos só deve ocorrer dentro desse prazo.

Nos casos em que o suprimento é concedido próximo ao término do exercício financeiro, mesmo que o prazo para prestação de contas se expire no exercício seguinte; a SCGE recomenda a antecipação da prestação de contas, quando já efetivada a aplicação dos recursos pelo supridor, para que haja a possibilidade de a despesa ser reclassificada e contabilizada no exercício em que foi executada, cumprindo assim o princípio contábil da competência.

O saldo não aplicado, existente na data limite para prestação de contas, deverá ser recolhido à conta "C" da UG, caso o recolhimento ocorra no mesmo exercício, ou direcionado à conta "C" da DAFE, quando o recolhimento se der em exercício financeiro diverso, ocasião em que deverá ser atualizado conforme previsão legal.

No primeiro caso, é necessário anular o empenho no valor correspondente ao valor devolvido, devendo a nota de anulação constar no processo de prestação de contas do suprimento. Já nos casos de devolução em outro exercício, não cabe a anulação parcial do empenho.

Sanções por descumprimento do prazo legal na prestação de contas:

- Pagamento de multa de 10% do valor original do suprimento pelo **supridor** que não apresentou a prestação de contas dentro do prazo legal, sendo tal valor sujeito à correção - art. 164, *caput* da Lei nº 7.741/78 c/c Lei nº 11.922/2000;
- Pagamento de multa de 10% do valor original do suprimento pelo **ordenador de despesa**, que decorridos 90 dias após a

liberação do suprimimento não procedeu à imediata Tomada de Contas do supridor e não fez uma comunicação escrita à SCGE até o 1º dia útil após o término do prazo legal para a prestação de contas – art. 164, § 3º; art. 170; art. 204, § 2º, III e § 3º, I da Lei nº 7.741/78;

Da responsabilidade por atraso na inserção no e-fisco:

Quando a unidade administrativa comprovar a entrega da prestação de contas, através de documento idôneo dentro do prazo estipulado e, por qualquer circunstância, no momento da inserção no sistema e-Fisco, a mesma apresentar-se fora do prazo de 60 (sessenta) dias, deve-se abrir um processo administrativo para apurar a responsabilidade pelo atraso, nos termos da Lei nº 6123/68. Caso o resultado do processo administrativo aponte que o responsável pela prestação de contas cumpriu efetivamente o prazo, este será isento da multa prevista na legislação.

Despesas processáveis por Suprimimento Individual:

Para a concessão do Suprimimento Individual devem ser observados os requisitos da excepcionalidade e casos previstos em lei. Dessa forma, são consideradas despesas processáveis por suprimimento individual:

- Despesas Extraordinárias - aquelas resultantes de calamidade pública e estado de emergência e que para sua execução, requerem autorização do Governador- art. 159, I; § 1º, I e § 2º da Lei nº 7.741/1978;
- Despesas Urgentes - aquelas que não se enquadram nas despesas extraordinárias, mas que por sua urgência, são consideradas inadiáveis. A realização de despesas urgentes por meio de suprimimento também requer expressa autorização do Governadora- art. 159, I; § 1º, II e § 2º da Lei nº 7.741/1978;
- Despesas que tenham de ser efetuadas em local distante da sede da unidade, entendendo-se como tal, fora da Região Metropolitana do Recife;
- Despesas de caráter sigiloso realizadas pelos órgãos de inteligência nas áreas fiscal e de segurança;
- Despesas de Custeio - compra de material de consumo, contratação de serviços de terceiros e pagamento de diárias (nos casos previstos no decreto nº 25.845/2003 e alterações)

O uso do Suprimimento Individual para Despesas de Custeio sofre algumas diferenciações na legislação (art. 159, II da Lei nº 7.741/1978 e alterações posteriores c/c Portaria SF):

- despesas de custeio para a Secretaria de Educação – neste caso as despesas não podem ser superiores a R\$ 4.326,66¹⁷;
- despesas de custeio para as demais Secretarias – neste caso as despesas não podem ser superiores a R\$ 1.442,22² ;
- despesas de custeio de pronto pagamento são as chamadas “despesas miúdas”, que não precisam de comprovação, bastando relacioná-las para a prestação de contas – não superiores a R\$ 96,15²;



Para as despesas de custeio que precisam ser efetuadas em local distante da sede da unidade – a legislação não estipula limite de valor para esse tipo de despesa, ficando a critério do Ordenador de Despesa¹.



Para as despesas relativas à hospedagem e alimentação dos servidores deslocados da sede de trabalho por interesse do Estado, deverão ser concedidas “diárias” em conformidade com o Decreto nº 25.845/03 e alterações, excetuadas as autorizações legais em que as diárias podem ser concedidas por meio de suprimento individual¹.

Vedações para realização de despesas por suprimento individual:

Quanto à despesa:

- Nas hipóteses em que a licitação seja indispensável (art. 161, II da Lei nº 7.741/1978) – lembrar que as licitações só são dispensáveis nos casos previstos, taxativamente, nos art. 24 e 25 da Lei nº 8.666/1993¹⁸ e posteriores alterações. Nos demais casos é obrigatória a licitação e, por conseguinte, não se pode executar a despesa por meio de Suprimento Individual;

¹⁷ Os valores citados referem-se ao exercício financeiro de 2014, sendo atualizados anualmente através de Portaria Publicada pela Secretaria da Fazenda. A SCGE disponibiliza através de mala direta (donp@cge.pe.gov.br) e divulgação no site www.cge.pe.gov.br a atualização desses valores.

¹⁸ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm

- Aos recursos repassados mediante provisão de crédito orçamentário – ressalvados os casos excepcionais, justificados e autorizados em portaria do Secretário da Fazenda (art. 7º do Decreto nº 20.416/1998);
- Despesas com Material Permanente – são condições para enquadramento como materiais permanentes os parâmetros estabelecidos pela Portaria Interministerial nº 448/2002.

Quanto ao supridor:

- A servidor que não estiver em efetivo exercício;
- A servidor que estiver respondendo a procedimento administrativo disciplinar, nos termos do Estatuto dos Servidores do Estado de Pernambuco;
- A responsável por dois suprimentos pendentes de prestação de contas;
- A servidor considerado em alcance, ou seja, impedido de receber novo suprimento por 5 anos, em função de omissão na prestação de contas de suprimento anteriormente recebido;

Tipo de despesa	O que é	Quem tem obrigação	Prazo para entrega de processo	À quem deve ser entregue
Regime de Provisão de Crédito Orçamentário²¹ (Repasse Financeiro)	É a transferência do poder de disposição do crédito pela unidade orçamentária a uma unidade administrativa, a ela subordinada, em casos excepcionais, devidamente justificados à Secretaria da Fazenda e autorizado mediante portaria publicada no Diário Oficial do Estado	O titular da unidade administrativa, responsável pela execução da despesa por meio do regime de provisão de crédito orçamentário.	<p>O prazo de prestação de contas é de 60 (sessenta) dias, após a data da efetivação do Repasse Financeiro.</p> <p>Considerar-se-á como data da prestação de contas, para fins de verificação do cumprimento do prazo legal, a data do registro do processo de prestação de contas no sistema e-Fisco.</p> <p>Das despesas processáveis por Provisão de Crédito Orçamentário:</p> <p>Poderá ser utilizado em casos excepcionais, devidamente justificados pelo titular da unidade orçamentária só podendo ser provisionado crédito para uma unidade administrativa que lhe seja subordinada. A justificativa é feita perante a Secretaria da Fazenda e autorizada mediante Portaria publicada no Diário Oficial</p>	Deve ser entregue, mediante recibo, aos responsáveis designados por portaria, do órgão ou entidade concedente para fins de análise e arquivamento.

Tipo de despesa	O que é	Quem tem obrigação	Prazo para entrega de processo	À quem deve ser entregue
Convênio	Acordo ou ajuste que estabelece vínculo de colaboração entre as partes e disciplina a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual, visando à execução conjunta de programa de governo, projeto, atividade ou evento de relevância pública e interesse recíproco.	O conveniente - órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer unidade da Federação, bem como entidade privada sem fins econômicos, com o (a) qual a Administração Estadual celebra convênio para a execução conjunta de programa governamental, projeto, atividade, ou evento;	<p>Considerar-se-á como data da prestação de contas, para fins de verificação do cumprimento do prazo legal, a data do registro do processo de prestação de contas no sistema e-Fisco.</p> <p>As prestações de contas parciais obedecerão ao prazo estabelecido nos termos do convênio, observado o cronograma de liberação dos recursos. Prestação de contas parcial é aquela pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados.</p> <p>A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de 30 (trinta) dias, contados do término da vigência do convênio ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.</p> <p>A autoridade competente do concedente terá o prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data do recebimento, para analisar a prestação de contas do instrumento, com fundamento nos pareceres técnico e financeiro expedidos pelas áreas competentes.</p>	<p>A prestação de contas deve ser entregue, mediante protocolo (recibo), ao órgão ou entidade concedente para fins de análise e arquivamento.</p> <p>Concedente- órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio;</p>



A Prestação de contas deve ser encaminhada ao concedente através de Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, constando o número do convênio objeto da prestação de contas.



As despesas deverão ser comprovadas, nas prestações de contas parcial e final, mediante documentos originais; devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios ser emitidos em nome do conveniente e deverá conter a expressão "Convênio", seguido do número do instrumento e declaração do responsável certificando que o material foi recebido ou serviço prestado

CAPÍTULO IV - Prestação de Contas no Sistema e-fisco

Existem duas etapas na inserção dos processos de Prestação de Contas no E-fisco:

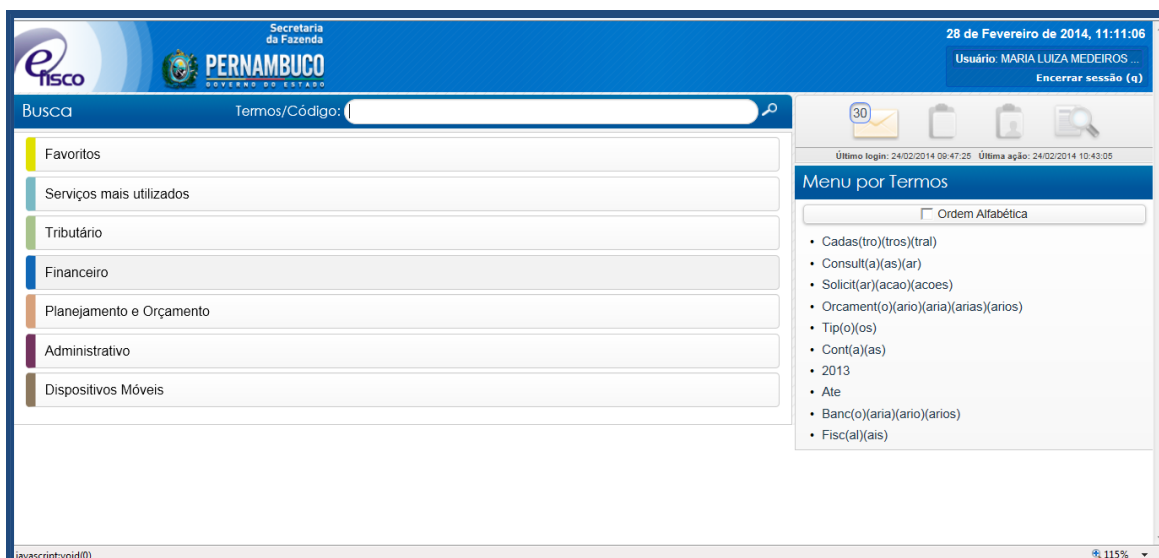
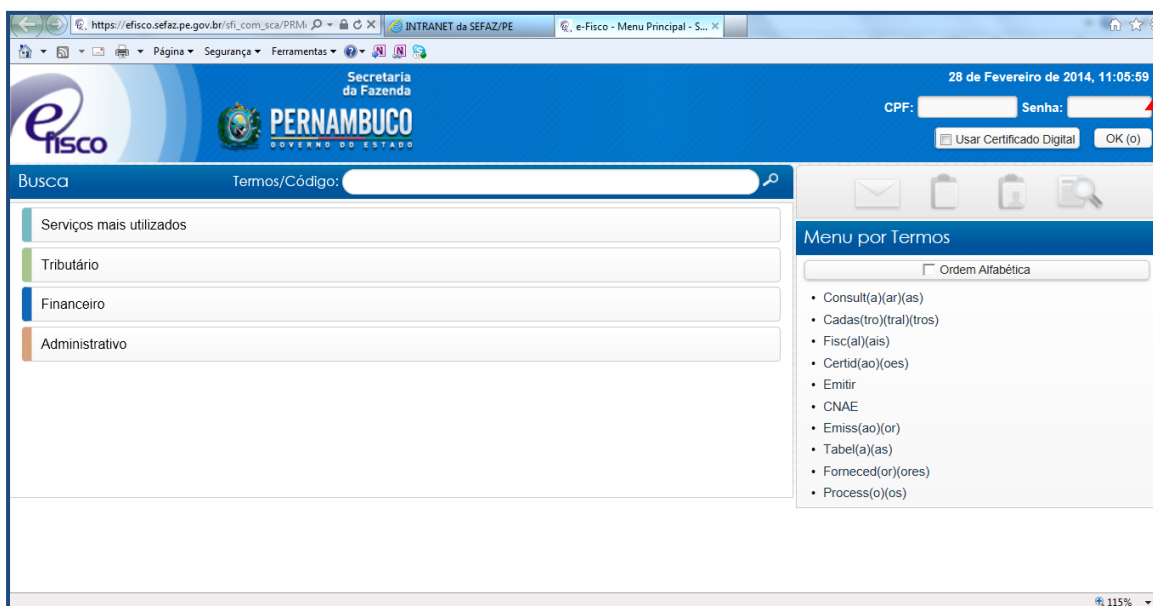
- ✓ **Cadastro da Prestação de Contas** (sendo efetuado previamente o cadastro de reclassificação de despesas, nos casos cabíveis);
- ✓ **Análise do processo de Prestação de Contas**

Obs.: A etapa da Análise do processo de Prestação de Contas não será disponibilizada nesta versão, devido a ajustes no E-fisco.

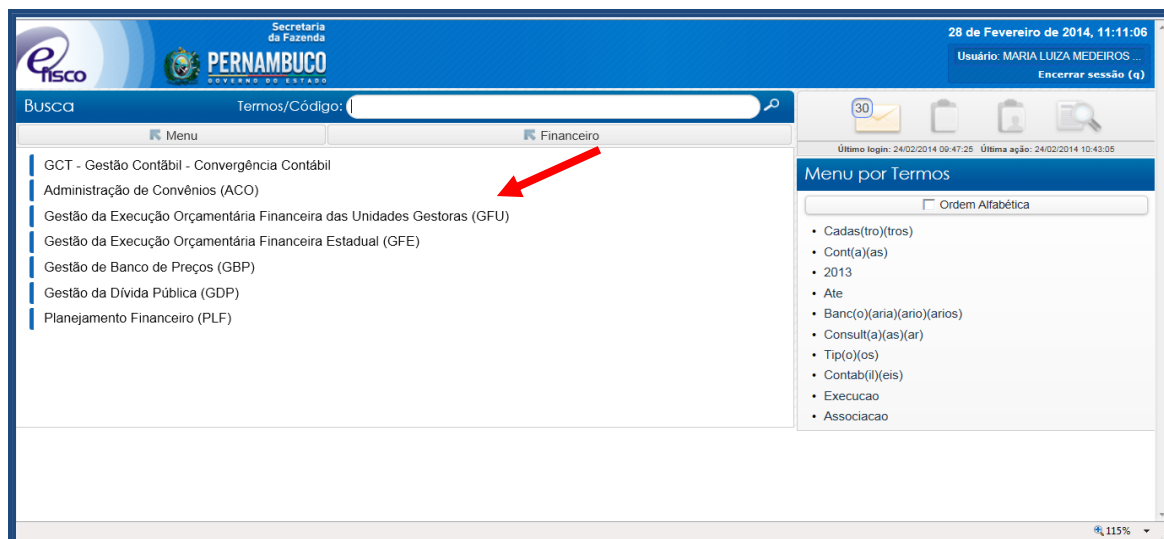
1. CADASTRO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NO E-FISCO

A) Cadastro no Sistema e-fisco.

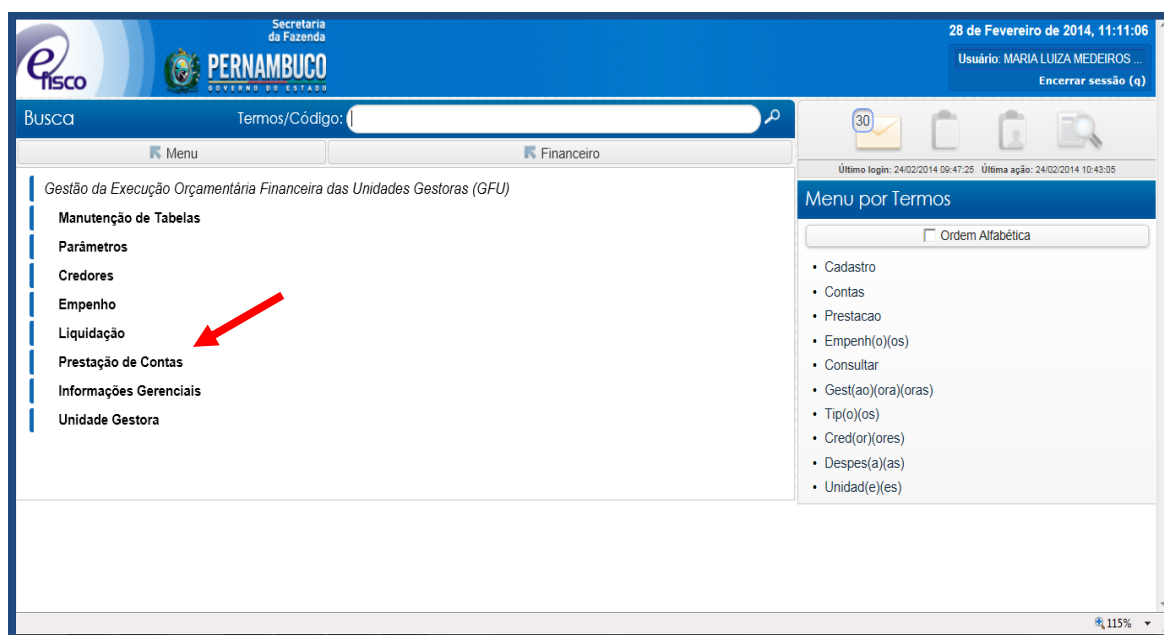
1. Entrar no sistema e-fisco e efetuar Login:



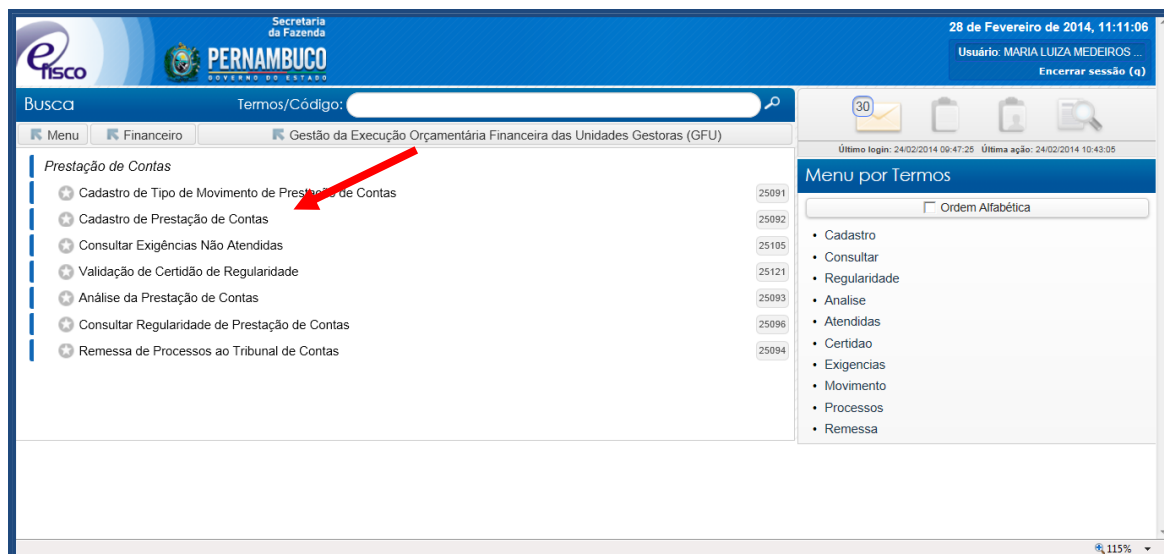
1. Clicar em **Gestão da Execução Orçamentária Financeira das Unidades Gestoras (GFU)**:



2. Clicar em **Prestação de contas**:



3. Clicar em **Cadastro de Prestação de Contas:**



4. Clicar na opção **Incluir:**

The screenshot shows the 'Cadastro de Prestação de Contas' form. The form contains several input fields for data entry, including 'Unidade Gestora', 'Gestão', 'Situação do Processo', 'Número do Empenho', 'Número da OB', 'Trâmite', 'Número da Caixa', 'Período do Empenho', 'Período da Prestação de Contas', 'Fornecedor', 'Credor', and 'Ordenação'. The 'Incluir' button is highlighted with a red arrow. The bottom of the form features a table with columns for 'Processo', 'Tipo da Despesa', 'Empenho', 'Data de Empenho', 'Ordem Bancária', 'Data da OB', 'Data de Pagamento', 'Prazo Limite para Prestação de Conta', 'Data da Prestação', and 'Trâmite atual'. Below the table are buttons for 'Detalhar (h)', 'Incluir (i)', 'Alterar (a)', 'Excluir (e)', 'Tramitar (t)', 'Tramitar Coletivo (c)', and 'Controlar Caixa (l)'.

5. Preencher os campos **Unidade Gestora**, **Número do empenho** e **Número da OB** e clicar em **Incluir**;

15 de Julho de 2014, 15:15:03
Usuário: ERICKA FELIX DE LIMA
Encerrar sessão (q)

Menu Principal (u) > Cadastro de Prestação de Contas > Inclusão de Prestação de Contas

Inclusão de Prestação de Contas

Unidade Gestora: Q*

Gestão: -- Selecione uma opção -- *

Número da OB: 2014 OB Q*

Observação:

Exercício: 2014 *

Número do Empenho: 2014 NE Q*

Tipo de Despesa:

Itens da Comprovação

X	Tipo de Documento	Data	Número	Página	Fornecedor	Descrição	Valor
<p>Incluir (i) Excluir (e) Detalhar (h)</p> <p>Confirmar (c) Desistir (t)</p>							



Deve-se incluir um processo de prestação de contas para cada pagamento efetuado, ou seja, para cada Ordem Bancária (OB) gerada;

6. Clicar em **Incluir** pra inserir os documentos de comprovação da prestação de contas;

15 de Julho de 2014, 15:42:57
Usuário: ALUNO UGE 01
Encerrar sessão (q)

Menu Principal (u) > Cadastro de Prestação de Contas > Inclusão de Prestação de Contas

Inclusão de Prestação de Contas

Unidade Gestora: 140101 SEC-PE
Gestão: 00001 - ADM. DIRETA
Número da OB: 2013 OB 000027
Exercício: 2014
Número do Empenho: 2013 NE 000027
Tipo de Despesa: NORMAL

Observação:

Item da Comprovação	X	Tipo de Documento	Data	Número	Página	Fornecedor	Descrição	Valor	
OFÍCIO DO ORDENADOR + NOTA DE EMPENHO + NOTA DE LIQUIDAÇÃO + COMPROVANTE(S) DE PAGAMENTO			01/04/2013	2013OB000027	1	50.318.607/0001-92		3,00	C

Confirmar (c) Desistir (d) Incluir Excluir (e) Detalhar (h)

Documento de crédito incluído automaticamente pelo sistema. O valor total exibido é o valor bruto da ordem bancária

Esse botão permite a inclusão e o detalhamento de cada documento da Prestação de Contas

Documento de crédito

OBS: Nessa etapa, o gestor deve informar os documentos que compõem o processo de prestação de contas e que justificam a despesa executada para que o sistema possa realizar a conciliação entre o **Valor da OB** e os **Comprovantes da Despesa**.

OBS: Ao ser informada a Ordem Bancária, o sistema e-Fisco inclui automaticamente o documento **OFÍCIO DO ORDENADOR + NOTA DE EMPENHO + NOTA DE LIQUIDAÇÃO + COMPROVANTE(S) DE PAGAMENTO** correspondente ao valor total a ser prestado contas.

OBS: A soma dos documentos comprobatórios da despesa deve corresponder ao valor da OB gerada, de forma que o balancete deve estar fechado, ou seja, o total de crédito deve ser igual ao total de débito. Para isso, os documentos relacionados em um processo de prestação de contas têm a seguinte natureza:

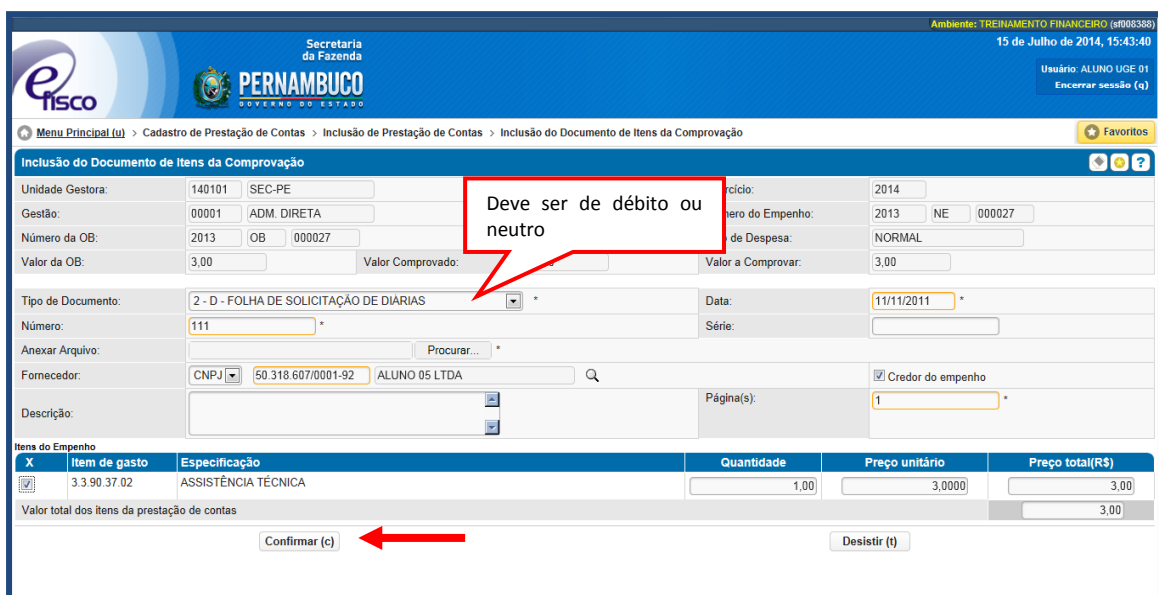
1. CRÉDITO: Documento que representa o montante de recurso disponibilizado para ser gasto. Exemplo: Ordem Bancária.

2. DÉBITO: Documento que representa despesa efetuada e a comprova, ou seja, reduz o valor a comprovar. Exemplos: Nota Fiscal de Serviço, Guias de Recolhimento de Tributos (INSS – GPS e ISS – DAM).

Os documentos inseridos devem ser listados individualmente, ou seja, se a comprovação da despesa se der por meio de várias Notas Fiscais ou recibos estes devem ser listados um a um.

3. NEUTRO: Documento que consta no processo, mas, não é considerado como comprovação da despesa, ou seja, não reduz o valor a comprovar. Exemplos: Cópia de cheque e Cópia do contrato.

7. Após incluir as informações relativas ao documento (tipo, data, número, página), clicar em **Confirmar** para retornar à tela anterior:



Ambiente: TREINAMENTO FINANCEIRO (sf003388)
 15 de Julho de 2014, 15:43:40
 Usuário: ALLINO UGE 01
 Encerrar sessão (q)

Menu Principal (u) > Cadastro de Prestação de Contas > Inclusão de Prestação de Contas > Inclusão do Documento de Itens da Comprovação

Inclusão do Documento de Itens da Comprovação

Unidade Gestora: 140101 SEC-PE
 Gestão: 00001 ADM. DIRETA
 Número da OB: 2013 OB 000027
 Valor da OB: 3,00
 Valor Comprovado:
 Valor a Comprovar: 3,00

Exercício: 2014
 Número do Empenho: 2013 NE 000027
 Tipo de Despesa: NORMAL

Tipo de Documento: 2 - D - FOLHA DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS
 Número: 111
 Data: 11/11/2011
 Série:
 Anexar Arquivo: Procurar...
 Fornecedor: CNPJ 50.318.607/0001-92 ALUNO 05 LTDA
 Descrição:
 Página(s): 1

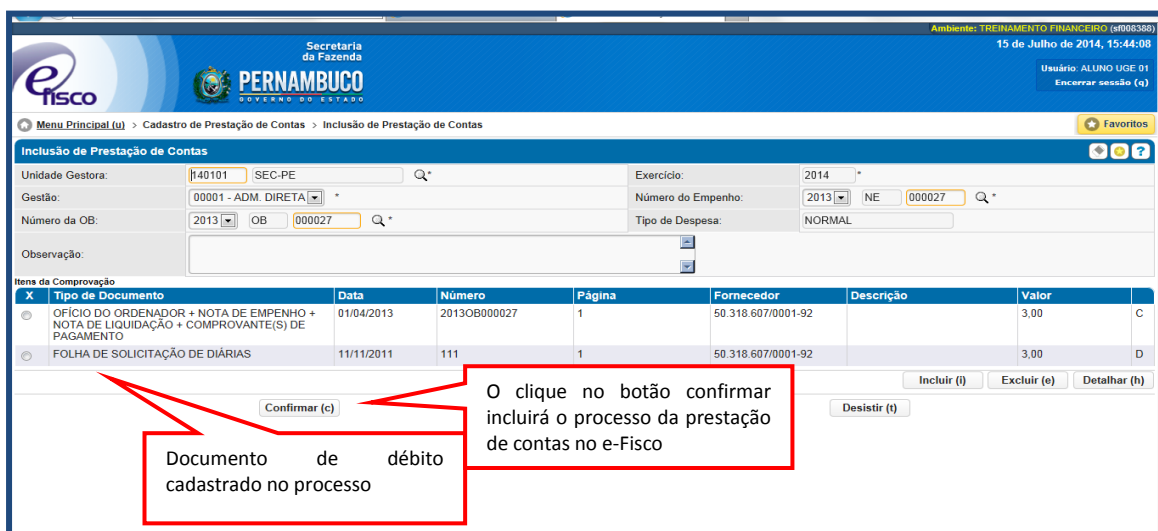
☒ Credor do empenho

X	Item de gasto	Especificação	Quantidade	Preço unitário	Preço total(R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	3.3.90.37.02	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	1,00	3,0000	3,00

Valor total dos itens da prestação de contas: 3,00

Confirmar (c) Desistir (t)

8. Após inclusão de todos os documentos constantes no processo, clicar em **Confirmar** para incluir o processo de prestação de contas no e-fisco;



Ambiente: TREINAMENTO FINANCEIRO (sf003388)
 15 de Julho de 2014, 15:44:08
 Usuário: ALLINO UGE 01
 Encerrar sessão (q)

Menu Principal (u) > Cadastro de Prestação de Contas > Inclusão de Prestação de Contas

Inclusão de Prestação de Contas

Unidade Gestora: 140101 SEC-PE
 Gestão: 00001 - ADM. DIRETA
 Número da OB: 2013 OB 000027
 Exercício: 2014
 Número do Empenho: 2013 NE 000027
 Tipo de Despesa: NORMAL

Observação:

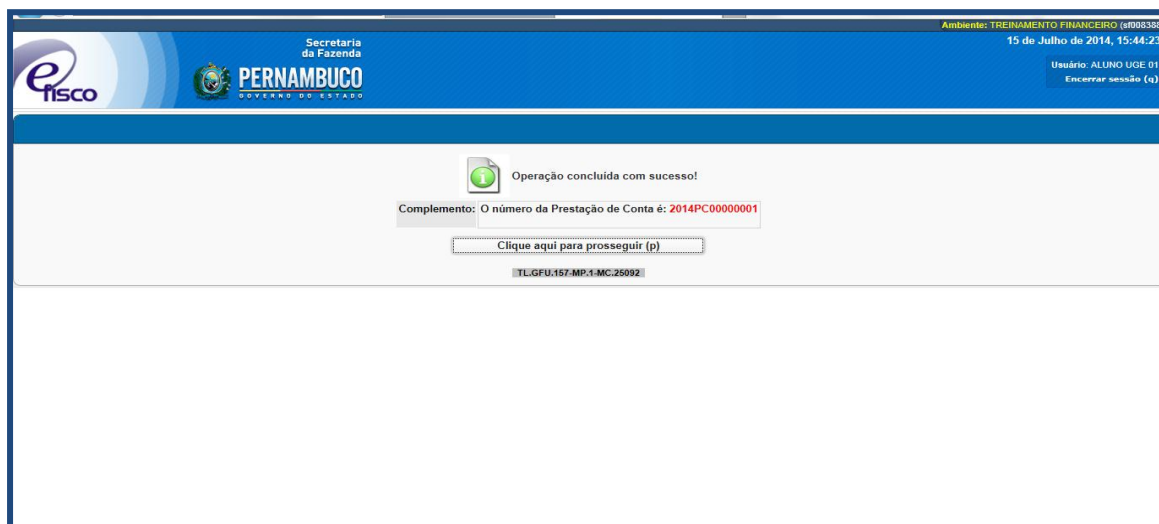
X	Tipo de Documento	Data	Número	Página	Fornecedor	Descrição	Valor	
<input checked="" type="checkbox"/>	OFÍCIO DO ORDENADOR + NOTA DE EMPENHO + NOTA DE LIQUIDAÇÃO + COMPROVANTE(S) DE PAGAMENTO	01/04/2013	2013OB000027	1	50.318.607/0001-92		3,00	C
<input checked="" type="checkbox"/>	FOLHA DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS	11/11/2011	111	1	50.318.607/0001-92		3,00	D

Confirmar (c) Desistir (t) Incluir (I) Excluir (e) Detalhar (h)

Documento de débito cadastrado no processo

O clique no botão confirmar incluirá o processo da prestação de contas no e-Fisco

9. Depois de clicar em **confirmar**, uma tela de confirmação aparecerá conforme figura abaixo:



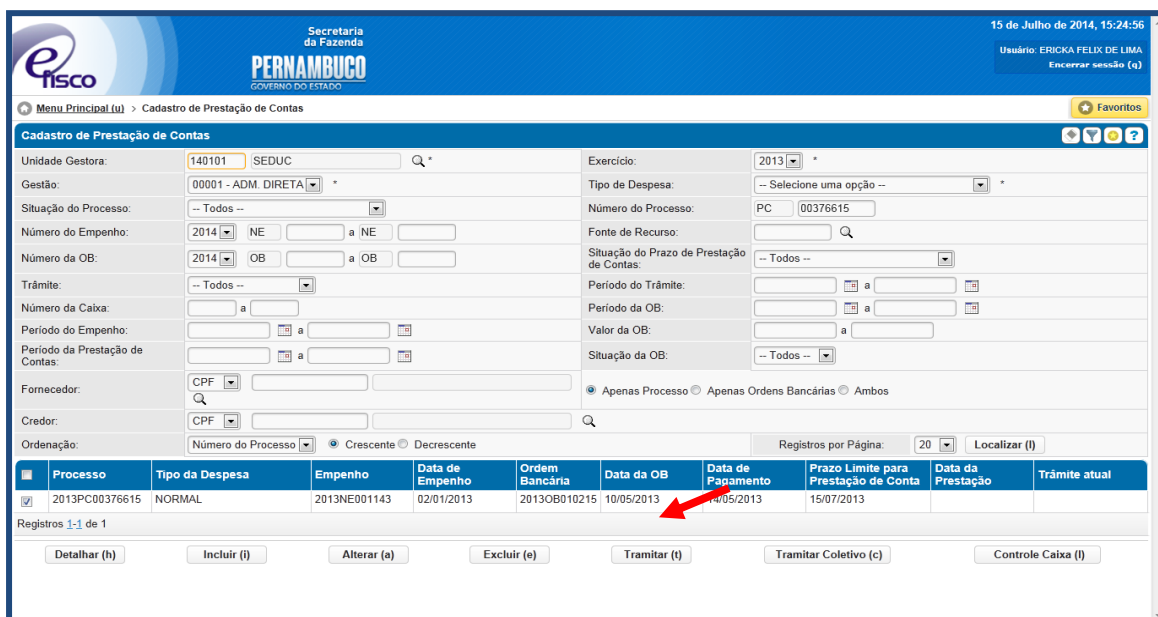
OBS: Esta etapa não conclui o processo de cadastro da Prestação de Contas, pois é necessário efetuar a tramitação do processo para a liberação.

10. Acessar o Cadastro da Prestação de Contas, seguindo os passos 1 a 3 e consultar a prestação de contas anteriormente inserida no e-fisco por meio de umas das informações de consulta:

11. Número do processo gerado. Ex.: Número da PC gerada 137229

OBS: Esta tela permite ao gestor realizar a consulta da prestação de contas já inserida no e-Fisco, conforme passo a passo DA CONSULTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NO E-FISCO.

12. Clicar na opção **Tramitar**



15 de Julho de 2014, 15:24:56
 Usuário: ERICKA FELIX DE LIMA
 Encerrar sessão (q)

Menu Principal (u) > Cadastro de Prestação de Contas

Cadastro de Prestação de Contas

Unidade Gestora: 140101 SEDUC

Gestão: 00001 - ADM DIRETA

Situação do Processo: -- Todos --

Número do Empenho: 2014 NE a NE

Número da OB: 2014 OB a OB

Trâmite: -- Todos --

Número da Caixa: a

Período do Empenho: a

Período da Prestação de Contas: a

Fornecedor: CPF

Credor: CPF

Ordenação: Número do Processo Crescente Decrescente

Exercício: 2013

Tipo de Despesa: -- Selecione uma opção --

Número do Processo: PC 00376615

Fonte de Recurso:

Situação do Prazo de Prestação de Contas: -- Todos --

Período do Trâmite: a

Período da OB: a

Valor da OB: a

Situação da OB: -- Todos --

☒ Apenas Processo ☐ Apenas Ordens Bancárias ☐ Ambos

Registros por Página: 20 Localizar (l)

	Processo	Tipo da Despesa	Empenho	Data de Empenho	Ordem Bancária	Data da OB	Data de Pagamento	Prazo Limite para Prestação de Conta	Data da Prestação	Trâmite atual
<input checked="" type="checkbox"/>	2013PC00376615	NORMAL	2013NE001143	02/01/2013	2013OB010215	10/05/2013	14/05/2013	15/07/2013		

Registros 1-1 de 1

Detalhar (h) Incluir (i) Alterar (a) Excluir (e) **Tramitar (t)** Tramitar Coletivo (c) Controle Caixa (f)

13. Confirmar dados da prestação de contas inserida e clicar na opção **Liberar**:

OBS: Após o comando de liberação, as informações sobre o cadastro da prestação de contas não poderão ser modificadas.

15 de Julho de 2014, 15:25:37
 Usuário: ERICKA FELIX DE LIMA
 Encerrar sessão (q)

Menu Principal (u) > Cadastro de Prestação de Contas > Tramitar Prestação de Contas

Tramitar Prestação de Contas

Unidade Gestora: 140101 SEDUC Exercício: 2013
 Gestão: 00001 ADM. DIRETA Tipo de Despesa: NORMAL
 Número do Empenho: NE 001143 Número da OB: OB 010215
 Número do Processo: PC 00376615 Situação da Prestação de Contas: EM ELABORAÇÃO
 Data da Inclusão do Processo: 03/12/2013 Usuário da Inclusão: CARLOS ANTONIO PIRES PIMENTA
 Data da Prestação de Conta: Usuário Responsável:

Itens da Prestação de Contas

Tipo de Documento	Data	Número	Série	Fornecedor	Descrição	Valor	
COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO DO ISS - DAM	10/05/2013	S/N		000.196.669-34		783,12	D
COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO DO IRRF - DAE 10 / DARF	10/05/2013	S/N		000.196.669-34		3.516,60	D
RECIBO DE PAGAMENTO DE PRESTADOR DE SERVIÇO	05/04/2013	S/N		000.196.669-34		10.905,27	D
OFÍCIO DO ORDENADOR + NOTA DE EMPENHO + NOTA DE LIQUIDACÃO + COMPROVANTE(S) DE PAGAMENTO	10/05/2013	2013OB010215		000.196.669-34		15.204,99	C

Quantidade Total de Documentos: 4 Saldo da Prestação de Contas: 0,00

Movimentação do Processo de Prestação de Contas

Usuário Responsável: Localização: Tipo: Data/Hora:

Liberar (l) Liberar Retroativo (l) Enviar (e) Receber (r) Receber Retroativo (v) Solicitar Envio (s) Cancelar (n) Desistir (t)

14. O sistema apresenta a tela que ratifica a impossibilidade de alteração posterior à tramitação:

15 de Julho de 2014, 15:25:37
 Usuário: ERICKA FELIX DE LIMA
 Encerrar sessão (q)

Menu Principal (u) > Cadastro de Prestação de Contas > Tramitar Prestação de Contas

Tramitar Prestação de Contas

Unidade Gestora: 140101 SEDUC Exercício: 2013
 Gestão: 00001 ADM. DIRETA Tipo de Despesa: NORMAL
 Número do Empenho: NE 001143 Número da OB: OB 010215
 Número do Processo: PC 00376615 Situação da Prestação de Contas: EM ELABORAÇÃO
 Data da Inclusão do Processo: 03/12/2013 Usuário da Inclusão: CARLOS ANTONIO PIRES PIMENTA
 Data da Prestação de Conta: Usuário Responsável:

Itens da Prestação de Contas

Tipo de Documento	Data	Número	Série	Fornecedor	Descrição	Valor	
COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO DO ISS - DAM	10/05/2013	S/N		000.196.669-34		783,12	D
COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO DO IRRF - DAE 10 / DARF	10/05/2013	S/N		000.196.669-34		3.516,60	D
RECIBO DE PAGAMENTO DE PRESTADOR DE SERVIÇO	05/04/2013	S/N		000.196.669-34		10.905,27	D
OFÍCIO DO ORDENADOR + NOTA DE EMPENHO + NOTA DE LIQUIDACÃO + COMPROVANTE(S) DE PAGAMENTO	10/05/2013	2013OB010215		000.196.669-34		15.204,99	C

Quantidade Total de Documentos: 4 Saldo da Prestação de Contas: 0,00

Movimentação do Processo de Prestação de Contas

Usuário Responsável: Localização: Tipo: Data/Hora:

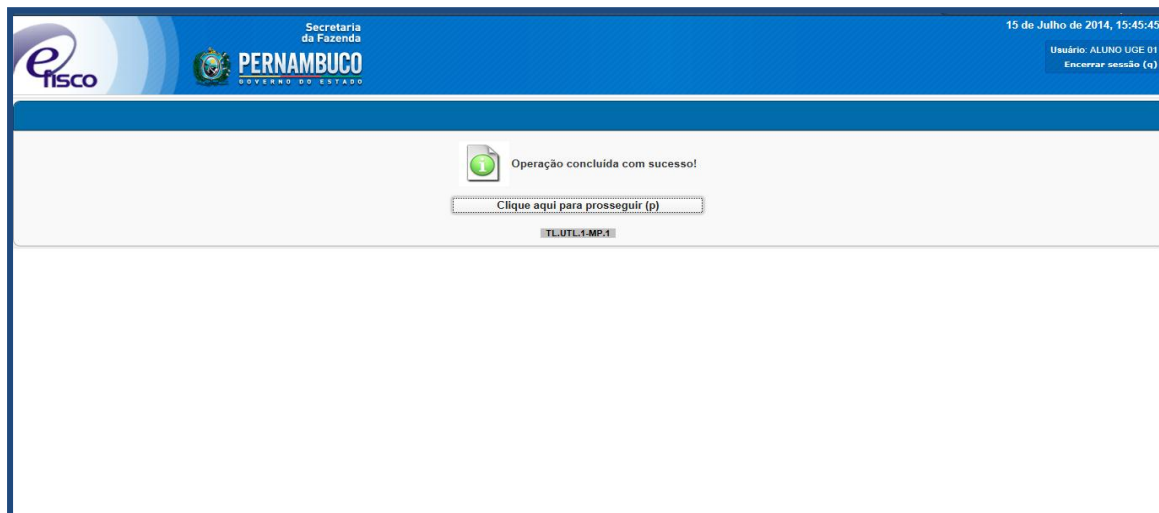
Liberar (l) Liberar Retroativo (l) Enviar (e) Receber (r) Receber Retroativo (v) Solicitar Envio (s) Cancelar (n) Desistir (t)

Mensagem da página da web

Após efetuar a liberação, a prestação de contas não poderá ser modificada.

OK

15. O sistema confirma a conclusão da tramitação do processo, conforme tela abaixo:



OBS: Esta etapa corresponde à finalização do procedimento de inclusão da Prestação de contas no e-fisco que corresponde às etapas de cadastro e tramitação.

16. Ao final das etapas de cadastro e tramitação, confirmar o status da Prestação de contas anteriormente inserida realizando o passo 10 relativos à consulta de processos no e-fisco:

Menu Principal (u) > Cadastro de Prestação de Contas

Cadastro de Prestação de Contas

Unidade Gestora: 140101 SEDUC * Exercício: 2014 *

Gestão: 00001 - ADM. DIRETA * Tipo de Despesa: -- Selecione uma opção -- *

Situação do Processo: -- Todos -- Número do Processo: PC: 00000707

Número do Empenho: 2014 NE a NE Fonte de Recurso:

Número da OB: 2014 OB a OB Situação do Prazo de Prestação de Contas: -- Todos --

Trâmite: -- Todos -- Período do Trâmite: a

Número da Caixa: a Período da OB: a

Período do Empenho: a Valor da OB: a

Período da Prestação de Contas: a Situação da OB: -- Todos --

Fornecedor: CPF: Apenas Processo ☒ Apenas Ordens Bancárias ☐ Ambos ☐

Credor: CPF:

Ordenação: Número do Processo ☒ Crescente ☐ Decrescente Registros por Página: 20 Localizar (l)

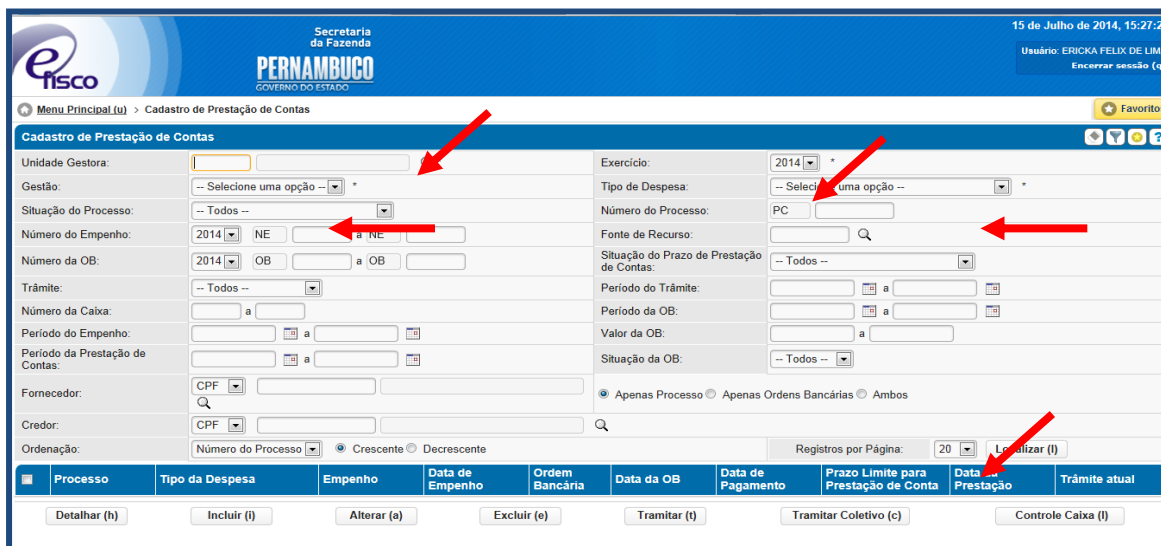
Processo	Tipo da Despesa	Empenho	Data de Empenho	Ordem Bancária	Data da OB	Data de Pagamento	Prazo Limite para Prestação de Conta	Data da Prestação	Trâmite atual
2014PC00000707	SUPRIMENTO INDIVIDUAL	2013NE024360	30/10/2013	2013OB041083	04/11/2013	06/11/2013	06/01/2014	03/01/2014	LIBERADO

Registros 1-1 de 1

Detalhar (h) Incluir (i) Alterar (a) Excluir (e) Tramitar (t) Tramitar Coletivo (c) Controle Caixa (l)

DA CONSULTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NO E-FISCO

1. Seguir os passos 1 a 3 do passo a passo **Registro de Prestação de contas no e-fisco** para acesso do módulo Cadastro de Prestação de contas;
2. Preencher na tela abaixo os campos obrigatórios (Unidade Gestora, Exercício, Gestão e Tipo de Despesa) e clicar em **localizar**:



15 de Julho de 2014, 15:27:20
 Usuário: ERICKA FELIX DE LIMA
 Encerrar sessão (q)

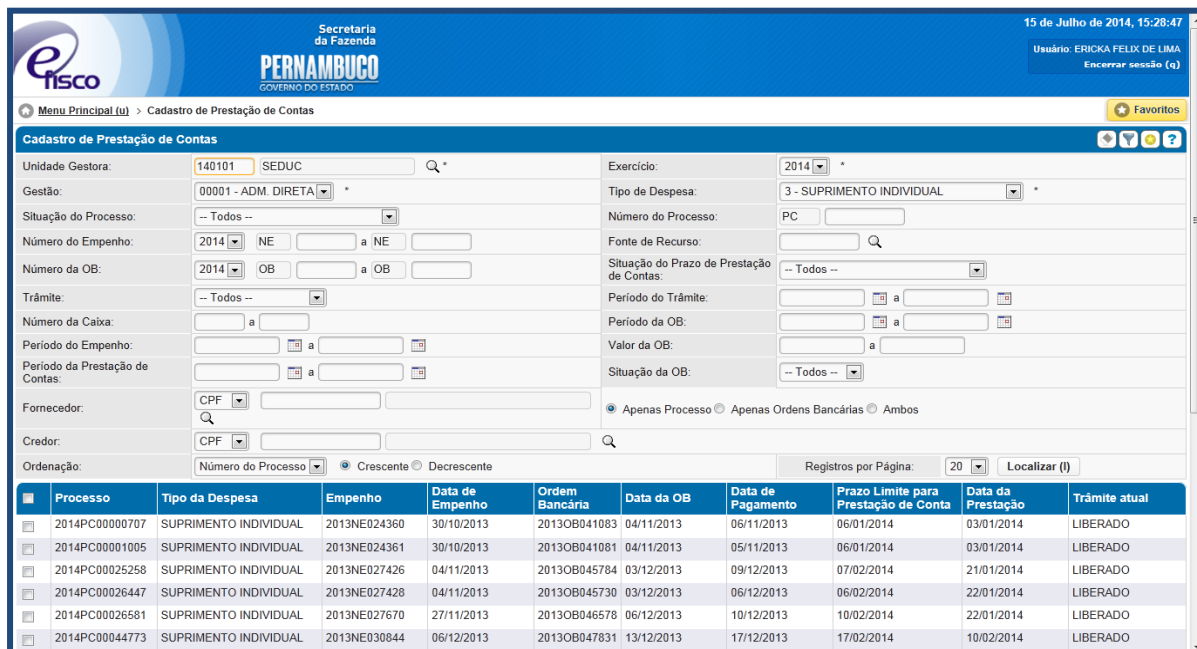
Menu Principal (u) > Cadastro de Prestação de Contas

Cadastro de Prestação de Contas

Unidade Gestora:
 Exercício: 2014 *
 Gestão: -- Selecione uma opção -- *
 Tipo de Despesa: -- Selecione uma opção -- *
 Situação do Processo: -- Todos --
 Número do Processo: PC
 Número do Empenho: 2014 NE
 Fonte de Recurso:
 Número da OB: 2014 OB a OB
 Situação do Prazo de Prestação de Contas: -- Todos --
 Trâmite: -- Todos --
 Período do Trâmite: a
 Número da Caixa: a
 Período do Empenho: a
 Período da OB: a
 Período da Prestação de Contas: a
 Valor da OB:
 Situação da OB: -- Todos --
 Fornecedor: CPF
 Credor: CPF
 Ordenação: Número do Processo
 Apenas Processo ☐ Apenas Ordens Bancárias ☐ Ambos
 Registros por Página: 20
 Localizar (l)

Processo	Tipo da Despesa	Empenho	Data de Empenho	Ordem Bancária	Data da OB	Data de Pagamento	Prazo Limite para Prestação de Conta	Data da Prestação	Trâmite atual
Detalhar (h)	Incluir (i)	Alterar (a)	Excluir (e)	Tramitar (t)	Tramitar Coletivo (c)	Controle Caixa (l)			

OBS: Segue abaixo tela exemplificativa de consulta:



15 de Julho de 2014, 15:28:47
 Usuário: ERICKA FELIX DE LIMA
 Encerrar sessão (q)

Menu Principal (u) > Cadastro de Prestação de Contas

Cadastro de Prestação de Contas

Unidade Gestora: 140101 SEDUC
 Exercício: 2014 *
 Gestão: 00001 - ADM. DIRETA *
 Tipo de Despesa: 3 - SUPRIMENTO INDIVIDUAL *
 Situação do Processo: -- Todos --
 Número do Processo: PC
 Número do Empenho: 2014 NE
 Fonte de Recurso:
 Número da OB: 2014 OB a OB
 Situação do Prazo de Prestação de Contas: -- Todos --
 Trâmite: -- Todos --
 Período do Trâmite: a
 Número da Caixa: a
 Período do Empenho: a
 Período da OB: a
 Período da Prestação de Contas: a
 Valor da OB:
 Situação da OB: -- Todos --
 Fornecedor: CPF
 Credor: CPF
 Ordenação: Número do Processo
 Apenas Processo ☐ Apenas Ordens Bancárias ☐ Ambos
 Registros por Página: 20
 Localizar (l)

Processo	Tipo da Despesa	Empenho	Data de Empenho	Ordem Bancária	Data da OB	Data de Pagamento	Prazo Limite para Prestação de Conta	Data da Prestação	Trâmite atual
<input type="checkbox"/> 2014PC00000707	SUPRIMENTO INDIVIDUAL	2013NE024360	30/10/2013	2013OB041083	04/11/2013	06/11/2013	06/01/2014	03/01/2014	LIBERADO
<input type="checkbox"/> 2014PC00001005	SUPRIMENTO INDIVIDUAL	2013NE024361	30/10/2013	2013OB041081	04/11/2013	05/11/2013	06/01/2014	03/01/2014	LIBERADO
<input type="checkbox"/> 2014PC00025258	SUPRIMENTO INDIVIDUAL	2013NE027426	04/11/2013	2013OB045784	03/12/2013	09/12/2013	07/02/2014	21/01/2014	LIBERADO
<input type="checkbox"/> 2014PC00026447	SUPRIMENTO INDIVIDUAL	2013NE027428	04/11/2013	2013OB045730	03/12/2013	06/12/2013	06/02/2014	22/01/2014	LIBERADO
<input type="checkbox"/> 2014PC00026581	SUPRIMENTO INDIVIDUAL	2013NE027670	27/11/2013	2013OB046578	06/12/2013	10/12/2013	10/02/2014	22/01/2014	LIBERADO
<input type="checkbox"/> 2014PC00044773	SUPRIMENTO INDIVIDUAL	2013NE030844	06/12/2013	2013OB047831	13/12/2013	17/12/2013	17/02/2014	10/02/2014	LIBERADO

CAPÍTULO V - ARQUIVAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O órgão ou entidade executora da despesa deve arquivar o processo de prestação de contas, mantendo-o à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos¹⁹, ressalvados os prazos mais longos previstos na legislação.

➔ **Para as Ordens Bemitidas a partir de 01/01/2013, enquanto não houver uma norma regulamentando o arquivamento, a UG deverá apenas deixar o processo no trâmite “LIBERADO”**

Para o arquivamento, o órgão ou entidade deve observar os seguintes requisitos:

- Manter os documentos em ambiente seguro e implementar estratégias de preservação desses documentos desde sua produção, pelo tempo de guarda definido na forma da lei;
- Gerenciar a documentação produzida e recebida por meio de sistema que contemple a captura, movimentação, destinação e acesso aos processos e documentos; e
- Definir responsabilidades e níveis de acesso autorizado aos documentos.

A retirada de qualquer documento arquivado deve ser obrigatoriamente registrada, com identificação e assinatura do responsável, e a devolução deve ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do registro.

- O descumprimento do prazo sujeita o responsável às penalidades previstas em lei.
- Este prazo não se aplica aos órgãos de controle interno e externo quando no exercício de suas atribuições legais.

¹⁹ Lei nº 7.741- Art. 207 § 10

Histórico de Revisões

Seguem abaixo o controle das alterações efetuadas no manual da prestação de contas.

Versão do Manual	Alteração (Descrição e Justificativa)	Página/Seção	Data da Alteração

